

## Guía para comprar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano a través del Acuerdo Maco para el Servicio de Arrendamiento de ETP

### Tabla de contenido

<b>I.</b>	<b>Información del Acuerdo Maco de Arrendamiento de ETP</b>	<b>2</b>
<b>II.</b>	<b>Registro/ Ingreso a la Tienda Virtual del Estado Colombiano</b>	<b>4</b>
<b>III.</b>	<b>Solicitud de cotización de Arrendamiento ETP</b>	<b>4</b>
A.	Simulador para estructurar la compra	4
1.	Información básica de la Entidad Compradora.	6
2.	Fechas estimadas de la Orden de Compra.	6
3.	Elegir la Categoría.	7
4.	Selección del grupo de ETP que requiere la Entidad Compradora para cualquiera de las dos categorías.	7
5.	El tipo de equipo o servicio.	7
6.	Rango de tiempo del servicio.	7
7.	Región de entrega.	8
8.	Nivel de Soporte de Servicio.	9
9.	Ofimática y antivirus.	9
10.	Volumen de impresión.	9
11.	Tiempo.	10
12.	Cantidad de ETP.	10
13.	Volumen de impresión Otro.	10
14.	Gravámenes Adicionales (estampillas).	11
15.	Fin del diligenciamiento del Formato de Solicitud de cotización.	11
16.	Simulación de la cotización.	12
B.	Cómo realizar la Solicitud de Cotización en la TVEC	13
C.	Mensajes.	19
D.	Finalizar evento de cotización.	20
E.	Análisis de las cotizaciones de los Proveedores.	24
F.	Aclaraciones durante el proceso de cotización	26
G.	Selección del Proveedor	28
H.	Cancelar el Evento de Cotización	29
<b>IV.</b>	<b>Tiempos de Entrega</b>	<b>29</b>
<b>V.</b>	<b>Solicitud de Compra</b>	<b>30</b>
<b>VI.</b>	<b>Orden de Compra</b>	<b>30</b>
<b>VII.</b>	<b>Facturación de pago</b>	<b>30</b>



VIII. Publicación de documentos adicionales de la Orden de Compra	31
IX. Modificaciones, aclaraciones, terminación o liquidación de la Orden de Compra	31
X. Reporte de Posibles Incumplimientos en las Órdenes de Compra	33

## I. Información del Acuerdo Maco de Arrendamiento de ETP

---

La presente guía busca ayudar a las Entidades Estatales en el proceso de adquisición del Servicio de Arrendamiento de ETP a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

La adquisición de bienes y servicios al amparo de un Acuerdo Maco de Precios 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 de Precios, los manuales, ver los videos, utilizar los simuladores disponibles y hacer las consultas que considere necesarias en la Mesa de Servicio antes de iniciar el Proceso de Contratación. Las Entidades Estatales solamente pueden revocar eventos de cotización y órdenes de compra excepcionalmente.

Antes de adelantar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano el Proceso de Contratación y colocar de una Orden de Compra, la Entidad Estatal debe conocer el Acuerdo Maco de Precios al que se va a vincular, en el siguiente link encontrará el Acuerdo Maco de Precios para el Servicio de Arrendamiento de ETP: [Ver Acuerdo Maco de Precios](#).

En el siguiente link encontrará los Documentos del Proceso del Acuerdo Maco de Precios para el Servicio de Arrendamiento de ETP:

<https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.10301>

### Información general del Acuerdo Marco

(i) **Número de Proceso:** LP-AMP-051-2015, Acuerdo Maco de Precios para el Servicio de Arrendamiento de ETP.

Para verificar y descargar toda la información y archivos del Acuerdo Maco de Precios ingrese al siguiente enlace: [Información General del AMP](#)

(ii) **Objeto:** El objeto es establecer: (a) las condiciones para la prestación del Servicio de Arrendamiento de ETP al amparo del Acuerdo Maco de Precios; (b) las condiciones en las cuales las Entidades Compradoras se vinculan al Acuerdo Maco de Precios; y (c) las condiciones del pago de los Servicios de Arrendamiento de ETP por parte de la Entidad Compradora.

(iii) **Alcance:** Los Proveedores se obligan a suministrar el Servicio de Arrendamiento de ETP de acuerdo con los requisitos técnicos establecidos en la sección IV.B del pliego de condiciones y de acuerdo con las Ofertas presentadas a Colombia Compra Eficiente en la licitación pública LP-AMP-051-2015.

(iv) **Vigencia del Acuerdo Maco de Precios:** 13 de octubre de 2017. [Ver Cláusula 13 - Vigencia del Acuerdo Maco de Precios](#)



- (v) **Vigencia máxima de las Órdenes de Compra:** 13 de octubre de 2020.
- (vi) **Tiempo de cotización:** Los Proveedores tienen 10 días hábiles para dar respuesta a la Solicitud de cotización.
- (vii) **Criterios de Selección:** La Entidad Compradora seleccionara al Proveedor que ofrezca el menor precio en su cotización.
- (viii) **ETP:** los ETP disponibles para arrendar son: (i) computadores de escritorio; (ii) computadores portátiles; (iii) estaciones de trabajo; (iv) tabletas; (v) impresoras térmicas; (vi) impresoras matriz de punto; (vii) impresoras MFP láser blanco y negro; (viii) impresoras láser color; (ix) impresora de inyección de tinta; (x) lectores de códigos de barras; (xi) escáneres; (xii) video proyectores; y (xiii) monitores industriales.
- (ix) **Categorías:** La Categoría 1 aplica para Servicio de Arrendamiento de ETP usados por un tiempo desde uno (1) hasta 30 días calendario y desde un (1) mes hasta menos de 12 meses; y la Categoría 2 aplica para Servicios de Arrendamiento de ETP nuevos por un tiempo mayor o igual a un (1) año y menor o igual a tres (3) años.
- (x) **Especificaciones transversales:** Son especificaciones aplicables a todos los ETP independientemente del tiempo de arrendamiento. Las especificaciones transversales son: (i) entrega y prueba de los equipos, revise el protocolo de entrega y prueba de funcionamiento de los ETP; (ii) terminación del servicio, revise el protocolo de terminación del Servicio de Arrendamiento de ETP; (iii) servicio al cliente, el Proveedor debe contar con (a) una línea telefónica nacional; (b) chat o interfaz web; y (c) correo electrónico para atender los incidentes que reporte la Entidad Compradora (no aplica en arrendamiento entre 1 y menos de 30 días); (iv) gestión de incidentes del servicio, el Proveedor debe contar con (a) sistema de grabación de llamadas; y (b) sistema de seguimiento de las solicitudes o incidentes de la Entidad Compradora.
- (xi) **Niveles de Soporte:** Los tres (3) niveles de soporte son: (i) nivel de Soporte Eventual; (ii) nivel de Soporte Básico y (iii) nivel de Soporte *Premium*. El nivel de Soporte Eventual viene incluido para Servicios de Arrendamiento de ETP con un tiempo de servicio mayor o igual a un (1) día calendario y menor a 30 días calendario. El nivel de Soporte Básico viene incluido para Servicios de Arrendamiento de ETP mayores o iguales a un (1) mes y menores o iguales a tres (3) años. El nivel de Soporte *Premium* es opcional y aplica para Servicio de Arrendamiento de ETP mayor o igual a un (1) año. Para ver el detalle de lo que incluye cada nivel de Soporte.
- (xii) **Facturación y pago:** El Proveedor debe facturar los Servicios de Arrendamiento de ETP efectivamente prestados dentro de los diez (10) primeros días de cada mes, a cada una de las Entidades Compradoras que hayan expedido una la Orden de Compra, excepto los servicios efectivamente prestados a diciembre de cada año, toda vez que los mismos se facturarán a más tardar el 31 de diciembre de cada año, según lo solicitado en la Orden de Compra respectiva. El valor del Servicio de Arrendamiento de impresoras facturado incluye el valor de los Suministros requeridos por la Entidad Compradora.

Las Entidades Compradoras deben pagar las facturas dentro de los treinta (30) días calendario, siguientes a la fecha de presentación de la factura. Si la factura no cumple con las normas aplicables o la Entidad Compradora solicita correcciones a la misma, el término de treinta (30) días empezará a

contar a partir de la presentación de la nueva factura. Igualmente es obligación del Proveedor remitir a la Entidad Compradora los soportes de pago de seguridad social del personal que prestó el servicio durante el mes a facturar.

