

16 de abril de 2018

Guía para comprar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano a través del Acuerdo Marco para el suministro de alimentos para la operación del PAE por parte de la Secretaría de Educación del Distrito -SED-

Tabla de contenido

I. Información del Acuerdo Marco.....	2
II. Registro/ Ingreso a la Tienda Virtual del Estado Colombiano	3
III. Solicitud de Cotización del Acuerdo Marco para el suministro de alimentos para la operación del PAE por parte de la SED.....	3
A. Simulador para estructurar la compra.....	3
B. Cómo realizar la Solicitud de Cotización en la TVEC	6
C. Mensajes	11
D. Editar un Evento de Cotización	12
E. Finalizar Evento de Cotización	15
F. Análisis de las cotizaciones de los Proveedores	16
G. Aclaraciones a la Solicitud de Cotización	18
H. Selección del Proveedor	19
I. Cancelar el Evento de Cotización	19
IV. Solicitud de Compra.....	20
a) Dirección de entrega de factura	23
b) Archivos anexos	24
c) Estudios y documentos previos.....	25
d) Datos del Supervisor de la Orden de Compra	25
e) Fecha de vencimiento	25
f) Especificaciones adicionales de entrega	25
g) Artículos del carro.....	26
h) Presupuesto que soporta la compra	26
i) Envío para aprobación de la Solicitud de Compra	28
V. Orden de Compra	29
VI. Facturación y pagos.....	29
VII. Publicación de documentos adicionales de la Orden de Compra	33



VIII. Modificaciones, aclaraciones, terminación o liquidación de la Orden de Compra33
IX. Reporte de Posibles Incumplimientos en las Órdenes de Compra35

I. Información del Acuerdo Marco

La presente guía busca ayudar a la SED en el proceso del Acuerdo Marco para el suministro de alimentos para la operación del PAE por parte de la SED, a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

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

Antes de adelantar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano el Proceso de Contratación, la SED debe conocer el Acuerdo Marco al que se va a vincular. En el siguiente link encontrará el Acuerdo Marco de suministro de alimentos para la operación del PAE por parte de la SED: [Link del Acuerdo Marco](#).

Información del Acuerdo Marco

- (i) **Número de Proceso:** CCE-542-1-AMP-2017
- (ii) **Objeto :** El objeto del Acuerdo Marco de es establecer: (a) las condiciones para la compra de los alimentos que componen los refrigerios del PAE por parte de la SED al amparo del Acuerdo Marco; (b) las condiciones para la entrega de los alimentos que componen los refrigerios del PAE por parte de los Proveedores al amparo del Acuerdo Marco de Precios, en los sitios definidos por la SED; (c) las condiciones en las cuales la SED se vincula al Acuerdo Marco de Precios; y (d) las condiciones para el pago de los servicios de alimentación escolar para la operación del PAE por parte de la SED.
- (iii) **Vigencia del Acuerdo Marco:** 14 de julio de 2018
- (iv) **Vigencia máxima de las Órdenes de Compra:** 15 de enero de 2019
- (v) **Tiempo de cotización:** los Proveedores del Acuerdo Marco disponen de tres días hábiles para cotizar el suministro de alimentos para la operación del PAE por parte de la SED. Una vez finalizado el Evento de Cotización, la SED debe colocar la Orden de Compra dentro de los cinco días calendario siguientes a la fecha de cotización.
- (vi) **Alcance:** los Proveedores se obligan a entregar a la SED los alimentos de acuerdo con las especificaciones establecidas en el pliego de condiciones y de acuerdo con las Ofertas presentadas a Colombia Compra Eficiente en la licitación pública LP-AMP-129-2016.



Los bienes que se pretenden adquirir corresponden a los alimentos que componen los refrigerios escolares del PAE de la SED. Los alimentos están concebidos bajo unas condiciones técnicas definidas en las fichas técnicas de los productos

- (vii) **Criterios de Selección:** la SED debe generar una Solicitud de Orden de Compra sobre la cotización del Proveedor que haya cotizado el menor precio.
- (viii) **Precio:** El Proveedor seleccionado está obligado a entregar a la SED el alimento al valor estipulado en la Orden de Compra colocada, de acuerdo con la cotización del Proveedor seleccionado por alimento para cada Segmento según el grupo de alimentos al que corresponda.

El precio que el Proveedor cotiza en la Operación Secundaria incluye y remunera integralmente todas las condiciones solicitadas en la Orden de Compra, incluyendo todos los requisitos para el suministro del alimento.

- (ix) **Entrega:** los Proveedores deben entregar los alimentos en las plantas de ensamble y almacenamiento de los Proveedores del Instrumento de Agregación de Demanda LP-AG-130-2016, sin perjuicio de que la SED pueda cambiar el lugar de entrega. Para esto, la SED debe especificar en el formato de Solicitud de Cotización el sitio de entrega de los alimentos.

En todo caso, las plantas de ensamble y almacenamiento están ubicadas en el primer anillo de influencia de Cundinamarca.

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 del Acuerdo Marco para el suministro de alimentos para la operación del PAE por parte de la SED

A. Simulador para estructurar la compra

El simulador es un archivo en formato Excel donde la SED define su necesidad.

La SED debe descargar el “Simulador para estructurar la compra” en el mini sitio del Acuerdo Marco para el suministro de alimentos para la operación del PAE por parte de la SED de la Tienda Virtual del Estado Colombiano en el siguiente enlace: [Formato de solicitud de cotización](#)





Refrigerios PAE Bogotá

Número de proceso:

LP-AMP-129-2016 / SA-SI-140-AG-2017

Al comprar a través de la Tienda Virtual de Estado Colombiano, la Secretaría de Educación del Distrito – SED– puede adquirir los alimentos que componen los refrigerios del Programa de Alimentación Escolar en Bogotá.

Acuerdo Marco - LP-AMP-129-2016

Vigencia: Desde marzo 15, 2017 hasta julio 14, 2018






El Acuerdo Marco incluye los siguientes grupos de alimentos: leche y bebidas lácteas; agua; bebida con proteína de soya saborizada; cereal empacado; frutas y hortalizas; frutos secos; helado y paleta; néctar y concentrados de fruta; postres; queso; y preparaciones combinadas.



Comprar >>



Descargue información de interés:

Concepto DIAN - IVA	
Catálogo - Acuerdo Marco CCE-542-1-AMP-2017	
Simulador para estructurar la compra - Acuerdo Marco CCE-542-1-AMP-2017	
Catálogo - Instrumento de Agregación de Demanda - CCE-559-AG-2017	
Simulador para estructurar la compra - Instrumento de Agregación de Demanda - CCE-559-AG-2017	

Al abrir el archivo debe hacer clic en “habilitar edición” y “habilitar contenido”, y guardar el archivo.



- **Cómo diligenciar el simulador**

Para el diligenciamiento del simulador, la SED debe diligenciar la siguiente información en los campos de color azul

Paso 1: información básica de la SED

Diligenciar completamente la información de la SED.

Acuerdo Marco para el suministro de alimentos para la operación del PAE por parte de la SED
CCE-542-1-AMP-2017

Versión 5 09/08/2017

Información de la Entidad Compradora	
Nombre de la Entidad	
Dirección de la Entidad	
Ciudad	
Nombre funcionario comprador	
NIT	
Correo de contacto	
Teléfono de contacto	

Paso 2: fechas estimadas de la Orden de Compra

La fecha estimada de creación de la solicitud es la que tiene programada la SED para crear el Evento de Cotización en la Tienda Virtual del Estado Colombiano. La fecha estimada de generación de la Orden de Compra debe tener en cuenta los tres días hábiles que tiene el Proveedor para responder al Evento de Cotización y el tiempo que calcule la SED que se va a demorar en evaluar y adjudicar el proceso. Adicionalmente la SED debe diligenciar la fecha de vencimiento de la Orden de Compra.

Nombre de la Entidad	
Dirección de la Entidad	
Ciudad	
Nombre funcionario comprador	
Fecha estimada creación solicitud	
Fecha estimada generación OC	
Fecha estimada vencimiento OC	

Paso 3: información de los alimentos

La SED debe diligenciar cada una de las celdas de acuerdo con sus necesidades, es decir: (i) seleccionar el grupo de alimentos, (ii) seleccionar el alimento, (iii) seleccionar el segmento, (iv) especificar el sitio de entrega de los alimentos (v) especificar la fecha de inicio de entrega estimada de los alimentos, y (vi) escribir manualmente el número de alimentos que requiere para cada grupo etario.

