

Guía para comprar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano a través del Acuerdo Marco para el suministro de Consumibles de Impresión

Tabla de contenido

I.	Información del Acuerdo Marco para el suministro de Consumibles de Impresión	2
II.	Registro/ Ingreso a la Tienda Virtual del Estado Colombiano	4
III.	Solicitud de cotización de Consumibles de Impresión	4
A.	Simulador para estructurar la compra	4
1.	Información básica de la Entidad Compradora.	5
2.	Fechas estimadas de la Orden de Compra.	5
3.	Elegir el Segmento.	5
4.	Selección de la marca que requiere la Entidad Compradora en el Segmento 1 – Originales.	6
5.	La descripción del Producto requerido.	6
6.	Región de entrega.	6
7.	Cantidades	8
8.	Gravámenes Adicionales (estampillas).	8
9.	Simulación de la cotización.	9
10.	Resumen Proveedores	10
B.	Cómo realizar la Solicitud de Cotización en la TVEC	10
C.	Mensajes.	16
D.	Editar un evento de cotización	17
E.	Finalizar evento de cotización.	21
F.	Análisis de las cotizaciones de los Proveedores.	21
G.	Aclaraciones durante el proceso de cotización	23
H.	Selección del Proveedor	25
I.	Cancelar el Evento de Cotización	26
IV.	Tiempos de Entrega	26
V.	Solicitud de Compra	29
VI.	Orden de Compra	29
VII.	Facturación de pago	29
VIII.	Publicación de documentos adicionales de la Orden de Compra	30
IX.	Modificaciones, aclaraciones, terminación o liquidación de la Orden de Compra	30
X.	Reporte de Posibles Incumplimientos en las Órdenes de Compra	31



I. Información del Acuerdo Marco para el suministro de Consumibles de Impresión

La presente guía busca ayudar a las Entidades Estatales en el proceso de adquisición de Consumibles de Impresión 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 en la Tienda Virtual del Estado Colombiano el Proceso de Contratación y colocar una Orden de Compra, la Entidad Estatal debe conocer el Acuerdo Marco al que se va a vincular. En el siguiente link encontrará el Acuerdo Marco para el suministro de Consumibles de Impresión: [Ver Acuerdo Marco de Precios.](#)

En el siguiente link encontrará los Documentos del Proceso del Acuerdo Marco de suministro de Consumibles de Impresión:
<https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.102501>

Información general del Acuerdo Marco

(i) **Número de Proceso:** LP-AMP-120-2016, Acuerdo Marco para el suministro de Consumibles de Impresión.

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

(ii) **Objeto:** El objeto del Acuerdo Marco es establecer: (a) las condiciones para la contratación del suministro de Consumibles de Impresión al amparo del Acuerdo Marco y el suministro de Consumibles de Impresión por parte de los Proveedores; (b) las condiciones en las cuales las Entidades Compradoras se vinculan al Acuerdo Marco y contratan Consumibles de Impresión; y (c) las condiciones para el pago de los Consumibles de Impresión por parte de las Entidades Compradoras.

(iii) **Alcance:** Los Proveedores se obligan a suministrar los Consumibles de Impresión de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas en la sección IV.B del pliego de condiciones y de acuerdo con las Ofertas presentadas a Colombia Compra Eficiente en la licitación pública LP-AMP-120-2016.

(iv) **Vigencia del Acuerdo Marco:** 21 de febrero de 2020. Ver Cláusula 15 - Vigencia del Acuerdo Marco



- (v) **Vigencia máxima de las Órdenes de Compra:** 21 de agosto de 2020.
- (vi) **Tiempo de cotización:** Los Proveedores tienen 10 días hábiles para dar respuesta a la Solicitud de cotización.
- (vii) **Criterios de Selección:** La Entidad Compradora seleccionará al Proveedor que ofrezca el menor precio en su cotización.
- (viii) **Consumibles de Impresión:** Las Entidades Compradoras podrán adquirir Productos Originales o Remanufacturados de diferentes marcas.
- (ix) **Segmentos:** El Segmento 1 – Originales cuenta con Productos de las siguientes marcas: Brother, Canon, Data Card, Dell, Epson, Hewlett Packard, Konica, Kyocera, Lexmark, Oki, Ricoh, Samsung, Sharp, Toshiba, Xerox, Zebra.

El Segmento 2 – Remanufacturados cuenta con Productos para equipos de las siguientes marcas: Brother, Canon, Dell, Konica, Kyocera, Epson, Fujitsu, Hewlett Packard, Lexmark, Ncr, Oki, Panasonic, Ricoh, Samsung, Smith Corona, Star Micronics, Tally, Tec, Xerox.
- (x) **Distribución y alistamiento de los Consumibles de Impresión:** Los Consumibles de Impresión serán entregados en las condiciones y tiempos establecidos en la sección IV.B.2. del pliego de condiciones. El AM de Consumibles de Impresión funciona como una bolsa con cantidades de Consumibles de Impresión que pueden ser solicitados por las Entidades Compradoras mediante entregas programadas.
- (xi) **Facturación y pago:** El Proveedor debe facturar el servicio de Consumibles de Impresión efectivamente prestados dentro de los diez (10) primeros días de cada mes, a cada una de las Entidades Compradoras que hayan expedido una Orden de Compra.

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

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



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

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

III. Solicitud de cotización de Consumibles de Impresión

A. Simulador para estructurar la compra

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

La Entidad Compradora debe descargar el “Simulador para estructurar la compra” en el mini sitio del Acuerdo Marco para el suministro de Consumibles de Impresión de la Tienda Virtual del Estado Colombiano en el siguiente link: [\(Información General del AMP\)](#)



Descargue información de interés:



Catálogo del Acuerdo Marco



Simulador para estructurar la compra



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

- **Como diligenciar el simulador**

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

- 1) Información básica de la Entidad Compradora.
- 2) Vigencia estimada de la Orden de Compra.
- 3) Elegir el Segmento (Originales o Remanufacturados)
- 4) Elegir Marca para Segmento 1 y los Productos o Producto para Segmento 2
- 5) Elegir Región de entrega de cada Producto según la tabla 2 de la sección IV.B.2 del pliego de condiciones.
- 6) Elegir cantidades de cada Producto
- 7) Gravámenes adicionales (estampillas).

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

1. Información básica de la Entidad Compradora.

Solicitud de Cotización
Acuerdo Marco para el suministro de Consumibles de Impresión

Limpiar

Verión: 2.0.1 28/02/2017

Información de la Entidad Compradora

Nombre de la Entidad	NIT
Dirección de la Entidad	Correo de contacto
Municipio	Teléfono de contacto
Nombre funcionario Comprador	

2. Fechas estimadas de la Orden de Compra.

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

3. Elegir el Segmento.

La Entidad Compradora debe elegir el Segmento en el que quiere adquirir el suministro de Consumibles de Impresión. El Segmento 1 es para Originales y el Segmento 2 para Remanufacturados.