El Proveedor debe consolidar en la factura el Servicio de Arrendamiento de ETP prestado e incluir (a) los impuestos aplicables y (b) los gravámenes adicionales (estampillas) aplicables a los Procesos de Contratación de la Entidad Compradora informados por esta en la Solicitud de cotización. El Proveedor debe presentar como anexo a la factura: (a) una certificación de satisfacción expedida por el supervisor del contrato de la Entidad Compradora.

## **II. Registro/ Ingreso a la Tienda Virtual del Estado Colombiano**

---

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

## **III. Solicitud de cotización de Arrendamiento ETP**

---

### **A. Simulador para estructurar la compra**

---

El simulador es el formato en Excel que deben diligenciar las Entidades Compradoras y enviar a los Proveedores para Cotizar el Servicio de Arrendamiento de ETP a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano. El formato de Solicitud de cotización determina la mejor Oferta total de todos los Proveedores.





## Arrendamiento de ETP

Acuerdo Marco para el Servicio de Arrendamiento de Equipos Tecnológicos y Periféricos

Número de proceso: CCE-288-1-AMP-2015

Vigencia: De Octubre 16, 2015 hasta Octubre 16, 2017

Al comprar a través de la Tienda Virtual de Estado Colombiano y del Acuerdo Marco, las Entidades Estatales pueden contratar el Servicio de Arrendamiento de Equipos Tecnológicos y Periféricos (ETP) para:

(i) computadores de escritorio; (ii) computadores portátiles; (iii) estaciones de trabajo; (iv) tabletas; (v) impresoras térmicas; (vi) impresoras matriz de punto; (vii) impresoras MFP láser blanco y negro; (viii) impresoras láser color; (ix) impresora de inyección de tinta; (x) lectores de códigos de barras; (xi) escáneres; (xii) video proyectores; y (xiii) monitores industriales.

A través de dos Categorías:

- Arrendar ETP usados desde 1 día hasta menos de 12 meses – Categoría 1
- Arrendar ETP nuevos desde 12 meses hasta 36 meses – Categoría 2

### Condiciones del Acuerdo Marco

Consulte las condiciones para comprar al amparo del Acuerdo Marco para la adquirir el Servicio de Arrendamiento de ETP. ([Acuerdo Marco](#))

- Documentos del proceso CCE-288-1-AMP-2015 [>>](#)



### Descargue información de interés:

- Fichas técnicas [+](#)
- Especificaciones transversales y niveles de soporte de servicio [+](#)
- **Simulador para estructurar la compra** [+](#)
- Catálogo [+](#)



¿Ya leyó la guía para comprar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano?

Fecha de última actualización:  
31 de marzo

[Descargar aquí >>](#)



- **Como diligenciar el simulador**

El Usuario Comprador debe tener en cuenta lo siguiente al momento de diligenciar el simulador:

- 1) Información básica de la Entidad Compradora.
- 2) Vigencia estimada de la Orden de Compra.
- 3) Elegir la Categoría.
- 4) Grupo de ETP
- 5) El tipo de equipo o servicio.
- 6) El rango de tiempo del servicio
- 7) Región de entrega
- 8) Nivel de Soporte de Servicio
- 9) Ofimática y antivirus
- 10) Volumen de impresión
- 11) Tiempo
- 12) Cantidad de ETP
- 13) El volumen de impresión
- 14) Gravámenes adicionales (estampillas).

Para el diligenciamiento del simulador de Solicitud de cotización la Entidad Compradora debe ingresar la siguiente información en los campos de color azul:

### 1. Información básica de la Entidad Compradora.

Solicitud de Cotización	
Acuerdo Marco de Servicio de Arrendamiento de ETP	
Información de la Entidad Compradora	
Nombre de la Entidad:	NIT:
Dirección de la Entidad:	Municipio:
Nombre del Comprador:	Teléfono:
Correo del comprador:	

### 2. Fechas estimadas de la Orden de Compra.

La fecha de creación de la solicitud es la que se tiene programada para realizar el evento de cotización en la Tienda Virtual del Estado Colombiano. La fecha de generación de la Orden de Compra se estima después de los 10 días hábiles que tiene el Proveedor para responder las cotizaciones y el tiempo que calcule la Entidad Compradora que se va a demorar en evaluar y adjudicar el proceso. Adicionalmente la Entidad Compradora debe diligenciar la fecha de vencimiento y la vigencia estimada de la Orden de Compra.

Fechas estimadas		
Fecha creación solicitud cotización:	Fecha de generación OC:	Fecha Vencimiento OC:
Vigencia estimada OC (Días):		



### 3. Elegir la Categoría.

La Entidad Compradora debe elegir la Categoría en la que quiere arrendar ETP. La Categoría 1 es para Servicio de Arrendamiento de ETP usados por un tiempo desde uno (1) hasta treinta (30) días calendario y desde un (1) mes hasta menos de doce (12) meses y la Categoría 2 Servicios de Arrendamiento de ETP nuevos por un tiempo mayor o igual a un (1) año y menor o igual a tres (3) años.

<b>Categoría</b>	Categoría 1
<b>Filas a agregar o eliminar:</b>	Categoría 1 Categoría 2
1	<input type="button" value="Agregar filas"/> <input type="button" value="Eliminar filas"/>

### 4. Selección del grupo de ETP que requiere la Entidad Compradora para cualquiera de las dos categorías.

La Entidad Compradora debe seleccionar del grupo de ETP: (i) PC de escritorio; (ii) computadores portátiles; (iii) estaciones de trabajo; (iv) tabletas; (v) impresoras; (vi) lectores de códigos de barras; (vii) escáneres; (viii) video proyectores; y (ix) monitores industriales; (x) servicios, (xi) estaciones de trabajo, de los ETP que va a arrendar.

Grupo de ETP	Tipo de equipo/servicio
Impresoras	
Impresoras	
Lectores de códigos de barras	
Monitores Industriales	
PC de Escritorio	
Portátiles	
Servicios	
Tabletas	
Video proyectores	

### 5. El tipo de equipo o servicio.

La Entidad Compradora de acuerdo al grupo de ETP que seleccionó en el paso anterior y una vez consultadas las Fichas Técnicas debe seleccionar el tipo de equipo que requiere.

<b>Filas a agregar o eliminar:</b>	1	<input type="button" value="Agregar filas"/>	<input type="button" value="Eliminar filas"/>
Grupo de ETP	Tipo de equipo/servicio		
PC de Escritorio	PC Escritorio 1.1PL PC Escritorio 2.1PE PC Escritorio 3.1PA		

### 6. Rango de tiempo del servicio.

Dependiendo de la Categoría que seleccionó la Entidad Compradora, se despliegan unos rangos de tiempo entre los que debe elegir el periodo de tiempo por el que va a arrendar los ETP.

Grupo de ETP	Tipo de equipo/servicio	Rango de tiempo del servicio
PC de Escritorio	PC Escritorio 1.1PL	1 <= ts < 30 días 1 <= ts < 3 meses 3 <= ts < 6 meses 6 <= ts < 12 meses

## 7. Región de entrega.

La Entidad Compradora debe elegir la región en la que requiere sean entregados los ETP.

