

Agencia Nacional de Contratación Pública



Colombia Compra Eficiente

**GUÍA PARA COMPRAR EN LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO
(TVEC) A TRAVÉS DEL ACUERDO MARCO DE PRECIOS DOTACIÓN ESCOLAR II
CCE-912-1-AMP-2019**

**AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA
COLOMBIA COMPRA EFICIENTE**

SEPTIEMBRE 2022

Director General

Stalin Antonio Ballesteros García

Secretario General (e)

Mauro Rodrigo Palta Cerón

Subdirectora de Negocios (e)

Catalina Pimienta Gómez

Subdirector de Gestión Contractual (e)

Juan David Marín López

**Subdirectora de Estudios de Mercado y
Abastecimiento Estratégico (EMAE)**

Catalina Pimienta Gómez

**Subdirector de Información y
Desarrollo Tecnológico (IDT)**

Rigoberto Rodríguez Peralta

Asesor Económico

Steven Orozco Rodríguez

Asesor Jurídico

Juan David Marín López

Asesor Subdirección IDT

Juan Camilo Arango Medina

**Coordinador de Planeación,
Políticas Públicas y Asuntos
Internacionales**

Steven Orozco

Asesora Control Interno

Judith Gómez Zambrano



CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	5
1. INFORMACIÓN GENERAL DEL ACUERDO MARCO.....	6
1.1. NÚMERO DEL PROCESO DE SELECCIÓN EN SECOP II.....	6
1.2. OBJETO DEL ACUERDO MARCO.....	6
1.2.1. Alcance del Objeto.....	6
1.3. COBERTURA DEL ACUERDO MARCO.....	6
1.4. PLAZO DEL ACUERDO MARCO.....	6
1.5. FECHA MÁXIMA DE GENERACIÓN DE ÓRDENES DE COMPRA.....	6
1.6. TIEMPOS DE ENTREGA.....	7
1.7. PARTICULARIDADES DEL CATÁLOGO Y EL AMP.....	8
2. REGISTRO DE USUARIO – INGRESO A LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO.....	11
3. SOLICITUD DE INFORMACIÓN (RFI).....	11
4. PROCESO DE ADQUISICIÓN DE DOTACIÓN ESCOLAR II.....	12
5. SOLICITUD DE COTIZACIÓN.....	12
5.1. SIMULADOR PARA ESTRUCTURAR LA COMPRA.....	12
5.2. DILIGENCIAMIENTO DEL SIMULADOR.....	16
5.2.1. Cómo realizar la Solicitud de Cotización.....	22
5.2.2. Mensajes.....	31
5.2.3. Editar un evento de cotización.....	32
5.2.4. Finalizar el Evento de Cotización.....	35
5.2.5. Análisis de las cotizaciones de los Proveedores.....	36
5.2.6. Aclaraciones durante el proceso de cotización.....	39
5.2.7. Selección del Proveedor.....	41
5.3. CANCELAR EL EVENTO DE COTIZACIÓN.....	42
5.4. PUBLICIDAD DE LAS ÓRDENES DE COMPRA.....	42
6. SOLICITUD DE COMPRA.....	43
7. VERIFICACIÓN DE INHABILIDADES, MULTAS, SANCIONES E INCOMPATIBILIDADES DEL PROVEEDOR.....	43
8. ORDEN DE COMPRA.....	43
9. FACTURACIÓN Y PAGO.....	44
10. PUBLICACIÓN DE DOCUMENTOS ADICIONALES EN LAS ÓRDENES DE COMPRA.....	44
11. MODIFICACIONES, ACLARACIONES, TERMINACIÓN O LIQUIDACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA.....	44
12. FACTORES PONDERABLES DE INTERÉS DE LAS ENTIDADES COMPRADORAS (CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD).....	46
13. CRITERIOS DE DESEMPATE DE LOS PROVEEDORES EN SUS PROPUESTAS.....	46



14.	PREGUNTAS FRECUENTES REFERENTE AL ACUERDO MARCO DE PRECIOS.....	46
15.	FICHA TÉCNICA DE DOCUMENTO Y CONTROL DE CAMBIOS.....	47

LISTA DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1	Regiones de entrega.....	7
Ilustración 2	Ingreso a la Pag web CCE.....	13
Ilustración 3	Selección del Acuerdo Marco.....	13
Ilustración 4	Selección de Dotación Escolar II.....	13
Ilustración 5	Minisitio del Acuerdo Marco.....	14
Ilustración 6	Descargar simulador, catalogo, guía de compra.....	15
Ilustración 7	Descargar Formato.....	16
Ilustración 8	Segmento, Región y Sedes Educativas.....	17
Ilustración 9	Dirección de Entrega.....	17
Ilustración 10	Ambientes, Conjuntos y Productos de la Solicitud de Cotización.....	17
Ilustración 11	Tipo de Cotización.....	18
Ilustración 12	Gravámenes Adicionales.....	18
Ilustración 13	Generar el resumen de la Solicitud de Cotización y CSV.....	19
Ilustración 14	Generar CSV.....	19
Ilustración 15	Simulador Dotación Escolar II.....	20
Ilustración 16	Elegir Categoría y Servicios.....	20
Ilustración 17	Resumen Cotización.....	21
Ilustración 18	Catalogo Dotaciones Escolares II.....	22
Ilustración 19	Ingreso a COUPA [Usuario y clave].....	23
Ilustración 20	Pantallazo imagen inicial de COUPA al ingresar.....	23
Ilustración 21	Crear Evento.....	23
Ilustración 22	Encontrar Plantilla.....	24
Ilustración 23	Consecutivo para identificar el Proceso.....	24
Ilustración 24	Logo de la Entidad.....	25
Ilustración 25	Equipo del Evento.....	26
Ilustración 26	Equipo del Evento 2.....	26
Ilustración 27	Agregar usuario al Equipo del evento.....	26
Ilustración 28	Plazo del Evento.....	27
Ilustración 29	Cargar Archivos.....	28
Ilustración 30	Agregar CSV.....	28
Ilustración 31	Seleccionar archivo CSV.....	29
Ilustración 32	Finalizar carga de CSV.....	29
Ilustración 33	Paso final para cargar CSV.....	30
Ilustración 34	Revisión de Artículos.....	30
Ilustración 35	Enviar el evento de producción.....	30



Ilustración 36 Enviar Evento.....	31
Ilustración 37 Ventana de Mensajes.....	31
Ilustración 38 Editar un evento de cotización.....	32
Ilustración 39 Buscar número del evento a editar.....	32
Ilustración 40 Editar Evento.....	33
Ilustración 41 Confirmar edición del evento.....	33
Ilustración 42 Nueva versión del Evento.....	33
Ilustración 43 Editar archivos cargados.....	34
Ilustración 44 Eliminar y volver a cargar CSV.....	34
Ilustración 45 Editar plazo del Evento.....	35
Ilustración 46 Vista previa del evento.....	35
Ilustración 47 Confirmar edición del evento.....	35
Ilustración 48 finalizar el Evento de Cotización.....	36
Ilustración 49 Análisis de las cotizaciones de los Proveedores.....	37
Ilustración 50 Verificar el valor total de la cotización.....	37
Ilustración 51 Descargar formato de solicitud de cotización.....	38
Ilustración 52 Exportar respuestas.....	38
Ilustración 53 Correos de los proveedores.....	40
Ilustración 54 Adjudicar todos los artículos.....	41
Ilustración 55 Agregar una nueva solicitud.....	41
Ilustración 56 Modificación, aclaración, terminación o liquidación.....	45

LISTA DE TABLAS

Tabla 1 Porcentajes para cálculo de sobrecostos.....	11
Tabla 2 Números de plantillas.....	24

INTRODUCCIÓN

La presente guía busca ayudar a las Entidades Estatales en el proceso de Dotaciones escolares II a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC), en la segunda generación.

Los términos empleados en esta guía obedecen a los definidos en el proceso licitatorio CCENEG-016-1-2019 los cuales podrán ser consultados en el siguiente enlace: [Ver documentos del proceso](#) en la página web de Colombia Compra Eficiente., o consultando directamente con el número del proceso en el buscador público del SECOP II.

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

Las Entidades Estatales solamente pueden revocar eventos de cotización y Órdenes de compra excepcionalmente. Antes de adelantar el proceso de Dotaciones escolares II en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, la Entidad Estatal debe conocer el Acuerdo Marco al que se va a vincular, el cual corresponde al número CCE-912-1-AMP-2019.

En el siguiente enlace encontrará el minisitio del Acuerdo Marco: [Ver Minisitio](#)

Nota 1: La Entidad Estatal al vincularse a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, acepta conocer los términos establecidos en el contrato del Acuerdo Marco y las condiciones bajo las cuales se vinculará al mismo, así como la forma de operación del mismo y que estos elementos obedecen a bienes de características técnicas uniformes y de común utilización.

Nota 2: Se le informa a las Entidades Compradoras que el funcionamiento de la plataforma Tienda Virtual del Estado Colombiano esta soportado para todos los navegadores web (Chrome, Mozilla, Edge, etc) exceptuando INTERNET EXPLORER, en esa medida, tenga en cuenta al momento de presentar cualquier error en la plataforma, que no se esté trabajando sobre un equipo con navegador web Internet Explorer.



1. INFORMACIÓN GENERAL DEL ACUERDO MARCO

1.1. Número del proceso de selección en SECOP II

Proceso de selección por licitación pública No. CCENEG-016-1-2019 adelantado a través de la plataforma del SECOP II.

1.2. Objeto del Acuerdo Marco

El objeto del Acuerdo Marco es establecer: [a] las condiciones en las cuales los Proveedores suministran Dotación Escolar; [b] las condiciones en las cuales las Entidades Compradoras se vinculan al Acuerdo Marco de Dotación Escolar; y [c] las condiciones para el pago de la adquisición de Dotación Escolar.

