



GUÍA PARA COMPRAR EN LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO (TVEC) A TRAVÉS DEL ACUERDO MARCO PARA LA COMPRA Y ALQUILER DE COMPUTADORES Y PERIFÉRICOS – ETP III.

AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA
COLOMBIA COMPRA EFICIENTE

DICIEMBRE 2022

<p>Director General Stalin Ballesteros García</p> <p>Secretario General William Renan Rodríguez</p>	<p>Subdirectora de Negocios Mayerly López Molinello</p> <p>Subdirectora de Gestión Contractual Nohelia del Carmen Zawady</p> <p>Subdirector de Estudios de Mercado y Abastecimiento Estratégico (EMAE) Ricardo Adolfo Suárez</p> <p>Subdirector de Información y Desarrollo Tecnológico (IDT) Rigoberto Rodríguez Peralta</p>	<p>Asesor Jurídico Carlos Francisco Toledo</p> <p>Asesor Comunicaciones Estratégicas Ricardo Pajarito Mondragón</p> <p>Asesora de Planeación, Políticas Públicas y Asuntos Internacionales Claudia Taboada Tapia</p> <p>Asesora Control Interno Judith Gómez Zambrano</p>
---	---	---

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	5
1. INFORMACIÓN GENERAL DEL ACUERDO MARCO	6
1.1. NÚMERO DEL PROCESO DE SELECCIÓN EN SECOP II	6
1.2. OBJETO DEL ACUERDO MARCO	6
1.2.1. Alcance del Objeto	6
1.3. COBERTURA DEL ACUERDO MARCO	6
1.4. PLAZO DEL ACUERDO MARCO	6
1.5. FECHA MÁXIMA DE GENERACIÓN DE ÓRDENES DE COMPRA	7
1.6. TIEMPOS DE ENTREGA MÁXIMOS	7
2. REGISTRO DE USUARIO – INGRESO A LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO 10	
3. SOLICITUD DE INFORMACIÓN (RFI)	11
4. PROCESO DE ADQUISICIÓN ACUERDO MARCO DE COMPRA O ALQUILER DE COMPUTADORES Y PERIFÉRICOS	16
5. SOLICITUD DE COTIZACIÓN	18
5.1. SIMULADOR PARA ESTRUCTURAR LA COMPRA	18
5.2. DILIGENCIAMIENTO DEL SIMULADOR [WEB]	21
5.2.1. Cómo realizar la Solicitud de Cotización	21
5.2.2. Mensajes	36
5.2.3. Editar un evento de cotización	36
5.2.4. Finalizar el Evento de Cotización	37
5.2.5. Análisis de las cotizaciones de los Proveedores	38
5.3. CANCELAR EL EVENTO DE COTIZACIÓN	44
5.4. PUBLICIDAD DE LAS ÓRDENES DE COMPRA	45
6. SOLICITUD DE COMPRA	45
7. VERIFICACIÓN DE INHABILIDADES, MULTAS, SANCIONES E INCOMPATIBILIDADES DEL PROVEEDOR	45
8. ORDEN DE COMPRA	46
9. FACTURACIÓN Y PAGO	46
10. PUBLICACIÓN DE DOCUMENTOS ADICIONALES EN LAS ÓRDENES DE COMPRA	46
11. MODIFICACIONES, ACLARACIONES, TERMINACIÓN O LIQUIDACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA	46
12. CRITERIOS DE DESEMPATE DE LOS PROVEEDORES EN SUS PROPUESTAS	48



13.	PREGUNTAS FRECUENTES REFERENTE AL AMP ETP III.....	48
14.	CONTROL DE CAMBIOS.....	55

LISTA DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1	selección formato RFI (CONSULTA) minisitio	12
Ilustración 2	Crear evento de solicitud de información	13
Ilustración 3	Ingresar el No. de plantilla.....	13
Ilustración 4	Registro de información del evento de solicitud.....	14
Ilustración 5	Tiempo que dura el RFI	14
Ilustración 6	Cague de documentos al evento	15
Ilustración 7	Evento a producción.....	15
Ilustración 8	Enviar evento.....	15
Ilustración 9	Respuestas técnicas enviadas por los proveedores.....	16
Ilustración 10	Revisión de Ofertas	16
Ilustración 11	tienda virtual (TVEC).....	19
Ilustración 12	Selección del AMP o IAD.....	19
Ilustración 13	minisitio ETP III.....	20
Ilustración 14	Enlace para iniciar la simulación.....	20
Ilustración 15	Búsqueda de entidad a través del NIT.....	21
Ilustración 16	selección de la entidad a través de lista desplegable.....	22
Ilustración 17	Búsqueda de usuarios.....	22
Ilustración 18	solicitud de correo de autenticación	23
Ilustración 19	confirmación de ambiente de simulaciones.....	23
Ilustración 20	Botón usuario, cerrar sesión.....	23
Ilustración 21	Botón de supervisores.....	24
Ilustración 22	Insertar supervisor	24
Ilustración 23	Diligenciamiento de nuevos supervisores.....	24
Ilustración 24	Edición de supervisores existentes.....	25
Ilustración 25	Botón direcciones.....	25
Ilustración 26	Botón insertar dirección.....	26
Ilustración 27	Inclusión de dirección.....	26
Ilustración 28	referencia de los simuladores web disponibles.....	26
Ilustración 29	Botón simulaciones e insertar simulación	27
Ilustración 30	Selección del simulador web del acuerdo	27
Ilustración 31	Línea de tiempo e información al insertar la nueva simulación	28
Ilustración 32	Insertar ítems del catálogo de referencia.....	29
Ilustración 33	Proceso de ingreso de los ítems requeridos.....	29
Ilustración 34	Gravamen.....	30
Ilustración 35	Insertar Gravamen.....	30
Ilustración 36	Editar o Eliminar Gravamen.....	31



Ilustración 37 Insertar Archivos	31
Ilustración 38 Confirmación de Archivos Insertados.....	32
Ilustración 39 Consulta de Archivos	32
Ilustración 40 Simulaciones válidas en el proceso de simulación.....	33
Ilustración 41 Información de cada simulación por Proveedor.....	34
Ilustración 42 Detalle de simulación por Proveedor.....	34
Ilustración 43 Proceso de solicitud de cotizaciones.....	35
Ilustración 44 Estados o etapas del proceso de simulación.....	35
Ilustración 45 – Mensajes.....	36
Ilustración 46 Botones de reinicio de simulación.....	37
Ilustración 47 Confirmar reiniciar el simulador.....	37
Ilustración 48 - Etapa de Abrir ofertas.....	38
Ilustración 49 - Abrir Ofertas.....	38
Ilustración 50 - Mensaje para confirmar "Abrir cotizaciones".....	39
Ilustración 51 respuesta de proveedores.....	39
Ilustración 52 Selección de Proveedores.....	40
Ilustración 53 Selección de Proveedores.....	40
Ilustración 54 Ampliación de Tiempo.....	41
Ilustración 55 Justificación para ampliación de plazo.....	41
Ilustración 56 - Cancelar Proceso.....	42
Ilustración 57 - Justificar Cancelación del Proceso.....	42
Ilustración 58 - Confirmación de selección de cotización.....	43
Ilustración 59 solicitud de cotización en Coupa (TVEC).....	43
Ilustración 60 confirmación solicitud de orden de compra.....	44
Ilustración 61 Modificación, aclaración, terminación o liquidación.....	47

LISTA DE TABLAS

Tabla 1 tiempos y zonas de entrega.....	7
Tabla 2 Detalle de Lotes – compra y alquiler de computadores y periféricos.....	8
Tabla 3 Definición de las regiones de entrega.....	10
Tabla 4 cobertura nacional y cobertura regional.....	10



INTRODUCCIÓN

La presente guía busca ayudar a las Entidades Estatales en el proceso de del acuerdo marco para la Compra y Alquiler de Computadores y Periféricos - ETP III. a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC), en la tercera generación de este Acuerdo

Los términos empleados en esta guía obedecen a los definidos en el proceso licitatorio CCENEG-051-01-2021 los cuales podrán ser consultados en el siguiente enlace: <https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.2245296&isFromPublicArea=True&isModal=False> la página web de Colombia Compra Eficiente., o consultando directamente con el número del proceso en el buscador público del SECOP II.

La adquisición de bienes y servicios al amparo de un Acuerdo Marco es un Proceso de Contratación que inicia con el evento de cotización cuando en la Operación Secundaria hay lugar a cotización o con la Orden de compra cuando no hay lugar a cotización. Las actuaciones de las Entidades Estatales en el Proceso de Contratación la vinculan y la obligan, por lo cual recomendamos leer con detenimiento los Acuerdos Marco, 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 el proceso de del acuerdo marco para la Compra y Alquiler de Computadores y Periféricos - ETP III. En la Tienda Virtual del Estado Colombiano, la Entidad Estatal debe conocer el Acuerdo Marco al que se va a vincular, el cual corresponde al número CCE-280-AMP-2021

En el siguiente enlace encontrará el minisitio del <https://www.colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano/tecnologia/compra-y-alquiler-de-computadores-y-perifericos-etp>

Nota 1: La Entidad Estatal al vincularse a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, acepta conocer los términos establecidos en el contrato del Acuerdo Marco y las condiciones bajo las cuales se vinculará al mismo, así como la forma de operación del mismo y que estos elementos obedecen a bienes de características técnicas uniformes y de común utilización.

Nota 2: 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.



1. INFORMACIÓN GENERAL DEL ACUERDO MARCO

1.1. Número del proceso de selección en SECOP II

Proceso de selección por licitación pública No. CCENEG-051-01-2021 adelantado a través de la plataforma del SECOP II.

1.2. Objeto del Acuerdo Marco

El objeto del Acuerdo Marco es establecer: (i) las condiciones para la compra o alquiler de computadores y periféricos (ETP) al amparo del Acuerdo Marco; (ii) las condiciones en las cuales las Entidades Compradoras se vinculan al Acuerdo Marco; y (iii) las condiciones para el pago de la compra o alquiler de computadores y periféricos (ETP) por parte de las Entidades Compradoras.

1.2.1. Alcance del Objeto

Los Proveedores se obligan a entregar a las Entidades Compradoras en la operación secundaria Equipos Tecnológicos y Periféricos bajo la modalidad de compraventa o alquiler de ETP de acuerdo con lo señalado en las órdenes de compra, las especificaciones establecidas en los estudios y documentos previos, el pliego de condiciones, las Ofertas presentadas a Colombia Compra Eficiente en la licitación pública número CCENEG-051-01-2021 y la minuta del acuerdo.

1.3. Cobertura del Acuerdo Marco

El Acuerdo Marco de compra o alquiler de computadores y periféricos tiene cobertura en todo el territorio nacional, siguiendo los plazos establecidos para las entregas según detalla el proceso de selección, la minuta del Acuerdo y las disposiciones de este documento.

1.4. Plazo del Acuerdo Marco

El Acuerdo Marco de compra o alquiler de computadores y periféricos tiene una duración de **3 (tres años)** contados a partir del inicio del mismo **28 febrero de 2022** este plazo podrá ser prorrogable por **12 meses** según lo dispuesto en el contrato del acuerdo. **28 febrero de 2022 hasta 28 de febrero 2025**



1.5. Fecha máxima de generación de órdenes de compra

Las Entidades Compradoras pueden generar Órdenes de Compra durante el plazo del Acuerdo Marco y su prórroga, en caso de que ocurra. Estas Órdenes de Compra pueden expedirse con un término superior a la del Acuerdo Marco de compra o alquiler de computadores y periféricos siempre que el plazo adicional sea menor o igual a **12 meses** y que el Proveedor haya ampliado la vigencia de la garantía de cumplimiento por el término de ejecución de la Orden de Compra por **1 (un año)** y el valor de conformidad con lo establecido en el numeral de garantías **cláusula 18**.

En caso de que una Entidad Compradora solicite al Proveedor la adquisición de los bienes o servicios que trata el acuerdo, con un plazo adicional a la vigencia del Acuerdo Marco, todas las condiciones establecidas en el Acuerdo Marco se entenderán extendidas hasta la fecha de vencimiento de la Orden de Compra. De igual forma, la entidad podrá prorrogar y/o adicionar las órdenes de compra de acuerdo con la legislación aplicable al respecto, así como emplear vigencias futuras para las órdenes de compra.

1.6. Tiempos de entrega máximos

A continuación, se definen los tiempos de entrega de los ETP. Los Proveedores y las Entidades Compradoras deben cumplir con los tiempos definidos y condiciones establecidas en el protocolo

La entrega de los ETP será en la ubicación descrita por la Entidad Compradora en la solicitud de cotización que incluye la distribución de los ETP cómo lo defina la Entidad, siempre y cuando se encuentre dentro de la zona con la que fue cotizado el ETP.

Entregas parciales: Las Entidades Compradoras pueden solicitar y permitir máximo tres (3) entregas parciales para más de 300 ETP solicitados en una misma Orden de Compra con la misma configuración en cómputo y más de 100 ETP solicitados en una misma Orden de Compra en impresión, escáner, proyección de imagen y colaboración y comunicaciones. El tiempo máximo para la entrega de todos los ETP con entregas parciales aumenta en quince (15) días calendario en cualquier zona. La Entidad Compradora podrá determinar dada la cantidad de ETP adquiridos, aumentar la cantidad de entregas parciales y acordar con el Proveedor.