Alimentos						
Item	Grupo de alimentos	Alimento			Segmento	
1						

Entrega		Grupo Etario				
Sitio de Entrega	Fechas de inicio de entrega (estimada)	A	B	C	HN	MN



La SED también puede agregar o eliminar filas de acuerdo con el número de alimentos que requiera, diligenciando el número de filas que pretenda agregar o eliminar y haciendo clic en “Agregar” o “Eliminar”. Por ejemplo, si la SED requiere más de un grupo de alimentos o un alimento distinto en un mismo grupo de alimentos deberá agregar tantas filas como sea necesario.

Cantidad de filas:

1

Alimentos		
Item	Grupo de alimentos	Alimento
1	CEREAL EMPACADO	Galleta Casera (Paquete mínimo dos (2) unidades)
2	CEREAL EMPACADO	Almojábana
3	HELADO Y PALETA	Helado de leche/ con grasa vegetal

1. Si requiere agregue o elimine filas

Paso 4: generar resumen de la Solicitud de Cotización

Cuando la SED termine de diligenciar la hoja “SolCotización” y de verificar que la información es correcta, debe hacer clic al final en el botón “Generar”.

Entrega		Grupo Etario				
Sitio de Entrega	Fechas de inicio de entrega (estimada)	A	B	C	HN	MN
sdfsda	12/10/2017	23	23	23	23	23
fasdfas	10/10/2017	23	23	23	23	23
asdfsad	10/10/2017	23	23	23		

Eso lo lleva a la hoja “ResumenCotización” donde puede ver el resumen de la Solicitud de Cotización. Tenga en cuenta que los precios que arroja el simulador son valores de referencia, el precio definitivo sólo lo podrá conocer la SED cuando reciba formalmente las respuestas de los Proveedores a la Solicitud de Cotización.

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”.





Colombia Compra Eficiente

ADRIAN | CARRITO 0 | AYUDA

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

Eventos Respuesta proveedores

Administrador de cotizaciones

Crear un evento | Crear una plantilla | Exportar a | Ver Todo | Avanzado | Buscar

Paso 2: una vez seleccionado *Crear un Evento*, busque en “Crear a partir de una plantilla” la plantilla del Evento correspondiente al Acuerdo Marco para el suministro de alimentos para la operación del PAE por parte de la SED, para realizar la búsqueda escriba la palabra PAE o el número 31692 en la casilla de “*Encontrar Plantilla*”, luego de seleccionar la plantilla correspondiente haga clic en el botón “*crear*”.



Crear a partir de una plantilla.

#41989 Almohada INPEC

#41467 Nube Privada II

#41147 Google II - Lote 3

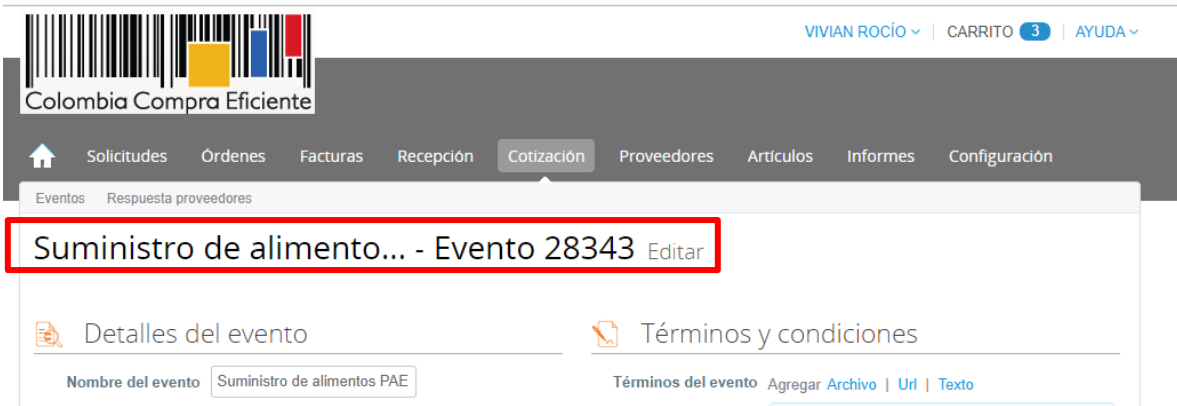
#41145 Google II - Lote 1

PAE + Crear

Suministro de alimentos PAE - #31692 (Plantilla)

Al crear el Evento de Cotización, el sistema arroja un consecutivo que la SED debe tener en cuenta para identificar su proceso.





VIVIAN ROCÍO | CARRITO 3 | AYUDA

Colombia Compra Eficiente

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

Eventos Respuesta proveedores

Suministro de alimento... - Evento 28343 Editar

Detalles del evento Términos y condiciones

Nombre del evento Suministro de alimentos PAE Términos del evento Agregar Archivo | Url | Texto

La SED debe diligenciar únicamente los siguientes campos en el Evento de Cotización, los demás están predefinidos y no deben ser modificados:

Logo de la Entidad
Equipo del Evento
Plazo del Evento
Anexos

Paso 3: Adjuntar el logo de la SED en alta resolución

Este logo será usado para la Orden de Compra



Detalles del evento

Nombre del evento Suministro de alimentos PAE

Moneda COP

Más información del evento Agregar Archivo | Url | Texto

Logo de la Entidad

Agregar Archivo de logotipo

Agregar una imagen en formatos JPEG o PNG



Paso 4: equipo del Evento

Es posible incluir como “observador del Evento de Cotización” a un usuario de la SED, estos usuarios deben estar activos dentro de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.




Equipo del evento

Equipo del evento | Agregar | Responsable de cotización | **Consultar**
cotización | Evaluador

-  **Adrian Muñoz** (Creador)
-  **Natalia Alejandra Gracia Amaya** (Propietario) 
-  **Mesa Ayuda** (observador) 

Paso 5: Plazo del Evento

El Acuerdo Marco establece que la SED debe determinar un plazo mínimo de (3) tres hábiles para cotizar el suministro de alimentos para la operación del PAE por parte de la SED. El plazo de cotización inicia a partir del día hábil siguiente a la fecha de su publicación en la Tienda Virtual del Estado Colombiano y termina a las 5:00 pm del día en que se cumplen los tres (3) días hábiles. Posteriormente debe dar clic en el botón guardar.



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**

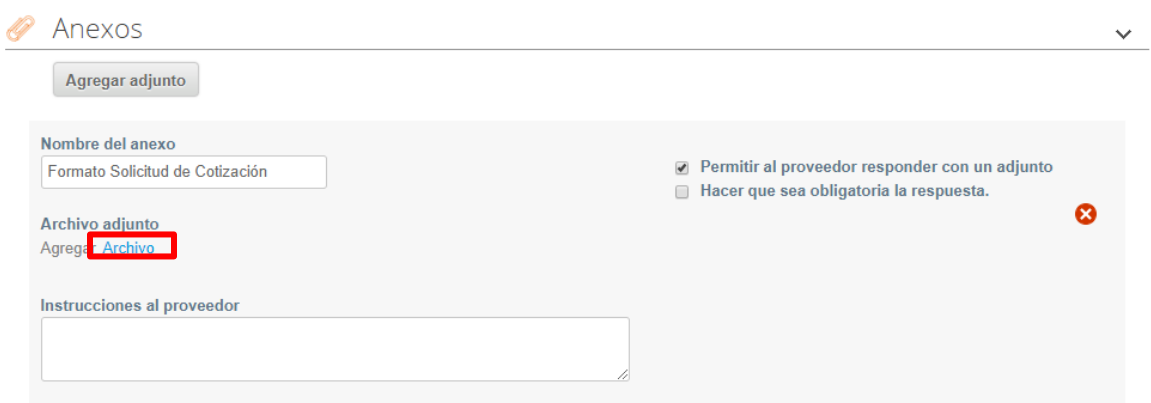
¿Cuándo comienza este evento? | ¿Cuándo debería terminar este evento?
20/02/18 | 17:00

Iniciar evento al 'Enviar'



