

Guía para comprar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano a través del Instrumento de Agregación de Demanda para la adquisición de Software por Catálogo.

Tabla de Contenido

I.	Información del Instrumento de Agregación de Demanda.....	2
II.	Registro/ Ingreso a la Tienda Virtual del Estado Colombiano	3
III.	Cotización de Software por catálogo	4
A.	Simulador para estructurar la compra.....	5
A.	Cómo realizar la Solicitud de Cotización.....	11
B.	Mensajes.....	20
C.	Editar un evento de cotización.....	21
D.	Finalizar evento de cotización.....	25
E.	Análisis de las cotizaciones de los Proveedores	26
F.	Aclaraciones durante el proceso de cotización.....	28
G.	Selección del Proveedor.....	29
H.	Cancelar el evento de cotización.	30
IV.	Solicitud de Compra	31
V.	Orden de Compra.....	31
VI.	Facturación y pago	31
VII.	Publicación de documentos adicionales de la Orden de Compra	34
VIII.	Modificaciones, aclaraciones, terminación o liquidación de la Orden de compra.....	34
IX.	Reporte de Posibles Incumplimientos al Acuerdo Marco	35
X.	Reporte de Posibles Incumplimientos en las Órdenes de compra	36
XI.	Preguntas Frecuentes.....	36



I. Información del Instrumento de Agregación de Demanda

La presente guía busca apoyar a las Entidades Estatales en el proceso de adquisición de Servicios de Software por catálogo a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

La adquisición de bienes y servicios al amparo del Instrumento de Agregación de Demanda de Servicios de Software por catálogo es un proceso de contratación que inicia con el evento de cotización. Las actuaciones de las Entidades Estatales en el proceso de contratación la vinculan y la obligan por lo cual recomendamos leer con detenimiento el contrato del IAD de Software por catálogo, los manuales, guías, ver los videos, utilizar los simuladores disponibles y hacer las consultas que considere necesarias en la Mesa de Servicio antes de iniciar el Proceso de Contratación. Las Entidades Estatales solamente pueden revocar eventos de cotización y Órdenes de compra excepcionalmente.

Antes de adelantar el Proceso de Contratación y colocar una Orden de compra en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, la Entidad Estatal debe conocer el Instrumento de Agregación de Demanda al que se va a vincular. En el siguiente enlace encontrará el Instrumento de Agregación de Demanda para la adquisición de Servicios de Software por catálogo:

<https://www.colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano/tecnologia/software-por-catalogo>

Información del Instrumento de Agregación de Demanda

- (i) **Número de Proceso:** CCE-116-IAD-2020, Instrumento de Agregación de Demanda para la adquisición de Servicios de Software por catálogo.
- (ii) **Vigencia del Instrumento de Agregación de Demanda:** Desde el 24 de febrero de 2020, hasta el 24 de agosto de 2022.
- (iii) **Vigencia máxima de las Órdenes de compra:** 24 de febrero de 2023.
- (iv) **Tiempo de cotización:** Los Proveedores tienen 10 días hábiles para responder a la Solicitud de Cotización.
- (v) **Tiempo de colocación de la orden de compra:** La Entidad Compradora debe colocar la Orden de Compra dentro de los cinco (5) días calendario, siguientes a la fecha de vencimiento de la Solicitud de Cotización y seleccionar al Proveedor que cotiza con el menor precio total el Software y servicios solicitados de acuerdo con la cláusula 6.12.
- (vi) **Alcance:** Establecer las condiciones en las cuales los Proveedores deben prestar a las Entidades Compradoras los Servicios de Software por catálogo y la forma como las Entidades Compradoras contratan estos servicios.
- (vii) **Criterios de Selección:** La Entidad Compradora debe colocar la Orden de compra al Proveedor que ofrezca el mejor precio para los servicios de Software por catálogo, con la identificación previa del catálogo que satisface su necesidad.
- (viii) **Precio:** El precio máximo de los Servicios de (i) capacitación, (ii) profesionales, (iii) soluciones, (iv) Soporte y (v) servicios de migración en la Operación Secundaria es el ofrecido por el Proveedor en el Catálogo. El precio final de los Servicios de Software por catálogo es el ofrecido por el Proveedor en la cotización vinculante el cual deber estar expresado en pesos colombianos e incluye el IVA



correspondiente de acuerdo con la evaluación del Proveedor y los gravámenes adicionales que haya reportado la Entidad Compradora. Ver Cláusula 8 - Precio de los servicios de Software por catálogo.

(ix) Facturación y pago:

El Proveedor debe facturar los Servicios de Software por catálogo efectivamente prestados al precio definido de acuerdo con la Clausula 8. Un Servicio de Software por catálogo es efectivamente prestado cuando el Proveedor lo pone a disposición de la Entidad Compradora, aún si la Entidad Compradora no usa el servicio.

El Proveedor puede facturar los Servicios de Software por catálogo de la siguiente manera: i) Mensualmente o, ii) De contado, dependiendo de las condiciones del Servicio de Software por catálogo en los términos señalados en el Catálogo. Para las dos formas de pago descritas, el Proveedor deberá facturar los Servicios de Software por catálogo de conformidad con el consumo prestado o las obligaciones monetarias adquiridos en el período.

El Proveedor debe presentar la cuenta de cobro o factura mensualmente dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la entrega del Software o prestación del servicio adicional, contados desde el inicio de la Orden de Compra cuando cumpla con las condiciones establecidas en el Instrumento de Agregación de Demanda. El Proveedor debe presentar la cuenta de cobro o factura en la dirección indicada para el efecto por la Entidad Compradora y publicar una copia en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

El Proveedor debe facturar en pesos colombianos e incluir los gravámenes adicionales (estampillas) aplicables a los Procesos de Contratación que la Entidad Compradora haya informado en la Solicitud de Cotización y presentar las facturas en la dirección indicada para el efecto por la Entidad Compradora y publicar una copia en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

El Proveedor debe presentar a la Entidad Compradora para el pago un certificado suscrito por su representante legal o revisor fiscal en el cual manifieste que el Proveedor está a paz y salvo con sus obligaciones laborales frente al sistema de seguridad social integral y demás aportes relacionados con sus obligaciones laborales de conformidad al artículo 50 de la Ley 789 de 2002 o aquellas que la modifiquen. El Proveedor debe publicar copia de estos documentos en la Tienda Virtual del Estado Colombiano máximo dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a la fecha de presentación de la factura.

Ver Cláusula 10 – Facturación y pago

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

Este capítulo lo encontrará en la Guía General de los Acuerdos Marco:

https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_tvec/cce_guia_general_de_los_acuerdos_marco.pdf



III. Cotización de Software por catálogo

Antes de generar el evento de cotización la entidad compradora deberá verificar en la categoría de experiencia que tiene el proveedor toda vez que pueden resultar adjudicatarios según el monto de los eventos de cotización y la experiencia acreditada en la operación principal.

A continuación, se muestra el monto por categoría:

Experiencia acreditada en la operación principal	Categoría
Eventos de cotización de hasta 50 SMMLV	1
Eventos de cotización de hasta 500 SMMLV	2
Eventos de cotización sin límite de cuantía	3

A continuación, se presenta la categoría de cada proveedor:

No	Proponente	Categoría	NIT
1	ALMAS / MARKETING Y ESPACIOS	1	900.926.821-1
2	ALPHA PEOPLE	3	830.013.988-9
3	ANALÍTICA SAS	3	830.113.019-6
4	AXENTRIA CONSULTING GROUP	3	830.133.980-5
5	BUSINESSMIND	3	900105979-1
6	CCD INGENIEROS	3	900.096.184-3
7	COLOMBIA TELECOMUNICACIONES SA ESP	3	830122566-1
8	COLSOF S.A.	3	800015583-1
9	COMWARE S.A.	3	860045379-1
10	CONTROLES EMPRESARIALES S.A.S.	3	800058607-2
11	CREANGEL	3	830141562-3
12	DACARTEC INTERNATIONAL SERVICES ANDINA S.A.S. GRUPO DISTRIUFRAMI	3	900.256.903-1
13	DATA & SERVICE	3	810001025-7
14	DB SYSTEM	2	830.039.811-7
15	DIGITAL WARE SAS	3	830042244-1
16	E&C INGENIEROS SAS	2	900.024.202-1
17	EFORCERS	3	830077380-6
18	ESRI	3	830122983-1
19	EUPHORIANET S.A.S	3	830.067.631-7
20	GLOBAL TECHNOLOGY SERVICES S.A.	3	830060020-5
21	HR SOLUTIONS	3	830.131.674-7
22	INFOMEDIA SERVICE S. A	3	830.031.632-9



