



Agencia Nacional
de Contratación Pública
Colombia Compra Eficiente

GUÍA PARA PROVEEDORES DEL ACUERDO MARCO DE PRECIOS DE SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA V CCENEG-077-01- 2024 CCE-SNG-AMP-008-2025

AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA
-COLOMBIA COMPRA EFICIENTE-
2025

Director General
Cristóbal Padilla Tejeda

Secretaria General
Ana María Tolosa Rico

Subdirectora de Negocios (E)
Carolina Quintero Gacharná

Subdirectora de Gestión Contractual
Carolina Quintero Gacharná

Subdirector de Información y Desarrollo Tecnológico (IDT)
Richard Ariel Bedoya De Moya

Subdirector de Estudios de Mercado y Abastecimiento Estratégico (EMAE)
Oscar Hernán Parra Erazo

Asesora Experta de Despacho
Diana Mabel Montoya Reina

Asesor Experto de Despacho
José Tarcisio Gómez Serna

Asesora de Planeación, Políticas Públicas y Asuntos Internacionales
Claudia Taboada Tapia

Asesor de Comunicaciones Estratégicas
Richard Camilo Romero Cortés

Asesora Experta de Despacho
Sindy Alexandra Quintero Hernández

Asesora de Control Interno
Edith Cárdenas Herrera

**GUÍA PARA PROVEEDORES DEL ACUERDO MARCO DE PRECIOS DE SERVICIO
INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA V CCENEG-077-01- 2024 - CCE-SNG-AMP-008-
2025**

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	4
1. INFORMACIÓN GENERAL.....	5
1.1. NÚMERO DEL PROCESO DE SELECCIÓN EN SECOP II.....	5
1.2. OBJETIVO.....	5
1.3. ALCANCE.....	5
2. REGISTRO PROVEEDOR EN COUPA SUPPLIER.....	5
3. AGREGAR USUARIOS ADMINISTRADORES.....	6
4. CONSULTAR LAS ÓRDENES DE COMPRA.....	6
5. SOLICITUD DE INFORMACIÓN (RFI).....	8
5.1. GENERACIÓN DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN (RFI).....	8
5.2. DESCARGAR FORMATO DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN – RFI.....	10
5.3. MENSAJES DURANTE LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN.....	13
6. SOLICITUD DE COTIZACIÓN.....	14
7. APOYO DE CAPACITACIÓN.....	23
8. PERFECCIONAMIENTO DE LAS ÓRDENES DE COMPRA.....	23
9. FICHA TÉCNICA DE DOCUMENTO Y CONTROL DE CAMBIOS.....	23

GUÍA PARA PROVEEDORES DEL ACUERDO MARCO DE PRECIOS DE SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA V CCENEG-077-01- 2024 - CCE-SNG-AMP-008-2025

LISTA DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1. Configuración	6
Ilustración 2. Ingreso a órdenes de compra.	7
Ilustración 3 Consulta de facturas	7
Ilustración 4 Correo invitación evento	8
Ilustración 5 Términos y condiciones.....	9
Ilustración 6 Ingresar a la respuesta.....	10
Ilustración 7 Descarga RFI.....	10
Ilustración 8 Formato RFI.....	11
Ilustración 9 Respuesta proveedor.....	12
Ilustración 10 Cargue archivo de respuesta	12
Ilustración 11 Envío respuesta RFI.....	13
Ilustración 12 Ventana de mensajes.....	14
Ilustración 13 Correo invitación evento.....	15
Ilustración 14 Diligenciamiento del Código Temporal	15
Ilustración 15 Selección de términos y condiciones e Ingreso a la respuesta	16
Ilustración 16 Botón "Ingresar respuesta"	17
Ilustración 17. Visualización Información del Evento.....	17
Ilustración 18. Descargue de Simulador Excel	18
Ilustración 19. Solicitud de Cotización –	19
Ilustración 20. Cotización horas extras	20
Ilustración 21. Envío cotización	21
Ilustración 22. Confirmación envío respuesta.....	22

GUÍA PARA PROVEEDORES DEL ACUERDO MARCO DE PRECIOS DE SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA V CCENEG-077-01- 2024 - CCE-SNG-AMP-008-2025

INTRODUCCIÓN

La presente guía busca apoyar a los Proveedores en la ejecución del Acuerdo Marco de Precios Aseo y Cafetería, a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC), en la quinta generación de este acuerdo y desde el rol que tienen los Proveedores.

Es importante mencionar que esta guía contiene lineamientos en cuanto a la forma de dar respuesta a las solicitudes de cotización realizadas por parte de las Entidades Compradoras, de igual forma, esto se encuentra directamente ligado con las obligaciones contractuales de los Proveedores de acuerdo con lo establecido en el contrato del Acuerdo Marco número **CCE-SNG-AMP-008-2025**

En el siguiente enlace encontrará el minisitio del Acuerdo marco de precios Aseo y Cafetería V: [Ver Minisitio](#)

Nota: *El Proveedor deberá leer de forma detallada y completamente esta guía como un soporte para dar respuesta a las solicitudes de cotización generadas por las Entidades Compradoras.*

GUÍA PARA PROVEEDORES DEL ACUERDO MARCO DE PRECIOS DE SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA V CCENEG-077-01- 2024 - CCE-SNG-AMP-008-2025

1. INFORMACIÓN GENERAL

1.1. Número del proceso de selección en SECOP II

Proceso de selección por licitación pública No. **CCENEG-077-01-2024** adelantado a través de la plataforma del SECOP II.

1.2. Objetivo

Orientar a los proveedores adjudicados al Acuerdo Marco de Aseo y Cafetería V, sobre la ejecución de los eventos de cotización en los que han sido invitados a participar, utilizando los aplicativos de COUPA SUPPLIER en la Tienda Virtual del Estado Colombiano - TVEC (TVEC).

1.3. Alcance

La Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente ANCP-CCE coloca a disposición del Acuerdo Marco de Precios y sus usuarios, un aplicativo desarrollado con el fin de registrar información de compradores y vendedores, permitir a estos proveedores recibir eventos de cotización con la finalidad de generar órdenes de compra, cargar y descargar archivos con especificaciones de los bienes o servicios ofertados, cargar y consultar facturas, recibir información y/o solicitar aclaraciones por medio de la ventana de mensajes, lo que permite realizar todas las actividades de manera fácil y sencilla.

2. REGISTRO PROVEEDOR EN COUPA SUPPLIER

Los proveedores para realizar el registro de usuarios o información relacionada con el ingreso a la Tienda Virtual del Estado Colombiano podrán consultar la Guía De Uso Del Portal De Proveedores De La Tienda Virtual Del Estado Colombiano que Colombia Compra Eficiente tiene a disposición en el siguiente enlace, o el que se encuentre vigente en la página web: [Guía de uso del portal de Proveedores de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.](#)

GUÍA PARA PROVEEDORES DEL ACUERDO MARCO DE PRECIOS DE SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA V CCENEG-077-01- 2024 - CCE-SNG-AMP-008-2025

3. AGREGAR USUARIOS ADMINISTRADORES

El detalle para poder agregar usuarios administradores lo encontrará en la Guía de uso del Portal de Proveedores de La Tienda Virtual del Estado Colombiano 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 de uso del portal de Proveedores de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.](#)