1.2.1. Alcance del Objeto

Los Proveedores se obligan a suministrar a las Entidades Compradoras Dotación Escolar de acuerdo con las especificaciones establecidas en el pliego de condiciones y de acuerdo con las Ofertas presentadas a Colombia Compra Eficiente en la licitación pública CCENEG-016-1-2019.

1.3. Cobertura del Acuerdo Marco

El Acuerdo Marco de Dotación Escolar II tiene cobertura nacional, por lo que el Proveedor debe garantizar la entrega de los Ambientes, Productos o Conjuntos de los Segmentos en los cuales este adjudicado en los lugares señalados por la Entidad Compradora en la Solicitud de Cotización y en el Acta de Inicio de acuerdo con las Regiones establecidas en el Anexo 2 del pliego de condiciones.

1.4. Plazo del Acuerdo Marco

El Acuerdo Marco tiene una duración de tres [3] años contados a partir de su firma, término prorrogable hasta por seis [6] meses adicionales según lo dispuesto en el contrato del acuerdo. -8 de octubre de 2019 hasta el 8 de octubre de 2022

1.5. Fecha máxima de generación de órdenes de compra

Las Entidades Compradoras pueden generar Órdenes de Compra durante la vigencia del Acuerdo Marco y su prórroga, en caso de que ocurra. Estas Órdenes de Compra pueden expedirse con una vigencia superior a la del Acuerdo Marco siempre que el plazo adicional sea menor a seis [6] meses y que el Proveedor haya ampliado la vigencia de la garantía de




cumplimiento por el término de ejecución de la Orden de Compra y [6] seis meses más y el valor de conformidad con lo establecido en la Cláusula 17.

En caso de que una Entidad Compradora solicite al Proveedor la adquisición de Dotación Escolar con un plazo adicional a la vigencia del Acuerdo Marco, todas las condiciones establecidas en el Acuerdo Marco se entenderán extendidas hasta la fecha de vencimiento del plazo de la Orden de Compra, que para todos los efectos no podrá ser superior de [6] seis meses al término de vigencia del Acuerdo Marco

La fecha máxima para la generación de órdenes de compra para el Acuerdo Marco de Dotación Escolar II es el 8 de octubre de 2022 y la vigencia máxima para ejecutarlas es el 08 de abril de 2022.

1.6. Tiempos de entrega

Las regiones para la Distribución de la Dotación Escolar establecidas por Colombia Compra Eficiente se encuentran en el documento “Regiones de entrega de la Dotación Escolar”.



The screenshot shows a product card for 'Dotaciones escolares II' with details: CCE-912-1-AMP-2019, CCENEG-016-1-2019, and validity from October 8, 2019, to October 8, 2022. Below the card are two dropdown menus: 'El objeto del Acuerdo Marco es establecer:' and 'Condiciones del Acuerdo Marco de Precio:'. To the right is a green shopping cart icon with a plus sign and a 'Comprar' button. Below these are two date fields: 'Fecha máxima para colocar órdenes de compra' (08/10/2022) and 'Vigencia máxima para ejecutar las órdenes de compra' (08/10/2023). A list of links follows: 'LINEAMIENTOS RESPECTO A LOS EVENTOS DE COTIZACIÓN Y ÓRDENES DE COMPRA DURANTE EL ESTADO DE EMERGENCIA DECRETADO POR EL GOBIERNO', 'Especificaciones del servicio y tiempos de entrega', 'Descripción de ambientes conjuntos y productos', and 'Regiones de entrega' (highlighted with a red box).

Ilustración 1 Regiones de entrega



Los tiempos de Distribución establecidos por Colombia Compra Eficiente de acuerdo con las Regiones y con la cantidad de los Ambientes, Conjuntos o Productos requeridos por la Entidad Compradora están establecidos en el documento “Especificaciones del servicio y tiempos de entrega” en el siguiente enlace : [Ver tiempos de entrega](#)

El Proveedor debe realizar la Distribución de la Dotación Escolar de lunes a viernes en el horario de 7:00 a.m. a 6:00 p.m. Cuando estén en periodo de vacaciones los estudiantes, la Entidad Compradora y el Proveedor en el Acta de Inicio deben definir las condiciones de Distribución e Instalación y tiempos de entrega de la Dotación Escolar.

El tiempo de entrega de los Bienes empieza a contar a partir del día hábil siguiente al establecimiento del Acta de Inicio entre ambas partes. Si el Acta de Inicio no es concretada por alguna de las partes dentro del término establecido, los tiempos de entrega empiezan a contar a partir del quinto día hábil posterior al cumplimiento de los requisitos de ejecución de la Orden de Compra. Para el Segmento 6, los tiempos de entrega inician a partir de la aprobación de prototipos por parte de la SED

1.7. Particularidades del Catálogo y el AMP

El proveedor del Acuerdo Marco debe cumplir con las especificaciones técnicas especificadas en las fichas técnicas de cada Bien establecidas en el documento “Fichas Técnicas de los Bienes de Dotación Escolar”. El incumplimiento de estas especificaciones técnicas dará lugar a que la Entidad Compradora reporte de manera inmediata el incumplimiento.

Segmentos: Segmento 1: Mobiliario Escolar. Segmento 2: Mobiliario de Cocina. Segmento 3: Residencias Escolares. Segmento 4: Menaje, Utensilios y Equipo de cocina. Segmento 5: Mobiliario de Oficinas Administrativas, Mantenimiento y Recepción. Segmento 6: Mobiliario SED. Este mobiliario es de uso exclusivo de la SED, salvo de Entidades que estén ubicadas en la ciudad de Bogotá y los bienes cumplan con las características técnicas. La Entidad Estatal deberá lanzar un Evento de Cotización diferente para cada uno de los Segmentos, puede incluir en la misma Solicitud de Cotización ítems diferentes como Ambientes, Conjuntos y Productos correspondientes a cada Segmento.

Categorías: las Categorías hacen referencia a la cantidad de Bienes adquiridos por Ambientes, Conjuntos y Productos conforme al Segmento. El simulador las genera automáticamente.

Regiones: el Acuerdo comprende 3 Regiones de entrega. Región 1 ciudades principales, Región 2 ciudades intermedias y Región 3 zona de difícil acceso. El archivo para determinar la combinación de departamento y municipio tiene como nombre **Ilustración 1 Regiones de entrega** . La Entidad Estatal deberá lanzar un Evento de Cotización diferente para cada una

de las Regiones de entrega, puede incluir en la misma Solicitud de Cotización diferentes departamentos y municipios siempre y cuando pertenezcan a la misma Región.

Ambientes, Productos y Conjuntos: Los Ambientes, Conjuntos y Productos de cada Segmento están descritos en el documento en el siguiente enlace "[Descripción de Ambientes, Conjuntos y Productos](#)". La puede incluir en la misma Solicitud de Cotización ítems diferentes como Ambientes, Conjuntos y Productos correspondientes a cada Segmento.

Especificaciones del servicio: el Proveedor del Acuerdo Marco debe cumplir con las especificaciones del servicio establecidas en los documentos del proceso, lo que incluye: [i] el valor del Ambiente, del Producto y Conjunto; [ii] la Distribución de la Dotación Escolar en la Institución Educativa; [iii] la Instalación de la Dotación Escolar en la Institución Educativa; [iv] la garantía de los Bienes; [v] el manual de uso, mantenimiento y limpieza, impreso y digital de la Dotación Escolar entregada; y [vi] las especificaciones del servicio establecidas en el documento "Especificaciones del servicio y tiempos de entrega". Para el Segmento 6, la adquisición de Dotación Escolar incluye:

[i] el valor del Ambiente, del Producto y Conjunto; [ii] la Distribución de la Dotación Escolar en la Institución Educativa; [iii] la Instalación de la Dotación Escolar en la Institución Educativa; [iv] la garantía de los Bienes; [v] el manual de uso, mantenimiento y limpieza, impreso y digital de la Dotación Escolar entregada; [vi] las especificaciones del servicio establecidas en el documento en el siguiente enlace "[Especificaciones del servicio y tiempos de entrega](#)" y [vii] la aprobación de prototipos. El incumplimiento de estas especificaciones dará lugar a que la Entidad Compradora reporte de manera inmediata el incumplimiento.

Facturación y pago: El Proveedor debe facturar mensualmente e incluir los gravámenes adicionales [estampillas] aplicables a los Procesos de Contratación que la Entidad Compradora haya informado en la Solicitud de Cotización, contado desde el inicio de la Orden de Compra, es decir, desde la suscripción del Acta de Inicio correspondiente 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.

Cuando el Proveedor y la Entidad Compradora acuerden entregas parciales, el Proveedor debe presentar la factura a la Entidad Compradora una vez el Proveedor haya llevado a cabo

la entrega parcial según el porcentaje entregado de lo solicitado en la orden de compra definido en el acta de inicio, previa aprobación por el supervisor de la Orden de Compra, incluyendo en esta el IVA y los tributos del orden nacional y territorial que apliquen [Gravámenes como estampillas]. Estas facturas deben tener en cuenta únicamente el valor del porcentaje entregado que no haya sido cubierto en facturas anteriores.

El Proveedor debe cumplir con las obligaciones derivadas de la Orden de Compra mientras el pago es formalizado. En caso de mora de la Entidad Compradora superior a 30 días calendario, el Proveedor podrá suspender las entregas pendientes a la Entidad Compradora hasta que esta formalice el pago. El Proveedor puede abstenerse de entregar los Bienes de Dotación Escolar si la Entidad Compradora se encuentra en mora con el Proveedor por otra Orden de Compra del Acuerdo Marco hasta que la Entidad Compradora pague las facturas pendientes. El Proveedor debe notificar a Colombia Compra Eficiente en caso de que esta situación se presente.