Paso 6: Cargar el archivo de Simulador para estructurar la compra

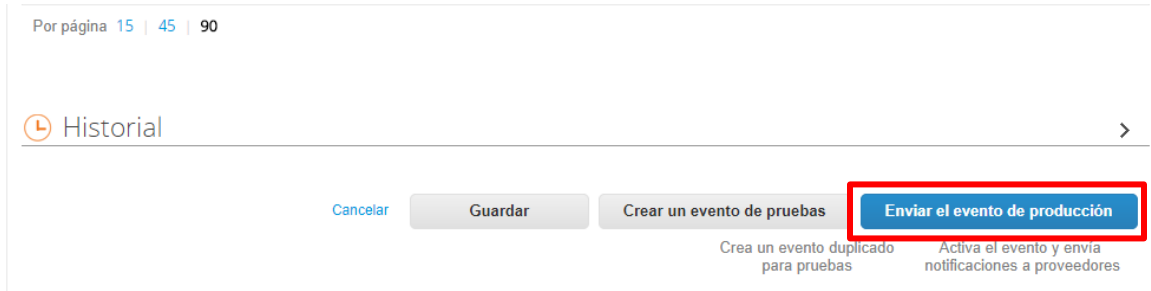
Luego de diligenciar el simulador para estructurar la compra, la SED debe adjuntar el archivo del simulador en formato Excel en la sección de “Anexos” en la Plantilla de cotización.



Nota: El archivo puede ser renombrado por el usuario.

Paso 7: envío del Evento de Cotización

La SED debe hacer clic en el botón “Enviar el evento de producción”.



Para finalizar, la SED debe revisar el plazo y oprimir el botón “Enviar el evento” con lo cual se enviará la Solicitud de Cotización a los Proveedores.



Proveedores

Logotipo	Fecha de adición	Nombre	Nombre del contacto	Correo Electrónico	Nro. de respuestas	Acciones
	26/09/17	Proveedor 7	Proveedor 7	proveedor7amp@gmail...		 

Ver: Todo Avanzado

Por página 15 | 45 | 90

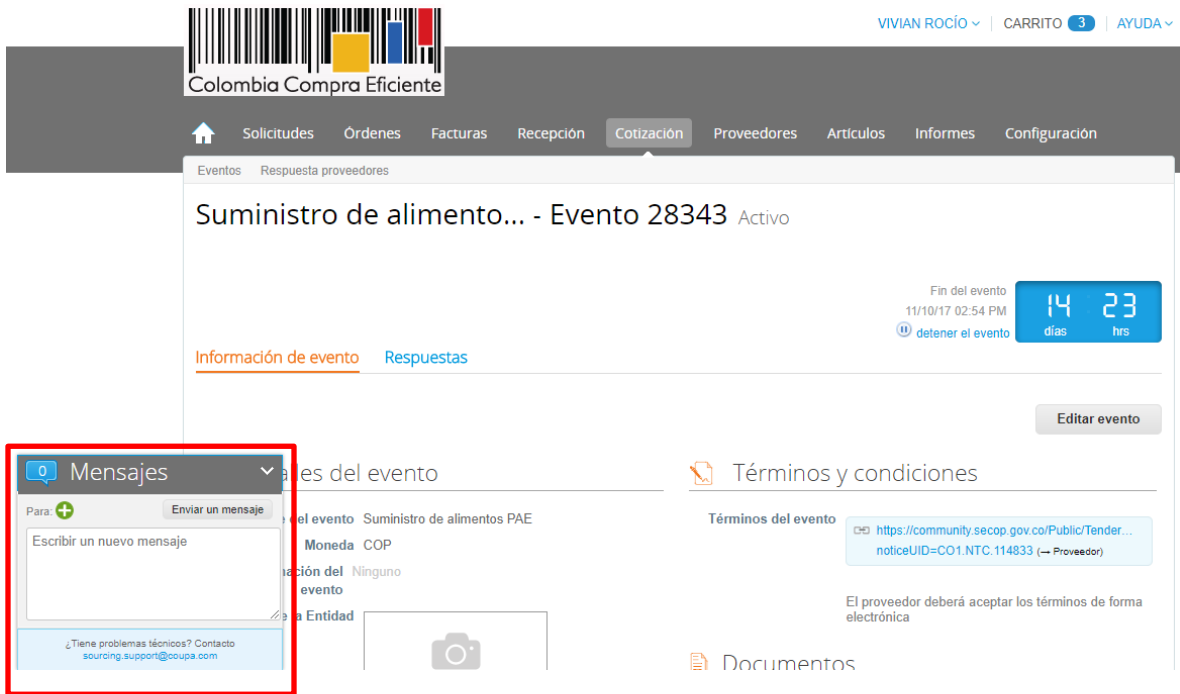
[Cancelar](#) [Enviar el evento](#)

C. Mensajes

Es posible que la SED 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 SED 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 de que la SED 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 shows the 'Colombia Compra Eficiente' website interface. At the top, there is a navigation bar with a home icon, 'Solicitudes', 'Órdenes', 'Facturas', 'Recepción', 'Cotización' (highlighted), 'Proveedores', 'Artículos', 'Informes', and 'Configuración'. Below this, a sub-navigation bar shows 'Eventos' and 'Respuesta proveedores'. The main content area displays 'Suministro de alimento... - Evento 28343 Activo'. On the right, there is a countdown timer for 'Fin del evento' on 11/10/17 at 02:54 PM, with a 'detener el evento' button. Below the timer are tabs for 'Información de evento' and 'Respuestas', and an 'Editar evento' button. A 'Mensajes' pop-up window is overlaid on the left, containing a 'Para:' field, an 'Enviar un mensaje' button, and a text input area. The background content includes 'Terminos del evento' and 'Terminos del evento' sections with a URL and a note about electronic acceptance.

Los Proveedores envían las respuestas a los Eventos de Cotización durante el tiempo establecido y cada vez que un Proveedor envía una respuesta, llega un mensaje de notificación al Usuario Comprador sobre dicha acción. Sin embargo, la SED solo podrá ver las respuestas de los Eventos de Cotización una vez el Evento de Cotización haya concluido.

Las SED puede ajustar los Eventos de Cotización cuando haya cometido errores conforme a lo descrito en la siguiente sección de esta Guía.

D. Editar un Evento de Cotización

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

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



Eventos Artículos de respuesta

Administrador de cotizaciones

Crear un evento Crear una plantilla Exportar a Ver Todo Avanzado 12058

Paso 2: la SED debe seleccionar el Evento de Cotización haciendo clic sobre el número del Evento de Cotización.

Evento	Nombre del evento	Creador	Etiqueta	Mercancia	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 SED debe hacer clic en el botón “Editar evento”.

Servicios de Impresión... - Evento 27779 Activo

Versiones 27779 - Prod (current)

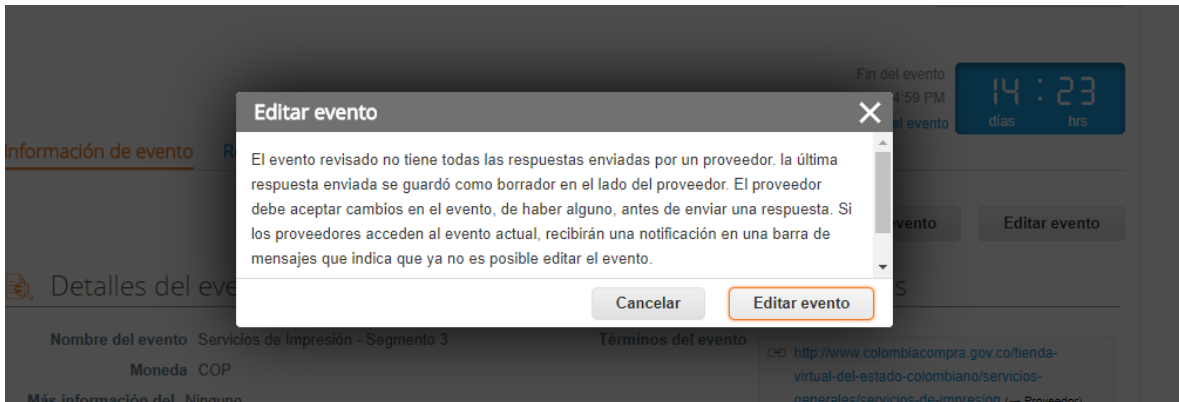
Fin del evento 11/10/17 04:59 PM 14:23 días hrs

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

Fin del evento **Editar evento**

Posteriormente, la SED debe confirmar que desea editar el Evento de Cotización presionando el botón “*Editar Evento*”.