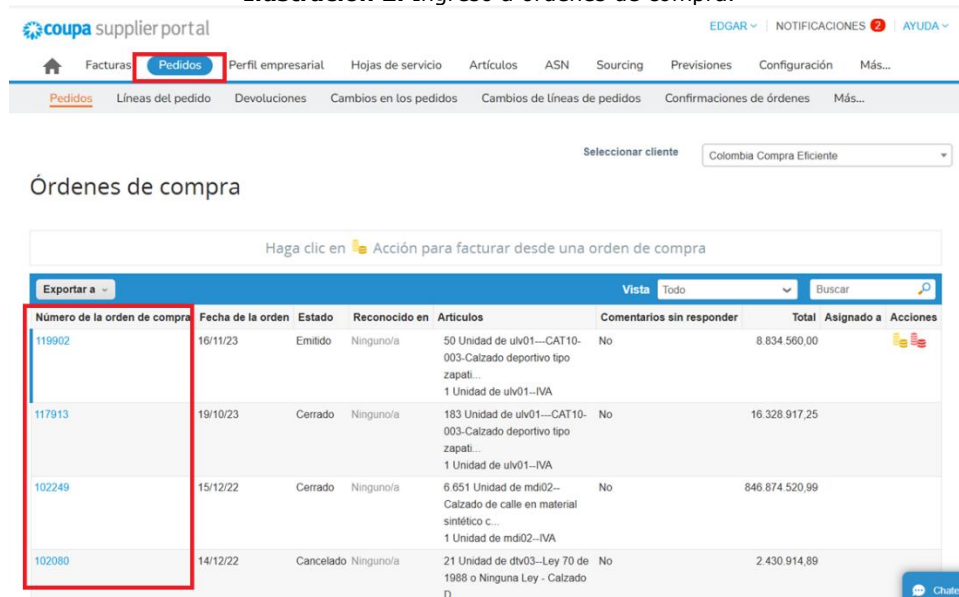
Fuente: Aplicativo COUPA SUPPLIER

4. CONSULTAR LAS ÓRDENES DE COMPRA

El detalle para poder consultar órdenes de compra lo encontrará en la Guía De Uso del Portal de Proveedores de La Tienda Virtual del Estado Colombiano 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 de uso del portal de Proveedores de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.](#)

GUÍA PARA PROVEEDORES DEL ACUERDO MARCO DE PRECIOS DE SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA V CCENEG-077-01- 2024 - CCE-SNG-AMP-008-2025

Ilustración 2. Ingreso a órdenes de compra.



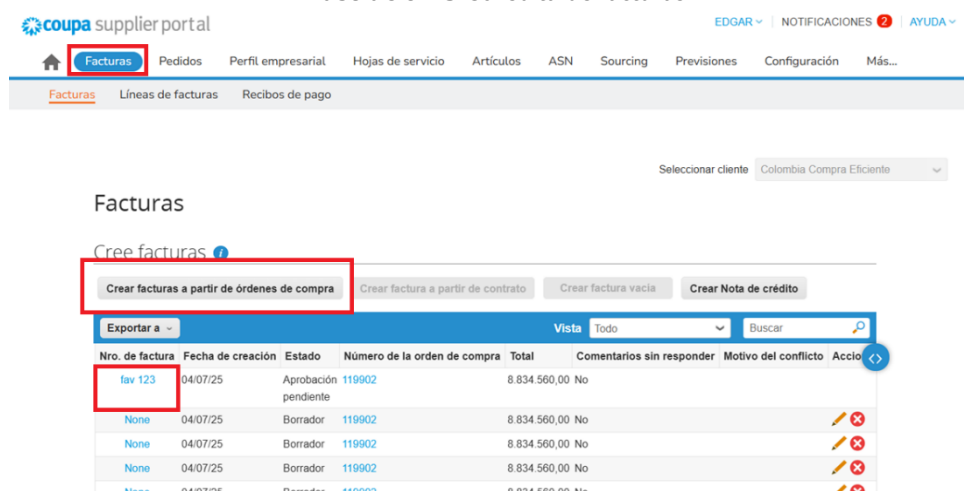
Haga clic en  Acción para facturar desde una orden de compra

Número de la orden de compra	Fecha de la orden	Estado	Reconocido en	Artículos	Comentarios sin responder	Total	Asignado a	Acciones
119902	16/11/23	Emitido	Ninguno/a	50 Unidad de ulv01---CAT10-003-Calzado deportivo tipo zapatilla... 1 Unidad de ulv01---IVA	No	8.834.560,00		
117913	19/10/23	Cerrado	Ninguno/a	183 Unidad de ulv01---CAT10-003-Calzado deportivo tipo zapatilla... 1 Unidad de ulv01---IVA	No	16.328.917,25		
102249	15/12/22	Cerrado	Ninguno/a	6.651 Unidad de md02---Calzado de calle en material sintético c... 1 Unidad de md02---IVA	No	846.874.520,99		
102080	14/12/22	Cancelado	Ninguno/a	21 Unidad de dtv03---Ley 70 de 1988 o Ninguna Ley - Calzado	No	2.430.914,89		

Fuente: Aplicativo COUPA SUPPLIER

El detalle para poder consultar y enviar copias de las facturas lo encontrará en la Guía De Uso del Portal de Proveedores de La Tienda Virtual del Estado Colombiano 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 de uso del portal de Proveedores de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.](#)

Ilustración 3 Consulta de facturas



Cree facturas 

Crear facturas a partir de órdenes de compra Crear factura a partir de contrato Crear factura vacía Crear Nota de crédito

Nro. de factura	Fecha de creación	Estado	Número de la orden de compra	Total	Comentarios sin responder	Motivo del conflicto	Accio
fav 123	04/07/25	Aprobación pendiente	119902	8.834.560,00	No		
None	04/07/25	Borrador	119902	8.834.560,00	No		
None	04/07/25	Borrador	119902	8.834.560,00	No		
None	04/07/25	Borrador	119902	8.834.560,00	No		
None	04/07/25	Borrador	119902	8.834.560,00	No		

Fuente: Aplicativo COUPA SUPPLIER

GUÍA PARA PROVEEDORES DEL ACUERDO MARCO DE PRECIOS DE SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA V CCENEG-077-01- 2024 - CCE-SNG-AMP-008-2025

5. SOLICITUD DE INFORMACIÓN (RFI)

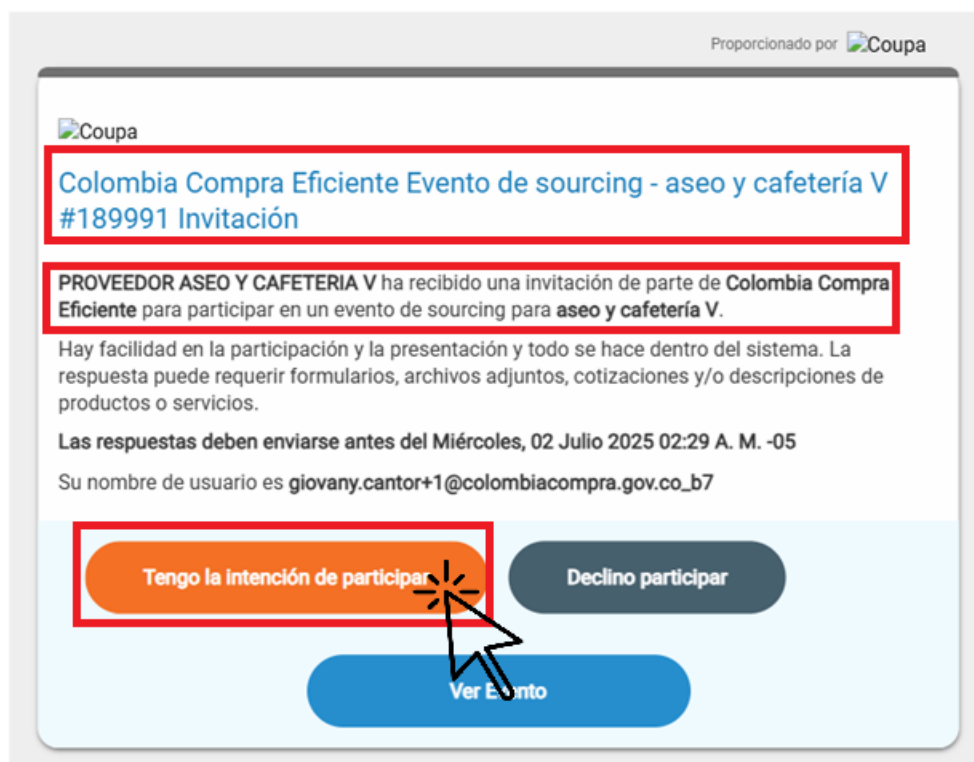
Los siguientes pasos detallan el proceso que debe seguir el Proveedor para enviar una respuesta a un evento de información a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano - TVEC por medio de la aplicación Coupa supplier.