Las Entidades Compradoras deben aprobar o rechazar las facturas dentro de los 10 días hábiles siguientes a su presentación. Una vez aprobadas, las Entidades Compradoras deben pagar las facturas dentro de los treinta [30] días calendario, siguientes a la fecha de aprobación de la factura. Si al realizar la verificación completa de una factura no cumple con las normas aplicables o la Entidad Compradora solicita correcciones a la misma, el término de treinta [30] días calendario empezará a contar a partir de la aprobación de la nueva factura. La Entidad Compradora podrá exigir como parte de los requisitos para aprobar la factura que el Proveedor haya publicado, la copia de estos documentos en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

Si una vez colocada la Orden de Compra el Proveedor o la Entidad Compradora advierten que esta última incurrió en errores u omisiones en la Solicitud de Cotización, el Proveedor de la Orden de Compra podrá ajustar el valor de las pólizas y la Entidad Compradora debe verificar y modificar el valor de la Orden de Compra.

El Proveedor podrá solicitar a la Entidad Compradora el envío del comprobante de pago, de descuentos y retenciones realizados a la factura. En caso de solicitarlo, la Entidad Compradora tendrá 10 días hábiles siguientes al pago para remitirlo al Proveedor.

El Proveedor del Acuerdo Marco debe cumplir con las especificaciones del servicio establecidas en los Documentos del Proceso. El retraso en los tiempos de entrega establecidos en el cronograma fijado en el acta de inicio genera incumplimientos de conformidad con el reporte que debe realizar la Entidad Compradora de manera inmediata.

En caso de que, por causas atribuibles a la Entidad Compradora, diferentes a las de Fuerza Mayor, Caso Fortuito o circunstancias de orden público, el Proveedor no pueda entregar o Instalar la Dotación Escolar en el lugar de entrega, la Entidad Compradora debe modificar la

Orden de Compra adicionando el sobrecosto soportado por el Proveedor por el concepto de reenvío de los Bienes en caso de ser necesario.

Para efectos del cálculo de los sobrecostos asumidos por el Proveedor en caso de que, por causas atribuibles a la Entidad Compradora diferentes a las de Fuerza Mayor, Caso Fortuito o circunstancias de orden público, el Proveedor no pueda entregar o Instalar la Dotación Escolar en el lugar de entrega, se tendrán como porcentajes máximos de sobrecostos, teniendo como base el valor de los Bienes a entregar, los expresados en la siguiente Tabla.

Tabla 1. Porcentajes para cálculo de sobrecostos

Región	Porcentaje
Región 1	Hasta el 10%
Región 2	Hasta el 15%
Región 3	Hasta el 20%

Fuente: Colombia Compra Eficiente

Colombia Compra Eficiente puede suspender el registro en la Tienda Virtual del Estado Colombiano de las Entidades Compradoras no obligadas a que:

- (i) estén mora en el pago de sus facturas por 30 días calendario o más
- (ii) que hayan presentado mora en el pago de sus facturas en cinco (5) oportunidades en un mismo año.

2. REGISTRO DE USUARIO – INGRESO A LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO

Las Entidades Estatales para el registro de usuarios o información relacionada con el ingreso a la Tienda Virtual del Estado Colombiano podrán consultar la *Guía General de los Acuerdos Marco* que Colombia Compra Eficiente tiene a disposición en el siguiente enlace, o el que se encuentre vigente en la página web: [Guía General de los Acuerdos Marcos](#)

3. SOLICITUD DE INFORMACIÓN (RFI)

Para el Acuerdo Marco de Dotación Escolar II, no se requiere realizar previamente la solicitud de información (RFI) en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, debido a que no se contempla dentro del Acuerdo Marco.

4. PROCESO DE ADQUISICIÓN DE DOTACIÓN ESCOLAR II

El Acuerdo Marco establece que Dotación Escolar II debe realizarse por medio de una Solicitud de Cotización a los Proveedores que se encuentren vinculados en la operación secundaria. La Entidad Compradora debe dar un plazo mínimo de cinco (5) días hábiles contados a partir de la solicitud para recibir las Cotizaciones.

Si después de enviar la Solicitud de Cotización a los Proveedores la Entidad Compradora requiere hacer cambios por cualquier razón, la Entidad Compradora debe editar la Solicitud de Cotización, por una sola vez, y ampliar el plazo antes de la finalización el tiempo para recibir las Cotizaciones. La Solicitud de Cotización da inicio de la Operación Secundaria de los Acuerdos Marco como modalidad de selección; por lo anterior la Entidad Compradora podrá cancelar la Solicitud de Cotización a través de acto administrativo motivado.

La Entidad Compradora debe seleccionar al Proveedor que ofrezca el menor precio total para la combinación de Ambientes, Conjuntos y Productos solicitados por la Entidad Compradora en su Cotización.

5. SOLICITUD DE COTIZACIÓN

5.1. 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 minisitio del Acuerdo Marco de Dotación Escolar II de la Tienda Virtual del Estado Colombiano en el siguiente enlace: [Ver Minisitio](#).

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, en el siguiente enlace:
<https://www.colombiacompra.gov.co/content/tienda-virtual>



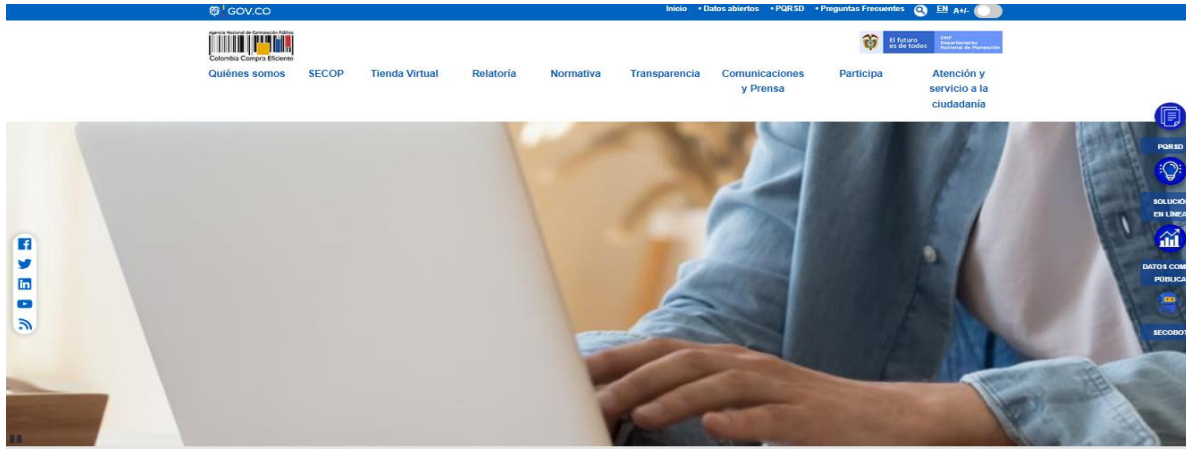


Ilustración 2 Ingreso a la Pag web CCE

- Una vez allí, en la lista desplegable “Categoría” escoja la opción “Educación” y busque “Dotación Escolar II” o por productos seleccione “Dotación Escolar II”

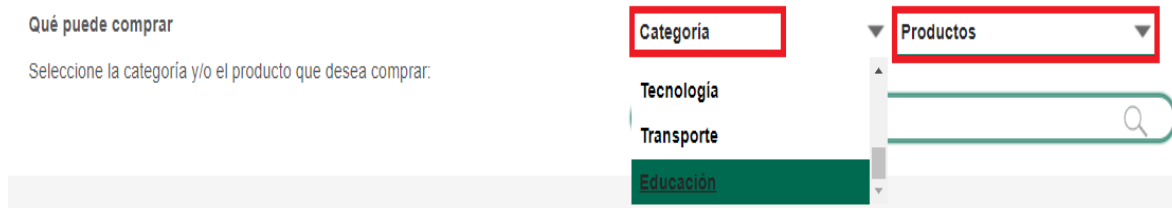


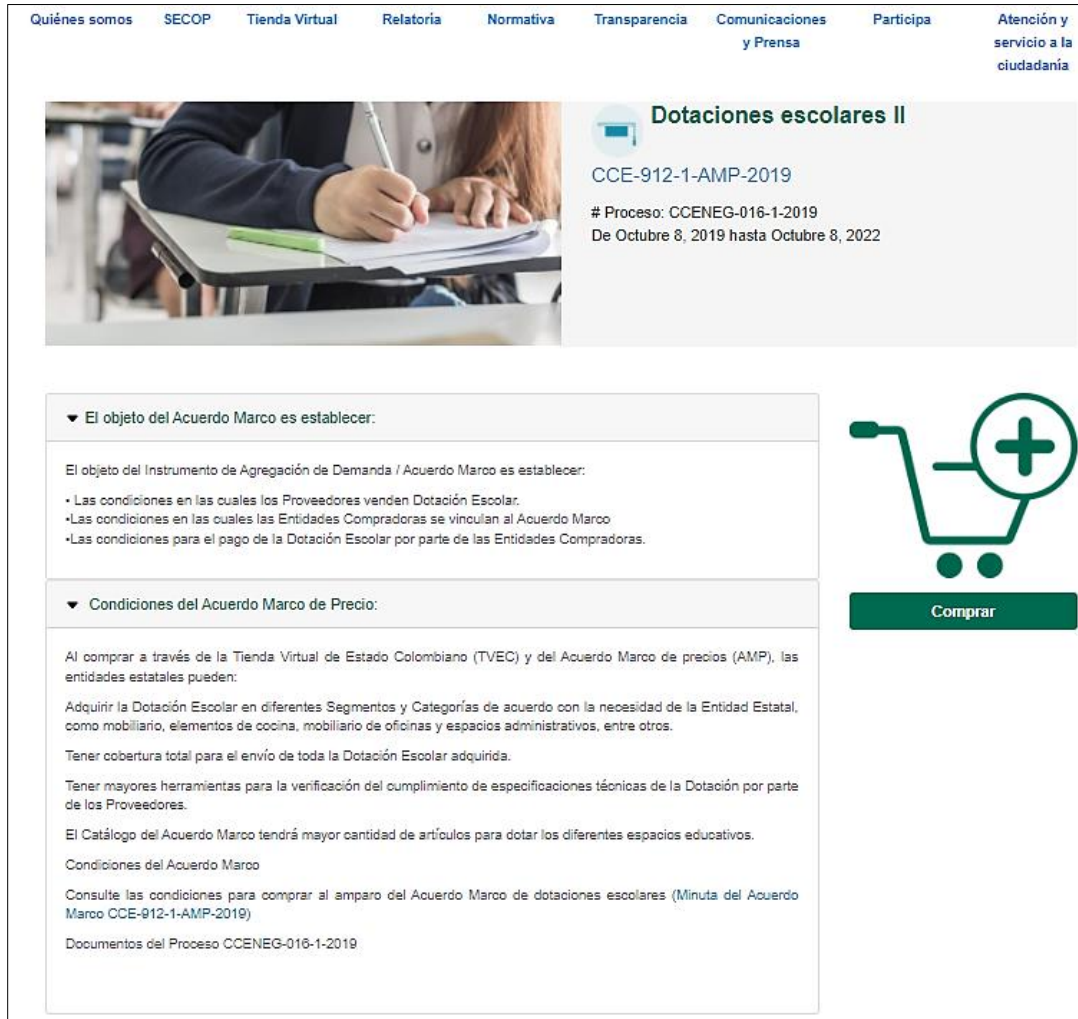
Ilustración 3 Selección del Acuerdo Marco