Solicitud de Cotización

Segmento	Original	Marca	Generar
	Original Remanufacturado	Productos	
Original			



Si la Entidad Compradora selecciona Originales, debe escoger los productos de una única Categoría, indicando las cantidades y lugares donde requiere recibir los Consumibles de Impresión. Si la Entidad Compradora selecciona Remanufacturados, debe escoger un único producto, indicando las cantidades y lugares donde requiere recibir los Consumibles de Impresión.

Cuando la Entidad Compradora requiera el suministro Consumibles de Impresión en más de un Segmento debe crear una Solicitud de Cotización por separado para cada Segmento en el que requiere el suministro.

4. Selección de la marca que requiere la Entidad Compradora en el Segmento 1 – Originales.

La Entidad Compradora debe seleccionar la marca que requiere de la lista que despliega la casilla Marca. La Entidad Compradora debe realizar una solicitud de cotización independiente por cada marca que requiera adquirir Productos.

Segmento	Original	Marca	
Original		Productos	<ul style="list-style-type: none"> Brother Canon Data Card Dell Epson HP Konica Kyocera

5. La descripción del Producto requerido.

La Entidad Compradora de acuerdo a la marca seleccionada en el paso anterior debe seleccionar los Productos de esa marca agregando las filas y seleccionando todos los Productos requeridos.

Cantidad de filas:

Item	Código del servicio	Descripción del Consumible	Región	Cantidad
1				
1. Si requiere agregue o elimine fila <ul style="list-style-type: none"> HP 51626A HP 26A Black Inkjet Cartridge HP 51623A HP 23A Black Inkjet Large Cartridge HP 51644C HP 44A Cyan Inkjet Cartridge For use in multiple HP Printing Products HP 51644M HP 44M Magenta Inkjet Cartridge For use in multiple HP Printing Products HP 51644Y HP 44Y Yellow Inkjet Cartridge For use in multiple HP Printing Products HP 92298A HP 98A 92298A Black Original LaserJet Toner Cartridge HP E3P06A HP 727 DesignJet Printhead 				
Gravámenes adicionales*				

6. Región de entrega.

La Entidad Compradora debe elegir la región en la que requiere sean entregados los Consumibles de Impresión según la tabla 2 de la sección IV.B del pliego de condiciones.

Cantidad de filas:

Item	Código del servicio	Descripción del Consumible	Región	Cantidad
1	92298A	HP 92298A HP 98A 92298A Black Original LaserJet Toner Cartridge		
1. Si requiere agregue o elimine fila				
			<ul style="list-style-type: none"> A B C 	



La entrega de los Consumibles de Impresión se realiza de acuerdo a las siguientes regiones y tiempos de entrega:

Región	Municipios	Tiempo de entrega	Tiempo de entrega de productos de baja rotación	Tiempo de entrega por reposición
A	Bogotá D.C., Facatativá, Zipaquirá, Chía, Mosquera, Madrid, Funza, Cajicá, Soacha, Sibaté, Tocancipá, La Calera, Sopó, Tabio, Tenjo, Cota, Cagua, Nemocón, Gachancipá, Bojacá.	15 días hábiles	35 días hábiles	5 días hábiles
	Medellín, Caldas, La Estrella, Itagüí, Sabaneta, Bello, Copacabana, Girardota, Barbosa, Envigado.			
	Cartagena, Turbaco, Arjona, Turbaná, Santa Rosa, Santa Catalina, Clemencia, María La Baja, Mahates, San Estanislao, Villanueva, Barranquilla, Soledad, Galapa, Puerto Colombia, Malambo.			
	Bucaramanga, Floridablanca, Girón, Piedecuesta.			
	Cali, Palmira, Yumbo, Jamundí, Florida, Pradera, Candelaria, Dagua, Puerto Tejada, Santander de Quilichao, Villa Rica.			
B	Armenia, Circasia y Salento, Montenegro, Calarcá, La Tebaida.	20 días hábiles	40 días hábiles	8 días hábiles
	Cúcuta, Los Patios, Villa del Rosario, San Cayetano, El Zulia, Puerto Santander.			
	Ibagué, Valle de San Juan, San Luis, Piedras, Flandes, Espinal, Coello, Cajamarca, Anzoátegui, Alvarado.			
	Manizales, Villamaría, Anserma, Palestina, Chinchiná, Neira, Marulanda.			
	Montería, Cereté, Puerto Escondido, San Pelayo, San Carlos, Planeta Rica, Tierralta, Valencia, Canalete, Los Cordobas.			
	Neiva, Campoalegre, Palermo, Aipe, Rivera, Tello, Baraya, Villavieja.			
	Pasto, Nariño, Sandoná, Ancuya, Yacuanquer, Funes, Tangua, Imués, Chachaguí, Buesaco, El Tambo, La Florida, Potosí, Ipiales, Ospina, Arboleda, El Tablón.			
	Pereira, Dosquebradas, La Virginia, Marsella, Santa Rosa de Cabal.			
	Popayán, El Tambo, Piendamó – Tunía, Timbío, Cajibío.			
	Santa Marta, Ciénaga, Puebloviejo, El Retén.			



Región	Municipios	Tiempo de entrega	Tiempo de entrega de productos de baja rotación	Tiempo de entrega por reposición
	<p>Sincelejo, Sampués, Palmito, Tolú, Tolú Viejo.</p> <p>Tunja, Chiquinquirá, Cómbita, Duitama, Villa de Leyva, Cucaita, Sora, Tinjacá, Ráquira, Samacá, Sáchica, Soracá, Ciénega, Boyacá, Jenesano, Ramiriquí, Miraflores, Tibaná, Garagoa, Oicatá, Chivatá, Sibaté, Siachoque, Toca, Tuta, Santa Rosa de Viterbo, Nobsa, Belén, Paz del Río, Isa, Pesca, Monguí, Mongua, Tópaga, Corrales, Firavitoba, Monquirá, Sogamoso, Paipa, Ventaquemada.</p> <p>Villavicencio, Acacías, Cumaral, Restrepo, El Calvario, Puerto López, Puerto Gaitán, San Carlos de Guaroa.</p> <p>Yopal, Nunchía, Paya, San Luis de Palenque, Orocué, Maní, Aguazul.</p>			
C	El resto del territorio nacional.	30 días hábiles	50 días hábiles	12 días hábiles

Fuente: Elaborado por Colombia Compra Eficiente.

7. Cantidades

La Entidad Compradora debe determinar la cantidad de unidades que requiere de cada Producto.

Cantidad de filas:

Item	Código del servicio	Descripción del Consumible	Región	Cantidad
1	92298A	HP 92298A HP 98A 92298A Black Original LaserJet Toner Cartridge	B	380

1. Si requiere agregue o elimine fila

8. Gravámenes Adicionales (estampillas).

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

Las Entidades Compradoras son responsables de incluir en la Solicitud de cotización los gravámenes (estampillas) distintos a los impuestos nacionales a los que están sujetos sus Procesos de Contratación. Si la Entidad Compradora no incluye los gravámenes (estampillas) en la Solicitud de cotización, debe adicionar la Orden de Compra con el valor correspondiente, de lo contrario la Entidad Compradora estará incumpliendo el Acuerdo Marco.