Tipo de equipo/servicio	Rango de tiempo del servicio	Región
PC Escritorio 1.1PL	3 <= ts < 6 meses	1 2 3

La entrega de los ETP se realiza de acuerdo a las siguientes regiones:

Región	Municipios	
Región 1	Bogotá	Facatativá, Zipaquirá, Chía, Mosquera, Madrid, Funza, Cajicá, Soacha, Sibaté, Tocancipá, La Calera, Sopó, Tabio, Tenjo, Cota, Cogua, Nemocón, Gachancipá, Bojacá.
Región 2	Armenia	Circasia, Salento, Montenegro, Calarcá, La Tebaida.
	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.
	Cartagena	Turbaco, Arjona, Turbaná, Santa Rosa, Santa Catalina, Clemencia, María La Baja, Mahates, San Estanislao, Villanueva.
	Cúcuta	Los Patios, Villa del Rosario, San Cayetano, El Zulia, Puerto Santander.
	Ibagué	Valle de San Juan, San Luis, Piedras, Flandes, Espinal, Coello, Cajamarca, Anzoátegui, Alvarado.
	Manizales	Villamaría, Anserma, Palestina, Chinchiná, Neira, Marulanda.
	Medellín	Caldas, La Estrella, Itagüí, Sabaneta, Bello, Copacabana, Girardota, Barbosa, Envigado.
	Montería	Cereté, Puerto Escondido, San Pelayo, San Carlos, Planeta Rica, Tierralta, Valencia, Canalete, Los Cordobas.
	Neiva	Campoalegre, Palermo, Aipe, Rivera, Tello, Baraya, Villavieja.
	Pasto	Nariño, Sandoná, Ancuya, Yacuanquer, Funes, Tangua, Imués, Chachagüí, Buesaco, El Tambo, La Florida, Potosí, Ipiales, Ospina, Arboleda, El Tablón.
	Pereira	Dosquebradas, La Virginia, Marsella, Santa Rosa de Cabal.
	Popayán	El Tambo, Piendamó – Tunía, Timbío, Cajibío.
Santa Marta	Ciénaga, Pueblo Viejo, El Retén.	
Sincelejo	Sampués, Palmito, Tolú, Tolú Viejo.	
Tunja	Chiquinquirá, Cómbita, Duitama, Villa de Leyva, Cucaita, Sora, Tinjacá, Ráquira, Samacá, Sáchica, Soracá, Ciénega, Boyacá, Jenesano, Ramiriquí, Miraflores, Tibaná, Garagoa, Oicatá, Chivatá, Sibaté, Siachoque, Toca, Tuta, Santa Rosa	

Región	Municipios
	de Viterbo, Nobsa, Belén, Paz del Río, Isa, Pesca, Monguí, Mongua, Tópaga, Corrales, Firavitoba, Moniquirá, Sogamoso, Paipa, Ventaquemada.
Villavicencio	Acacias, Cumaral, Restrepo, El Calvario, Puerto López, Puerto Gaitán, San Carlos de Guaroa.
Yopal	Nunchía, Paya, San Luis de Palenque, Orocué, Maní, Aguazul,
Región 3	El resto del territorio nacional

Fuente: Elaborado por Colombia Compra Eficiente.

## 8. Nivel de Soporte de Servicio.

En caso que a Entidad Compradora haya seleccionado la Categoría 2, en el campo Soporte se le habilitará automáticamente la opción de Soporte Básico pero la Entidad Compradora puede cambiarlo y elegir el Soporte Premium. Si la Entidad Compradora seleccionó la Categoría 1 el campo Soporte no podrá ser modificado por la Entidad Compradora; (i) si el tiempo de Servicio de Arrendamiento que eligió está entre 1 y menos de 30 días, la Entidad Compradora recibirá Soporte Eventual; (ii) si el tiempo de Servicio de Arrendamiento que eligió está entre un (1) mes hasta menos de doce (12) meses, la Entidad Compradora recibirá el Soporte Básico y no podrá modificarlo. Para revisar las características de cada soporte por favor revisar el siguiente enlace:

Rango de tiempo del servicio	Región	Soporte
18 <= ts < 24 meses	1	Básico
		Básico
		Premium

Rango de tiempo del servicio	Región	Soporte
1 <= ts < 3 meses	1	Básico

## 9. Ofimática y antivirus.

Si la Entidad Compradora en su Solicitud de cotización incluyó: (i) PC de escritorio; (ii) estaciones de trabajo; y/o (iii) portátiles, debe elegir si quiere que los ETP vengan con ofimática y/o antivirus. Excepto para la estación de trabajo 3.3 B PA que sí debe tener la opción de antivirus instalado, pero no se debe habilitar el campo de con ofimática.

Rango de tiempo del servicio	Región	Soporte	Con Ofimática
18 <= ts < 24 meses	1	Básico	SI
			NO

## 10. Volumen de impresión.

En caso que la Entidad Compradora haya elegido alguna de las impresoras (excepto la impresora térmica que no requiere de ningún Suministro) se le habilita el campo Volumen de impresión. En este campo la Entidad Compradora debe seleccionar el volumen de impresión que requiere.



Soporte	Con Ofimática	Con Antivirus	Volumen de impresión
Básico			20000p/mes
Básico			20000p/mes

10000p/mes  
 20000p/mes  
 40000p/mes  
 2500p/mes  
 5000p/mes  
 10000p/mes  
 20000p/mes  
 40000p/mes

### 11. Tiempo.

En este campo la Entidad Compradora debe especificar el tiempo por el que va a arrendar el ETP, teniendo en cuenta que debe ser un tiempo que contenga el rango de tiempo que eligió en el literal f.

**Simular**

Rango de tiempo del servicio	Región	Soporte	Con Ofimática	Con Antivirus	Volumen de impresión	Tiempo
18 <= ts < 24 meses	1	Básico				18
12 <= ts < 18 meses	2	Básico			20000p/mes	13

### 12. Cantidad de ETP.

La Entidad Compradora debe ingresar la cantidad de ETP que va a arrendar de cada referencia de acuerdo a sus necesidades. Si la entidad en el tipo de equipo o servicio eligió el servicio de transferencia de datos, en este campo la unidad de medida es en GB. Es decir, la Entidad Compradora ingresa la cantidad de GB que requiere sean transferidos.

Con Antivirus	Volumen de impresión	Tiempo	Cantidad de ETP
		18	200
	20000p/mes	13	300

### 13. Volumen de impresión Otro.

La Entidad Compradora debe ingresar el volumen de impresión específico que requiere, teniendo en cuenta que no puede superar el volumen de impresión ingresado en el literal j.

Volumen de impresión	Tiempo	Cantidad de ETP	Volumen de impresión Otro
	18	200	
20000p/mes	13	300	19000



#### 14. Gravámenes Adicionales (estampillas).

Si la Orden de Compra es objeto de algún gravamen adicional (estampillas), la Entidad Compradora debe especificar en el campo “Gravámenes adicionales” en el simulador. La Entidad Compradora es la responsable de incluir los gravámenes adicionales que apliquen.

Las Entidades Compradoras son responsables de incluir en la Solicitud de cotización los gravámenes (estampillas) distintos a los impuestos nacionales a los que están sujetos sus Procesos de Contratación. Si la Entidad Compradora no incluye los gravámenes (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 Maco de Precios.

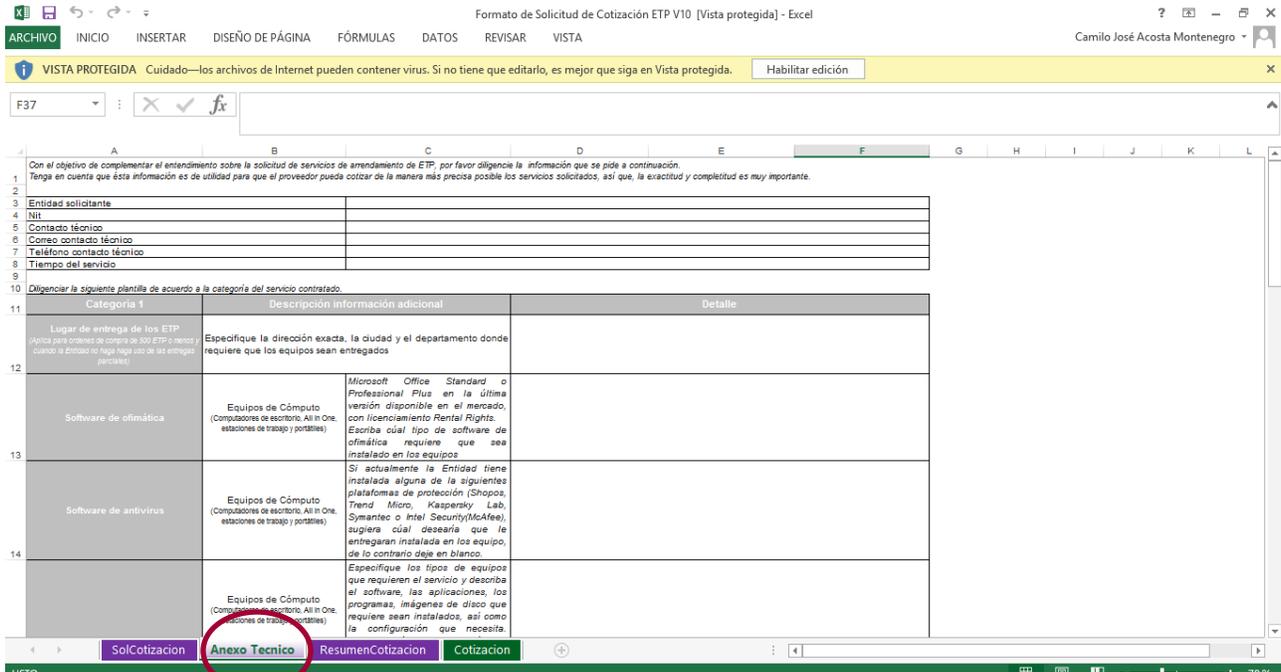
Gravámenes adicionales (estampillas)		
Si los hay, indique los gravámenes adicionales (estampillas) a los que está sujeta la Orden de Compra. Son gravámenes adicionales por ejemplo, estampillas y demás impuestos territoriales. <b>Los impuestos como ICA y retención en la fuente NO son gravámenes adicionales.</b>		
No.	Descripción	% Gravamen
1		
<input type="button" value="Agregar filas"/> <input type="button" value="Eliminar filas"/>		Total Gravámenes adicionales: 0.00%