Ilustración 4 Selección de Dotación Escolar II



3. Se abrirá una ventana que redireccionará al minisitio en donde usted verá el Acuerdo Marco de “Dotación Escolar II” y encontrará simulador, catálogo, fichas técnicas, guía de compra y distintos documentos referentes al Acuerdo.



Quiénes somos SECOPI Tienda Virtual Relatoría Normativa Transparencia Comunicaciones y Prensa Participa Atención y servicio a la ciudadanía

Dotaciones escolares II

CCE-912-1-AMP-2019
Proceso: CCENEG-016-1-2019
De Octubre 8, 2019 hasta Octubre 8, 2022

▼ El objeto del Acuerdo Marco es establecer:

El objeto del Instrumento de Agregación de Demanda / Acuerdo Marco es establecer:

- Las condiciones en las cuales los Proveedores venden Dotación Escolar.
- Las condiciones en las cuales las Entidades Compradoras se vinculan al Acuerdo Marco
- Las condiciones para el pago de la Dotación Escolar por parte de las Entidades Compradoras.

▼ Condiciones del Acuerdo Marco de Precio:

Al comprar a través de la Tienda Virtual de Estado Colombiano (TVEC) y del Acuerdo Marco de precios (AMP), las entidades estatales pueden:

Adquirir la Dotación Escolar en diferentes Segmentos y Categorías de acuerdo con la necesidad de la Entidad Estatal, como mobiliario, elementos de cocina, mobiliario de oficinas y espacios administrativos, entre otros.

Tener cobertura total para el envío de toda la Dotación Escolar adquirida.

Tener mayores herramientas para la verificación del cumplimiento de especificaciones técnicas de la Dotación por parte de los Proveedores.

El Catálogo del Acuerdo Marco tendrá mayor cantidad de artículos para dotar los diferentes espacios educativos.

Condiciones del Acuerdo Marco

Consulte las condiciones para comprar al amparo del Acuerdo Marco de dotaciones escolares (Minuta del Acuerdo Marco CCE-912-1-AMP-2019)

Documentos del Proceso CCENEG-016-1-2019




Comprar

Ilustración 5 Minisitio del Acuerdo Marco

4. Una vez allí, puede descargar: el simulador, catálogo y guía de compra para la estructurar la compra y documentos relacionados del Acuerdo Marco.





The screenshot shows a list of items with a 'Comprar' button on the right. A red arrow points to the 'Simulador para estructurar la compra' item. Another red arrow points to a 'Descargar aquí >>' button at the bottom right. The text at the bottom of the screenshot reads: '¿Ya leyó la guía para comprar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano? Fecha de última actualización: Guía de Compra TVEC_Dotaciones Escolares II Descargar aquí >>'.

Ilustración 6 Descargar simulador, catalogo, guía de compra

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://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/cce-eicp-gi-18_gees_v.2_2.pdf

Las entidades estatales pueden utilizar información histórica de compras realizadas previamente con el fin de que logren 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.



5.2. Diligenciamiento del Simulador

El Usuario Comprador debe tener en cuenta lo siguiente al momento de diligenciar el formato de Solicitud de Cotización:

- i. Cantidad de Sedes Educativas o espacios por dotar con el mobiliario de Dotación Escolar.
- ii. Región de entrega, dirección, ciudad y municipio de entrega de cada Sede Educativa o espacios a dotar. Nota: Recuerde que cada Segmento debe ser cotizado en una Solicitud de Cotización aparte.
- iii. Bienes sujetos de adquisición consultados en el catálogo. Ambientes, Productos y conjuntos requeridos. Lo anterior, con base en las Fichas Técnicas definidas en el Acuerdo Marco y el Catálogo
- iv. Segmento que desea cotizar. Nota: Recuerde que cada Región debe ser cotizada en una Solicitud de Cotización diferente.
- v. No es necesario diligenciar el horario ni la fecha de entrega de la Dotación Escolar, esto debe ser diligenciado en el acto de inicio.
- vi. Instalación de la Dotación Escolar, si la Entidad la requiere o no.
- vii. Cantidad de Ambientes, Productos y conjuntos que va a solicitar.
- viii. Gravámenes adicionales (estampillas).

Descargar el formato

Para el diligenciamiento del formato de Solicitud de Cotización la Entidad Compradora debe descargarlo. Al abrirlo debe hacer clic en “habilitar edición” y “habilitar contenido”, y guardar el archivo. Posteriormente, debe ingresar la información de la Entidad Compradora en los campos de color gris claro:

Solicitud de Cotización	
Acuerdo Marco de Precios de Material de Intendencia	
Información de la Entidad Compradora	
Nombre de la Entidad	NIT
Dirección de la Entidad	Municipio
Nombre del Comprador	Celular
Correo del comprador	Teléfono

Ilustración 7 Descargar Formato

Segmento, Región y Sedes Educativas



La Entidad Estatal debe seleccionar el Segmento en el cual desea hacer la Solicitud de Cotización. Una vez selecciona el Segmento, la Entidad define la Región de entrega de la Dotación Escolar. Posteriormente, la Entidad Compradora debe definir la cantidad de Sedes Educativas para las que va a Cotizar la Dotación Escolar y debe ingresar el total de las Sedes Educativas e ingresarlo en el campo “Cantidad de Sedes Educativas” y hacer clic en “Agregar”.

Solicitud de Cotización			
Segmento:	Mobiliario SED	Región:	Región 1
Cantidad de Sedes educativas:	2	Agregar	Eliminar

Ilustración 8 Segmento, Región y Sedes Educativas

La Entidad Estatal para cada Sede Educativa debe ingresar los campos “Dirección de entrega”, “Departamento”, “Municipio”. El Acuerdo Marco tiene entregas en todo el país.

Dirección de entrega	Departamento	Municipio	Requiere Instalada la Dotación Escolar?		
Horario en el que se puede entregar (Días y horas)					
Detalle como requiere la instalación					
Fecha de entrega estimada	22 de noviembre de 2019	Agregar filas:	1	Agregar	Eliminar
No.	Artículo	Item	Detalle	Cantidad	Categoría

Ilustración 9 Dirección de Entrega

Ambientes, Conjuntos y Productos de la Solicitud de Cotización

La Entidad Compradora debe seleccionar el Ambiente, el Conjunto y el Producto que desea adquirir. La Entidad Compradora debe crear un evento de Cotización diferente para cada Segmento. No obstante, la Entidad Compradora puede adquirir en un mismo evento de Cotización Ambientes, Conjuntos y Productos de un mismo Segmento.

Una vez la Entidad Compradora tiene definidos la cantidad de ítems que va a cotizar, puede agregar o eliminar tantas filas como requiera.

Dirección de entrega	Departamento	Municipio	Requiere Instalada la Dotación Escolar?		
Horario en el que se puede entregar (Días y horas)					
Detalle como requiere la instalación					
Fecha de entrega estimada	22 de noviembre de 2019	Agregar filas:	1	Agregar	Eliminar
No.	Artículo	Item	Detalle	Cantidad	Categoría

Ilustración 10 Ambientes, Conjuntos y Productos de la Solicitud de Cotización



Lo primero que debe hacer la Entidad Compradora es elegir en la columna “Artículo” si va a cotizar un Ambiente, Conjunto o Producto. A continuación, en la columna “Ítem” se desplegarán los Ambientes, Conjuntos o productos, según la elección hecha en la columna “Artículo” por la Entidad Compradora. Luego, la Entidad Compradora debe ingresar en la columna “Cantidad” la cantidad de ítems que requiere correspondientes a la fila en la que se encuentre. El simulador determinará la Categoría a la cual pertenece, así que este campo no se debe diligenciar.

de entrega estimada		22 de noviembre de 2019	Agregar filas:	1	Agregar	Eliminar
Artículo	Item	Detalle	Cantidad		Categ	
<div style="border: 2px solid red; padding: 2px;"> AMBIENTE CONJUNTO PRODUCTO </div>						0

Ilustración 11 Tipo de Cotización

Gravámenes Adicionales.

La Entidad Compradora debe especificar los gravámenes especiales (estampillas) en el campo “Gravámenes adicionales” en el simulador. La Entidad Compradora es la responsable de incluir los gravámenes adicionales que apliquen.

