

Guía para comprar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano a través del Acuerdo Marco de Servicios de Distribución

Tabla de contenido

| | |
|--|-----------|
| I. Información del Acuerdo Marco..... | 2 |
| II. Registro/ Ingreso a la Tienda Virtual del Estado Colombiano | 5 |
| III. Proceso Solicitud de Cotización | 5 |
| A. Catálogo del Acuerdo Marco | 5 |
| B. Simulador para estructurar la compra | 6 |
| C. Generación de la Solicitud de Cotización..... | 15 |
| D. Mensajes | 20 |
| E. Editar un Evento de Cotización | 21 |
| F. Finalizar el Evento de Cotización | 24 |
| G. Análisis de las Cotizaciones de los Proveedores | 25 |
| H. Aclaraciones a la Solicitud de Cotización..... | 28 |
| I. Selección del Proveedor..... | 29 |
| J. Cancelar el Evento de Cotización | 30 |
| IV. Solicitud de compra..... | 31 |
| V. Orden de Compra..... | 31 |
| VI. Facturación y Pago | 31 |
| VII. Publicación de documentos o aclaraciones de la Orden de Compra | 32 |
| VIII. Modificaciones, aclaraciones, terminación o liquidación de la Orden de Compra. | 32 |
| IX. Reporte de Posibles Incumplimientos en las Órdenes de Compra | 34 |



I. Información del Acuerdo Marco

La presente guía busca ayudar a las Entidad Estatales en el proceso de adquisición de Servicios de Distribución 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.

La adquisición de bienes y servicios al amparo de un Acuerdo Marco es un Proceso de Contratación que inicia con el evento de cotización cuando en la Operación Secundaria hay lugar a cotización o con la Orden de Compra cuando no hay lugar a cotización. Las actuaciones de las Entidades Estatales en el Proceso de Contratación las vinculan y las obligan por lo cual recomendamos leer con detenimiento los Acuerdos Marco, los manuales, ver los videos, utilizar los simuladores disponibles y hacer las consultas que considere necesarias en la Mesa de Servicio antes de iniciar el Proceso de Contratación. Las Entidades Estatales solamente pueden revocar eventos de cotización y Órdenes de Compra excepcionalmente.

Antes de adelantar el proceso de adquisición en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, la Entidad Estatal debe conocer el Acuerdo Marco al que se va a vincular. En el siguiente link encontrará el Acuerdo Marco de Servicios de Distribución: http://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/contrato_acuerdo_marco_de_servicios_de_distribucion.pdf

Información general del Acuerdo Marco

- (i) **Número de Proceso:** CCE-441-1-AMP-2016, Acuerdo Marco para los Servicios de Distribución.
- (ii) **Objeto:** El objeto del Acuerdo Marco es establecer: (a) las condiciones en los cuales los Proveedores prestan el Servicio de Distribución; (b) las condiciones en las cuales las Entidades Compradoras se vinculan al Acuerdo Marco; y (c) las condiciones para el pago para el Servicio de Distribución por parte de las Entidades Compradoras.
- (iii) **Alcance:** Los Proveedores se obligan a entregar a las Entidades Compradoras el Servicio de Distribución 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-106-2016.
- (iv) **Vigencia del Acuerdo Marco:** 20 de marzo de 2020.
- (v) **Fecha máxima de colocación de Órdenes de Compra:** 20 de marzo de 2020.



- (vi) **Vigencia máxima de Órdenes de Compra:** 20 de marzo de 2021
- (vii) **Tiempos del proceso:** Los Proveedores del Acuerdo Marco deben responder a la Solicitud de Cotización dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al envío de la misma.

Una vez finalizado el Evento de Cotización la Entidad Compradora dispone de cinco (5) días calendario siguientes a la fecha de cotización para realizar la Orden de Compra.

Los Proveedores disponen de un plazo máximo de tres (3) días hábiles siguientes a la colocación de la Orden de Compra para entregar al personal encargado de la Entidad Compradora un protocolo de alistamiento y embalaje de Bienes objeto del Servicio de Distribución.

La Entidad Compradora y el Proveedor deben acordar las fechas y frecuencias de recolección de los Bienes objeto del Servicio de Distribución.

- (viii) **Criterios de selección:** La Entidad Compradora debe generar una Orden de Compra al Proveedor que haya ofrecido el menor precio total del Servicio de Distribución cotizado.
- (ix) **Precio:** El precio de los Servicios de Distribución es el establecido por el Proveedor en la cotización, el cual no puede superar el publicado en el Catálogo para el Proveedor seleccionado.

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 Marco.

Si la Entidad Compradora no incluye el valor de las estampillas en la Solicitud de Cotización y tampoco adiciona la Orden de Compra, Colombia Compra Eficiente estará autorizada a cancelar el registro de la Entidad Compradora en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

Segmento 1. Mensajería Expresa Nacional

El precio unitario del Servicio de Distribución es el precio de cada peso (1kg, 3kg, 3kg, 4kg, y 5kg) definido en el Segmento, por cada zona de prestación de Servicio de Distribución.

El precio total es el resultado de multiplicar el precio unitario por el número de envíos.

Segmento 2. Mensajería Expresa Internacional

El precio unitario del Servicio de Distribución es el precio de cada peso (1kg, 3kg, 3kg, 4kg, 5kg y Kilo Adicional) definido en el Segmento, por cada país de destino internacional.



El precio unitario de un envío de más de 5 kilos es el resultado de multiplicar el número de kilos adicionales por el precio del kilo adicional definido para cada destino internacional.

El precio total es el resultado de multiplicar el precio unitario por el número de envíos.

Segmento 3. Transporte de Carga

El precio unitario del Servicio de Distribución es el precio de cada peso (5kg a 30 kg y Kilo Adicional) definido en el Segmento, por cada zona de prestación de Servicio de Distribución.

El precio unitario de un envío de más de 30 kilos es el resultado de multiplicar el número de kilos adicionales por el precio del kilo adicional definido para zona de prestación del Servicio de Distribución.

El precio total es el resultado de multiplicar el precio unitario por el número de envíos.

(x) Zonas de prestación del Servicio de Distribución:

- (a) **Zona urbana:** es la zona compuesta por alguna combinación origen-destino en las que los puntos de recolección y entrega del Bien se encuentran en la misma Cabecera Municipal.
- (b) **Zona departamental:** es la zona compuesta por alguna combinación origen-destino en las que los puntos de recolección y entrega del Bien son Cabeceras Municipales y están en el mismo Departamento.
- (c) **Zona nacional:** es la zona compuesta por alguna combinación origen-destino en las que los puntos de recolección y entrega del Bien son Cabeceras Municipales y están en Departamentos diferentes.
- (d) **Zona difícil acceso:** son todas las combinaciones de origen-destino que involucran: (i) un Área no Municipalizada; o (ii) un Centro Poblado.

