



# Guía de uso del portal de Proveedores de la Tienda Virtual del Estado Colombiano

G-UPPTVEC-01

 GOBIERNO DE COLOMBIA



# Guía de uso del portal de Proveedores de la Tienda Virtual del Estado Colombiano

<b>I. Introducción</b> .....	<b>3</b>
<b>II. Registro del Proveedor en Coupa Supplier</b> .....	<b>3</b>
<b>III. Consultar las Órdenes de Compra</b> .....	<b>6</b>
<b>IV. Consulta y envío de la copia de las facturas - Invoices</b> .....	<b>7</b>
A. Consultar las facturas .....	7
B. Crear una factura .....	9
<b>V. Proceso de Cotización para los instrumentos que aplique</b> .....	<b>12</b>
A. Solicitud de cotización .....	12
B. Descargar archivo anexo .....	14
C. Analizar Solicitud de Cotización .....	14
D. Diligenciar la cotización .....	15
E. Diligenciar cotizaciones en la Tienda Virtual .....	17
F. Enviar cotización .....	18
<b>VI. Mensajes durante la Solicitud de Cotización</b> .....	<b>20</b>
<b>VII. Finalizar el evento de cotización</b> .....	<b>21</b>



## I Introducción

---

El portal de Proveedores de la Tienda Virtual del Estado Colombiano - Coupa Supplier es una herramienta que Colombia Compra Eficiente pone a disposición de los Proveedores de la Tienda Virtual del Estado Colombiano durante la ejecución de las Órdenes de Compra. A través de Coupa Supplier el Proveedor puede consultar las Órdenes de Compra que le generan las Entidades, enviar copia de las facturas, actualizar el correo electrónico al cual le notifican las órdenes de compra y la información de la persona de contacto del Proveedor que aparece en la Orden de Compra.

La presente guía busca ayudar a los Proveedores en el proceso de cómo realizar las siguientes actividades:

- Recibir órdenes de compra
- Enviar Facturas
- Actualizar el correo para la recepción de órdenes de compra
- Actualizar la información de contacto en la Tienda Virtual.
- Consultar el catálogo del Acuerdo Marco (solo si el contrato lo especifica, esto no está incluido en esta guía)
- Realizar la cotización
- Solicitar ajustes al catálogo (solo si el contrato lo especifica, esto no está incluido en esta guía)

## II Registro del Proveedor en Coupa Supplier

---

Para acceder al portal de Proveedores de la Tienda Virtual del Estado Colombiano – Coupa Supplier, Colombia Compra Eficiente envía un correo de invitación al Proveedor adjudicado en los diferentes Acuerdos Marco de Precios, a través del cual, este puede configurar sus datos y contraseña.

Una vez generada la cuenta, debe ingresar a la página <https://supplier.coupahost.com> e iniciar sesión con su correo y contraseña.

CSN has changed. [Click here to learn more.](#)

### Get Started

Signing up is FAST and FREE!

\* First name

\* Last name

\* Company

\* Email

[Request an invite](#)

### Login

Welcome back, we missed you!

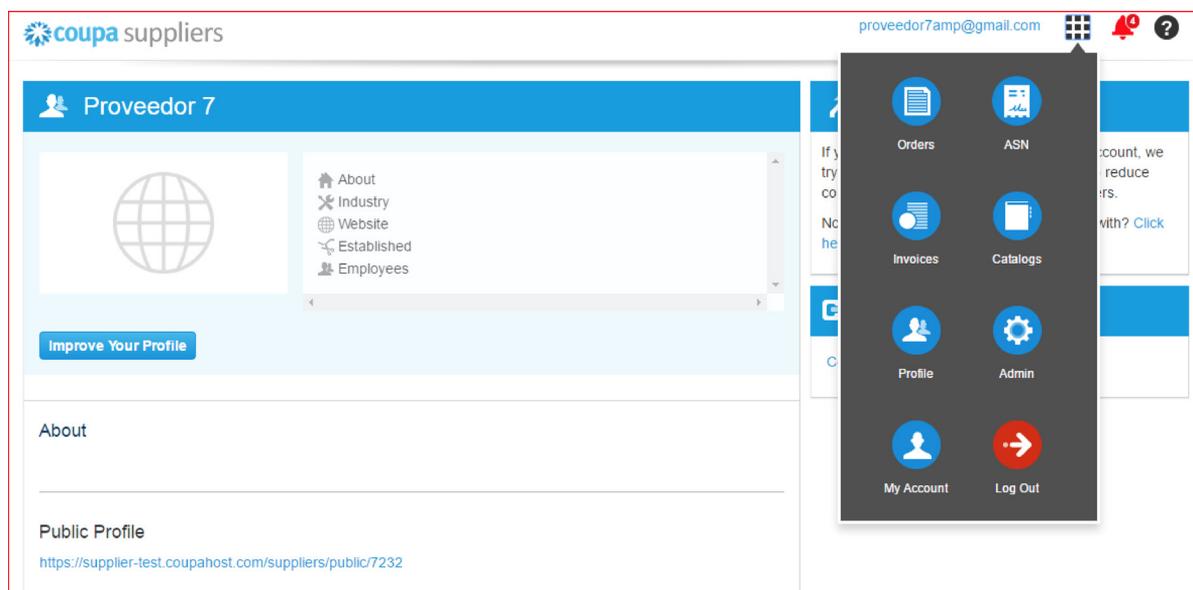
\* Email

\* Password

[Login](#)