El Usuario debe seleccionar e incluir en el simulador las características que requiera para el Servicio de Arrendamiento de ETP.

#### 15. Fin del diligenciamiento del Formato de Solicitud de cotización.

Una vez el Usuario concluya el diligenciamiento de la hoja de la Solicitud de cotización, debe pasar a diligenciar la hoja Anexo Técnico. En el Anexo Técnico dependiendo de si eligió Categoría 1 o Categoría 2 diligencia el cuadro correspondiente. En el Anexo Técnico la Entidad Compradora encuentra al frente de cada campo una descripción formal de cómo debe diligenciarlo correctamente.





## 16. Simulación de la cotización.

La Entidad Compradora debe realizar la simulación de la cotización dando clic al siguiente botón:

Nombre de la Entidad:								
Dirección de la Entidad:								
Nombre del Comprador:								
Correo del comprador:								
Fechas estimadas								
Fecha creación solicitud cotización:	Fecha de generación OC: Fecha de vigencia estimada OC (Días):							
Artículos Solicitud de Cotización								
Categoría	Categoría 1							
Filas a agregar o eliminar:								
1	<input type="button" value="Agregar filas"/> <input type="button" value="Eliminar filas"/> <input type="button" value="Simular"/>							
No. Referencia	Grupo de ETP	Tipo de equipo/servicio	Rango de tiempo del servicio	Región	Soporte	Con Ofimática	Con Antivirus	Volumen impresión
552	Servicios	Servicio de configuración e instalación de software Categoría 1 Equipo de computo		1				
17	Estaciones de trabajo	Estación de trabajo 2.3 PE	1 <= ts < 30 días	2	Eventual	SI	SI	
454	Portátiles	Portátil 1.2 FL	0 <= ts < 12 meses	1	Básico	NO	NO	
Gravámenes adicionales (estampillas)								
Si los hay, indique los gravámenes adicionales (estampillas) a los que está sujeta la Orden de Compra. Son gravámenes adicionales por ejemplo; estampillas y demás impuestos territoriales. Los impuestos como ICA y retención en la fuente.								
No.	Descripción							% Gravámen

Posteriormente quedara habilitado en el Formato de Solicitud de cotización la pestaña de "Resumen de cotización", donde la Entidad Compradora puede observar la simulación efectuada del menor precio, resultado de la combinación dada de uno de los Proveedores. Finalmente, la Entidad Compradora debe dar clic en el botón de "Generar CSV" y el Usuario Comprador debe guardar el archivo en Excel y el CSV para cárgalos en la TVEC seguir los siguientes pasos.



Acuerdo Marco de Servicio de Arrendamiento de ETP

Información de la Entidad Compradora

Nombre de la Entidad: \_\_\_\_\_ NIT: \_\_\_\_\_

Fechas estimadas

Fecha creación solicitud cotización: \_\_\_\_\_ Fecha generación OC: \_\_\_\_\_ Fecha vencimiento OC: \_\_\_\_\_

Artículos de la Cotización

Categoría:  **Generar CSV**

No. Referencia	Grupo de ETP	Tipo de equipo/servicio	Rango de tiempo del servicio	Región	Soporte	Con Ofimática	Con Antivirus	Volumen de Impresión	Tiempo
562	Servicios	Servicio de configuración e instalación de software Categoría 1		1					
17	Estaciones de trabajo	Equipo de computo	1 <= ts < 30 días	2	Eventual	SI	SI		24
454	Portátiles	Estación de trabajo 2.3 PE	6 <= ts < 12 meses	1	Básico	NO	NO		7

1. Si requiere agregue o elimine filas

Gravámenes adicionales (estampillas)

Si los hay, indique los gravámenes adicionales (estampillas) a los que está sujeta la Orden de Compra. Son gravámenes adicionales por ejemplo, estampillas y demás impuestos territoriales. **Los impuestos como ICA y retención en la fuente**

ResumenCotización

Finalmente, la Entidad Compradora debe dar clic en el botón de “Generar CSV” y el Usuario Comprador debe guardar el archivo en Excel y el CSV para cargar los archivos en la Tienda Virtual del Estado Colombiano cuando se genere la Solicitud de cotización como se explica a continuación:

## B. Cómo realizar la Solicitud de Cotización en la TVEC

**Paso 1:** Para solicitar una cotización ingrese a la pestaña “cotización” ubicada en el menú superior, haga clic en “Crear un evento”.

Solicitudes Ordenes Facturas Recepción **Cotización** Proveedores Artículos Informes Configuración

Eventos Artículos de respuesta

### Administrador de cotizaciones

**Crear un evento** Crear una plantilla Exportar a Ver  Avanzado

**Paso 2:** Una vez seleccionado *crear un evento*, el Usuario Comprador debe seleccionar en *crear a partir de una plantilla*, el servicio que desea cotizar a partir de una plantilla de Servicio de Arrendamiento de ETP #12039 Categoría 1 ETP usados y una plantilla de Servicio de Arrendamiento #12302 Categoría 2 ETP nuevos. La Entidad Compradora puede buscar la plantilla por el nombre en la casilla de “encontrar la plantilla”.





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



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



### Paso 3: Adjuntar el logo de la Entidad Compradora en alta resolución

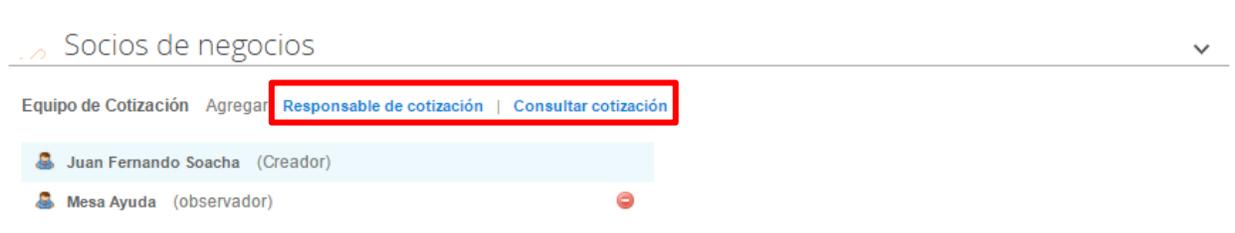
Este logo será usado para la Orden de Compra



### Paso 4: Socios del negocio



Es posible incluir como “observador del evento” a un usuario de la Entidad Compradora, estos usuarios deben estar activos dentro de la Tienda Virtual.



Socios de negocios

Equipo de Cotización Agregar **Responsable de cotización** | Consultar cotización

Juan Fernando Soacha (Creador)

Mesa Ayuda (observador)

### Paso 5: Plazo del evento

De acuerdo a los pliegos de condiciones se deben dar 10 días hábiles contados a partir del día siguiente de la generación de la Solicitud de cotización. La hora límite del evento debe ser las **17:00 horas**.



