

Guía para comprar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano a través del Acuerdo Marco Sistemas Fotovoltaicos y sus elementos de las Entidades Compradoras

Tabla de contenido

I.	Información del Acuerdo Marco.....	2
II.	Registro de usuario/ ingreso a la Tienda Virtual del Estado Colombiano	4
III.	Solicitud de Cotización y de Información	4
A.	Formato de solicitud de información.....	4
B.	Simulador para estructurar la compra	5
1.	Diligenciamiento simulador para estructurar la compra	6
C.	Cómo realizar la Solicitud de Cotización o de Información en la TVEC.....	9
D.	Mensajes	17
E.	Editar un evento de Solilcitud de Cotización	18
F.	Finalizar el Evento de Cotización	20
G.	Análisis de las cotizaciones de los Proveedores.....	21
H.	Aclaraciones a la Solicitud de Cotización.....	24
I.	Selección del Proveedor.....	25
J.	Cancelar el evento de Solicitud de Cotización	26
IV.	Solicitud de compra	26
V.	Orden de compra	26
VI.	Facturación y Pago.....	27
VII.	Publicación de documentos adicionales en las Órdenes de compra	31
VIII.	Modificaciones, aclaraciones, terminación o liquidación de la Orden de Compra.....	31
IX.	Reporte de Posibles Incumplimientos al Acuerdo Marco	32
X.	Criterios de desempate	32
XI.	Reporte de posibles incumplimientos a las Órdenes de Compra	33

Nota: Se le informa a las Entidades Compradoras que el funcionamiento de la plataforma Tienda Virtual del Estado Colombiano esta soportado para todos los navegadores web (Chrome, Mozilla, Edge, etc) exceptuando INTERNET EXPLORER, en esa medida, tenga en cuenta al momento de presentar cualquier error en la plataforma, que no se esté trabajando sobre un equipo con navegador web Internet Explorer.



I. Información del Acuerdo Marco

El presente documento tiene como objetivo guiar a las Entidades Compradoras en el proceso de adquisición de Sistemas Fotovoltaicos y sus Elementos, a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

La adquisición de bienes y servicios al amparo de un Acuerdo Marco es un Proceso de Contratación que inicia con la Solicitud de Cotización. Las actuaciones de las Entidades Estatales en el Proceso de Contratación vinculan y la obligan por lo cual recomendamos leer con detenimiento los Documentos del Proceso, las guías, los manuales, ver los videos, utilizar los simuladores disponibles y hacer las consultas que considere necesarias en la Mesa de Servicio antes de iniciar el Proceso de Contratación. Las Entidades Estatales solamente pueden revocar eventos de cotización y Órdenes de Compra excepcionalmente.

Antes de adelantar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano el Proceso de Contratación, la Entidad Compradora debe conocer el Acuerdo Marco al que se va a vincular, en el siguiente enlace encontrará el Acuerdo Marco para la adquisición de Sistemas Fotovoltaicos y sus Elementos: [Ver Acuerdo Marco](#).

Los términos utilizados con mayúscula inicial deben ser entendidos de acuerdo con las definiciones incluidas en los Documentos del Proceso del Acuerdo Marco.

Información general del Acuerdo Marco

- (i) **Número de Proceso:** CCENEG-040-01-2021, Acuerdo Marco para la adquisición de Sistemas Fotovoltaicos y sus Elementos.
- (ii) **Vigencia del Acuerdo Marco:** Hasta el 23 de marzo de 2024.
- (iii) **Vigencia máxima de las Órdenes de Compra:** Hasta el 20 de septiembre de 2024.
- (iv) **Tiempo de cotización:** los Proveedores tienen diez (10) días hábiles para responder a la Solicitud de Cotización.
- (v) **Alcance:** Las Entidades Compradoras podrán adquirir: (I) sistemas Fotovoltaicos de generación y consumo con capacidades entre 61 a 70 KVApico/hora, 71 a 80 Kvpico/hora y 81 a 90 KVApico/hora, (ii) Sistemas Fotovoltaicos que generación y devolución a la red comercial concapacidades de 10 a 20 KVApico/hora y 21 a 30 KVApico/hora y (iii) elementos que componen un sistema fotovoltaico con su respectiva instalación.

Los Proveedores se obligan a suministrar a las Entidades Compradoras los sistemas fotovoltaicos y sus elementos de acuerdo con las especificaciones establecidas en el pliego de condiciones y de acuerdo con las Ofertas presentadas a Colombia Compra Eficiente en la licitación pública CCENEG-040-01-2021.

- (vi) **Productos disponibles:** a través del Acuerdo Marco de Sistemas Fotovoltaicos y sus Elementos las entidades pueden adquirir sistemas completos de generación y consumo de energía, generación consumo y devolución de energía a la red eléctrica y los elementos que componen un sistema



fotovoltaico como lo son paneles, baterías, inversores, soportes entre otros incluidos en el ecatálogo del Segmento 2.

(vii) **Cobertura:** La Entidad Compradora podrá adquirir sistemas Fotovoltaicos y sus elementos nivel nacional de acuerdo con las siguientes regiones:

Región	Departamentos de cubrimiento
Región 1	Amazonas, Vaupés, Guaina y Vichada
Región 2	Putumayo, Caquetá y Guaviare
Región 3	Meta Casanare y Arauca
Región 4	Nariño, Cauca y Valle
Región 5	Huila y Tolima
Región 6	Cundinamarca
Región 7	Quindío Risaralda y Caldas
Región 8	Boyacá, Santander y Norte de Santander
Región 9	Chocó y Antioquia
Región 10	Córdoba, Sucre y Bolívar
Región 11	Atlántico, Magdalena, César y Guajira
Región 12	San Andrés y providencia

(viii) **Componentes del Sistema Fotovoltaico:** los centros de control y monitoreo incluidos dentro del Catálogo del Acuerdo Marco de Soluciones de Videovigilancia y sus Mantenimientos cuentan con los siguientes componentes:

- Panel solar
- Baterías
- Controlador de Carga
- Inversor
- Soportes o estructuras de los paneles
- Caja de control
- Medidor Bidireccional
- Elementos Internos del sistema Fotovoltaicos
- Capacitaciones
- Mantenimientos preventivos.

(ix) **Tiempos de entrega de Los sistemas Fotovoltaicos y sus Elementos:** Para el Segmento 1 los tiempos de entrega de los sistemas Fotovoltaicos serán establecidos por la Entidad Compradora una vez sea adjudicada la Orden de Compra de mutuo acuerdo con el Proveedor adjudicado, teniendo en cuenta que por la naturaleza propia de estos sistemas los tiempos pueden variar en función a la Capacidad a generar, la Región en donde se vayan a instalar y el tipo de proyecto que adquiera la entidad estatal sin embargo durante la solicitud de información (RFI) los Proveedores deben dar un estimado de tiempo en el cual estarán en capacidad de instalar el Sistema Fotovoltaico de acuerdo a las necesidades planteadas por la entidad estatal. Dentro del tiempo de instalación se debe tener en cuenta el tiempo de importación que tienen los elementos que componen un Sistema Fotovoltaico. En caso de incumplir el cronograma



pactado entre la Entidad compradora y el Proveedor adjudicad, la entidad podrá aplicar los ANS de instalación de acuerdo a lo consagrado en el Anexo 2 Condiciones Transversales.

Los tiempos de entrega para el Segmento 2 teniendo en cuenta las condiciones de importación de los elementos también podrán ser acordados entre la entidad estatal y el Proveedor que resulte adjudicado, sin embargo este tiempo no podrá ser superior a 60 días calendario, caso contrario la entidad estatal podrá aplicar las multas pertinentes por el incumplimiento en el contrato.

- (x) **Precio de los Sistemas Fotovoltaicos y sus Elementos:** el Proveedor seleccionado está obligado a entregar a las Entidades Compradoras los sistemas fotovoltaicos y sus elementos al valor estipulado en la Orden de Compra colocada, de acuerdo con la Cotización del Proveedor seleccionado. El Precio que el Proveedor cotiza en la Operación Secundaria incluye y remunera integralmente todas las condiciones solicitadas en la Orden de Compra, incluyendo todas las especificaciones técnicas del Anexo técnico del pliego de condiciones del Acuerdo Marco.

Los Proveedores deben cotizar a un precio igual o menor a los precios techos publicados en el Catálogo.

Las Entidades Compradoras son responsables de incluir en la Solicitud de Cotización el porcentaje y forma de cálculo de los gravámenes (estampillas) distintos a los impuestos nacionales a los que están sujetos sus Procesos de Contratación. Si la Entidad Compradora no incluye los gravámenes adicionales (estampillas) en la Solicitud de Cotización, debe adicionar la Orden de Compra con el valor correspondiente. De lo contrario la Entidad Compradora estará incumpliendo el Acuerdo Marco.

- (xi) **Criterio de selección:** la Entidad Compradora debe seleccionar al Proveedor que cotice el menor precio total de los productos incluidos en el simulador para estructurar la compra.

II. Registro de usuario/ ingreso a la Tienda Virtual del Estado Colombiano

Este capítulo lo encontrará en la [Guía General de los Acuerdos Marco](#).

III. Solicitud de Cotización y de Información

A. Formato de solicitud de información

La Entidad Compradora deberá realizar un evento de Solicitud de Información en la Tienda Virtual del Estado Colombiano en caso de adquirir sistemas fotovoltaicos para el Segmento 1, la Entidad Compradora debe:

Paso 1: Reunir con mínimo la siguiente información para que sea publicada en el Tienda Virtual del Estado Colombiano:

- Región en donde será instalado el Sistema Fotovoltaico
- Área que dispone la entidad para instalar el Sistema Fotovoltaico (en metros cuadrados).
- Tipo de instalación a realizar (Si es en techo o si es en Piso).



- Coordenadas geográficas en donde se hará la Instalación (Latitud y Longitud).
- Fotografías mapas o diagramas que la entidad considere necesarios para la elaboración del estudio por parte del os proveedores.
- Indicar el sitio en donde se hará la instalación (si es rural, urbano o mixto).
- Tipo de Proyecto a contratar (i) Generación y consumo de energía, (ii) Generación y almacenamiento de energía y (iii) Generación y devolución al sistema comercial
- Potencia consumida por la entidad estatal en promedio de una hora.
- Diagramas unifilares del sistema eléctrico actual de la entidad.
- Tensión y tamaño del transformador que maneja la entidad en la sede en donde quiera instalar el sistema en caso que este que aplique.

Nota: tenga en cuenta que el Proveedor cuenta con entre cinco (5) y diez (10) días hábiles para responder a la solicitud de información creada por la Entidad Compradora en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

Paso 2: El proveedor deberá entregar la simulación de la herramienta la cual indicará el estimado de generación del sistema Fotovoltaico de acuerdo con la información previa otorgada por la entidad estatal.