[Forgot your password?](#)

La página de inicio del “Coupa Supplier Network” se describe a continuación:



The screenshot shows the user interface for 'Proveedor 7' in the Coupa Supplier Network. At the top, the user is logged in as 'proveedor7amp@gmail.com'. The main header displays the user's name and a navigation menu with icons for Orders, ASN, Invoices, Catalogs, Profile, Admin, My Account, and Log Out. The main content area features a profile card with a globe icon and a list of links: About, Industry, Website, Established, and Employees. Below this is a button labeled 'Improve Your Profile'. The 'About' section is currently empty, and the 'Public Profile' URL is provided as <https://supplier-test.coupahost.com/suppliers/public/7232>.



---

De manera preventiva y con el fin de evitar que el servidor de correos bloquee los correos entrantes de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, y que estos sean etiquetados como un SPAM, Colombia Compra Eficiente solicita que el área encargada realice las siguientes tareas:

- i. Habilitar las siguientes IP en los servidores de correo:
  - 199.255.192.0/22
  - 199.127.232.0/22
  - 54.240.0.0/18 DNS (\*.smtp-out.amazonses.com)
- ii. Deshabilitar la opción reverse-lookup para detectar spam en el servidor de correo, puesto que los servidores de Amazon SES envían el correo, pero el remitente aparece como Colombia Compra y cuando ejecuta la acción de reverse lookup con los registros PTR está detectando que no es Colombia Compra sino Amazon y lo clasifica como Spam.

---

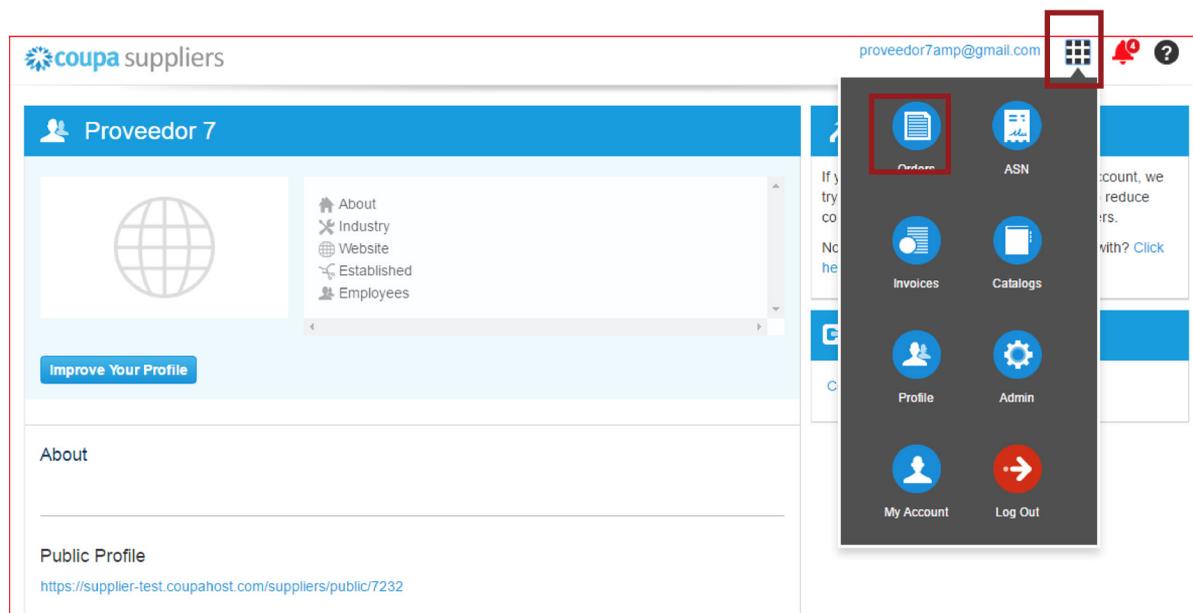
## Nota:

**Solicitudes de cotización:** El correo electrónico para la recepción de las Solicitudes de Cotización no se actualiza con la actualización del correo de recepción de las órdenes de compra. Para tal fin, el Proveedor debe notificar el cambio del correo por escrito a Colombia Compra Eficiente. Colombia Compra Eficiente actualizará el correo en la plantilla de cotización máximo 3 días hábiles después de la solicitud. El Proveedor debe tener en cuenta que la actualización de correo solo aplica para nuevos eventos que se generen a partir de la actualización, luego debe asegurar tener las dos cuentas de correo activas hasta que se culminen los eventos de cotización en proceso.

**Clausula Notificaciones:** Para actualizar los datos suministrados por el Proveedor para envío de notificaciones (ver cláusula del contrato), el Proveedor debe enviar un documento firmado por el representante legal informando la actualización de los datos.

## Consultar las Órdenes de Compra

Para consultar las Órdenes de Compra, el Proveedor debe hacer clic en  ubicado en la parte superior derecha. Al hacer clic se despliega la barra de herramientas con las diferentes opciones disponibles en el Portal de Proveedores de la Tienda Virtual. Debe seleccionar la de ordenes - *Orders*



Al ingresar se despliegan todas las órdenes de Compra - Purchase Orders emitidas por las Entidades Compradoras al proveedor. Las órdenes se visualizan con el número de la orden, fecha de la orden, estado de la orden, los ítems, el total y las acciones que puede realizar sobre las órdenes de compra. Puede ordenar la visualización de las Órdenes de Compra haciendo clic sobre el título de la columna con el criterio de ordenación que desea aplicar.