No	Proponente	Categoría	NIT
23	INFRAESTRUCTURA VIRTUAL SAS	3	900.486.933-7
24	INTEGRASOFT	3	900.332.071-2
25	IT CROWD SAS	3	900488516-8
26	ITO SOFTWARE SAS	3	900.372.035-8
27	MACROPROYECTOS SAS	3	830.033.498-7
28	MCO GLOBAL S.A.S	2	900.749.820-3
29	MICROSOFT	3	800198591-3
30	NEXURA INTERNACIONAL	3	805.025.355-8
31	NOVASOFT SAS	3	800.028.326-1
32	NUVA S.A.S	3	900480786-3
33	ORACLE	3	800.103.052-8
34	PENSEMOS SA	3	804002893-6
35	POINTMIND SAS	3	830147140-6
36	PROCALCULO PROSIS S.A.S	3	860.034.714-7
37	SERVINFORMACIÓN	3	830.062.674-0
38	SG-SKANNIA	3	901.389.422-3
39	SOAINT SOFTWARE	3	900197910-8
40	SOFTMANAGEMENT	3	830.026.014-7
41	SOLUCIONES EN REDES Y SISTEMAS S.A.S- SOLREDES	3	830.045.204-0
42	SOLUCIONES ORION	2	901.010.523-1
43	TECH AND KNOWLEDGE S.A.S-TAK-	2	900529191-5
44	UNIÓN TEMPORAL DELL EMC	3	(830035246-7 DELL - 900129331-1 EMC Participación (40%) y (60%))
45	UT NIMBIT	3	(NIMBUTECH SAS 900.672.953-1/ ITO SOFTWARE SAS 900.372.035-8)
46	UT SOFTIG	3	(IG services SAS: NIT 900 693 655-1 / SoftwareOne Colombia SAS 900 478 383-2)
47	UT SOFTLINEBEX	3	(THE BEST EXPERIENCE IN TECHNOLOGY S.A._ con NIT 900.237.844-2 / SOFTLINE INTERNATIONAL DE COLOMBIA SAS con NIT 900.389.156-5 Participación 72-28%)
48	NOVOPANGEA GROUP SAS	3	830.512.930-3
49	GREEN SERVICES AND SOLUTIONS SAS	3	900.571.849-1
50	ENTEELGY	3	900.360.482-5

A. Simulador para estructurar la compra

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



La Entidad Compradora debe descargar el “Simulador para estructurar la Compra” en el minisito del Instrumento de Agregación de Demanda de Software por catálogo de la Tienda Virtual del Estado Colombiano en el siguiente enlace:

<https://www.colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano/tecnologia/software-por-catalogo>

O seguir los siguientes pasos para realizar la descarga:

1. Ingrese al sitio web de Colombia Compra Eficiente. En la parte superior, ingrese a la Tienda Virtual.



2. Una vez allí, en la lista desplegable “Categoría” escoja la opción “Tecnología” y busque “Software por catálogo” ó por productos seleccione “Software por catálogo”



- Se abrirá una ventana redireccionará al minisito en donde usted verá el Acuerdo Marco de Software empresarial, simulador, catálogo, fichas técnicas y guía de compra.

[Quiénes somos](#)
 [SECOB](#)
 [Tienda Virtual](#)
 [Relatoría](#)
 [Normativa](#)
 [Transparencia](#)
 [Comunicaciones y Prensa](#)
 [Participa](#)
 [Atención y servicio a la ciudadanía](#)

Qué puede comprar

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

Categoría
 Productos



Software por catálogo

CCE-139-IAD-2020

Proceso CCE-116-IAD-2020
De Febrero 24, 2020 hasta Agosto 24, 2022

La Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, se permite convocar una nueva ventana de vinculación al Instrumento de Agregación por Demanda Software por Catálogo la cual tiene una vigencia hasta el 2 de mayo de 2022 (ver documentos carpeta de invitación)

A partir del 29 de enero del 2022 hasta la finalización de la ley de garantías los catálogos que no impliquen un proceso competitivo en alguna de sus etapas serán deshabilitados del Instrumento de Agregación de Software por catálogo (VER COMUNICADO LEY DE GARANTÍAS EN LA SECCIÓN DE DOCUMENTOS).



▼ El objeto del Instrumento de Agregación de Demanda es establecer:

▼ Condiciones del Instrumento de Agregación de Demanda es establecer:

	Fecha máxima para colocar órdenes de compra 24/08/2022		Vigencia máxima para ejecutar las órdenes de compra: 24/02/2023
--	--	--	---

↓ COMUNICADO LEY DE GARANTÍAS - IAD SOFTWARE POR CATÁLOGO

↓ Formato para justificar la compra de Software

↓ Anexo guía de compra: Criterios de desempate

↓ Guía para proveedores

↓ ANS y Fichas técnicas

↓ Suplemento Microsoft Colombia

↓ Suplemento ESRI


↓ Suplemento Google

↓ Suplemento Oracle Colombia



4. Una vez allí, puede descargar puede descargar: el simulador, catalogo y guía de compra para la estructurar la compra.

- [↓ Suplemento Google](#)
- [↓ Suplemento Oracle Colombia](#)
- [↓ Suplemento Procalculo Prosis SAS](#)
- [↓ Suplemento CITRIX](#)
- [📄 Catálogo de Citrix para estructurar la compra](#)
- [📄 Simulador de productos Citrix para estructurar la compra](#)
- [📄 Catálogo de productos Google para estructurar la compra](#)
- [📄 Simulador productos Google para estructurar la compra](#)
- [📄 Catálogo de productos Microsoft para estructurar la compra](#)
- [📄 Simulador productos Microsoft para estructurar la compra \(OPEN -CSP Gobierno y educación\)](#)
- [📄 Simulador productos Microsoft para estructurar la compra \(Enterprise Agreement y Licenciamiento educativo\)](#)
- [📄 Catálogo de productos CISCO para estructurar la compra](#)
- [📄 Simulador productos de CISCO para estructurar la compra](#)
- [📄 Catálogo de productos Oracle para estructurar la compra](#)
- [📄 Simulador productos de Oracle para estructurar la compra](#)



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

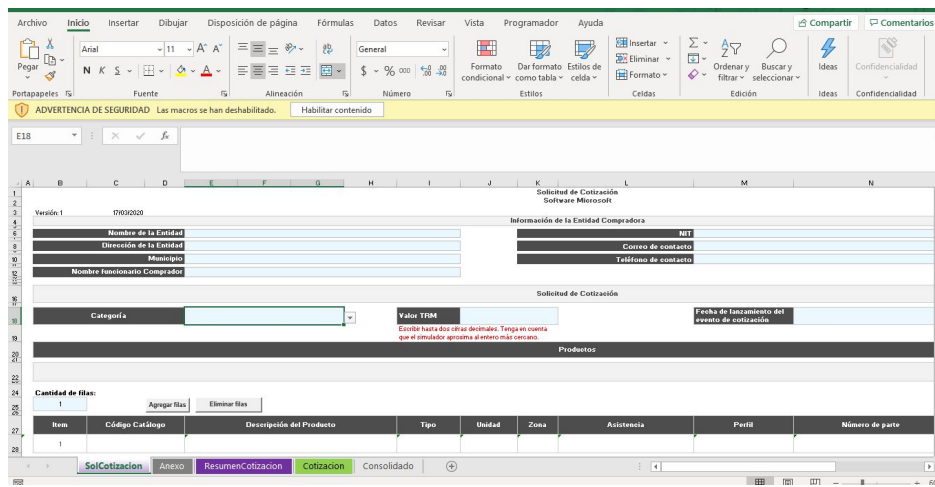
Fecha de última actualización:
26 de enero de 2022

[Descargar aquí >>](#)



- Como diligenciar el simulador

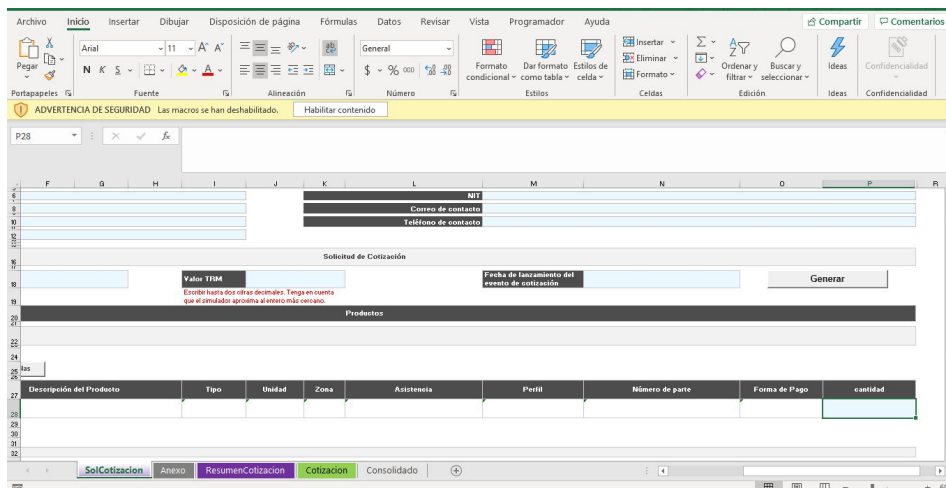
Al abrir el simulador, usted se encontrará con un archivo en Excel que tiene el siguiente aspecto:



Debe diligenciar toda la información de las secciones “Información de la entidad compradora”. Posteriormente debe diligenciar el espacio correspondiente a la TRM de acuerdo con la Cláusula 8 del Instrumento de Agregación de Demanda: “Para Solicitudes de Cotización realizadas entre el primero (1) y el quince (15) de cada mes, la TRM es la de cierre del último día del mes anterior; y (ii) para Solicitudes de Cotización realizadas entre el 16 y el último día de cada mes la TRM es la del cierre del día 15 del mismo mes.”