La Entidad Compradora puede consultar la Codificación de la División Político-Administrativa de Colombia (DIVIPOLA) del DANE, para establecer las zonas que requiere para la prestación del Servicio de Distribución.

Adicionalmente, la Entidad Compradora tiene disponible esta información en el simulador para estructurar la compra explicado en la sección III.B. de esta Guía.

El Proveedor debe garantizar la entrega los Bienes en las zonas respectivas de acuerdo con las Órdenes de Compra.

- (xi) Entrega:** El Proveedor debe entregar los Bienes objeto del Servicio de Distribución en los tiempos definidos según la zona y el Segmento.



Tabla 1 Tiempos Servicios de Distribución

| Segmento | Zona | Tempo Máximo (horas) |
|-----------------------------|----------------|----------------------|
| Mensajería Expresa Nacional | Urbano | 24 |
| | Departamental | 48 |
| | Nacional | 72 |
| | Difícil Acceso | 144 |
| Transporte de Carga | Urbano | 24 |
| | Departamental | 48 |
| | Nacional | 168 |
| | Difícil Acceso | 240 |

Fuente: Documentos del Proceso.

Los tiempos máximos de distribución para el Segmento 2 (Mensajería Expresa Internacional) se encuentran publicados en el Minisitio del Acuerdo Marco.

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

Este capítulo lo en la [Guía General del Acuerdo Marco de Precios](#).

III. Proceso Solicitud de Cotización

La Entidad Compradora debe crear un Evento de Cotización para cada uno de los Segmentos: (i) Mensajería Expresa Nacional; (ii) Mensajería Expresa Internacional; o (iii) Transporte de Carga. La Entidad Compradora debe realizar este análisis antes de enviar su solicitud de Cotización.

Cuando la Entidad Compradora requiera Servicios de Distribución en más de un Segmento, debe crear un Evento de Cotización por separado para cada Segmento.

A. Catálogo del Acuerdo Marco

La entidad compradora puede consultar el catálogo del Acuerdo Marco en el archivo “*Simulador para estructurar la compra*”. El Catálogo del acuerdo marco contiene la información respecto a los proveedores adjudicados para cada uno de los segmentos y los precios definidos por peso, zona o destino internacional.

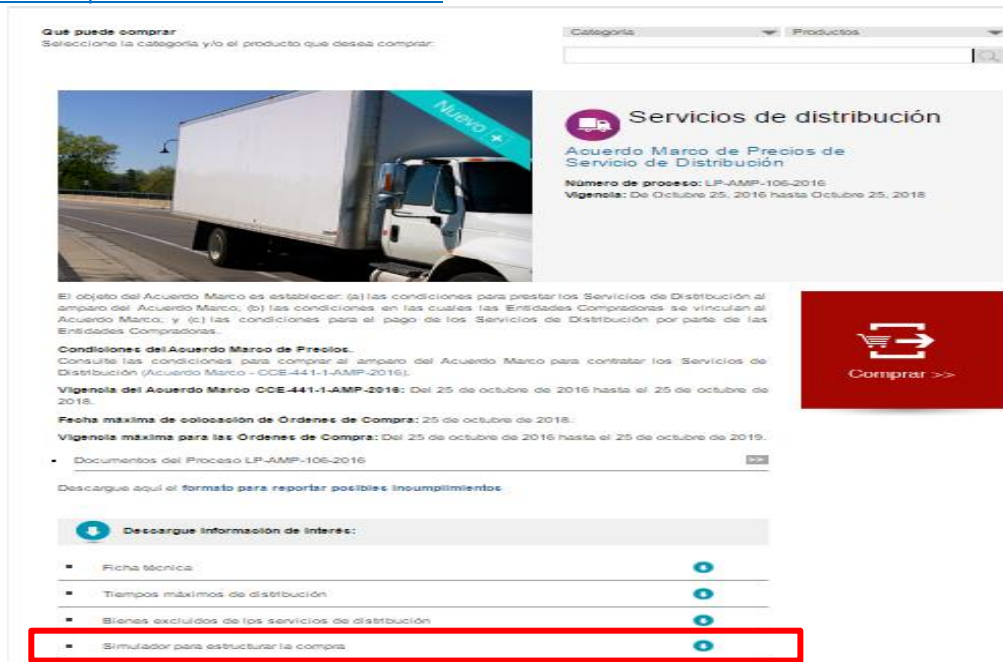
Para consultar el catálogo del Acuerdo Marco, la entidad deberá descargar el simulador del Acuerdo Marco y dirigirse a la pestaña “*Catálogo*” al interior del mismo.



B. Simulador para estructurar la compra

El simulador es un archivo en formato Excel donde la Entidad Compradora define la celda que contiene las referencias que satisfacen su necesidad.

La Entidad Compradora puede descargar el archivo “Simulador para Estructurar la Compra” que aparece en el [minisitio](#) del Acuerdo Marco para los Servicios de Distribución en la Tienda Virtual del Estado Colombiano en el siguiente link: <http://www.colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano/transporte/servicios-de-distribucion>



Que puede comprar
Seleccione la categoría y/o el producto que desea comprar:

Categoría: Productos

Servicios de distribución
Acuerdo Marco de Precios de Servicio de Distribución
Número de proceso: LP-AMP-106-2016
Vigencia: De Octubre 25, 2016 hasta Octubre 25, 2018

Comprar >>

El objeto del Acuerdo Marco es establecer: (a) las condiciones para prestar los Servicios de Distribución al amparo del Acuerdo Marco; (b) las condiciones en las cuales las Entidades Compradoras se vinculan al Acuerdo Marco; y (c) las condiciones para el pago de los Servicios de Distribución por parte de las Entidades Compradoras.

Condiciones del Acuerdo Marco de Precios:
Consulte las condiciones para comprar al amparo del Acuerdo Marco para contratar los Servicios de Distribución (Acuerdo Marco - CCE-441-1-AMP-2016).

Vigencia del Acuerdo Marco CCE-441-1-AMP-2016: Del 25 de octubre de 2016 hasta el 25 de octubre de 2018.

Fecha máxima de colocación de Ordenes de Compra: 25 de octubre de 2018.
Vigencia máxima para las Ordenes de Compra: Del 25 de octubre de 2016 hasta el 25 de octubre de 2019.

• Documentos del Proceso LP-AMP-106-2016

Descargue aquí el [formato para reportar posibles incumplimientos](#).

Descargue información de interés:

- Ficha técnica
- Tiempos máximos de distribución
- Bienes excluidos de los servicios de distribución
- Simulador para estructurar la compra**

Una vez descargado el archivo debe hacer clic en el botón amarillo “habilitar edición” y luego en “habilitar contenido” y guardar el archivo.

Para iniciar el Proceso de Contratación el Servicio de Distribución debe realizarse por medio de un Evento de Cotización por Segmentos a los Proveedores que resultaron adjudicados.