5.1. Generación de solicitud de Información (RFI)

Cuando una Entidad Compradora genera una Solicitud de Información (RFI), el Proveedor recibe una invitación a participar, la cual es notificada a través del correo electrónico registrado.

Ilustración 4 Correo invitación evento

Colombia Compra Eficiente Evento de sourcing - aseo y cafetería V #189991 Invitación



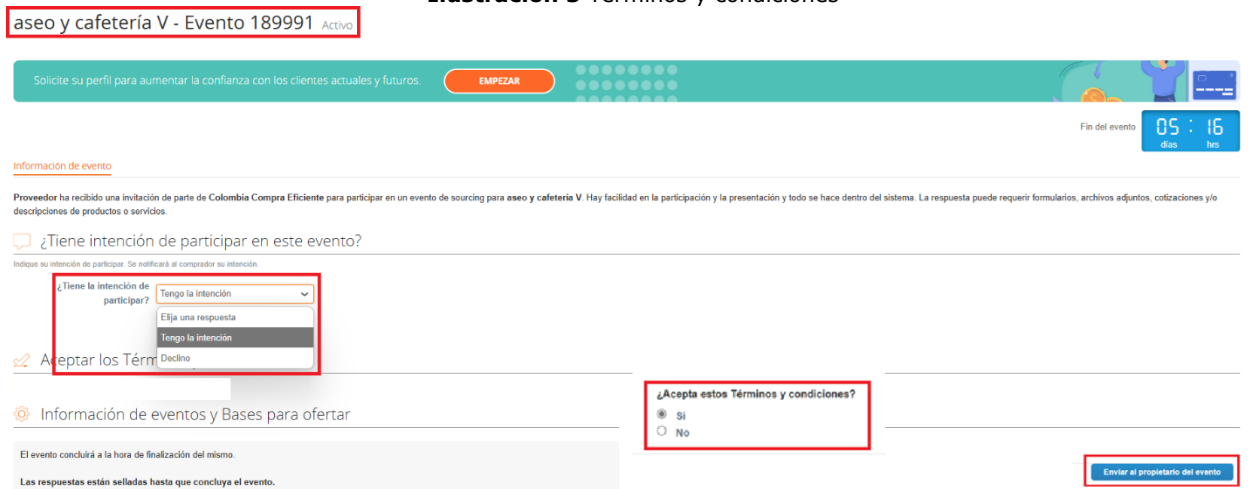
Fuente: Colombia Compra Eficiente

GUÍA PARA PROVEEDORES DEL ACUERDO MARCO DE PRECIOS DE SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA V CCENEG-077-01- 2024 - CCE-SNG-AMP-008-2025

El proveedor podrá identificar la Entidad Compradora asociada al evento. Asimismo, podrá consultar el segmento y zona correspondiente. El proveedor podrá visualizar el número de evento mencionado para facilitar el seguimiento. Es importante que el proveedor tenga presente la fecha límite para la presentación de la respuesta. Finalmente, para visualizar el evento de información (RFI), el Proveedor debe hacer clic en el botón “Tengo intención de participar”.

Este paso lo dirige a una nueva ventana donde el proveedor debe indicar que tiene la intención de responder, aceptar los términos y condiciones y, posteriormente, hacer clic en el botón **“ingresar respuesta”**.

Ilustración 5 Términos y condiciones

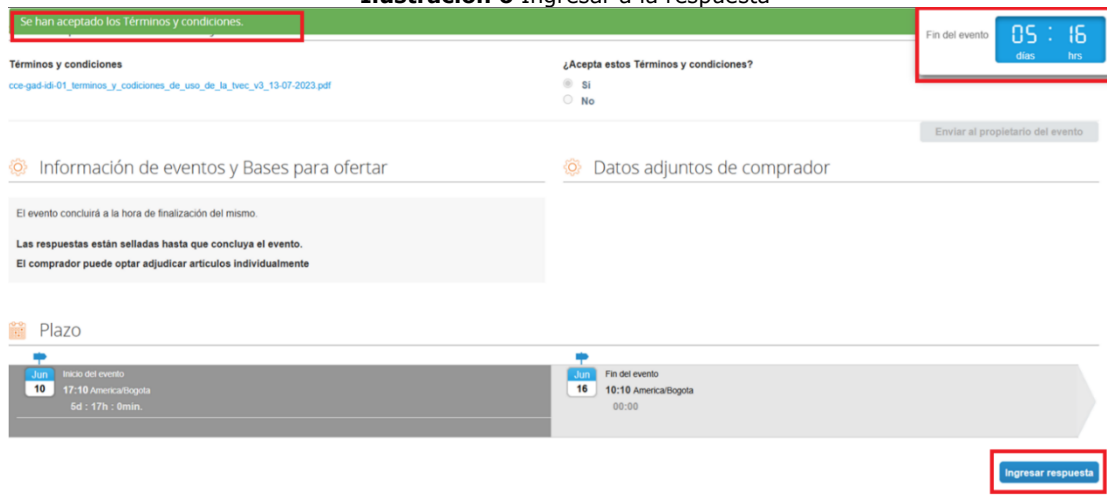


Fuente: Aplicativo COUPA

Enseguida la aplicación mostrara un mensaje donde indica que se han aceptado términos y condiciones además habilitará la opción “Ingresar respuesta” en la parte inferior del banner en el cual debe dar clic. Es importante que el proveedor tenga presente la fecha límite para la presentación de la respuesta.

GUÍA PARA PROVEEDORES DEL ACUERDO MARCO DE PRECIOS DE SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA V CCNEG-077-01- 2024 - CCE-SNG-AMP-008-2025

Ilustración 6 Ingresar a la respuesta

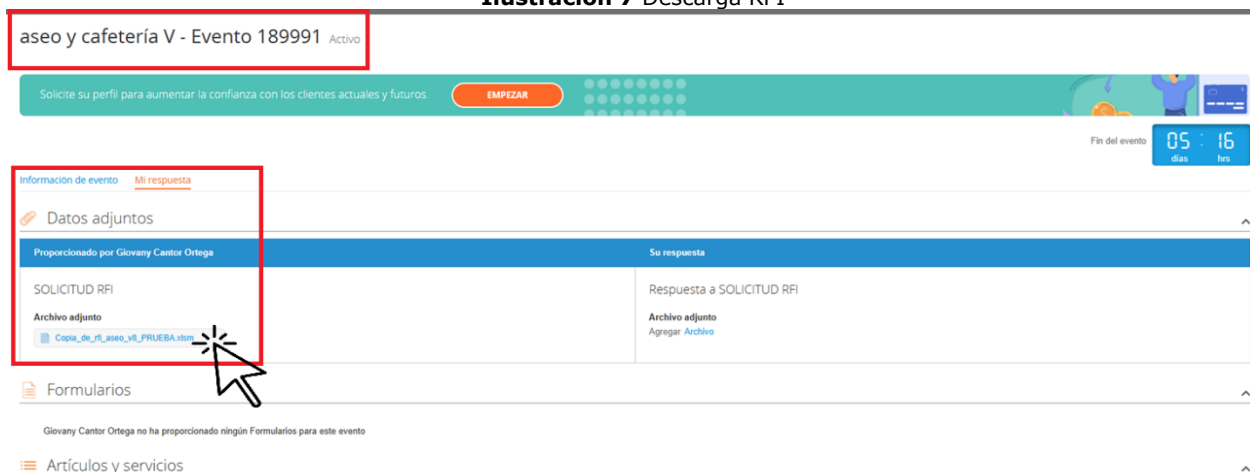


Fuente: Aplicativo COUPA

5.2. Descargar formato de Solicitud de Información – RFI

El Proveedor debe verificar el evento, su número de identificación y el tiempo de respuesta, teniendo en cuenta que para los RFI el plazo mínimo es de cuatro (4) días hábiles. Además, deberá consultar las instrucciones proporcionadas por las Entidades Compradoras, así como descargar los archivos (RFI - Excel) el cual contiene los posibles bienes y servicios a adquirir y cualquier otro documento que la Entidad Compradora considere necesario para el evento de solicitud de información (RFI).