Tabla 1 tiempos y zonas de entrega

ETP	RANGO CANTIDADES	TIEMPOS BASE		
		ZONA 1	ZONA 2	ZONA 3
Cómput	1-20	40 días calendario	45 días calendario	50 días calendario
	21-50	45 días calendario	50 días calendario	55 días calendario



Corporativo	51-100	50 días calendario	55 días calendario	60 días calendario
	Más de 100	55 días calendario	60 días calendario	65 días calendario
Cómputo Formación y educación / Chromebook	1-1.000	60 días calendario	70 días calendario	80 días calendario
	1.001-10.000	90 días calendario	100 días calendario	110 días calendario
	Más 10.000	120 días calendario	130 días calendario	140 días calendario
Cómputo Apple	1-20	30 días calendario	35 días calendario	40 días calendario
	21-50	35 días calendario	40 días calendario	45 días calendario
	Más de 51	40 días calendario	45 días calendario	50 días calendario
Impresión, Escáner, Proyección de Imagen y Colaboración y Comunicaciones	1-20	45 días calendario	50 días calendario	55 días calendario
	21-50	50 días calendario	55 días calendario	60 días calendario
	Más de 51	55 días calendario	60 días calendario	65 días calendario

Nota: Con ocasión del desabastecimiento mundial causado por la pandemia COVID 19, los eventos de cotización generados por las Entidades Compradoras contemplan extensión de los tiempos de entrega partiendo del tiempo base definido en el Anexo 3 y extendiendo el tiempo máximo de entrega en segmentos de tiempo adicionales de 10, 30 o 45 días calendario. Los Proveedores podrán seleccionar o no los segmentos de tiempo adicionales de acuerdo con el estado de la cadena de suministro de la marca a entregar. La Entidad Compradora debe identificar el menor precio teniendo como referencia el tiempo de entrega más cercano.

En caso tal, que el Proveedor no de cumplimiento al tiempo de entrega al que se compromete, la Entidad Compradora debe iniciar los procedimientos sancionatorios a que haya lugar. Particularidades del Catálogo y el AMP.

Las Entidades Compradoras dadas las condiciones de la Orden de Compra que pretende suscribir, podrán seleccionar entre cobertura nacional o cobertura regional para lanzar el evento de cotización. En caso de que opte por la cobertura regional, debe tener en cuenta que el sitio de entrega de los ETP debe estar dentro de los departamentos definidos en cada región.

El acuerdo marco se encuentra dividido en las categorías de Compra y Alquiler, distribuidas en los siguientes lotes.

Tabla 2 Detalle de Lotes – compra y alquiler de computadores y periféricos

Categoría	Cobertura	Lote	ETP
		0	Accesorios (Aplica únicamente para



Compraventa	Nacional o Regional		Lotes del 1 al 10)
		1	Desktop escritorio
		2	AIO
		3	Workstation
		4	Thin Client
		5	Tabletas
	Nacional	6	Portátiles
		7	Portátiles formación y Educación
		8	Tabletas Formación y Educación
		9	Apple
	Nacional o Regional	10	Chromebook
		11	Impresión
		12	Escáner
13		Proyección de Imagen	
14			
Alquiler	Nacional	15	Computo Corporativo
		16	Apple modalidad DAAS
		17	Computo Corporativo modalidad DAAS
		18	Impresión
		19	Escáner
		20	Proyección de Imagen

Cobertura: La Entidad Compradora podrá adquirir Equipos Tecnológicos y Periféricos mediante las categorías de compraventa y/o alquiler y bajo las coberturas descritas en la tabla anterior. • Cobertura regional: Aplica únicamente para la categoría de compraventa bajo los lotes descritos en la tabla anterior. Esta cobertura busca promover la participación de proveedores regionales en el mercado de compra pública. Las compras que las Entidades Compradoras realicen dentro de lotes bajo Cobertura Regional serán de adquisiciones



estimadas para montos inferiores a los 62 mil dólares (usd), y que se ejecuten en alguna de las siguientes regiones.

Tabla 3 Definición de las regiones de entrega

No	región	Departamento
1	Amazonía y Llanos Orientales	Amazonas, Arauca, Caquetá, Casanare, Guainía, Guaviare, Meta, Putumayo, Vaupés, Vichada
2	Antioquia y Eje Cafetero	Antioquia, Caldas, Quindío, Risaralda
3	Bogotá D.C	Bogotá D.C
4	Central y Santanderes	Boyacá, Cundinamarca, Huila, Norte De Santander, Santander, Tolima
5	Pacífica	Cauca, Chocó, Nariño, Valle Del Cauca

*La Región Caribe y Seaflower, no pudo ser adjudicada debido a que los proveedores no dieron cumplimiento a los requisitos mínimos exigidos en la licitación que dio origen al presente acuerdo.

Tabla 4 cobertura nacional y cobertura regional

Zona	Unidades del territorio nacional
Zona 1 Fácil acceso	Bogotá D.C., Facatativá, Zipaquirá, Chía, Mosquera, Soacha, Sibaté, Tocancipá, La Calera, Sopó, Tabio, Tenjo, Cota, Cogua, Nemocón, Gachancipá, Bojacá, Madrid, Funza, Cajicá, Medellín, Caldas, La Estrella, Itagui, Sabaneta, Bello, Copacabana, Girardota, Barbosa, Envigado, Cartagena. Turbaco, Arjona, Turbana, Santa Rosa, Santa Catalina, Clemencia, María La Baja, Mahates, San Estanislao, Villanueva, Barranquilla, Soledad, Galapa. Puerto Colombia, Malambo, Bucaramanga, Floridablanca, Girón, Piedecuesta, Cali, Palmira, Yumbo, Jamundí, Florida, Pradera, Candelaria, Dagua, Puerto Tejada, Santander de Quilichao, Villa Rica.
Zona 2 Medio acceso	Cabeceras municipales no contempladas en la Zona 1 y Centros Poblados
Zona 3 Difícil acceso	Corregimientos municipales, Caseríos, Inspecciones de policía, Inspecciones de policía departamentales e inspecciones de policía municipales.

2. REGISTRO DE USUARIO – INGRESO A LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO

Las Entidades Estatales para el registro de usuarios o información relacionada con el ingreso a la Tienda Virtual del Estado Colombiano podrán consultar la *Guía General de los Acuerdos*



Marco que Colombia Compra Eficiente tiene a disposición en el siguiente enlace, o el que se encuentre vigente en la página web: [Guía General de los Acuerdos Marco de Precio.](#)

3. SOLICITUD DE INFORMACIÓN (RFI)

En el Acuerdo Marco de compra o alquiler de computadores y periféricos, no es una obligación realizar previamente la solicitud de información (RFI) en la Tienda Virtual del Estado Colombiano. Esto es un paso adicional, si la Entidad Compradora requiere información aclaratoria antes de generar un evento de cotización a través de las siguientes plantillas:

RFI transversales

- 124907 - Solicitud de Información Compraventa NACIONAL - ETP III
- 126516 - Solicitud de Información Alquiler NACIONAL - ETP III
- 126532 - Solicitud de Información Compraventa REGIONAL - ETP III

RFI Segmentos

- 137984 – RFI Amazonia y Llanos Orientales
- 137989 – RFI Antioquia y Eje Cafetero
- 137994 – RFI Bogotá D.C.
- 138006 – RFI Central y Santanderes
- 138010 – RFI Pacífica
- 138014 - RFI - Nacional - Lote 1 Desktop escritorio
- 138016 - RFI - Nacional – Lote 2 AIO
- 138023 – RFI – Nacional – Lote 3 Workatation
- 138026 – RFI – Nacional – Lote 4 Thin Client
- 138027 – RFI – Nacional – Lote 5 Tabletás
- 138028 – RFI – Nacional – Lote 6 Portátiles
- 138029 – RFI - Nacional – Lote 7 Portátiles Formación y Educación
- 138030 – RFI – Nacional – Lote 8 Tabletás Formación y Educación
- 138032 - RFI – Nacional – Lote 9 Apple
- 138033 - RFI – Nacional – Lote 10 Chromebook
- 138035 - RFI – Nacional – Lote 11 Compraventa Impresión
- 138036 - RFI – Nacional – Lote 12 Compraventa Escáner
- 138037 - RFI – Nacional – Lote 13 Compraventa Proyección de Imagen
- 138038 – RFI - Lote 15 Alquiler Computador Corporativo
- 138039 – RFI - Lote 16 Alquiler Apple modalidad DAAS
- 138040 – RFI - Lote 17 Alquiler Computo Corporativo modalidad DAAS
- 138041 – RFI - Lote 18 Alquiler Impresión



- 138042 – RFI - Lote 19 Alquiler Escáner
- 138046 – RFI - Lote 20 Alquiler Proyección de Imagen

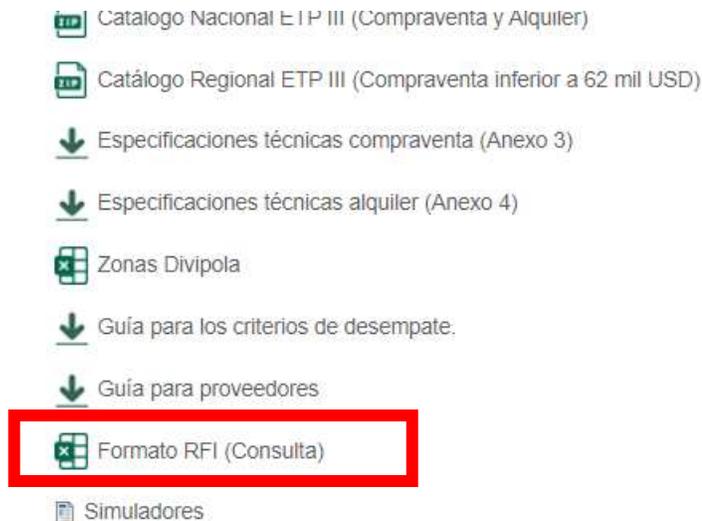


Ilustración 1 selección formato RFI (CONSULTA) minisitio

Las Entidades Compradoras podrán determinar únicamente especificaciones técnicas de los procesadores en el evento de cotización, siempre y cuando lancen previamente un evento de consulta (RFI) por un término no inferior a **CINCO (5) DÍAS HÁBILES** a los proveedores con el fin de plasmar las necesidades que ostenta para hacer exigibles tales especificaciones técnicas y recibir retroalimentación y recomendaciones del procesador que suplente tal necesidad. En todo Acuerdo Marco de Precios para la Compra o Alquiler de Computadores y Periféricos ETP - III, CCE-280-AMP-2021, celebrado entre Colombia Compra Eficiente y los proveedores [Hoja 28 de 69] caso, la Entidad debe garantizar la pluralidad de marcas de los ETP con la escogencia de las especificidades de dicho procesador. Para el efecto, la entidad debe publicar la investigación realizada de los posibles procesadores que dan cumplimiento a sus necesidades en el evento de cotización. En todo caso la Entidad debe verificar el rendimiento del ETP al momento de la entrega.

Para crear la solicitud de información, la Entidad Compradora debe ingresar a la Tienda Virtual del Estado Colombiano, hacer clic en el botón “Cotización” y luego en el botón “Crear un evento”.



Ilustración 2 Crear evento de solicitud de información

La Entidad Compradora debe ingresar el número de la plantilla que desea utilizar, la plataforma le mostrará las opciones disponibles, la Entidad Compradora debe escoger la opción deseada y hacer clic en el botón “Crear”.



Ilustración 3 Ingresar el No. de plantilla

La plataforma abrirá la solicitud de información asignándole un número único de identificación. Este número debe ser ingresado en la solicitud de cotización con el fin de contar con la trazabilidad del proceso de contratación, Adjuntar el logo de la Entidad Compradora en alta resolución, este logo será usado para la Orden de Compra



Compra o alquiler de E... - **Evento 128400**

Configuración básica | Términos y condiciones

Nombre del evento: Compra o alquiler de ETP

Divisa: COP

Logo de la Entidad: Colombia Compra Eficiente

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

Este es un evento de cotización del Acuerdo Marco para la compra o Alquiler de ETP - CCE-920 AMP 2019. La Entidad Compradora debe tener en cuenta que el plazo del Evento de Cotización cuenta desde el día hábil siguiente en el que se realiza la Sesión de Cotización hasta las 5:00 pm de la fecha en que se cumplen los diez (10) días hábiles.

Ilustración 4 Registro de información del evento de solicitud

En el botón “Tiempo” Entidades Compradoras podrán determinar únicamente especificaciones técnicas de los procesadores en el evento de cotización, siempre y cuando lancen previamente un evento de consulta (RFI) por un término no inferior a **CINCO (5) DÍAS HÁBILES** a los proveedores con el fin de plasmar las necesidades que ostenta para hacer exigibles tales especificaciones técnicas y recibir retroalimentación y recomendaciones del procesador que suple tal necesidad

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 | 08/09/21 | 17:00

Ilustración 5 Tiempo que dura el RFI

Nota: si la entidad no configura estos campos como se presentan en esta imagen, debe tener en cuenta que el evento iniciará en las fechas que estipulen para la presentación e inicio del evento.

En el botón “Detalles” la Entidad Compradora debe anexar el formato RFI diligenciado, haciendo clic en el botón “Agregar adjunto” y luego en el botón “Archivo”.



