



Guía de Compra del IAD Covid19 (Cadena de Frio) en la Tienda Virtual del Estado Colombiano

G-GUPPGS-01



I. Información del Instrumento de Agregación de Demanda

El Instrumento de Agregación de Demanda busca: (i) aprovechar el poder de negociación que tiene el Estado como un solo comprador, agregando la demanda de adquisición de bienes y servicios para el manejo de la emergencia por COVID-19 de las Entidades Compradoras; (ii) mejorar la eficiencia en la adquisición de Artículos de atención a la pandemia COVID-19; y (iii) procurar garantizar a las Entidades Compradoras la adquisición de bienes y servicios para el manejo de la emergencia por COVID-19 durante la vigencia del Instrumento de Agregación de Demanda.

A. Objeto del Instrumento de Agregación de Demanda

El objeto del Instrumento de Agregación de Demanda es establecer: (i) las condiciones para la adquisición de Artículos de atención a la pandemia COVID-19 al amparo del Instrumento de Agregación de Demanda; (ii) las condiciones en las cuales las Entidades Compradoras se vinculan al Instrumento de Agregación de Demanda; (iii) las condiciones para la venta de estos artículos por parte de los Proveedores vinculados; (iv) las condiciones para la adquisición de artículos de atención a la pandemia COVID-19 por parte de la Entidad Compradora; y (v) las condiciones para el pago de los artículos de atención a la pandemia COVID-19 por parte de las Entidades Compradoras.

B. Alcance del Instrumento de Agregación de Demanda

El alcance del instrumento de agregación de demanda es proporcionar una base para que las entidades estatales adquieran (i) Neveras horizontales para refrigeración de biológicos, (ii) congeladores, (iii) cajas térmicas para transporte de vacunas, (iv) paquetes fríos para vacunación, que se requieran para atender la emergencia causada por el COVID-19. Para este efecto, Colombia Compra Eficiente podrá definir condiciones, especificaciones técnicas, catálogos y cualquier condición necesaria para la adquisición de bienes que satisfagan las necesidades relacionadas con el objeto, según lo determinen las autoridades competentes del gobierno nacional.

C. Lugar de entrega de los bienes y servicios

El Instrumento de Agregación de Demanda tiene alcance nacional, teniendo en cuenta los [términos y condiciones del instrumento](#). Así mismo, los tiempos de entrega de los bienes y servicios serán de acuerdo con las condiciones del instrumento. La supervisión de la ejecución de las órdenes de compra está a cargo de la Entidad Estatal.

D. Especificaciones técnicas de los bienes

Colombia Compra Eficiente y los proveedores del instrumento definirán las fichas técnicas de los bienes y servicios que publiquen en su catálogo, las cuales serán publicados como anexos en dichos catálogos. Los bienes y servicios contemplados en el instrumento deben cumplir con las autorizaciones y normas correspondientes que disponga la ley. Las Entidades del Estado deberán verificar si la necesidad específica que se pretende satisfacer con la transacción se suple con el bien y/o servicio que ha sido incorporado por el proveedor en su catálogo.



E. Vigencia del Instrumento de Agregación de Demanda

El Instrumento de Agregación de Demanda estará vigente hasta que cese el estado de emergencia social, económica y ecológica causada por el virus COVID 19, y de acuerdo con las disposiciones del gobierno nacional.

Las Entidades Compradoras pueden generar Órdenes de Compra durante la vigencia del Instrumento de Agregación de Demanda. Estas Órdenes de Compra pueden expedirse con una vigencia superior a la del Instrumento de Agregación de Demanda siempre que la entrega del bien o servicio lo exija. En caso de que se haya solicitado, la Entidad Compradora requerirá al proveedor para ampliar la vigencia de la garantía de cumplimiento por el término señalado.

En caso de que una Entidad Compradora solicite al Proveedor la adquisición de Bienes o servicios con un plazo adicional a la vigencia del Instrumento de Agregación de Demanda, todas las condiciones establecidas en el Instrumento se entenderán extendidas hasta la fecha de vencimiento de la Orden de Compra

F. Recomendaciones para las Entidades que utilicen el IAD Covid (Cadena de Frio)

Estimadas Entidades Compradoras cada vez que vayan a realizar una compra a través del Instrumento de Agregación de Demanda de Emergencia COVID 19 (Cadena de Frio), por favor tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