Ilustración 7 Descarga RFI



Fuente: Aplicativo COUPA

GUÍA PARA PROVEEDORES DEL ACUERDO MARCO DE PRECIOS DE SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA V CCENEG-077-01- 2024 - CCE-SNG-AMP-008-2025

Una vez descargado el formato de Solicitud de Información - RFI (Excel), en el que la Entidad Compradora define las especificaciones de los servicios y/o bienes que planea adquirir, el proveedor deberá revisar los productos y la necesidad específica requerida para cada producto para los cuales la entidad requiere más información en las hojas:

- Solicitud de información general
- Detalle bienes de aseo y cafetería
- Detalle especificaciones

Ilustración 8 Formato RFI

Solicitud de Información						Limpiar
1. Información básica de la Entidad Compradora						
Nombre de la Entidad Compradora	XXXXXXXXXX					
Dirección	XXXXXXXXXX			Teléfono	123454	
Departamento	XXXXXXXXXX	Municipio	XXXXXX	Región	7	
Vigencia del contrato en meses	7	Fecha estimada de inicio: dd/mm/aaaa	7/09/2025			
¿Requiere el servicio para otras sedes?	Si	N° de sedes	2		Generar Sedes	
2. Personal						
Perfil del operario que requiere la sede	Total requerido	Días de trabajo	Horario	Observaciones	Detalle Solicitud Entidad	Detalle Solicitud Entidad
Tiempo completo						
Operario de aseo y cafetería	8	30	8AM-6PM	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Sede 1	Sede 2
					3	5
1. Si requiere agregue o elimine filas de Personal TC						
		Agregar filas		Eliminar filas		
Limitación a Mipymes Solicitud Información General Detalle Bienes de Aseo y Caf Detalle Especificaciones Observaciones Proveedores						

Fuente: Colombia Compra Eficiente

El proveedor, utilizando la información proporcionada por la Entidad Compradora en el formato de Solicitud de Información (RFI), junto con los documentos técnicos adicionales y/o estudios previos, deberá responder a la Entidad a través del mismo formato, completando la hoja "Observaciones proveedores" con la información detallada de los bienes y/o servicios solicitados.

GUÍA PARA PROVEEDORES DEL ACUERDO MARCO DE PRECIOS DE SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA V CCENEG-077-01- 2024 - CCE-SNG-AMP-008-2025

Ilustración 9 Respuesta proveedor

Solicitud de Información General		
2. Personal		Observaciones Sede <u> 1 </u> *Escriba el número de la sede
Tiempo completo		Observaciones Personal Tiempo Completo
Inserte el número de filas de acuerdo con la cantidad de perfiles solicitados por la Entidad en la Solicitud de Información General		
Número de fila	Perfil del operario que requiere la Entidad en la sede	
Medio Tiempo		Observaciones Personal Medio Tiempo
Inserte el número de filas de acuerdo con la cantidad de perfiles solicitados por la Entidad en la Solicitud de Información General		
Número de fila	Perfil del operario que requiere la Entidad en la sede	
Personal por Turnos		Observaciones Personal Por Turnos
Inserte el número de filas de acuerdo con la cantidad de perfiles solicitados por la Entidad en la Solicitud de Información General		
Número de fila	Perfil del operario que requiere la Entidad en la sede	
Limitación a Mipymes Solicitud Información General Detalle Bienes de Aseo y Caf Detalle Especificaciones Observaciones Proveedores		

Fuente: Colombia Compra Eficiente

La respuesta debe cargarse en el evento de Solicitud de Información (RFI) en la sección de "Respuesta a Formato RFI". Es fundamental que el proveedor proporcione retroalimentación, observe, corrija, instruya o dé su visto bueno a la Entidad Compradora sobre su proceso, para asegurar que, al momento de realizar el evento de Solicitud de Cotización (RFQ), las necesidades específicas de la entidad sean solventados.

Ilustración 10 Cargue archivo de respuesta

Solicite su perfil para aumentar la confianza con los clientes actuales y futuros

EMPEZAR

Información de evento Mi respuesta

📎 Datos adjuntos

Proporcionado por Giovany Cantor Ortega

RFI

Archivo adjunto

RFI-Catalogo-No-Uniformes_PRUEBA.xlsx

📄 Formularios

Su respuesta

Respuesta a RFI

Archivo adjunto

Agregar Archivo

Explorar

✕

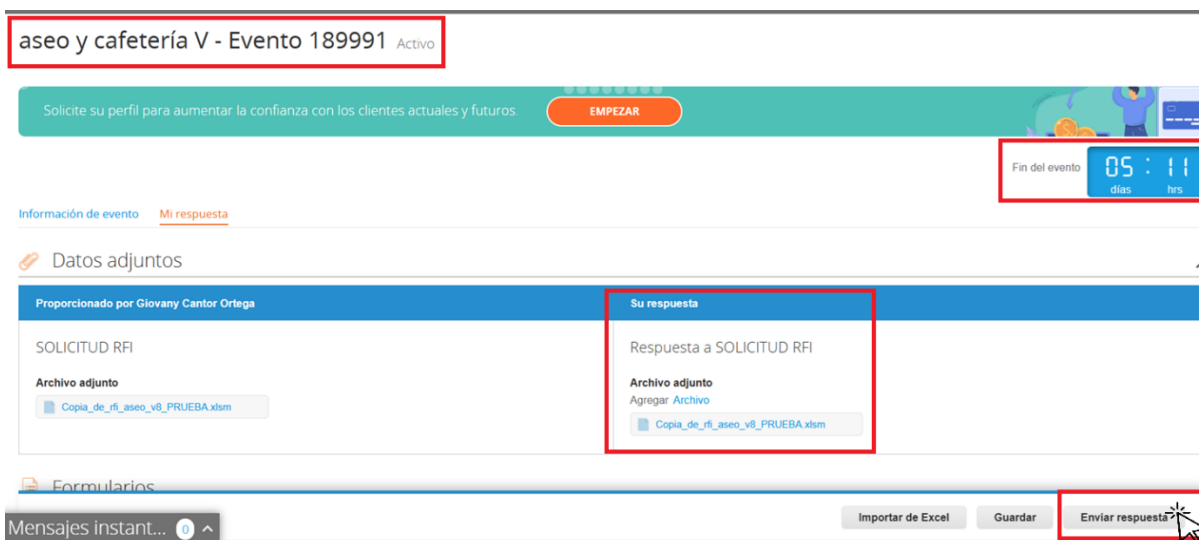
Soltar archivos aquí

Fuente: Aplicativo COUPA

GUÍA PARA PROVEEDORES DEL ACUERDO MARCO DE PRECIOS DE SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA V CCENEG-077-01- 2024 - CCE-SNG-AMP-008-2025

Para enviar respuesta al RFI el Proveedor debe hacer clic en el botón “Enviar respuesta”. El Proveedor puede actualizar su cotización dentro del el plazo de establecido en la minuta antes del cierre del evento de solicitud de cotización publicado por la Entidad Compradora en la Tienda Virtual del Estado Colombiano – TVEC.