Ilustración 6 Cague de documentos al evento

Una vez agregue el formato RFI diligenciado, la Entidad Compradora debe hacer clic en el botón “Preview Event” en la parte inferior derecha de la página.



Ilustración 7 Evento a producción

Al hacer esto la plataforma abrirá un cuadro de mensaje en donde la Entidad Compradora puede escribir el mensaje que considere necesario a los Proveedores. Para terminar el proceso y enviar la solicitud de información, la Entidad Compradora debe hacer clic en el botón “Enviar el evento” en la parte inferior derecha de la página.

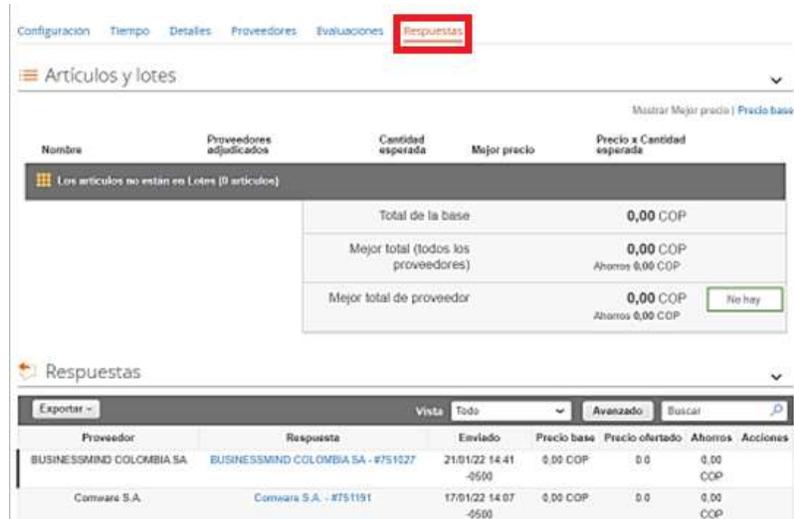


Ilustración 8 Enviar evento

Al terminar el plazo de respuesta, la Entidad Compradora debe descargar las respuestas enviadas por los proveedores para su análisis. Para esto, dentro de la solicitud de información



debe hacer clic en el botón “Respuestas” e ingresar a cada una de las respuestas.



Nombre	Proveedores adjudicados	Cantidad esperada	Mejor precio	Precio x Cantidad esperada
Los artículos no están en Lotes (0 artículos)				
Total de la base				0,00 COP
Mejor total (todos los proveedores)				0,00 COP Ahorros 0,00 COP
Mejor total de proveedor				0,00 COP Ahorros 0,00 COP

Proveedor	Respuesta	Enviado	Precio base	Precio ofertado	Ahorros	Acciones
BUSINESSMIND COLOMBIA SA	BUSINESSMIND COLOMBIA SA - #751927	21/01/22 14:41 -9500	0,00 COP	0,00	0,00 COP	
Comware S.A.	Comware S.A. - #751191	17/01/22 14:07 -9500	0,00 COP	0,00	0,00 COP	

Ilustración 9 Respuestas técnicas enviadas por los proveedores

Al ingresar a cada respuesta, la plataforma abrirá una página en donde la Entidad compradora podrá descargar el archivo de respuesta enviado por el Proveedor.



Proveedor	Respuesta	Enviado	Precio base	Precio ofertado	Ahorros	Acciones
BUSINESSMIND COLOMBIA SA	BUSINESSMIND COLOMBIA SA - #751927	21/01/22 14:41 -9500	0,00 COP	0,00	0,00 COP	
Comware S.A.	Comware S.A. - #751191	17/01/22 14:07 -9500	0,00 COP	0,00	0,00 COP	

Formato 3 RFI	Respuesta a Formato 3 RFI
Archivo adjunto Formato_RFI_Solución_Escritorios_Virtu...	Archivo adjunto Respuesta_RFI_117337.pdf

Ilustración 10 Revisión de Ofertas

4. PROCESO DE ADQUISICIÓN ACUERDO MARCO DE COMPRA O ALQUILER DE COMPUTADORES Y PERIFÉRICOS

Las Entidades Compradoras deben cumplir las condiciones y los pasos descritos a continuación:

La Entidad Compradora deberá verificar que las condiciones establecidas en el Acuerdo Marco de Precios responden a las necesidades identificadas, así como los lineamientos

establecidos en los documentos de utilización del mismo (guía y catálogo), en caso positivo, procederá con la colocación de la solicitud de cotización.

La Entidad Compradora elaborará los estudios previos y los deberá cargar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, así como el certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) destinado para la adquisición del ETP o alquiler de ETP e iniciar el proceso de selección abreviada para la compra o alquiler de Equipos Tecnológicos y Periféricos, diligenciando en la Tienda Virtual del Estado Colombiano la Solicitud de Cotización y enviándola a los Proveedores habilitados en el Catálogo. La Entidad Compradora debe dar un plazo mínimo de Cotización de DIEZ (10) DÍAS HÁBILES contados a partir del día siguiente a la fecha en que se llevó a cabo la Solicitud. La Entidad deberá programar la hora de cierre de los Eventos de Cotización entre las 8:00 a.m. y 5:00 p.m. de un día hábil. Si después de enviar la Solicitud de Cotización a los Proveedores la Entidad Compradora requiere hacer cambios por cualquier razón, la Entidad Compradora debe editar la Solicitud de Cotización por una única vez y ampliar el plazo por DIEZ (10) DÍAS HÁBILES antes de la finalización del plazo inicial para recibir las cotizaciones. La Entidad Compradora deberá definir el presupuesto del que dispone para solicitar el evento de Cotización para lo cual procederá a diligenciar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano la Solicitud de Cotización para la Compra o alquiler de Equipos Tecnológicos y Periféricos enviándola a los Proveedores habilitados en el Catálogo, debiendo especificar en la Solicitud de Cotización:

- (i) Anexar la justificación de su compra;
- (ii) Realizar el cuestionario que define la Combinatoria que satisface su necesidad;
- (iii) Solicitar una Cotización a los Proveedores de los ETP o Alquiler de ETP a través de la Tienda Virtual del estado colombiano, en la cual la Entidad Compradora debe indicar:
 - a) El Lote, es decir, definir si adquiere ETP o Alquiler de ETP.
 - b) Cuando la compra estimada sea inferior a los 62 mil dólares (USD) la Entidad puede definir si la compra se realiza a través de lotes con cobertura (i) Nacional o (ii) lotes con cobertura Regional.
 - c) Cuando la compra estimada sea superior a los 62 mil dólares (USD) la Entidad debe realizar la compra a través de lotes con cobertura Nacional.
 - d) Seleccionar al Proveedor que ofreció el menor precio para la totalidad de los bienes y servicios requeridos en el evento de cotización. Para compras en los Lotes de compraventa de ETP con Cobertura Nacional la Entidad compradora puede definir la forma como evaluará la identificación del menor precio y su colocación de conformidad a lo mencionado a los anexos técnicos y la guía de compra y manifestarlo al momento de lanzar el evento de cotización.
 - **Menor precio:** Que resulta de los descuentos aplicados a cada uno de las Combinatorias seleccionados por la Entidad Compradora



- **Monto Agotable:** Mayor cantidad de ETP por cada una de las Combinatorias seleccionadas por la Entidad Compradora, hasta agotar el presupuesto. En caso tal, que la Entidad Compradora solicite servicios adicionales, el Proveedor debe garantizar los servicios adicionales.
 - **Colocación Múltiple:** Para compras estimadas superiores a los 270 mil dólares en los Lotes de compraventa, la Entidad Compradora puede realizar una Colocación de máximo tres (3) órdenes de compra por evento de cotización a tres (3) proveedores diferentes que hayan cotizado el menor precio con diferente marca de ETP.
- e) Las sedes de la Entidad donde debe realizarse la entrega del ETP o el Alquiler de ETP.
f) Las fechas estimadas de las entregas parciales o el tiempo de servicio (si aplica).
g) Verificar si aplica pruebas de laboratorio, conforme al protocolo de entrega.
h) Definir los servicios adicionales que se requieran.

(iv) El Presupuesto Oficial para la compra o alquiler de Equipos Tecnológicos y Periféricos y el Certificado de Disponibilidad Presupuesta (CDP) que lo respalda.

(v) Los demás campos solicitados en el formato de solicitud de cotización de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

5. SOLICITUD DE COTIZACIÓN

El formato de solicitud de cotización es manejado a través de un «simulador web» donde la Entidad Compradora define la Celda que contiene las Referencias que satisfacen su necesidad, como parte de la etapa de planeación y definición de la misma.

5.1. Simulador para estructurar la compra

El formato de solicitud de cotización es manejado a través de un «*simulador web*» el cual se encuentra en la página web del minisitio del Acuerdo Marco de compra o alquiler de computadores y periféricos, en el siguiente enlace: <https://simuladoresentidad.colombiacompra.gov.co/> el cual establece los pasos necesarios para que las Entidades Compradoras puedan realizar las solicitudes de cotización y la adquisición de ETP III el cual es sustentado producto de la etapa previa de planeación de la Entidad, a continuación se presentan los pasos para realizar la descarga:

Ingresa al sitio web de Colombia Compra Eficiente. En la parte superior, ingrese a la Tienda Virtual, en el siguiente enlace: <https://www.colombiacompra.gov.co/content/tienda-virtual>





Ilustración 11 tienda virtual (TVEC)

Una vez allí, en la lista desplegable “Categoría” escoja la opción TECNOLOGIA y busque Acuerdo Marco de compra o alquiler de computadores y periféricos ETPII o por productos seleccione Acuerdo Marco de compra o alquiler de computadores y periféricos



Ilustración 12 Selección del AMP o IAD

Se abrirá una ventana redireccionará al minisito en donde usted verá el Acuerdo Marco de Compra y Alquiler de Computadores y Periféricos - ETP III y evidenciará el simulador WEB, catalogo, fichas técnicas, guía de compra y documentos relacionados con el Acuerdo o Instrumento



Ilustración 13 minisito ETP III

La Entidad Compradora debe ingresar al «*simulador web*» a través del URL que se encuentra en el minisito del Acuerdo Marco para las Entidades Compradoras



Ilustración 14 Enlace para iniciar la simulación

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 de precios es 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://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/cce-eicp-gi-18_gees_v.2_2.pdf

Las entidades estatales pueden utilizar información histórica de compras realizadas previamente con el fin de que logren estimar las cantidades y presupuesto adecuado para la adquisición de bienes y servicios.

La Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente aclara que los precios dados por el simulador corresponden a precios techo del catálogo presentado 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 los proveedores a mantener al momento de generación de las órdenes de compra.

5.2. Diligenciamiento del Simulador [WEB]

La Entidad Compradora deberá tener identificados los bienes que desea adquirir a través Acuerdo Marco de Compra y Alquiler de Computadores y Periféricos y que efectivamente estos obedezcan a Acuerdo Marco de Compra y Alquiler de Computadores y Periférico.

De igual forma, la entidad deberá tener claramente identificados los productos y/o servicios que hacen parte del catálogo de Acuerdo Marco de Compra y Alquiler de Computadores y Periféricos ETP III

5.2.1. Cómo realizar la Solicitud de Cotización

Para iniciar el proceso de solicitud de cotización, el usuario debe ingresar al siguiente enlace: <https://simuladoresentidad.colombiacompra.gov.co/>. Allí encontrará una página de autenticación en la cual debe ingresar el NIT de la Entidad Compradora a la que pertenece, sin dígito de verificación, y hacer clic en el botón “Buscar entidades”.



The screenshot shows the website interface for searching entities. At the top, there is a blue header with the logo and the text 'simuladoresentidad.colombiacompra.gov.co'. Below the header, there is a search bar with the label 'NIT Entidad' and a red box around it. The search bar contains the text 'Escriba el NIT de la entidad y el dígito de verificación, ej. 900048000'. Below the search bar, there is a button labeled 'Buscar entidades'.

Ilustración 15 Búsqueda de entidad a través del NIT



Al hacer esto, aparecerá una lista desplegable con las posibles Entidades Compradoras. De esta lista, el usuario debe escoger la Entidad Compradora a la que pertenece, como se muestra a continuación:



Ilustración 16 selección de la entidad a través de lista desplegable

Y hacer clic en el botón “Buscar usuarios”.



Ilustración 17 Búsqueda de usuarios.

Al hacer esto, aparecerá una lista desplegable con los usuarios compradores registrados en la Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC) a nombre de la Entidad Compradora escogida en el paso anterior. El usuario debe escoger el que efectivamente corresponde y hacer clic en el botón “Solicitar correo de autenticación”.



Ilustración 18 solicitud de correo de autenticación

El sistema enviará un correo al usuario comprador desde la cuenta NOTIFICACIONES TVEC CCE (notificacionestvec@colombiacompra.gov.co). Dentro del cuerpo del correo el usuario comprador encontrará un enlace que lo llevará directamente al ambiente de simulaciones.



Ilustración 19 confirmación de ambiente de simulaciones.

En este ambiente, encontrará varias opciones a través de los botones Simulaciones, Simuladores, Direcciones, Supervisores y Usuario.

El botón “Usuario” le permite cerrar la sesión.



Ilustración 20 Botón usuario, cerrar sesión.