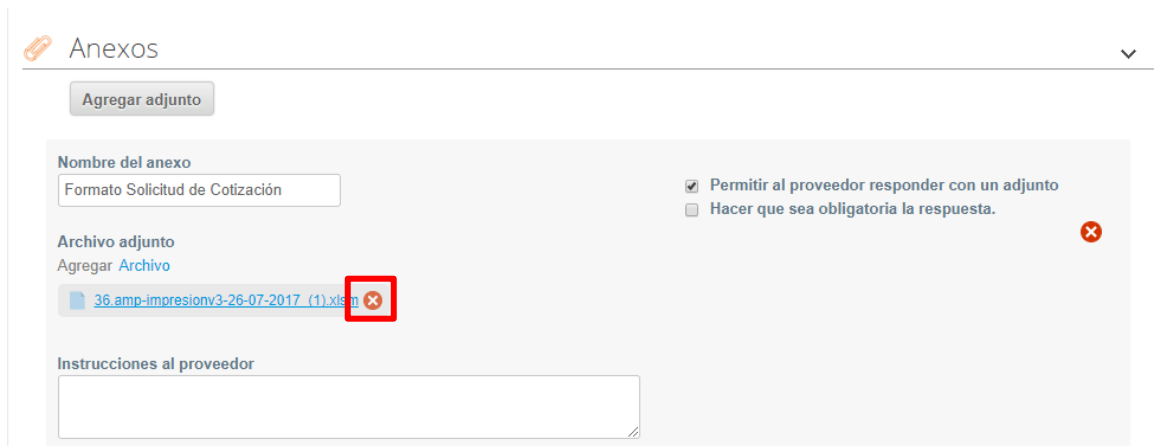





Paso 4: el sistema generará automáticamente una nueva versión al número de la cotización adicionando una letra en orden alfabético (ejemplo: 12058a) y este será el nuevo número del Evento de Cotización que será tenido en cuenta para consultas y para culminar el proceso de compra.



Paso 5: la SED 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".



Paso 6: la SED debe reiniciar los plazos de respuesta, para ello debe modificar la fecha y hora final del Evento de Cotización ampliando el plazo en tres (3) días hábiles. El plazo de cotización inicia a partir del día hábil siguiente a la modificación del Evento de Cotización y termina a las 5:00 pm del día de finalización del Evento de Cotización definido por la SED.

 Plazo del evento ▼

Zona horaria del evento ▼

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 Fin del evento

Iniciar al enviar Feb 20 17:00 America/Bogota

¿Cuándo comienza este evento? ¿Cuándo debería terminar este evento?

Iniciar evento al 'Enviar' 20/02/18 17:00


Paso 8: la SED 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 SED debe hacer clic en el botón “Enviar el Evento” con lo cual se enviará el Evento de Cotización nuevamente a los Proveedores.

 Proveedores

Ver 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](#)

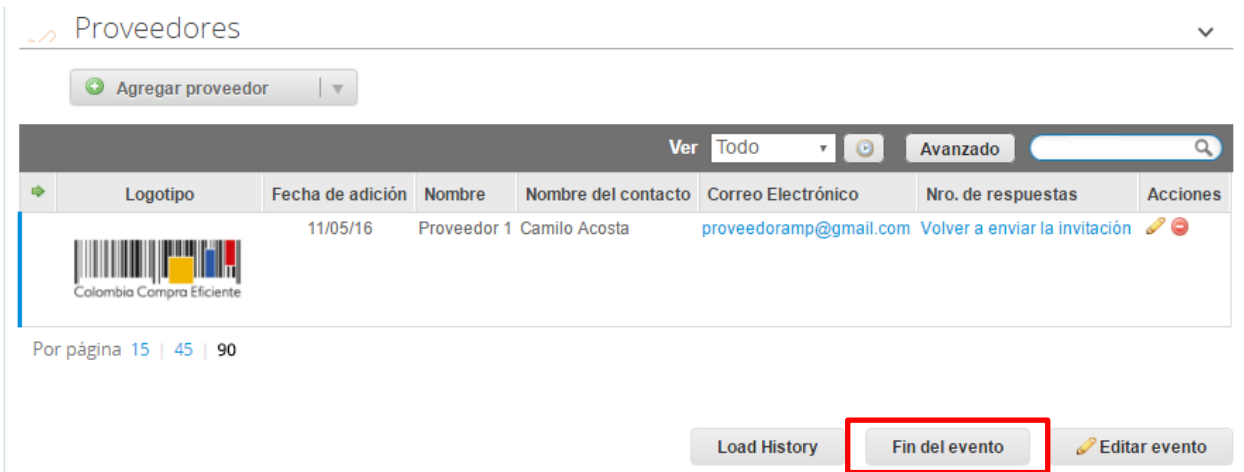
E. Finalizar Evento de Cotización



La SED puede concluir el Evento de Cotización antes del plazo estipulado en el Acuerdo Marco, solamente si se cumplen las dos siguientes condiciones:

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




Para finalizar el Evento de Cotización con anticipación la SED debe oprimir en el botón “Fin del Evento”



Proveedores

Agregar proveedor

Ver: Todo Avanzado

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

Por página 15 | 45 | 90

Load History **Fin del evento** Editar evento

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

F. Análisis de las cotizaciones de los Proveedores

Una vez recibidas las cotizaciones, la SED debe analizarlas y compararlas. La SED 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 SED debe hacer clic en el Evento de Cotización correspondiente, luego en la pestaña “Respuestas” y finalmente, en el “Nombre de la respuesta” de cada Proveedor.





Colombia Compra Eficiente

ADRIAN | CARRITO 0 | AYUDA

Solicitudes Órdenes Facturas Recepción Cotización Proveedores Artículos Informes Configuración

Servicios de Impresión... - Evento 27778 Concluyó el evento

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

Respuestas

Exportar Ver Todo Avanzado Buscar


proveedor	Respuesta	Enviado	Precio base	Precio ofertado	Ahorros	Acciones
DIGITOS Y DISEÑOS INDUSTRIA GRÁFICA S.A.S	DIGITOS Y DISEÑOS INDUSTRIA GRÁFICA S.A.S - #87928	21/09/17	267.369,20	222.624.357,32	-222.356.988,120	

Por página 15 | 45 | 90

Paso 2: en la respuesta de cada Proveedor, la SED debe:

- 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
<p>Solicitud de Cotización</p> <p> 12.Blindaje_V17.xlsm</p>	<p>Respuesta de Proveedor  12.Blindaje_V17.xlsm</p> <p>1</p>

Paso 3: adicionalmente, la SED puede “Exportar todas las respuestas” para generar un archivo en Excel con las mismas.



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 SED debe verificar que el Proveedor no haya cotizado por encima de sus precios techo. Para ello, la SED debe revisar en el formato de Solicitud de Cotización adjuntado por el Proveedor. La SED también puede consultar los precios del [Catálogo del AM del PAE Alimentos](#)

G. Aclaraciones a la Solicitud de Cotización

El éxito de la Tienda Virtual del Estado Colombiano depende en buena medida de la confianza de los Proveedores y la SED en la plataforma y en los instrumentos de agregación de demanda. En consecuencia, la SED debe ser responsable 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 SED establece cual es la de menor precio. En caso de tener dudas sobre su contenido, tiene a posibilidad de solicitar aclaración por medio de correo electrónico o chat de mensajería que estará habilitado durante 30 días calendario posteriores a la finalización del evento de cotización al Proveedor o Proveedores, como cuando la cotización no abarque todos los ítems o abarque ítems adicionales a los que la SED solicitó cotizar.