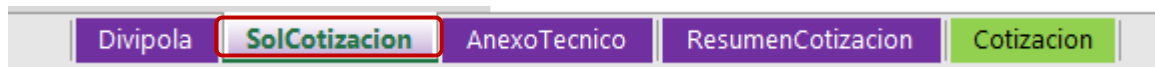
Paso 1. En la pestaña “Divipola”, la Entidad Compradora puede consultar la lista completa de municipios del país.



| A | B | C | D | E | F | G |
|---|------------------|-----------------------|---------------------|------------------|-------------------------|--------------------------------------|
| Códificación Municipios y Centros Poblados 2016 | | | | | | |
| Código Departamento | Código Municipio | Código Centro Poblado | Nombre Departamento | Nombre Municipio | Nombre Centro Poblado | Tipo Centro Poblado |
| 05 | 05001 | 05001000 | ANTIOQUIA | MEDELLÍN | MEDELLÍN | CABECERA MUNICIPAL (CM) |
| 05 | 05001 | 05001001 | ANTIOQUIA | MEDELLÍN | PALMITAS | CABECERA CORREGIMIENTO MUNICIPAL (C) |
| 05 | 05001 | 05001004 | ANTIOQUIA | MEDELLÍN | SANTA ELENA | CABECERA CORREGIMIENTO MUNICIPAL (C) |
| 05 | 05001 | 05001009 | ANTIOQUIA | MEDELLÍN | ALTAVISTA | CABECERA CORREGIMIENTO MUNICIPAL (C) |
| 05 | 05001 | 05001010 | ANTIOQUIA | MEDELLÍN | AGUAS FRÍAS | CABECERA CORREGIMIENTO MUNICIPAL (C) |
| 05 | 05001 | 05001012 | ANTIOQUIA | MEDELLÍN | LA LOMA | CENTRO POBLADO (CP) |
| 05 | 05001 | 05001013 | ANTIOQUIA | MEDELLÍN | SAN JOSÉ DEL MANZANILLO | CENTRO POBLADO (CP) |

Con base en esta información, la Entidad Compradora determina las zonas de prestación del Servicio de Distribución para el Segmento 1 (Mensajería Expresa Nacional) y para el Segmento 3 (Transporte de Carga) así:

- (i) Identifica los destinos estimados del Servicio de Distribución según nombre de Departamento (Columna D), nombre de municipio (Columna E) y nombre de Centro Poblado (Columna F).
 - (ii) Determina la clasificación del destino como Cabecera Municipal, Centro Poblado, Área no Municipalizada o Cabecera Corregimiento Municipal, de acuerdo a la columna G “Tipo de Centro Poblado”.
 - (iii) Relaciona cada destino con las sedes de recolección de los Bienes o puntos de origen.
 - (iv) Clasifica como **Difícil Acceso** todos los envíos que tengan como punto de origen **o como** punto de destino un Centro Poblado, un Área no Municipalizada **o** una Cabecera de Corregimiento Municipal.
 - (v) Clasifica como **Urbano** todos los envíos que tengan como punto de origen **y** punto de destino la **misma** Cabecera Municipal (ejemplo Bogotá-Bogotá o Puerto Gaitán-Puerto Gaitán).
 - (vi) Clasifica como **Departamental** todos los envíos que tengan como punto de origen **y** punto de destino dos Cabeceras Municipales dentro de **un mismo Departamento** (ejemplo Ibagué-Flandes o Bogotá-Chía).
 - (vii) Clasifica como **Nacional** todos los envíos que tengan como punto de origen y punto de destino dos Cabeceras Municipales que se encuentren en **Departamentos Diferentes** (ejemplo Bogotá-Barranquilla o Medellín-Cali).
- Una vez definidas las zonas la Entidad Compradora debe dirigirse a la pestaña “SolCotización”.



Paso 2. La Entidad Compradora debe seleccionar la pestaña SolCotización del archivo en Excel.



Paso 3. La Entidad Compradora debe diligenciar: (i) nombre de la Entidad Compradora; (ii) NIT; (iii) Dirección principal de la Entidad Compradora; (iv) Correo de contacto; (v) Municipio; (vi) teléfono de contacto; (vii) nombre del funcionario comprador.

| Solicitud de Cotización - Distribución | |
|---|-----------------------|
| Información de la Entidad Compradora | |
| Nombre de la Entidad: | NIT: |
| Dirección de la Entidad: | Correo de contacto: |
| Municipio: | Teléfono de contacto: |
| Nombre funcionario Comprador: | |

Paso 4. La Entidad Estatal escoge el Segmento según el Servicio de Distribución que requiera: (i) Segmento 1: Mensajería Expresa Nacional; (ii) Segmento 2: Mensajería Expresa Internacional; o (iii) Segmento 3: Transporte de Carga.

| Solicitud de Cotización | |
|---|------------|
| Segmento | Segmento 1 |
| ¿Requiere suministros para otras sedes? | No |
| N° de sedes | 1 |

Paso 5. La Entidad Estatal diligencia el número de sedes de **recolección** así: (i) diligenciando “Sí” frente a la pregunta “Requiere suministros para otras sedes?”; (ii) diligenciando la celda frente al “N° de sedes”; (iii) haciendo clic en el botón “Generar Sedes”.

| | |
|---|------------|
| Segmento | Segmento 1 |
| ¿Requiere suministros para otras sedes? | Sí |
| N° de sedes | 2 |
| Generar Sedes | |

Filas a agregar o eliminar:

| | | | |
|---|---------------|----------------|---------------|
| 1 | Agregar filas | Eliminar filas | Generar Sedes |
|---|---------------|----------------|---------------|

Una vez la Entidad Compradora da clic al botón “Generar Sedes” el Simulador agregará el número de sedes requeridas. La Entidad Compradora diligencia la siguiente información por cada una de las sedes de **recolección** de los Bienes: (i) departamento; (ii) ciudad o municipio; (iii) dirección.

| | Sede 1 | Sede 2 |
|--------------------------|--------|--------|
| Departamento | | |
| Ciudad | | |
| Dirección de recolección | | |

Paso 6. La Entidad Compradora debe agregar una fila para cada zona y peso que requiera para el Servicio de Distribución.



Filas a agregar o eliminar:

Dirección de recolección:

| No. | Zona | Descripción | Número estimado de envíos |
|-----|--------|-------------|---------------------------|
| 1 | Urbana | Urbana 6 KG | 2 |

Si requiere agregue o elimine filas

A manera de ejemplo: una Entidad Compradora requiere enviar 35 envíos de dos (2) kilos cada uno en zona urbana y 12 envíos de tres (3) kilos cada uno en zona nacional. En este caso la Entidad Compradora debe adicionar dos filas en la hoja de Solicitud de Cotización:

| No. | Zona | Descripción | Número estimado de envíos |
|-----|----------|---------------|---------------------------|
| 1 | Urbano | Urbano 2 KG | 35 |
| 2 | Nacional | Nacional 3 KG | 12 |

Si requiere agregue o elimine filas

La Entidad Compradora no debe agregar filas para zonas o pesos que no estime utilizar.