Ilustración 11 Envío respuesta RFI



Fuente: Aplicativo COUPA

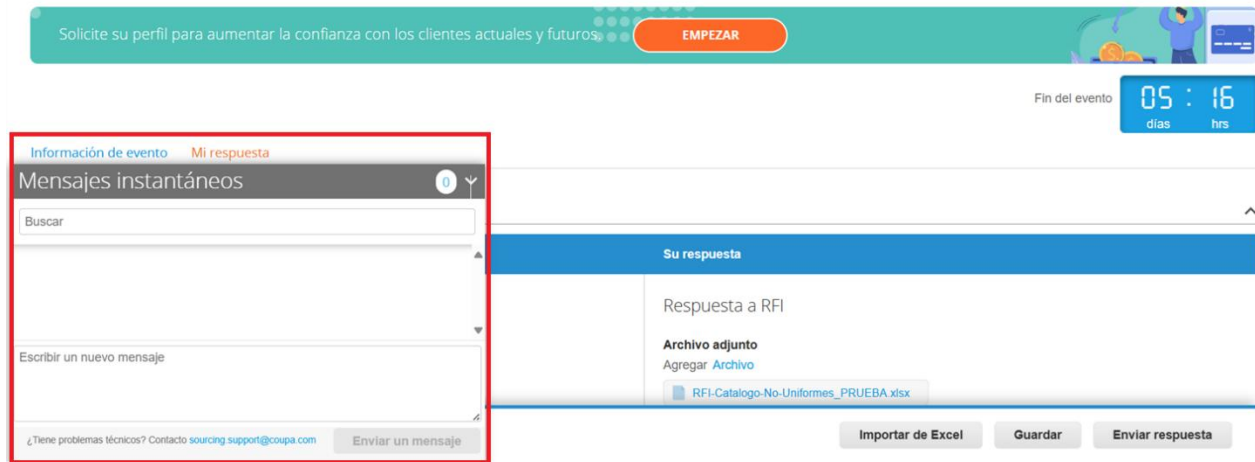
5.3. Mensajes durante la Solicitud de Información

En la sección “Mensajes” ubicada en la parte inferior de la pantalla, el Proveedor puede solicitar y recibir información de la Entidad Compradora o realizar consultas sobre la Solicitud de Información. La recepción de las consultas será notificada por el correo electrónico registrado.

La Entidad Compradora debe enviar la respuesta a través de la misma sección a todos los Proveedores, sin importar el remitente original. En el caso que una Entidad Compradora requiera anular o retractarse del proceso de información, debe manifestarlo a través de la casilla mensajes, justificando el motivo para cerrar el proceso anticipadamente y deberá hacerlo a través de un Acto Administrativo motivado.

GUÍA PARA PROVEEDORES DEL ACUERDO MARCO DE PRECIOS DE SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA V CCENEG-077-01- 2024 - CCE-SNG-AMP-008-2025

Ilustración 12 Ventana de mensajes



Fuente: Aplicativo COUPA

6. SOLICITUD DE COTIZACIÓN

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

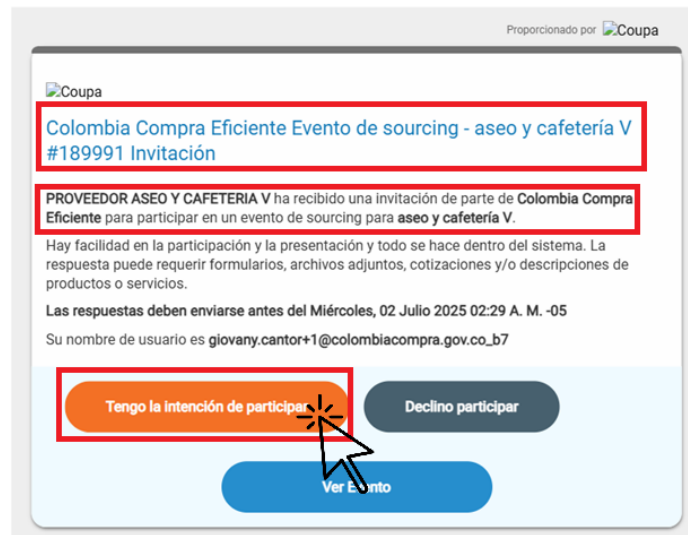
6.1. Cotización

Cuando una Entidad Compradora genera una Solicitud de Cotización, el Proveedor recibe una invitación a cotizar, la cual es notificada a través del correo electrónico registrado. Para visualizar el evento de cotización, el Proveedor debe hacer clic en el botón “Tengo la intención de participar”.

GUÍA PARA PROVEEDORES DEL ACUERDO MARCO DE PRECIOS DE SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA V CCENEG-077-01- 2024 - CCE-SNG-AMP-008-2025

Ilustración 13 Correo invitación evento

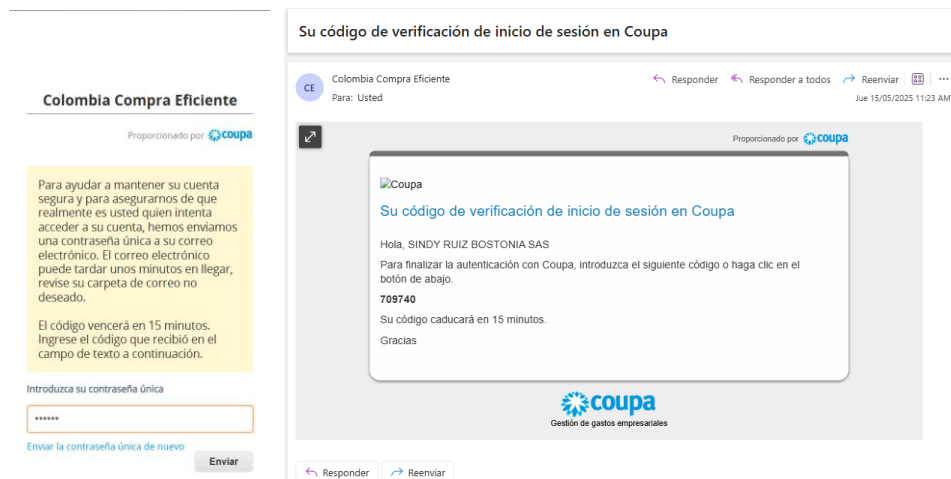
Colombia Compra Eficiente Evento de sourcing - aseo y cafetería V #189991 Invitación



Fuente: Colombia Compra Eficiente

Este paso lo dirige a una nueva ventana donde el proveedor debe digitar el código temporal allegado al correo electrónico y el cual debe enviar.

Ilustración 14 Diligenciamiento del Código Temporal

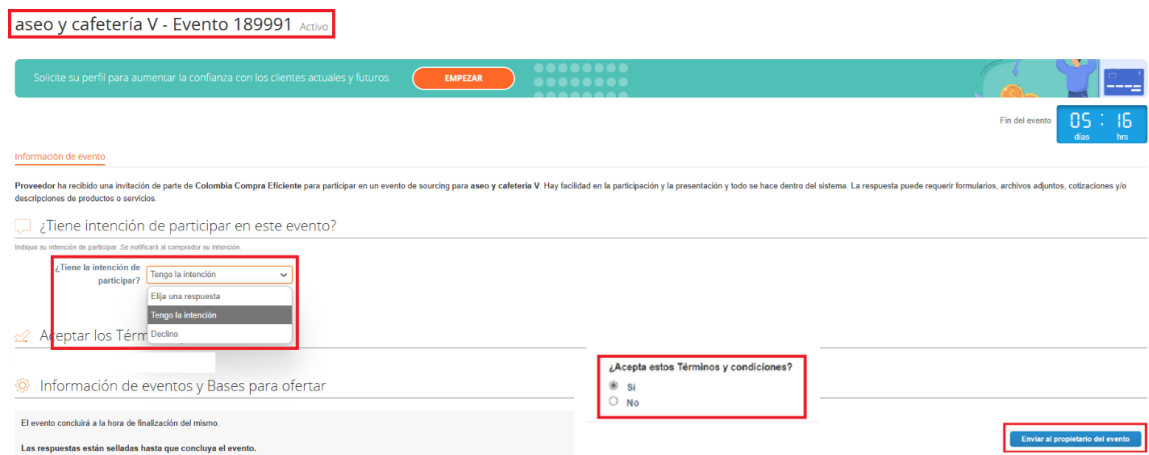


Fuente: Colombia Compra Eficiente

GUÍA PARA PROVEEDORES DEL ACUERDO MARCO DE PRECIOS DE SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA V CCENEG-077-01- 2024 - CCE-SNG-AMP-008-2025

Al enviar el código será redirigido a la ventana “Información del evento” donde debe indicar que tiene la intención de participar en el evento, aceptar los términos y condiciones y, posteriormente, hacer clic en el botón enviar al propietario del evento y finalmente “Ingresar respuesta”.