El botón “Supervisores” muestra los supervisores configurados en la TVEC para el usuario comprador y permite adicionar y/o editar de acuerdo con la necesidad de la Entidad Compradora

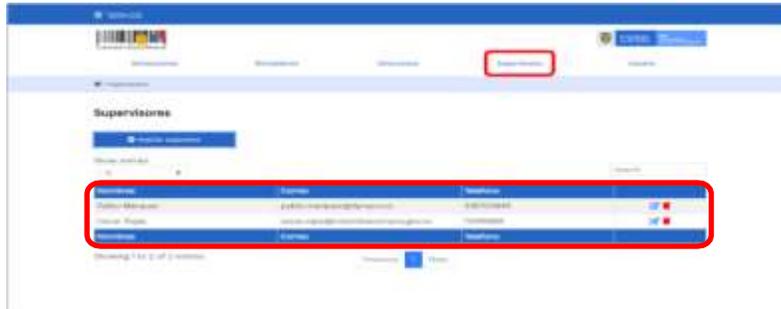


Ilustración 21 Botón de supervisores.

Al hacer clic en el botón “Insertar supervisor” se desplegará una ventana emergente, la cual debe ser diligenciada con los datos del supervisor: nombres, apellidos, correo electrónico y teléfono de contacto. Una vez creado el supervisor se muestran las opciones de edición y eliminación.



Ilustración 22 Insertar supervisor

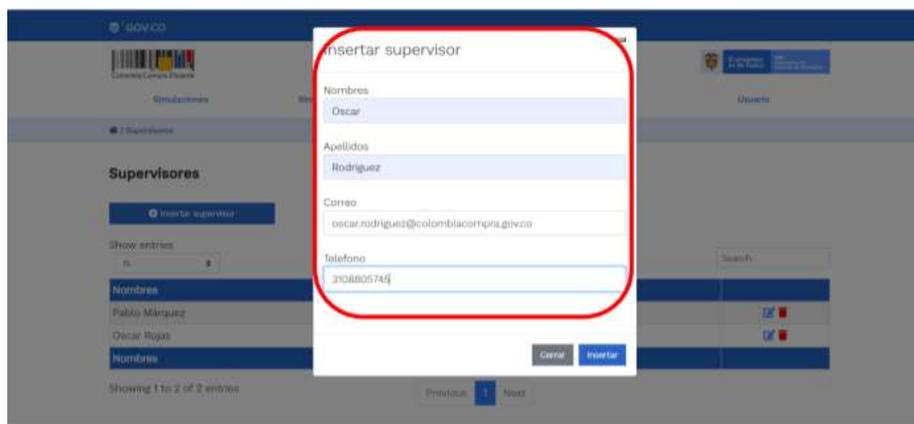


Ilustración 23 Diligenciamiento de nuevos supervisores



El usuario puede editar un supervisor ya creado, haciendo clic en el botón de edición mostrado a continuación.

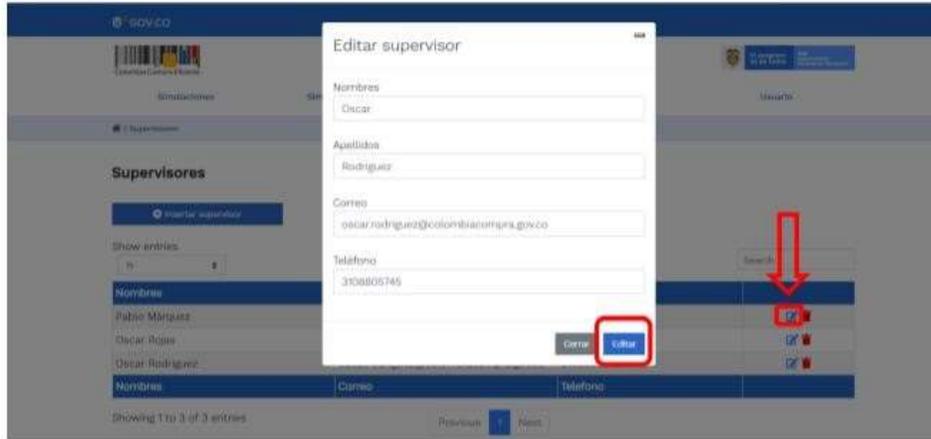


Ilustración 24 Edición de supervisores existentes.

El botón “Direcciones” muestra las direcciones creadas por el usuario.

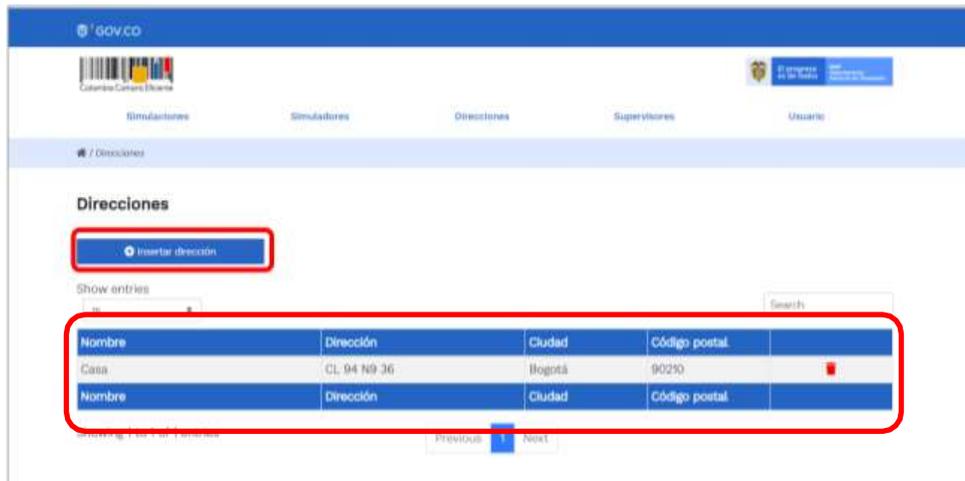


Ilustración 25 Botón direcciones

En el botón “Insertar dirección” el usuario puede ingresar la información correspondiente a la ubicación a la cual deben ser enviados los insumos y/o productos.





Ilustración 26 Botón insertar dirección

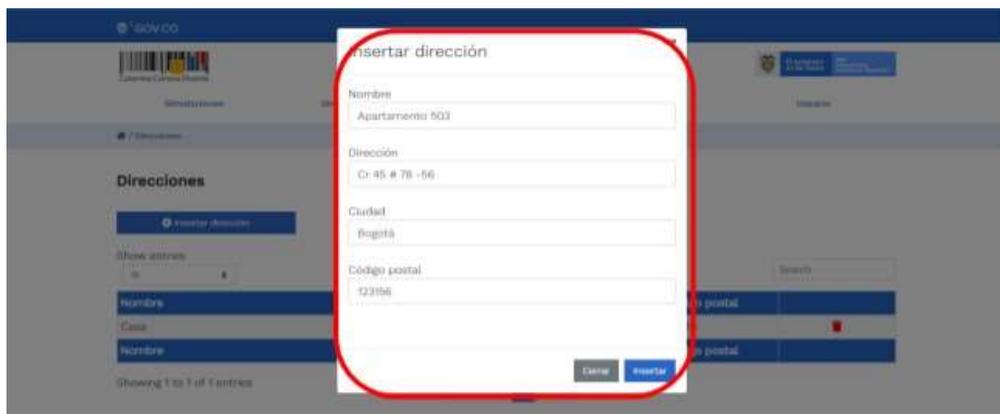


Ilustración 27 Inclusión de dirección.

El botón “Simuladores” muestra los simuladores disponibles.

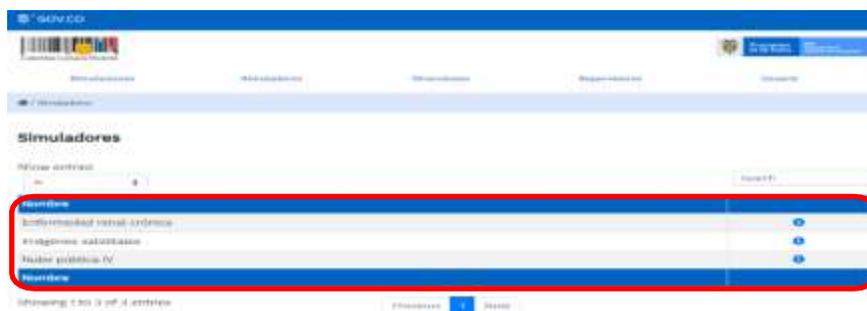


Ilustración 28 referencia de los simuladores web disponibles.

El botón “Simulaciones” es el que permite la creación de solicitudes de cotización. Una vez allí, el usuario comprador debe hacer clic en el botón “Insertar simulación”



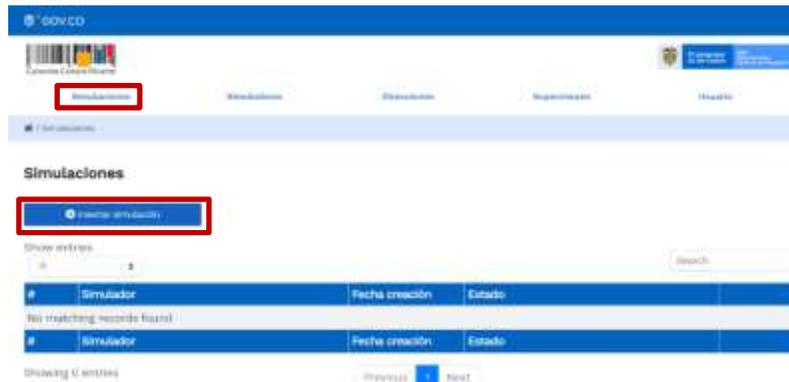


Ilustración 29 Botón simulaciones e insertar simulación

Se abrirá una ventana con una lista desplegable de la cual debe escoger la opción computadores y periféricos ETP III

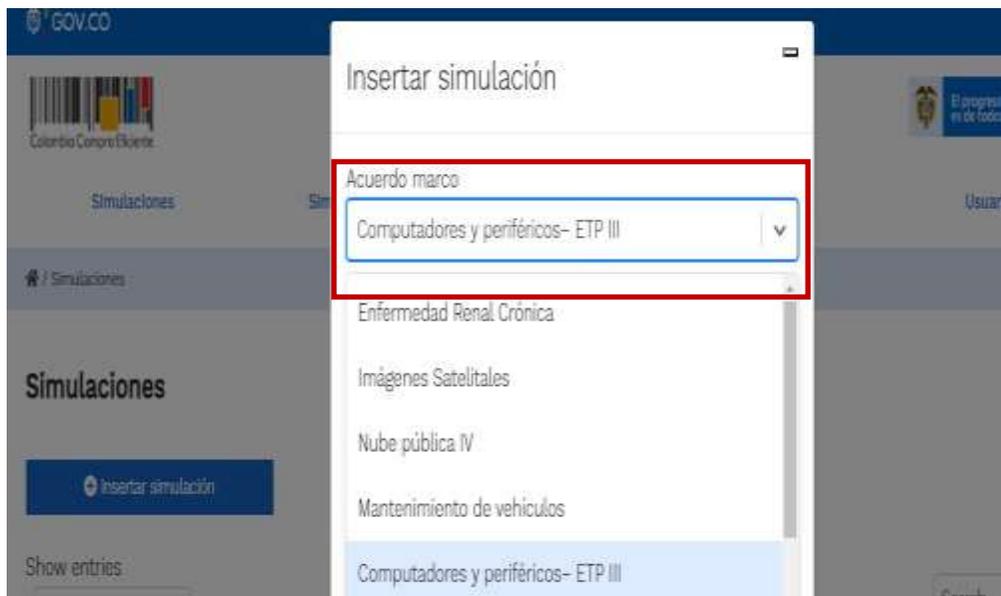


Ilustración 30 Selección del simulador web del acuerdo

- Tipo de simulación (Menor precio o Monto agotable) – Revisar Anexo técnico
- Simulador (El lote sobre el cual realizara la simulación)
- Presupuesto (En caso de que haya decidió simular bajo monto agotable)
- TRM (ver cláusula 8 de la minuta) - <https://www.banrep.gov.co/es/estadisticas/trm>

Por tal motivo, la Entidad debe escoger el respectivo simulador de según la modalidad de la futura orden de compra.



Luego de llenar todos los campos, el usuario comprador debe hacer clic en el botón “Insertar”.

Al insertar la simulación, el sistema mostrará una ventana que contiene la línea de tiempo de la solicitud de cotización, los botones para modificar la solicitud de cotización y la información ingresada en la ventana anterior.



Ilustración 31 Línea de tiempo e información al insertar la nueva simulación

Es importante mencionar que el consecutivo corresponde al número de la simulación que se está realizando.

En la sección de  la Entidad Compradora podrá editar los datos de la simulación en caso tal de haber cometido algún error.

El botón  el usuario puede agregar los ítems que se encuentren en el catálogo, indicando aquellos que son necesarios para la solicitud de cotización:





Ilustración 32 Insertar ítems del catálogo de referencia

La Entidad al seleccionar un producto del catálogo, indicará la cantidad de ítems requeridos para el ítem en particular producto de su etapa previa de planeación.

Es importante mencionar que la Entidad deberá tener en cuenta las unidades de medida que se encuentran establecidas en el catálogo de referencia para cada ítem que sea requerido, es decir, si se encuentra por caja de X unidades, o la unidad de medida indicada como tal.