Paso 7. La Entidad Compradora en caso de requerir el servicio de distribución de bienes (Segmento 3 – Transporte de Carga) con peso entre 31 kg y 150 kg deberá seleccionar en la descripción la opción “*Kilo adicional*”.

| Zona | Descripción |
|--------|---------------------|
| Urbana | Urbana KG ADICIONAL |

El precio unitario de un envío de más de 30 kilos es el resultado de multiplicar el número de kilos adicionales por el precio del kilo adicional definido para cada zona.

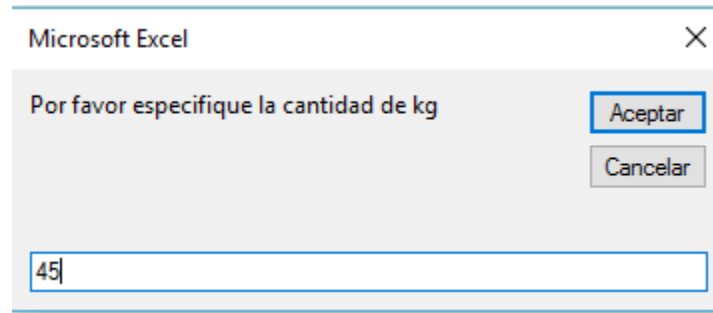
Ejemplo: La Entidad Compradora requiere transportar un bien con un peso de 45 kg. En este sentido, la Entidad deberá diligenciar en la “*Descripción*” la opción de “*kilo adicional*” y definir el número estimado de envíos a realizar.

Si la Entidad establece en la casilla “*Numero de Envíos*” un total de 10 envíos, es decir que la Entidad realizará 10 envíos cada uno con un peso del bien de 45kg.

En el caso que la Entidad requiera realizar otros envíos con peso mayor a 30kg, podrá agregar las filas correspondientes seleccionando “*kilo adicional*” en la casilla “*Descripción*” e incluir el peso total del bien.

Posteriormente el Simulador para estructurar la compra solicita a la Entidad Compradora especificar el peso total del bien.





La Entidad Compradora deberá confirmar que el peso total del bien sea el registrado en la pestaña de “Anexo Técnico”

Para el segmento 2, el diligenciamiento de la pestaña de “Anexo Técnico” es opcional.

Nota: Como calcular el peso del bien para diligenciar la Solicitud de Cotización en el Segmento 3.

La Entidad Compradora debe diligenciar el peso de los Bienes en la Solicitud de Cotización con el mayor resultado entre el peso real del Bien y el peso volumétrico del Bien.

- El peso real del Bien es el peso que registra el Bien en una báscula.
- El peso volumétrico es el resultado de multiplicar las dimensiones del Bien (largo x alto x ancho) por 400 kg./m3.

Ejemplo: una Entidad Compradora requiere enviar un Bien que registra un peso de 7 kilogramos en una báscula (Peso Real).

Peso Real (en báscula): 7 Kilogramos.

Las dimensiones del Bien son:

- Alto: 0,2 metros
- Largo: 0,5 metros
- Ancho 0,2 metros.

La Entidad Compradora realiza la multiplicación de las dimensiones por el factor de conversión 400 kg/m3:

Peso volumétrico = $(0,2 \text{ m} \times 0,5 \text{ m} \times 0,2 \text{ m}) \times 400\text{kg} / \text{m}^3$

Peso volumétrico = 8 kilogramos.



La Entidad Compradora diligenciará el peso del Bien en la Solicitud de Cotización con el mayor entre el peso real (**7 kilogramos**) y el peso volumétrico (**8 kilogramos**).

En este caso, la Entidad Compradora debe diligenciar un peso del Bien de **8 kilogramos** para la Solicitud de Cotización.

Paso 8. Obligatorio para Segmento 3 (Transporte de Carga)

Opcional para Segmento 1 (Mensajería Expresa Nacional) y Segmento 2 (Mensajería Expresa Internacional).

Para el Segmento 3 (Transporte de Carga) la Entidad Compradora debe diligenciar los datos de la hoja “AnexoTécnico” para cada uno de los ítems diligenciados en la hoja de “SolCotización”.

| Anexo Técnico | | | | | | |
|---------------|------------------|---------------------------|------------|-------------|-------------|-----------------|
| No. Ítem | Descripción Ítem | Especificaciones del Ítem | Alto (mts) | Largo (mts) | Ancho (mts) | Valor Declarado |
| 1 | | | | | | |

La Entidad Compradora debe diligenciar la siguiente información en el Anexo Técnico: (i) Descripción ítem; (ii) Especificaciones del ítem; (iii) Alto en metros; (iv) Largo en metros; (v) Ancho en metros; y (vi) Valor Declarado en pesos.

En caso de que la Entidad Compradora requiera utilizar esta opción para el Segmento 1 (Mensajería Expresa Nacional) o para el Segmento 2 (Mensajería Expresa Internacional) no tiene que utilizarla para todos los ítems. La Entidad Compradora puede decidir qué ítems incluye dentro de la hoja “AnexoTécnico”. Los ítems incluidos en la hoja “AnexoTécnico” son cubiertos por las indemnizaciones previstas en la Ley y de acuerdo al contrato del Acuerdo Marco.

Paso 9. La Entidad Compradora debe diligenciar la duración estimada del Servicio de Distribución en número de meses.

| | |
|--|--|
| Duración estimada del servicio de distribución (número de meses) | |
|--|--|

Paso 10. La Entidad Compradora diligencia el presupuesto estimado de la Orden de Compra en pesos.

| | |
|----------------------------------|--|
| Presupuesto estimado vigencia OC | |
|----------------------------------|--|

La Entidad Compradora debe tener en cuenta que todos los campos de los Pasos uno (1) a nueve (9) requieren estar diligenciados para tener generar exitosamente la Solicitud de Cotización.

Paso 11. Obligatorio para Segmento 2 (Mensajería Expresa Internacional)

La Entidad Compradora ingresa al link que está en el Simulador; tal como se indica en la siguiente imagen.



| | | | | | |
|---|----------------------|-----------------------|--------------------------|----------------------|--------------------------|
| Segmento | Segmento 2 | | | Generar Sedes | Departamento |
| ¿Requiere suministros para otras sedes? | No | N° de sedes | 1 | | Ciudad |
| Filas a agregar o eliminar: | | | | | Dirección de recolección |
| 1 | Agregar filas | Eliminar filas | Generar Solicitud | | |

| No. | Zona | Descripción | Número estimado de envíos |
|-----|------|-------------|---------------------------|
| 1 | | | |

Si requiere agregue o elimine filas

| | | |
|--|--|--------------------------------|
| Duración estimada del servicio de distribución (número de meses) | | Ver TRM de día |
| Presupuesto estimado vigencia OC | | TRM del día |
| | | Fecha TRM |

Este Hipervínculo lo direcciona a la página web de la Superintendencia Financiera de Colombia, en donde la Entidad Compradora podrá visualizar el valor de la TRM vigente para el día de la Solicitud de Cotización.