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

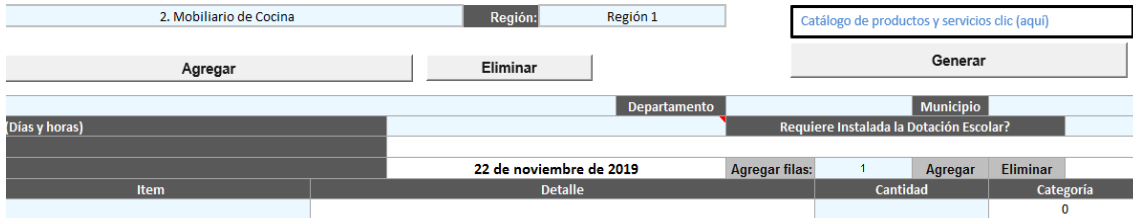
Gravámenes adicionales (estampillas)			
Si los hay, indique los gravámenes adicionales (estampillas) a los que está sujeta la Orden de Compra. Son gravámenes adicionales por ejemplo, estampillas y demás impuestos territoriales. Los impuestos como ICA y retención en la fuente NO son gravámenes adicionales.			
No.	Descripción	% Gravámen	
1	Gravamen 1	1,00%	
2	Gravamen 2	1,00%	
3	Gravamen 3	1,00%	
4	Gravamen 4	1,00%	
5	Gravamen 5	1,00%	
6	Gravamen 6	1,50%	
Agregar filas Eliminar filas Total Gravámenes adicionales		6,50%	

Ilustración 12 Gravámenes Adicionales

Generar el resumen de la Solicitud de Cotización y CSV

Cuando la Entidad Compradora termine de diligenciar la hoja “SolCotización” y verificar que la información es correcta, debe dar clic al final en el botón “Generar”. Si después de dar click

en esta acción no sucede nada, por favor verifique que todos los campos estén diligenciados. El botón “Generar” lleva a la hoja “ResumenCotización” donde se ve el resumen de la Solicitud de Cotización, la cual incluye el cálculo de los precios.



2. Mobiliario de Cocina Región: Región 1 [Catálogo de productos y servicios clic \(aquí\)](#)

Agregar **Eliminar** **Generar**

Departamento Municipio

(Días y horas) Requiere Instalada la Dotación Escolar?

22 de noviembre de 2019 Agregar filas: 1 Agregar Eliminar

Item	Detalle	Cantidad	Categoría
			0

Ilustración 13 Generar el resumen de la Solicitud de Cotización y CSV

Tenga en cuenta que los precios que arroja el simulador son valores de referencia, el valor definitivo sólo lo podrá conocer la Entidad Compradora cuando reciba formalmente las cotizaciones por parte de los Proveedores. Los precios corresponden a la Categoría conforme a las cantidades de cada Bien.

Una vez la Entidad Compradora verifica que la información allí contenida es correcta debe dar clic en “Generar CSV”. Con esta función, Excel genera un archivo plano o archivo CSV que guardará en el mismo lugar en el que se encuentra el archivo que la Entidad Compradora ha venido trabajando. Excel emite un aviso indicado que generó el documento y su ruta de acceso.



Información de la Entidad Compradora

Nombre de la Entidad NIT

Artículos de la Cotización

Generar CSV

Calcetín para uso con calzado de caña NI 0021 AS

Item	Tipo de confección	Tallas	Color	Cantidad	Precio Und	Precio Unitario + Gr
1	Liso	8-10	Negro	1.000	\$ 3.516,00	\$
2	Acanalado	9-11	Bianco	500	\$ 3.516,00	\$
3	Liso	8-10	Azul	500	\$ 3.516,00	\$

Sub Total:	\$	7.032.000,00
IVA:	\$	1.125.120,00
Valor Total:	\$	8.157.120,00

Gravámenes adicionales (estampillas)

Si los hay, indique los gravámenes adicionales (estampillas) 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.**

SolCotización **ResumenCotización** Cotización

Ilustración 14 Generar CSV

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

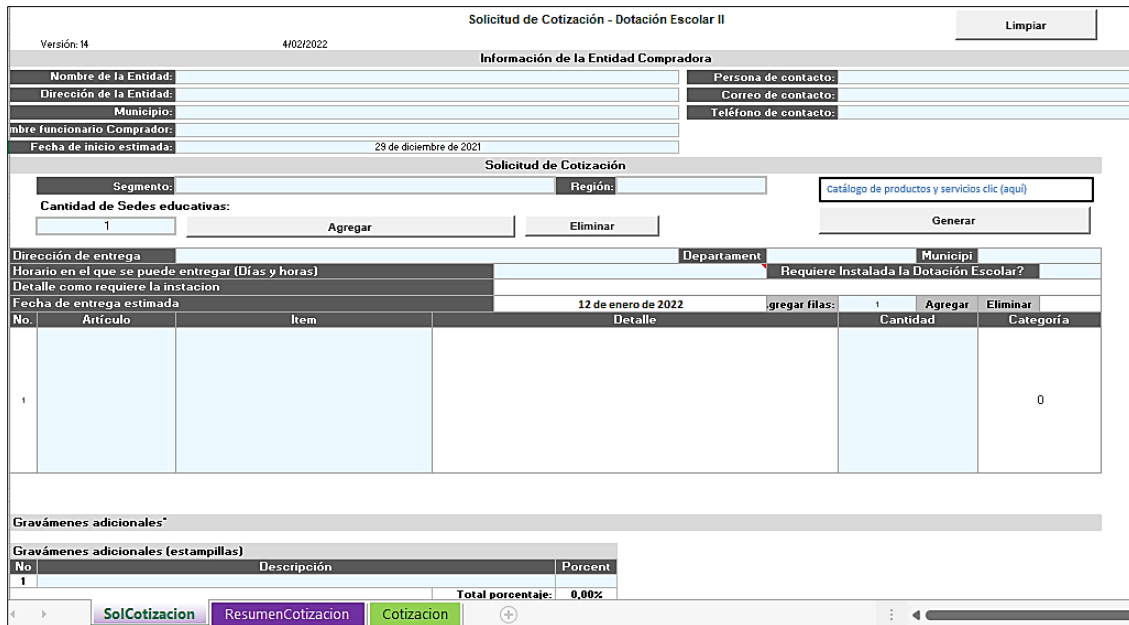


Ilustración 15 Simulador Dotación Escolar II

Debe diligenciar toda la información de las secciones “Información de la entidad compradora”. [campos en color azul]

Posteriormente deberá elegir la categoría [tipo de segmento] y los servicios que desea adquirir por medio del presente Acuerdo Marco.

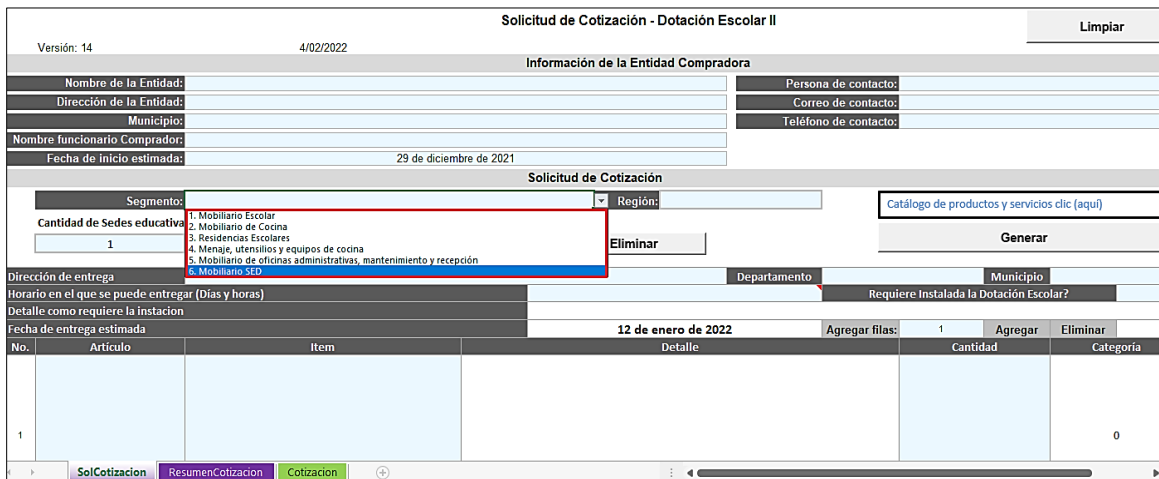
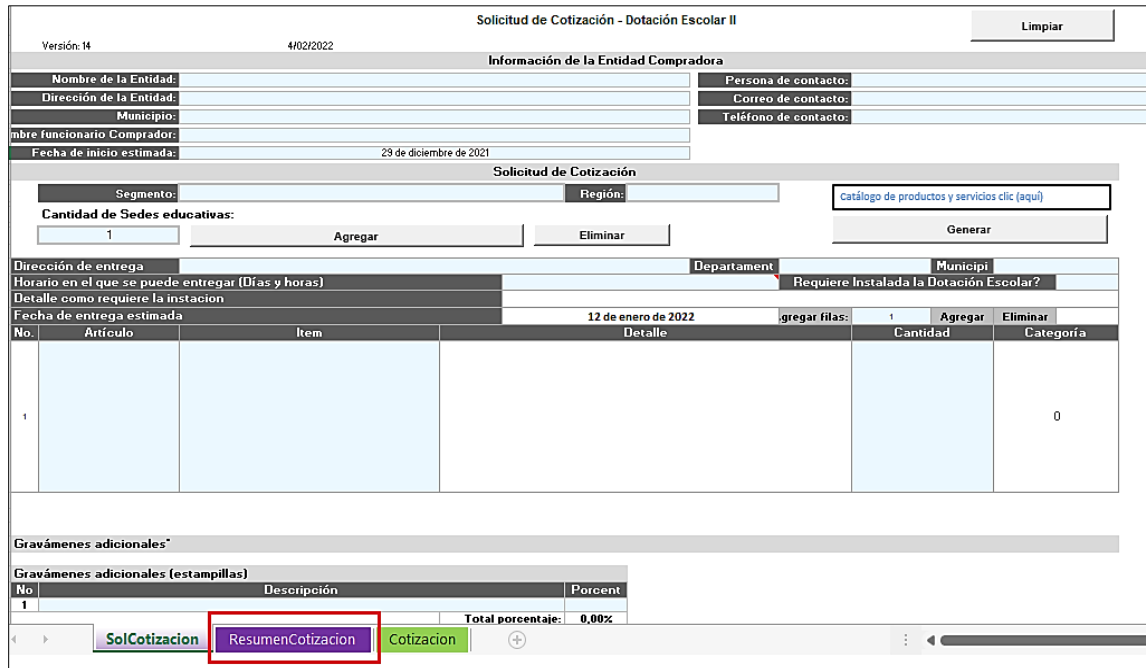


Ilustración 16 Elegir Categoría y Servicios

Una vez haya ingresado los artículos y servicios, 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.