- 1. Estar pendiente del chat de mensajes en los eventos de cotización, pues los proveedores pueden aportar información para que la compra salga de manera satisfactoria.**
- 2. En caso de evidenciar precios superiores a los precios de mercado, reportar inmediatamente a Colombia Compra Eficiente.**
- 3. En la medida de lo posible una vez finalice el evento y pueda identificar con claridad al proveedor que haya ofrecido el menor precio, proceda a la colocación inmediata de la solicitud de orden de compra, con el fin de que los proveedores cuenten con la disponibilidad de productos evidenciados en el catálogo.**
- 4. Cuando realice la simulación trate de hacer todo el proceso en un mismo computador, preferiblemente con sistema operativo Windows, y así evitar errores del simulador al momento de generar los archivos csv los cuales le permitirán colocar las órdenes de compra.**
- 5. Finalmente recuerde que las compras a través de los catálogos del IAD de emergencia covid 19, son diferentes a los procesos de compra que utilizan para adquirir bienes o servicios a través de los Acuerdos Marco, para esto les recomendamos realizar el proceso siguiendo la guía de compra.**

II. Registro de usuario / ingreso a la Tienda Virtual del Estado Colombiano

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

III. Simulador para estructurar la compra



Colombia Compra Eficiente pone a disposición la presente guía de compra únicamente para las entidades estatales interesadas en comprar Cadena de Frío, a través del Instrumento de Agregación de Demanda de Covid-19.

La Entidad Compradora que desea realizar la compra para la adquisición de bienes y servicios para la atención de la emergencia por el COVID-19, debe descargar el simulador para estructurar la compra en el **Minisitio del Instrumento de Agregación de Demanda** en el siguiente enlace:

<https://www.colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano/salud/catalogo-cadena-de-frio-iad-emergencia-covid-19>

Según sea la necesidad, la entidad tendrá a disposición 7 plantillas en el minisitio para su descarga.

- Nevera Horizontal Para Refrigeración De Biológicos Tipo Uno: 102915
- Nevera Horizontal Para Refrigeración De Biológicos Tipo Dos: 102918
- Congelador: 102919
- Caja térmica pequeña para transporte de vacunas tipo uno: 102920
- Caja térmica Pequeña Para Transporte De Vacunas Tipo Dos: 102924
- Caja Térmica Mediana Para Transporte De Vacunas: 102926
- Paquete frio vacunación: 102927

Lanzar eventos de cotización independientes, ejemplo: uno evento para Congelador, otro para caja térmica pequeña y otro para paquete frio vacunación.

La entidad deberá crear una carpeta digital en su computador y guardar el simulador allí. El Simulador es una herramienta de apoyo para que la Entidad Compradora seleccione los productos que desea adquirir y pueda identificar los Proveedores que ofrecen estos productos a un menor precio.





 **Catálogo Cadena de Frio – IAD Emergencia COVID-19**

Catálogo Cadena de Frio

IAD Emergencia COVID-19
Febrero 24, 2021

Vigencia máxima para ejecutar las órdenes de compra:

24/02/2022 - Hasta un año más luego de finalizada la emergencia sanitaria por el nuevo Coronavirus que causa la Covid -19.

El objeto del Instrumento de Agregación de Demanda es establecer: (i) las condiciones para la adquisición de Artículos de atención a la pandemia COVID-19 al amparo del Instrumento de Agregación de Demanda; (ii) las condiciones en las cuales las Entidades Compradoras se vinculan al Instrumento de Agregación de Demanda; (iii) las condiciones para la venta de estos artículos por parte de los Proveedores vinculados; (iv) las condiciones para la adquisición de artículos de atención a la pandemia COVID-19 por parte de la Entidad Compradora; y (v) las condiciones para el pago de los artículos de atención a la pandemia COVID-19 por parte de las Entidades Compradoras.

Al comprar a través de la Tienda Virtual de Estado Colombiano (TVEC) mediante el Catálogo Cadena de Frio del IAD Emergencia COVID-19 las entidades estatales pueden adquirir:

Neveras horizontales para refrigeración de biológicos, congeladores, cajas térmicas para transporte de vacunas, paquetes fríos para vacunación, entre otros bienes de la cadena de frio.



Una vez identificado y descargado el simulador, la Entidad Compradora debe abrirlo y diligenciar los datos de identificación: nombre de la Entidad, dirección de la Entidad, ciudad, nombre funcionario comprador, NIT, correo electrónico y teléfono de contacto.