Gravámenes adicionales*

Si los hay, indique los gravámenes adicionales a los que está sujeta la Orden de Compra. Son gravámenes adicionales por ejemplo; estampillas y demás impuestos territoriales.
Los impuestos como ICA y retención en la fuente NO son gravámenes adicionales.

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

Filas a agregar o eliminar Gravámenes:

1

9. Simulación de la cotización.

La Entidad Compradora debe realizar la simulación de la cotización dando clic al siguiente botón de la pestaña “SolCotización”:

Solicitud de Cotización

Segmento	Original	Marca	HP	Generar
----------	----------	-------	----	----------------

Productos

Original

Cantidad de filas:

1

Item	Código del servicio	Descripción del Consumible	Región	Cantidad
1	92298A	HP 92298A HP 98A 92298A Black Original LaserJet Toner Cartridge	B	380

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

Solicitud de Cotización

Segmento	Original	Marca	HP	Generar CSV
----------	----------	-------	----	--------------------

Productos

Original

Cantidad de filas:

SolCotizacion **ResumenCotizacion** Cotizacion ResumenProveedores CSV minimo temp

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



10. Resumen Proveedores

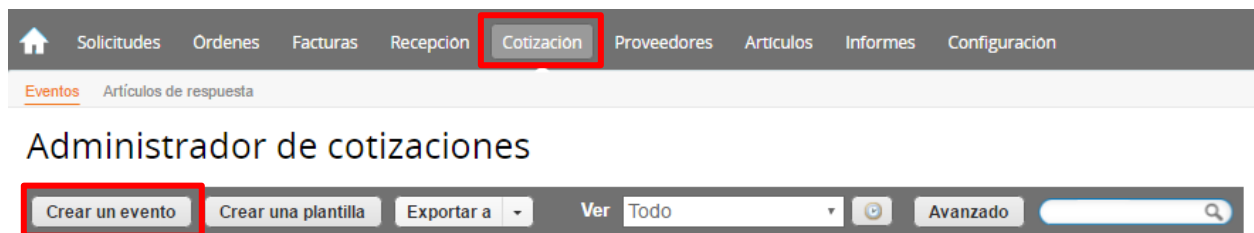
En la pestaña “ResumenProveedores” la Entidad Compradora podrá determinar cuáles son los Proveedores que deben cotizar para la selección realizada. La Entidad Compradora debe Copiar este cuadro en la TVEC en el cuadro de Instrucciones al Proveedor.

	A	B	C
1			
2			
3		Proveedor que Aplican	
4		Alianza Estratégica Outsourcing & Suministros S.A.S.	
5		Comercializadora Ferlag Ltda.	
6		Comercializadora Serle.com S.A.S.	
7		Distribuidora de Papeles S.A.S. – Dispapeles S.A.S.	
8		Grupo los Lagos S.A.S.	
9		Institucional Star Services Ltda.	
10		Key Market S.A.S.	
11		Ofixpres S.A.S.	
12		Panamericana Outsourcing S.A.	
13		Papelería el Punto S.A.S.	
14		S.O.S Soluciones de Oficina & Suministros S.A.S.	
15		Sistemas y Distribuciones Formacon Ltda.	
16		Sumimas S.A.S.	
17		Uniples S.A.	
18			
19			
20			

Botones de navegación: SolCotizacion, ResumenCotizacion, Cotizacion, ResumenProveedores

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”.



Paso 2: Una vez seleccionado *crear un evento*, el Usuario Comprador debe seleccionar en *crear a partir de una plantilla*, los Consumibles de Impresión a cotizar a partir de una plantilla de Consumibles de Impresión. La Entidad Compradora puede buscar la plantilla por el nombre por el número **81250** en la casilla de “encontrar una plantilla”.





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



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



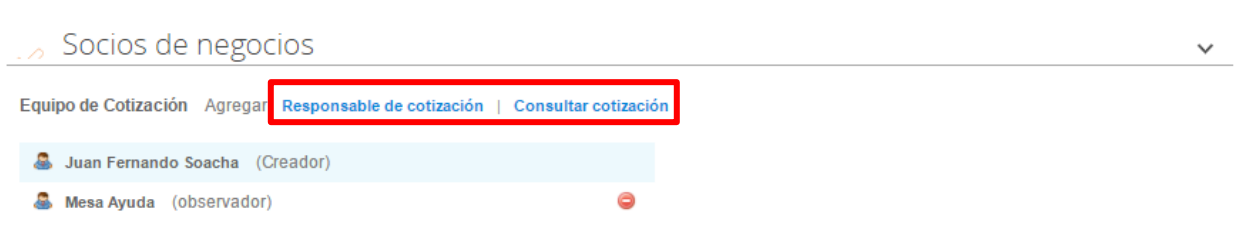
Paso 3: Adjuntar el logo de la Entidad Compradora en alta resolución

Este logo será usado para la Orden de Compra



Paso 4: Socios del negocio

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



Socios de negocios

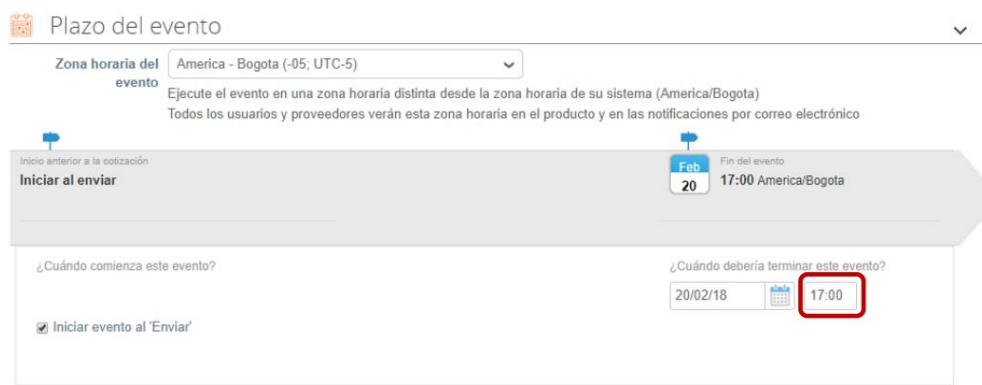
Equipo de Cotización Agregar **Responsable de cotización** | Consultar cotización

Juan Fernando Soacha (Creador)

Mesa Ayuda (observador)

Paso 5: Plazo del evento

El Acuerdo Marco establece que la Entidad Compradora debe determinar un plazo de 10 días hábiles para cotizar el suministro de Consumibles de Impresión. El plazo de cotización inicia a partir del día hábil siguiente a la Solicitud de Cotización y termina a las 17:00 pm del día de finalización del Evento de Cotización definido por la Entidad Compradora.