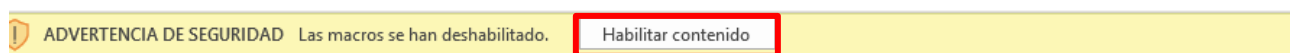
Paso 3: La entidad estatal con base en las respuestas otorgadas por los Proveedores deberá determinar que capacidad seleccionará para lanzar el evento de cotización, recuerde que la entidad estatal solo podrá seleccionar las siguientes capacidades habilitadas:

- Capacidad de 61 a 70 KW/pico para generación y consumo de energía
- Capacidad de 71 a 80 KW/pico para generación y consumo de energía
- Capacidad de 81 a 90 KW/pico para generación y consumo de energía
- Capacidad de 11 a 20 KW/pico para generación, consumo y devolución de excedentes de energía
- Capacidad de 21 a 30 KW/pico para generación, consumo y devolución de excedentes de energía

B. Simulador para estructurar la compra

El simulador para estructurar la compra es una plantilla en formato Excel donde la Entidad Compradora define las especificaciones de los bienes o servicios que satisfacen su necesidad. La Entidad Compradora debe descargar el archivo “Simulador para estructurar la compra” que aparece en el [minisitio](#) del Acuerdo Marco, cada vez que vaya a generar un evento de Solicitud de Cotización.

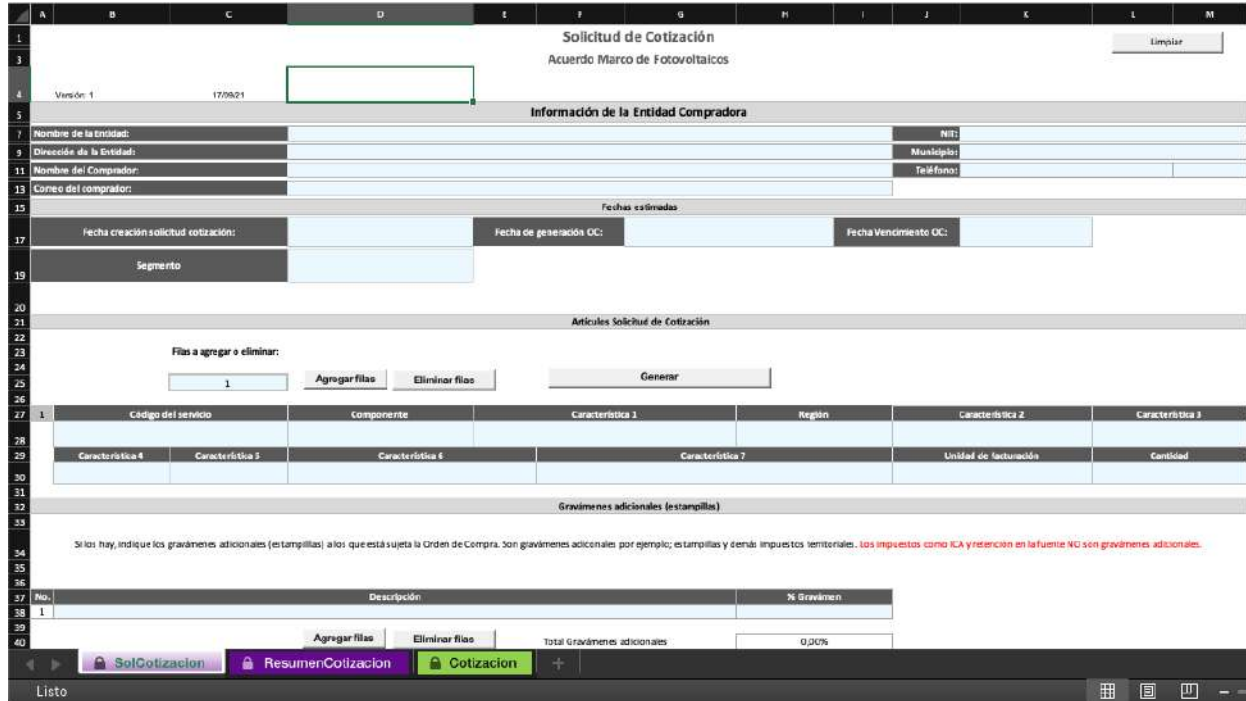
Al abrir el archivo debe hacer clic en el botón amarillo “habilitar edición” y luego en “habilitar contenido”.



1. Diligenciamiento simulador para estructurar la compra

En esta sección la Entidad Compradora debe completar la siguiente información:

Paso 1: Diligenciar: (i) nombre de la Entidad Compradora; (ii) dirección de la Entidad Compradora; (iii) municipio; (iv) nombre del funcionario comprador; (vi) NIT; (vii) Correo de contacto; y (viii) teléfono de contacto.



Solicitud de Cotización
Acuerdo Marco de Fotovoltaicos

Versión: 1 17/09/21

Información de la Entidad Compradora

Nombre de la entidad: _____ NIT: _____
 Dirección de la Entidad: _____ Municipio: _____
 Nombre del Comprador: _____ Teléfono: _____
 Correo del comprador: _____

Fechas estimadas

Fecha creación solicitud cotización: _____ Fecha de generación OC: _____ Fecha Vencimiento OC: _____

Segmento: _____

Artículos Solicitud de Cotización

Filas a agregar o eliminar: Agregar filas Eliminar filas Generar

Código del servicio	Componente	Característica 1	Región	Característica 2	Característica 3
Característica 4	Característica 5	Característica 6	Característica 7	Unidad de facturación	Cantidad


Gravámenes adicionales (estampillas)

Si los hay, indique los gravámenes adicionales (estampillas) a los que está sujeta la Orden de Compra. Son gravámenes adicionales por ejemplo; estampillas y demás impuestos territoriales... los impuestos como IVA y retención en la fuente NO son gravámenes adicionales.

No.	Descripción	% Gravamen
1		0,00%

Botones: SolCotizacion, ResumenCotizacion, Cotizacion

Paso 2: establecer el Segmento, una vez sea seleccionado el segmento se habilitará la casilla código del servicio la cual contiene el listado de códigos del bien o servicio habilitado para el Segmento seleccionado.



Solicitud de Cotización
Acuerdo Marco de Fotovoltaicos

Versión: 1 17/09/21

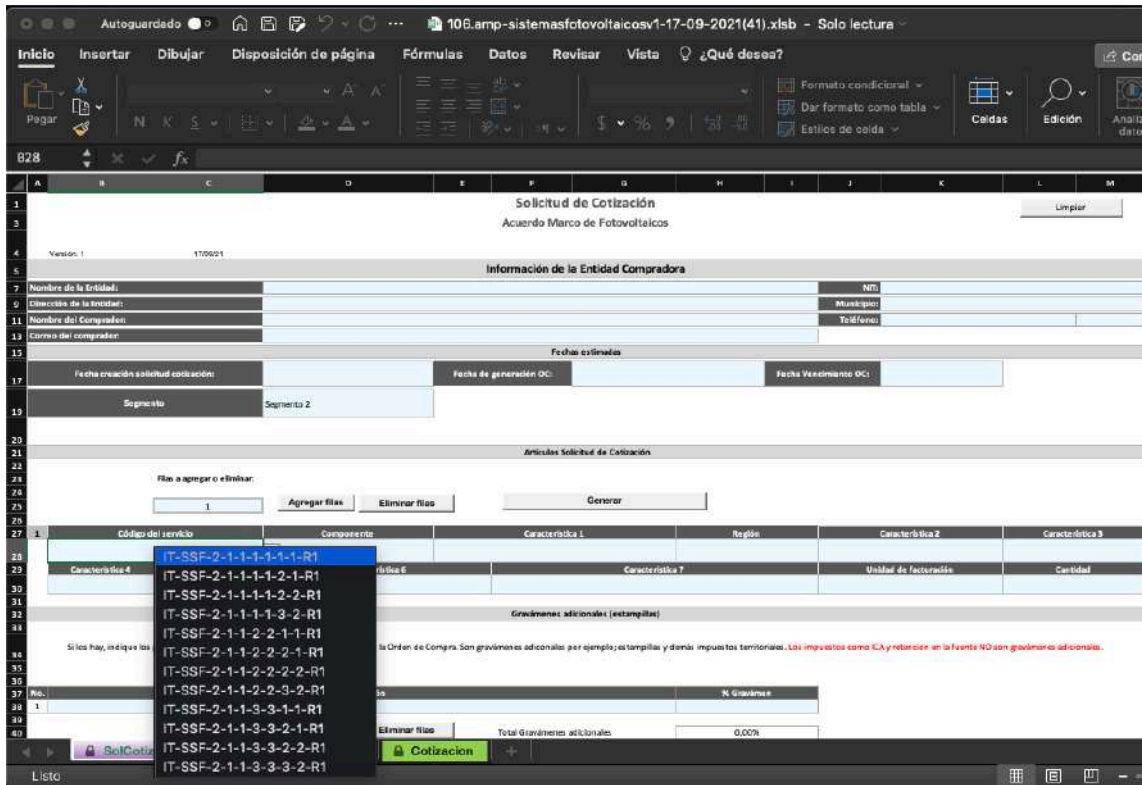
Información de la Entidad Compradora

Nombre de la entidad: _____ NIT: _____
 Dirección de la Entidad: _____ Municipio: _____
 Nombre del Comprador: _____ Teléfono: _____
 Correo del comprador: _____

Fechas estimadas

Fecha creación solicitud cotización: _____ Fecha de generación OC: _____ Fecha Vencimiento OC: _____

Segmento: _____



Nota 1: Tenga en cuenta que al finalizar cada código se encuentra la región en la cual esta disponible el bien o servicio a adquirir dentro de la Orden de Compra.

Nota 2: La entidad estatal no podrá lanzar solicitudes de cotización para Segmentos o Lotes diferentes, sin embargo dentro de una solicitud de cotización si podrá realizarla para diferentes regiones siempre y cuando estas se encuentren dentro del Segmento o Lote a cotizar.