IAD COVID-19

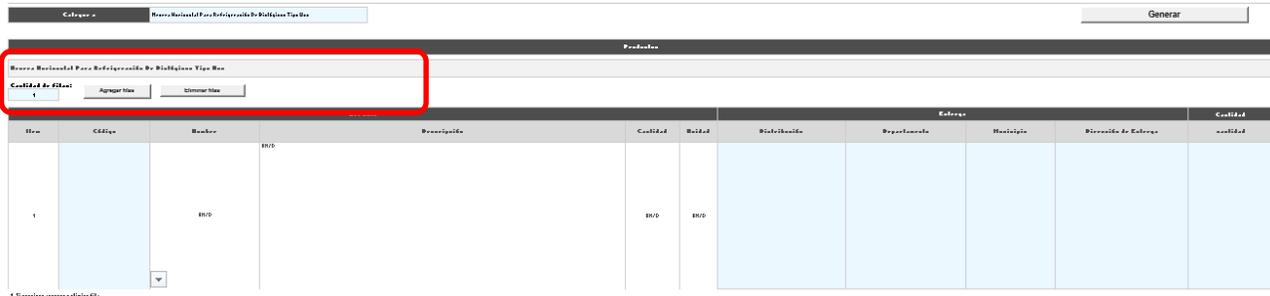
Información de la Entidad Compradora		Solicitud	
Nombre de la Entidad		NIT	
Dirección de la Entidad		Correo de contacto	
Ciudad		Teléfono de contacto	
Nombre funcionario comprador			

La entidad tendrá a disposición las diferentes categorías

- Nevera Horizontal Para Refrigeración De Biológicos Tipo Uno
- Nevera Horizontal Para Refrigeración De Biológicos Tipo Dos
- Congelador
- Caja térmica pequeña para transporte de vacunas tipo uno
- Caja térmica Pequeña Para Transporte De Vacunas Tipo Dos
- Caja Térmica Mediana Para Transporte De Vacunas
- Paquete frio vacunación



La Entidad Compradora debe seleccionar en la pestaña “Solcotización” los productos, lugar de entrega e incluir las cantidades requeridas durante el proceso de compra. En caso de requerir más líneas puede adicionarlas.



La entidad compradora deberá seleccionar si requiere o no el servicio de distribución de los productos. Recuerde que en el caso que la entidad compradora diligencie que NO requiere el servicio de distribución, esta deberá comunicarse y acordar con el proveedor previo a la colocación de la orden de compra, la fecha, lugar y hora de recolección de dichos productos en el lugar designado por el proveedor.

Si la Entidad Compradora es responsable de la liquidación de retención de estampillas, debe diligenciarlas en el campo destinado para ello incluyendo el nombre de la estampilla y el porcentaje de retención.

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:		0,0000%

Filas a agregar o eliminar Gravámenes:

1

Una vez estén seleccionados los productos o servicios y diligenciados los campos mencionados en los pasos anteriores, la Entidad Compradora debe hacer clic en el botón “Generar”



El simulador arrojará en la pestaña “ResumenCotización”, la siguiente información:

- Revise que todo está acorde. La línea de distribución la diligenciará el proveedor en el evento de



cotización.

Entrega			Cantidad cantidad	Precio Unitario	Precio Unitario + Impuestos	Valores		
Departamento	Municipio	Dirección de Entrega				Subtotal	IVA	Precio Total
BOGOTÁ, D.C.	BOGOTÁ, D.C.	calle 122	1	\$ 23,000,000.00	\$ 23,000,000.00	\$ 23,000,000.00	\$ 4,370,000.00	\$ 27,370,000.00

- Finalmente, si todo es acorde con su requerimiento, puede dar clic en el botón **Generar CSV**

Dirección de la Entidad		rdbhr		Correo de contacto		rdbhr	
Municipio		rdbhr		Teléfono de contacto		rdbhr	
Nombre Funcionario Comprador		rdbhr					
Solicitud de Cotización							
Categoría		Nuevo/Modificado Para Realización De Estudios Tipo Usa		Generar CSV			
Proveedor							
Nueva Historia							

Al presionar este botón, el simulador genera y guarda una carpeta con el archivo CSV en la misma carpeta en la que está guardado el simulador en el computador. Se recomienda a la Entidad Compradora NO abrir ni manipular el archivo CSV.