Formulario de Solicitud de Cotización - Dotación Escolar II. Versión: 14, 4/02/2022. Incluye campos para información de la entidad compradora, detalles de la solicitud, y un botón 'ResumenCotización' destacado.

Ilustración 17 Resumen Cotización

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:

El archivo Excel que contiene:

- a) El simulador con los servicios solicitados.
- b) Hoja de respuesta a la solicitud, allí es donde cada Proveedor debe colocar su respuesta a la Solicitud de Cotización.
- c) El resumen de la cotización una vez oprima el botón “Generar”
- d) 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 ficha técnica y catálogo].



- ii. Completar el anexo técnico que se encuentra en la segunda pestaña del Excel del simulador.

5.2.1. Cómo realizar la Solicitud de Cotización

La Entidad Compradora antes de crear una Solicitud de Cotización debe definir los requerimientos de Dotación Escolar de la compra considerando la Región de entrega, los Segmentos de adquisiciones y el tipo de ítem (Ambiente, Conjunto o Producto) y diligenciar el formato de Solicitud de Cotización del AMP.

Para determinar los Bienes sujetos de adquisición y conocer su precio, la Entidades Compradoras debe consultar el Catálogo publicado en el siguiente enlace: [Ver Minisitio](#)







- ↓ LINEAMIENTOS RESPECTO A LOS EVENTOS DE COTIZACIÓN Y ÓRDENES DE COMPRA DURANTE EL ESTADO DE EMERGENCIA DECRETADO POR EL GOBIERNO
- ↓ Especificaciones del servicio y tiempos de entrega
- ↓ Descripción de ambientes conjuntos y productos
-  Regiones de entrega
-  Fichas técnicas segmentos 1-5
-  Fichas técnicas segmento 6
-  Formato de actualización de precios
- ↓ Criterios de Desempate Operación Secundaria
- ↓ Comunicado Proveedores AMP
-  **Catalogo Dotaciones Escolares II**
-  Simulador para Estructurar la compra

Ilustración 18 Catalogo Dotaciones Escolares II

Inicie sesión con su usuario y contraseña en la Tienda Virtual Del Estado Colombiano entrando al siguiente enlace: <https://colombiacompra.coupahost.com/session/new>





Ilustración 19 Ingreso a COUPA (Usuario y clave)



Ilustración 20. Pantallazo imagen inicial de COUPA al ingresar

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



Ilustración 21 Crear Evento

Una vez seleccionado crea un evento, el Usuario Comprador debe seleccionar en crear a partir de una plantilla, la plantilla del Acuerdo Marco con el que pretende adquirir sus servicios de la siguiente forma:

Tabla 2 Números de plantillas

Segmento	Descripción	Nº de Plantilla
Segmento 1	Mobiliario Escolar plantilla	#76521
Segmento 2	Mobiliario de Cocina plantilla	#76522
Segmento 3	Residencias Escolares plantilla	#76523
Segmento 4	Menaje, Utensilios y Equipo de cocina plantilla	#76524
Segmento 5	Mobiliario de Oficinas Administrativas, Mantenimiento y Recepción plantilla	#76525
Segmento 6	Mobiliario SED plantilla	#76526.

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

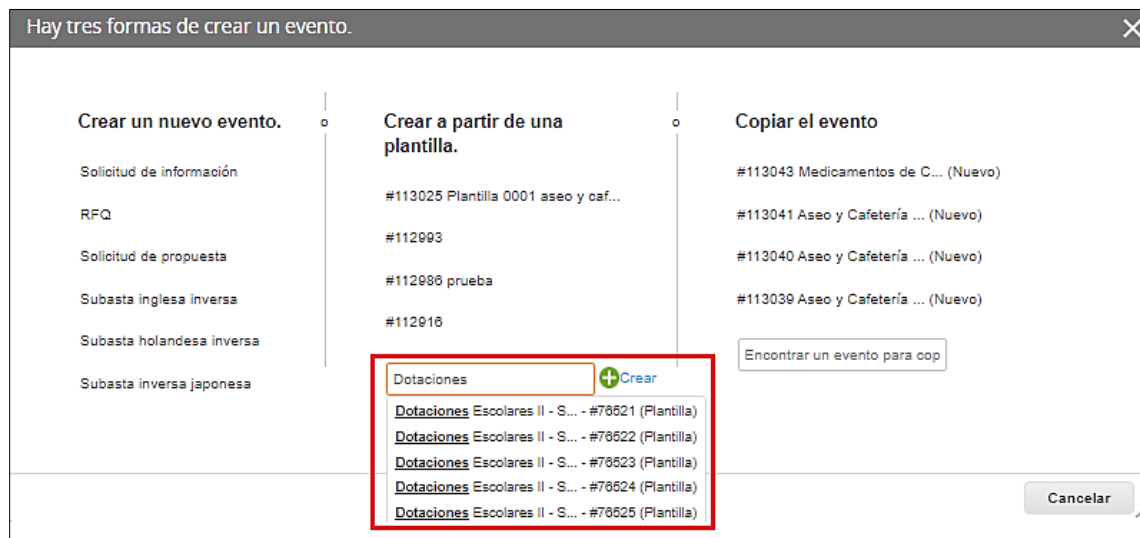


Ilustración 22 Encontrar Plantilla

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



Ilustración 23 Consecutivo para identificar el 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
- Equipo del Evento
- Plazo del evento
- Anexos

Adjuntar el logo de la Entidad Compradora en alta resolución, este logo será usado para la Orden de Compra



Ilustración 24 Logo de la Entidad

Equipo del Evento: Es posible incluir como “Propietario del evento”, “Observador del evento” o “Evaluador” a usuarios adicionales de la Entidad Compradora, estos usuarios deben estar activos dentro de la Tienda Virtual del Estado Colombiano



Equipo del evento

Equipo del evento Agregar Propietario del evento | Observador del evento | Evaluador

Ruben Hernández (Creador)

Ilustración 25 Equipo del Evento

Por ejemplo, cuando hace clic en responsable de cotización, es habilitado el siguiente campo, en el cual debe incluir el nombre del usuario.

The screenshot shows the 'Equipo del evento' section with a search bar. The search bar contains the text 'Agregar Propietario del evento' and an empty input field. To the right of the input field is an 'Agregar' button with a close icon. The interface also shows the roles 'Propietario del evento' and 'Observador del evento'.

Ilustración 26 Equipo del Evento 2

La Entidad Compradora debe seleccionar el usuario correspondiente y hacer clic en Agregar.

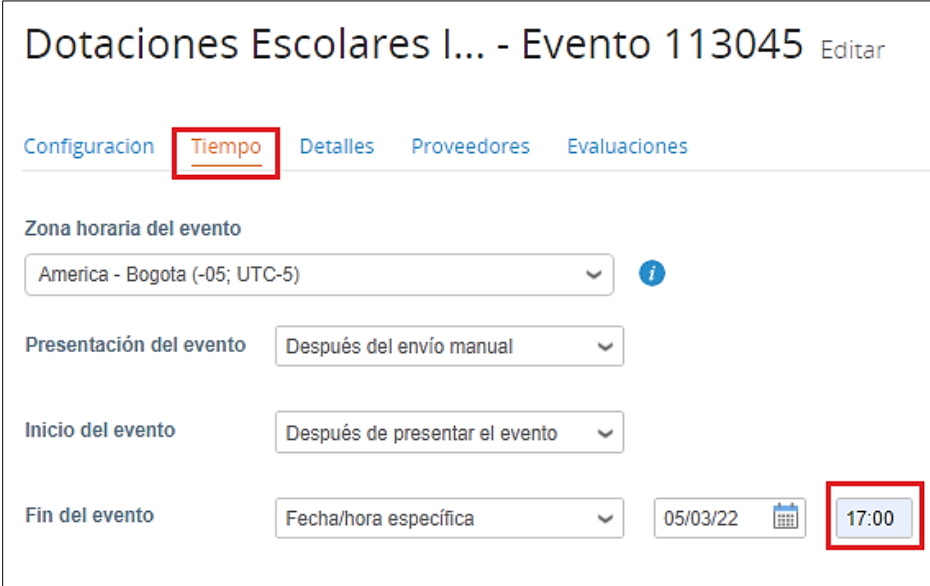
The screenshot shows the 'Equipo del evento' section with a dropdown menu open. The dropdown menu lists three users: 'Juan Fernando Acosta Mirkow (JuanFernandoAcostaMirkow3429_bccede)', 'Juan Fernando Echandia Bustamante (JuanFernandoEchandiaBustamante14349_bccede)', and 'Juan Fernando Ramirez Agudelo (JuanFernandoRamirezAgudelo9213_bccede)'. A red arrow points to the third user. The 'Agregar' button is highlighted with a red box.