Paso 3: la Entidad Compradora debe seleccionar los elementos del Segmento o lote al cual este realizando la solicitud de cotización, la entidad podrá agregar o eliminar líneas según sea su interes



Paso 4: en caso de que la Entidad Compradora tenga gravámenes adicionales como estampillas, deberá diligenciar su descripción y porcentaje al final del archivo, y debe agregar tantas filas como estampillas tenga:

Gravámenes adicionales (estampillas)		
No	Descripción	Porcentaje
1		
		Total porcentaje: 0,00%

Filas a agregar o eliminar Gravámenes:

1

Paso 5: Una vez la Entidad Compradora ha terminado de diligenciar todos los ítems en la pestaña de Solicitud de Cotización y ha verificado la información consignada en esta, debe oprimir el botón “Generar Solicitud”, al hacerlo, el simulador habilitará la pestaña de “Resumen de la Cotización” en la cual la entidad debe generar el archivo CSV:

Presupuesto de la OC: N/A Departamento: Bogotá, D. C. Municipio:

Región: CENTRAL Cluster: Cluster 1 Ubicación:

Filas a agregar o eliminar:

1

No.	Producto	Total kit/vea
1		

1. Si requiere agregue o elimine fila

La entidad compradora debe tener en cuenta que el simulador arroja un precio sin IVA, sin embargo, dado que solo los paneles e inversores que componen un Sistema fotovoltaico están exentos de IVA, el valor arrojado por el simulador no es el valor total de la orden de compra.

Una vez sea adjudicada la orden de compra la entidad compradora deberá modificar en la solicitud de compra la línea de IVA por la entregada por el proveedor que haya ganado esta orden.

Nota: *La Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente informa que el simulador para estructurar los eventos de cotización dentro de los Acuerdos Marco son una herramienta que deben utilizar las entidades para plasmar su necesidad de adquirir bienes o servicios. Ahora bien, esta herramienta no es un mecanismo para que las entidades definan el presupuesto, pues según la Guía para la Elaboración de Estudios del Sector (https://colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_guia_elaboracion_estudios.pdf) las entidades estatales deben utilizar información histórica de compras realizadas previamente con el fin de que puedan estimar las cantidades y el presupuesto adecuado para la adquisición de bienes y servicios.*

Colombia Compra Eficiente aclara que los precios arrojados por el simulador corresponden a precios techo del catálogo presentados por los proveedores durante la operación principal, en ningún momento corresponden a precios de órdenes de compra o de contratos realizados.



Finalmente, cabe aclarar que para la colocación de la orden de compra deberán tenerse en cuenta solo los precios efectivamente cotizados por los proveedores durante los eventos de cotización que son los precios a los que realmente se obligan.

C. Cómo realizar la Solicitud de Cotización o de Información en la TVEC

Paso 1: Para hacer una Solicitud de Cotización o de Información, la Entidad Compradora debe iniciar sesión con su usuario y contraseña en la Tienda Virtual Del Estado Colombiano entrando al siguiente enlace: <https://colombiacompra.coupa.com/session/newa>



Para contratar la adquisición de las Sistemas Fotovoltaicos y sus Elementos, la Entidad Compradora debe generar una Solicitud de Cotización a los Proveedores de los Segmentos o Lotes en la cual requiere las Sistemas Fotovoltaicos y sus Elementos. En el caso de que la Entidad Compradora requiera información para definir su necesidad, antes de crear la Solicitud de Cotización puede crear una Solicitud de Información, sin embargo como se ha mencionado anteriormente para el caso de adquirir Sistemas Fotovoltaicos en cualquiera de los Lotes del Segmento 1 es obligatorio generar una Solicitud de información.

Paso 2: La Solicitud de Cotización o de Información debe ser generada a partir de una plantilla de cotización o de información, la cual es única para cada Segmento y Lote. La Entidad Compradora debe identificar el número de plantilla de cotización o de información que debe utilizar según el Segmento y Lote:



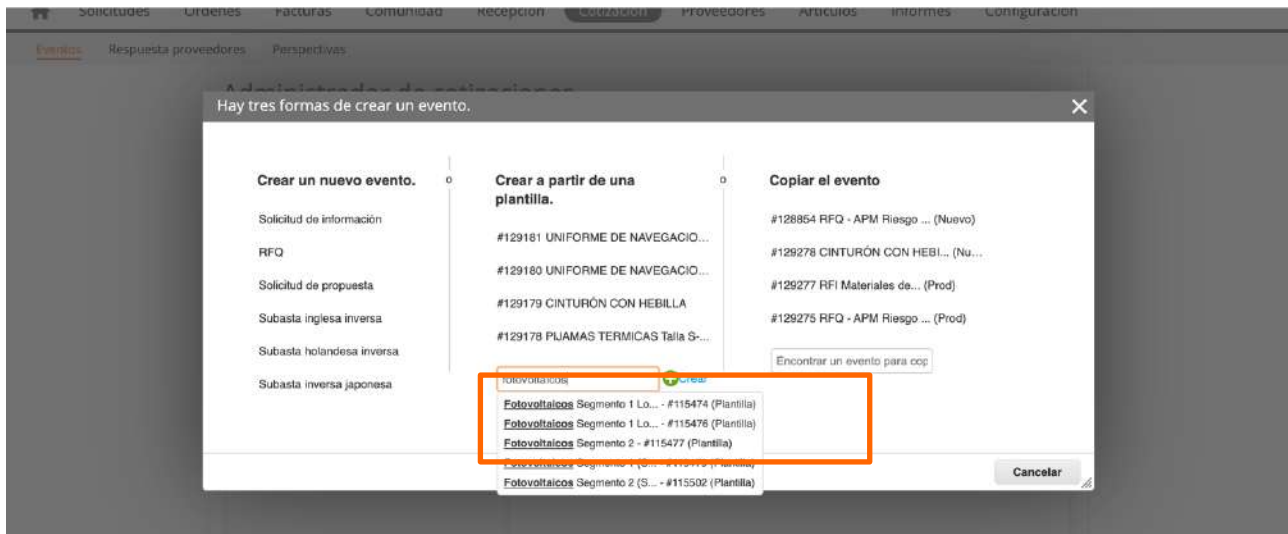
Segmento	Lote	Plantila para Solicitudes de Cotización	Plantila para Solicitudes de Información
Uno (1)	Lote 1	115474	115479
	Lote 3	115476	115479
Dos (2)	N/A	115477	115502

Paso 3: Una vez identificado el número de la plantilla de cotización o de información, la Entidad Compradora debe ingresar a la pestaña “cotización”. Luego debe ingresar a “Crear un Evento”.



The screenshot shows the top navigation bar with the 'Cotización' menu item highlighted with a red box. Below it, the 'Administrador de cotizaciones' section is visible, featuring a 'Crear un evento' button also highlighted with a red box. Other buttons include 'Crear una plantilla', 'Exportar a', 'Vista', and 'Buscar'.

En la columna “Crear a partir de una plantilla”, la Entidad Compradora debe buscar el número de la plantilla de cotización o de información que identificó en el paso 2. Si la plantilla no es visible, la Entidad Compradora debe buscarla ingresando en el campo “Encontrar una plantilla” el número de la plantilla de cotización o de información requerida. Ejemplo: “102161” para encontrar la plantilla del Segmento uno (1) Región Central. El siguiente paso es elegir “Crear”.



The screenshot shows a dialog box titled 'Hay tres formas de crear un evento.' with three columns: 'Crear un nuevo evento.', 'Crear a partir de una plantilla.', and 'Copiar el evento'. The 'Crear a partir de una plantilla.' column is selected, and a list of templates is shown, with 'Fotovoltaicos Segmento 1 Lo... - #115474 (Plantilla)' highlighted by an orange box. A 'Crear' button is visible next to the highlighted item.

Al crear la Solicitud de Cotización o de Información, el sistema arroja un consecutivo que la Entidad Compradora debe tener en cuenta para identificar su proceso.



La Entidad Compradora debe diligenciar únicamente los siguientes campos en la Solicitud de Cotización, los demás están predefinidos y no deben ser modificados:

Logo de la Entidad Compradora
Socios de negocios
Plazo del Evento
Anexos
Artículos y lotes

Nota: para el caso de las Solicitudes de Información la Entidad Compradora no debe diligenciar los artículos y lotes, ya que, en este caso los Proveedores únicamente responden con el formato de información.

Paso 4: Adjuntar el logo de la Entidad Compradora en alta resolución.

Este logo será usado para la Orden de Compra.



Home Solicitudes Órdenes Facturas Comunidad Recepción **Cotización** Proveedores Artículos Informes Configuración

Eventos Respuesta proveedores Perspectivas

Fotovoltaicos Segmento... - Evento 124526 [Editar](#)

[Configuración](#) [Tiempo](#) [Detalles](#) [Proveedores](#) [Evaluaciones](#)

Configuración básica

Nombre del evento: Fotovoltaicos Segmento 1 Lo
Divisa: COP

Más información del evento: [Agregar Archivo | Url | Texto](#)

Logo de la Entidad: 
Agregar una imagen en formatos JPEG o PNG

Términos y condiciones

Términos del evento: [Agregar Archivo | Url | Texto](#)

20200805_terminos_y_condiciones_de_uso...
Proveedor

El proveedor deberá aceptar los términos de forma electrónica

Documentos

Documentos: Ninguno

Paso 5: Socios de negocios

Es posible incluir como “Responsable de cotización” o “Consultar cotización” a usuarios adicionales de la Entidad Compradora, estos usuarios deben estar activos dentro de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

Socios de negocios

Equipo de cotización: [Agregar](#) [Responsable de cotización](#) [Consultar cotización](#)

-  Vivian Rocío Flórez Hoyos (Creador)
-  Mesa Ayuda (observador) [-](#)
-  Luis Fajardo (observador) [-](#)

Cuando hace clic en Responsable de cotización, es habilitado el siguiente campo, en el cual debe incluir el nombre del usuario.

Agregar [Agregar](#) [X](#)

Responsable de cotización

La Entidad Compradora debe seleccionar el usuario correspondiente y hacer clic en Agregar.



Socios de negocios

Equipo de Cotización

Agregar Responsable de cotización

Agregar

Natalia Gracia (Creador)	Juan Fernando Reyes Kuri	
Laura Flórez Cardona (Propietario)	Juan Fernando Garzon	
Mesa Ayuda (observador)	Juan fernando Soacha	

Esta opción puede ser útil en el caso en que la Entidad Compradora requiera que otros usuarios de la entidad aprueben o revisen la Solicitud.

Paso 6: Plazo del Evento

El Acuerdo Marco establece que la Entidad Compradora debe determinar un plazo de diez (10) días hábiles para cotizar la adquisición de las Soluciones de Videovigilancia y los Mantenimientos. El plazo cuenta a partir del día hábil siguiente a la realización de la Solicitud de Cotización hasta el día en el que se cumplen los diez (10) días hábiles a las 17:00.

Inicio | Solicitudes | Órdenes | Facturas | Comunidad | Recepción | **Cotización** | Proveedores | Artículos | Informes | Configuración

Eventos | Respuesta proveedores | Perspectivas

Fotovoltaicos Segmento... - Evento 124526 [Editar](#)

Configuración | **Tiempo** | Detalles | Proveedores | Evaluaciones

Zona horaria del evento
America - Bogota (-05, UTC-5)

Presentación del evento
Después del envío manual

Inicio del evento
Después de presentar el evento

Fin del evento
Fecha/hora específica **10/02/22 17:00**

Paso 7: Cargar el archivo del simulador y documentos anexos para estructurar la compra o el archivo de solicitud de información

La Entidad Compradora debe diligenciar completamente el simulador o el archivo de solicitud de información, siguiendo los pasos de la Sección III.A de la presente Guía. Una vez diligenciado debe guardarlo en su computador para luego cargarlo en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.