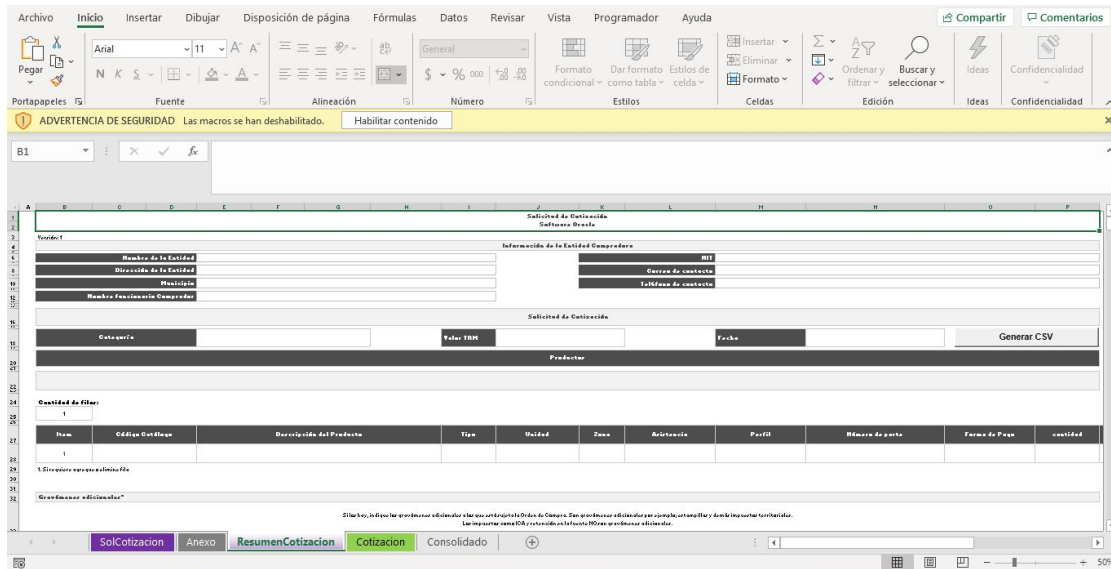
La TRM debe ser la que publica el banco de la república. Esta puede ser consultada en <http://obieebr.banrep.gov.co/>, o en el enlace que aparece en <http://www.banrep.gov.co/es/trm>.

De igual forma, deberá diligenciar el valor correspondiente a la estimación de los productos y servicios que la entidad utilizará para aprovisionar los productos que pretenda adquirir en el catálogo. La conversión a pesos colombianos será realizada por el simulador con la TRM diligenciada en la casilla de la parte superior dispuesta para este fin.



Una vez haya ingresado los artículos y los gravámenes, debe hacer click en el botón “Generar”.

Al hacer esto, se generará la cotización de los productos y servicios solicitados. Esta podrá ser consultada en la pestaña “Resumen Cotización” del simulador.



Finalmente, es necesario guardar el documento en una capeta y hacer clic en el botón “Generar CSV”. Así, como resultado del diligenciamiento del formato de solicitud de cotización, la Entidad debe tener:

(a) El archivo Excel que contiene:

- a. El simulador con los productos y/o servicios solicitados.
- b. Anexo técnico donde la entidad compradora debe complementar los requerimientos de su solicitud de cotización. En caso de requerir servicios adicionales, la entidad compradora deberá diligenciar el perfil que requiere (capacitador, técnico/tecnólogo o profesional) de acuerdo con parámetros establecidos en la ficha técnica del IAD.
- c. Hoja de respuesta a la solicitud, allí es donde cada Proveedor debe colocar su respuesta a la Solicitud de Cotización.
- d. El resumen de la cotización una vez oprima el botón “Generar”

(b) El archivo CSV generado a partir del simulador.

El equipo Técnico de la Entidad Compradora debe:

- (i) Seleccionar e incluir en el simulador los servicios que requiera, debe tener en cuenta las unidades en la cuales se prestan los servicios (ver catálogo). En general, la columna de capacidad se refiere a la cantidad de unidades del servicio requeridas por mes, mientras que la columna Cantidad en tiempo se refiere a la cantidad de meses durante los cuales la entidad requiere el servicio.
- (ii) Completar el anexo técnico que se encuentra en la segunda pestaña del Excel del simulador



Nota: La Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente informa que el simulador para estructurar los eventos de cotización dentro de los Acuerdos Marco de precios es una herramienta que deben utilizar las entidades para plasmar su necesidad de adquirir bienes o servicios.

Ahora bien, **esta herramienta no es un mecanismo para que las entidades definan el presupuesto**, pues según la Guía para la Elaboración de Estudios del sector

(https://colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_guia_elaboracion_estudios.pdf)

las entidades estatales deben utilizar información histórica de compras realizadas previamente con el fin de que puedan estimar las cantidades y presupuesto adecuado para la adquisición de bienes y servicios.

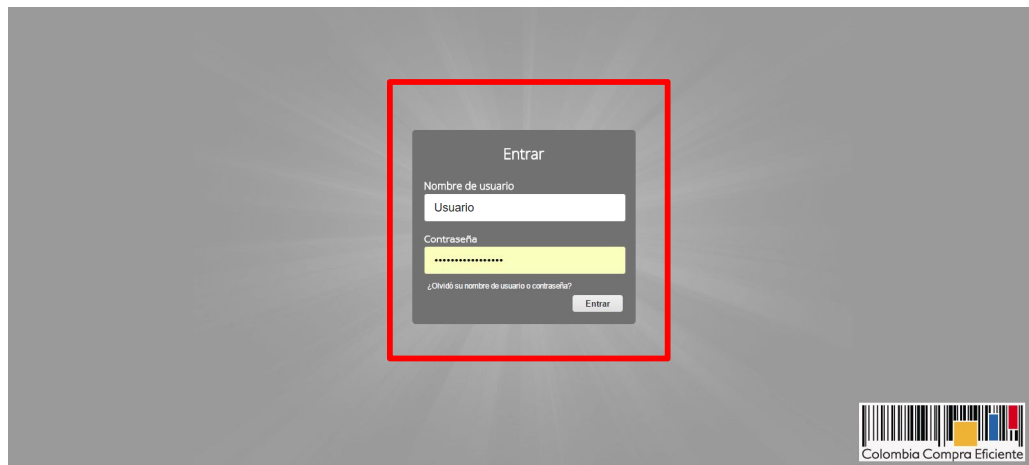
La Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente aclara que los precios dados por el simulador corresponden a precios techo del catálogo presentado por los proveedores durante la operación principal, **en ningún momento corresponden a precios de órdenes de compra o de contratos realizados.**

Finalmente, cabe aclarar que para la colocación de la orden de compra **deberán tenerse en cuenta solo los precios efectivamente cotizados por los proveedores durante los eventos de cotización**, que son los precios a los que realmente se obligan los proveedores a mantener al momento de generación de las órdenes de compra.