Plazo del evento

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

Ejecute el evento en una zona horaria distinta desde la zona horaria de su sistema (America/Bogota)  
Todos los usuarios y proveedores verán esta zona horaria en el producto y en las notificaciones por correo electrónico

Inicio anterior a la cotización: **Iniciar al enviar**

Fin del evento: Feb 20 17:00 America/Bogota

¿Cuándo comienza este evento? 20/02/18

¿Cuándo debería terminar este evento? 17:00

Iniciar evento al 'Enviar'

### Paso 6: Cargar el archivo de simulador para estructurar la compra

Luego de diligenciar el simulador para estructurar la compra, la Entidad Compradora debe adjuntar el archivo del simulador en formato Excel en la sección de “Anexos” en la Plantilla de cotización.



**Anexos**

Nombre del anexo	Archivo adjunto
Formato Solicitud de Cotización	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún a...ccionado

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

Instrucciones al proveedor

### Paso 7: Artículos y lotes: carga de los ítems o componentes del servicio requerido

Una vez diligenciado el Simulador la Entidad Compradora debe cargar los componentes o “ítems” del servicio requerido utilizando el archivo CSV que genere en el simulador. Para la carga la Entidad Compradora debe ubicarse en la sección “Artículos y lotes” y luego en el botón “Agregar nuevo” seleccionar la opción “Agregar desde CSV”.

**Artículos y lotes**

	Cantidad esperada	Precio base	Precio x Cantidad esperada
Total de la base			0.00 COP

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

En el botón “Seleccionar archivo” la entidad debe seleccionar el archivo CSV y luego oprimir el botón “Comenzar carga”. Una vez hecho esto, la plataforma desplegará la siguiente ventana:



**Carga masiva Línea De Solicitudes De Cotización**

Siga estos pasos para la carga línea de solicitudes de cotización

1. Descargar el [Plantilla CSV](#).
2. Complete o actualice el archivo CSV.
  - Los campos marcados con un "\*" son obligatorios.
  - Si línea de solicitudes de cotización es encontrado por tipo (servicio o artículo), se actualizará.
  - De lo contrario, se creará un línea de solicitudes de cotización nuevo.
  - Presione Iniciar carga y el sistema intentará cargar las 6 primeras filas desde su archivo y mostrará los resultados.
3. Cargar el archivo actualizado

Ningún archivo seleccionado

Nota: Si está cargando archivos csv que no contienen caracteres en inglés, consulte lo siguiente [nota de ayuda](#)

En esta ventana la entidad debe oprimir el botón "Finalizar carga". Luego debe esperar 1 o 2 minutos, tiempo después del cual debe visualizar el siguiente mensaje:

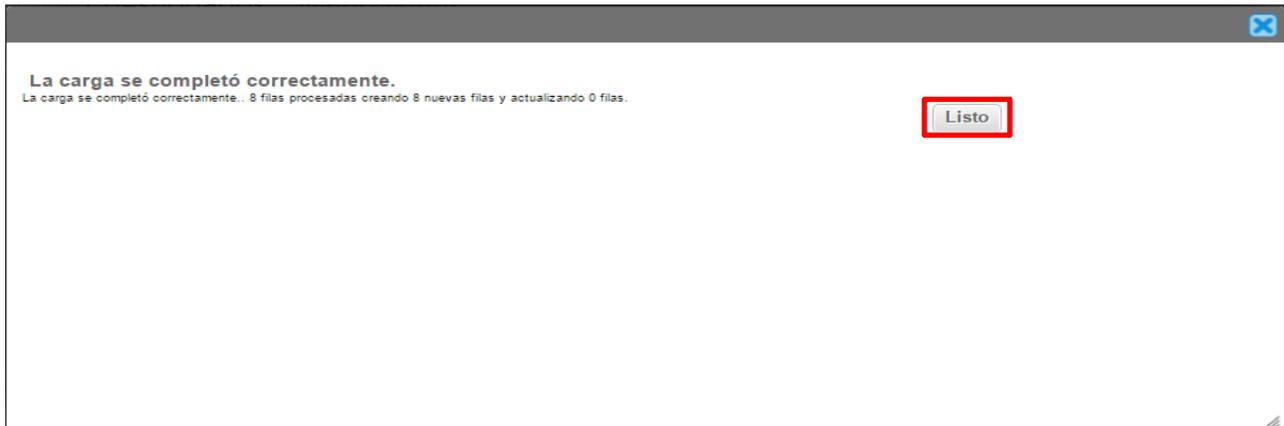
	Row3 Nuevo	Row4 Nuevo
Tipo (servicio o artículo)	QuoteRequestQuantityLine	QuoteRequestQuantityLine
Cantidad	1	1
Código de unidad de medida*	Und	Und
Posición		
Precio base	0	0
Divisa	COP	COP
Descripción	Accesorios y Adecuaciones	Mantenimiento Preventivo
Mercancía		

	Row5 Nuevo	Row6 Nuevo
Tipo (servicio o artículo)	QuoteRequestQuantityLine	QuoteRequestQuantityLine
Cantidad	1	1
Código de unidad de medida*	Und	Und
Posición		
Precio base	0	0
Divisa	COP	COP
Descripción	Requerimientos de la Matricula	Gravámenes adicionales
Mercancía		

La Entidad debe oprimir el botón "Listo".





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

Artículos y lotes

Nombre	Cantidad esperada	Precio base	Precio x Cantidad esperada
3 items (not in lots)			
Artículo 1	1	1.000,00 COP	1.000,00 COP
Artículo 2	1	2.000,00 COP	2.000,00 COP
Artículo 3	1	3.000,00 COP	3.000,00 COP
Total de la base			6,000.00 COP

**Nota:**

Por ningún motivo el Usuario Comprador debe modificar alguno de los valores que se despliegan en el listado de Artículos y Lotes.

**Paso 8: Envío de la Solicitud de Cotización**

Para finalizar, la entidad debe seleccionar el botón “Enviar el evento de producción”, con lo cual enviará la Solicitud de Cotización a los Proveedores de la Región de Cobertura.



Cancelar

Guardar

Crear un evento de pruebas

Crea un evento duplicado para pruebas

Enviar el evento de producción

Activa el evento y envía notificaciones a proveedores

### C. 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” de la Tienda Virtual, cualquier comunicación por fuera la Tienda Virtual 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.



The screenshot displays the user interface for managing a procurement event. At the top, there is a navigation bar with the logo and user information. Below it, a menu lists various sections like 'Solicitudes', 'Órdenes', 'Facturas', etc. The main content area shows details for 'Arrendamiento de ETP - Evento 11568'. A 'Mensajes' pop-up window is overlaid on the bottom left, featuring a text area for composing a message and a 'Enviar un mensaje' button. The background page includes sections for 'Información de evento', 'Detalles del evento', 'Términos y condiciones', and 'Ponderaciones de puntaje'.

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.

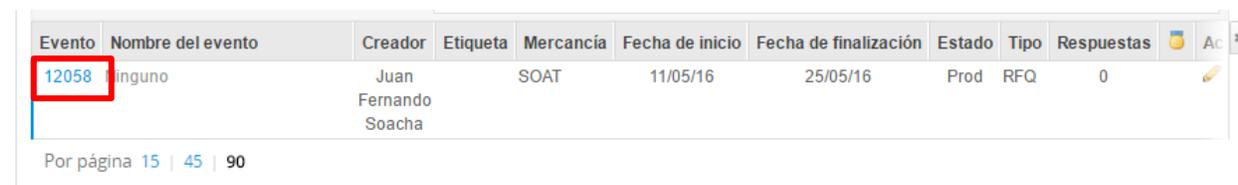
#### D. Editar un evento de cotización

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

**Paso 1:** La Entidad Compradora debe escribir el número del Evento de Cotización en la barra de búsqueda y presionar enter para buscar.