Para cargar el archivo creado en Excel, la Entidad Compradora debe hacer clic en “Seleccionar archivo” y proceder a seleccionar el archivo diligenciado con toda la información de los requerimientos de la entidad. Luego debe hacer clic en “guardar” al final de la plantilla de cotización.

Nota: La Entidad deberá cargar sobre la pestaña de detalles el CDP (Certificado de Disponibilidad Presupuestal), Estudio de Mercados, y documentos anexos que considere necesarios con el fin de que el proveedor pueda generar una mejor oferta sobre los bienes y/o servicios que la Entidad compradora desea adquirir sobre ese Acuerdo Marco de Precios.



Fotovoltaicos Segmento... - Evento 124574 [Editar](#)

[Configuración](#) [Tiempo](#) [Detalles](#) [Proveedores](#) [Evaluaciones](#)

 Datos adjuntos ▼

Agregar adjunto

Sección de adjuntos Eliminar

Nombre del adjunto
CDP

Archivo adjunto
Agregar [Archivo](#)

Instrucciones al proveedor

Permitir al proveedor responder con un adjunto
 Hacer que sea obligatoria la respuesta.

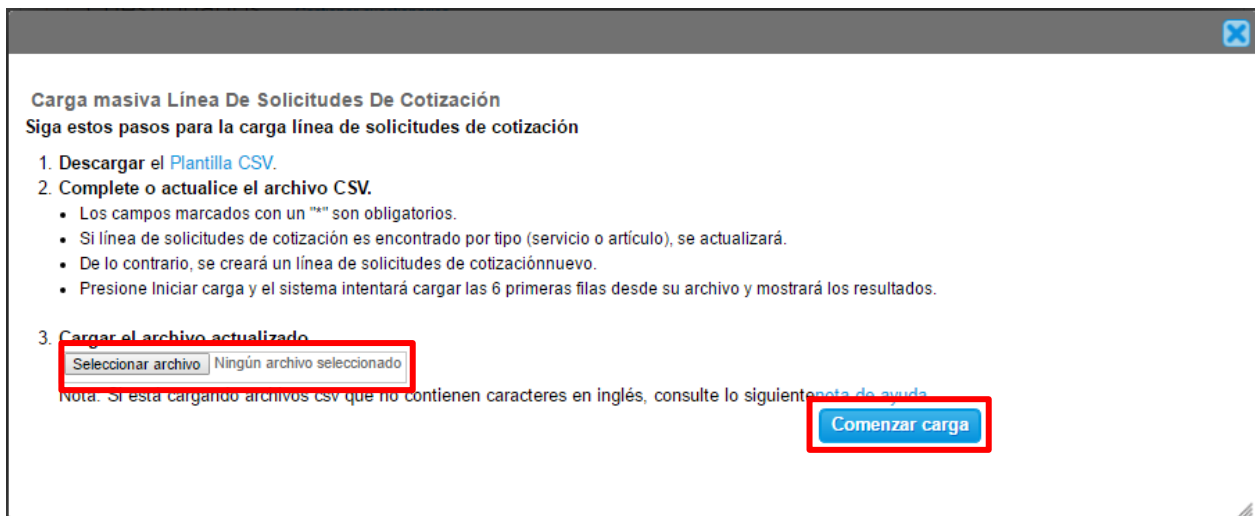
Paso 8: Artículos y lotes: carga de los ítems o componentes de los productos o servicios requeridos

Una vez cargado el simulador, la Entidad Compradora debe confirmar y cargar los componentes o “ítems” de las Soluciones de Videovigilancia o Mantenimientos que requiere, utilizando el archivo CSV que generó en los pasos de la sección A. Para realizar la carga la Entidad Compradora debe ubicarse en la sección “Artículos y lotes” y luego en el botón “Agregar nuevo” seleccionar la opción “Agregar desde CSV”; recuerde que este paso aplica únicamente para la Solicitud de Cotización.





Una vez seleccionada esta opción, la plataforma desplegará la siguiente ventana:



En el botón “Seleccionar archivo” la Entidad debe seleccionar el archivo CSV guardado según lo especificado en la Sección A y luego oprimir el botón “Comenzar carga”. Una vez hecho esto, la plataforma desplegará la siguiente ventana:



En esta ventana la entidad debe oprimir el botón “Finalizar carga”. Luego debe esperar algunos minutos, tiempo después debe visualizar el siguiente mensaje:



La entidad debe oprimir el botón “Listo”. Una vez terminado este proceso los ítems o componentes del servicio deben aparecer en la plantilla de cotización. La entidad debe verificar que los componentes, cantidades y vigencia corresponden a los requeridos en su Solicitud de Cotización.

Artículos y lotes

Nombre	Cantidad esperada	Precio base	Precio x Cantidad esperada
5 elementos (que no están en lotes)			
fvo01-IT-SSF-2-1-2-1-1-1-1-R8 - Panel sol...	22,0000 (Unidad)	721.500,00 COP	15.873.000,00 COP
fvo01-IT-SSF-2-2-2-1000-R8 - Baterías - ...	22,0000 (Unidad)	670.101,01 COP	14.742.222,22 COP
fvo01-IT-SSF-2-3-2-1-100-R8 - Controlad...	22,0000 (Unidad)	539.222,22 COP	11.862.888,84 COP
fvo01-IT-SSF-2-4-2-1-1-10-R8 - Inversor - ...	17,0000 (Unidad)	1.372.301,11 COP	23.329.118,87 COP
fvo01-IVA	1,0000 (Unidad)	0,00 COP	0,00 COP
Total de la base			65.807.229,93 COP

Paso 9: Envío de la Solicitud de Cotización

La entidad debe hacer clic en “Enviar el Evento de producción”.



Para finalizar, la entidad debe revisar el plazo y oprimir el botón “Enviar el Evento” con lo cual será enviada la Solicitud de Cotización o de Información a los Proveedores.



Proveedores

Logotipo	Fecha de adición	Nombre	Nombre del contacto	Correo Electrónico	Nro. de respuestas	Acciones
	11/05/16	Armor International	Juan Manuel Barriga	staging@coupa.com		 

Ver: Todo Avanzado

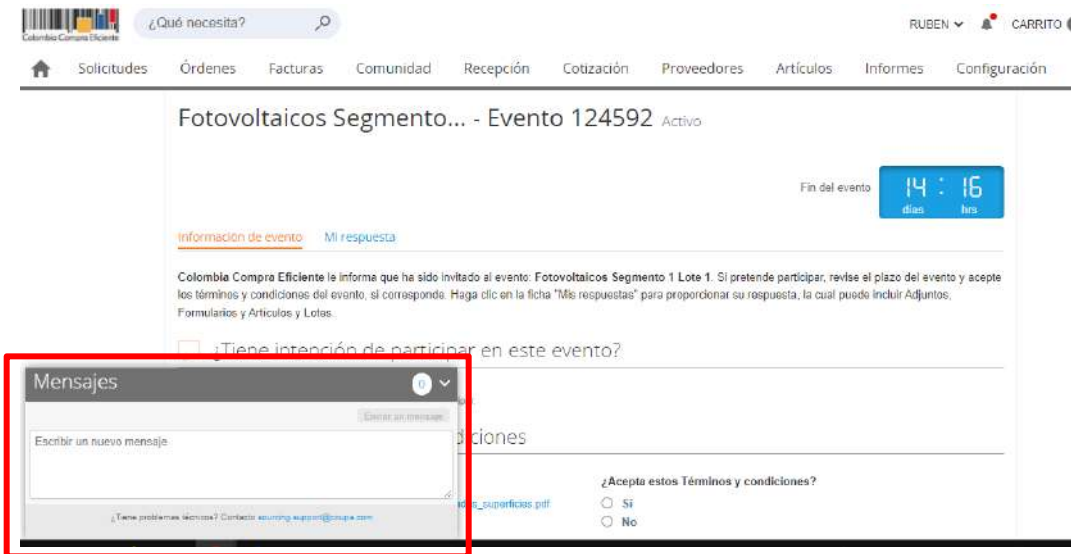
Por página: 15 | 45 | 90

[Cancelar](#) [Enviar el evento](#)

D. Mensajes

Es posible que la Entidad Compradora sea consultada por los Proveedores acerca de la Solicitud de Cotización. La recepción de las consultas se hará a través de la funcionalidad “Mensajes” y será notificada por correo electrónico. La Entidad Compradora debe enviar la respuesta a través de “Mensajes” a todos los Proveedores, sin importar el remitente original. Es importante que toda la comunicación del Evento de Cotización se realice únicamente a través de “Mensajes” de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, cualquier comunicación por fuera no es válida.

En caso de que una Entidad Compradora requiera de una anulación o retracto del proceso de cotización debe manifestarlo a través de “Mensajes” justificando el motivo de la situación y seguir el procedimiento especificado en la minuta del Acuerdo Marco.



Los Proveedores envían las cotizaciones durante el tiempo establecido y cada vez que un Proveedor envía una respuesta de cotización, llega un mensaje al usuario comprador de la Entidad Compradora de dicha acción. Sin embargo, la Entidad Compradora solo podrá ver las respuestas de cotización una vez el evento



de Solicitud de Cotización haya concluido. Las Entidades Estatales pueden ajustar los eventos de Solicitud de Cotización cuando han cometido errores enviando un mensaje a los Proveedores, a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano. La Entidad Compradora debe editar el evento conforme a lo descrito en la sección E de la presente Guía.

E. Editar un evento de Solicitud de Cotización

Si después de enviar el evento de Solicitud de Cotización a producción la Entidad Compradora requiere hacer cambios por errores o cualquier otra razón, la entidad debe editar dicho evento antes de la finalización del plazo para recibir respuestas así:

Paso 1: Busque el número del evento de Solicitud de Cotización.

Administrador de cotizaciones



Paso 2: Seleccione el Evento de Cotización a ser editado.

Evento	Version	Nombre del evento	Creador	Etiquetas	Mercancía	Fecha de inicio	Fecha de finalización	Estado	Tipo	Re
127701		Fotovoltaicos Segmento 2	Edwin Eddaly Sibo Ortiz		Fotovoltaicos	31/03/22	18/04/22	Completa	RFQ	

Paso 3: De clic en el botón



El sistema muestra la siguiente información para el evento:

Fotovoltaicos Segmento 2 - Evento 127701		Versiones
Concluyó el		127701 - Completa (actual)

Enlaces de navegación: Configuración, Tiempo, Detalles, Proveedores, Evaluaciones, Respuestas.