La SED puede consultar el correo de los Proveedores en el Evento de Cotización:



Logotipo	Fecha de adición	Nombre	Nombre del contacto	Correo Electrónico	Nro. de respuestas	Acciones
	09/07/15	Armor International	Juan Manuel Barriga	trujillo@armorinte...		
	09/07/15	Blindajes ISBI	John Murphy	john@isbi.us		
	09/07/15	Blindex S.A.	George Levy	nrincon@blindex.co		
	09/07/15	Blinsecurity de Colombia Ltda.	Carlos Cortes	carlos.cortes@blins...		
	09/07/15	Centigon Colombia S.A.	Luis Cruz	japena@centigon.com		

Ver: Todo Avanzado

Por pagina 15 | 45 | 90

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

H. Selección del Proveedor

La SED debe elegir la cotización que haya cotizado el menor precio relacionado en el Evento de Cotización y colocar la Orden de Compra a dicho Proveedor.

Quando la SED realice la evaluación de las cotizaciones, debe enviar a Colombia Compra Eficiente con (3) tres días de anticipación a la creación de la Solicitud de Compra, el formato Excel dispuesto debe estar completamente diligenciado, para que Colombia Compra Eficiente pueda generar los archivos CSV y con estos la SED pueda crear las Solicitudes de Compra con el detalle requerido.

Para crear la Solicitud de Compra, la SED debe seguir los pasos descritos en la sección IV del presente documento. Una vez reciba los archivos CSV por parte de Colombia Compra Eficiente.

I. Cancelar el Evento de Cotización

El Evento de Cotización es el inicio de la Operación Secundaria de los Acuerdos Marco en los que hay lugar a ella. La SED 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 suple. El Evento de Cotización no obliga a la SED 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 SED o a la Operación Secundaria, el deber de la SED de colocar la Orden de Compra al Proveedor que presentó el precio más bajo en su cotización. Este es un deber de la SED que surge del Acuerdo Marco.



Si la SED 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 SED debe decidir cómo justifica el cierre del Evento de Cotización y lo puede hacer a través de un acto administrativo.

IV. Solicitud de Compra

Creación de Solicitud de Compra en la Tienda Virtual del Estado Colombiano a través del Acuerdo Marco para el suministro de alimentos para la operación del PAE por parte de la SED

Una vez la SED cuente con el archivo CSV, preparado por Colombia Compra Eficiente con base en los documentos de Excel recibidos, el Usuario Comprador debe entrar a la Tienda Virtual del Estado Colombiano con su usuario y contraseña. Luego debe entrar a *solicitudes* y seleccionar “*cargar masiva*”.



The screenshot shows the 'Solicitudes' page with a navigation menu at the top containing: Solicitudes, Órdenes, Facturas, Recepción, Cotización, Proveedores, Artículos, Informes, Configuración. Below the menu, there are sub-tabs: Solicitudes, Líneas de solicitudes, Respuestas del formulario. The main heading is 'Solicitudes'. A toolbar contains a 'Cargar masiva' button (highlighted with a red box), an 'Exportar a' dropdown, a 'Ver' dropdown set to 'Todo', a 'Avanzado' button, and a search field. Below the toolbar is a table header with columns: Solicitud, Solicitado Por, Fecha De Envío, Estado, Artículos, Total, Acciones.

Una vez seleccionado *cargar masiva*, el Usuario Comprador debe cargar el archivo.csv enviado por Colombia Compra Eficiente que contiene la información de los Alimentos que requiere la SED y comenzar la carga:



The screenshot shows the 'Carga masiva de Solicitud' page with the same navigation menu as above. The main heading is 'Carga masiva de Solicitud'. Below the heading, there is a section titled 'Siga estos pasos para la carga de Solicitud' with three numbered steps:

1. **Descargar** el [Plantilla CSV](#).
2. **Complete o actualice el archivo CSV.**
 - Los campos marcados con un "*" son obligatorios.
 - Cada fila cargada creará un nuevo Solicitud.
 - Haga clic en Iniciar la carga, y el sistema verificará el archivo utilizando las primeras seis filas. Se cargará el archivo si no hay errores.
3. **Cargar el archivo actualizado**
 Inver...da-2.csv

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

A red button labeled 'Comenzar carga' is located at the bottom right of the page.



El sistema tardará unos minutos realizando la carga y le informará una vez la misma se haya completado con éxito. Momento en el cual, debe hacer clic en “Listo”



La carga se completó correctamente.

La carga se completó correctamente.. 1 fila procesada, creando 1 nueva fila y actualizando 0 filas.

Listo

Al crear la Solicitud de Compra, el sistema arroja un número consecutivo que la SED debe tener en cuenta para identificar su proceso. La SED puede ver la Solicitud de Compra en borrador que ha generado. La SED debe hacer clic en el número de la Solicitud de Compra creado.



Solicitudes

Solicitud	Solicitado Por	Fecha De Envío	Estado	Artículos	Total	Acciones
32584	Digite Usuario	Ninguno	Borrador	75.239 UnidadS18 QU C Queso fresco, semigraso, semiduro tipo... de C.I Inversiones Peniel Ltda. para 53.043.495,00 COP 5.924 UnidadS18 QU HN Queso fresco, semigraso, semiduro tip... de C.I Inversiones Peniel Ltda. para 4.176.420,00 COP 67.492 UnidadS19 QU A Queso fresco, semigraso, semiduro tipo... de C.I Inversiones Peniel Ltda. para 26.321.880,00 COP 163.660 UnidadS19 QU B Queso fresco, semigraso, semiduro tipo... de C.I Inversiones Peniel Ltda. para 63.827.400,00 COP 115.792 UnidadS19 QU C Queso fresco, semigraso, semiduro	950.985.195,00	 

La SED debe hacer clic en “cambiar” Solicitado Por, seleccionar al Usuario Comprador correspondiente y hacer clic en Guardar.



Solicitud 32584 (Borrador)

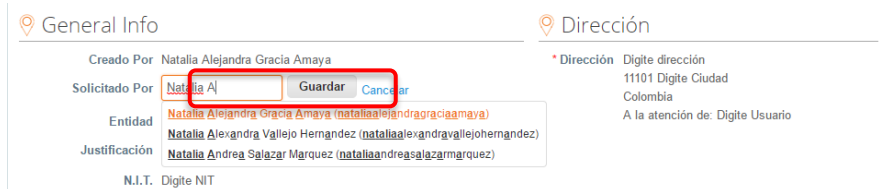
Información general Artículos del carro Aprobadores Comentarios

General Info

Creado Por Natalia Alejandra Gracia Amaya
Solicitado Por Digite Usuario **(cambiar)**
Entidad Digite nombre de la entidad
Justificación Ninguna


Dirección

*** Dirección** Digite dirección
11101 Digite Ciudad
Colombia
A la atención de: Digite Usuario



Thumbnail showing the 'General Info' and 'Dirección' sections. The 'Solicitado Por' field is highlighted with a red box, and the 'Guardar' button is also highlighted with a red box.

El Usuario Comprador debe hacer clic en “Editar” al final de la hoja.



Por página 15 | 45 | 90

Total **301.268,00** COP

Aprobadores

Agregar

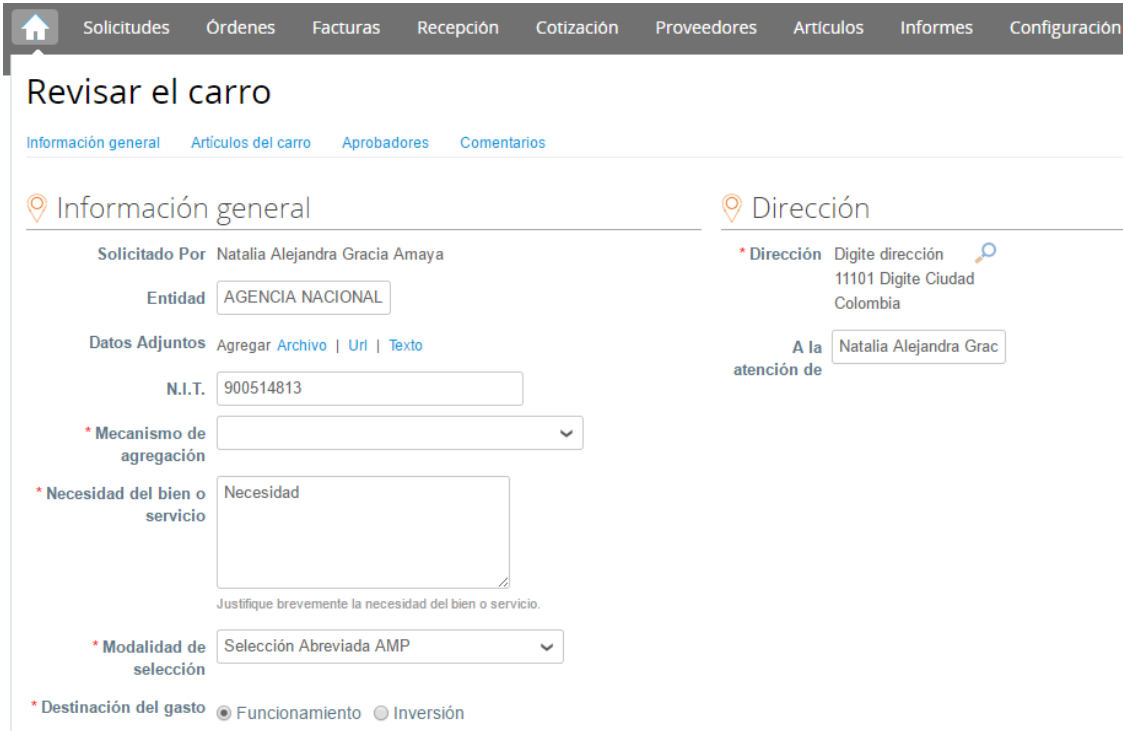
Comprador Entidad → Validando datos Administrador → Ordenador del gasto → Validando Items →