Para ingresar a la Orden de Compra debe hacer clic en el número de la Orden.

Select Customer

Colombia Compra Eficiente

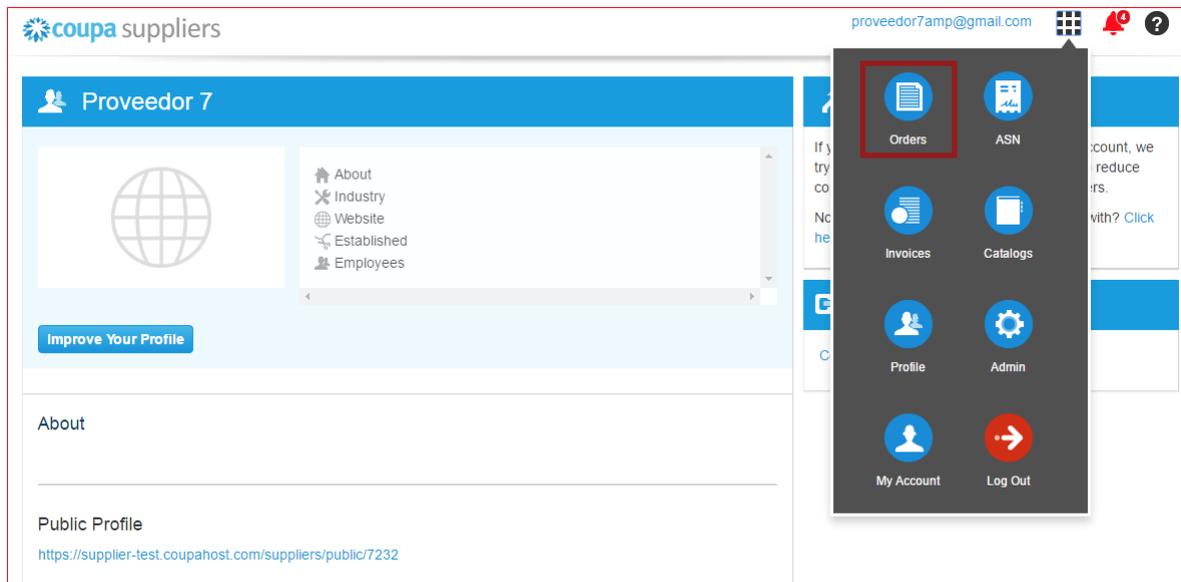
## Purchase Orders

PO #	Fecha De La Orden	Estado	Acknowledged	Items	Total	Acciones
375	10/04/15	Emitido	Ninguno	23.0 Mes de 2 - 5.246 - Base_de_datos_Posgress Hosting_fisico - oro - Mes 12.0 Mes de 1 - 4.15 - Antispam_Dedicado Hosting_fisico - oro - Mes 1 Unidad de Instalación 1 Unidad de IVA 1 Unidad de Instalacion	2.039.095,00	
375	24/04/15	Emitido	Ninguno	1 Unidad de 110 MOTOS Hasta 100c. c. 1 Unidad de IVA	0,00	
370	21/04/15	Emitido	Ninguno	23.0 Mes de 2 - 5.246 - Base_de_datos_Posgress Hosting_fisico - oro - Mes 12.0 Mes de 1 - 4.15 - Antispam_Dedicado Hosting_fisico - oro - Mes 1 Unidad de Instalación 1 Unidad de IVA 1 Unidad de Instalacion	2.039.095,00	

## IV Consulta y envío de la copia de las facturas - Invoices

### A. Consultar las facturas

Para consultar las facturas, el Proveedor debe hacer clic en ubicado en la parte superior derecha. Al hacer clic se despliega la barra de herramientas con las diferentes opciones disponibles en el Portal de Proveedores de la Tienda Virtual. Debe seleccionar la de ordenes – Invoices.



Las facturas o “Invoices” se encuentran centralizadas en esta consulta. Las facturas se visualizan con el número de la factura, la Orden de Compra asociada a esta y el estado de la misma. Puede agregar criterios de visualización dando clic en el botón “Ver” y posteriormente en la opción “Crear vista” o puede ordenar la información visualizada dando clic sobre el título de la columna con el criterio de ordenación que desea aplicar. También puede exportar el contenido visualizado a Excel haciendo clic en “Exportar”.