A. Cómo realizar la Solicitud de Cotización

1. Inicie sesión con su usuario y contraseña en la Tienda Virtual Del Estado Colombiano entrando al siguiente enlace:

<https://colombiacompra.coupahost.com/session/new>



2. Seleccione la opción de “cotización en la barra superior de la página.

3. Una vez seleccionado *crea un evento*, el Usuario Comprador debe seleccionar en *crear a partir de una plantilla*, la *plantilla* del Software por catálogo con el que pretende adquirir sus servicios de la siguiente forma

- 1- Plantilla de **ArcGIS** - #82473
- 2- Plantilla de **Google** - #82522
- 3- Plantilla de **Microsoft CSP/OPEN** - #82520
- 4- Plantilla de **Microsoft Enterprise Agreement y Licenciamiento educativo** #82697
- 5- Plantilla de **Microsoft Premier** - # 106663 (no requiere simulador, sólo la solicitud de cotización)
- 6- Plantilla de **Oracle- Categoría Tech** - #82516
- 7- Plantilla de **Oracle- Categoría JD Edwards Oracle** - #97259
- 8- Plantilla de **Oracle- Categoría-Apps E-Business Suite Oracle** - # 97261



- 9- Plantilla de **Oracle- Categoría EMP, ERP, CX Marketing Cloud B2B, CX Service, CX CPQ y CS Sales Cloud** - # 97262*La entidad deberá utilizar una plantilla por categoría seleccionada.
- 10- Plantilla de **Oracle- Categoría HCM Cloud** - # 97263
- 11- Plantilla de **Oracle-Actualización, renovación y soporte** - #85409 (no requiere simulador, sólo la solicitud de cotización)
- 12- Plantilla de **CISCO** - #90018
- 13- Plantilla de **IBM**- #92154
- 14- Plantilla de **CITRIX**- #96269
- 15- Plantilla de **SAP**- # 111715
- 16- Plantilla de **VMWare**- # 126621
- 17- Plantilla de **Partners: Carto, Geoconcept, Blueprism, Syncsort Pitney Bowes, Saving the Amazon, tiendasqui, Pediidos** - #85410
- 18- Plantilla de **Partners: AnyDesk y G Data** - #85411
- 19- Plantilla de **Partners: Techpulse** - #92156
- 20- Plantilla de **Partners: Sonicwall** - #96265
- 21- Plantilla de **Partners: Absolute** - #96267
- 22- Plantilla de **Partners: Mediatoolkit** - #100232
- 23- Plantilla de **Partners: Planet** - #100240
- 24- Plantilla de **Partners: Digital Globe** - #100241
- 25- Plantilla de **Partners: Tenable** - #120588
- 26- Plantilla de **Partners: Pharos** - #120595
- 27- Plantilla de **Partners: Capella** - #123891
- 28- Plantilla de **Fabricantes directos: Alfapeople**- #82647
- 29- Plantilla de **Fabricantes directos: Digitalware** - #83715
- 30- Plantilla de **Fabricantes directos: Servinformación** - #83716
- 31- Plantilla de **Fabricantes directos: Softmanagement** - #87980
- 32- Plantilla de **Fabricantes directos: Solredes** - #87984
- 33- Plantilla de **Fabricantes directos: Procalculo** - #87986
- 34- Plantilla de **Fabricantes directos: Macro Proyectos** - #90013
- 35- Plantilla de **Fabricantes directos: Pensemos** - #92149
- 36- Plantilla de **Fabricantes directos: DB System** - #100497
- 37- Plantilla de **Fabricantes directos: Creangel** - #103046
- 38- Plantilla de **Fabricantes directos: SG-Skannia** - #103047
- 39- Plantilla de **Fabricantes directos: Novasoft** - # 111712
- 40- Plantilla de **Fabricantes directos: Integrasoft** - # 117439
- 41- Plantilla de **Fabricantes directos: Analítica** - # 119439

La Entidad Compradora puede buscar la plantilla por el nombre en la casilla de “encontrar la plantilla”.





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



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

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

4. Adjuntar el logo de la Entidad Compradora en alta resolución

Este logo será usado para la Orden de Compra





5. 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.



6. Plazo del evento

El Instrumento de Agregación de Demanda establece que la Entidad Compradora debe determinar un plazo de 10 días hábiles para cotizar el servicio de Software por catálogo. El plazo de cotización inicia a partir del día hábil siguiente a la Solicitud de Cotización y termina a las **17:00 horas** del día de finalización del Evento de Cotización definido por la Entidad Compradora.



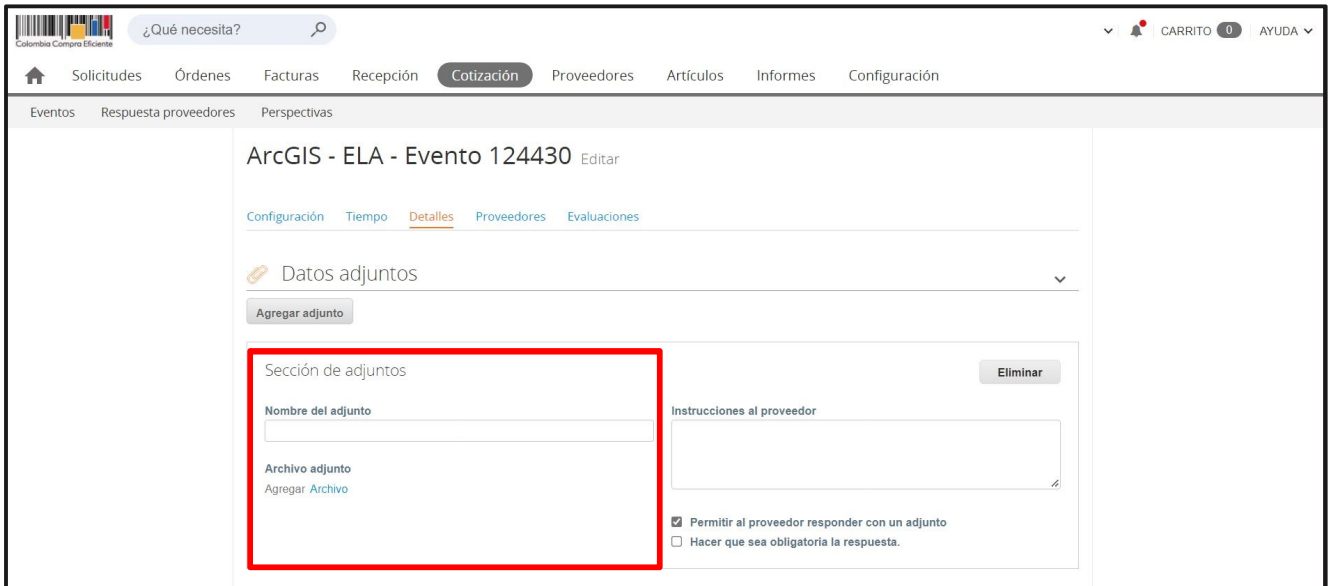
Nota: si la entidad no configura estos campos como se presentan en esta imagen, debe tener en cuenta que el evento iniciará en las fechas que estipulen para la presentación e inicio del evento.

7. Cargar el archivo de Simulador y el formato 4 de justificación de compra de Software para estructurar la compra

Adjuntar (i) el formato 4 – justificación de compra de Software, en donde la Entidad Compradora debe diligenciar todos los campos, justificando la escogencia del catálogo al que realizará la solicitud de cotización y (ii) el archivo del simulador en formato Excel, el cual debe incluir las dos hojas diligenciadas en su totalidad. Además, la Entidad Compradora podrá adjuntar otros archivos que considere necesarios, pero deberá asegurarse de que se refieran a los mismos servicios que cotizó usando el CSV y el archivo Excel. El Usuario Comprador puede seleccionar que los Proveedores les den una respuesta obligatoria a los anexos enviados, pero en general sólo es indispensable la respuesta al formato de solicitud de cotización.

Recuerde adjuntar los documentos de la fase precontractual (CDP, Estudios Previos, Análisis del Sector, en el recuadro archivo adjunto – agregar archivo





Para la adquisición de actualización y soporte de Oracle no se anexa el simulador sino el formulario de cotización.

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

Cargar de manera masiva los servicios requeridos utilizando el archivo CSV generado a partir del simulador, el cual se debe adjuntar en el apartado que dice Artículos y Lotes, en la opción Agregar nuevos/Agregar desde CSV. Este procedimiento permitirá que el Usuario Comprador haga el cargue masivo de los servicios que la Entidad Compradora requiere.