Editar

Comentarios




El sistema mostrará la siguiente pantalla:



La SED debe verificar que el nombre de la SED y el NIT estén correctos. En caso que no lo sean, debe ingresar los datos correctos.

Posteriormente, la SED debe diligenciar los campos que incluyen: **(i)** dirección de entrega de la facturación, **(ii)** datos adjuntos, **(ii)** la información básica de estudios y documentos previos, **(iv)** los datos del supervisor de la Orden de Compra, **(v)** fecha de vencimiento de la Orden de Compra, entre otros.

a) Dirección de entrega de factura

La SED debe indicar la dirección de entrega de la factura haciendo clic en el ícono de la lupa  , en “Dirección” en la parte superior derecha de la página y seleccionando la dirección de entrega.



Revisar el carro

[Información general](#) [Artículos del carro](#) [Aprobadores](#) [Comentarios](#)


Información general

Solicitado Por Natalia Alejandra Gracia Amaya

Entidad **SECRETARIA DE EDI**

Datos Adjuntos [Agregar Archivo](#) | [Url](#) | [Texto](#)

Dirección

* Dirección Digite dirección 
11101 Digite Ciudad
Colombia

A la
atención de

Elegir una dirección								
Nombre	Línea 1	Línea 2	Ciudad	Estado	Código Postal	País	A La Atención De	Acciones
Prueba	Cra 3 No 4 - 5	Ninguno	bogota	Ninguno	10005	Colombia	Ninguno	
PRUEBA	CARRERA 2 No 72 - 81	Ninguno	bogota	Colombia	57	Colombia	Ninguno	
Prueba	Carrera 7 no. 26 - 20	Ninguno	Bogotá	Ninguno	110311	Colombia	La Entidad	

Si requiere crear una nueva dirección de entrega, la SED debe hacer clic en “Crear”, diligenciar el formulario y hacer clic en “Guardar”.

Ingresar una dirección nueva

Nombre

* Línea 1

Línea 2

* Ciudad

Estado

* Código Postal

* País

A La Atención De

b) Archivos anexos

La SED debe, en “Datos Adjuntos”, adjuntar los siguientes archivos:

- (i) Formato de Cotización del Proveedor.
- (ii) Copia del CDP (s) y si la Orden de Compra es por más de una vigencia copia de la autorización de Vigencia Futura.



Adicionalmente, la SED puede incluir archivos adicionales con información del proceso si lo considera conveniente.

c) Estudios y documentos previos

Para diligenciar los campos de los estudios y documentos previos, la SED debe tener en cuenta lo siguiente:

- (i) El Manual de Acuerdos Marco¹ establece que la SED debe dejar constancia del fundamento para considerar las condiciones de uno u otro Proveedor como las más favorables. La SED es responsable de la selección del Proveedor, la cual debe hacerse de conformidad con la ley y el Acuerdo Marco.
- (ii) Modalidad de Contratación: Selección abreviada por Acuerdo Marco.
- (iii) Si la SED va a pagar el valor de la Orden de Compra con una combinación de recursos de inversión y funcionamiento, debe señalar la opción que mayor porcentaje de recursos aporta.
- (iv) Si el origen de los recursos es una combinación entre SGP, regalías, recursos propios, y presupuesto nacional/territorial debe señalar la opción que mayor porcentaje de recursos aporta².

En caso de que el campo “Necesidad del bien” no sea suficiente, la SED puede adjuntar un documento complementario en “Datos Adjuntos”.

d) Datos del Supervisor de la Orden de Compra

Indicar el nombre, correo electrónico y teléfono del supervisor de la Orden de Compra.

e) Fecha de vencimiento

La SED debe establecer la fecha de vencimiento de la Orden de Compra.

f) Especificaciones adicionales de entrega

Si la SED requiere incluir información adicional de la entrega debe diligenciar este campo.

La SED debe aceptar los términos y condiciones del Acuerdo Marco.

¹ Ver Manual <http://www.colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano/acuerdos-marco/acuerdos-marco>

² Recursos Propios son aquellos generados y administrados por las entidades y destinados al cumplimiento de su objeto social; el Presupuesto Nacional/Territorial es aquel establecido por la ley por concepto de aplicación de impuestos de carácter nacional, tasas, multas y contribuciones; SGP son los recursos provenientes del Sistema General de Participaciones; Regalías son los recursos provenientes del Sistema General de Regalías; Recursos de Créditos son los recursos provenientes de organismos multilaterales.



g) Artículos del carro


En la sección “*Artículos del carro*” encuentra los alimentos y el valor total de Orden de Compra.

Es importante verificar los artículos y el valor total de la Solicitud de Compra.

Acepto términos y condiciones Acepto términos y condiciones del Acuerdos Marco de Precios.

Artículos del carro		Presupuesto
Clasificar por... Original Nombre del artículo Mercancia		
1	S18 QU C Queso fresco, semigraso, semiduro tipo mozzarella (Porción forma de dedito) De C.I Inversiones Peniel Ltda. Mercancía Agregación de la demanda • Contrato Sí	75.239 x 705,00 / Unidad = 53.043.495,00 COP Ninguno
2	S18 QU HN Queso fresco, semigraso, semiduro tipo mozzarella (Porción forma de dedito) De C.I Inversiones Peniel Ltda. Mercancía Agregación de la demanda • Contrato Sí	5.924 x 705,00 / Unidad = 4.176.420,00 COP Ninguno
3	S19 QU A Queso fresco, semigraso, semiduro tipo mozzarella (Porción forma de dedito)	67.492 x 390,00 / Unidad = 26.321.880,00 COP Ninguno
20	S24 QU C Queso fresco, semigraso, semiduro tipo mozzarella (Porción forma de dedito) De C.I Inversiones Peniel Ltda. Mercancía Agregación de la demanda • Contrato Sí	102.706 x 705,00 / Unidad = 72.407.730,00 COP Ninguno
21	S24 QU HN Queso fresco, semigraso, semiduro tipo mozzarella (Porción forma de dedito) De C.I Inversiones Peniel Ltda. Mercancía Agregación de la demanda • Contrato Sí	4.810 x 705,00 / Unidad = 3.391.050,00 COP Ninguno
+ Agregar línea 🗑️ Vaciar el carrito		Total 950.985.195,00 COP

h) Presupuesto que soporta la compra

En la Solicitud de Compra creada, en la sección “Artículos del Carro” la SED debe asignar el CDP que soporta la compra de los alimentos. Para ello, debe hacer clic en el ícono de la lupa  en la línea de cada bien o servicio, y elegir los CDPs o vigencias futuras correspondientes, los cuales deben contener los rubros presupuestales adecuados para realizar la contratación.