## Facturas

Factura	Fecha De Creación	Estado	PO #	Total
Factura021	10/04/15	Aprobación pendiente	362	47.414.020,00
None	26/03/15	Nuevo	357	2.039.095,00
None	13/03/15	Nuevo	341	4.244.332,00
2	13/03/15	Aprobación pendiente	338	350.003.665,00
None	04/03/15	Nuevo	338	350.003.665,00
Prueba	26/02/15	Aprobación pendiente	341	253.500,00
None	16/02/15	Nuevo	341	4.244.332,00
None	30/01/15	Nuevo	338	6.778.733,00
4567	29/01/15	Aprobación pendiente	338	100.000,00
11223	15/01/15	Aprobación pendiente	338	6.778.733,00
76541	14/01/15	Borrador	338	6.778.733,00
None	07/01/15	Nuevo	314	10.980.900,00
None	18/12/14	Nuevo	315	76.900.000,00
None	15/12/14	Nuevo	314	10.980.900,00
None	01/12/14	Nuevo	314	10.980.900,00

Por pagina 15 | 45 | 90

Ant. 1 2 3 4 Siguiente

## B. Crear una factura

Para crear la copia de la facturar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, el proveedor debe ingresar a la opción de consulta de Órdenes de Compra como está definido en la sección IV, identificar la orden de compra que desea facturar y hacer clic en la acción “Crear factura - Create Invoice”  para generar la plantilla donde diligencia la factura.

## Purchase Orders



PO #	Fecha De La Orden	Estado	Acknowledged	Items	Total	Acciones
376	27/04/15	Emitido	Ninguno	23.0 Mes de 2 - 5.246 - Base_de_datos_Posgress Hosting_fisico - oro - Mes 12.0 Mes de 1 - 4.15 - Antispam_Dedicado Hosting_fisico - oro - Mes 1 Unidad de Instalación 1 Unidad de IVA 1 Unidad de Instalacion	2.039.095,00	
375	24/04/15	Emitido	Ninguno	1 Unidad de 110 MOTOS Hasta 100c.c. 1 Unidad de IVA	0,00	
370	21/04/15	Emitido	Ninguno	23.0 Mes de 2 - 5.246 - Base_de_datos_Posgress Hosting_fisico - oro - Mes 12.0 Mes de 1 - 4.15 - Antispam_Dedicado Hosting_fisico - oro - Mes 1 Unidad de Instalación 1 Unidad de IVA 1 Unidad de Instalacion	2.039.095,00	

El Proveedor debe diligenciar la información de la factura.

## Detalles sobre la factura



\*Proveedor 
 \*Fecha de la factura

\*Invoice # 
 \*Moneda

Estado 
 Imagen Escaneada  Ningún archivo seleccionado

Plazos De Pago

Fecha de vencimiento

(Orden de compra)

▼ Comentaríos y datos adjuntos

Nota del proveedor

Datos Adjuntos

## Líneas

Imposición de nivel de línea

1 Tipo	*Descripción	Cantidad	Unidades de medida	*Precio	Total
	2 - 5.246 - Base_de_datos_P	23,00	Mes	2.000,00	46.000,00

Línea de orden de compra  Contrato

Agregar línea

Subtotal	46.000,00
Envío	<input type="text" value="0,000"/>
Manipulación	<input type="text" value="0,000"/>
Código del impuesto <input type="text" value=""/> %	<input type="text" value="0,00"/>
Impuesto	0,00
Costos adicionales	<input type="text" value="0,000"/>
<b>Total</b>	<b>46.000,00</b>

## Información general de la factura

- i. Número de factura.
- ii. Fecha de la factura.
- iii. Imagen escaneada: en este campo el Proveedor debe cargar la copia de la factura de venta escaneada. Para que la factura sea considerada válida, es indispensable adjuntar el archivo escaneado donde consten los requisitos de ley de una factura de venta.
- iv. Notas del Proveedor: es este campo el Proveedor puede especificar información adicional relacionados con la factura.
- v. Datos Adjunto: el proveedor debe adjuntar copia del pago de parafiscales y puede adjuntar otros archivos si lo requiere.

## Líneas de la factura

Al generar una factura, el sistema automáticamente genera todos los artículos que están en la Orden de Compra y en el campo de cantidad por artículo aparece el valor pendiente por facturar para esa Orden de Compra.

El Proveedor debe ingresar la cantidad y el precio a facturar por artículo, al final la factura en la Tienda Virtual del estado colombiano debe sumar el mismo valor que aparece en la factura original generada por el Proveedor.

Para verificar el valor final de la factura el Proveedor debe hacer clic en el botón “Calcular”.

Subtotal	46.000,00
Envío	<input type="text" value="0,000"/>
Manipulación	<input type="text" value="0,000"/>
Código del impuesto	<input type="text" value=""/> % <input type="text" value="0,00"/>
Impuesto	0,00
Costos adicionales	<input type="text" value="0,000"/>
<b>Total</b>	<b>46.000,00</b>

Para enviar la factura por el sistema a la Entidad, el Proveedor debe hacer clic en el botón “Submit”. La factura quedará en estado de aprobación pendiente.

Puede consultar la totalidad de las facturas enviadas a las entidades y sus estados en la sección “Invoices”.

## V Proceso de Cotización para los Instrumentos que aplique

Los siguientes pasos detallan el proceso que debe seguir el Proveedor para enviar una cotización a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

### A. Solicitud de cotización

Cuando una Entidad Compradora genera una Solicitud de Cotización el Proveedor recibe una invitación a cotizar. El Proveedor debe ir al evento usando el link indicado <https://colombiacompra.coupahost.com/sessions/new>, donde debe ingresar con el nombre de usuario registrado Coupa Supplier y la contraseña actualizada.



The image shows a login form titled "Entrar" (Login) on a dark background. It contains two input fields: "Nombre de usuario" (Username) with the text "proveedor7amp@gmail.com" and "Contraseña" (Password) with masked characters. Below the fields is a link that says "¿Olvidó su nombre de usuario o contraseña?" (Forgot your username or password?). At the bottom right of the form is a button labeled "Entrar".