**Paso 2:** La Entidad Compradora debe seleccionar el Evento de Cotización haciendo clic sobre el número del Evento.

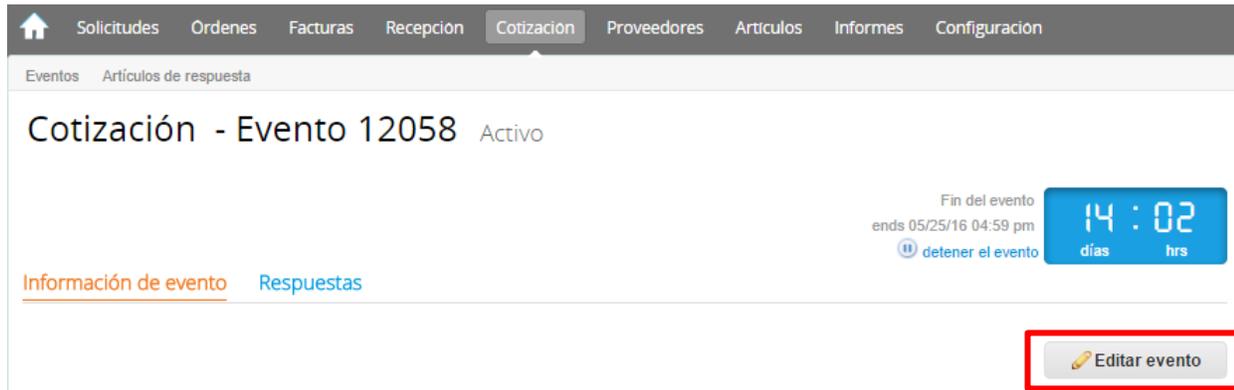


Evento	Nombre del evento	Creador	Etiqueta	Mercancía	Fecha de inicio	Fecha de finalización	Estado	Tipo	Respuestas	Acciones
12058	ninguno	Juan Fernando Soacha		SOAT	11/05/16	25/05/16	Prod	RFQ	0	

Por página 15 | 45 | 90

**Paso 3:** La Entidad Compradora debe hacer clic en el botón “Editar evento”.





Posteriormente, la Entidad debe confirmar que desea editar el Evento presionando el botón "Editar Evento"



**Paso 4:** El sistema generará una nueva versión al número de la cotización adicionando una letra en orden alfabético (ejemplo: 12058a) y este será el nuevo número del Evento de Cotización que se tendrá en cuenta para consultas y para culminar el proceso de compra.



**Paso 5:** La Entidad Compradora debe realizar los cambios que requiera, teniendo en cuenta que si se trata de cambio de "Anexos" debe eliminar las versiones anteriores dando clic en el botón eliminar de cada archivo y volver a cargar los nuevos "Anexos".



**Anexos**

[Agregar adjunto](#)

Nombre del anexo:  Archivo adjunto:  

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

Instrucciones al proveedor:

**Paso 6:** Si se trata de los ítems que se cargaron a través del CSV la Entidad Compradora debe seleccionar todas las líneas, esto activará el botón “Eliminar”, la Entidad Compradora debe hacer clic en el botón “Eliminar” y volver a cargar el CSV corregido.

**Artículos y lotes**

[Agregar nuevo](#) | [Duplicado](#) | [Mover](#) | [Eliminar](#) | [Configuración de artículos](#)

Nombre	Cantidad esperada	Precio base	Precio x Cantidad esperada
4 items (not in lots)			
<input checked="" type="checkbox"/> Artículo 1	1	x 1.000,00 COP	= 1.000,00 COP
<input checked="" type="checkbox"/> Artículo 2	1	x 2.000,00 COP	= 2.000,00 COP
<input checked="" type="checkbox"/> Artículo 3	1	x 3.000,00 COP	= 3.000,00 COP
<input checked="" type="checkbox"/> Artículo 4	1	x 4.000,00 COP	= 4.000,00 COP
Total de la base			10,000.00 COP

**Paso 7:** La Entidad Compradora debe reiniciar los plazos de respuesta, para ello debe modificar la fecha y hora fin del evento ampliando el plazo en diez (10) días hábiles. El plazo de cotización inicia a partir del día hábil siguiente a la Solicitud de Cotización y termina a las 17:00 horas del día de finalización del Evento de Cotización definido por la Entidad Compradora.



**Plazo del evento**

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

Ejecute el evento en una zona horaria distinta desde la zona horaria de su sistema (America/Bogota)  
 Todos los usuarios y proveedores verán esta zona horaria en el producto y en las notificaciones por correo electrónico

Inicio anterior a la cotización: **Iniciar al enviar**

Fin del evento: **Feb 20 17:00 America/Bogota**

¿Cuándo comienza este evento? 20/02/18

¿Cuándo debería terminar este evento? 17:00

Iniciar evento al 'Enviar'

**Paso 8:** La Entidad Compradora debe hacer clic en el botón “Enviar el evento de producción”.

Por página 15 | 45 | 90

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

Crea un evento duplicado para pruebas  
 Activa el evento y envía notificaciones a proveedores

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

**Proveedores**

Ver: Todo Avanzado

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

Por página 15 | 45 | 90

Cancelar
**Enviar el evento**

### E. Finalizar evento de cotización.

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

- (i) Todos los Proveedores han enviado cotización, y



- (ii) La Entidad Compradora ha enviado mensaje a todos los Proveedores a través de la Tienda Virtual, solicitando confirmación de que estas cotizaciones son definitivas, y ha recibido respuesta positiva de todos los Proveedores.

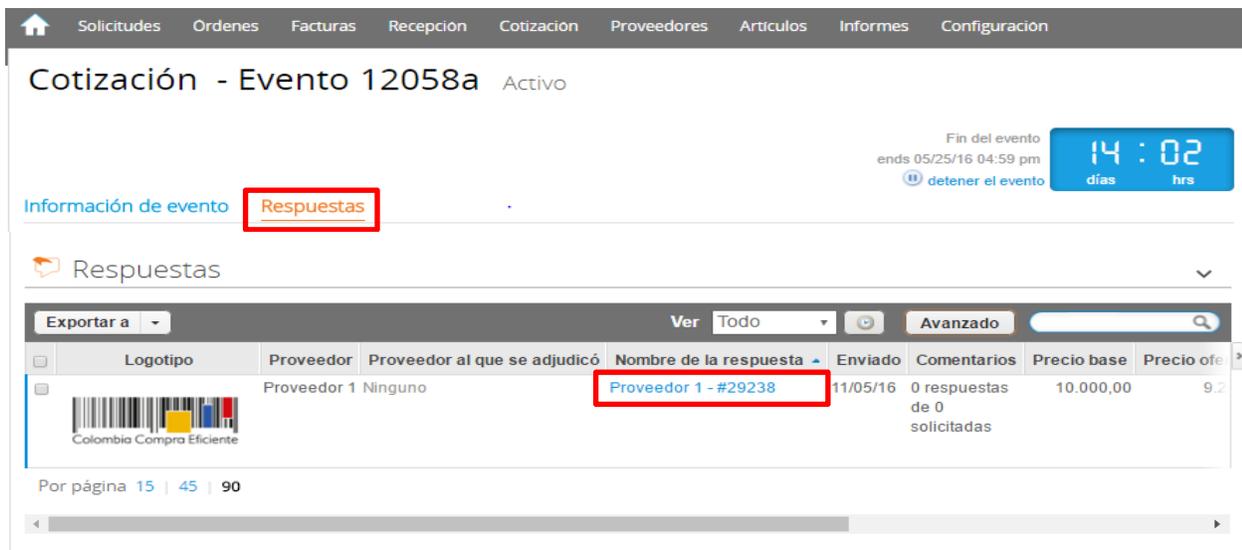
Una vez finalizado el evento de cotización, la Entidad Compradora puede ver las cotizaciones recibidas para analizarlas y compararlas.

Recuerde que una vez finalizado el proceso de cotización es obligatorio continuar en los términos establecidos en el Acuerdo Maco de Precios hasta la adjudicación del mismo.

## F. Análisis de las cotizaciones de los Proveedores.

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

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



The screenshot shows the 'Cotización - Evento 12058a' page. The 'Respuestas' tab is selected. A table lists the responses:

Logotipo	Proveedor	Proveedor al que se adjudicó	Nombre de la respuesta	Enviado	Comentarios	Precio base	Precio oferta
	Proveedor 1	Ninguno	Proveedor 1 - #29238	11/05/16	0 respuestas de 0 solicitadas	10.000,00	9.2

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

- Verificar el valor total de la cotización.

Artículos y lotes

Adjudicar todos los artículos

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

Load History

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

Anexos

Documentos originales	Respuesta de Proveedor 1
Solicitud de Cotización 12.Blindaje_V17.xlsm	Respuesta de Proveedor 12.Blindaje_V17.xlsm 1

**Paso 3:** Adicionalmente, la Entidad Compradora puede “Exportar todas las respuestas” para generar un archivo en Excel con las mismas.