Plazo del evento

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

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

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 Entidad Compradora debe adjuntar el archivo del simulador en formato Excel en la sección de “Anexos” en la Plantilla de cotización. Adicionalmente la Entidad Compradora debe pegar la tabla de Proveedores que se obtiene en la pestaña “ResumenProveedores” del simulador, en el campo Instrucciones al proveedor.



Anexos

[+ Agregar adjunto](#)

Nombre del anexo	Archivo adjunto
Formato Solicitud de Cotización	Seleccionar archivo Ningún a...ccionado

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

Instrucciones al proveedor

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

Una vez diligenciado el Simulador la Entidad Compradora debe cargar los componentes o “ítems” del servicio requerido utilizando el archivo CSV que genere en el simulador. Para 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

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

	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:

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



Carga masiva Línea De Solicitudes De Cotización
 Siga estos pasos para la carga línea de solicitudes de cotización

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

ningún archivo seleccionado

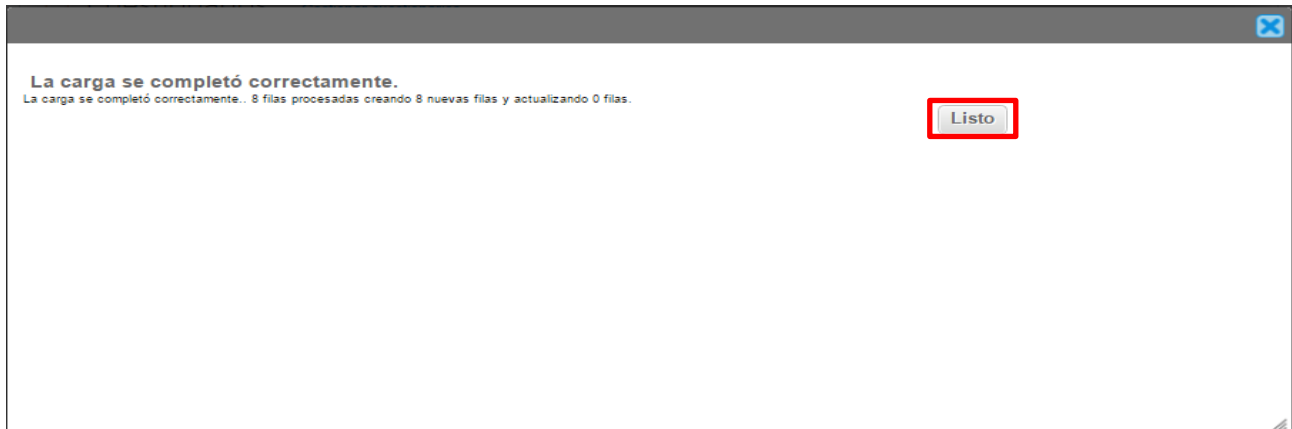
Nota: Si está cargando archivos csv que no contienen caracteres en inglés, consulte lo siguiente [nota de ayuda](#).

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

	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		





La Entidad debe oprimir el botón “Listo”. Una vez terminado este proceso aparecerá un artículo correspondiente al suministro de consumibles de impresión en la plantilla de cotización. La Entidad debe verificar que el valor total de la pestaña “ResumenCotización” del simulador sea acorde con el valor cargado en la sección de “Artículos y Lotes” de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

☰ Artículos y lotes

Nombre	Cantidad esperada	Precio base	Precio x Cantidad esperada
1 items (not in lots)			
Suministro de Consumibles de Impresión	1	150.733.135,00 COP	150.733.135,00 COP
Total de la base			150.733.135,00 COP

Nota:

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

Paso 8: Envío de la Solicitud de Cotización

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



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

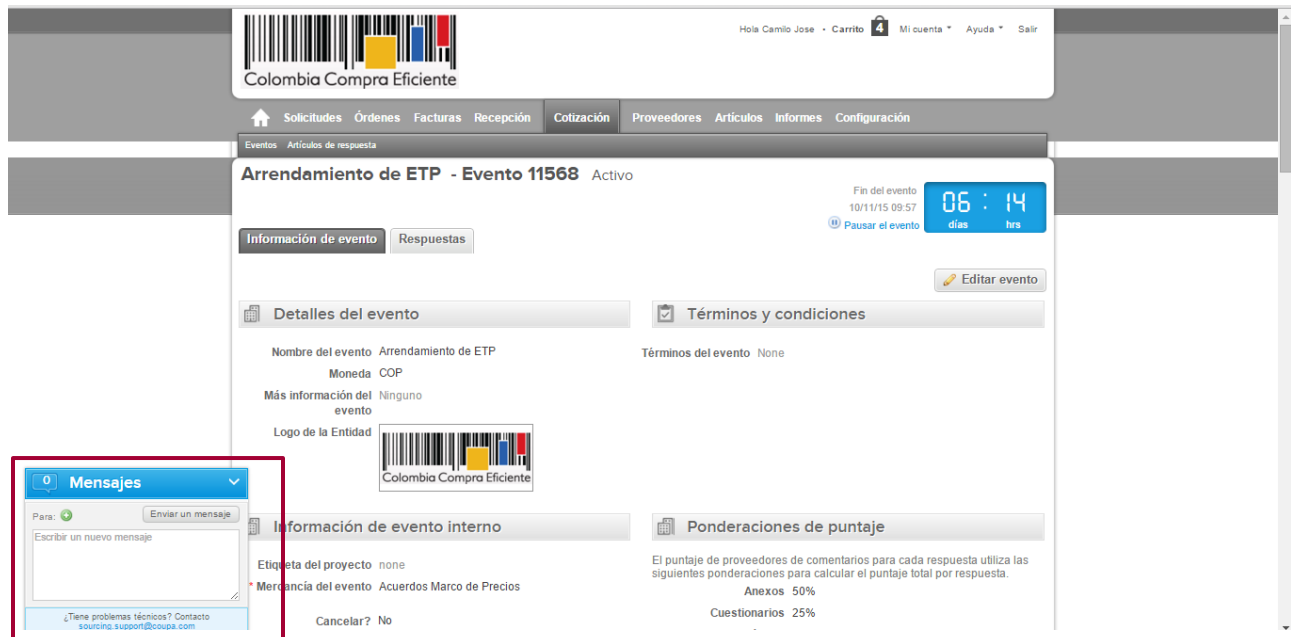
[Cancelar](#) [Enviar el evento](#)

C. Mensajes.

Es posible que la Entidad Compradora sea consultada por los Proveedores acerca de la Solicitud de cotización. La recepción de las consultas se hará a través de la funcionalidad “Mensajes” y será notificada por correo electrónico. La Entidad Compradora debe enviar la respuesta a través de “Mensajes” a todos los Proveedores, sin importar el remitente original. Es importante que toda la comunicación del evento de cotización se realice únicamente a través de la opción de “Mensajes” de la Tienda Virtual, cualquier comunicación por fuera la Tienda Virtual no es válida.