El Proveedor debe verificar el número del evento a cotizar y paso seguido dar clic en la pestaña “Información del Evento” y verificar la fecha de finalización del evento. Recuerde que los Acuerdos Marco establecen un tiempo de cotización en días hábiles que depende de cada Acuerdo.



Posteriormente, el Proveedor debe marcar  en el espacio indicado que tiene la intención de responder y aceptar los términos y condiciones.

#### Reglas de presentación de cotizaciones competitivas (subasta inversa)

No habrá ninguna cotización competitiva para este evento. El evento concluirá a la hora de finalización del mismo.

Las respuestas están selladas hasta que concluya el evento.

#### Adjuntos del proveedor

#### Tiene la intención de responder

Marque este casillero para avisar al comprador que usted tiene la intención de responder.

#### Términos y condiciones

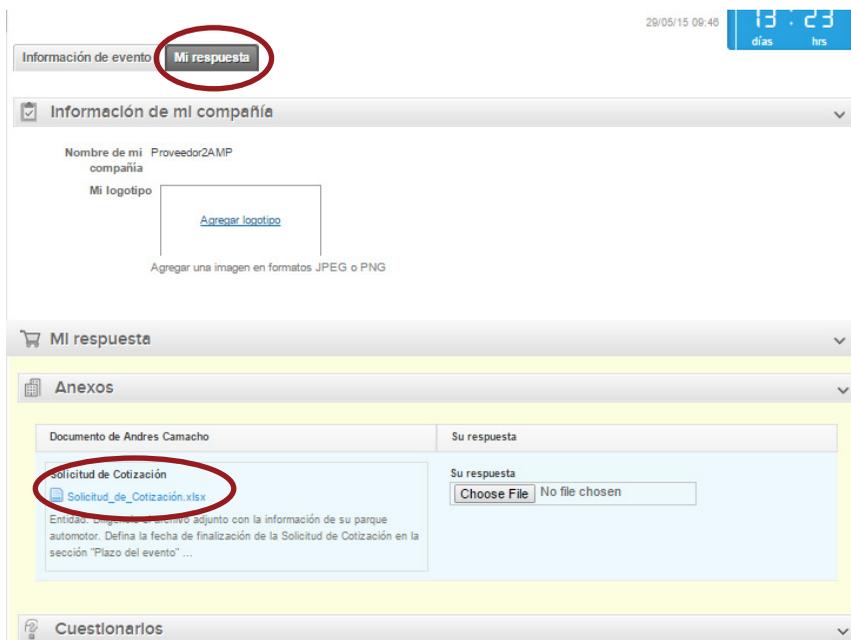
Para participar en este evento, primero debe aceptar los términos y condiciones.

Acepto <http://www.colombiacompra.gov.co/dotaciones-de-...>

## B. Descargar archivo anexo

El formato de Solicitud de Cotización es un archivo en Excel donde la Entidad Compradora define las especificaciones de los bienes o servicios que planea adquirir.

En el link del evento el Proveedor debe ir a la pestaña “Mi respuesta”, descargar y guardar el simulador diligenciado por la Entidad en “Anexos”.



## C. Analizar Solicitud de Cotización

En el archivo de Excel, el Proveedor debe revisar la hoja “Cotización” para identificar el Segmento, Característica técnicas e Intervalos y demás especificaciones de los bienes o servicios.

**Nota:** Es deber de la Entidad Compradora describir el porcentaje del Gravamen Adicional y su forma de Cálculo en caso que aplique.

**Información de la Entidad Compradora**

Nombre de la Entidad:  NIT:  ¿G-NAP?:  Si

**Fechas estimadas**

Solicitud cotización: ##### Fecha generación OC: 24 de noviembre de 2015 Fecha vencimiento OC: 24 de noviembre de 2016 Duración OC (Días): 360

**Artículos de la Cotización**

Categoría	Servicio	Característica	Nivel	Tipo Servicio	Capacidad	Unidad	Tiempo	Unidad de Tiempo	Precio unitario	Precio unitario + Gravámen	Precio X Cantidad	Precio Instalación	Precio Instalación + Gravámen
Enlace Dedicado	Enlace dedicado	10Mbps	Oro	Tipo 1	1	Und	360	Día	\$146.639,47	\$146.639,47	\$146.639,47	\$600.000,00	\$600.000,00
Enlace Dedicado	Aumento de capacidad definitivo en 5Mbps	en 5Mbps	Oro	Tipo 1	1	Und	360	Día	\$90.270,40	\$90.270,40	\$90.270,40	\$0,00	\$0,00
Enlace satelital	Enlace satelital sin reuso 2 Mbps Región 1	2Mbps Tecnología VSAT	Oro	Tipo 2	1	Und	360	Día	\$603.536,87	\$603.536,87	\$603.536,87	\$0,00	\$0,00

o elimine filas

**Gravámenes adicionales (estampillas)**

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 ICA y retención en la fuente NO son gravámenes adicionales.**

Descripción	% Gravámen
SolCotizacion	
Anexo Conectividad	
ResumenCotizacion	
<b>Cotizacion</b>	