Una vez realizado este proceso, la entidad deberá dirigirse a la sección II de la guía [“Creación de solicitud de compra”](#) para continuar con su proceso de compra en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

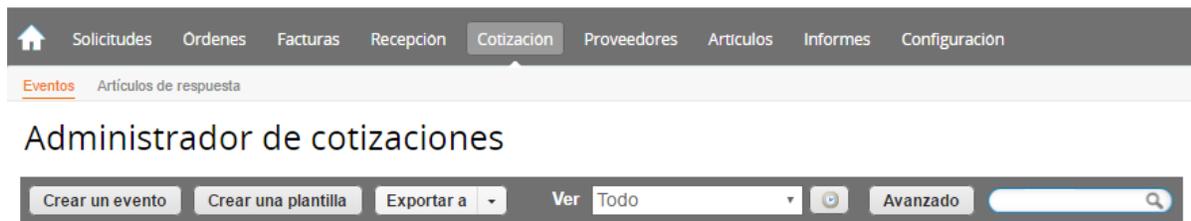
IV. Cómo realizar la Solicitud de Cotización

A. Evento de Cotización:

- Inicie sesión con su usuario y contraseña en la Tienda Virtual Del Estado Colombiano entrando al siguiente link:



Vaya a la pestaña “cotización” ubicada en el menú superior, haga clic en “Crear un evento”.



- En la columna “Crear a partir de una plantilla”, la Entidad Compradora debe buscar con los siguientes números la plantilla de cotización asociada al IAD COVID-19. La Plantilla de Cotización incluye a los Proveedores adjudicados en cada categoría.

Nevera Horizontal Para Refrigeración De Biológicos Tipo Uno	102915
Nevera Horizontal Para Refrigeración De Biológicos Tipo Dos	102918
Congelador	102919
Caja térmica pequeña para transporte de vacunas tipo uno	102920
Caja térmica Pequeña Para Transporte De Vacunas Tipo Dos	102924
Caja Térmica Mediana Para Transporte De Vacunas	102926
Paquete frio vacunación	102927

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: “102915” para encontrar la plantilla del. El siguiente paso es elegir “Crear”.



Hay tres formas de crear un evento.

Crear un nuevo evento.

- RFI
- RFQ
- RFP
- Subasta inglesa inversa
- Subasta holandesa inversa
- Subasta inversa japonesa

Crear a partir de una plantilla.

- #102927 Cadena de Frío COVID-19 - ...
- #102926 Cadena de Frío COVID-19 - ...
- #102924 Cadena de Frío COVID-19 - ...
- #102920 Cadena de Frío COVID-19 - ...

102915 Crear

Copiar el evento

- #102971 Inclusión de prod... (Borrador)
- #102970 Inclusión de prod... (Prod)
- #102969 Suministro de Tiq... (Borrador)
- #102968 Mipyme HP-Samsung (Prod)

Al crear la Solicitud de Cotización, el sistema arroja un numero 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:

- Logo de la Entidad
- Socios de negocios
- Plazo del evento
- Anexos

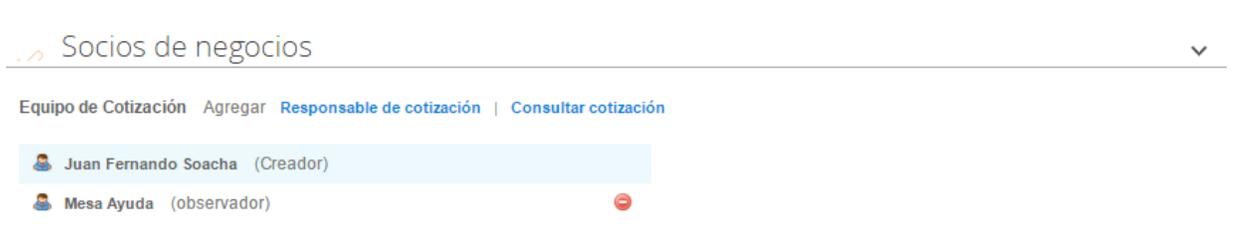
3. Adjuntar el logo de la Entidad Compradora en alta resolución
Este logo será usado para la Orden de Compra





4. Socios del Negocio

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



5. Plazo del evento

La Entidad Compradora debe reiniciar los plazos predefinidos de respuesta, para ello debe modificar la fecha y hora fin del evento ampliando el plazo del evento de cotización. **En este caso, la entidad deberá crear el evento de cotización de 2 (dos) días hábiles posteriores al lanzamiento con cierre a las 18:00.**

Ejemplo: Si el evento de cotización es lanzado el lunes, el cierre de este debe establecerse el miércoles a las 18:00 horas.