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 cotizaciónnuevo.
 - 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](#)

Comenzar carga

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:

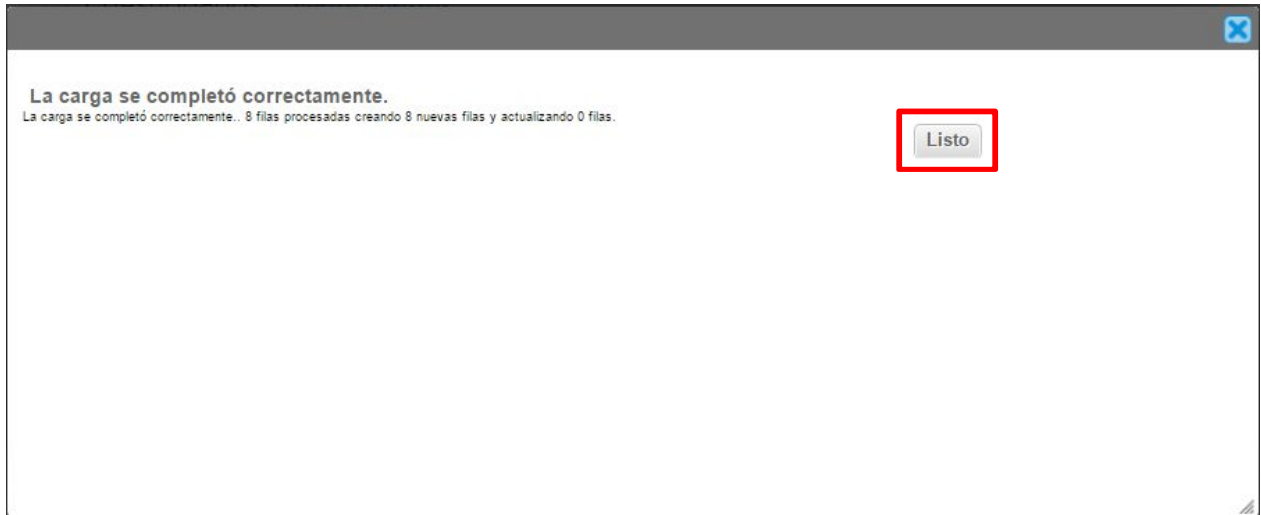
	Row 3 Nuevo	Row 4 Nuevo
Tipo (servicio o artículo)	QuoteRequestQuantityLine	QuoteRequestQuantityLine
Cantidad	1	1
Código de unidad de medida*	Und	Und
Posición		
Precio base	0	0
Divisa	COP	COP
Descripción	Accesorios y Adecuaciones	Mantenimiento Preventivo
Mercancía		

	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		

Finalizar carga



La Entidad debe oprimir el botón “Listo”.



Una vez diligenciados los campos, el Usuario Comprador debe revisar los artículos generados y debe enviar la Solicitud de Cotización a producción, es decir, envía la solicitud a los Proveedores con la información adicional de los anexos para que los Proveedores puedan realizar la cotización de los servicios, haciendo clic en “Enviar el evento de producción”.

Artículos y lotes

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



9. Envío de la Solicitud de Cotización

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
Crea un evento duplicado para pruebas
Enviar el evento de producción
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

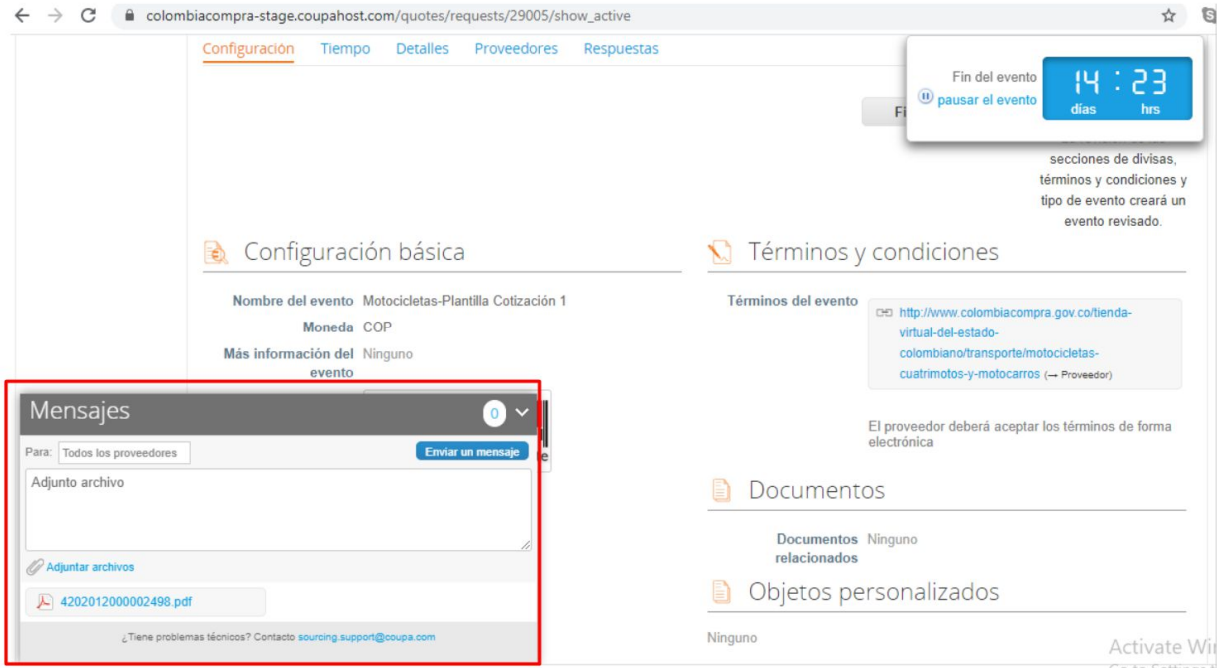
Cancelar
Enviar el evento

B. 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. La entidad compradora podrá enviar documentos adjuntos.

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.





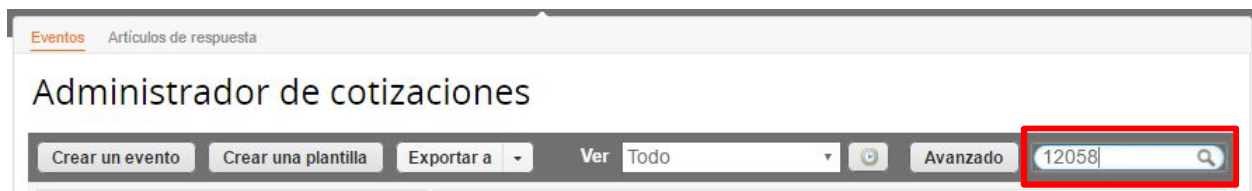
Los Proveedores envían las cotizaciones durante el tiempo establecido y cada vez que un Proveedor envía una respuesta de cotización, le llega un mensaje al Usuario Comprador de dicha acción. Sin embargo, la Entidad Compradora solo podrá ver las respuestas de cotización una vez el evento haya concluido.

Las Entidades Estatales pueden ajustar los eventos de cotización cuando han cometido errores enviando un mensaje a los Proveedores, a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano. La Entidad Estatal debe finalizar el evento errado y crear un nuevo evento con la información corregida para que los Proveedores presenten su cotización. El plazo para cotizar empieza a correr de nuevo a partir de la fecha del evento de Solicitud de Cotización corregido.

C. 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	Mercancia	Fecha de inicio	Fecha de finalización	Estado	Tipo	Respuestas	Acciones
12058	ninguno	Juan Fernando Soacha		SOAT	11/05/16	25/05/16	Prod	RFQ	0	

Por página 15 | 45 | 90

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

¿Qué necesita?

ORDENES | FACTURAS | RECEPCIÓN | **COTIZACIÓN** | PROVEEDORES | ARTÍCULOS | INFORMES | CONFIGURACIÓN

Lista proveedores | Perspectivas

Solicitud de Informaci... - Evento 124411 Activo

Versiones: 124411 - Prod (actual)

Fin del evento: 06 : 07 (06 días, 07 hrs)