**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 ICA y retención en la fuente NO son gravámenes adicionales.**

No.	Descripción	% Gravámen
1		
Total Gravámenes adicionales		0,00%

## D. Diligenciar la cotización

Luego debe seleccionar el Proveedor en el listado de Proveedores

**Información del Proveedor**

Proveedor:  NIT:

**Información de la Entidad Compradora**

Nombre de la Entidad:  NIT:  ¿G-NAP?:  Si

**Fechas estimadas**

Fecha creación solicitud cotización: ##### Fecha generación OC: 24 de noviembre de 2015 Fecha vencimiento OC: 24 de noviembre de 2016 Duración OC (Días): 360

**Artículos de la Cotización**

Item	Cod. Matriz	Categoría	Servicio	Característica	Nivel	Tipo Servicio	Capacidad	Unidad	Tiempo	Unidad de Tiempo	Precio unitario	Precio unitario + Gravámen	Precio X Cantidad	Precio Instalación	Precio Instalación + Gravámen	Precio sin descuento
1	112	Enlace Dedicado	Enlace dedicado	10Mbps	Oro	Tipo 1	1	Und	360	Día	\$146.639,47	\$146.639,47	\$146.639,47	\$600.000,00	\$600.000,00	\$534.119
2	145	Enlace Dedicado	Aumento de capacidad definitivo en 5Mbps	en 5Mbps	Oro	Tipo 1	1	Und	360	Día	\$90.270,40	\$90.270,40	\$90.270,40	\$0,00	\$0,00	\$32.437,3
3	1228	Enlace satelital	Enlace satelital sin reuso 2 Mbps Región 1	2Mbps Tecnología VSAT	Oro	Tipo 2	1	Und	360	Día	\$603.536,87	\$603.536,87	\$603.536,87	\$0,00	\$0,00	\$217.234,3

1. Si requiere agregue o elimine filas

**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 ICA y retención en la fuente NO son gravámenes adicionales.**

No.	Descripción	% Gravámen
1		

...	ResumenCotizacion	<b>Cotizacion</b>
-----	-------------------	-------------------

Una vez seleccionado el Proveedor, el archivo automáticamente traerá los valores techo para cada uno de los bienes o servicios solicitados por la Entidad Compradora.

ie  NIT:

**Información de la Entidad Compradora**

NIT: xxxxxxxx ¿G-NAP?: Si

**Fechas estimadas**

24 de noviembre de 2015 Fecha vencimiento OC: 24 de noviembre de 2016 Duración OC (Días): 360

**Artículos de la Cotización**

Tipo Servicio	Capacidad	Unidad	Tiempo	Unidad de Tiempo	Precio unitario	Precio unitario + Gravámen	Precio X Cantidad	Precio Instalación	Precio Instalación + Gravámen	Precio Total sin descuento	Descuento	Valor Total Con Descuento
Tipo 1	1	Und	360	Día	\$146.699,47	\$146.699,47	\$146.699,47	\$600.000,00	\$600.000,00	\$53.411.809,38		\$53.411.809,38
Tipo 1	1	Und	360	Día	\$90.270,40	\$90.270,40	\$90.270,40	\$0,00	\$0,00	\$32.497.342,92		\$32.497.342,92
Tipo 2	1	Und	360	Día	\$603.596,87	\$603.596,87	\$603.596,87	\$0,00	\$0,00	\$217.294.872,00		\$217.294.872,00
											<b>SubTotal:</b>	\$303.204.024,00
											<b>IVA:</b>	\$48.512.644,00
											<b>Total:</b>	\$351.716.668,00

on gravámenes adicionales por ejemplo, estampillas y demás impuestos territoriales. **Los impuestos como ICA y**

Luego de esto y cuando el Proveedor esté listo para cotizar, lo único que tendrá que hacer es digitar el porcentaje de descuento que desea conceder para cada uno de los bienes o servicios.

**Fechas estimadas**

24 de noviembre de 2015 Fecha vencimiento OC: 24 de noviembre de 2016 Duración OC (Días): 360

**Artículos de la Cotización**

Tipo Servicio	Capacidad	Unidad	Tiempo	Unidad de Tiempo	Precio unitario	Precio unitario + Gravámen	Precio X Cantidad	Precio Instalación	Precio Instalación + Gravámen	Precio Total sin descuento	Descuento	Valor Total Con Descuento
Tipo 1	1	Und	360	Día	\$146.699,47	\$146.699,47	\$146.699,47	\$600.000,00	\$600.000,00	\$53.411.809,38	10,00%	\$48.070.628,45
Tipo 1	1	Und	360	Día	\$90.270,40	\$90.270,40	\$90.270,40	\$0,00	\$0,00	\$32.497.342,92	1,00%	\$32.172.369,49
Tipo 2	1	Und	360	Día	\$603.596,87	\$603.596,87	\$603.596,87	\$0,00	\$0,00	\$217.294.872,00	3,00%	\$210.776.025,84
											<b>SubTotal:</b>	\$291.019.024,00
											<b>IVA:</b>	\$46.563.044,00
											<b>Total:</b>	\$337.582.068,00

on gravámenes adicionales por ejemplo, estampillas y demás impuestos territoriales. **Los impuestos como ICA y**

Una vez diligencie la columna de descuento, automáticamente se aplicarán los descuentos y el Proveedor podrá ver en la columna "Valor total con descuento", el valor que está cotizando para cada producto o servicio y el valor total de la cotización.