Es así como en la parte inferior del proceso de simulación se identificarán los bienes o servicios que han sido establecidos por la Entidad Compradora:

Show entries

15

Texto	Cantidad	
ETP -- Portatil con pantalla de 11 pulgadas o superior -- 1700 -- ENTRADA -- SDD -- 256 GB - 1 - TN o IPS -- 4 GB - DDR4 - 1866 -- Opcional -- 0 -- 3 -- Zona 1 - ETP - 11672 - 11697 - 11701 - 11711 - 11717 - 11725 - 11731 - 11742 - 11746 - 11852 - 11914		
Texto	Cantidad	

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

Ilustración 33 Proceso de ingreso de los ítems requeridos.

En caso de que la Entidad Compradora quiera agregar un gravamen a la solicitud de cotización, el usuario debe hacer clic en el botón "Insertar gravamen"



Ilustración 34 Gravamen

Esto abrirá una ventana en donde el usuario debe ingresar el nombre del gravamen y su valor. Luego hacer clic en el botón “Insertar”

Nota 1: Si la Entidad Compradora debe ingresar más de un gravamen, hacer clic en “Insertar gravamen” e ingresar el gravamen adicional.

Nota 2: En el porcentaje del Gravamen colocar el valor sin el signo de porcentaje y en caso de decimales colocarlo con un punto, ejemplo: 2.5

Una ventana de inserción de gravamen con el título 'Insertar gravamen'. Contiene dos campos de texto: 'Nombre' con el placeholder 'Nombre del gravamen' y 'Porcentaje del gravame' con el placeholder 'Porcentaje del gravamen, número de 0 a 100'. En la parte inferior derecha hay dos botones: 'Cerrar' y 'Insertar', donde 'Insertar' está resaltado con un recuadro rojo.

Ilustración 35 Insertar Gravamen

La información del gravamen insertado se muestra en la pantalla principal, donde se tiene la opción de editar o eliminar si es necesario.

Simulación: 7151 - Nacional Compraventa - LOTE 1 - 2022-07-07

The screenshot shows a simulation interface with a progress bar at the top indicating the current step is 'Borrador'. Below the progress bar, there are several buttons: 'Editar datos simulación', 'Insertar ítem de catálogo', 'Insertar ítem en Marco', 'Insertar gravamen', 'Insertar archivo', 'Validar simulación proveedores', and 'Solicitar cotizaciones'. The 'Insertar gravamen' button is highlighted with a red box. Below the buttons, there is a table with the following data:

Datos	
Simulador	Nacional Compraventa - LOTE 1
Consecutivo	7151
Estado proceso simulación	Borrador simulación
Evento cotización	
Catálogo	Defecto
Fecha cierre	

Below the table, there is a smaller table with the following data:

Gravamen	Valor
Procuratura	2%

Ilustración 36 Editar o Eliminar Gravamen

Nota 1: Las Entidades Compradoras son responsables de incluir en la Solicitud de Cotización los gravámenes adicionales, distintos a los impuestos nacionales a los que están sujetos sus Procesos de Contratación. Si la Entidad Compradora no incluye los gravámenes y/o 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. Colombia Compra Eficiente determinará el precio máximo del ETP, en los casos que apliquen gravámenes adicionales, mediante la aplicación de la siguiente fórmula:

$$P = \frac{Pbs}{1 - G}$$

Pbs: es el precio techo de los ETP's en el Catálogo.

- *G:* es el porcentaje del gravamen adicional (estampilla) expresado en decimales indicado por la Entidad Compradora. Si la Entidad Compradora no tiene gravámenes adicionales (estampillas), *G* será igual a cero (0).
- *P:* es el precio máximo del bien o servicio antes de impuestos incluidos los gravámenes adicionales (estampillas)

El botón "Insertar archivo" le permite al usuario adjuntar archivos a la solicitud de cotización

The screenshot shows the same simulation interface as in Illustration 36, but with the 'Insertar archivo' button highlighted with a red box.

Ilustración 37 Insertar Archivos

Al hacer clic en este botón, el sistema mostrará una ventana emergente en la Entidad Compradora donde debe adjuntar archivos, como:

- Copia del CDP y/o Vigencia Futura.
- Estudio previo del proceso de adquisición.
- La Entidad Compradora puede incluir archivos adicionales con información del proceso si lo considera conveniente.
- Cualquier información o archivo adicional debe respetar lo pactado en el Acuerdo Marco.

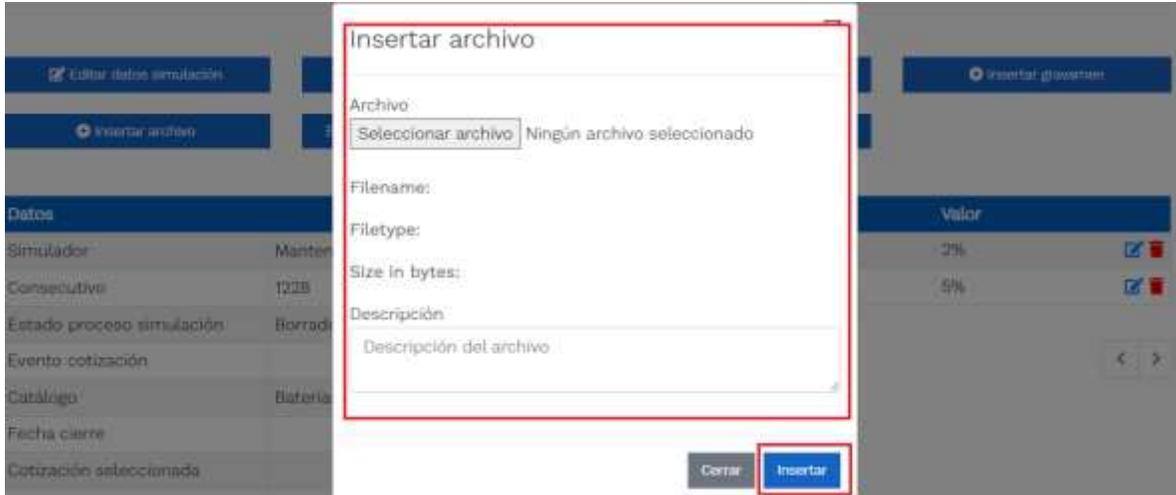


Ilustración 38 Confirmación de Archivos Insertados

Una vez haga clic en el botón “Insertar”, en la parte inferior de la pantalla el usuario puede consultar los archivos agregados a la solicitud de cotización.

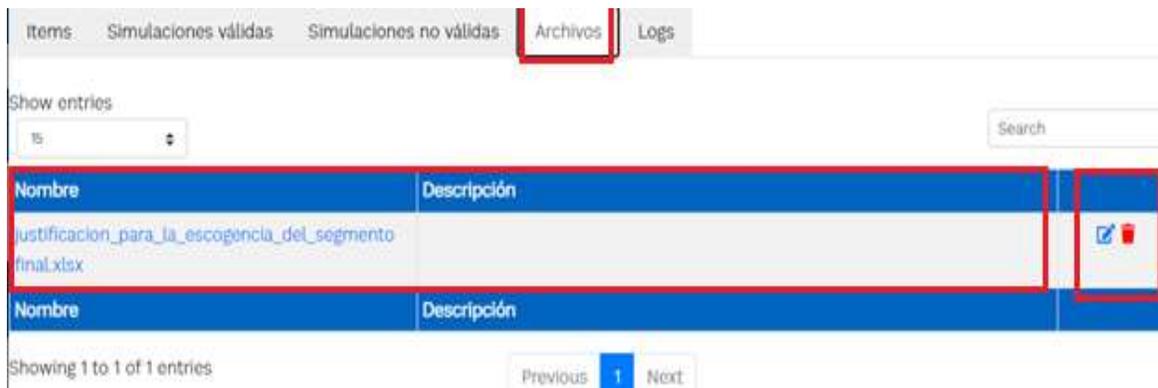


Ilustración 39 Consulta de Archivos

Posteriormente, la Entidad podrá ver las simulaciones válidas, en la pestaña de “Simulaciones válidas” de los Proveedores que se encuentran habilitados:

Items **Simulaciones válidas** Simulaciones no válidas Archivos Logs

Show entries: 15

Proveedor	Valor	
900564459. CREAR DE COLOMBIA	413,650,800.00	i
811000242. C&S TECNOLOGIA S.A.	422,120,472.00	i
800026212. RICOH	430,772,571.00	i
800230829. SISTETRONICS S.A.S.	447,773,319.00	i
900604590. P&P SYSTEMS COLOMBIA SAS.	456,611,160.00	i
800015583. COLSOF S.A.S - IAD Software, ETP III	459,306,000.00	i
800188299. LINALCA INFORMATICA S.A.	491,651,985.00	i
811021363. UNIPLES S.A	495,992,085.00	i
901551960. UT SC AM CCE 2021	496,597,200.00	i
900148177. PEAR SOLUTIONS S.A.S.	502,441,800.00	i
830110570. NEXCOM S.A.S	503,431,200.00	i
830123007. VASQUEZ CARO Y CIA SAS	510,428,400.00	i
830016004. REDCOMPUTO LTDA	512,427,600.00	i
900741497. TECNOPHONE COLOMBIA SAS	517,772,400.00	i
830037278. NUEVA ERA SOLUCIONES SAS	521,386,974.00	i
Proveedor	Valor	

Showing 1 to 15 of 25 entries

Previous 1 2 Next

Ilustración 40 Simulaciones válidas en el proceso de simulación.

Es de anotar que el precio que aparece en las simulaciones corresponde al valor indicativo de los precios del catálogo, no obstante, los Proveedores al momento de realizar la respuesta al evento de cotización realizarán los descuentos y ofrecimientos a la baja que sean del caso de acuerdo con la información suministrada por la Entidad Compradora en la simulación. Por lo cual, no debe entenderse como el precio final, sino el precio indicativo o referente con los valores del catálogo de referencia.

Cuando la entidad selecciona el botón de información que se encuentra al costado derecho de cada uno de los Proveedores vinculados en dicha región, podrá ver el detalle de la simulación para cada uno de estos:

Items Simulaciones válidas Simulaciones no válidas Archivos Logs

Show entries 15 Search

Proveedor	Valor	
900564459. CREAR DE COLOMBIA	413,650,800.00	🔍
811000242. C&S TECNOLOGIA S.A.	422,120,472.00	🔍
800026212. RICOH	430,772,571.00	🔍
800230829. SISTETRONICS S.A.S.	447,773,319.00	🔍
900604590. P&P SYSTEMS COLOMBIA SAS.	456,611,660.00	🔍
800015583. COLSOF S.A.S - IAD Software, ETP III	459,306,000.00	🔍
800188299. LINALCA INFORMATICA S.A.	491,661,985.00	🔍
811021363. UNIPLES S.A	495,992,085.00	🔍
901591960. UT SC AM CCE 2021	496,597,200.00	🔍
900148177. PEAR SOLUTIONS S.A.S.	502,441,800.00	🔍
830110570. NEXCOM S.A.S	503,431,200.00	🔍
830123007. VASQUEZ CARO Y CIA SAS	510,428,400.00	🔍
830016004. REDCOMPUTO LTDA	512,427,600.00	🔍
900741497. TECNOPHONE COLOMBIA SAS	517,772,400.00	🔍
830037278. NUEVA ERA SOLUCIONES SAS	521,386,974.00	🔍
Proveedor	Valor	

Showing 1 to 15 of 25 entries Previous 1 2 Next

Ilustración 41 Información de cada simulación por Proveedor

Una vez se abre el detalle de la simulación de cada Proveedor, se encuentra la siguiente información:

Simulación: Nacional Compraventa - LOTE 1 - 2022-07-07: CREAR DE COLOMBIA

🔍 Ver simulación 📄 Descargarse

Proveedor: CREAR DE COLOMBIA
 Simulación: Nacional Compraventa - LOTE 1 - 2022-07-07
 Valor total: \$413,650,800.00
 Precio dólar (TDM): 4300

Show entries 15 Search

Producto	Unid. catálogo	Unid. fórmula	Cantidad	Subtotal	
ETP-CCD-3, ETP -- ETP -- 9400 -- AVANZADA -- NA -- 93737		3,200,000.00	100.00	320,000,000.00	🔍
SSD -- 8 TB PCIe -- 90 GB -- 2048 B		90,000.00	100.00	9,000,000.00	🔍
COMPONENTE CCD-NA COMPONENTE -- COMPONENTE -- Certificación Special Good -- NA -- NA -- NA -- NA -- Todos los zonas		20,000.00	100.00	2,000,000.00	🔍
SERVICIO-CCD-72, SERVICE -- SERVICE -- Garantía extendida por ETP -- 2 años adicionales -- NA -- NA -- NA -- NA -- Todos los zonas		20,000.00	100.00	2,000,000.00	🔍
Producto	Unid. catálogo	Unid. fórmula	Cantidad	Subtotal	

Showing 1 to 3 of 3 entries Previous 1 Next

Ilustración 42 Detalle de simulación por Proveedor.