Superintendencia Financiera de Colombia
Comprometida con la Transparencia

INDICADORES ECONÓMICOS

TRM Últimos 6 meses

Jun 16 Ago 16 Oct 16 Dic 16

TRM

Vigencia 26/11/2016 **28/11/2016**

TRM **\$ 3.170.64**

La Entidad Compradora debe ingresar los datos que están en la página web de la Superintendencia Financiera de Colombia en el simulador; como se indica en la siguiente imagen.



Solicitud de Cotización

| | | | |
|---|------------|----------------------|--------------------------|
| Segmento | Segmento 2 | Generar Sedes | Departamento |
| ¿Requiere suministros para otras sedes? | No | N° de sedes | Ciudad |
| | | 1 | Dirección de recolección |

Filas a agregar o eliminar:

| | | | |
|---|----------------------|-----------------------|--------------------------|
| 1 | Agregar filas | Eliminar filas | Generar Solicitud |
|---|----------------------|-----------------------|--------------------------|

| No. | Zona | Descripción | Número estimado de envíos |
|-----|------|-------------|---------------------------|
| 1 | | | |

Si requiere agregue o elimine filas

| | |
|--|--|
| Duración estimada del servicio de distribución (número de meses) | |
| Presupuesto estimado vigencia OC | |

[Ver TRM de día](#)

| | | |
|-------------|------------|---|
| TRM del día | 3.170.64 | ← |
| Fecha TRM | 28/11/2016 | ← |

Nota: La Entidad Compradora debe usar únicamente para la celda de Tasa de Cambio (TRM), el separador decimal con coma en caso de requerirlo:

Ejemplo:

- TRM: 3153,24

Paso 12: Si la Entidad Compradora requiere aplicar gravámenes adicionales debe diligenciar los siguientes campos.

Gravámenes adicionales*

| Gravámenes adicionales (estampillas) | | |
|--------------------------------------|-------------|------------|
| No | Descripción | Porcentaje |
| 1 | | |
| Total porcentaje: | | 0,00% |

Filas a agregar o eliminar Gravámenes:

| | | |
|---|----------------------|-----------------------|
| 1 | Agregar filas | Eliminar filas |
|---|----------------------|-----------------------|

Si la Entidad Compradora requiere agregar varios gravámenes adicionales, puede diligenciar el número de filas que desea agregar y hacer clic en el botón “Agregar filas”.

Para quitar filas, la Entidad Compradora debe dar clic en el botón “Eliminar Filas”.

Paso 13: Completados los pasos uno (1) a once (11), la Entidad Compradora debe hacer clic en el botón “Generar Solicitud”.

Paso 14: Generado el Evento de Cotización, la Entidad Compradora debe ir a la pestaña “Resumen Cotización” y verificar que la información es correcta. Una vez verificada esta información, la Entidad Compradora debe hacer clic en el botón “Generar CSV”.



Solicitud de Cotización - Distribución

| Información de la Entidad Compradora | | | |
|--------------------------------------|--|-----------------------|--|
| Nombre de la Entidad: | | NIT: | |
| Dirección de la Entidad: | | Correo de contacto: | |
| Municipio: | | Teléfono de contacto: | |
| Nombre funcionario Comprador: | | | |

| Resumen de Cotización | |
|-----------------------|------------|
| Segmento | Segmento 1 |
| Generar CSV | |

Una vez presionado el botón, El Simulador generará el archivo plano o archivo CSV que guardará en el mismo lugar en el que se encuentra el archivo que la entidad ha venido trabajando. Excel emitirá un aviso indicando que generó el documento y su ruta de acceso.

El valor total del servicio, calculado en la pestaña “Resumen de Cotización” es un precio de referencia para el Servicio de Distribución requerido por la Entidad Compradora.

Solicitud de Cotización - Distribución

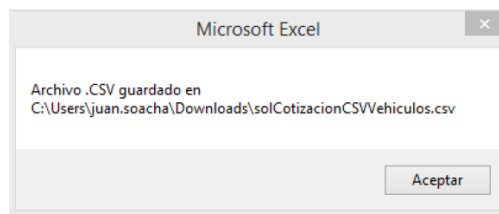
| Información de la Entidad Compradora | | | |
|--------------------------------------|-----|-----------------------|-------|
| Nombre de la Entidad: | *** | NIT: | 12345 |
| Dirección de la Entidad: | *** | Correo de contacto: | 123 |
| Municipio: | *** | Teléfono de contacto: | 1234 |
| Nombre funcionario Comprador: | *** | | |

| Resumen de Cotización | |
|-----------------------|------------|
| Segmento | Segmento 1 |
| Generar CSV | |

| No. | Zona | Descripción | Número estimado de envíos | Unidad | Precio Unitario | Precio + Gravámenes |
|--|---------------|-------------------|---------------------------|--------|-----------------|---------------------|
| 1 | Departamental | Departamental 1KG | 12 | Und | \$ 4.000,00 | \$ 4.000,00 |
| Si requiere agregue o elimine filas | | | | | | |
| Duración estimada del servicio de distribución (número de meses) | | 12 | | | | |
| Presupuesto estimado vigencia OC \$ | | 100.000.000,00 | | | | |
| Valor Total del Servicio | | | | | | \$ 48.000,00 |

Paso 15: El simulador genera el archivo plano o archivo CSV que guardará en el mismo lugar en el que se encuentra el archivo que la entidad ha venido diligenciado.

Excel emite un aviso indicando que generó el documento y su ruta de acceso.



La Solicitud de Cotización se genera a partir de una plantilla de Cotización. La Entidad Compradora debe identificar el número de plantilla de Cotización que debe utilizar según el Segmento:



C. Generación de la Solicitud de Cotización

Paso 1: Una vez identificado el número de la plantilla de Cotización, la Entidad Compradora debe ingresar a la pestaña “Cotización”. Luego debe ingresar a “Crear un Evento”.



Paso 2: En la columna “Crear a partir de una plantilla”, la Entidad Compradora debe buscar las plantillas de cotización con los siguientes números según el Segmento:

- I. Segmento 1 (Mensajería Expresa Nacional): 23841.
- II. Segmento 2 (Mensajería Expresa Internacional): 23843.
- III. Segmento 3 (Transporte de Carga): 23844.

Si la plantilla no es visible, la Entidad Compradora debe buscarla ingresando en el campo “Encontrar una plantilla” el número de la plantilla de Cotización requerida. Ejemplo: “23844” para encontrar la plantilla del Segmento 3 Transporte de Carga. El siguiente paso es elegir “Crear”.