Ilustración 15 Selección de términos y condiciones e Ingreso a la respuesta



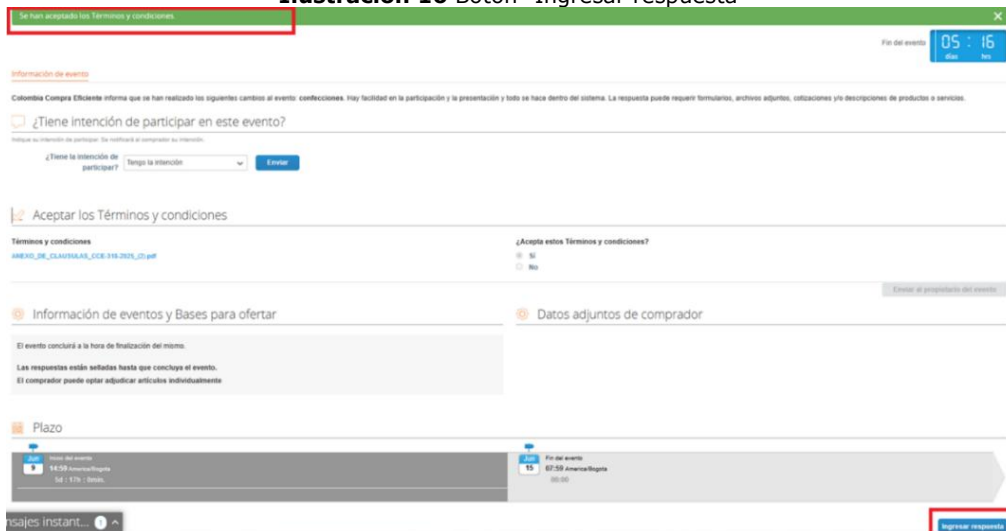
The screenshot shows the 'aseo y cafetería V - Evento 189991' page in the COUPA application. At the top, there is a banner with a green background and a blue button labeled 'EMPEZAR'. Below the banner, the event title 'aseo y cafetería V - Evento 189991' is displayed with a status 'Activo'. The main content area is titled 'Información de evento' and contains a message from the provider. A section titled '¿Tiene intención de participar en este evento?' has a dropdown menu with options 'Tengo la intención' and 'Elija una respuesta'. Below this, there is a section for 'Aceptar los Términos y Condiciones' with a 'Declino' button. A red box highlights the '¿Tiene intención de participar?' dropdown and the 'Aceptar los Términos y Condiciones' section. Another red box highlights the '¿Acepta estos Términos y condiciones?' section with radio buttons for 'Si' and 'No'. A third red box highlights the 'Enviar al propietario del evento' button at the bottom right.

Fuente: Aplicativo COUPA

En seguida la plataforma mostrara un aviso en la parte superior de color verde informando que se han aceptado los términos y condiciones, el proveedor debe dar clic en el botón que se habilita en la parte inferior del banner “**Ingresar respuesta**”.

GUÍA PARA PROVEEDORES DEL ACUERDO MARCO DE PRECIOS DE SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA V CCENEG-077-01- 2024 - CCE-SNG-AMP-008-2025

Ilustración 16 Botón "Ingresar respuesta"

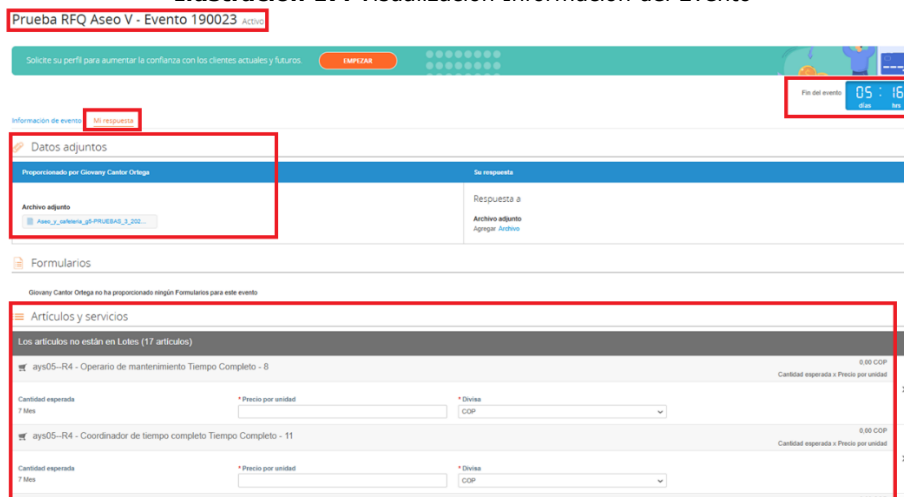


The screenshot shows the COUPA application interface. At the top, there is a green banner with the text "Se han aceptado los términos y condiciones." Below this, there is a section titled "Información de evento" with a sub-header "¿Tiene intención de participar en este evento?". There is a dropdown menu for "¿Tiene la intención de participar?" and a "Enviar" button. Below this, there is a section titled "Aceptar los Términos y condiciones" with a sub-header "¿Acepta estos Términos y condiciones?". There are radio buttons for "Sí" and "No". Below this, there is a section titled "Información de eventos y Bases para ofertar" with a sub-header "El evento concluirá a la hora de finalización del mismo." and a "Enviar al propietario del evento" button. Below this, there is a section titled "Plazo" with a sub-header "El evento concluirá a la hora de finalización del mismo." and a "Enviar al propietario del evento" button. At the bottom right, there is a red box highlighting the "Ingresar respuesta" button.

Fuente: Aplicativo COUPA

Será dirigido a la pestaña "**Mi respuesta**" donde se encuentra la información que debe saber para la presentación de la oferta correspondiente al evento de cotización en cuestión, el proveedor debe en primera instancia verificar el número del evento, fecha de finalización o tiempo para la presentación de la oferta (**5 días hábiles**) según la minuta del presente AMP) y podrá revisar: documentación precontractual, simulador Excel a ser diligenciado y productos y/o servicios a ser cotizados.

Ilustración 17. Visualización Información del Evento



The screenshot shows the COUPA application interface. At the top, there is a green banner with the text "Solicite su perfil para aumentar la confianza con los clientes actuales y futuros." Below this, there is a section titled "Prueba RFQ Aseo V - Evento 190023" with a sub-header "Activo". Below this, there is a section titled "Información de evento" with a sub-header "Mi respuesta". There is a red box highlighting the "Mi respuesta" tab. Below this, there is a section titled "Datos adjuntos" with a sub-header "Proporcionado por Giovanni Carlier Ortega". There is a red box highlighting the "Datos adjuntos" section. Below this, there is a section titled "Formularios" with a sub-header "Giovanni Carlier Ortega no ha proporcionado ningún Formulario para este evento". Below this, there is a section titled "Artículos y servicios" with a sub-header "Los artículos no están en Lotes (17 artículos)". There is a red box highlighting the "Artículos y servicios" section. Below this, there is a table with columns "Cantidad esperada", "Precio por unidad", and "Divisa". The table contains two rows of data for "ays05-R4 - Operario de mantenimiento Tiempo Completo - 8" and "ays05-R4 - Coordinador de tiempo completo Tiempo Completo - 11".

Fuente: Aplicativo COUPA

GUÍA PARA PROVEEDORES DEL ACUERDO MARCO DE PRECIOS DE SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA V CCENEG-077-01- 2024 - CCE-SNG-AMP-008-2025

Nota: La no cotización en los términos descritos en los documentos del proceso dará lugar a que las Entidades Compradoras reporten a Colombia Compra Eficiente la situación y proceda a adelantar el procedimiento administrativo sancionatorio por incumplimiento de las obligaciones derivadas del Acuerdo Marco e Instrumento de Agregación.