Una vez la Entidad tiene diligenciados la totalidad de los ítems requeridos, y los pasos descritos anteriormente, procederá a dar clic en el botón de “solicitar cotizaciones”



, para lo cual se abrirá el siguiente cuadro de texto:



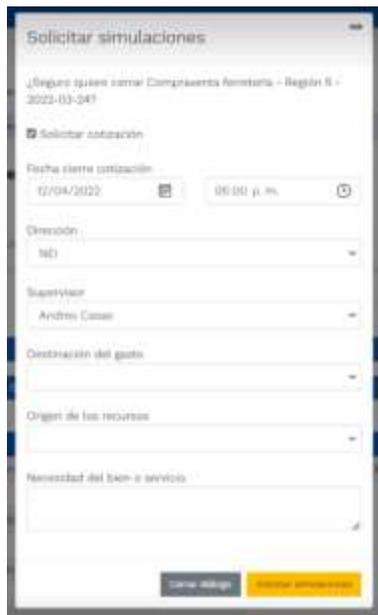


Ilustración 43 Proceso de solicitud de cotizaciones.

En esta sección la entidad debe indicar la dirección, el supervisor, la destinación del gasto, el origen de los recursos, y la breve justificación de la necesidad del bien o servicio.

Es importante mencionar que en caso de que la entidad requiera diferentes entregas en diferentes sitios de una misma región, indicará en esta sección la dirección principal, y posteriormente será informado al Proveedor que sea colocada la orden de compra los demás lugares requeridos al interior de la misma región.

De acuerdo con lo establecido en la Cláusula 7 del contrato del Acuerdo Marco de Precios, los Proveedores cuentan con un plazo de respuesta de **diez (10) días hábiles** contados a partir del día siguiente a la fecha de recepción de la solicitud de cotización.

En relación con el desarrollo de cada una de las instancias del proceso de simulación, irá actualizándose el estado de la misma de la siguiente manera:



Ilustración 44 Estados o etapas del proceso de simulación.



5.2.2. 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 la opción de “Mensajes” del simulador WEB, cualquier comunicación por fuera del simulador WEB no es válida. 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 y generando el acto administrativo que la soporte.



Ilustración 45 – Mensajes

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

Las Entidades Estatales pueden ajustar los eventos de cotización cuando han cometido errores enviando un mensaje a los Proveedores, a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano. La Entidad Estatal debe finalizar el evento errado y crear un nuevo evento con la información corregida para que los Proveedores presenten su cotización. El plazo para cotizar empieza a correr de nuevo a partir de la fecha del evento de Solicitud de Cotización corregido.

5.2.3. Editar un evento de cotización

Vale la pena mencionar que antes de que cumpla el plazo de respuesta de los Proveedores vinculados, la Entidad Compradora puede reiniciar la simulación, o, por el contrario, pasar a la selección de cotización:



Ilustración 46 Botones de reinicio de simulación.

La Entidad Compradora debe confirmar que desea editar la solicitud de cotización haciendo clic en el botón “Confirmar”.

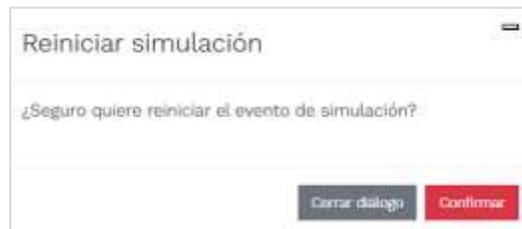


Ilustración 47 Confirmar reiniciar el simulador

Al hacer esto, tendrá acceso a todos los botones mencionados en la sección 5.2.1 y podrá hacer los cambios que requiera siguiendo los pasos explicados en la misma sección.

5.2.4. 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”.



5.2.5. Análisis de las cotizaciones de los Proveedores.

Una vez se confirme el cierre del proceso de cotización, se habilitarán 3 botones:

- Abrir ofertas.
- Ampliación de tiempo.
- Cancelar proceso.

Una vez de clic en cerrar proceso de cotización, cambiará el estado del proceso de simulación de “Solicitud de cotizaciones” a “Abrir ofertas”.



Ilustración 48 - Etapa de Abrir ofertas

Una vez cumplido el tiempo de la solicitud de cotización la entidad procederá a dar clic en el botón “Abrir ofertas”, el cual es el paso para realizar el proceso de adjudicación.

Datos	
Simulador	
Consecutivo	8147
Nombre tipo del simulador	Menor precio
Estatus proceso simulación	Abrir cotizaciones
Evento cotización	4854
Catálogo	Defecto
RFI	
Fecha cierre	21/11/2022 04:49
Cotización seleccionada	
Número solicitud de compra	
Compra	

Gravamen	Valor
No matching records found	

Ilustración 49 - Abrir Ofertas



Una vez la entidad de clic en el botón “abrir ofertas” aparecerá el siguiente mensaje:

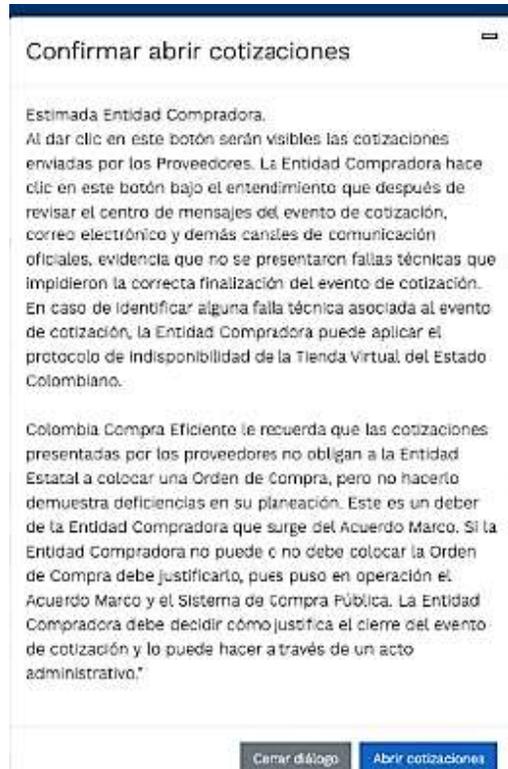


Ilustración 50 - Mensaje para confirmar “Abrir cotizaciones”

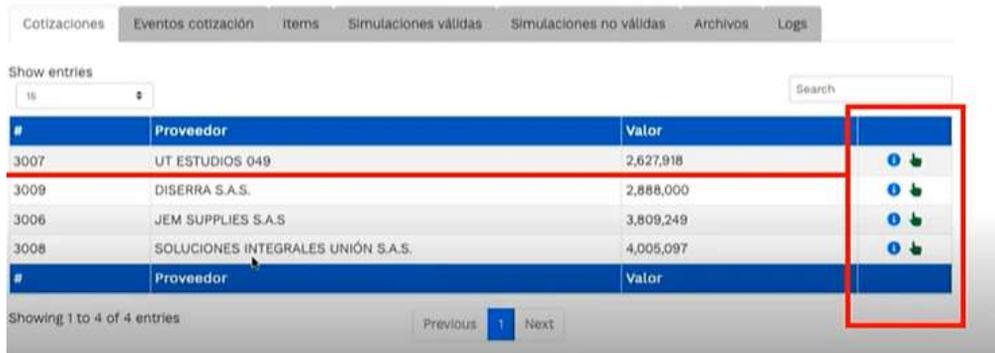
Cuando los Proveedores han dado respuesta a la solicitud de cotización, la Entidad identificará esta condición de forma gráfica, ya que se identificarán con un doble visto bueno:

#	Proveedor	Envío	Última oferta
3007	UT ESTUDIOS 049	✓✓	✓✓
3009	DISERRA S.A.S.	✓✓	✓✓
3008	SOLUCIONES INTEGRALES UNIÓN S.A.S.	✓✓	✓✓
3006	JEM SUPPLIES S.A.S	✓✓	✓✓

Ilustración 51 respuesta de 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 del simulador WEB en el menú inferior en la pestaña de “Cotizaciones”.



#	Proveedor	Valor	
3007	UT ESTUDIOS 049	2,627,918	[Info] [Hand]
3009	DISERRA S.A.S.	2,888,000	[Info] [Hand]
3006	JEM SUPPLIES S.A.S	3,809,249	[Info] [Hand]
3008	SOLUCIONES INTEGRALES UNIÓN S.A.S.	4,005,097	[Info] [Hand]

Ilustración 52 Selección de Proveedores.

En esta instancia, cambiará el estado en el cual se visualizan las ofertas de los Proveedores, y figurará una imagen de una mano para seleccionar el Proveedor con el menor precio ofertado:



#	Proveedor	Valor	
3007	UT ESTUDIOS 049	2,627,918	[Info] [Hand]
3009	DISERRA S.A.S.	2,888,000	[Info] [Hand]
3006	JEM SUPPLIES S.A.S	3,809,249	[Info] [Hand]
3008	SOLUCIONES INTEGRALES UNIÓN S.A.S.	4,005,097	[Info] [Hand]

Ilustración 53 Selección de Proveedores.

La plataforma de forma automática ordena los Proveedores del menor al mayor valor. La Entidad a través del botón azul con una “i” podrá verificar y validar el detalle de los ofrecimientos realizados por cada uno de los Proveedores, así como la verificación de la oferta completa, la verificación del valor del IVA ingresado y la verificación de presuntos precios artificialmente bajos; así como las situaciones de posible empate entre dos o más proveedores.

Nota: Si el proveedor no cotiza la totalidad de los ítems se convertirá en una oferta rechazable y la entidad deberá comunicarle al proveedor por la ventana de mensajes el motivo del rechazo y deberá evaluar el proponente con el segundo menor valor ofertado.



Durante el proceso de evaluación de las ofertas la entidad puede ampliar el tiempo del evento, cuando se evidencie alguna falla en la plataforma, dando clic en el botón “Ampliación de tiempo”.

Nota: este botón solo estará habilitado si no se ha ejecutado el proceso de “abrir ofertas”.

El sistema mostrará automáticamente un listado con los proveedores y su respectiva cotización. La Entidad estatal debe hacer clic en el botón azul para poder ingresar a la cotización del Proveedor y descargarla.

Simulación:



Ilustración 54 Ampliación de Tiempo



El formulario 'Ampliar plazo' contiene los siguientes campos: 'Fecha' con un selector de calendario y hora; 'Descripción' con un campo de texto; 'Archivo' con un botón 'Seleccionar archivo' y el texto 'Sin archivos...leccionados'; y un botón 'Sin archivos seleccionados'. En la parte inferior del formulario, hay dos botones: 'Cerrar diálogo' y 'Ampliar plazo'.

Ilustración 55 Justificación para ampliación de plazo

Si la entidad no va a realizar la adjudicación del evento de cotización deberá justificarlo en debida forma, pues puso en operación el Acuerdo Marco y el sistema de presentación de cotizaciones.



La Entidad Compradora debe justificar el cierre del evento de cotización a través de un Acto Administrativo motivado el cual debe ser notificado a todos los proveedores por la ventana de mensaje y exponer las razones por las cuales se adoptó esta decisión y deberá así mismo cargar los soportes correspondientes en el botón de "Cancelar proceso".

Simulación: 81



Ilustración 56 - Cancelar Proceso

El formulario de diálogo 'Cancelar' contiene los siguientes campos y botones:

- Campo de texto 'Descripción' con un recuadro rojo.
- Campo de archivo 'Archivo' con un botón 'Seleccionar archivo' y el texto 'Sin archivos seleccionados', también con un recuadro rojo.
- Botón 'Cerrar diálogo'.
- Botón 'Cancelar' con un recuadro rojo.

Debajo del diálogo, se muestran los botones 'Ampliación de tiempo' y 'Cancelar proceso'.

Ilustración 57 - Justificar Cancelación del Proceso

Una vez la Entidad ha agotado estas instancias procederá a seleccionar el Proveedor que cotizó el menor valor, dando clic en la imagen de la mano, para lo cual aparecerá el siguiente diálogo:



Ilustración 58 - Confirmación de selección de cotización

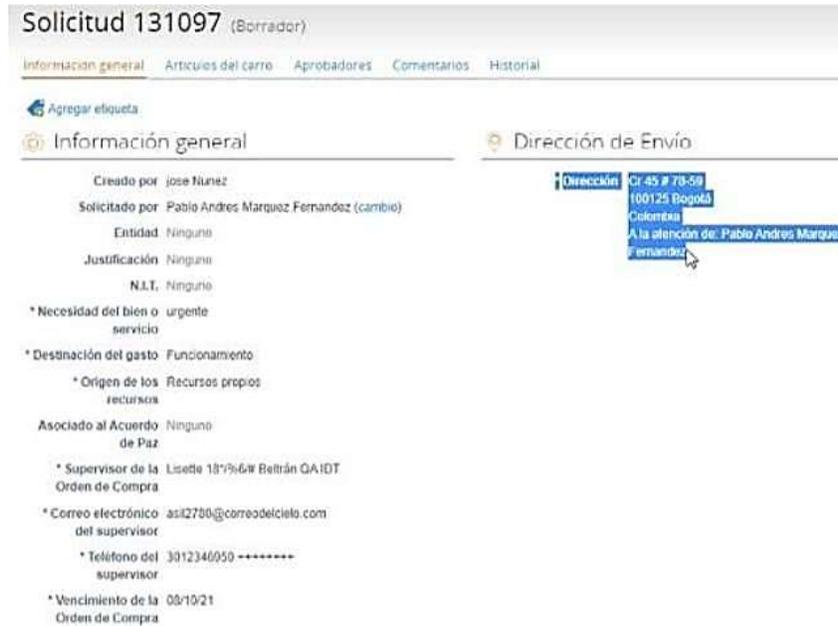
Al finalizar el proceso en el simulador web, el mismo genera un número de solicitud de compra, que es en adelante el número que identifica para proceso para el desarrollo final en la plataforma TVEC.