#### Fechas estimadas

24 de noviembre de 2015 Fecha vencimiento OC: 24 de noviembre de 2016 Duración OC (Días): 360

#### Artículos de la Cotización

Tipo Servicio	Capacidad	Unidad	Tiempo	Unidad de Tiempo	Precio unitario	Precio unitario + Gravámen	Precio X Cantidad	Precio Instalación	Precio Instalación + Gravámen	Precio Total sin descuento	Descuento	Valor Total Con Descuento
Tipo 1	1	Und	360	Dia	\$146.699,47	\$146.699,47	\$146.699,47	\$600.000,00	\$600.000,00	\$53.411.809,38	10,00%	\$48.070.628,45
Tipo 1	1	Und	360	Dia	\$90.270,40	\$90.270,40	\$90.270,40	\$0,00	\$0,00	\$32.497.342,92	1,00%	\$32.172.369,49
Tipo 2	1	Und	360	Dia	\$603.596,87	\$603.596,87	\$603.596,87	\$0,00	\$0,00	\$217.294.872,00	3,00%	\$210.776.025,84
											<b>SubTotal:</b>	\$291.019.024,00
											<b>IVA:</b>	\$46.563.044,00
											<b>Total:</b>	<b>\$337.582.068,00</b>

#### Gravámenes adicionales (estampillas)

En gravámenes adicionales por ejemplo; estampillas y demás impuestos territoriales. **Los impuestos como ICA y**

El Proveedor debe tener presente estos valores para digitarlos en la tienda al momento de responder esta cotización. Adicionalmente debe guardar este archivo, pues deberá cargar el archivo en la sección de “Mi Respuesta” en la Tienda al momento de cotizar.

## E. Diligenciar cotización en la Tienda Virtual

Antes de diligenciar la información, el Proveedor debe ingresar el nombre de la respuesta de la cotización que va a enviar a través de la Tienda Virtual:

The screenshot shows the 'Mi respuesta' form. The 'Name' field is circled in red. Below it are sections for 'Anexos' (with a file upload area), 'Cuestionarios', and 'Artículos y lotes' (a table with columns for Name, Quantity, Price, and Total Price).

El Proveedor debe cargar el archivo en Excel predefinido por Colombia Compra Eficiente con la cotización en la sección de Anexos para posteriormente dirigirse a la sección de Artículos y Lotes.

Solicitud de Cotización - Papelería 2G

Información de la Entidad Compradora

Nombre de la Entidad:	xxx	RUT:	123
Dirección de la Entidad:	xxx	Código de cotización:	200
Municipio:	xxx	Teléfono de contacto:	xxxx
Nombre funcionario Comprador:	xxx		

Cotización

Supuesto: Bucaramanga

¿Requiere remitirse por otro país?  No  Sí N° de países: 1

Proveedor:

Nº	IdArticulo	Artículo	Unidad	Cantidad Total	Precio	Descuento	Precio con Descuento	Precio + Gravamen
1	10	Borrador 50mm Plástico	Unidad	12				
2	2	Almohadilla Dactilar Recargable	Unidad	47				
3	3	Almohadilla Para Sello Recargable	Unidad	68				
4	5	Rechinador De Puntos En Tinta	Unidad	74				
5	3	Borrador Mini-Borrador-Selector Botesalizador	Unidad	12				
6	100	Paperas Continuas Carta 3 Partes Copia 1000	Copia x 1000	41				
<b>Total:</b>								

Gravámenes adicionales\*

Nº	Descripción	Porcentaje
1		
<b>Total porcentaje:</b>		<b>0,00%</b>



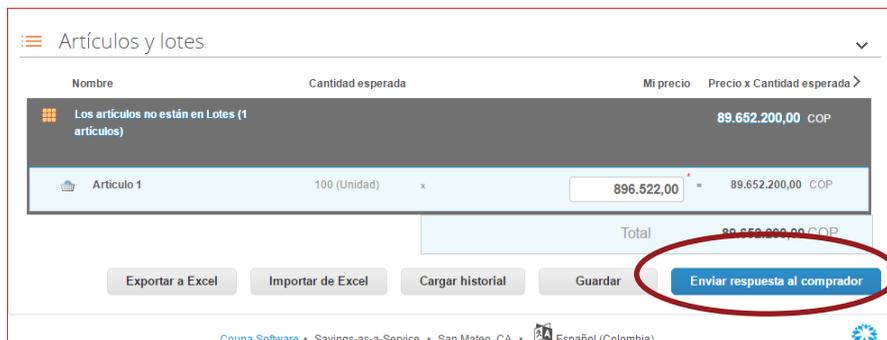
En la sección “Artículos y lotes” el Proveedor debe diligenciar su cotización. Esta es la cotización definitiva del Proveedor, el archivo anexo es un documento soporte de la cotización, pero la cotización es la que cargue el Proveedor en la Tienda Virtual.

Para cargar la cotización, el Proveedor debe diligenciar el campo **precio unitario** para cada uno de los artículos, el valor total por artículo debe coincidir con los valores que se encuentra en archivo anexo en la Hoja “Cotización” del simulador.