6. Cargar el archivo de Simulador para estructurar la compra

Adjuntar el archivo del simulador en formato Excel, diligenciado en su totalidad. El Usuario Comprador debe tener en cuenta que debe seleccionar que los Proveedores les den una respuesta obligatoria a los anexos enviados.



Anexos

Nombre del anexo: Formato Solicitud de Cotización

Archivo adjunto: Ningún archivo seleccionado

Permitir al proveedor responder con un adjunto

Hacer que sea obligatoria la respuesta.

Instrucciones al proveedor

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

Una vez cargado el simulador, la Entidad Compradora debe confirmar y cargar los componentes o “ítems” del producto que requiere utilizando el archivo CSV que generó anteriormente. 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.**

Ningún archivo seleccionado

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



En el botón “Seleccionar 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:



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:

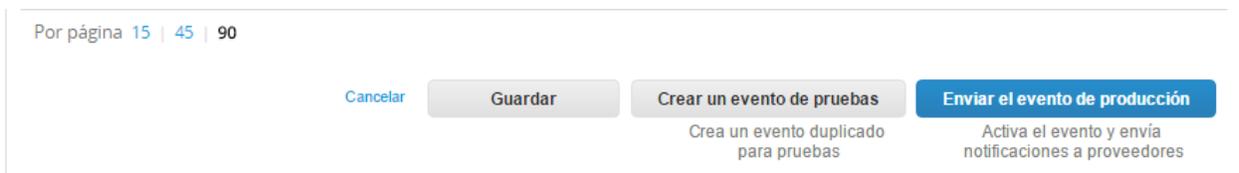


La Entidad debe oprimir el botón “Listo”. Una vez terminado este proceso los ítems o componentes del servicio deben aparecer en la plantilla de cotización. La Entidad debe verificar que los componentes, cantidades y vigencia corresponden a los requeridos en su Solicitud de Cotización.

2 items (not in lots)	
S5_ETP (accesorio)_58 Accesorios 5.1	5 × 216.386,55 COP = 1.081.932,75 COP
S5_ETP_3 Impresora matriz de punto B/N 5.1	1 × 532.117,65 COP = 532.117,65 COP
Total de la base 1.614.050,40 COP	

8. Envío de la Solicitud de Cotización :

La Entidad debe hacer clic en “Enviar el Evento de producción”.