Datos	
Simulador	Amazonia y Llanos Orientales - LOTE 4
Consecutivo	7174
Estado proceso simulación	Solicitud cotizaciones
Evento cotización	4290
Catálogo	Defecto
Fecha cierre	7/9/2022 16:50
Cotización seleccionada	
Número solicitud de compra	
Coupa	
Guía	Ver guía
Tipo	
Precio dolar (TRM)	3500

Ilustración 59 solicitud de cotización en Coupa (TVEC).

Al hacer clic sobre el número de solicitud de orden de compra, la plantilla redireccionará al usuario directamente a la TVEC para que ingrese con usuario y contraseña. Seguido al paso anterior, aparecerá la solicitud de orden de compra para que la Entidad Compradora termine de diligenciar el formulario.





Solicitud 131097 (Borrador)

Información general Artículos del carro Aprobadores Comentarios Historial

Agregar etiqueta

Información general Dirección de Envío

Creado por: jose Nunez
Solicitado por: Pablo Andres Marquez Fernandez (cambio)
Entidad: Ninguna
Justificación: Ninguna
N.I.T.: Ninguna
* Necesidad del bien o servicio: urgente
* Destinación del gasto: Funcionamiento
* Origen de los recursos: Recursos propios
Asociado al Acuerdo de Paz: Ninguno
* Supervisor de la Orden de Compra: Lisette 1879668 Beltrán GAIDT
* Correo electrónico del supervisor: asil2780@correodelcielo.com
* Teléfono del supervisor: 3012340050 -*****
* Vencimiento de la Orden de Compra: 00/10/21

Dirección: Cr. 45 # 78-59
100125 Bogotá
Colombia
A la atención de: Pablo Andres Marquez
Fernandez

Ilustración 60 confirmación solicitud de orden de compra.

5.3. Cancelar el Evento 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 sufre por tratarse de bienes de características técnicas uniformes y de común utilización. La cotización no obliga a la Entidad Estatal a colocar la Orden de Compra, pero no hacerlo muestra posibles falencias 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 por algún motivo, deberá justificarlo en debida forma, pues puso en operación el Acuerdo Marco y el sistema de presentación de cotizaciones. La Entidad Compradora debe justificar el cierre del evento de cotización a través de un Acto Administrativo motivado el cual debe ser notificado a todos los proveedores por la ventana de mensaje y por correo electrónico y cargar los soportes en el botón de “Cancelar proceso” Ilustración 57 - Justificar Cancelación del Proceso



5.4. Publicidad de las Órdenes de Compra

Las Entidades Estatales cumplen con la obligación establecida en la Ley 1150 de 2007, Decreto Ley 019 de 2012, y Decreto 1082 de 2015, de publicar en el SECOP la actividad contractual en la que se ejecutan recursos públicos una vez colocan la Orden de Compra en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

La Tienda Virtual del Estado Colombiano hace parte integral del Sistema Electrónico de Contratación Pública y es la plataforma a través de la cual se gestionan las adquisiciones de las Entidades Estatales al amparo del Acuerdo Marco de Precios y otros Instrumentos de Agregación de Demanda, así como la adquisición de bienes en Grandes Almacenes. Así, las operaciones que se realizan a través de la Tienda virtual del Estado colombiano cumplen con el principio de publicidad al quedar registradas en la página web de Colombia Compra Eficiente, en el enlace: [Órdenes de compra | Colombia Compra Eficiente | Agencia Nacional de Contratación Pública](#) en consecuencia, la Entidad Compradora no debe publicar nuevamente la Orden de Compra como un contrato independiente en el SECOP, pues estaría duplicando el registro y afectando la calidad de la información del sistema de compra y contratación pública.

La numeración del contrato es la dada por la Tienda Virtual del Estado Colombiano a la Orden de Compra y es la única referencia que debe ser empelada por la Entidad Compradora respecto de la gestión y ejecución del contrato.

La Entidad Compradora podrá asignar un número interno de seguimiento documental o archivo, de manera que sea identificable respecto de sus demás Procesos de Contratación, sin que esto implique que sea necesario publicar esta numeración interna nuevamente en el SECOP.

6. SOLICITUD DE COMPRA

El detalle para poder realizar las solicitudes de compra se encontrará en la *Guía General de los Acuerdos Marco* que Colombia Compra Eficiente tiene a disposición en la sección de guías y manuales de la página web oficial de la Entidad, en el siguiente enlace: [Guía General de los Acuerdos Marco de Precio](#).

7. VERIFICACIÓN DE INHABILIDADES, MULTAS, SANCIONES E INCOMPATIBILIDADES DEL PROVEEDOR

La Entidad Compradora es responsable de realizar la verificación de las inhabilidades, multas, sanciones e incompatibilidades en que pueda estar en curso el proveedor que presento la oferta más económica antes del momento de la adjudicación de la Orden de Compra, para



lo cual se sugiere revisar la información consignada en el aplicativo RUES, sin que ello sea la única fuente de verificación.

En ese sentido, en caso tal de identificar que se encuentra incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad previstas en la legislación vigente, deberá informarlo de inmediato a la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente para el trámite respectivo y tomar las acciones que se consideren necesarias por la Entidad Compradora.

8. ORDEN DE COMPRA

El detalle para las órdenes de compra se encontrará en la *Guía General de los Acuerdos Marco* que Colombia Compra Eficiente tiene a disposición en el siguiente enlace: [Guía General de los Acuerdos Marco de Precio](#).

9. FACTURACIÓN Y PAGO

El detalle para la Facturación y pago se encontrará en la *Minuta Acuerdos Marco Cláusula 10* que Colombia Compra Eficiente tiene a disposición en el siguiente enlace: [Minuta Acuerdos Marco](#)

10. PUBLICACIÓN DE DOCUMENTOS ADICIONALES EN LAS ÓRDENES DE COMPRA

El detalle para la publicación de documentos adicionales en las órdenes de compra se encontrará en la *Guía General de los Acuerdos Marco* que Colombia Compra Eficiente tiene a disposición en el siguiente enlace: [Guía General de los Acuerdos Marco de Precio](#).

11. 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



El detalle para las Modificaciones, aclaraciones, terminación o liquidación de la Orden de Compra se encontrará en la Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC), que Colombia Compra Eficiente tiene a disposición en el siguiente enlace: <https://www.colombiacompra.gov.co/solicitud-modificacion-orden-de-compra-entidad> donde encontrará material de apoyo para realizar este procedimiento.

PUBLICACIÓN DE MODIFICACIÓN, ACLARACIÓN, TERMINACIÓN DE MUTUO ACUERDO O LIQUIDACIÓN DE ORDEN DE COMPRA

En el siguiente formulario las entidades compradoras pueden informar las novedades de una orden de compra registrada la Tienda Virtual del Estado Colombiano. Antes de realizar la solicitud de modificación, ten en cuenta las siguientes recomendaciones:

- La solicitud tiene validez desde que sea firmada por ambas partes y no es necesario su publicación para comenzar con la ejecución.
- Recuerda que una orden de compra puede solamente aceptar ser liquidada.
- La fecha de elaboración de la solicitud de trámite automatizadamente por el sistema.
- La atención de las solicitudes es realizada en estricto orden de registro.
- La edición de la orden de compra no debe superar el 20% del valor inicial.
- Debe ser calificada al momento de ingresar documentos, ya que pueden afectar el valor final de la orden de compra.
- Reservado que el IVA, ARL y los gravámenes adicionales deben ser captados por la entidad, ya que el formulario es línea de los valores automatizadamente.
- Verifica que tu correo electrónico funciona correctamente y recibe correo proveniente de: atenciones@colombiacompra.gov.co.
- Revisa el vídeo, la fotografía y el manual antes de iniciar el trámite.

Consulte el material de apoyo antes de realizar este procedimiento:

- Consulte el paso a paso para hacer una modificación de una orden de compra.
- Descarga el manual con todos los detalles para hacer una modificación en línea.
- Consulte el vídeo tutorial con el paso a paso para modificar una orden de compra.

¿Destino que he leído y entiendo las instrucciones para diligenciar la solicitud?

Aceptar

Ilustración 61 Modificación, aclaración, terminación o liquidación

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 formato 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.

Tenga en cuenta que para poder liquidar la Orden de Compra no puede hacer 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.

12. CRITERIOS DE DESEMPATE DE LOS PROVEEDORES EN SUS PROPUESTAS

Teniendo en cuenta que la Ley 2069 de 2020 fue promulgada y publicada el 31 de diciembre de 2020 y que la misma comprende criterios de desempate a ser observados al momento de decidir la colocación de órdenes de compra derivadas de los Acuerdos Marco de Precios. Es preciso señalar a las Entidades Compradoras que con el fin de identificar y establecer cuáles son los criterios aplicables a cada Acuerdo Marco, deberán remitirse a los documentos del proceso y a la minuta toda vez que allí se definen tales criterios y la forma en que deben ser acreditados por parte de los proveedores que resulten adjudicados.

Nota: La Entidad Compradora deberá tener en cuenta que estos factores fueron presentados en el desarrollo de la licitación pública mediante la cual se adjudicó el acuerdo marco de precios, no obstante, es responsabilidad de la Entidad Compradora requerirlos en caso de presentarse situaciones de empate, y esto obedece a una relación de la operación principal, sin embargo, pueden presentarse situaciones cambiantes de estas condiciones en el transcurso del tiempo.

13. PREGUNTAS FRECUENTES REFERENTE AL AMP ETP III

1. ¿Cómo seleccionar un procesador específico?

Rta: En adición a la introducción, La Subdirección de Negocios de la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente – precisa inicialmente que, la forma de definir las especificaciones parte de las directrices en cuanto a compras de tecnología definidas por el Ministerio de las TIC, teniendo en cuenta que no existen cargas de trabajo



que puedan ser asumidas por un equipo que contiene procesador Intel y que no sean asumibles por un equipo con procesador AMD o viceversa. Teniendo en cuenta esto, y que este hecho se extiende a otros componentes de los equipos, la ficha técnica especifica un umbral de rendimiento que es el que garantiza la entrega de un equipo que pueda satisfacer las necesidades de la entidad.

Así mismo, los procesadores fueron definidos en el catálogo del acuerdo marco en función de su productividad (avanzado, intermedio y básico) y dando un cumplimiento mínimo al umbral de rendimiento definido para el Benchmark Pc Mark 10 Advanced Edition, el cual debe demostrar al momento de la entrega del ETP a la Entidad Compradora con toda la configuración definida por la Entidad en el evento de cotización. Para los procesadores, adicionalmente, es posible especificar en el campo de observaciones del simulador únicamente el número mínimo de Cores/hilos requeridos, la frecuencia no es posible, recuerde que entre más robusta sea la combinatoria, mayor será la puntuación entregada por el Benchmark y de mayor rendimiento será el procesador que pueda cumplir a cabalidad con la configuración seleccionada. Esto teniendo en cuenta que existen opciones adicionales con características y rendimiento iguales o superiores y podría sesgar el proceso a una marca específica de procesador, contrariando la normativa que las entidades estatales deben aplicar en materia contractual. Así mismo, le señalamos que el Acuerdo señala que la fecha de lanzamiento o introducción al mercado del procesador debe estar dentro de los 18 meses anteriores a la fecha de publicación de la Orden de Compra.

Finalmente, en la minuta, en la cláusula 6 “Actividades de Entidades compradoras en la Operación Secundaria” numeral 6.3 se precisa lo siguiente:

“Las Entidades Compradoras podrán determinar únicamente especificaciones técnicas de los procesadores en el evento de cotización, siempre y cuando lancen previamente un evento de consulta (RFI) por un término no inferior a CINCO (5) DÍAS HÁBILES a los proveedores con el fin de plasmar las necesidades que ostenta para hacer exigibles tales especificaciones técnicas y recibir retroalimentación y recomendaciones del procesador que suple tal necesidad. En todo caso, la Entidad debe garantizar la pluralidad de marcas de los ETP con la escogencia de las especificidades de dicho procesador. Para el efecto, la entidad debe publicar la investigación realizada de los posibles procesadores que dan cumplimiento a sus necesidades en el evento de cotización. En todo caso la Entidad debe verificar el rendimiento del ETP al momento de la entrega.”

Nota: El RFI (Formato de Solicitud de Información) se encuentra publicado en el minisitio del Acuerdo Marco de Precios. <https://www.colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano/tecnologia/compra-y-alquiler-de-computadores-y-perifericos-etp>

2. ¿Qué es el TCO y cómo aplica?



Rta: TCO es un componente con costo adicional que Corresponde al costo total de propiedad del ETP. Aplica para el lote de compraventa en las categorías de impresión, incluyendo costos directos e indirectos (entre ellos los consumibles para las impresoras: rodillos, cintas, cartucho tóner, kit de mantenimiento y consumibles.) requeridos para la funcionalidad del ETP por un año sin incurrir en costos adicionales de ninguna índole durante este tiempo. Se excluye el papel en todas las impresoras, excepto en las térmicas, que debe contemplar el sticker y el recibo según el ETP definido por la Entidad.