Configuración | Tiempo | Detalles | Proveedores | Evaluaciones | Respuestas

Fin del evento | **Editar evento**

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

Fin del evento: 14 : 23

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**

Fin del evento: 14 : 23

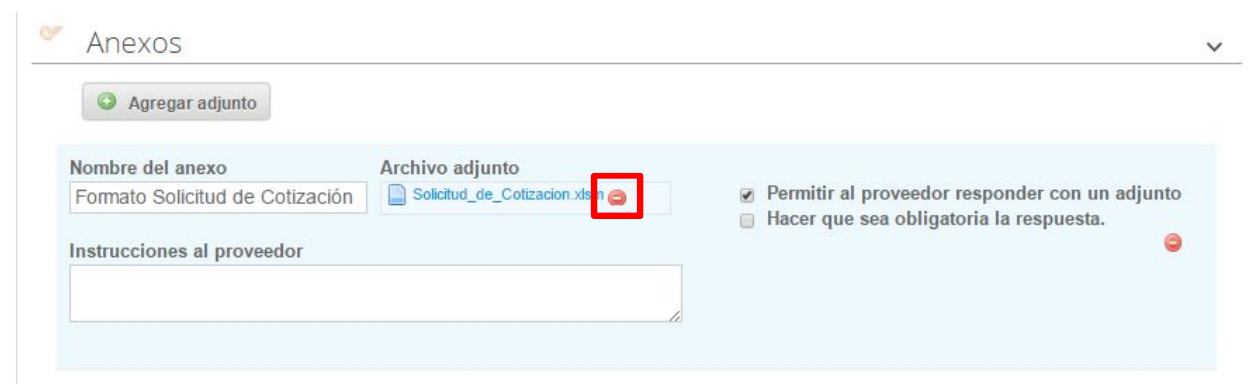
Editar evento



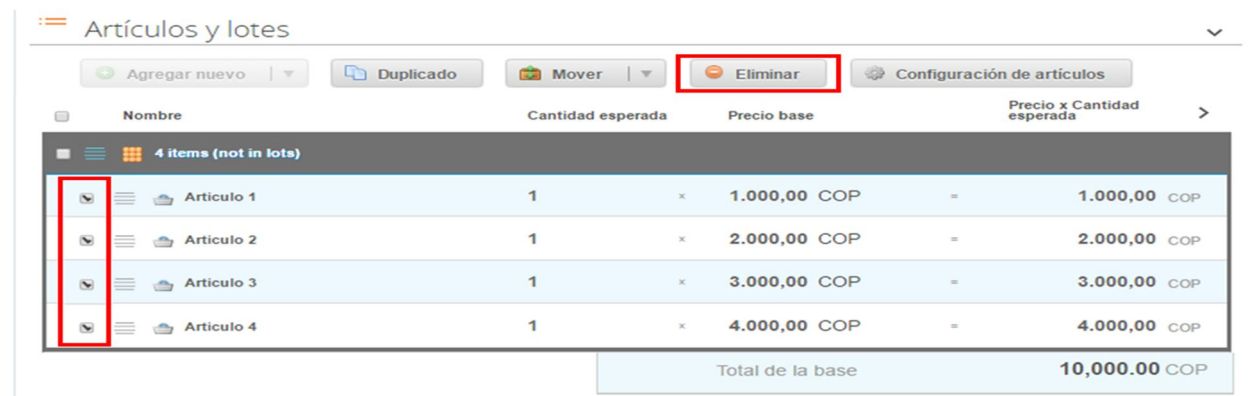
Paso 4: El sistema generará una nueva versión al número de la cotización adicionando una letra en orden alfabético (ejemplo: 12058a) y este será el nuevo número del Evento de cotización que se tendrá en cuenta para consultas y para culminar el proceso de compra.



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 horas del día de finalización del evento de cotización definido por la Entidad Compradora.

Plazo del evento

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

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

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

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

¿Cuándo comienza este evento? 20/02/18

¿Cuándo debería terminar este evento? 17:00

Iniciar evento al 'Enviar'

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

Por página 15 | 45 | 90

[Cancelar](#) [Guardar](#) [Crear un evento de pruebas](#) **[Enviar el evento de producción](#)**

Crear un evento duplicado para pruebas

Activa el evento y envía notificaciones a proveedores

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

Proveedores

Ver: Todo Avanzado

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

Por página 15 | 45 | 90

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



D. Finalizar evento de cotización

La Entidad Compradora puede concluir el evento antes del plazo estipulado en el Instrumento de Agregación de Demanda, solamente si se cumplen las dos 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, 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.

The screenshot shows a web interface for managing a procurement event. At the top right, there is a timer for 'Fin del evento' (05:23) and a 'pausar el evento' button. Below the timer are navigation tabs: Configuración, Tiempo, Detalles, Proveedores (selected), Evaluaciones, and Respuestas. There are two buttons: 'Fin del evento' and 'Editar evento'. A search bar and a 'Vista' dropdown are also visible. The main content is a table of providers with the following data:

Se agregó la fecha	Nombre	Nombre del contacto	Correo electrónico	Nro. de respuestas	Términos y condiciones	Visto por última vez	Contratos	Acciones
17/03/20	Eforcers S.A.	Jose Luis Andres Valderrama	licitaciones@eforce...	Volver a enviar la invitación Responderá	1 de 1 aceptados	Hace un día		[Pencil] [X]
17/03/20	Ito Software S.A.S.	Edna Paola Rojas Uzeta	paola.rojas@ito-sof...	Volver a enviar la invitación	0 de 1 aceptados	Nunca visto		[Pencil] [X]
18/12/20	NUVA SAS	Gabriel Jaime Gomez Gomez	gobierno@nuva.co	1	1 de 1 aceptados	Hace 5 días		[Pencil] [X]
14/08/20	Servinformación	Rocio Domiguez	cloud@servinformaci...	Volver a enviar la invitación Responderá	1 de 1 aceptados	Hace 8 días		[Pencil] [X]
17/03/20	Soluciones Orion Sucursal Colombia	Christian Eduardo Geraldino Galindo	orioncolombia@soluc...	1	1 de 1 aceptados	Hace 5 días		[Pencil] [X]

At the bottom of the table, it says 'Por página 15 | 45 | 90'. At the bottom right of the interface, the 'Fin del evento' button is highlighted with a red box.

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 del mismo.



E. 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.

Google- IAD Software - Evento 124260 Activo

Fin del evento **05 : 23**
 días hrs
 pausar el evento

Configuración Tiempo Detalles Proveedores Evaluaciones **Respuestas**

Artículos y lotes

Cerrado

Respuestas

Vista: Todo Avanzado Buscar

Proveedor	Respuesta	Enviado	Precio base	Precio ofertado	Ahorros	Acciones
Soluciones Orión Sucursal Colombia		07/02/22 10:45 -0500	Cerrado	Cerrado	Cerrado	
NUVA SAS		07/02/22 12:53 -0500	Cerrado	Cerrado	Cerrado	

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.

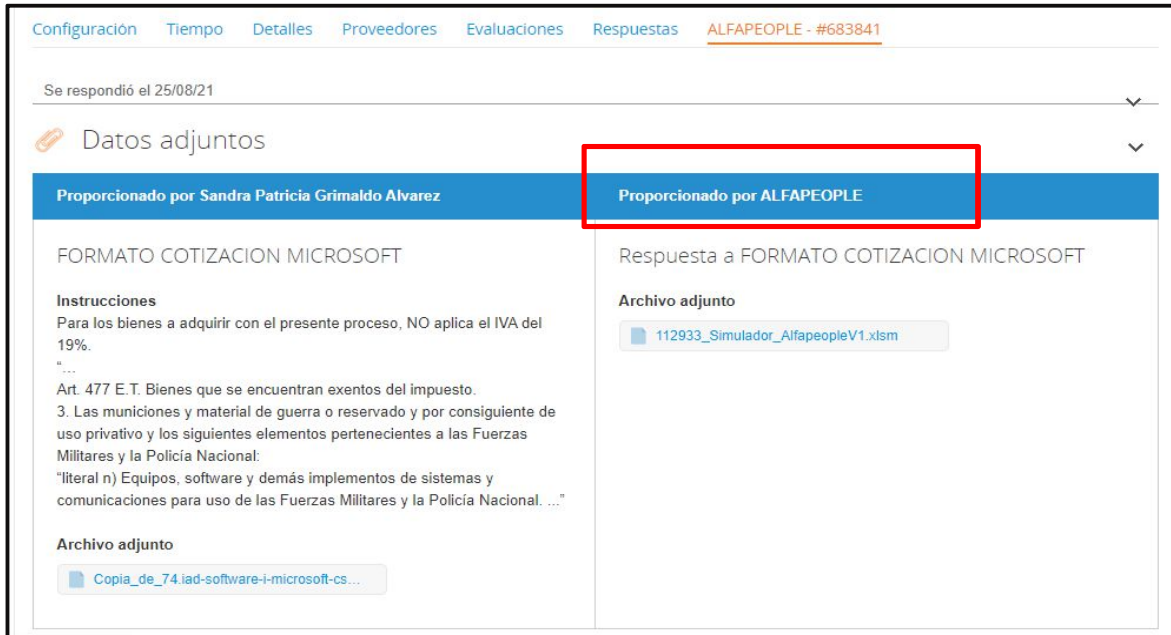
Artículos y lotes

Adjudicar todos los artículos

Nombre	Cantidad esperada	Mi precio	Precio x Cantidad esperada
Los artículos no están en Lotes (3 artículos)			482.529.543,5800 COP
wms01...Q5Y-00006 Microsoft®O365E3Open ShrdSvr MonthlySubscriptions- VolumeLicense Government OLP 1License NoLevel Qualified Annual	458,0000 (Unidad)	891.995,51 *	408.533.943,58 COP
wms01...a044b16a-1861-4308-8086- a3a3b506fac2 Office 365 E5	600,0000 (Unidad)	123.326,00 *	73.995.600,00 COP
wms01...IVA	1,0000 (Unidad)	0,00 *	0,00 COP
Total			482.529.543,58 COP