Artículos del carro Presupuesto

Clasificar por... **Original** Nombre del artículo Mercancía

1 **S18 QU C Queso fresco, semigraso, semiduro tipo mozzarella (Porción forma de dedito)** 75.239 x 705,00 / Unidad = **53.043.495,00** COP
De C.I Inversiones Peniel Ltda.
Mercancía Agregación de la demanda • Contrato Si

Ninguno 

Elegir una cuenta

Nombre # Unidad CDP Empieza con Tipo de búsqueda

Nombre	Código	Acciones
Combustible	01-02-03-02-04-06	<input type="button" value="Elegir"/>
Papelería	05-05-05-05	<input type="button" value="Elegir"/>
Nombre del CDP	01-01-00-123	<input type="button" value="Elegir"/>



Si no encuentra el CDP, debe registrarlo en “Agregar cuenta”, diligenciar el formulario y hacer clic en “Guardar”. En el formulario, la SED puede nombrar el CDP como lo considere conveniente. El campo “# Unidad” corresponde al NIT de la SED.

Ingresar una cuenta nueva

Nombre



* Segment 1 - # Unidad

Segment 2 - CDP

Si la SED necesita asignar más de un CDP a un bien o servicio, debe hacer clic en el ícono de las flechas , elegir los CDP correspondientes con el ícono de la lupa  y asignar el valor cubierto por cada CDP en el campo de “Monto”. Una vez diligenciados los campos debe dar clic en “Guardar” para registrar la información en el sistema. Para poder registrar la información en el sistema, los montos asignados a los CDP deben sumar el 100% del valor a adquirir del bien.

Dividir el CDP

Nombre del bien o servicio de Proveedor IAMP por 1000000.00 COP

Cuenta de CDP	Periodo	Monto	Porcentaje de línea
Ninguno 	<input type="text"/>	0.00 COP <input type="text"/>	0.00% <input type="text"/>
Ninguno 	<input type="text"/>	0.00 COP <input type="text"/>	0.00% <input type="text"/>

Total 0.00 COP Faltante

Nota:

Recomendamos a la SED, antes de enviar la Solicitud de Compra para aprobación del Ordenador del Gasto, validar los siguientes campos:

- Nombre de la Entidad Compradora
- Vigencia de la Orden de Compra
- Valor total de la Solicitud de Compra
- Número del CDP/VF
- Archivos adjuntos



En "Cadena de Aprobación" está el flujo para la colocación de una Orden de Compra.

En "Comentarios" el comprador puede escribir notas al ordenador de gasto que no serán visibles para el Proveedor.

Si la SED necesita interrumpir el diligenciamiento de la Solicitud de Compra, debe hacer clic en "Guardar" para que quede guardada en estado borrador en "Solicitudes". Para retomar el diligenciamiento de la Solicitud de Compra, el usuario debe ir a "Solicitudes" en el menú superior y seleccionar el ícono del lápiz de la columna "Acciones" en la Solicitud de Compra correspondiente.

El comprador debe enviar la Solicitud de Compra para aprobación haciendo clic en "Enviar para aprobación". Si la información de la Solicitud de Compra no está completa, el sistema señala con un cuadro rojo la información que falta por diligenciar.

Nota: Bajo la columna "Acciones", en la sección "Solicitudes" en el menú superior, la SED puede:

-  Notificarle al Ordenador del Gasto el envío de la Solicitud de Compra.
-  Retirar la Solicitud de Compra en cualquier momento si ésta no ha sido aprobada por el Ordenador del Gasto.



Solicitud	Solicitado Por	Enviado El	Estado	Artículos	Total	Acciones
475	entidad comprador1	04/04/14	Aprobación pendiente	3000000.0 Peso (COP) Combustible Bogotá. de Proveedor Combustible C para 3.000.000,00 COP	3.000.000,00 COP	  

i) Envío para aprobación de la Solicitud de Compra

El Usuario Compradora luego de verificar la información solicitada, debe enviar la Solicitud de Compra a aprobación del Ordenador del Gasto.



Guardar para más tarde

Guardar

Enviar para aprobación

Comentarios

Enviar notificación de comentario a un usuario ingresando @nombre (ejemplo: @JohnSmith)

Agregar comentario

V. Orden de Compra

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

VI. Facturación y pagos

El Proveedor debe facturar mensualmente, mes vencido, los alimentos efectivamente entregados o suministrados en los sitios indicados por la SED, aprobadas por el supervisor o interventor de la Orden de Compra designado por la SED. En su factura el Proveedor debe relacionar claramente: (i) el número de alimentos efectivamente entregados discriminados por: (i) planta; (ii) tipo de alimento; (iii) el tamaño del alimento; (ii) el precio por alimento; (iii) el valor de las contramuestras a facturar en caso de ser necesario; y, (iv) los descuentos a aplicar en el periodo de facturación.

El Proveedor debe radicar las facturas a la interventoría para que sean aprobadas por esta última. La SED debe pagar las facturas que fueron radicadas por el Proveedor a la interventoría dentro de los 30 días calendario siguientes a la fecha de aprobación de la factura por parte de la interventoría. Si la factura no cumple con las normas aplicables o la SED o la interventoría solicita correcciones a la misma, el término de 30 días calendario empezará a contar a partir de la presentación de la nueva factura. Igualmente, es obligación del Proveedor remitir a la SED los soportes de pago de seguridad social del personal que prestó el servicio durante el mes a facturar.

Descuentos aplicados por la SED: La SED puede aplicar descuentos a la facturación mensual del Proveedor sin perjuicio de la imposición de multas, cláusula penal, declaratoria de incumplimiento, o el ejercicio de las cláusulas excepcionales.

La interventoría informará al Proveedor los hechos que a su juicio, después de haber realizado el análisis respectivo, den lugar a la aplicación de los descuentos, así como el monto a descontar. El Proveedor podrá negarse o aceptar la realización de los descuentos.



En caso de que el Proveedor no acepte la aplicación de los descuentos, la interventoría podrá autorizar el pago de la facturación mensual efectuando las salvedades a que haya lugar, sin perjuicio de que durante la ejecución de la Orden de Compra el descuento sea aplicado.

Si al finalizar el término de ejecución de la Orden de Compra, existen aún divergencias respecto de los descuentos a aplicar, la SED podrá incluirlos en la liquidación de la Orden de Compra y compensar los valores correspondientes.

Los descuentos a aplicar en cada Orden de Compra son los siguientes:

1. Cuando el gramaje de los alimentos entregados por el Proveedor incluya una no conformidad:
 - El 10% del valor diario del alimento, la segunda vez que se encuentre la no conformidad.
 - El 20% del valor diario del alimento, la tercera vez que se encuentre la no conformidad.
 - El 30% del valor diario del alimento, la cuarta vez que se encuentre la no conformidad.

El descuento se efectuará teniendo como base la verificación realizada por la interventoría en las plantas de producción y en las plantas de distribución de los alimentos, según el muestreo estadístico referenciado en la Resolución 16379 del 18 junio 2003, expedida por la Superintendencia de Industria y Comercio. Las verificaciones se podrán realizar en uno o más lotes.

En caso de reincidir y superar los eventos de no conformidad señalados anteriormente (a partir de la quinta vez), se aplicará el 5% adicional al 30% por cada vez que la interventoría evidencie una no conformidad en este sentido, hasta llegar al 65%. Los descuentos no son acumulables de forma mensual.

2. Cuando el aporte de los macronutrientes del alimento o alimentos analizado(s) por la interventoría se encuentre por debajo del 95% del valor establecido en la ficha técnica de producto presentado en la propuesta:
 - El 10% del valor diario del o los alimentos, entregado(s) en la planta de ensamble contratados por la SED, la primera vez que se encuentre la no conformidad.
 - El 20% del valor diario del o los alimentos, entregado(s) en la planta de ensamble contratados por la SED, la segunda vez que se encuentre la no conformidad.
 - El 30% del valor diario del o los alimentos, entregado(s) en la planta de ensamble contratados por la SED, la tercera vez que se encuentre la no conformidad.

En caso de reincidir en las no conformidades y superar los eventos de no conformidad señalados anteriormente (a partir de la cuarta vez), se aplicará el 5% adicional al 30% por cada vez que la interventoría evidencie una no conformidad en este sentido, hasta llegar al 65%. Los descuentos no son acumulables de forma mensual.