Ilustración 27 Agregar usuario al Equipo del evento

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



Plazo del Evento: El Acuerdo Marco establece que la Entidad Compradora debe determinar un plazo de (5) días hábiles para cotizar los bienes de Dotación Escolar. El plazo de Cotización inicia a partir del día hábil siguiente a la Solicitud de Cotización y termina a las 17:00 del día de finalización del evento de Cotización definido por la Entidad Compradora.



Dotaciones Escolares I... - Evento 113045 Editar

Configuración **Tiempo** Detalles Proveedores Evaluaciones

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

Presentación del evento
Después del envío manual

Inicio del evento
Después de presentar el evento

Fin del evento
Fecha/hora específica 05/03/22 17:00

Ilustración 28 Plazo del Evento

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.

Cargar el archivo del simulador y documentos anexos para estructurar la compra.

La Entidad Compradora debe diligenciar completamente el simulador, siguiendo los pasos de la Sección anterior de la presente Guía. Una vez diligenciado debe guardarlo en su computador para luego cargarlo en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

Para cargar el archivo creado en Excel, la Entidad Compradora debe hacer clic en “Seleccionar archivo” y proceder a seleccionar el archivo diligenciado con toda la información de los requerimientos de la entidad. Luego debe hacer clic en “guardar” al final de la plantilla de cotización.

Adicional la Entidad Compradora debe adjuntar los siguientes archivos, como:

- Copia del CDP y/o Vigencia Futura.



- Estudio previo del proceso de adquisición.
- La Entidad Compradora puede incluir archivos adicionales con información del proceso si lo considera conveniente.
- Cualquier información o archivo adicional debe respetar lo pactado en el Acuerdo Marco.



Ilustración 29 Cargar Archivos

Nota: El archivo puede ser renombrado por el usuario.

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.

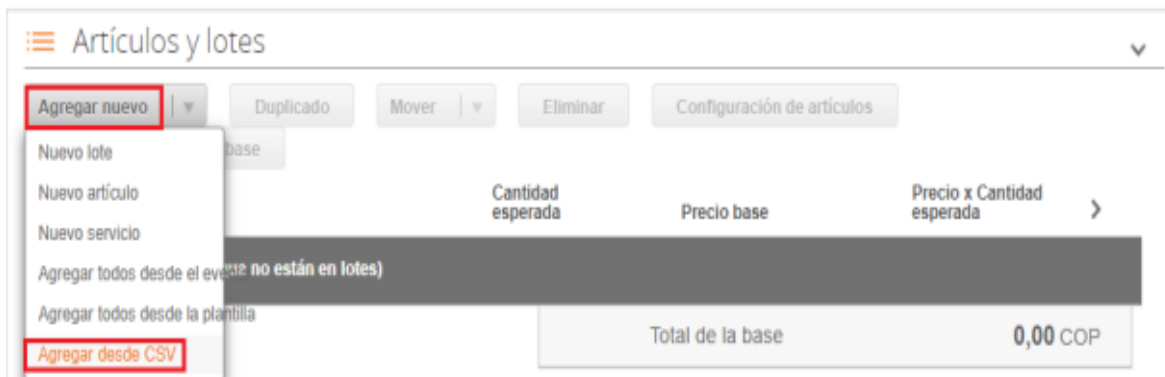


Ilustración 30 Agregar CSV



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:

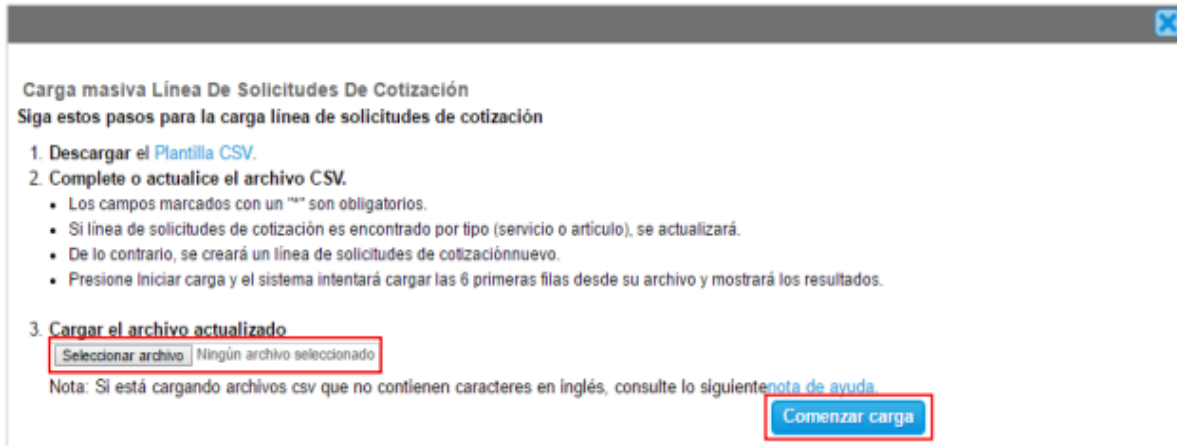


Ilustración 31 Seleccionar archivo CSV

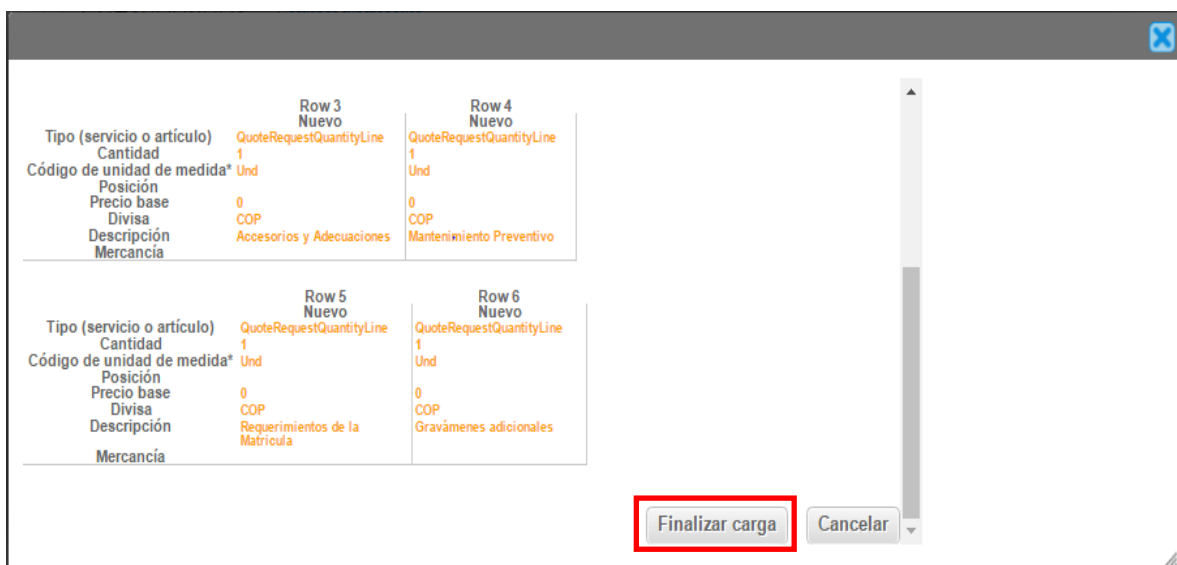


Ilustración 32 Finalizar carga de CSV

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”.

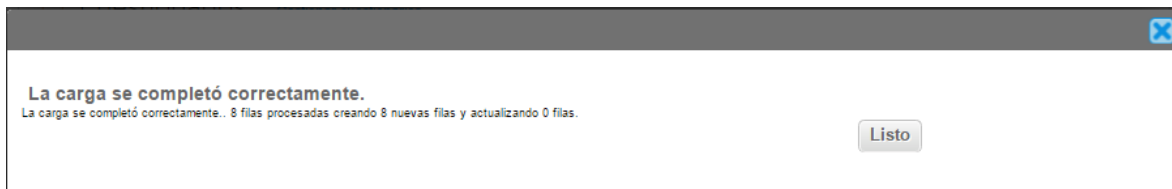


Ilustración 33 Paso final para cargar CSV

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”.



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

Ilustración 34 Revisión de Artículos.

Nota: Por ningún motivo el usuario comprador debe modificar alguno de los valores que se despliegan en el listado de Artículos y Lotes.

Envío de la Solicitud de Cotización

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



Ilustración 35 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.



Ilustración 36 Enviar Evento

5.2.2. 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 de 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.

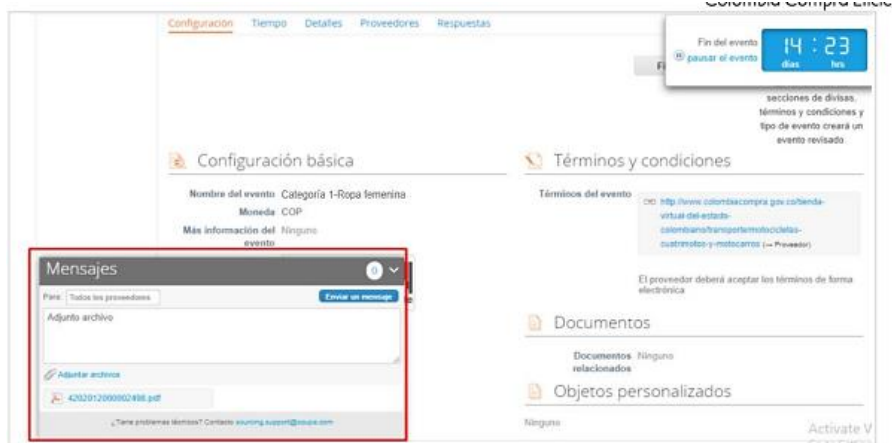


Ilustración 37 Ventana de Mensajes

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.