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



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



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

F. Aclaraciones durante el proceso de cotización

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

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

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

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

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

Logo	Fecha de adición	Nombre	Nombre del contacto	Correo electrónico	Nro de respuestas	Última visualización	Acciones
	29/10/18	CenturyLink Colombia S.A.	Ricardo Hernandez Cells	ricardo.hernandezce...		A day ago	
	11/10/18	Colombia Telecomunicaciones	Oscar Rodríguez Calvachi	oscar.rodriguez@tel...		22 minutes ago	
	11/10/18	COLOMBIANA DE SOFTWARE Y HARDWARE COLSOF S.A.	Luis Felipe Lugo Bonilla	coecolsosf@colsosf.co...		17 hours ago	
	26/10/18	Controlios Empresariales	Adriana Márquez Pardo	amarquez@coem.co		4 hours ago	
	15/01/19	EForcers - Xertica	Eliana Alvarado	eliana.alvarado@xer...		Nunca visto	
	11/10/18	High Tech Software	Yidaio Rojas Barrantes	yrojas@htsoft.co		17 hours ago	
	11/10/18	IFX Networks Colombia SAS	Luis Castellanos	atencioncoe@fcorp...		21 hours ago	
	26/10/18	Servinformación S.A.S.	Holmes Zambrano	cloud@servinformaci...		8 hours ago	
	29/10/18	Soluciones Orión	Christian Eduardo Geraldino Galindo	christian.geraldino...		20 hours ago	
	11/10/18	Union Temporal Itera Internacional	Bruno Rodrigo Caravantes Chavez	bruno.caravantes@it...		5 days ago	






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

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

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

G. 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	Mi precio	Precio x Cantidad esperada >
Los artículos no están en Lotes (3 artículos)			426.234.400,0000 COP
 wms01-Q5Y-00006 Microsoft@O365E3Open ShrdSvr MonthlySubscriptions- VolumeLicense Government OLP 1License NoLevel Qualified Annual	458,0000 (Unidad) ×	786.800,00 * =	360.354.400,00 COP
 wms01-a044b16a-1861-4308-8086-a3a3b506fac2 Office 365 E5	600,0000 (Unidad) ×	109.800,00 * =	65.880.000,00 COP
 wms01-IVA	1,0000 (Unidad) ×	0,00 * =	0,00 COP
Total			426.234.400,00 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

H. Cancelar el evento de cotización.

La solicitud de cotización es el inicio de la Operación Secundaria de los Instrumentos de agregación de demanda 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 Instrumento 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 Instrumentos 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 Instrumento.

Si la Entidad Compradora no puede o no debe colocar la Orden de Compra debe justificarlo, pues puso en operación el Instrumento de agregación 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.

Colombia Compra Eficiente como administrador de la Tienda Virtual del Estado Colombiano-TVEC le informa a la entidad compradora que los eventos de cotización deben ser revocados y se deben informar mediante acto administrativo a los proveedores a través de la barra de mensajes del evento de cotización; toda vez que no cumplió con el tiempo establecido en la minuta del Instrumento de Agregación de Demanda.

Sin embargo, la minuta exclama: “La cotización estará vigente por el término de 30 días calendario contados a partir de la finalización del evento de Solicitud de Cotización en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

Vencido este plazo, si la Entidad Compradora no ha colocado la Orden de Compra deberá expedir un acto administrativo justificando las razones de la no colocación, y crear un nuevo evento de Solicitud de Cotización en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.



IV. Solicitud de Compra

Este capítulo lo encontrará en la Guía General de los Acuerdos Marco: http://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_tvec/cce_guia_general_de_los_acuerdos_marco.pdf

V. Orden de Compra

La Entidad Compradora debe colocar la Orden de Compra dentro de los cinco (5) días calendario, siguientes a la fecha de vencimiento de la Solicitud de Cotización y seleccionar al Proveedor que cotiza con el menor precio total el Software y servicios solicitados.

Este capítulo lo encontrará en la Guía General de los Acuerdos Marco: http://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_tvec/cce_guia_general_de_los_acuerdos_marco.pdf

VI. Facturación y pago

El Proveedor debe facturar los Servicios de Software por catálogo efectivamente prestados al precio definido de acuerdo con la Clausula 8. Un Servicio de Software por catálogo es efectivamente prestado cuando el Proveedor lo pone a disposición de la Entidad Compradora, aun si la Entidad Compradora no usa el servicio. El Proveedor puede facturar los Servicios de Software por catálogo de la siguiente manera: i) Mensualmente o, ii) De contado, dependiendo de las condiciones del Servicio de Software por catálogo en los términos señalados en el Catálogo. Para las dos formas de pago descritas, el Proveedor deberá facturar los Servicios de Software por catálogo de conformidad con el consumo prestado o las obligaciones monetarias adquiridos en el período.

El Proveedor debe facturar en pesos colombianos e incluir los gravámenes adicionales (estampillas) aplicables a los Procesos de Contratación que la Entidad Compradora haya informado en la Solicitud de Cotización y presentar las facturas en la dirección indicada para el efecto por la Entidad Compradora y publicar una copia en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

El Proveedor debe presentar a la Entidad Compradora para el pago un certificado suscrito por su representante legal o revisor fiscal en el cual manifieste que el Proveedor está a paz y salvo con sus obligaciones laborales frente al sistema de seguridad social integral y demás aportes relacionados con sus obligaciones laborales de conformidad al artículo 50 de la Ley 789 de 2002 o aquellas que la modifiquen. El Proveedor debe publicar copia de estos documentos en la Tienda Virtual del Estado Colombiano máximo dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a la fecha de presentación de la factura.

El usuario comprador de la Entidad Compradora puede consultar las facturas enviadas por el Proveedor a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano tiene tres opciones para validar y aceptar las facturas:

1. Ingresando directamente a la opción de órdenes de compra y buscando la orden de compra. Seguido al lado derecho de la pantalla se visualiza una pestaña que expande la pantalla. Esta opción permite visualizar las factura relacionadas y enviadas por el proveedor sobre una orden de compra específica.





2. Seleccionar en el menú superior “Facturas”.



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

Facturas Líneas de facturas Buzón de facturas Órdenes no facturadas Informe de órdenes acumuladas Exportar a contabilidad Perspectivas

Facturas

Crear Cargar masiva Exportar a Vista: Todo Avanzado Buscar

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

Categorías de pago

Categoría	Cantidad	Total
Pagado a tiempo	0,00 COP	0
Pagado con retraso	0,00 COP	0
No hay fecha ni plazo de pago	25.388.599,00 COP	22
Total		22

Nro. de factura	Proveedor	Fecha de vencimiento neta	Total	Estado	Método de entrada	Acciones
Ninguno	ESRI COLOMBIA SAS	Ninguno	241.158.560,00	Borrador	Portal web de Coupa	
NV282107	Union Temporal Novatours - Vision Tours 05 - 2018	Ninguno	793.260,00	Aprobación pendiente	Coupa Supplier Portal	

Al lado derecho de la pantalla se visualiza una pestaña que expande la pantalla. Esta opción permite visualizar las últimas facturas enviadas por el proveedor que envió la factura que estoy consultando.

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

Facturas Líneas de facturas Buzón de facturas Órdenes no facturadas Informe de órdenes acumuladas Exportar a contabilidad Perspectivas

Factura nro. NV282107

Información general Líneas Totales e impuestos Aprobadores Comentarios (1) Pagos Historial

Error de tolerancia de encabezado de 1 en esta factura

% de la factura por adicionales: Los cargos adicionales totales (envío, manejo, impuestos, varios) de 793.260,00 COP como % del subtotal de la factura 0,00 COP superan el límite permitido de 30.0% por 793.260,00 COP.

Información general

Proveedor: Union Temporal Novatours - Vision Tours 05 - 2018 (Activo)
 Nro. de factura: NV282107
 Fecha de la factura: 30/11/21
 Plazo de Pago: Según el acuerdo marco
 Divisa: COP
 Estado: Aprobación pendiente
 Fecha de vencimiento de pago: Ninguno
 Término de envío: Según el acuerdo marco

Contabilidad y Dirección de Remito


Entidad: UAE - Gestion Restitucion Tierras Despojadas mediante el pedido
 Dirección de Remito: No se seleccionaron direcciones.

Información del proveedor

Factura de: UNION TEMPORAL NOVATOURS - VISION TOURS 05-2018
 18-44-101066339
 CALLE 98 No. 8 - 19
 BOGOTÁ, CUNDINAMARCA 110221
 Colombia
 Dirección de Remito: UNION Total 793.260,00 COP

- Consultando las solicitudes de aprobación de facturas en "Tareas Pendientes". La recepción de las facturas también es notificada por correo electrónico.