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

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		 

Ver Avanzado

Por página 15 | 45 | 90

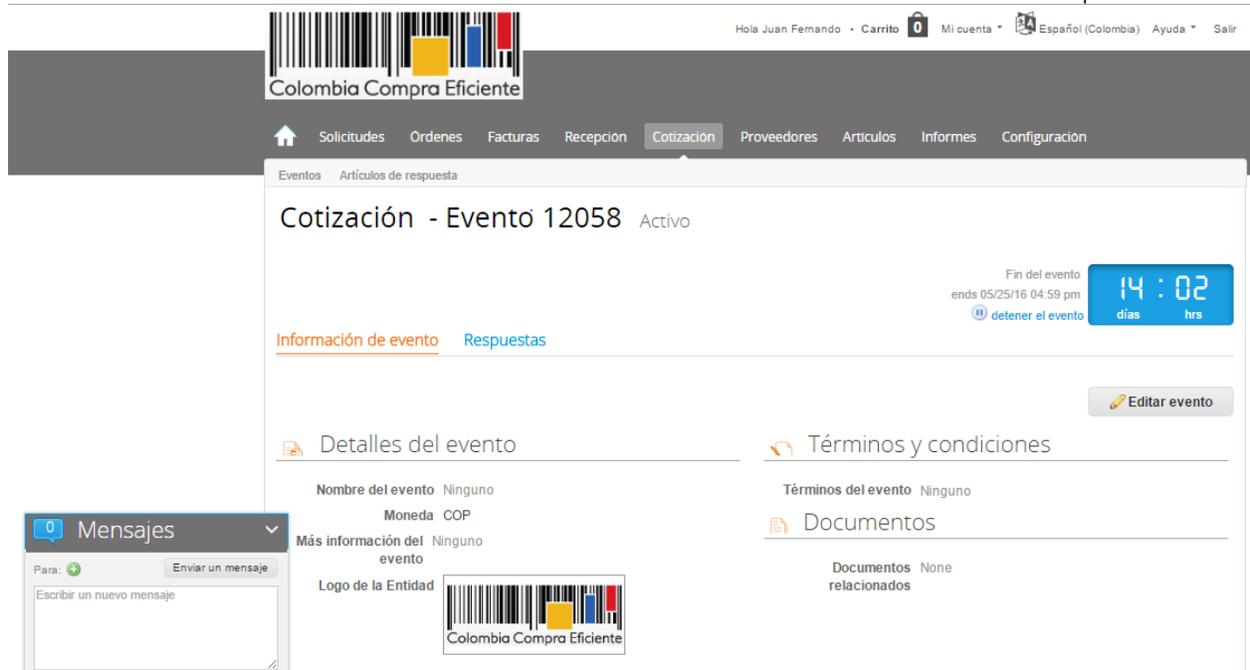
Cancelar

9. Ventana de Mensajes en el Evento de Cotización:

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.

Recuerde que a través de este Chat los proveedores deberán informar en caso de que no cuenten con (i) cobertura geográfica, (ii) stock y (iii) logística (capacidad de tienda) para suplir con la necesidad de la Entidad Compradora.





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 esta Guía.

B. 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:

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

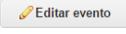
Administrador de cotizaciones



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



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

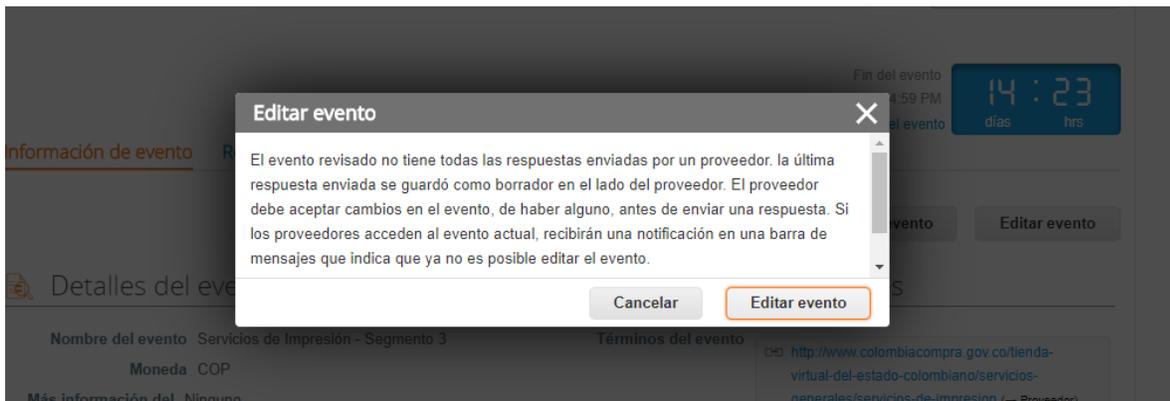
3. De clic en el botón 

- Evento 22063 

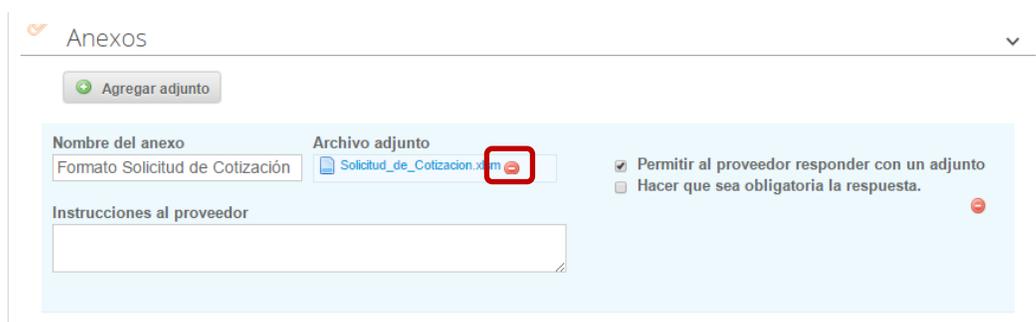
 Detalles del evento

 Términos y condiciones

Posteriormente, la Entidad debe confirmar que desea editar el Evento presionando el botón “Editar Evento”.



4. El sistema generará una nueva versión al número de la Cotización adicionando una letra en orden alfabético (ejemplo 22063) y este será el Evento de Cotización que se tendrá en cuenta para consultas y para culminar el proceso de compra.
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).



6. La Entidad debe reiniciar los plazos de respuesta, para ello modifique la fecha y hora en fin del Evento



ampliando el plazo de mínimo.

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? Iniciar evento al 'Enviar'

¿Cuándo debería terminar este evento?