Cada Segmento cuenta con su plantilla de Cotización, por lo que la Entidad Compradora debe realizar tantas Solicitudes de Cotización como número de Segmentos que requiera incluir.

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



Servicio Distribución ... - Evento 24186 [Editar](#)

Paso 3: La Entidad Compradora debe diligenciar únicamente los siguientes campos en la Evento de Cotización, los demás están predefinidos y no deben ser modificados:

Socios de negocios: es posible incluir usuarios de la Entidad Compradora como observadores o responsables del Evento.


Plazo del Evento: es la fecha y hora límite que tienen los Proveedores para responder a la Solicitud de Cotización.

Anexos: el formato de Solicitud de Cotización (archivo de Excel) incluye el detalle de las especificaciones del servicio requerido por la Entidad Compradora.






Artículos y Segmentos: La Entidad Compradora debe cargar en la plantilla los Servicios de Distribución requeridos.

Paso 4: Socios de negocios


Es posible incluir como “Responsable de cotización” u “Consultar cotización” a usuarios adicionales de la Entidad Compradora, estos usuarios deben estar activos dentro de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

 Socios de negocios ▼

Equipo de Cotización Agrega [Responsable de cotización](#) [Consultar cotización](#)

| | |
|--|---|
|  Natalia Gracia (Creador) | |
|  Laura Flórez Cardona (Propietario) |  |
|  Mesa Ayuda (observador) |  |

Cuando hace clic en Responsable de cotización, se habilita el siguiente campo, en el cual debe incluir el nombre del usuario.



Seleccionar el usuario correspondiente y hacer clic en Agregar.



Socios de negocios

Equipo de Cotización

Agregar Responsable de cotización: Agregar

| | | | |
|--|------------------------------------|--------------------------|----------------|
| | Natalia Gracia (Creador) | Juan Fernando Reyes Kuri | + |
| | Laura Flórez Cardona (Propietario) | Juan Fernando Garzon | + |
| | Mesa Ayuda (observador) | Juan Fernando Soacha | + |
| | | Juan Fernando Soacha | + |

Esta opción puede ser útil en el caso en que la Entidad Compradora requiera que otros usuarios de la Entidad aprueben o revisen la Solicitud.

Paso 5: Plazo del Evento

El Acuerdo Marco establece que la Entidad Compradora debe determinar un plazo de diez (10) días hábiles para cotizar los Servicios de Distribución. El plazo cuenta a partir del día hábil siguiente a la creación del Evento de Cotización hasta el día en el que se cumplen los diez (10) días hábiles a las 17:00 p.m.

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: **Iniciar al enviar**

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

¿Cuándo comienza este evento?

¿Cuándo debería terminar este evento?

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 |

Instrucciones al proveedor

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

Nota: El archivo puede ser renombrado por el usuario.

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

Una vez cargado el formato de Solicitud de Cotización, la Entidad Compradora debe confirmar y cargar los Servicios de Distribución que requiere, utilizando el archivo CSV que generó en el Paso 12 de la sección A.

Para realizar 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 |

Proveedores

Una vez seleccionada esta opción, 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

Selección archivo Ningún archivo seleccionado

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

Comenzar carga

En el botón "Selección archivo" la Entidad debe seleccionar el archivo CSV guardado en la Sección A y luego oprimir el botón "Comenzar carga". Una vez hecho esto, la plataforma desplegará la siguiente ventana:

| | Row 3 Nuevo | Row 4 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 | | |

| | Row 5 Nuevo | Row 6 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 | | |

Finalizar carga Cancelar

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:

La carga se completó correctamente.
 La carga se completó correctamente... 8 filas procesadas creando 8 nuevas filas y actualizando 0 filas.

Listo

La Entidad debe oprimir el botón "Listo". Una vez terminado este proceso los Servicios de Distribución deben aparecer en la plantilla de Cotización. La Entidad debe verificar que los Servicios de Distribución corresponden a los requeridos en su Solicitud de Cotización.



Paso 8: Envío de la Solicitud de Cotización

La Entidad debe hacer clic en “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

Para finalizar, la Entidad debe revisar el plazo y oprimir 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

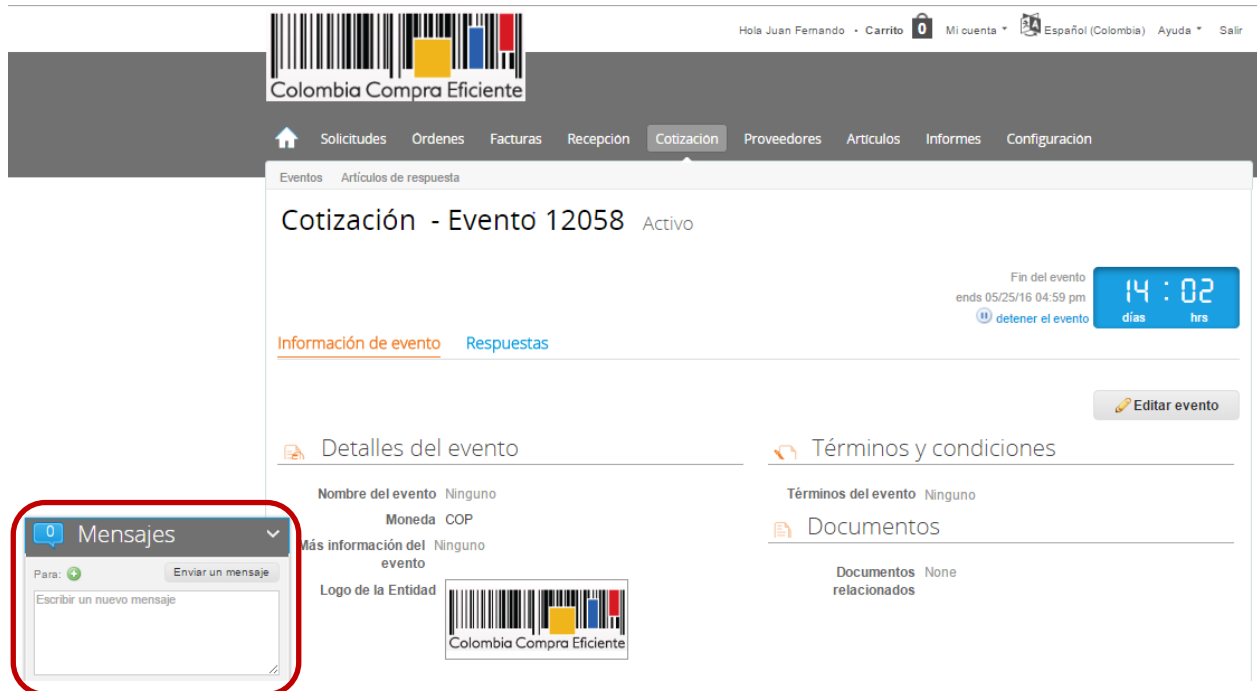
Cancelar **Enviar el evento**

D. 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 “Mensajes” de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, cualquier comunicación por fuera 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 “Mensajes” justificando el porqué de la situación.