 Solicitudes Órdenes Facturas Recepción Cotización Proveedores Artículos Informes Configuración

Categorias ▾ Listas de órdenes ▾ Políticas ▾

Actividad reciente [ver todas](#)

No tiene actividad reciente

Contratos

UNIÓN TEMPORAL FRIVERCOL - AMP SOLICIONES VIDEOVIGILANCIA	0,00 de 0,00 COP
UNION TEMPORAL VIDEOVIGILANCIA COLOMBIA EG 20-22 - AMP SOLICIONES VIDEOVIGILANCIA	0,00 de 0,00 COP
HELIOS TECHNOLOGY & INNOVATION SAS - AMP SOLICIONES VIDEOVIGILANCIA	0,00 de 0,00 COP
UT SEGURIDAD CISVE 2020 - AMP SOLICIONES VIDEOVIGILANCIA	0,00 de 0,00 COP
EGC COLOMBIA S.A.S. - AMP SOLICIONES VIDEOVIGILANCIA	0,00 de 0,00 COP
UT SEGURIDAD COLOMBIANA - AMP SOLICIONES VIDEOVIGILANCIA	0,00 de 0,00 COP

Tareas pendientes 16 más en su buzón

Nota de crédito N.º NLR144217 está rechazada Ocultar Revisión

Nota de crédito N.º NLR143043 está rechazada Ocultar Revisión

Nota de crédito N.º NLR143042 está rechazada Ocultar Revisión

Factura N.º JHS10189 está rechazada Ocultar Revisión

Factura N.º IFXC-344865 está rechazada Ocultar Revisión

VII. Publicación de documentos adicionales de la Orden de Compra

Este capítulo lo encontrará en la Guía General de los Acuerdos Marco. http://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_tvec/cce_guia_general_de_los_acuerdos_marco.pdf

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

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

Para el efecto, antes de la fecha de vencimiento de la Orden de Compra la Entidad Compradora debe llegar a un acuerdo con el Proveedor y seguir los pasos descritos en el manual de usuario de Modificaciones de Órdenes de Compra:

(https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/manual_modificaciones_oc.pdf)

Nota:

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



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

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

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

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

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

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

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

IX. Reporte de Posibles Incumplimientos al Acuerdo Marco

La cláusula 19 del IAD establece que , en caso de incumplimiento de las Obligaciones Derivadas del Instrumento de Agregación de Demanda establecidas en los numerales 12.1 a 12.35 de la Cláusula 12 por parte del Proveedor del Instrumento de Agregación de Demanda, Colombia Compra Eficiente puede adelantar el procedimiento establecido en la ley para la declaratoria del incumplimiento, la cuantificación de los perjuicios de este, y para hacer efectiva las multas establecidas en la Cláusula 20 e imponer la cláusula penal señalada en la Cláusula 21.



Por lo tanto, si la Entidad Compradora decide reportar un posible incumplimiento de las obligaciones establecidas en los numerales 12.1 a 12.35 de la Cláusula 12, deberá 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 Word para reportar posibles incumplimientos, 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 consigne en el formato.

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

X. Reporte de Posibles Incumplimientos en las Órdenes de compra

En caso de incumplimiento de las obligaciones específicas establecidas en los 12.36 a 12.49 de la Cláusula 12 por parte del Proveedor respecto de la Orden de Compra, la Entidad Compradora deberá adelantar el procedimiento establecido en la ley para la declaratoria del incumplimiento, la cuantificación de los perjuicios del mismo, la imposición de las multas y sanciones pactadas en el contrato, y para hacer efectiva las multas establecidas en la Cláusula 20 e imponer la cláusula penal señalada en la Cláusula 21.

Para el cobro de la cláusula penal, multa o caducidad, se podrá acudir al procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, en armonía con el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007. La decisión adoptada por la Entidad Compradora en el curso del procedimiento administrativo sancionatorio debe ser informada a Colombia Compra Eficiente.

XI. Preguntas Frecuentes

¿Cuál es la diferencia entre el número CCE-116-IAD-2020 Y CCE139-IAD2020?

De acuerdo con su solicitud, la Agencia Nacional de Contratación - Colombia Compra Eficiente se permite aclarar que, con relación al Instrumento de Agregación de Software por catálogo el número CCE-116-IAD-2020 corresponde al proceso de contratación bajo el cual los proveedores se adhieren al IAD, el número CCE-139-IAD-2020 corresponde al contrato del IAD que establece las condiciones de operación del IAD.

¿Cuáles son los ANS de entrega del software?

Sobre la adquisición de Licenciamiento, la cláusula 12.36. sobre obligaciones del proveedor, establece: "12.36. Entregar el Software de acuerdo con las condiciones y especificaciones técnicas de los Documentos del Proceso, particularmente de conformidad con lo descrito en el numeral 2 de los Estudios previos "Lugar de Entrega del Software por Catálogo" La cláusula de 11Cláusula 11 Lugar de entrega del Software por Catálogo establece: "Adquisición de Software: En los casos en los cuales la Entidad Compradora adquiere únicamente el licenciamiento de software como bien, y que no requiera de ningún soporte físico; serán entregados una vez se perfeccionen los requisitos de la Orden de Compra, aceptados por la Entidad Compradora y por el Proveedor para su entrega". En este sentido para la adquisición de licenciamiento, la entidad compradora podrá aplicar la Cláusula 19 Declaratoria de incumplimiento o la Cláusula 20 Multas y Sanciones, según corresponda.



¿Es posible autorizar descuentos dados por el fabricante?

De acuerdo con la petición elevada a la Agencia Nacional de Contratación Pública- Colombia Compra Eficiente, nos permitimos aclarar que, Colombia Compra Eficiente en su calidad de administrador de la Tienda Virtual del Estado Colombiano y de los Instrumentos de Agregación de Demanda-IAD's- no tiene la competencia para dar viabilidad a los procesos de contratación de las entidades compradoras a través de los IAD's toda vez que será la entidad contratante quien conforme a su autonomía administrativa realiza las consideraciones necesarias para adelantar sus procesos de compra pública. Sin embargo, esta agencia aclara que el IAD de Software por catálogo se rige tanto por el contrato del IAD como por el anexo que allegó en su momento el fabricante, los descuentos o cualquier otra condición adicional para un evento particular debe ser tratada directamente entre los canales y el fabricante, sin que Colombia Compra pueda entrar a validar cada transacción para cada evento de cotización y por cada entidad. Adicionalmente, Colombia Compra Eficiente le recuerda a la entidad que el simulador es una herramienta que permite apoyar el proceso de la ejecución del IAD en la operación secundaria, que contiene precios techos ofrecidos por los proveedores en la operación principal, por lo tanto, el estudio del mercado que realice la entidad compradora no debe basarse en la revisión del simulador toda vez que no representa el precio real de una orden de compra o del precio del mercado pues estos precios están contemplados a todo costo, por lo que, por ejemplo, no se podría comprar la adquisición de 1 licencia o 500 por los ahorros en materia de economía de escala que se podrán ver reflejados en los precios que coticen los proveedores en las respuestas de los eventos de cotización.

¿Es posible contratar desarrollos a través del IAD de software por catálogo?

No es posible, esta Agencia se permite indicar que el IAD de Software por catálogo tiene como alcance proporcionar el software con el objetivo de abastecer a las entidades que requieren una solución específica o que deben renovar licenciamientos con los que ya cuentan. El instrumento no pretende proporcionar un entorno para la venta de proyectos o desarrollos, razón por la cual este tipo de servicios no están incluidos. Las entidades que requieran implementar una solución basada en el software presente en los catálogos del instrumento deben contratarla a través de la modalidad que consideren más apropiada por fuera del instrumento.

¿Como se debe aplicar la TRM?

La Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente aclara que la cláusula 8 Precio de software por catálogo indica que: "(..) para Solicitudes de Cotización realizadas entre el primero (1) y el quince (15) de cada mes, la TRM es la de cierre del último día del mes anterior; y (ii) para Solicitudes de Cotización realizadas entre el 16 y el último día de cada mes la TRM es la del cierre del día 15 del mismo mes". Dicho esto, si el evento si la cotización se realiza en entre el 16 y el último día del mes, debe utilizarse el valor de la TRM con la que cerró el dólar el día 15 de ese mes.

Elaboró	Revisó	Aprobó	Fecha de Actualización	Versión de la Guía
Luis Ernesto Rodríguez Camargo Contratista dministrador	Sergio Peña Supervisor del IAD Software por catálogo	Andrés Mancipe Subdirector de Negocios.	29/04/2022	21