En el caso que una Entidad Compradora requiera de una anulación o retracto del proceso de cotización debe manifestarlo a través de la casilla mensajes justificando el porqué de la situación.



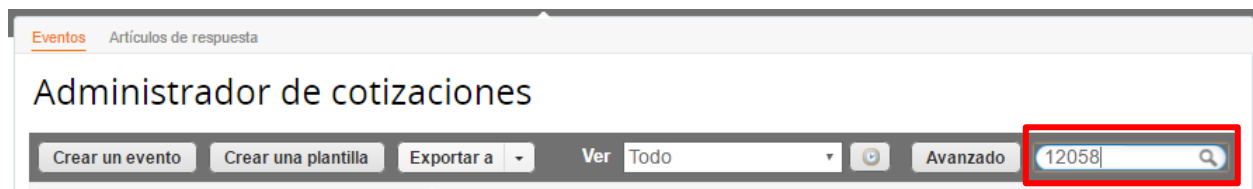


Los Proveedores envían las cotizaciones durante el tiempo establecido y cada vez que un Proveedor envía una respuesta de cotización, le llega un mensaje al Usuario Comprador de dicha acción. Sin embargo, la Entidad Compradora solo podrá ver las respuestas de cotización una vez el evento haya concluido.

D. Editar un evento de cotización

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

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



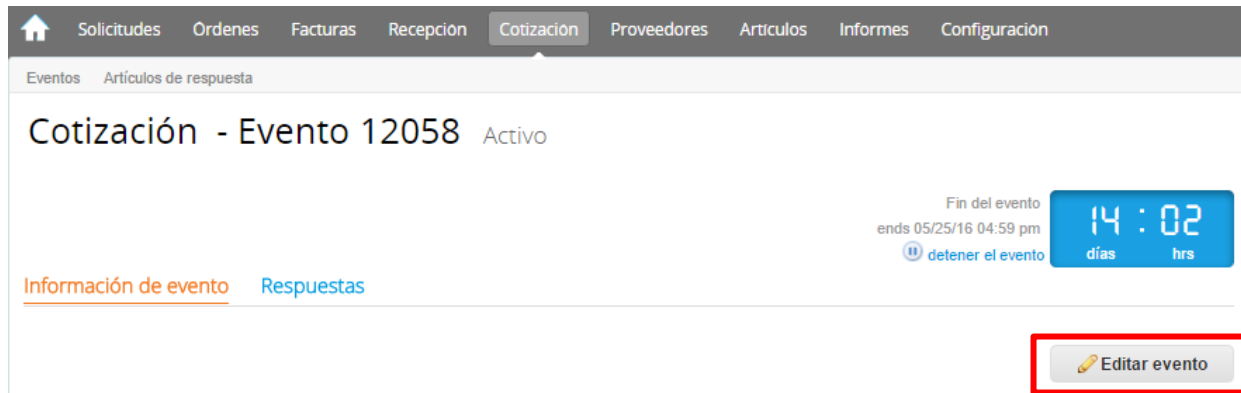
Paso 2: La Entidad Compradora debe seleccionar el Evento de Cotización haciendo clic sobre el número del Evento.



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

Por página 15 | 45 | 90

Paso 3: La Entidad Compradora debe hacer clic en el botón "Editar evento".



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

Eventos Artículos de respuesta


Cotización - Evento 12058 Activo

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

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

[Editar evento](#)

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



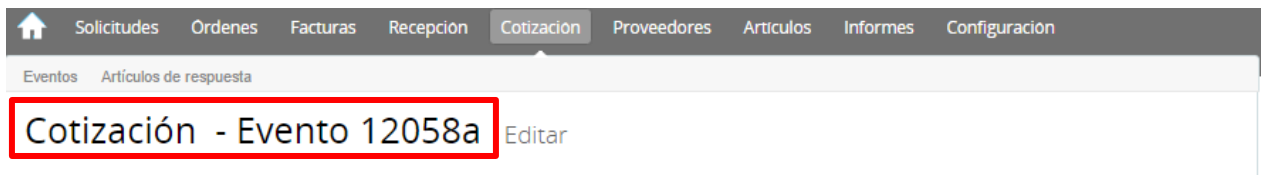
Editar evento

El evento revisado no tiene todas las respuestas enviadas por un proveedor. la última respuesta enviada se guardó como borrador en el lado del proveedor. El proveedor debe aceptar cambios en el evento, de haber alguno, antes de enviar una respuesta. Si los proveedores acceden al evento actual, recibirán una notificación en una barra de mensajes que indica que ya no es posible editar el evento.

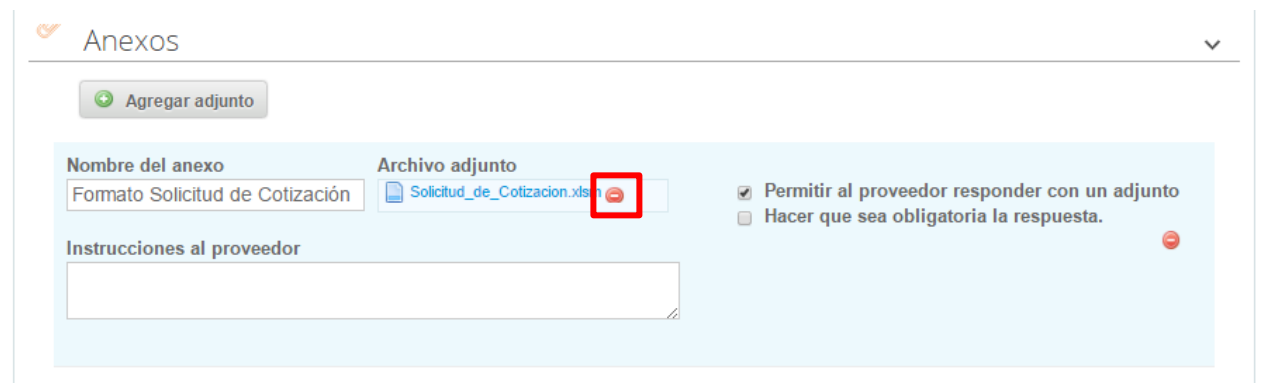
[Cancelar](#) [Editar evento](#)