7. 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

8. 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](#)

C. 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 Instrumento de Agregación de Demanda hasta la adjudicación de este.

D. 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.



[Inicio](#) | [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
[detener el evento](#) días hrs

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:

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 	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.

Paso 3: 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.

Paso 4: Adicionalmente, la Entidad Compradora puede “Exportar todas las respuestas” para generar un archivo en Excel con las mismas.



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**

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.

Paso 5: La Entidad Compradora debe elegir la cotización que haya cotizado el menor valor total relacionado en la Solicitud de Cotización y agregarla al “Carrito”.

Paso 6: La Entidad Compradora puede verificar si el Proveedor haya cotizado correctamente, consultando la pestaña “cotización” del archivo de Excel diligenciado por el Proveedor.

Al momento de comparar las cotizaciones recibidas, es importante verificar que la cotización que ha





presentado el Proveedor en la plataforma coincida con la información que anexa el Proveedor en el archivo de Excel.

El Proveedor debe indicar en su cotización el descuento al precio del artículo y **la distribución de este** (si aplica). Recuerde que los valores de los artículos deben ser iguales o inferiores a los publicados en el Catálogo.

E. 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 al Proveedor o Proveedores, como cuando la cotización no abarque todos los ítems o abarque ítems adicionales a los que la Entidad Compradora solicitó cotizar.

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

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

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

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

Por pagina 15 | 45 | 90

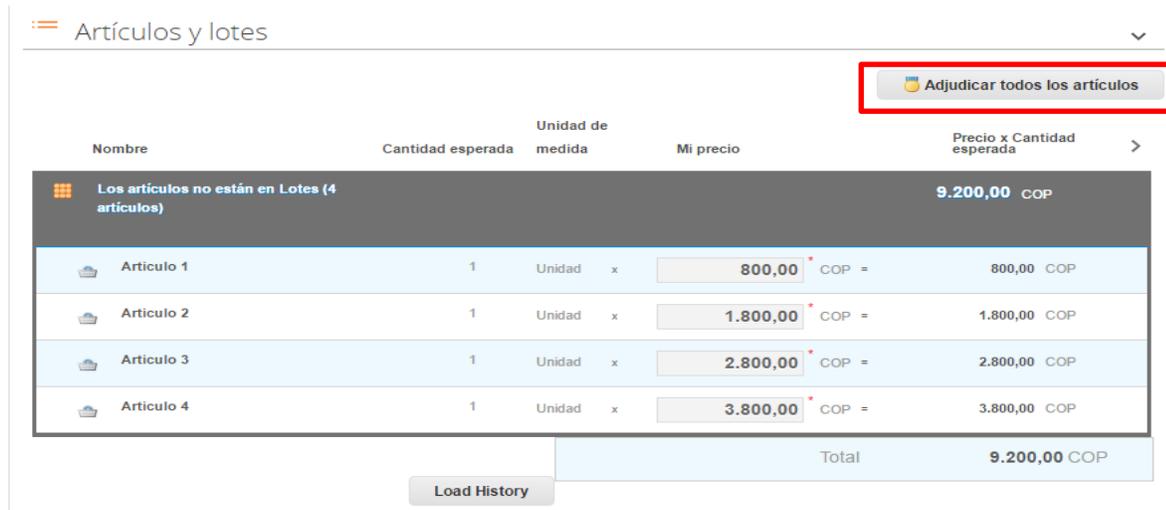
Cancelar Guardar Crear un evento de pruebas (Crea un evento duplicado para pruebas) Enviar el evento de producción (Activa el evento y envía notificaciones a proveedores)

Cuando el Proveedor no responde la aclaración en el tiempo que establece la Entidad Compradora en el correo electrónico, 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.