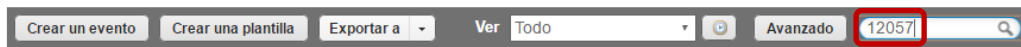
Los Proveedores envían las Cotizaciones durante el tiempo establecido y cada vez que un Proveedor envía una respuesta de Cotización, le llega un mensaje al Usuario Comprador de dicha acción. Sin embargo, la Entidad Compradora solo podrá ver las respuestas de Cotización una vez el Evento haya concluido. 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 Compradora debe editar el Evento conforme a lo descrito en la sección D de esta Guía.

E. 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.

Administrador de cotizaciones




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 |
|--------|--|----------------------------------|--|-------------------------------|-----------------|-----------------------|----------|------|------------|
| 18166 | Outsourcing de Papelería y Útiles de Oficina | Duban Alveiro Bejarano Rodríguez | Outsourcing de Papelería y Útiles de Oficina | Papelería y Útiles de Oficina | 25/09/14 | 03/06/16 | Borrador | RFQ | 0 |

Paso 3: De clic en el botón 


Eventos Artículos de respuesta

Servicio Distribución ... - Evento 24188 

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 24188a) y este será el Evento de Cotización que se tendrá en cuenta para consultas y para culminar el proceso de compra.


Paso 5: Realice los cambios que requiera, teniendo en cuenta que si se trata de cambio de archivos anexos debe eliminar las versiones anteriores haciendo clic en  de cada archivo y cargar el (los) nuevo(s).



Anexos

Agregar adjunto


Nombre del anexo: Formato Solicitud de Cotización

Archivo adjunto: Solicitud_de_Cotizacion.xls 

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 debe seleccionar todas las líneas y hacer clic en el botón  y volver a cargar desde el CSV corregido.

Agregar nuevo | Duplicado | Mover | Eliminar | Configuración de artículos

| Nombre | Cantidad esperada | Precio base | Precio x Cantidad esperada |
|---|-------------------|-------------------|----------------------------|
| 8 items (not in lots) | | | |
| R11 - Operario de aseo y cafetería Tiempo Co... | 3 | 94.014.480,00 COP | 282.043.440,00 COP |
| R11 - Operario de mantenimiento Tiempo Co... | 3 | 13.430.640,00 COP | 40.291.920,00 COP |
| R11 - Bienes de Aseo y Cafetería | 3 | 210.643,00 COP | 631.929,00 COP |
| R11 - Recargo por Trabajo nocturno, extra, d... | 1 | 0,00 COP | 0,00 COP |
| R11 - Recargo por dotación especial | 1 | 0,00 COP | 0,00 COP |
| R11 - AIU | 1 | 12.918.692,00 COP | 12.918.692,00 COP |
| R11 - IVA | 1 | 5.167.477,00 COP | 5.167.477,00 COP |
| R11 - Gravámenes adicionales | 1 | 0,00 COP | 0,00 COP |
| Total de la base | | | 341,053,458.00 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 cuenta desde el día hábil siguiente al día que se envía el evento editado hasta el día en el que se cumplen los diez (10) días hábiles a las 17:00 p.m.



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: Después de hacer los cambios hacer clic en “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 “Enviar el Evento” con lo cual se enviará la Solicitud de Cotización a los Proveedores.

Por página 15 | 45 | 90

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

F. Finalizar el Evento de Cotización

La Entidad Compradora puede concluir el Evento antes del plazo estipulado en el Acuerdo Marco, solamente si se cumplen las siguientes condiciones:




- (i) Todos los Proveedores han enviado Cotización.
- (ii) La Entidad Compradora 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 afirmativa de todos los Proveedores.



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 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 Marco hasta la adjudicación del mismo.

G. 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 hacer clic en la pestaña “Respuestas” y finalmente, en el “Nombre de la respuesta” de cada Proveedor.



[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

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](#)

- 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  | Respuesta de Proveedor  1 |

En este archivo la Entidad debe verificar que los Precios cotizados por el Proveedor en la pestaña “Cotización” correspondan a los Precios cotizados en la sección de Artículos y lotes de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

Al realizar las comparaciones de las Cotizaciones, la Entidad Compradora debe verificar que el proveedor haya cotizado por debajo de sus precios techo publicados en el Catálogo para los Servicios de Distribución.

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 elegir la Cotización que incluya los Servicios de Distribución en los segmentos requeridos y que haya cotizado el menor valor total relacionado en la Solicitud de Cotización y agregarla al “Carrito”.



Cotización

| | | | |
|-----------------------|--|--|---|
| Región de Cobertura: | | <input checked="" type="checkbox"/> ¿Cotizo todas las Sedes? | Si seleccionó "No" indique cuales no cotiza |
| Nombre del Proveedor: | | | |

Al momento de comparar las Cotizaciones recibidas, es importante verificar que la Cotización que ha presentado el Proveedor en la plataforma coincida en todos sus componentes con la información que anexa el Proveedor en el archivo de Excel.

El Proveedor debe indicar en su Cotización según aplique el valor de los Servicios de Distribución requeridos por la Entidad Compradora. En la Cotización los valores unitarios que deben ser iguales o inferiores a los publicados en el Catálogo.

H. 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 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 del Proveedor o chat de mensajería que estará habilitado durante 30 días calendario posteriores a la finalización del evento de cotización, como cuando la cotización no abarque todos los ítems o abarque ítems adicionales a los que la Entidad Compradora solicitó cotizar.

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 Comprador puede consultar el correo electrónico de los Proveedores en el Evento de Cotización:



| Logotipo | Fecha de adición | Nombre | Nombre del contacto | Correo Electrónico | Nrc |
|---|------------------|--|------------------------------|------------------------|-----|
|  | 22/05/17 | Red Especializada en Transporte Redetrans S.A. El proveedor tiene los datos de respuesta del evento previo. | Leonardo Otalora Sanchez | leonardo.otalora@re... | |
|  | 22/05/17 | Servicios Postales Nacionales S.A. El proveedor tiene los datos de respuesta del evento previo. | Julián Rojas Táutica | julian.rojas@4-72.c... | |
|  | 22/05/17 | Servientrega S.A. El proveedor tiene los datos de respuesta del evento previo. | Diana Catalina Torres Gaitán | sandra.medina@servi... | |
|  | 22/05/17 | Surenvios S.A.S. El proveedor tiene los datos de respuesta del evento previo. | Jonathan Avendaño | javendano@surenvios... | |
|  | 22/05/17 | Urbano Express Logística y Mercadeo S.A.S | German Lopez Romero | glopez@urbanexpress... | |

Cuando el Proveedor no responde la aclaración en el tiempo que establece la Entidad Compradora en el correo electrónico o mejora la Cotización, la Entidad Compradora debe notificar a Colombia Compra Eficiente para definir el procedimiento que deben adelantar.