Botones: [Crear un evento de seguimiento](#), [Editar](#)

Paso 4: El sistema generará una nueva versión al número de la Solicitud de Cotización adicionando una letra en orden alfabético (ejemplo 127701a) y este será el evento de Solicitud de Cotización que se tendrá en cuenta para consultas y para culminar el proceso de compra.




Fotovoltaicos Segmento 2 - **Evento 127701a**

evento


Paso 5: Realice los cambios que requiera, teniendo en cuenta que si se trata de cambio de archivos anexos debe eliminar las versiones anteriores haciendo clic en  de cada archivo y cargar el (los) nuevo(s).

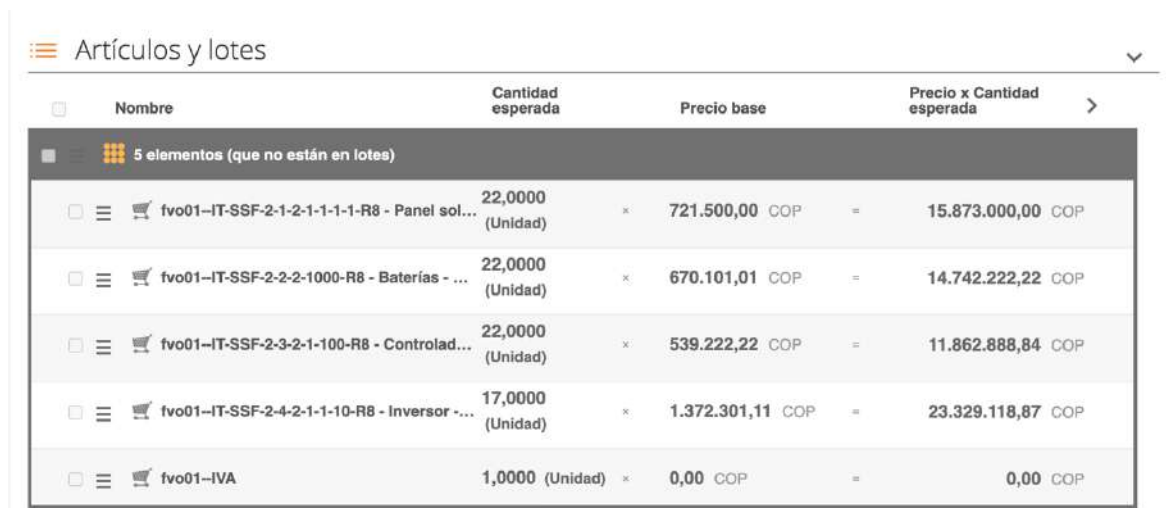


Anexos

Nombre del anexo	Archivo adjunto	
Formato Solicitud de Cotización	Solicitud_de_Cotizacion.xml 	<input checked="" type="checkbox"/> Permitir al proveedor responder con un adjunto <input type="checkbox"/> Hacer que sea obligatoria la respuesta. 

Instrucciones al proveedor

Paso 6: Si se trata de los ítems que se cargaron a través del CSV debe seleccionar todas las líneas y hacer clic en el botón  y volver a cargar desde el CSV corregido.



Artículos y lotes

Nombre	Cantidad esperada	Precio base	Precio x Cantidad esperada
5 elementos (que no están en lotes)			
fvo01-IT-SSF-2-1-2-1-1-1-R8 - Panel sol...	22,0000 (Unidad)	721.500,00 COP	15.873.000,00 COP
fvo01-IT-SSF-2-2-2-1000-R8 - Baterías - ...	22,0000 (Unidad)	670.101,01 COP	14.742.222,22 COP
fvo01-IT-SSF-2-3-2-1-100-R8 - Controlad...	22,0000 (Unidad)	539.222,22 COP	11.862.888,84 COP
fvo01-IT-SSF-2-4-2-1-1-10-R8 - Inversor - ...	17,0000 (Unidad)	1.372.301,11 COP	23.329.118,87 COP
fvo01-IVA	1,0000 (Unidad)	0,00 COP	0,00 COP

Paso 7: La entidad debe reiniciar los plazos de respuesta, para ello modifique la fecha y hora en fin del evento ampliando el plazo en siete (7) días hábiles a partir del día que envíe el evento editado. Recuerde que la hora de finalización del evento de Solicitud de Cotización es a las 17:00 horas del último día hábil.



Plazo del evento

Inicio anterior a la cotización
Iniciar al enviar

Fin del evento
May 26 10:47 AM COT

¿Cuándo comienza este evento?
 Iniciar evento al 'Enviar'

¿Cuándo debería terminar este evento?
26/05/16 10:47 AM

Anexos

Paso 8: Después de realizar los cambios, hacer clic en “Enviar el Evento de producción”.

Por página 15 | 45 | 90

Cancelar Guardar Crear un evento de pruebas **Enviar el evento de producción**

Crear un evento duplicado para pruebas

Activar el evento y enviar notificaciones a proveedores

Paso 9: Para finalizar, la entidad debe hacer clic en “Enviar el Evento” con lo cual se enviará la Solicitud de Cotización a los Proveedores.

Por página 15 | 45 | 90

Cancelar **Enviar el evento**

F. Finalizar el Evento de Cotización

La Entidad Compradora puede concluir el evento antes del plazo estipulado en el Acuerdo Marco, solamente si se cumplen las dos siguientes condiciones:

- (i) Todos los Proveedores han enviado Cotización, y
- (ii) La Entidad Compradora ha enviado mensaje a los Proveedores a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, solicitando confirmación de que estas Cotizaciones son definitivas, y ha recibido respuesta afirmativa de todos los Proveedores.




Para finalizar el Evento de Cotización, debe hacer clic en “Fin del evento”



Proveedores

Agregar proveedor

Ver: Todo [Refresh] Avanzado [Search]

Logotipo	Fecha de adición	Nombre	Nombre del contacto	Correo Electrónico	Nro. de respuestas	Acciones
	11/05/16	Proveedor 1	Camilo Acosta	proveedoramp@gmail.com	Volver a enviar la invitación	 

Por página 15 | 45 | 90

Load History **Fin del evento** Editar evento

Una vez finalizado el Evento de Cotización, la Entidad Compradora puede ver las cotizaciones recibidas para analizarlas y compararlas.

Recuerde que una vez finalizado el proceso de cotización es obligatorio continuar en los términos establecidos en el Acuerdo Marco hasta la colocación de la Orden de Compra.

G. Análisis de las cotizaciones de los Proveedores

Una vez recibidas las Cotizaciones, la Entidad Compradora debe analizarlas y compararlas. La Entidad Compradora puede consultar las Cotizaciones en su correo electrónico o a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano en el menú superior en la pestaña de “Cotización”.

Paso 1: La Entidad Compradora debe hacer clic en el Evento de Cotización correspondiente, luego en la pestaña “Respuestas” y finalmente, en el “Nombre de la respuesta” de cada Proveedor.

¿Qué necesita?

RUBEN CARRITO AYUDA

Solicitudes Órdenes Facturas Comunidad Recepción **Cotización** Proveedores Artículos Informes Configuración

Eventos Respuesta proveedores Perspectivas

Fotovoltaicos Segmento... - Evento 124592 Activo

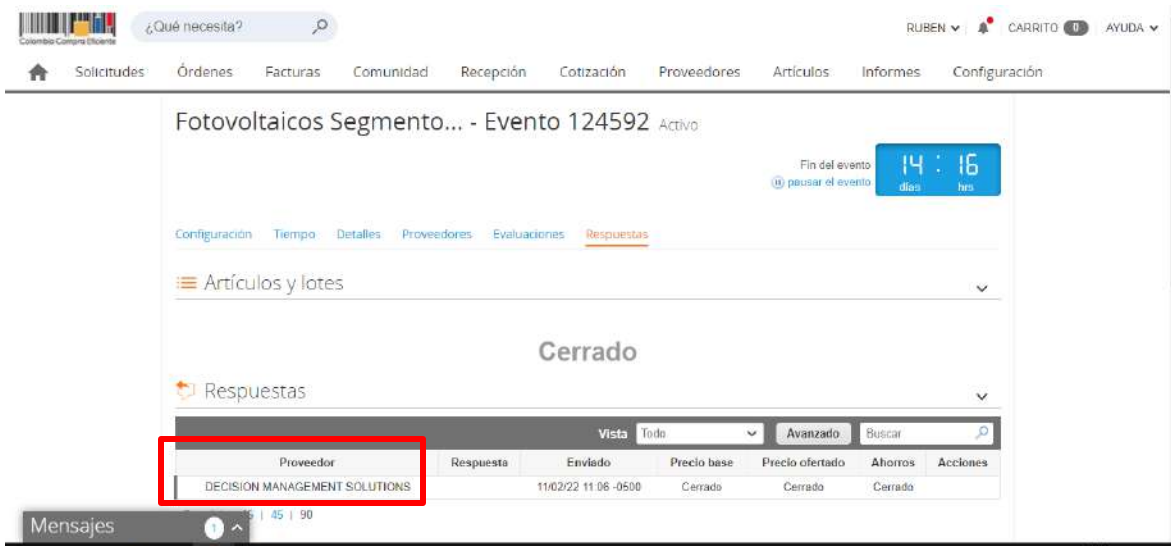
Versiones: 124592a - Prod (actual)

Fin del evento 14 : 16 días hrs

Configuración Tiempo Detalles Proveedores Evaluaciones **Respuestas**

Fin del evento Editar evento

La revisión de las



¿Qué necesita?