"Sin perjuicio de lo anterior, si el Proveedor no participa en cinco (5) eventos de cotización en el término de un año, contado a partir de la primera NO cotización, procederá a la imposición de una multa de conformidad a lo contemplado en la cláusula 19. o la aplicación de la cláusula penal si no participa en seis (6) o más eventos de cotización en el término de un año, contado a partir de la primera NO cotización, de conformidad a lo establecido en la en la cláusula 20. La Entidad Compradora deberá informar al Supervisor del Acuerdo Marco de Precios la no cotización por parte del Proveedor, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al evento de cotización a Colombia Compra Eficiente.

6.2. Descargar el simulador en formato Excel

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. Este documento es necesario descargarlo y guardarlo y lo podrá encontrar en sección "Datos adjuntos".

Ilustración 18. Descargue de Simulador Excel



Se respondió el 26/08/22

Datos adjuntos

Proporcionado por Roberto Jairo Jaramillo Cardenas

Proporcionado por FONDO NACIONAL DE ESTUPEFACIENTES

Archivo adjunto

69_QUINDIO_SOLICITUD_DE INFOR...

Respuesta a

Archivo adjunto

Ninguno

Formularios

Roberto Jairo Jaramillo Cardenas no ha proporcionado ningún Formularios para este evento

Fuente: Aplicativo COUPA

GUÍA PARA PROVEEDORES DEL ACUERDO MARCO DE PRECIOS DE SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA V CCENEG-077-01- 2024 - CCE-SNG-AMP-008-2025

6.3. Analizar Solicitud de Cotización

En el archivo de Excel, el Proveedor debe revisar la hoja “Cotización” para identificar la zona y segmento en que se encuentre adjudicado.

Ilustración 19. Solicitud de Cotización –

Fuente: Colombia Compra Eficiente

El proveedor debe identificar los campos a diligenciar que se encuentran sombreados de color azul.

En la celda siguiente a proveedor se desplegará el listado de proveedores que pueden participar en el evento de acuerdo con la zona y segmento a la que va dirigido el evento.

Nota: En caso de no encontrar el nombre de la organización que usted representa en el listado desplegable, significa que usted no se encuentra en la zona y segmento donde se está cotizando el evento y no debe presentarse a este.

Tenga en cuenta que el Proveedor debe limitarse a realizar la cotización de acuerdo con base en las instrucciones indicadas en esta guía. Recuerde que está prohibido modificar las solicitudes, cambiar los valores o las fórmulas del simulador enviado por la Entidad Compradora.

GUÍA PARA PROVEEDORES DEL ACUERDO MARCO DE PRECIOS DE SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA V CCENEG-077-01- 2024 - CCE-SNG-AMP-008-2025

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

6.4. Diligenciar cotizaciones en la Tienda Virtual

El Proveedor debe indicar en la cotización los valores de cada bien o servicio, los cuales deben ser menores o iguales a los precios máximos publicados en el Catálogo, los cuales corresponden a los precios ofertados por el Proveedor en la operación principal.

Los proveedores podrán realizar descuentos para cada uno de los bienes denominados, “bienes sin precio piso”, cuyo valor final no podrá ser superior al precio techo establecido en el catálogo.

Todos los valores diligenciados en la Tienda Virtual del Estado Colombiano – TVEC deben coincidir con los registrados en el archivo de Excel anexado en la hoja “Cotización” del simulador.

Al momento de cotizar, si evidencian fallas en la plataforma TVEC y/o en el simulador, el Proveedor deberá seguir el procedimiento de indisponibilidad y también deberá reportar el caso a través de la Mesa de Servicio por lo menos con **CUATRO (4) HORAS DE ANTERIORIDAD** a la hora de cierre de los eventos de cotización.

El proveedor se encuentra en la obligación de cotizar horas extras y recargos (dominicales, festivos y nocturnos) conforme a los porcentajes implementados en la normatividad laboral vigente sobre el salario a cancelar al trabajador, de no incluirlas se entenderá como una NO cotización.

Ilustración 20. Cotización horas extras

Item	Categoría	Servicio	Característica 1	Disponibilidad	Cantidad	Unidad	Vigencia / Unidad	Valor unitario	Descuento %	Precio Unitario con Descuento	Nuevo precio cláusula B)	Valor M
1	Servicio de Personal	Operario de aseo y cafetería con compromiso social - Rango 1	Operario de aseo y cafetería con compromiso social - Rango 1	Tiempo Completo	1	Mes	7	\$2.624.371,00		\$2.624.371,00	\$3.765.920,00	\$
2	Servicio de Personal	Coordinador de tiempo completo	Coordinador de tiempo completo	Tiempo Completo	2	Mes	7	\$2.700.125,00		\$2.700.125,00	\$3.600.166,67	\$
3	Servicio de Personal	Coordinador de tiempo completo	Coordinador de tiempo completo	Tiempo Completo	3	Mes	7	\$2.700.125,00		\$2.700.125,00	\$3.600.166,67	\$
4	Servicio de Personal	Hora extra diurna dominical y/o festivo - Perfil 7	Hora extra diurna dominical y/o festivo - Perfil 7	Tiempo Completo	2	Mes	7	\$12.378,00		\$12.378,00	\$16.504,00	
5	Servicio de Personal	Recargo nocturno dominical o festivo - Perfil 7	Recargo nocturno dominical o festivo - Perfil 7	Tiempo Completo	1	Mes	7	\$6.908,00		\$6.908,00	\$9.077,33	
6	Servicio de Personal	Jardínero	Jardínero	Tiempo Completo	6	Mes	7	\$2.700.125,00		\$2.700.125,00	\$3.600.166,67	\$
7	Servicio de Personal	Operario de mantenimiento MT	Operario de mantenimiento MT	Medio Tiempo	5	Mes	7	\$1.728.080,00		\$1.728.080,00	\$2.304.106,67	\$
8	Servicio de Personal	Recargo nocturno dominical o festivo - Perfil 5	Recargo nocturno dominical o festivo - Perfil 5	Medio Tiempo	36	Mes	7	\$6.908,00		\$6.908,00	\$9.077,33	
9	Servicio de Personal	Hora extra diurna dominical y/o festivo - Perfil 5	Hora extra diurna dominical y/o festivo - Perfil 5	Medio Tiempo	18	Mes	7	\$12.378,00		\$12.378,00	\$16.504,00	

Fuente: Colombia Compra Eficiente

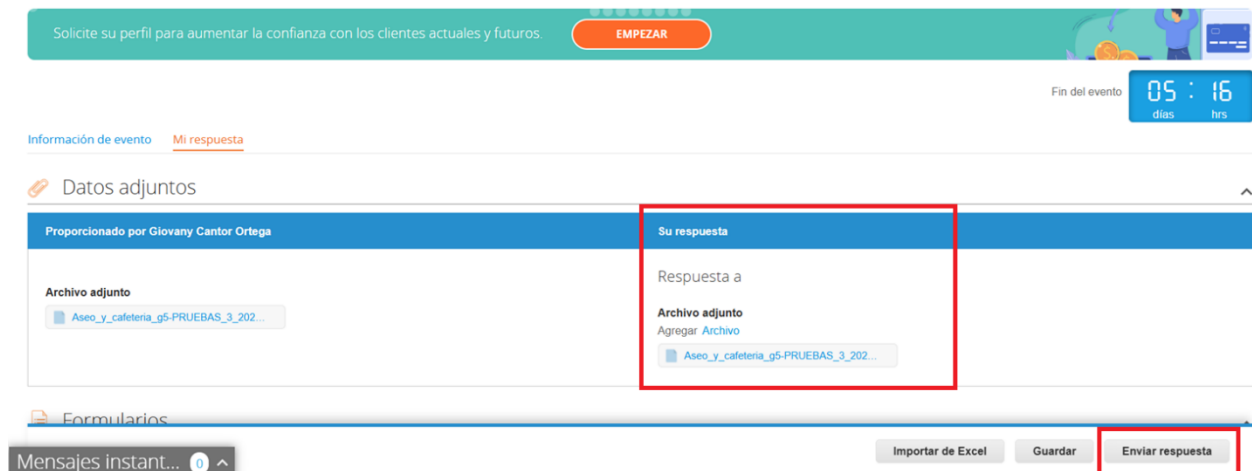
GUÍA PARA PROVEEDORES DEL ACUERDO MARCO DE PRECIOS DE SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA V CCENEG-077-01- 2024 - CCE-SNG-AMP-008-2025

6.5. Enviar cotización

Para enviar la cotización el Proveedor debe hacer clic en el botón **“Enviar respuesta”** que se encuentra al final de la página. El Proveedor puede actualizar su cotización dentro de los cinco (5) días de plazo del evento establecido en la minuta antes del cierre del evento de solicitud de cotización publicado por la Entidad Compradora en la Tienda Virtual del Estado Colombiano – TVEC.