Home Solicitudes Ordenes Facturas Recepción Cotización Proveedores Artículos Informes Configuración

## Cotización - Evento 12058a Activo

Fin del evento ends 05/25/16 04:59 pm **14:02** días hrs [detener el evento](#)

[Información de evento](#) [Respuestas](#)

### Respuestas

Exportar a Ver: Todo Avanzado

Logotipo	Proveedor	Proveedor al que se adjudicó	Nombre de la respuesta	Enviado	Comentarios	Precio base	Precio ofe
	Proveedor 1	Ninguno	Proveedor 1 - #29238	11/05/16	0 respuestas de 0 solicitadas	10.000,00	9.2

Por página 15 | 45 | 90

Comparar Solicitar comentarios **Exportar todas las respuestas** Exportar todos los archivos adjuntos.

La Entidad Compradora debe verificar que el Proveedor no cotizó por encima de sus precios techo. Para ello, la Entidad debe revisar en el formato de Solicitud de cotización adjuntado por el Proveedor.

### G. Aclaraciones durante el proceso de cotización

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

Después de revisadas las cotizaciones, la Entidad Compradora establece cuál es la de menor precio. En caso de tener dudas sobre su contenido, tiene la posibilidad de solicitar aclaración por medio del correo electrónico al Proveedor o Proveedores, como cuando la cotización no abarque todos los ítems o abarque ítems adicionales a los que la Entidad Compradora solicitó cotizar.

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



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

La Entidad Compradora puede consultar el correo de los Proveedores en el evento de cotización:

Categoría 1

	05/11/15	RENTACOMPUTO Andrés Vargas S.A.	departamentocomerci...	 
	05/11/15	PC COM S.A. Martha Penagos Montoya	subgerente@pc.com.co	 
	05/11/15	Computel System Alejandro Paez S.A.S.	Amp.arrendamiento@c...	 

Categoría 2

Logotipo	Fecha de adición	Nombre	Nombre del contacto	Correo Electrónico	Nro. de respuestas	Acciones
	05/11/15	SUMIMAS S.A.S.	Sandra Milena Corredo Gomez	cce-arrendamiento@s...		 
	05/11/15	Unión Temporal Computáci- Priceless CCE 2015	Rodolfo Omar Niño Aldana	arriendocce@compufa...		 
	05/11/15	COLOMBIANA DE SOFTWARE Y HARDWARE COLSOF S.A	Luis Felipe Lugo Bonilla	ccearrendamiento@co...		 
	05/11/15	KEY MARKET SAS	Enver Josue Caro Vega	Colombiacompra@keym...		 
	05/11/15	PROINTECH COLOMBIA S.A.S.	German Marin Muñoz	prointech@prointech...		 
	05/11/15	PC COM S.A.	Martha Penagos Montoya	subgerente@pc.com.co		 
	05/11/15	CARVAJAL TECNOLOGIA Y SERVICIOS S.A.S.	Juan Esteban Medina Londoño	Juan.MedinaL@carvaj...		 

En caso de haya una contradicción entre el Excel de Cotización y la Tienda virtual del Estado Colombiano es posible proseguir así:

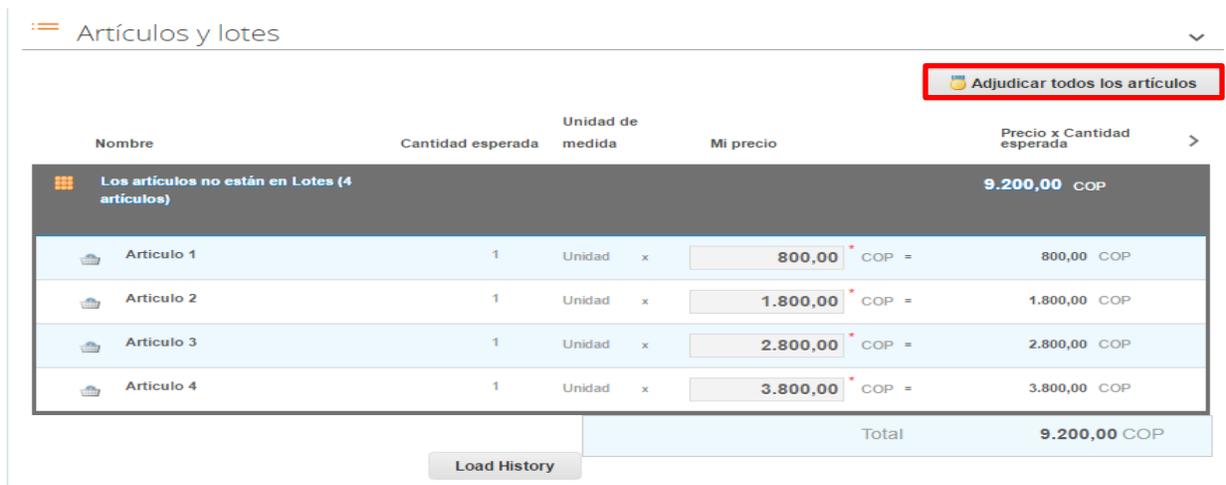
- 1) Si una entidad recibe una cotización con valores diferentes en el Excel y en la plataforma debe solicitar aclaración; si el proveedor indica que los precios correctos son los de la plataforma debe enviar nuevamente el archivo corregido a la entidad para que estos coincidan.
- 2) Si en esa solicitud de aclaración el proveedor manifiesta que los valores correctos son los del Excel, la Entidad debe indicarle que eso resulta inaceptable y la única opción es que el Proveedor asuma el valor de la TVEC y envíe el Excel ajustado al valor de la TVEC. En caso de que el Proveedor se niegue a ajustar el Excel, la Entidad debe escalar el caso para ser verificado.



Es necesario analizar cada caso en concreto para ver si existen situaciones excepcionales como por ejemplo el caso en el que no hayan incluido el iva. De todas maneras, siempre recuerden que prevalece la cotización de la plataforma sobre la del Excel.

### H. Selección del Proveedor

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



Artículos y lotes

Adjudicar todos los artículos

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

Load History

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



Esta respuesta ha sido seleccionada.

Artículos y lotes

Acciones

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

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

Load History



## I. 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 suple. La cotización no obliga a la Entidad Estatal a colocar una Orden de Compra, pero no hacerlo muestra deficiencias en su planeación.

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

Si la Entidad Compradora no puede o no debe colocar la Orden de Compra debe justificarlo, pues puso en operación el Acuerdo Marco y el sistema de presentación de cotizaciones. La Entidad Compradora debe decidir cómo justifica el cierre del evento de cotización y lo puede hacer a través de un acto administrativo.

## IV. Tiempos de Entrega

El tiempo de entrega de los ETP depende de: (i) la región; (ii) del tiempo de servicio, que define el tipo de ETP que se entrega a la Entidad Compradora; y (iii) la cantidad de ETP. El Proveedor debe garantizar la entrega y el soporte de los ETP de acuerdo a la siguiente tabla:

**Tabla 5. Tiempo de entrega de ETP por región**

Categoría	• 1 día ≤ Ts < 30 días calendario • 1 mes ≤ Tos < 12 meses		1 año ≤ Ts ≤ 3 años	
Tipo de ETP	Usados		Nuevos	
Región	Región 1	Región 2 y 3	Región 1	Región 2 y 3
Cantidad				
Entre 1-100	8 días hábiles	12 días hábiles	20 días hábiles	24 días hábiles
Entre 101-500	16 días hábiles	18 días hábiles	28 días hábiles	34 días hábiles
Más de 500	20 días hábiles	24 días hábiles	38 días hábiles	44 días hábiles

Fuente: Elaborado por Colombia Compra Eficiente.

La entrega se debe realizar durante horas hábiles. Las horas hábiles corresponden al horario máximo de ocho (8) horas diarias, entre lunes y sábado, definido por la Entidad Compradora.