RUBEN CARRITO AYUDA

Solicitudes Órdenes Facturas Comunidad Recepción Cotización Proveedores Artículos Informes Configuración

Fotovoltaicos Segmento... - Evento 124592 Activo

Fin del evento 14:16 días hrs

Configuración Tiempo Detalles Proveedores Evaluaciones Respuestas

Artículos y lotes

Cerrado

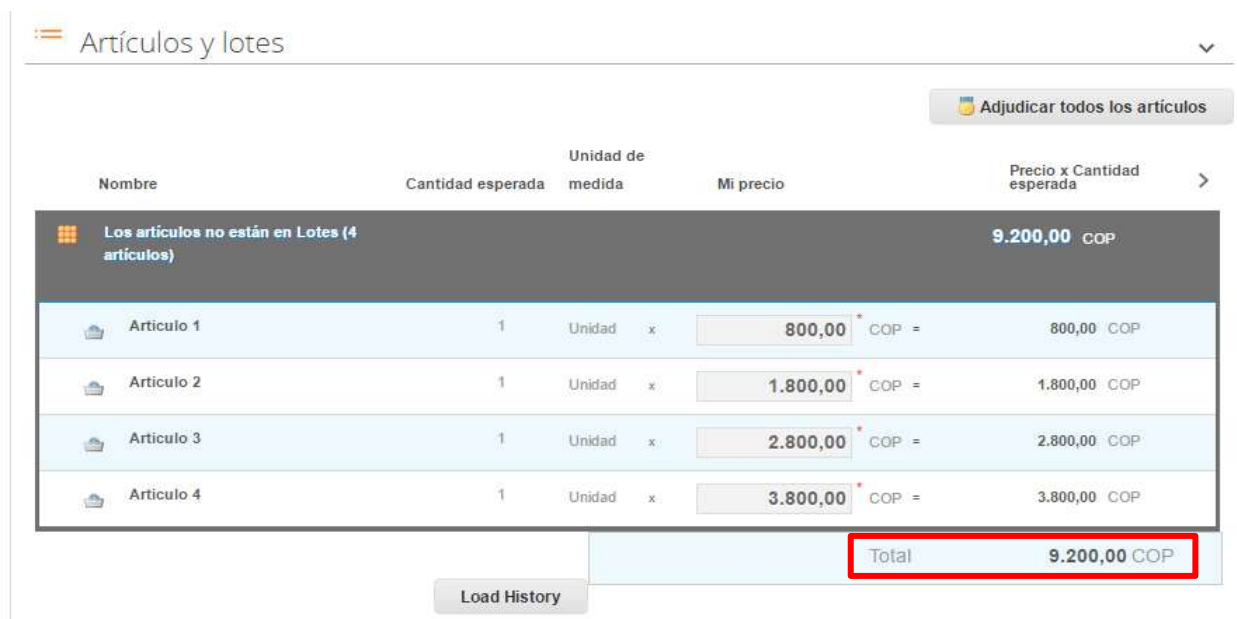
Respuestas

Proveedor	Respuesta	Enviado	Precio base	Precio ofertado	Ahorros	Acciones
DECISION MANAGEMENT SOLUTIONS		11/02/22 11:06 -0500	Cerrado	Cerrado	Cerrado	

Mensajes 45 | 90

Paso 2: En la respuesta de cada Proveedor, la Entidad Compradora debe:

- Verificar el valor total de la cotización.



Artículos y lotes

Adjudicar todos los artículos

Nombre	Cantidad esperada	Unidad de medida	Mi precio	Precio x Cantidad esperada
Los artículos no están en Lotes (4 artículos)				9.200,00 COP
Artículo 1	1	Unidad x	800,00 COP	800,00 COP
Artículo 2	1	Unidad x	1.800,00 COP	1.800,00 COP
Artículo 3	1	Unidad x	2.800,00 COP	2.800,00 COP
Artículo 4	1	Unidad x	3.800,00 COP	3.800,00 COP
Total				9.200,00 COP

Load History

- Descargar el archivo adjunto en Excel que corresponde al formato de Solicitud de Cotización, en el cual el Proveedor diligenció la hoja "cotización".



En este archivo la entidad debe verificar que los Precios cotizados por el Proveedor en la pestaña “cotización” correspondan a los precios cotizados en la sección de artículos y lotes de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

Paso 3: Al realizar las comparaciones de las cotizaciones, la Entidad Compradora debe verificar que el Proveedor haya cotizado por debajo de sus precios techo publicados en el Catálogo.

Paso 4: Adicionalmente, la Entidad Compradora puede “Exportar todas las respuestas” para generar un archivo en Excel con las mismas.



Paso 5: La Entidad Compradora debe elegir la cotización que haya cotizado el menor valor total relacionado en la Solicitud de Cotización y agregarla al “Carrito”.

Paso 6: La Entidad Compradora puede verificar si el Proveedor ha cotizado todos los productos requeridos consultando la pestaña “cotización” del archivo de Excel diligenciado por el Proveedor.



Al momento de comparar las cotizaciones recibidas, es importante verificar que la Cotización que ha presentado el Proveedor en la plataforma coincida en todos sus componentes (ítems) con la información que anexa el Proveedor en el archivo de Excel.

El Proveedor debe indicar en su Cotización el descuento al precio de los productos, en la cotización los valores unitarios de los productos deben ser iguales o inferiores a los publicados en el Catálogo.

H. Aclaraciones a la Solicitud de Cotización

El éxito de la Tienda Virtual del Estado Colombiano depende en buena medida de la confianza de los Proveedores y las Entidades Compradoras en la plataforma y en los Instrumentos de Agregación de Demanda. En consecuencia, las Entidades Compradoras deben ser responsables de sus actuaciones en la Tienda Virtual del Estado Colombiano y elaborar las solicitudes de Cotización de forma responsable y diligente.

Después de revisadas las cotizaciones, la Entidad Compradora establece cuál es la de menor precio. Si tiene dudas sobre su contenido, cuenta con la posibilidad de solicitar aclaración por medio del correo electrónico o chat de mensajería que estará habilitado durante 30 días calendario posteriores a la finalización del evento de Solicitud de Cotización, como cuando la cotización no abarque todos los ítems o abarque ítems adicionales a los que la Entidad Compradora solicitó cotizar.

En caso de presentarse inconsistencias de la cotización entre los valores del Excel y los de la Tienda Virtual del Estado Colombiano prevalece la Cotización presentada en esta última, en ese sentido la Entidad Compradora debe solicitar al Proveedor ajustar los valores del Excel de acuerdo a los valores de la Cotización presentados en la plataforma.

El Proveedor en la aclaración debe referirse exclusivamente a los ítems sobre los cuales la Entidad Compradora haya manifestado la duda y ser consiente que en ningún caso su aclaración puede representar mejora de los precios cotizados.

La Entidad Comprador puede consultar el correo electrónico de los Proveedores en el Evento de Cotización:

Se agregó la fecha	Nombre	Nombre del contacto	Correo electrónico	Nro. de respuestas	Tiempo
20/09/21	Deinteko SAS	ELKIN MAURICIO SEPULVEDA CASTILLO	emsepul@deinteko.com	1	1
20/09/21	Hersic International SAS	MARIA GISELA OSORIO LOAIZA	procedimientos@hers...	1	1
20/09/21	UT Ingevalle Solger AMP 040 01 2021	GERARDO ANIBAL ALZATE GRIJALBA	amp2002021@gmail.com	1	1

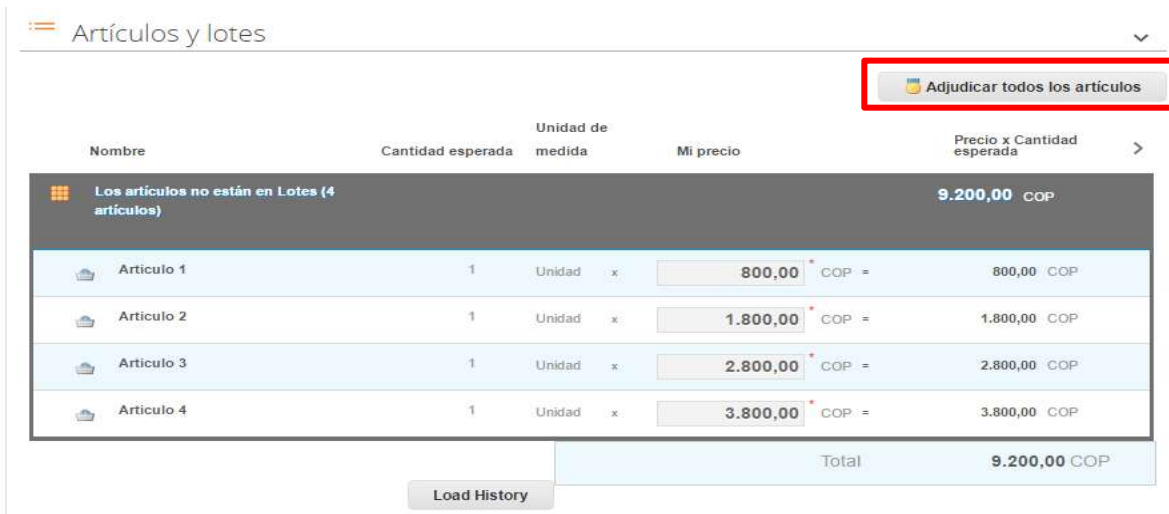


Cuando el Proveedor no responde la aclaración en el tiempo que establece la Entidad Compradora en el correo electrónico o ajusta la Cotización, la Entidad Compradora debe notificar a Colombia Compra Eficiente para definir el procedimiento que deben adelantar.

Es importante tener en cuenta que la Entidad Compradora puede solicitar aclaraciones sobre la cotización, pero no puede modificar las condiciones de la Solicitud de Cotización.

I. Selección del Proveedor

La Entidad Compradora debe elegir la Cotización que cumpla con las características solicitadas, y que haya cotizado el menor precio en la Solicitud de Cotización y agregarla al “Carrito”. Para agregar la Cotización al “Carrito” debe hacer clic sobre el nombre de la respuesta del Proveedor elegido, luego en “Adjudicar todos los artículos”.



Artículos y lotes

Adjudicar todos los artículos

Nombre	Cantidad esperada	Unidad de medida	Mi precio	Precio x Cantidad esperada
Los artículos no están en Lotes (4 artículos)				9.200,00 COP
Artículo 1	1	Unidad x	800,00 COP	800,00 COP
Artículo 2	1	Unidad x	1.800,00 COP	1.800,00 COP
Artículo 3	1	Unidad x	2.800,00 COP	2.800,00 COP
Artículo 4	1	Unidad x	3.800,00 COP	3.800,00 COP
Total				9.200,00 COP

Load History

Y finalmente en “Acciones” la Entidad Compradora debe seleccionar “Agregar a una nueva Solicitud”.

Esta respuesta ha sido seleccionada.

Artículos y lotes

Nombre	Cantidad esperada	Unidad de medida	Mi precio	Precedencia
Los artículos no están en Lotes (4 artículos)				
Artículo 1	1	Unidad x	800,00 COP =	800,00 COP
Artículo 2	1	Unidad x	1.800,00 COP =	1.800,00 COP
Artículo 3	1	Unidad x	2.800,00 COP =	2.800,00 COP
Artículo 4	1	Unidad x	3.800,00 COP =	3.800,00 COP
Total				9.200,00 COP

Acciones

- Agregar a una nueva solicitud
- Agregar a catálogo
- Agregar a catálogo con contrato

Load History

J. Cancelar el evento de Solicitud de Cotización

La Solicitud de Cotización es el inicio de la Operación Secundaria de los Acuerdos Marco de Precios en los que hay lugar a ella. La Entidad Estatal está obligada a planear la forma como ejecuta su presupuesto y, en consecuencia, cuando hace una Solicitud de Cotización es porque requiere satisfacer una necesidad que el Acuerdo Marco de Precios sule. La Cotización no obliga a la Entidad Estatal a colocar una Orden de Compra, pero no hacerlo muestra deficiencias en su planeación.