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

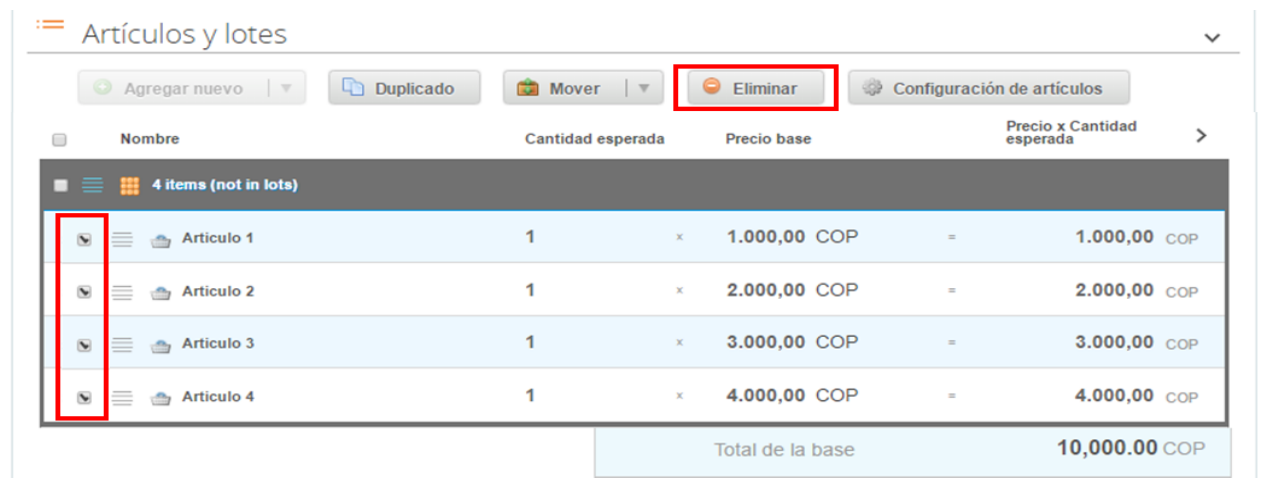




Paso 5: La Entidad Compradora debe realizar los cambios que requiera, teniendo en cuenta que si se trata de cambio de “Anexos” debe eliminar las versiones anteriores dando clic en el botón eliminar de cada archivo y volver a cargar los nuevos “Anexos”.



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



Paso 7: La Entidad Compradora debe reiniciar los plazos de respuesta, para ello debe modificar la fecha y hora fin del evento ampliando el plazo en diez (10) días hábiles. El plazo de cotización inicia a partir del día



hábil siguiente a la Solicitud de Cotización y termina a las 17:00 pm del día de finalización del Evento de Cotización definido por la Entidad Compradora.

Plazo del evento

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

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

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

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

¿Cuándo comienza este evento? 20/02/18

¿Cuándo debería terminar este evento? 17:00

Iniciar evento al 'Enviar'

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

Por página 15 | 45 | 90

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

Activa el evento y envía notificaciones a proveedores

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

Proveedores

Ver Todo Avanzado

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

Por página 15 | 45 | 90

Cancelar
Enviar el evento

E. Finalizar evento de cotización.

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

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

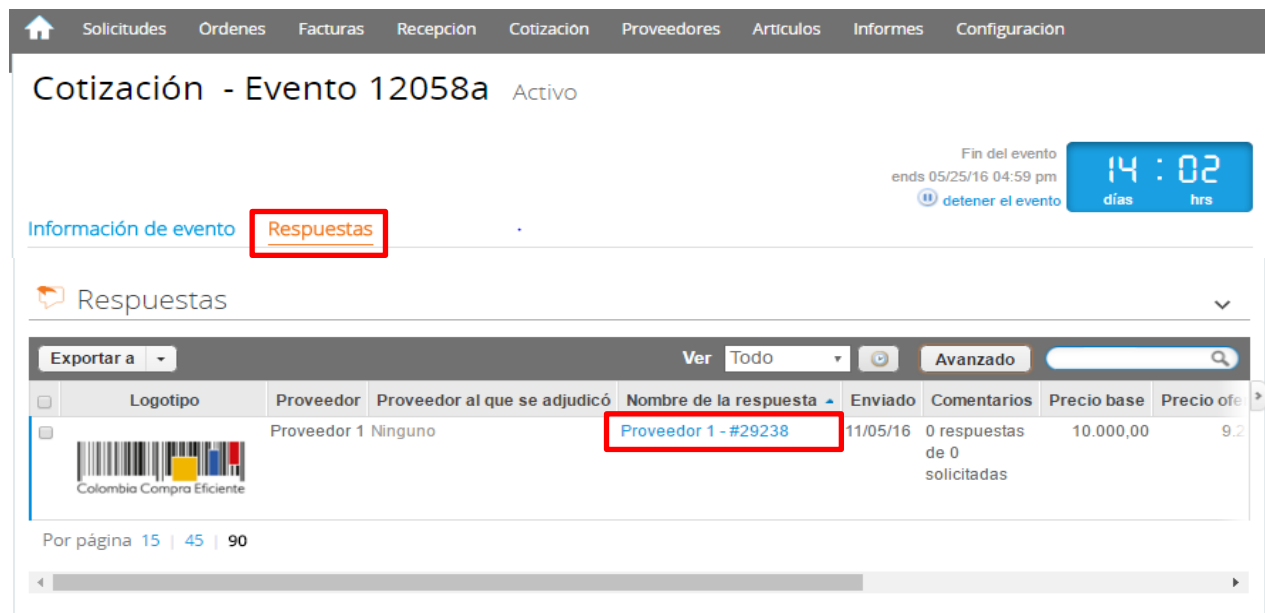
Una vez finalizado el evento de cotización, la Entidad Compradora puede ver las cotizaciones recibidas para analizarlas y compararlas.

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


F. Análisis de las cotizaciones de los Proveedores.

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

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



The screenshot shows the 'Cotización - Evento 12058a' page. The 'Respuestas' tab is selected and highlighted with a red box. Below the tab, there is a table of responses. The first row is highlighted with a red box, showing the response name 'Proveedor 1 - #29238'.

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



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

a. Verificar el valor total de la cotización.

Artículos y lotes

Adjudicar todos los artículos

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

Load History

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

Anexos

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

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



[Solicitudes](#)
[Ordenes](#)
[Facturas](#)
[Recepción](#)
[Cotización](#)
[Proveedores](#)
[Artículos](#)
[Informes](#)
[Configuración](#)

Cotización - Evento 12058a Activo

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

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

Respuestas

Exportar a Ver **Todo** Avanzado

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

Por página 15 | 45 | 90

[Comparar](#)
[Solicitar comentarios](#)
[Exportar todas las respuestas](#)
[Exportar todos los archivos adjuntos.](#)

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

G. Aclaraciones durante el proceso de cotización

El éxito de la Tienda Virtual del Estado Colombiano depende en buena medida de la confianza de los Proveedores y las Entidades Compradoras en la plataforma y en los instrumentos de agregación de demanda. En consecuencia, las Entidades Compradoras deben ser responsables 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 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 Compradora puede consultar el correo de los Proveedores en el evento de cotización:



Logotipo	Fecha de adición	Nombre	Nombre del contacto	Correo Electrónico	Acciones
	06/03/17	Alianza Estratégica Outsourcing & Suministros S.A.S.	Fanny Yineth Jiménez Ocampo	alianzaestrategica@o...	Volver a enviar la invitación
	06/03/17	Comercializadora Ferlag Ltda.	Angie Yurani Crispin Moncada	angie.moncada@ferla...	Volver a enviar la invitación
	06/03/17	Comercializadora Serle.com S.A.S.	Rodolfo Antonio Albarraán Medina	ventas@serlecomsas...	Volver a enviar la invitación
	06/03/17	Comercializadora Vinaría S.A.S.	Narciso Rodríguez Pinzón	comercializadoravin...	Volver a enviar la invitación
	06/03/17	Crear de Colombia S.A.S.	Luis Alberto Huertas Córtes	print@creardecolomb...	Volver a enviar la invitación
	06/03/17	Dispapeles S.A.S.	Diana Patricia Corredo	analistasectorofic...	Volver a enviar la invitación
	06/03/17	Grupo Los Lagos S.A.S.	Andrés Felipe Alonso	serviciolcliente@g...	Volver a enviar la invitación
	06/03/17	Institucional Star Servicios Ltda.	Liliana Yanneth Unibio Camargo	info@starservicios...	Volver a enviar la invitación
	06/03/17	Inversiones y Suministros LM S.A.S.	Leonardo Leon Cabres	inversiones.suminis...	Volver a enviar la invitación
	06/03/17	Key Market S.A.S.	JUAN DE JESUS MOSQUERA BURGOS	ecaro@keymarket.com...	Volver a enviar la invitación
	06/03/17	Lilia Fanny Guevara Parrado	Lilia Fanny Guevara Parrado	fannyguevara@gmail...	Volver a enviar la invitación Responderá
	06/03/17	Ófipres S.A.S.	Angela Bibiana Recamán M	angela.recaman@of...	Volver a enviar la invitación
	06/03/17	Panamericana Outsourcing S.A.	Eduardo Diaz Sanchez	acuverdopapeleria@p...	Volver a enviar la invitación
	06/03/17	Papelería el Punto S.A.S.	ADRIANA ACEVEDO RENDON	aaavedo@elpunto.co...	Volver a enviar la invitación
	06/03/17	Papelería Los Andes Ltda.	Juan Avila Castillo	papelandes1@gmail...	Volver a enviar la invitación
	06/03/17	PROINTECH COLOMBIA S.A.S.	German Marín Muñoz	gmarin@printech.co...	Volver a enviar la invitación

Cuando el Proveedor no responde la aclaración en el tiempo que establece la Entidad Compradora, la Entidad Compradora no debe tener en consideración esa cotización para la colocación de la Orden de Compra, y pasar a colocarla con la siguiente cotización que tenga el menor precio.

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

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

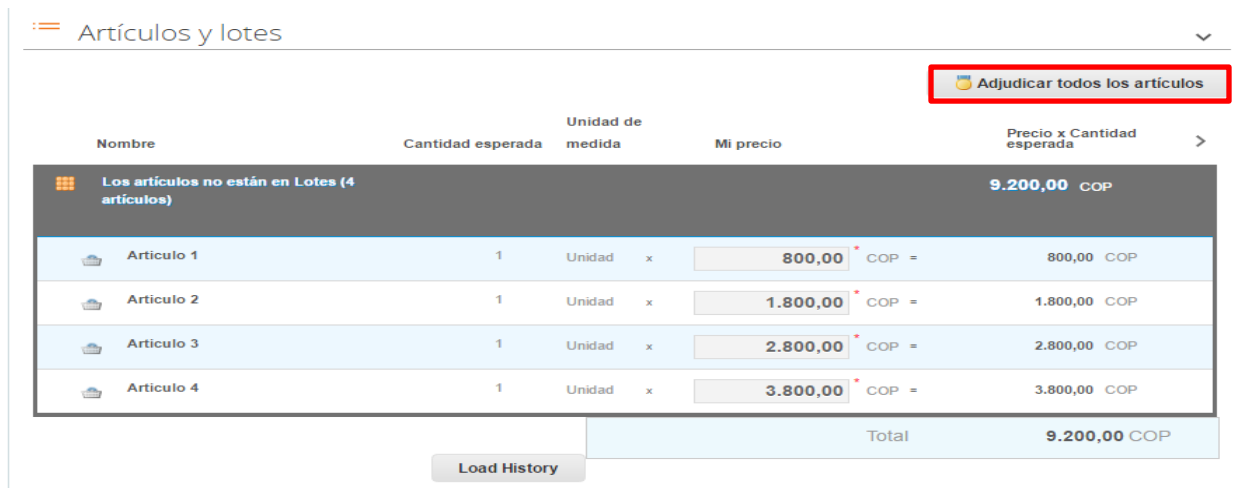


La TVEC y envíe el Excel ajustado al valor de la TVEC. En caso de que el Proveedor se niegue a ajustar el Excel, la Entidad debe escalar el caso para ser verificado.

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

H. Selección del Proveedor

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



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

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



Esta respuesta ha sido seleccionada.

Artículos y lotes

Nombre	Cantidad esperada	Unidad de medida	Mi precio	Pre esp
Los artículos no están en Lotes (4 artículos)				
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

Acciones

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

Load History

I. 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. Tiempos de Entrega

El tiempo de entrega de los Consumibles de Impresión depende de: (i) la región; (ii) de la condición de Productos de baja rotación. El Proveedor debe garantizar la distribución y alistamiento de los Consumibles de Impresión de acuerdo a la siguiente tabla:



Tabla 1 Tiempos máximos de Distribución y Alistamiento (días hábiles)

Región	Municipios	Tiempo de entrega	Tiempo de entrega de productos de baja rotación	Tiempo de entrega por reposición
A	Bogotá D.C., Facatativá, Zipaquirá, Chía, Mosquera, Madrid, Funza, Cajicá, Soacha, Sibaté, Tocancipá, La Calera, Sopó, Tabio, Tenjo, Cota, Cogua, Nemocón, Gachancipá, Bojacá.	15 días hábiles	35 días hábiles	5 días hábiles
	Medellín, Caldas, La Estrella, Itagüí, Sabaneta, Bello, Copacabana, Girardota, Barbosa, Envigado.			
	Cartagena, Turbaco, Arjona, Turbaná, Santa Rosa, Santa Catalina, Clemencia, Maria La Baja, Mahates, San Estanislao, Villanueva, Barranquilla, Soledad, Galapa, Puerto Colombia, Malambo.			
	Bucaramanga, Floridablanca, Girón, Piedecuesta, Cali, Palmira, Yumbo, Jamundí, Florida, Pradera, Candelaria, Dagua, Puerto Tejada, Santander de Quilichao, Villa Rica.			
B	Armenia, Circasia y Salento, Montenegro, Calarcá, La Tebaida.	20 días hábiles	40 días hábiles	8 días hábiles
	Cúcuta, Los Patios, Villa del Rosario, San Cayetano, El Zulia, Puerto Santander.			
	Ibagué, Valle de San Juan, San Luis, Piedras, Flandes, Espinal, Coello, Cajamarca, Anzoátegui, Alvarado.			
	Manizales, Villamaría, Anserma, Palestina, Chinchiná, Neira, Marulanda.			
	Montería, Cereté, Puerto Escondido, San Pelayo, San Carlos, Planeta Rica, Tierralta, Valencia, Canalete, Los Cordobas.			
	Neiva, Campoalegre, Palermo, Aipe, Rivera, Tello, Baraya, Villavieja.			
	Pasto, Nariño, Sandoná, Ancuya, Yacuanquer, Funes, Tangua, Imués, Chachagüí, Buesaco, El Tambo, La Florida, Potosí, Ipiales, Ospina, Arboleda, El Tablón.			
	Pereira, Dosquebradas, La Virginia, Marsella, Santa Rosa de Cabal.			
	Popayán, El Tambo, Piendamó – Tunía, Timbío, Cajibío.			
	Santa Marta, Ciénaga, Puebloviejo, El Retén. Sincelejo, Sampedo, Palmito, Tolú, Tolú Viejo.			