Ilustración 21. Envío cotización

Prueba RFQ Aseo V - Evento 190023 Activo



The screenshot displays the COUPA application interface for a Request for Quotation (RFQ) titled 'Prueba RFQ Aseo V - Evento 190023'. The interface includes a top navigation bar with a green banner, a sidebar with 'Información de evento' and 'Mi respuesta' tabs, and a main content area. The 'Mi respuesta' tab is active, showing a section for 'Su respuesta' (Your response) with a 'Respuesta a' field and an 'Archivo adjunto' (Attached file) section. A red box highlights the 'Enviar respuesta' button at the bottom right of the interface. Other buttons visible include 'Importar de Excel', 'Guardar', and 'Enviar respuesta'.

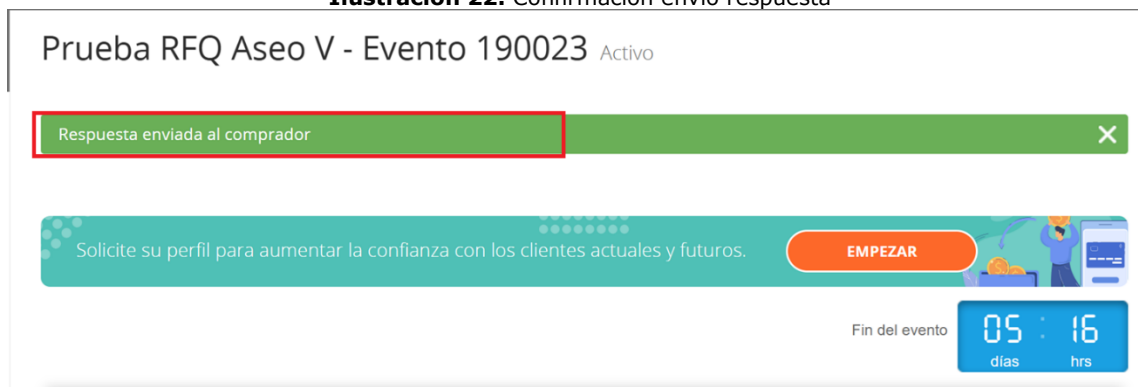
Fuente: Aplicativo COUPA

Nota: En caso de 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”**.

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 al comprador.

GUÍA PARA PROVEEDORES DEL ACUERDO MARCO DE PRECIOS DE SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA V CCENEG-077-01- 2024 - CCE-SNG-AMP-008-2025

Ilustración 22. Confirmación envío respuesta



Fuente: Aplicativo COUPA

Del mismo modo, es posible verificar el envío de la respuesta ingresando a la Solicitud de Cotización, en la sección de "Historial". En caso de no aparecer el envío, debe verificar que todos los campos requeridos fueron diligenciados correctamente y enviar nuevamente la cotización.

6.6. Mensajes durante la Solicitud de Cotización

En la sección "**Mensajes**" ubicada en la parte inferior de la pantalla, el Proveedor puede solicitar y recibir información de la Entidad Compradora o realizar consultas sobre la Solicitud de Cotización. La recepción de las consultas será notificada por el correo electrónico registrado.

La Entidad Compradora debe enviar la respuesta a través de la misma sección a todos los Proveedores, sin importar el remitente original. En el caso que una Entidad Compradora requiera anular o retractarse del proceso de cotización, debe manifestarlo a través de la casilla mensajes, justificando el motivo para cerrar el proceso anticipadamente y deberá hacerlo a través de un Acto Administrativo motivado.

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

GUÍA PARA PROVEEDORES DEL ACUERDO MARCO DE PRECIOS DE SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA V CCENEG-077-01- 2024 - CCE-SNG-AMP-008-2025

presenten su cotización. El plazo para cotizar empieza a correr de nuevo a partir de la fecha del evento de Solicitud de Cotización corregido.

7. APOYO DE CAPACITACIÓN

Teniendo en cuenta que los Proveedores fueron capacitados en cuanto al simulador y operación del Acuerdo Marco de Precios Aseo y Cafetería V, previo a la puesta de operación del mismo como un apoyo a los Proveedores, se establece adicionalmente, en caso de ser requerida la de solicitar una nueva jornada, se solicitará a través de los correos electrónicos del equipo administrador o debe remitirse al siguiente enlace de la Mesa de Servicio <https://www.colombiacompra.gov.co/soporte/formulario-de-soporte>, o comunicarse a las siguientes líneas de atención con las que dispone Colombia Compra Eficiente: 01 8000 520 808 o (601) 745 6788 en Bogotá, D.C.

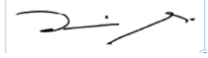
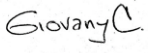
8. PERFECCIONAMIENTO DE LAS ÓRDENES DE COMPRA

Una vez sea colocada la orden de compra al Proveedor que cotizó el menor valor, el Proveedor deberá constituir la garantía de la respectiva orden de compra a favor de la Entidad Compradora de acuerdo con lo indicado en la respectiva cláusula del contrato.

9. FICHA TÉCNICA DE DOCUMENTO Y CONTROL DE CAMBIOS

1. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN	
Título del documento:	Guía para los proveedores en la Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC) a través del AMP Aseo y Cafetería V
Fecha de aprobación:	07/07/2025
Área / Dependencia de autoría:	Subdirección de Negocios
Resumen / Objetivo de contenido:	Orientar a los proveedores en el proceso de dar respuesta a las solicitudes de cotización realizadas por parte de las Entidades Compradoras, a través del AMP Aseo y Cafetería V
Código de estandarización:	CCE-GAD-GI-86
Categoría / Tipo de documento:	Guía
Aprobación por:	Carolina Quintero Gacharná (E)
Información adicional:	NA
Serie documental según TRD	
Enlace de ubicación original del documento (especifique donde se aloja o reposa el documento)	https://www.colombiacompra.gov.co/archivos/portfolio-item/aseo-y-cafeteria-v

GUÍA PARA PROVEEDORES DEL ACUERDO MARCO DE PRECIOS DE SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA V CCENEG-077-01- 2024 - CCE-SNG-AMP-008-2025

2. AUTORES Y RESPONSABLES DE REVISIÓN Y APROBACIÓN				
ACCIÓN	NOMBRE	CARGO/ PERFIL	FECHA	FIRMA
Elaboró	Jackeline Rosse Sánchez Vásquez	Contratista Subdirección de Negocios	7/07/2025	
Revisó	Giovany Cantor Ortega	Analista T2 -02 Subdirección de Negocios	7/07/2025	
Revisó	Luis Enrique Fajardo	Gestor T1-15 Subdirección de Negocios	07/07/2025	
Aprobó	Carolina Quintero Gacharná	Subdirectora de Negocios (E)	07/07/2025	
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.				

CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO					
VERSIÓN	AJUSTES	FECHA	VERSIÓN VIGENTE DEL DOCUMENTO		01
01	Creación de la guía	7/07/2025	Elaboró	Jackeline Rosse Sánchez Vásquez	Contratista Subdirección de negocios
			Revisó	Giovany Cantor Ortega	Analista T2-06 Subdirección de negocios
			Revisó	Luis Enrique Fajardo Caballero	Gestor código T1 grado 15 Subdirección de Negocios
			Aprobó	Carolina Quintero Gacharná	Subdirectora de negocios (E)