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.

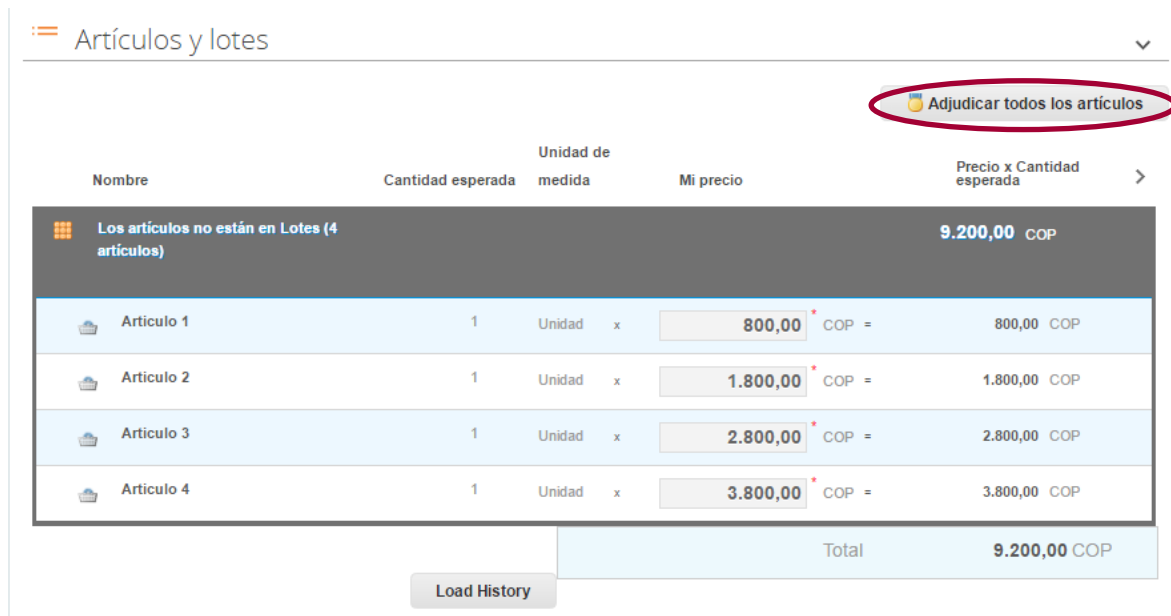
2) Si en esa solicitud de aclaración el proveedor manifiesta que los valores correctos son los del Excel, la Entidad debe indicarle que eso resulta inaceptable y la única opción es que el Proveedor asuma el valor de la TVEC y envíe el Excel ajustado al valor de la TVEC. En caso de que el Proveedor se 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.

I. 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”.



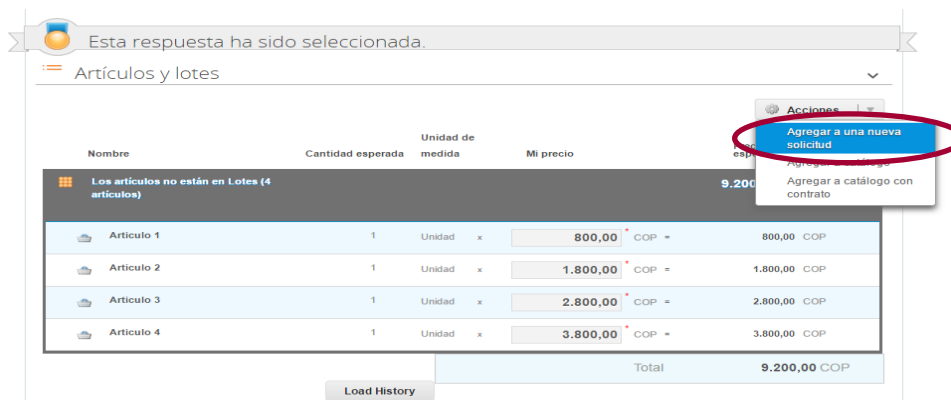
Artículos y lotes

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 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

J. Cancelar el Evento de Cotización

La solicitud de cotización es el inicio de la Operación Secundaria de los Acuerdos Marco 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 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. Solicitud de compra

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

V. Orden de Compra

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

VI. Facturación y Pago

El Proveedor debe facturar mensualmente el Servicio de Distribución, calculado según la cantidad de envíos por peso distribuido y zona (destino internacional), presentar las facturas en la dirección indicada para el efecto por la Entidad Compradora y publicar una copia en la Tienda Virtual del Estado Colombiano. El Proveedor facturará los envíos según el precio máximo publicado en el Catálogo por cada combinación de peso y zona o destino internacional correspondiente, en los siguientes casos: (i) la Entidad Compradora demanda 1,5 veces o más envíos de los estimados en la Solicitud de Cotización; o (ii) la Entidad Compradora demanda una cantidad positiva cuando ha estimado en la Solicitud de Cotización un total cero (0) envíos por esa combinación de peso y zona o destino internacional.

El Proveedor del Segmento 2 debe presentar la factura en pesos, calculando el valor de acuerdo con la TRM publicada por la Superintendencia Financiera para la fecha en que realice cada uno de los envíos. La Entidad Compradora deberá verificar de acuerdo a la relación de las planillas.

El Proveedor debe presentar al supervisor de la Orden de Compra junto con la factura, la planilla de control de entrega mensual con la relación de las pruebas de entrega realizadas durante la vigencia de la Orden de Compra.

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

Las Entidades Compradoras deben aprobar y 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 calendario 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 retraso en los tiempos de entrega establecidos en la Orden de Compra genera descuentos a favor de la Entidad Compradora en la factura correspondiente a la entrega donde se presentó el retraso. El valor de los descuentos será del 1% por día calendario, sobre el valor previsto en la entrega según el peso y las zonas del envío particular, con base en los precios establecidos en la Orden de Compra. Si se justifica y se comprueba que el retraso en la entrega fue causado por un error en la solicitud realizada por la Entidad Compradora o por la configuración de los eventos previstos en la Cláusula 22, no aplican estos descuentos.

El Proveedor puede abstenerse de prestar el Servicio de Distribución si la Entidad Compradora se encuentra en mora con el Proveedor por otra Orden de Compra del Acuerdo Marco hasta que la Entidad Compradora pague las facturas pendientes.

El usuario comprador de la Entidad Compradora puede consultar la factura enviada por el Proveedor a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano. Puede consultar las facturas recibidas 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.



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

VII. Publicación de documentos o aclaraciones de la Orden de Compra

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

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 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, 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.

IX. 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.