Región	Municipios	Tiempo de entrega	Tiempo de entrega de productos de baja rotación	Tiempo de entrega por reposición
	Tunja, Chiquinquirá, Cómbita, Duitama, Villa de Leyva, Cucaita, Sora, Tinjacá, Ráquira, Samacá, Sáchica, Soracá, Ciénega, Boyacá, Jenesano, Ramiriquí, Miraflores, Tibaná, Garagoa, Oicatá, Chivatá, Sibaté, Siachoque, Toca, Tuta, Santa Rosa de Viterbo, Nobsa, Belén, Paz del Río, Isa, Pesca, Monguí, Mongua, Tópaga, Corrales, Firavitoba, Moniquirá, Sogamoso, Paipa, Ventaquemada.			
	Villavicencio, Acacías, Cumaral, Restrepo, El Calvario, Puerto López, Puerto Gaitán, San Carlos de Guaroa.			
	Yopal, Nunchía, Paya, San Luis de Palenque, Orocué, Maní, Aguazul.			
C	El resto del territorio nacional.	30 días hábiles	50 días hábiles	12 días hábiles

Fuente: Elaborado por Colombia Compra Eficiente.

El Proveedor debe realizar la entrega los días hábiles de lunes a viernes en el horario de 8:00 a.m. a 5:00 p.m.

Cuando la Entidad Compradora requiera el suministro de Consumibles de Impresión puede crear una Solicitud de Cotización siempre y cuando el valor total de compra esperado, antes de IVA y gravámenes adicionales supere los quinientos mil pesos (\$500.000) de acuerdo con la cantidad estimada y los precios techo de cada Producto publicados en el Catálogo.

Cada entrega programada dentro de la Orden de Compra debe tener un valor total mínimo de doscientos mil pesos (\$200.000).

La Entidad Compradora podrá requerir el suministro de los Consumibles de Impresión según sus necesidades. Para la región C la entidad compradora únicamente podrá solicitar el suministro cada tres meses, contados a partir de la colocación de la Orden de Compra. El Proveedor debe cumplir los plazos de la Tabla 1 cuando la Entidad Compradora requiera el suministro de los Consumibles de Impresión, a menos que esta especifique tiempos de entrega más amplios en su requerimiento.

Los retrasos en los tiempos de Distribución y Alistamiento generan descuentos a favor de la Entidad Compradora, los cuales serán descontados de la factura correspondiente a la entrega donde se presentó el retraso, como indica el Acuerdo Marco.

Los Productos de baja rotación están definidos en el formato 7 con la marca del producto en la columna Categoría seguida de las letras BR, de la siguiente manera: Categoría XXXX-BR.



V. Solicitud de Compra

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

VI. Orden de Compra

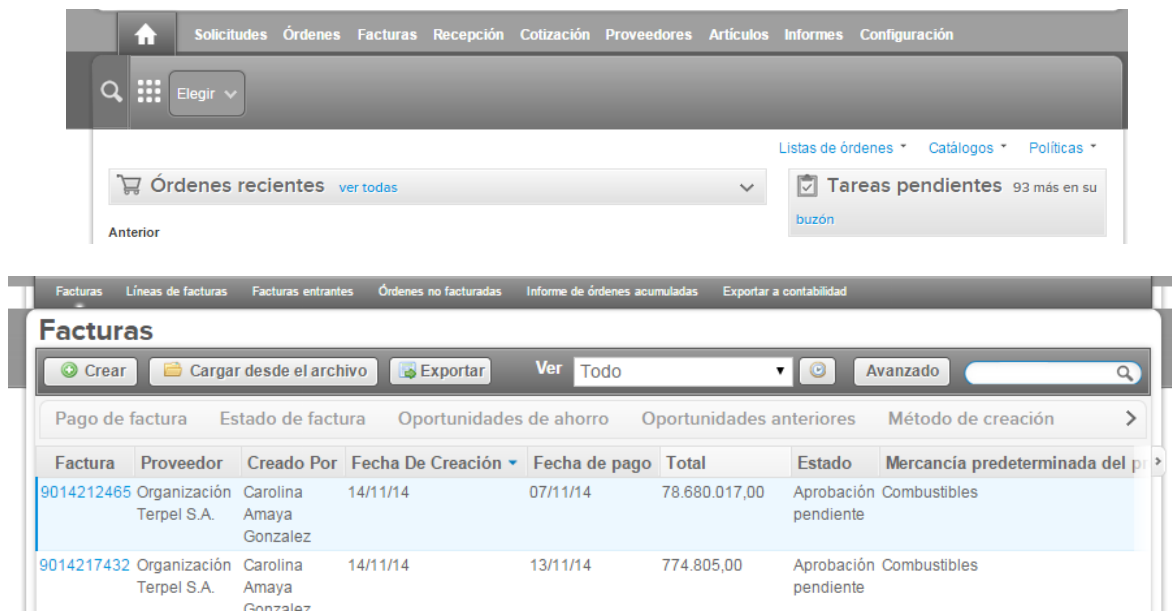
Este capítulo lo encontrará en la [Guía General de los Acuerdos Marco](#).

VII. Facturación de pago

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

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

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



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

VIII. Publicación de documentos adicionales de la Orden de Compra

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

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

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

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

Nota:

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

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

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

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

Independientemente de que aplique o no la liquidación para las Órdenes de Compra, todas deben ser cerradas en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, por lo anterior, la Entidad Compradora debe diligenciar el formato de modificación, aclaración, terminación o liquidación de Orden de Compra una vez ejecutada la Orden de Compra, y enviarlo junto con el formato adicional que diligencie la Entidad Compradora (este formato solo aplica para las Órdenes de Compra que deben ser liquidadas) a Colombia Compra Eficiente, para que esta pueda dejar cerrada y liquidada la Orden de Compra en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.



Tenga en cuenta que para poder liquidar la Orden de Compra no puede haber facturas en estado (i) “pendiente de aprobación”, (ii) “rechazada” o (iii) “en borrador” en la Tienda Virtual del Estado Colombiano. Si hay alguna factura de la Orden de Compra en alguno de esos estados, la Entidad debe realizar el siguiente procedimiento según corresponda:

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

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

X. Reporte de Posibles Incumplimientos en las Órdenes de Compra

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

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

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