F. Selección del Proveedor

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



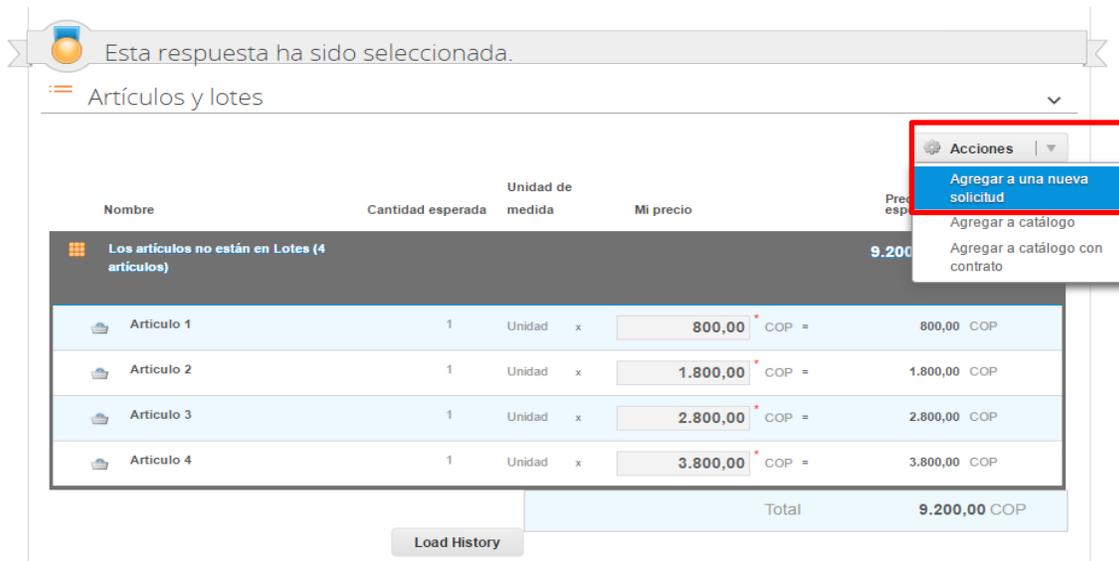
Artículos y lotes

Adjudicar todos los artículos

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

Load History

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



Esta respuesta ha sido seleccionada.

Artículos y lotes

Acciones

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

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

Load History

NOTA: En caso de presentarse empate económico, se establece como criterio de desempate la oferta que haya sido presentada primero en el tiempo.



G. Cancelar el Evento de Cotización

La solicitud de cotización es el inicio de la Operación Secundaria de los Acuerdos Marco de Precios en los que hay lugar a ella. La Entidad Estatal está obligada a planear la forma como ejecuta su presupuesto y, en consecuencia, cuando hace una Solicitud de Cotización es porque requiere satisfacer una necesidad que el Acuerdo Marco de Precios suple. La cotización no obliga a la Entidad Estatal a colocar una Orden de Compra, pero no hacerlo muestra deficiencias en su planeación.

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

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

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 en el siguiente enlace:
http://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_tvec/cce_guia_general_de_los_acuerdos_marco.pdf

Para abrir el enlace oprima la tecla CTRL sostenida y de clic sobre el enlace.

VII. Facturación y pago

El Proveedor puede facturar de forma parcial los bienes o Servicios de una Orden de Compra de acuerdo con los términos y condiciones del Instrumento de Agregación de Demanda.

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

El usuario comprador de la Entidad Compradora puede consultar las facturas enviadas por el Proveedor a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano ingresando a “Facturas” en el menú superior, o consultando las Solicitudes de aprobación de facturas en “Tareas Pendientes”. La recepción de las facturas también es notificada por correo electrónico.





Facturas

Crear Cargar desde el archivo Exportar a Ver Todo Avanzado

Pago de factura Estado de factura Oportunidades de ahorro Oportunidades anteriores Método de creación

Factura	Proveedor	Fecha de vencimiento neta	Total	Estado	Método de entrada	Acciones
123	Proveedor 1	Ninguno	50.000.000,00	Aprobado	Portal	 
Ninguno	Ninguno	Ninguno	0,00	Nuevo	Portal	
ewwver	Proveedor 2	Ninguno	500.000.000,00	Aprobado	Portal	 
3456	Proveedor 2	Ninguno	250.000.000,00	Aprobación pendiente	Portal	

VIII. Modificaciones, aclaraciones, terminaciones o liquidaciones 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.





Colombia Compra Eficiente

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.

En los casos en los que aplique la liquidación la Entidad Compradora debe diligenciar el formato de modificación, aclaración, terminación o liquidación de Orden de Compra una vez ejecutada la Orden de Compra, si la Entidad Compradora diligencia un formato adicional debe adjuntarlo al formato antes mencionado.

IX. Declaratoria de Incumplimientos

Si el Proveedor incumple los términos y plazos de entrega de los bienes adquiridos de la Orden de Compra, la Entidad Compradora puede seguir el procedimiento para declarar el incumplimiento según el régimen aplicable a su contratación. Si la Entidad Compradora declara el incumplimiento, debe informar del hecho a Colombia Compra Eficiente y cumplir con las reglas de publicidad correspondientes.