3. ¿Qué es el costo por clic y cómo diligenciarlo en el simulador?

Rta: El costo por clic o costo por página es un servicio adicional que la entidad debe seleccionar y contempla el suministro de consumibles del ETP, incluye las cintas, cartucho tóner, kit de mantenimiento y consumibles requeridos por el ETP para el correcto funcionamiento y que permitan garantizar el cumplimiento de los ANS definidos durante la ejecución de la orden de compra (No se incluye el papel excepto en los ETP que la ficha técnica así lo defina).

La Entidad Compradora debe estimar el costo por clic para paginas impresas tamaño carta y/o oficio y por la cobertura de la superficie a imprimir, siendo (5%) para impresiones convencionales y (>5%) para impresiones que contengan más imágenes que texto. Ejemplo, membretes, logotipos, mapas, iconos.

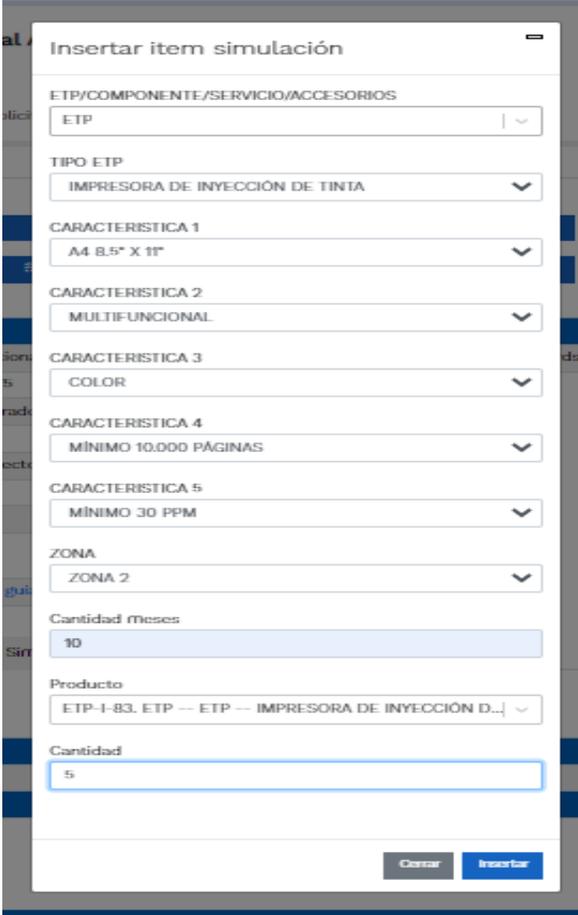
A continuación, encuentra un ejemplo del paso a paso de cómo debe ser diligenciado el simulador.

Una vez ingresado al Acuerdo Marco de Precios, se dirige al lote 18 “Alquiler Nacional – Impresoras”

i. Seleccionar inicialmente las características de la impresora que suple sus necesidades.



Cantidad de meses que va a requerir las impresoras Cantidad de impresoras que requiere la entidad 



Insertar item simulación

ETP/COMPONENTE/SERVICIO/ACCESORIOS
ETP

TIPO ETP
IMPRESORA DE INYECCIÓN DE TINTA

CARACTERISTICA 1
A4 8.5" X 11"

CARACTERISTICA 2
MULTIFUNCIONAL

CARACTERISTICA 3
COLOR

CARACTERISTICA 4
MÍNIMO 10.000 PÁGINAS

CARACTERISTICA 5
MÍNIMO 30 PPM

ZONA
ZONA 2

Cantidad meses
10

Producto
ETP-I-83. ETP -- ETP -- IMPRESORA DE INYECCIÓN D...

Cantidad
5

Cancelar Insertar

Ilustración 80 Características de la impresora que suple sus necesidades

- ii. Seleccionar las mismas características de la combinatoria inicial de la impresora, incluyendo los porcentajes de la cobertura de la superficie a imprimir (5%, >5%).

Seleccionar la cantidad estimada de páginas. → Seleccionar la cobertura del 5% o >5% según corresponda.

Insertar item simulación

ETP/COMPONENTE/SERVICIO/ACCESORIOS
ETP

TIPO ETP
IMPRESORA DE INYECCIÓN DE TINTA - COSTO POR C...

[SELECCIONAR]
IMPRESORA DE INYECCIÓN DE TINTA
IMPRESORA DE INYECCIÓN DE TINTA - COSTO POR CLIC >5% COBERTURA
IMPRESORA DE INYECCIÓN DE TINTA - COSTO POR CLIC 5% COBERTURA
IMPRESORA LÁSER O LED
IMPRESORA LÁSER O LED - COSTO POR CLIC >5% COBERTURA
IMPRESORA LÁSER O LED - COSTO POR CLIC 5% COBERTURA
IMPRESORA TÉRMICA DIRECTA/TRANSFERENCIA TÉRMICA
IMPRESORA TÉRMICA DIRECTA/TRANSFERENCIA TÉRMICA - COSTO POR CLIC >5% COBERTURA
IMPRESORA TÉRMICA DIRECTA/TRANSFERENCIA TÉRMICA - COSTO POR CLIC 5% COBERTURA

COLOR

CARACTERÍSTICA 4
MINIMO 10.000 PÁGINAS

CARACTERÍSTICA 5
MINIMO 30 PPM

ZONA
ZONA 2

Cantidad Meses
10

Producto
ETP-I-83. ETP --- IMPRESORA DE INYECCIÓN D...

Cantidad
9000

Cancelar Insertar

Ilustración 81 características de la impresora que suple sus necesidades

Nota: Vale la pena aclarar, que cuando se esté diligenciando el simulador, le deben quedar 2 ítems, la impresora a alquilar y el costo por clic.



4. Diferencia entre menor precio y monto agotable:

Rta: Menor precio, también conocido como subasta inversa, en esta modalidad el proveedor que ofrezca el precio más bajo por los ítems solicitados es el ganador del evento de cotización.

En el Monto agotable, las entidades establecen un presupuesto y el proveedor que entregue más ETPs o combos (ETP + accesorios, servicios adicionales y/o componentes) por ese presupuesto, es el ganador del evento.

Nota 1: *Tener presente que en esta modalidad solo se puede escoger una combinatoria de ETP (computador).*

Nota 2: *En el evento de cotización se debe observar que la cantidad de cada uno de los elementos añadidos es igual a 1.*

5. ¿El catálogo y el simulador son insumo para estimar el presupuesto como entidad estatal?

Rta: En primer orden necesario resulta tener en cuenta los siguientes conceptos básicos, los cuales resultan propios y necesarios entender dado su necesario uso en el contexto de la operación secundaria propia de los Acuerdo Marco -AM-:

- Catálogo: Es el documento que contiene: (i) la lista de los bienes y/o servicios disponibles a través del respectivo AM incluyendo su caracterización; (ii) las condiciones de su contratación las cuales se sustentan en el AM, incluyendo su precio, el cual corresponde -para estos efectos- a aquel que fue adjudicado al momento de la celebración del AM [estos precios se constituyen como “límite superior” en todo caso] y [ii] la lista de los Proveedores que hacen parte del Acuerdo Marco.
- Simulador: Es una herramienta web de aplicación en el contexto de la operación secundaria, que sustentada en la información del catálogo, tiene por objetivo: (i) permitir que la entidad compradora plasme su necesidad particular en cuanto a los bienes o servicios que pretende adquirir, (ii) realiza un cálculo el cual se fundamenta, ya en este punto, en los precios más bajos contenidos en el catálogo respecto a cada bien y/o servicio seleccionado por la entidad y (iii) una vez lo anterior, permite que los proveedores realicen su oferta final de acuerdo con las condiciones establecidas en el evento de cotización (de dicho ofrecimiento final, el más bajo habrá de resultar el valor a adjudicar).

Delimitado y precisado estos conceptos, resulta dable advertir que las herramientas referidas permiten para el ente comprador contar con tres elementos informativos en torno a las valoraciones económicas de un bien o servicio. En efecto, de la utilización



del mecanismo se logran obtener tres datos: (i) los valores de los bienes o servicios del respectivo acuerdo conforme los precios adjudicados a los proveedores al momento de la celebración del Acuerdo Marco, (ii) el menor valor asignado al bien o servicio por parte del proveedor que resulte más económico, con fundamento en el catálogo de precios vigente recién referido, y (iii) el menor valor final ofertado por los proveedores habilitados como fruto de la puja dinámica entre estos, realizada en el marco de la operación secundaria.

De conformidad con lo anterior, es evidente que el mecanismo arroja datos los cuales indudablemente resultan aplicables, útiles y procedentes de cara a la elaboración de los análisis económicos previos a la celebración de contratos estatales, conforme lo normado por el Decreto 1082 del 2015 en su artículo 2.2.1.1.6.1 y 2.2.1.1.2.1.1 numeral 4.

Si bien es cierto, tales valores resultan pertinentes como insumo para lograr la determinación del factor económico del futuro contrato a celebrar, no debe perderse de vista el que, al momento de establecer el valor correcto de un bien en particular, no solamente se debe tener en cuenta tal, sino que además dichos valores deben corresponder al mercado específico del sector del que se trate. En efecto, el sólo “precio” de un bien no necesariamente atiende todas y cada una de las particularidades que en algunos casos resultan propias de cada tipo de entidad estatal e inclusive, de las circunstancias geográficas, logísticas y de mercado (por ejemplo, valoración del factor economía de escala), circunstancias las cuales no a todo ente comprador resulten transversales o estáticas.

Concordante con lo expuesto, es que precisamente el ordenamiento normativo a través del ya citado Decreto 1082 establece no solamente el deber de realizar estudios y documentos previos (2.2.1.1.2.1.1.) sino que además prevé y exige el deber de análisis de las entidades estatales, ante lo cual el artículo 2.2.1.1.6.1. dispone la necesidad de valorar aspectos legales, organizacionales, técnicos, comerciales, económicos y financieros propios del sector al cual corresponda la respectiva compra pública. En dicho orden, agotar un debido estudio previo, un debido análisis del sector y establecer de manera responsable un presupuesto oficial a asignar a una compra pública, exige prever y tener en cuenta adicionales circunstancias o elementos que inciden al momento de fijar este último. En consecuencia, es deber de la entidad estatal emplear adicionales fuentes y criterios con fundamento en los cuales se puede arribar a una valoración económica adecuada al mercado como lo exige la norma.

Es por lo anterior, que a título de guía ilustrativa esta Agencia diseñó, elaboró y tiene a disposición pública el documento “Guía para la elaboración de estudios de sector” a través del cual se exponen detalladamente los distintos mecanismos, criterios y metodologías en virtud de las cuales los entes estatales logran desarrollar de manera fidedigna los análisis aquí tratados, factores estos que no han de entenderse



necesariamente taxativos sino enunciativos, dado que, la experiencia y el criterio propio del servidor público tiene sin duda cabida al momento de conocer el mercado y asignar a una compra estatal los recursos presupuestales que respondan a derecho.

Nota: Enlace para la guía para la elaboración de estudios de sector.
https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_guia_elaboracion_estudios.pdf

14. CONTROL DE CAMBIOS

FICHA TECNICA DE DOCUMENTO: 1. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN	
Título del documento:	Guía para comprar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC) a través del acuerdo marco para la Compra y Alquiler de Computadores y Periféricos - ETP III.
Fecha de aprobación:	22/12/2022
Área / Dependencia de autoría:	Subdirección de Negocios
Resumen / Objetivo de contenido:	Orientar a las Entidades Estatales en el proceso de compra, en el Acuerdo Marco de precio (AMP) de Compra y Alquiler de Computadores y Periféricos - ETP III.
Código de estandarización:	CCE-GAD-GI-47
Categoría / Tipo de documento:	Guía
Aprobación por:	Sergio Peña Gestor T1-15
Información adicional:	N/A
Serie documental según TRD	034. Guías para comprar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano
Enlace de ubicación original del documento	034. Guías para comprar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano

FICHA TECNICA DE DOCUMENTO: 2. AUTORES Y RESPONSABLES DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

ACCIÓN	NOMBRE	CARGO/ PERFIL	FECHA	FIRMA
Elaboró	Juan Manuel Arango	Contratista-Subdirección de Negocios	08/09/2022	
Revisó	Sergio Peña Giovany Cantor Ortega	Gestor T1-15 Analista T2-02	20/10/2022	
Aprobó	Sergio Peña	Gestor T1-15		

Nota: Si la aprobación se realizó mediante acta de alguno de los comités internos considerados en la resolución número 173 de 2020 por favor especificar acta y mes del desarrollo de esta.

3. CONTROL DE CAMBIOS DE DOCUMENTO			Versión vigente del documento:		01
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE AJUSTES	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
01	10/11/2022	Creación Guía	Juan Manuel Arango Contratista-Subdirección de Negocios	Sergio Peña Gestor T1-15 Giovany Cantor Ortega Analista T2-02	Catalina Gómez Pimienta - subdirectora de negocios (E)
02	22/12/2022	Actualización Guía, Cuadros directivos, solicitud de información (rfi), modificaciones, 5 solicitud de cotización simulador web	Analista T2-02	Sergio Peña Gestor T1-15	Sergio Peña Gestor T1-15

Nota: El control de cambios en el documento, se refiere a cualquier ajuste que se efectúe sobre el documento que describe ficha técnica del presente documento.