Las Entidades Compradoras pueden solicitar máximo tres (3) entregas parciales para más de 500 ETP solicitados en una misma Orden de Compra. El tiempo máximo para la entrega de todos los ETP con entregas parciales es de 55 días hábiles. Las impresoras se deben entregar con el Suministro suficiente para el tiempo de servicio de arrendamiento de impresora, dependiendo del tipo de impresora y de las impresiones requeridas por la Entidad Compradora. La especificación técnica del Suministro que debe ser entregado con cada tipo de impresora se encuentra en el Anexo 2.

El tiempo máximo definido para los servicios adicionales: (i) transferencia de datos; e (ii) instalación de *software* propio de la Entidad Compradora y configuración de ETP, se presentan en la siguiente tabla. El tiempo máximo definido depende de la cantidad de ETP que requieren de los servicios adicionales.

**Tabla 6. Tiempo de entrega servicios adicionales**

Cantidad ETP	Tiempo máximo
Entre 1-100	30 días hábiles
Entre 101-500	40 días hábiles
Más de 500	55 días hábiles

Fuente: Colombia Compra Eficiente

## V. Solicitud de Compra

---

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

## VI. Orden de Compra

---

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

## VII. Facturación de pago

---

El Proveedor debe facturar mensualmente los Servicios de Arrendamiento de ETP efectivamente prestados dentro de los diez (10) días de cada mes, a cada una de las Entidades Compradoras que hayan expedido una Orden de Compra. La fecha de facturación deber ser establecida por la Entidad Compradora en la Solicitud de Cotización. El valor del Servicio de Arrendamiento de impresoras facturado incluye el valor de los Suministros requeridos por la Entidad Compradora.

Las Entidades Compradoras deben pagar las facturas dentro de los treinta (30) días calendario, siguientes a la fecha de presentación de la factura. Si la factura no cumple con las normas aplicables o la Entidad Compradora solicita correcciones a la misma, el término de treinta (30) días empezará a contar a partir de la presentación de la nueva factura. Igualmente es obligación del Proveedor remitir a la Entidad Compradora los soportes de pago de seguridad social del personal que prestó el servicio durante el mes a facturar.

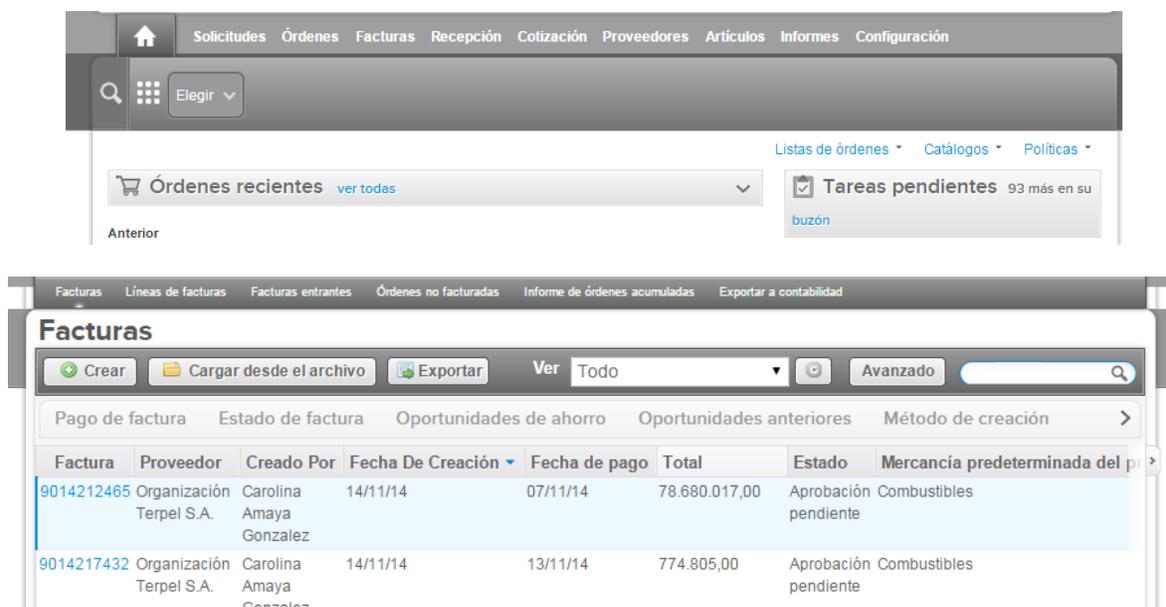
El Proveedor debe consolidar en la factura los Servicios de Arrendamiento de ETP e incluir (a) los impuestos aplicables y (b) los gravámenes adicionales (estampillas) aplicables a los Procesos de Contratación de la Entidad Compradora informados por esta en la solicitud de cotización los cuales están a cargo de la Entidad Compradora.

La factura del primer pago, que incluye los servicios adicionales, se realiza una sola vez durante la ejecución de la Orden de Compra y debe contemplar: (i) un pago realizado una sola vez, correspondiente a los servicios adicionales: (a) transferencia de datos; e (b) instalación de *software* propio de la Entidad Compradora y configuración del ETP; y (ii) al pago por los Servicios de Arrendamiento de ETP consumidos.

El Proveedor mensualmente debe presentar como anexo a la factura un certificado de satisfacción expedida por el supervisor del contrato.

El Proveedor se compromete a cumplir con las obligaciones derivadas de la Orden de Compra mientras se formaliza el pago.





The screenshot shows the 'Facturas' (Invoices) section of the application. The top navigation bar includes: Solicitudes, Órdenes, Facturas, Recepción, Cotización, Proveedores, Artículos, Informes, Configuración. Below this is a search bar with 'Elegir' and a dropdown menu. A secondary navigation bar contains: Listas de órdenes, Catálogos, Políticas. The main content area is titled 'Facturas' and includes buttons for 'Crear', 'Cargar desde el archivo', and 'Exportar'. A dropdown menu is set to 'Ver: Todo'. Below the buttons are tabs for 'Pago de factura', 'Estado de factura', 'Oportunidades de ahorro', 'Oportunidades anteriores', and 'Método de creación'. A table displays the following data:

Factura	Proveedor	Creado Por	Fecha De Creación	Fecha de pago	Total	Estado	Mercancía predeterminada del p
9014212465	Organización Terpel S.A.	Carolina Amaya Gonzalez	14/11/14	07/11/14	78.680.017,00	Aprobación pendiente	Combustibles
9014217432	Organización Terpel S.A.	Carolina Amaya Gonzalez	14/11/14	13/11/14	774.805,00	Aprobación pendiente	Combustibles

La Entidad Compradora puede consultar la información de contacto y la cuenta del Proveedor en “Proveedores”, en el menú superior.

## VIII. Publicación de documentos adicionales de la Orden de Compra

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

## IX. Modificaciones, aclaraciones, terminación o liquidación de la Orden de Compra

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

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

**Nota:**

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

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

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

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

Independientemente de que aplique o no la liquidación para las Órdenes de Compra, todas deben ser cerradas en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, por lo anterior, la Entidad Compradora debe diligenciar el 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 haber facturas en estado (i) “pendiente de aprobación”, (ii) “rechazada” o (iii) “en borrador” en la Tienda Virtual del Estado Colombiano. Si hay alguna factura de la Orden de Compra en alguno de esos estados, la Entidad debe realizar el siguiente procedimiento según corresponda:

- (i) Pendiente de aprobación: aprobar o rechazar la factura.
- (ii) Rechazada: registrar el caso a través del formulario de soporte ([www.colombiacompra.gov.co/soporte](http://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.



## X. Reporte de Posibles Incumplimientos en las Órdenes de Compra

---

Para reportar posibles incumplimientos en las Órdenes de Compra, la Entidad Compradora debe enviar a Colombia Compra Eficiente la siguiente información: (i) la evidencia expresa y detallada de los hechos que soportan el posible incumplimiento; y (ii) el formato Excel para reportar posibles incumplimientos en las Órdenes de Compra diligenciado con sus respectivos soportes. Descargue el formato para reportar posibles incumplimientos ([haciendo clic aquí](#)). La Entidad Compradora debe incluir como anexos, todos los soportes de la información que se consigne en el formato.

La información completa debe reportarse a través del siguiente enlace: <http://www.colombiacompra.gov.co/soporte> en la opción PQRSD.

Colombia Compra Eficiente una vez recibida la información analizará el posible incumplimiento en la Orden de Compra para dar inicio al procedimiento administrativo.