## F. Enviar cotización

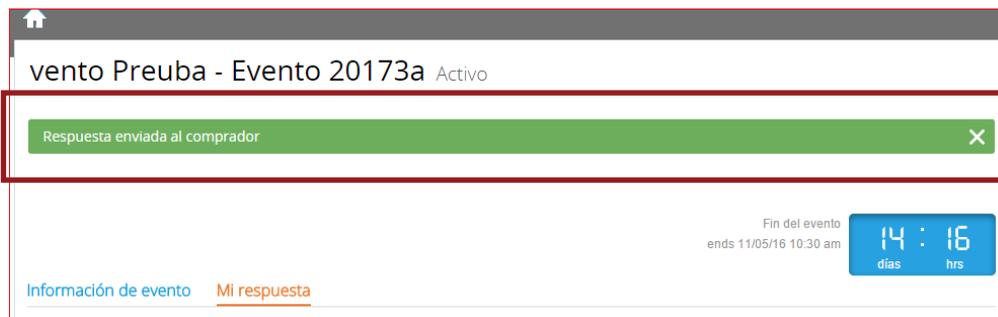
Para enviar la cotización el Proveedor debe hacer clic en el botón “Enviar respuesta al comprador”.

El Proveedor puede actualizar su cotización dentro del plazo de cotización definido por la Entidad Compradora en la Solicitud de Cotización.



**Nota:** En caso que el Proveedor desee guardar su respuesta antes de ser enviada al comprador deberá hacer clic en el botón “Guardar”, sin embargo, tenga presente que la respuesta no será enviada hasta que proceda en dar clic en el botón “Enviar respuesta al comprador”.

Una vez enviada la cotización, el Proveedor debe validar el envío verificando que aparece un recuadro verde en la parte superior de la página, indicando que fue enviada satisfactoriamente la respuesta.



De igual manera se puede verificar el envío ingresando a la Solicitud de Cotización, en la sección de “cargar historial”. En caso de no aparecer el envío, debe verificar que diligenció todos los campos y enviar nuevamente la cotización.

	12-Block Amarillo Cuadrulado	15 (Unidad)	x	5.858,00	=	87.870,00 COP
	IVA	1 (Unidad)	x	585,00	=	585,00 COP
Total						847.571,00 COP

[Cargar historial](#) [Editar la respuesta](#)

Historial		
<b>Proveedor 3 prueba</b>	Respuesta: Proveedor 3 prueba - #68747 , Monto total: 586.512,00 COP <a href="#">más detalles</a>	El 10/24/16 a la(s) 04:17 p. m.
<b>Proveedor 3 prueba</b>	El proveedor hizo clic en el botón Ingresar respuesta	El 10/24/16 a la(s) 04:16 p. m.
<b>Administrador CCE</b>	Evento lanzado por comprador	El 10/24/16 a la(s) 04:11 p. m.

[Exportar historial](#)

## VI Mensajes durante la Solicitud de Cotización

El Proveedor puede recibir información de la Entidad Compradora o realizar consultas sobre 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.

En el caso que una Entidad Compradora requiera de una anulación o retracto del proceso de cotización debe manifestarlo a través de la casilla mensajes, justificando el **porqué** de la situación.

Nombre	Cantidad esperada	Mi precio	Precio x Cantidad esperada
38 artículos (no en lotes)			0,00 COP
511 AUTOS FAMILIARES Hasta 1500c.c. 0 a 9 años	1	x <input type="text"/> COP =	0,00 COP
512 AUTOS FAMILIARES Hasta 1500c.c. Más de 10	1	x <input type="text"/> COP =	0,00 COP
521 AUTOS FAMILIARES 1500 a 2500c.c. 0 a 9 años	1	x <input type="text"/> COP =	0,00 COP
522 AUTOS FAMILIARES 1500 a 2500c.c. Más de 10	1	x <input type="text"/> COP =	0,00 COP
531 AUTOS FAMILIARES Más de 2500c.c. 0 a 9 años	1	x <input type="text"/> COP =	0,00 COP
532 AUTOS FAMILIARES Más de 2500c.c. Más de 10	1	x <input type="text"/> COP =	0,00 COP
611 VEHICULOS PARA SEIS O MAS PASAJEROS Hasta 2500c.c. 0 a 9 años	1	x <input type="text"/> COP =	0,00 COP
612 VEHICULOS PARA SEIS O MAS PASAJEROS hasta 2500c.c. Más de 10	1	x <input type="text"/> COP =	0,00 COP
621 VEHICULOS PARA SEIS O MAS PASAJEROS Más de 2500c.c. 0 a 9 años	1	x <input type="text"/> COP =	0,00 COP
622 VEHICULOS PARA SEIS O MAS PASAJEROS Más de 2500c.c. Más de 10	1	x <input type="text"/> COP =	0,00 COP
711 AUTOS DE NEGOCIOS Y TAXIS Hasta 1500c.c. 0 a 9 años	1	x <input type="text"/> COP =	0,00 COP

### Mensajes

Enviar un mensaje

Escribir un nuevo mensaje

¿Tiene problemas técnicos? Contacto sourcing.support@coupa.com

## VII Finalizar el evento de cotización

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

- i. Todos los Proveedores han enviado cotización, y
- ii. La Entidad Compradora ha enviado mensaje a todos los Proveedores, a través de la Tienda Virtual, solicitando confirmación de que estas cotizaciones son definitivas y ha recibido respuesta positiva de todos los Proveedores por ese mismo medio.

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