3. Cuando el aporte de hierro del alimento analizado por la interventoría se encuentre por debajo de 85% o por encima del 115% del valor registrado en la ficha técnica de producto presentada en la propuesta
 - El 20% del valor diario del o los alimentos, entregado(s) en la planta de ensamble contratados por la SED, la primera vez que se encuentre la no conformidad.
 - El 30% del valor diario del o los alimentos, entregado(s) en la planta de ensamble contratados por la SED, la segunda vez que se encuentre la no conformidad
 - El 40% del valor diario del o los alimentos, entregado(s) en la planta de ensamble contratados por la SED, la tercera vez que se encuentre la no conformidad

En caso de reincidir en los incumplimientos y superar los eventos de no conformidad señalados anteriormente (a partir de la cuarta vez), se aplicará el 5% adicional al 40% por cada vez que la interventoría evidencie una no conformidad en este sentido, hasta llegar al 75%. Los descuentos no son acumulables de forma mensual.

4. Cuando la interventoría evidencie un alimento con fecha de vencimiento caducada en la planta de producción o en los vehículos de distribución del Proveedor:
 - El 20% del valor diario del alimento o alimentos, la primera vez que se encuentre la no conformidad.
 - El 30% del valor diario del alimento o alimentos, la segunda vez que se encuentre la no conformidad.
 - El 40% del valor diario del alimento o alimentos, la tercera vez que se encuentre la no conformidad.

El descuento se efectuará teniendo como base la verificación realizada por la interventoría en las plantas de producción y vehículos de distribución, según el muestreo estadístico referenciado en la norma NTC ISO 2859-1. (Procedimiento de muestreos para inspección por atributos parte I).

En caso de reincidir en las no conformidades y superar los eventos de no conformidad señalados anteriormente (a partir de la cuarta vez), se aplicará el 5% adicional al 40% por cada vez que la interventoría evidencie una no conformidad en este sentido, hasta llegar al 75%. Los descuentos no son acumulables de forma mensual.

5. Por cada vez que la interventoría encuentre en plantas de producción o en vehículos de distribución del Proveedor, evidencia de cualquier tipo de contaminación física o de un cuerpo extraño, o presencia visible de hongos y/o mohos, en uno o varias unidades de alimentos o dentro del empaque primario, el 20% del valor diario del alimento, hasta 10 veces en un mismo mes.
6. Por cada vez que la interventoría evidencie en plantas de producción o en vehículos de distribución del Proveedor contaminación química en una o varias unidades de alimentos el 40% del valor diario del alimento, hasta 10 veces en un mismo mes.



7. Cuando se presente un resultado microbiológico no conforme de cualquier alimento que no cumpla con la normativa vigente o especificada en las fichas técnicas, con base en el resultado del análisis practicado por el laboratorio designado por la SED:
 - El 30% del valor diario del alimento, la primera vez que se encuentre la no conformidad.
 - El 40% del valor diario del alimento, la segunda vez que se encuentre la no conformidad.
 - El 50% del valor diario del alimento, la tercera vez que se encuentre la no conformidad.
 - El 100% del valor diario del alimento, la cuarta vez que se encuentre la no conformidad

En caso de reincidir en las no conformidades y superar los eventos de no conformidad señalados anteriormente (a partir de la cuarta vez), la SED aplicará el 100% por cada vez que la interventoría evidencie una no conformidad en este sentido, hasta 10 veces en un mismo mes. Los descuentos no son acumulables de forma mensual.

8. El 1% del valor diario del alimento, en caso de que el Proveedor incurra, hasta 10 veces en un mismo mes, en alguno de los siguientes eventos:
 - Cuando el conductor, o el auxiliar, o el vehículo de transporte y distribución, no subsanen dentro de los cinco (5) días calendario siguientes a la notificación, las deficiencias encontradas por el interventor relacionadas con las normas vigentes de sanidad.
 - Por no acatar o responder las indicaciones o requerimientos escritos que haga el SED y/o el interventor, en el término establecido en el requerimiento. El descuento será efectivo por cada día adicional al límite para dar respuesta al requerimiento solicitado.
9. Cuando el Proveedor entregue incompleto el número de alimentos en el lugar y tiempo establecido por la interventoría:
 - El 30% del valor diario del alimento, la primera vez que se encuentre la no conformidad.
 - El 40% del valor diario del alimento, la segunda vez que se encuentre la no conformidad.
 - El 50% del valor diario del alimento, la tercera vez que se encuentre la no conformidad.

En caso de reincidir en las no conformidades y superar los eventos de no conformidad señalados anteriormente (a partir de la cuarta vez), se aplicará el 5% adicional al 50% por cada vez que la interventoría evidencie una no conformidad en este sentido, hasta llegar al 85%. Los descuentos no son acumulables de forma mensual.

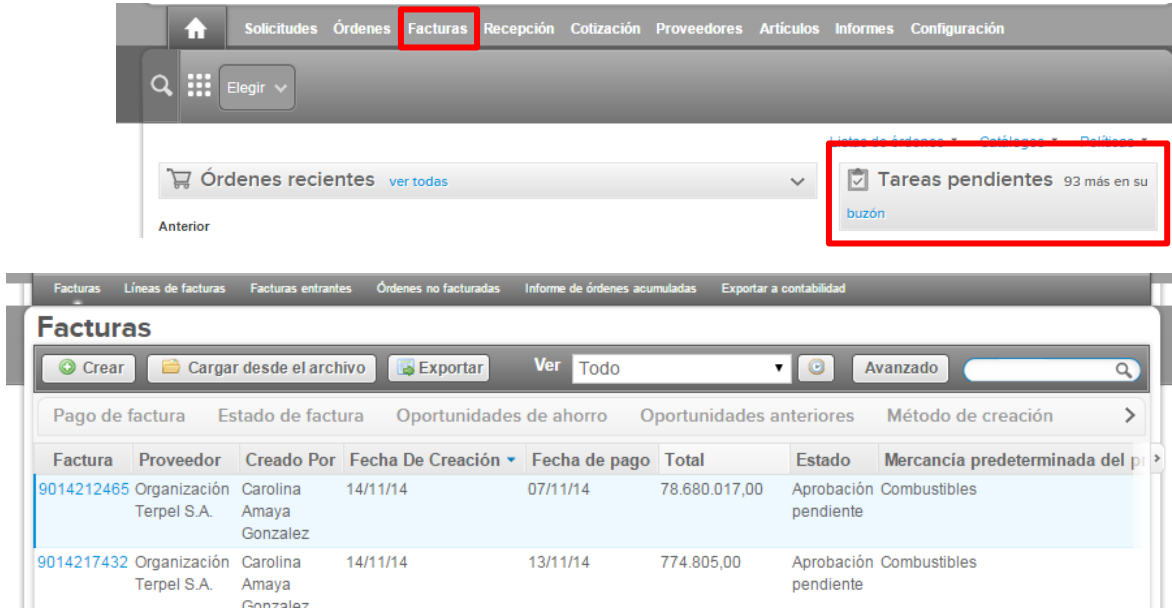
El Proveedor debe cumplir con las obligaciones derivadas de la Orden de Compra mientras el pago es formalizado. En caso de mora de la SED superior a 30 días calendario, el Proveedor podrá suspender las entregas pendientes a la SED hasta que esta formalice el pago.

Colombia Compra Eficiente puede suspender el registro en la Tienda Virtual del Estado Colombiano a la SED en caso que: (i) estén mora en el pago de sus facturas por 30 días calendario o más; o (ii) que hayan presentado mora en el pago de sus facturas en cinco (5) oportunidades en un mismo año.

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



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



Factura	Proveedor	Creado Por	Fecha De Creación	Fecha de pago	Total	Estado	Mercancía predeterminada del proveedor
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 SED puede consultar la información de contacto y la cuenta del Proveedor en “Proveedores”, en el menú superior.

VII. Publicación de documentos adicionales de la Orden de Compra

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

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

Las modificaciones, adiciones o terminación de la Orden de Compra son la modificación, adición o terminación de un contrato y la SED debe estar consciente de los efectos legales, económicos, disciplinarios y fiscales de cualquiera de estas. La SED puede 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 SED 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 SED.

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 SED 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 SED (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 SED debe realizar el siguiente procedimiento según corresponda:

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



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

IX. Reporte de Posibles Incumplimientos en las Órdenes de Compra

Para reportar posibles incumplimientos en las Órdenes de Compra, la SED 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 SED 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.