La mayoría de los Acuerdos Marco establecen en las cláusulas relativas a las acciones a cargo de la Entidad Compradora o a la Operación Secundaria, el deber de la Entidad Compradora de colocar la Orden de Compra al Proveedor que presentó el precio más bajo en su Cotización. Este es un deber de la Entidad Compradora que surge del Acuerdo Marco.

Si la Entidad Compradora no puede o no debe colocar la Orden de Compra debe justificarlo, pues puso en operación el Acuerdo Marco y el sistema de presentación de cotizaciones. La Entidad Compradora debe decidir cómo justifica el cierre del evento de cotización y lo puede hacer a través de un acto administrativo. Éste documento deberá ser enviado a todos los proveedores mediante la ventana de mensajes de Evento de Cotización.

IV. Solicitud de compra

Este capítulo lo encontrará en la [Guía General de los Acuerdos Marco](#).

V. Orden de compra

Este capítulo lo encontrará en la [Guía General de los Acuerdos Marco](#).



VI. Facturación y Pago

El Proveedor debe facturar el precio de los Sistemas Fotovoltaicos y sus elementos objeto de órdenes de compra ejecutadas, incluyendo los gravámenes aplicables que la Entidad Compradora haya informado en la solicitud de cotización y de acuerdo con las condiciones de entrega establecidas en la Orden de compra, previo cumplimiento de las estipulaciones señaladas en los Documentos del Proceso y constancia de recibo por parte de la Entidad Compradora; la factura de venta deberá ser radicada en la dirección y en la forma indicada para tal efecto por la Entidad Compradora.

Forma de Pago según los segmentos:

- a) **SEGMENTO UNO (I):** la Entidad Compradora deberá establecer en los documentos previos la posibilidad de realizar un pago anticipado o un anticipo teniendo en cuenta los montos establecidos para los mismo en el artículo 40 de la Ley 80 de 1993. (ii) Definida la modalidad (Anticipo o Pago anticipado) por la entidad compradora, el proveedor deberá constituir a favor de la entidad compradora en el caso de haber establecido un Anticipo el amparo de buen manejo y correcta inversión del anticipo además de constituir una fiducia o un patrimonio autónomo para el manejo de los recursos que reciba a título de anticipo; en el caso de haber establecido un Pago anticipado el Proveedor deberá constituir a favor de la entidad compradora el amparo de devolución del pago anticipado. (iii) La vigencia y el valor amparado son los establecidos por la ley (iv) El pago del saldo será pactado por las partes en la forma que ellos convengan siguiendo los requisitos legales.

Es importante mencionar que una vez la Entidad Compradora reciba a satisfacción el sistema fotovoltaico tendrá treinta (30) días calendario para realizar el pago de la totalidad del sistema. De haberse pactado una modalidad de pago diferente la Entidad Compradora deberá estar al día con el proveedor por cualquier concepto.

- b) **SEGMENTO DOS (II):** El Proveedor deberá facturar de acuerdo con el suministro de elementos para un Sistema Fotovoltaico recibidos a satisfacción, para esto, debe entregar a la Entidad Compradora un reporte detallado de los elementos entregados, este debe ser aprobado dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la entrega por el supervisor y/o interventor de la Orden de Compra para proceder con el pago.

El Proveedor debe presentar a la Entidad Compradora para el pago:

- (i) Factura debidamente diligenciada, conforme a los requisitos establecidos en el Estatuto Tributario.
- (ii) De conformidad con la Ley 1231 de 2008, las partes (Entidad Compradora y Proveedor) acuerdan que el Proveedor indicará en sus facturas que la Entidad Compradora deberá pagar las sumas pactadas dentro de los **TREINTA (30) DÍAS CALENDARIO** siguientes a la aceptación de la factura la cual debe estar debidamente elaborada, documentada (se refiere a todos los soportes exigidos por la Entidad Compradora para el trámite).

Nota: Este trámite será realizado entre la Entidad Compradora y el Proveedor, por tratarse directamente de un tema presupuestal sujeto a programación en el PAC, por tal motivo, Colombia Compra Eficiente no será parte en este aspecto.



- (iii) Certificado suscrito por el Representante Legal o Revisor Fiscal en el cual manifieste que el Proveedor está a Paz y Salvo con sus obligaciones laborales frente al Sistema de Seguridad Social Integral y demás aportes relacionados con sus obligaciones laborales de conformidad al artículo 50 de la Ley 789 de 2002 o aquellas que la modifiquen.
- (iv) Los demás documentos requeridos por la Entidad Compradora que hagan parte de su Sistema de Gestión de Calidad o de Control Interno para el procedimiento de pagos a terceros.

El Proveedor debe cumplir con las obligaciones derivadas de la Orden de Compra mientras el pago es formalizado. En caso de mora de la Entidad Compradora superior a **TREINTA (30) DÍAS CALENDARIO**, el Proveedor podrá reclamar los intereses moratorios de acuerdo con lo señalado en el ordinal 8 del artículo 4 de la Ley 80 de 1993. En el caso de las Entidades Compradoras no obligadas a contratar bajo el estatuto de contratación estatal, la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente- podrá suspender a la Entidad Compradora hasta que esta formalice el pago.

Las Entidades Compradoras deben **APROBAR** o **RECHAZAR** la factura dentro de los **DIEZ (10) DÍAS CALENDARIO** siguientes a la presentación de la misma. Una vez aprobadas, las Entidades Compradoras deben pagar las facturas dentro de los **TREINTA (30) DÍAS CALENDARIO**, siguientes a la fecha de aprobación de la factura. Si al realizar la verificación completa de una factura se establece que esta no cumple con la totalidad de los requisitos, la Entidad Compradora solicitará las correcciones a la misma; el término de **TREINTA (30) DÍAS CALENDARIO** empezará a contar a partir de la aprobación de la nueva factura.

En el escenario en el cual, por alguna razón, la entidad y el proveedor acuerden la terminación anticipada de la orden de compra, se realizará el pago de los servicios efectivamente prestados.

Parágrafo: Sin perjuicio de lo establecido previamente, y según las disposiciones de la **Ley 2024 del 23 de julio de 2020** “Por medio de la cual se adoptan normas de pago en plazos justos en el ámbito mercantil y se dictan otras disposiciones en materia de pago y facturación” se establecen el ámbito de aplicación de la misma y particularmente lo dispuesto en el artículo 3º:

*“ARTÍCULO 3º. **Obligación de Pago en Plazos Justos.** En aplicación del principio de buena fe contractual contemplado en el artículo 871 de Decreto 410 de 1971 (Código de Comercio) se adopta como deber de todos los comerciantes y de quienes sin tener calidad de comerciantes ejerzan operaciones mercantiles, la obligación general de efectuar el pago de sus obligaciones contractuales, en un término que se pactará para el primer año de entrada en vigencia de la presente ley de máximo 60 días calendario y a partir del segundo año, máximo 45 días calendario improrrogables a partir de entrada en vigencia de la ley, calculados a partir de la fecha de recepción de las mercancías o terminación de la prestación de los servicios.”* (Negrilla y subraya fuera de texto).

Se dará aplicación de los tiempos máximos establecidos previamente para todas las empresas según lo dispuesto en la mencionada ley, quedando exentas de dichos tiempos las empresas catalogadas como “*gran empresa*”; sin perjuicio de las modificaciones, actualizaciones y/o derogaciones de la norma en cita.



El Proveedor debe cumplir con las obligaciones derivadas de la Orden de Compra mientras el pago es realizado. En caso de mora de la Entidad Compradora superior a 30 días calendario, el Proveedor podrá suspender las entregas pendientes a la Entidad Compradora hasta que esta formalice el pago. El Proveedor puede abstenerse de continuar con la ejecución del cronograma si la Entidad Compradora se encuentra en mora con el Proveedor por otra Orden de Compra del Acuerdo Marco hasta que la Entidad Compradora pague las facturas pendientes.

En caso de que la factura de venta sea electrónica, cuando el Proveedor sea sujeto obligado de acuerdo al calendario establecido en el artículo 20, del título IV de la Resolución No 042 expedida por la DIAN, deberá presentarla cumpliendo las disposiciones normativas aplicables para su validez y exigibilidad. De presentarse diferencias en el proceso de facturación relacionado con la retención de gravámenes adicionales o impuestos asociados a las Órdenes de Compra, se resolverá entre la Entidad Compradora y el Proveedor.

El Proveedor debe presentar a la Entidad Compradora para el pago:

- (v) Factura debidamente diligenciada, conforme a los requisitos establecidos en el Estatuto Tributario.
- (vi) Certificado suscrito por el Representante Legal o Revisor Fiscal, según aplique, en el cual manifieste que el Proveedor está a Paz y Salvo con sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y demás aportes parafiscales de conformidad al artículo 50 de la Ley 789 de 2002 o aquellas que la modifiquen.
- (vii) De conformidad con la Ley 1231 de 2008, las partes (Entidad Compradora y Proveedor) acuerdan que el Proveedor indicará en sus facturas que la Entidad Compradora deberá pagar las sumas pactadas dentro de los 30 días calendario siguientes a la aceptación de la factura la cual debe estar debidamente elaborada, documentada (se refiere a todos los soportes exigidos por la Entidad Compradora para el trámite).
- (viii) Los demás documentos requeridos por la Entidad Compradora que hagan parte de su Sistema de Gestión de Calidad o de Control Interno para el procedimiento de pagos a terceros.

El Proveedor debe publicar copia de estos documentos en la Tienda Virtual del Estado Colombiano máximo dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a la fecha de presentación de la factura.

Las Entidades Compradoras deben aprobar o rechazar la factura dentro de los diez (10) días calendario siguientes a la radicación por parte del Proveedor.

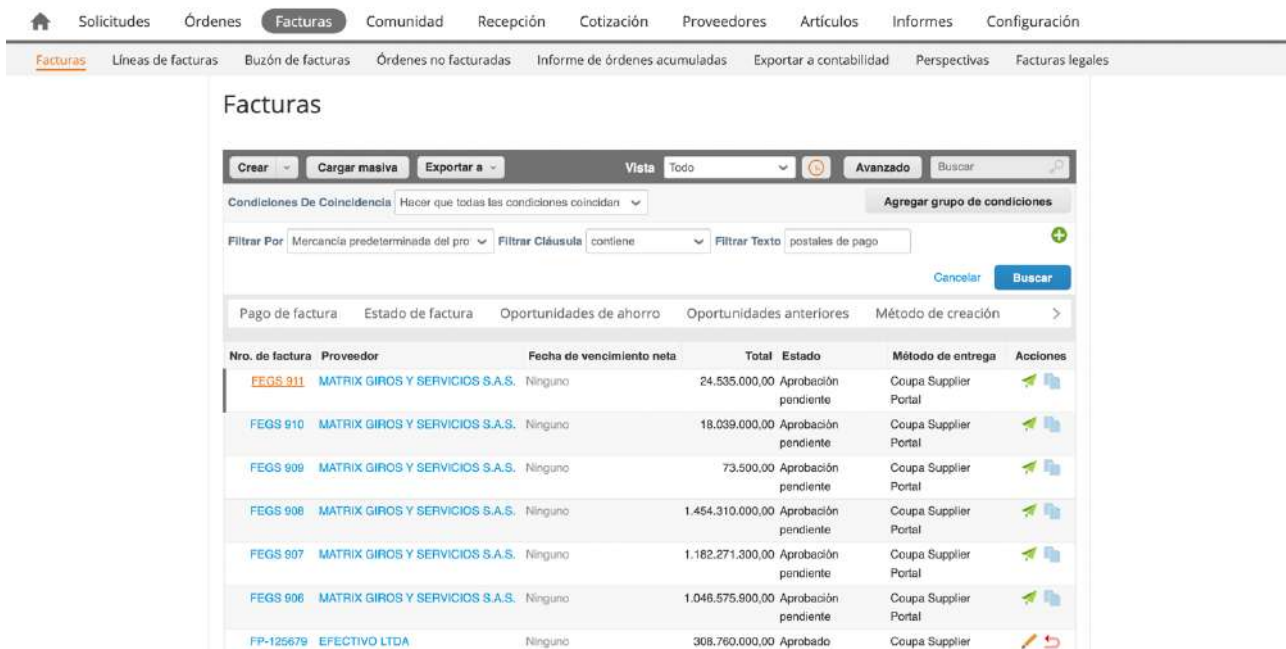
Parágrafo: En todo caso, el pago de las facturas presentadas en cobro de las ordenes de compra colocadas al amparo del presente Acuerdo Marco, no podrán superar los plazos establecidos por el artículo 3 de **Ley 2024 del 23 de julio de 2020** “*Por medio de la cual se adoptan normas de pago en plazos justos en el ámbito mercantil y se dictan otras disposiciones en materia de pago y facturación*”, o las disposiciones que la modifiquen o la complementen.

Se dará aplicación de los tiempos máximos establecidos previamente para todas las empresas según lo dispuesto en la mencionada ley, quedando exentas de dichos tiempos las empresas catalogadas como “*gran empresa*”; sin perjuicio de las modificaciones, actualizaciones y/o derogaciones de la norma en cita.

El usuario comprador de la Entidad Compradora puede consultar las facturas enviadas por el Proveedor a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano ingresando a “Facturas” en el menú superior, o consultando



las solicitudes de aprobación de facturas en “Tareas Pendientes”. La recepción de las facturas también es notificada por correo electrónico.

Nro. de factura	Proveedor	Fecha de vencimiento neta	Total	Estado	Método de entrega	Acciones
FEGS 911	MATRIX GIROS Y SERVICIOS S.A.S.	Ninguno	24.535.000,00	Aprobación pendiente	Coupa Supplier Portal	
FEGS 910	MATRIX GIROS Y SERVICIOS S.A.S.	Ninguno	18.039.000,00	Aprobación pendiente	Coupa Supplier Portal	
FEGS 909	MATRIX GIROS Y SERVICIOS S.A.S.	Ninguno	73.500,00	Aprobación pendiente	Coupa Supplier Portal	
FEGS 908	MATRIX GIROS Y SERVICIOS S.A.S.	Ninguno	1.454.310.000,00	Aprobación pendiente	Coupa Supplier Portal	
FEGS 907	MATRIX GIROS Y SERVICIOS S.A.S.	Ninguno	1.182.271.300,00	Aprobación pendiente	Coupa Supplier Portal	
FEGS 906	MATRIX GIROS Y SERVICIOS S.A.S.	Ninguno	1.046.575.900,00	Aprobación pendiente	Coupa Supplier Portal	
FP-125679	EFFECTIVO LTDA	Ninguno	308.760.000,00	Aprobado	Coupa Supplier	



VII. Publicación de documentos adicionales en las Órdenes de compra

Este capítulo lo encontrará en la [Guía General de los Acuerdos Marco](#).

VIII. Modificaciones, aclaraciones, terminación o liquidación de la Orden de Compra

Las modificaciones, adiciones o terminación de la Orden de Compra son la modificación, adición o terminación de un contrato y la Entidad Compradora debe estar consciente de los efectos legales, económicos, disciplinarios y fiscales de cualquiera de estas. Las Entidades Compradoras pueden modificar o adicionar el valor y la fecha de vencimiento de una Orden de Compra, acordar la terminación anticipada o aclarar datos de la Orden de Compra.

Para el efecto, antes de la fecha de vencimiento de la Orden de Compra la Entidad Compradora debe llegar a un acuerdo con el Proveedor y seguir los pasos descritos en el manual de usuario de Modificaciones de Órdenes de Compra ([haciendo clic aquí](#)).

Nota:

Las Órdenes de Compra son contratos estatales en los términos del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, debido a que son actos jurídicos generadores de obligaciones, que constan por escrito.

Por lo anterior, las Órdenes de Compra de tracto sucesivo, aquellas cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo, deben ser objeto de liquidación (artículo 60 de la Ley 80 de 1993), por el contrario, las Órdenes de Compra que no cumplan con esta condición y que solo tengan una entrega, no deben ser liquidadas.

La liquidación es un procedimiento a partir del cual el contrato finaliza, y mediante el cual las partes del contrato, o eventualmente un juez, se pronuncian sobre la ejecución de las prestaciones, y sobre las circunstancias presentadas durante la ejecución del objeto contractual.

La liquidación de una Orden de Compra respecto de la cual no se ejecutó la totalidad del valor y la posterior liberación del compromiso presupuestal, debe hacerse de la misma manera que cualquier otro contrato, esto es, de acuerdo con las normas presupuestales para tal efecto y los procedimientos internos definidos por la Entidad Estatal.

Independientemente de que aplique o no la liquidación para las Órdenes de Compra, todas deben ser cerradas en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, por lo anterior, la Entidad Compradora debe diligenciar el formulario de modificación, aclaración, terminación o liquidación de Orden de Compra una vez ejecutada la Orden de Compra, y enviarlo junto con el formato adicional que diligencie la Entidad Compradora (este formato solo aplica para las Órdenes de Compra que deben ser liquidadas) a Colombia Compra Eficiente, para que esta pueda dejar cerrada y liquidada la Orden de Compra en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, el formulario puede ser verificado en el siguiente enlace: <https://www.colombiacompra.gov.co/solicitud-modificacion-orden-de-compra-entidad>



Tenga en cuenta que para poder liquidar la Orden de Compra no puede haber facturas en estado (i) “pendiente de aprobación”, (ii) “rechazada” o (iii) “en borrador” en la Tienda Virtual del Estado Colombiano. Si hay alguna factura de la Orden de Compra en alguno de esos estados, la Entidad debe realizar el siguiente procedimiento según corresponda:

- (i) Pendiente de aprobación: aprobar o rechazar la factura.
- (ii) Rechazada: registrar el caso a través del formulario de soporte (www.colombiacompra.gov.co/soporte, en la opción “Crear caso - soporte Técnico”), adjuntando un documento de solicitud de anulación firmado por el Supervisor de la Orden de Compra. Documento en el cual debe indicar el número de la Orden de Compra y los números de las facturas en estado rechazado que deben ser anuladas.
- (iii) Borrador: solicitar al Proveedor que elimine la factura.

Solo cuando la Entidad esté segura de que todas las facturas de la Orden de Compra estén aprobadas o anuladas, debe enviar a Colombia Compra Eficiente el formato para publicar la liquidación en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

IX. Reporte de Posibles Incumplimientos al Acuerdo Marco

La Cláusula 18 del Acuerdo Marco establece que, en caso de incumplimiento de las obligaciones generales establecidas de la Cláusula 11 de la minuta del Acuerdo Marco por parte del Proveedor, Colombia Compra Eficiente puede adelantar el procedimiento establecido en la Ley para la declaratoria del incumplimiento, la cuantificación de los perjuicios de este, y para hacer efectiva las multas establecidas en la Cláusula 19 de la minuta e imponer la cláusula penal señalada en la Cláusula 20.

En caso de incumplimiento de las obligaciones específicas establecidas en la Cláusula 11 por parte del Proveedor respecto de la Orden de Compra, la Entidad Compradora deberá adelantar el procedimiento establecido en La ley para la declaratoria del incumplimiento, la cuantificación de los perjuicios de este, y para hacer efectiva las multas establecidas en la Cláusula 19 e imponer la cláusula penal señalada en la Cláusula 20.

Para el cobro de la cláusula penal, multa o caducidad, se podrá acudir al procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, en armonía con el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007.

X. Criterios de desempate

La Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente incluyó los criterios de desempate de acuerdo con lo establecido en el artículo 84 de la Ley 2069 de 2020 en el Anexo “ANEXO A LA GUIA DE COMPRA DEL ACUERDO MARCO DE PRECIOS O INSTRUMENTO DE AGREGACIÓN DE DEMANDA RELACIONADO CON LOS CRITERIOS DE DESEMPATE EN LA OPERACIÓN SECUNDARIA” disponible en el minisitio del Acuerdo Marco. El Anexo también puede ser consultado en el siguiente enlace: https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_tienda_virtual/anexo_a_la_guia_de_compra_del_acuerdo_marco_de_precios_o_instrumento_de_agregacion_de_demanda_relacionado_con_los_criterios_de_desempate_en_la_operacion_secundaria.pdf



XI. Reporte de posibles incumplimientos a las Órdenes de Compra

En caso de incumplimiento de las obligaciones específicas de la Orden de Compra establecidas la Cláusula 11 por parte del Proveedor respecto de la Orden de Compra, la Entidad Compradora deberá adelantar el procedimiento establecido en la ley para la declaratoria del incumplimiento, la cuantificación de los perjuicios del mismo, la imposición de las multas y sanciones pactadas en el contrato, y para hacer efectiva las multas establecidas en la Cláusula 19 e imponer la cláusula penal señalada en la Cláusula 20. La decisión adoptada por la Entidad Compradora en el curso del procedimiento administrativo sancionatorio debe ser informada a Colombia Compra Eficiente.

XII. Tabla de Actualización

Elaboró	Revisó	Aprobó	Fecha de Actualización	Versión de la Guía
Juan Rodríguez Borráez	Rubén Hernández	Rubén Hernández	25/05/2022	4
Administrador de Acuerdos Marco	Gestor T1-11	Gestor T1-11		