5.2.3. 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.



Ilustración 38 Editar un evento de cotización

Paso 2: La Entidad Compradora debe seleccionar el Evento de cotización haciendo “Clic” sobre el número del Evento.


Evento	Version	Nombre del evento	Creador	Etiquetas	Mercancia	Fecha de inicio	Fecha de finalización	Estado	Tipo	Respuestas	Acciones
113045		Dotaciones Escolares II - Segmento 1	Ruben Hernández		Dotación Escolar II	Ninguno	05/03/22	Nuevo	RFQ	0	

Ilustración 39 Buscar número del evento a editar

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

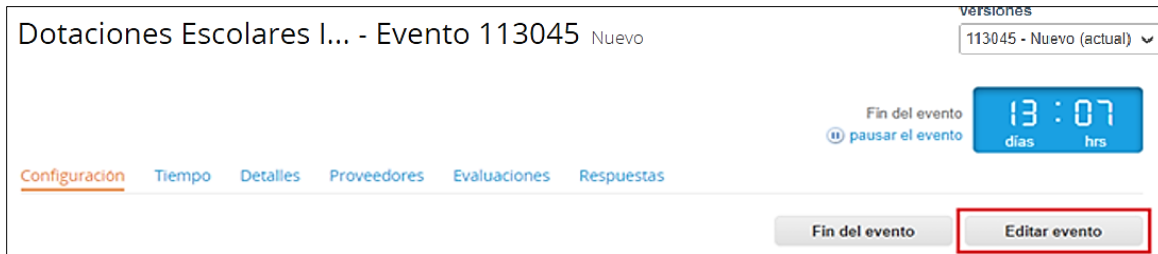


Ilustración 40 Editar Evento

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

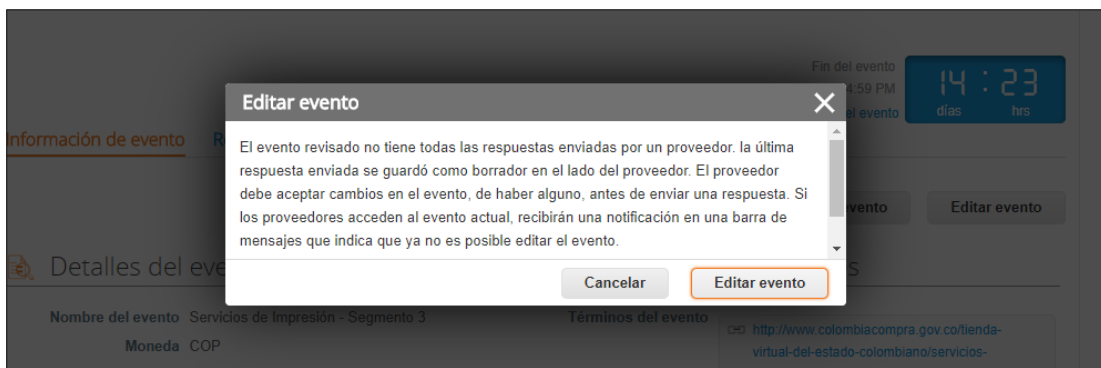


Ilustración 41 Confirmar edición del evento

El sistema generará una nueva versión al número de la Solicitud de Cotización adicionando una letra en orden alfabético [ejemplo 113045a] y este será el evento de Solicitud de Cotización que se tendrá en cuenta para consultas y para culminar el proceso de compra.

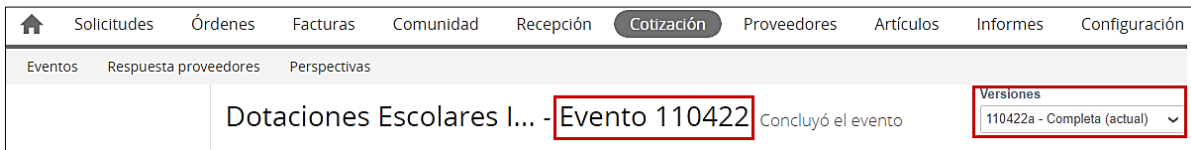


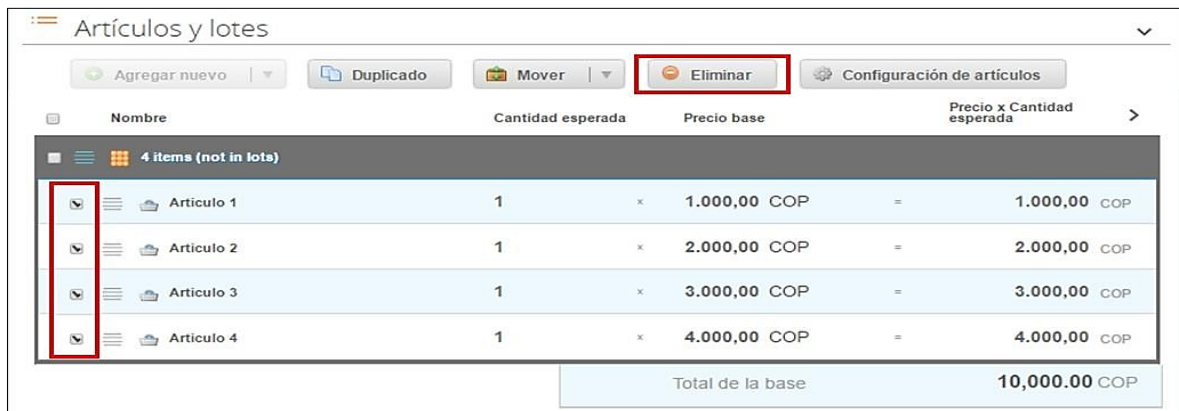
Ilustración 42 Nueva versión del Evento

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).



Ilustración 43 Editar archivos cargados

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.



Nombre	Cantidad esperada	Precio base	Precio x Cantidad esperada
4 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
Artículo 4	1	4.000,00 COP	4.000,00 COP
Total de la base			10,000.00 COP

Ilustración 44 Eliminar y volver a cargar CSV

La entidad debe reiniciar los plazos de respuesta, para ello modifique la fecha y hora en fin del evento ampliando el plazo en 10 días calendario a partir del día que envíe el evento editado. Recuerde que la hora de finalización del evento de Solicitud de Cotización es a las 17:00 horas del último día calendario.





Plazo del evento

Inicio anterior a la cotización
Iniciar al enviar

Fin del evento
Feb 12 14:44 America/Bogota 00 : 00min

¿Cuándo comienza este evento?
 Iniciar evento al 'Enviar'

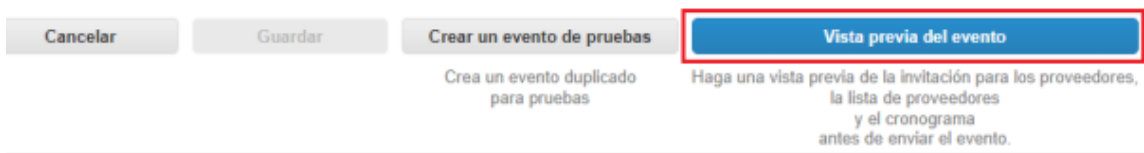
¿Cuándo debería terminar este evento?
12/02/22 14:44 PM

Proveedores

Este es un evento de pruebas, asegúrese de no utilizar una dirección de correo electrónico real de un proveedor. proveedor, utilice su propia dirección de correo electrónico.

Ilustración 45 Editar plazo del Evento

Después de realizar los cambios, hacer clic en “Vista previa del evento”.



Cancelar **Guardar** **Crear un evento de pruebas** **Vista previa del evento**

Crea un evento duplicado para pruebas

Haga una vista previa de la invitación para los proveedores, la lista de proveedores y el cronograma antes de enviar el evento.

Ilustración 46 Vista previa del evento

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



Cancelar **Enviar el evento**

Ilustración 47 Confirmar edición del evento

5.2.4. 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 dos siguientes condiciones:

(i) Todos los Proveedores han enviado Cotización, y



(ii) La Entidad Compradora ha enviado mensaje a 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.

Para finalizar el Evento de Cotización, debe hacer clic en “Fin del evento”.



Ilustración 48 finalizar el Evento de Cotización

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

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

5.2.5. 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 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 el Evento de Cotización correspondiente, luego en la pestaña “Respuestas” y finalmente, en el “Nombre de la respuesta” de cada Proveedor.

Dotaciones Escolares I... - Evento 111274 Concluyó el evento

Configuración Tiempo Detalles Proveedores Evaluaciones Respuestas

Artículos y lotes

Mostrar Mejor precio | Precio base

Nombre	Proveedores adjudicados	Cantidad esperada	Mejor precio	Precio x Cantidad esperada
Los artículos no están en Lotes (9 artículos)				
"dts02-152 Puesto de ..."		8,000 (Unidad) x	258.655,01 COP	2.069.240,08 COP
"dts02-153 Sala de ju..."		3,000 (Unidad) x	1.287.778,19 COP	3.863.334,57 COP
"dts02-173 MÃdulo 1..."		3,000 (Unidad) x	777.815,13 COP	2.333.445,39 COP
"dts02-191 Punto ecol..."		3,000 (Unidad) x	319.025,74 COP	957.077,22 COP
"dts02-123 Aulas de p..."		2,000 (Unidad) x	4.069.151,99 COP	8.138.303,98 COP
"dts02-125 Aulas de s..."		16,000 (Unidad) x	6.585.535,59 COP	105.368.569,44 COP
"dts02-126 Aula TIM p..."		1,000 (Unidad) x	15.408.967,32 COP	15.408.967,32 COP
"dts02-128 Laboratori..."		1,000 (Unidad) x	11.010.094,64 COP	11.010.094,64 COP
"dts02-IVA"		1,000 (Unidad) x	28.546.741,13 COP	28.546.741,13 COP
Total de la base			205.727.616,20 COP	
Mejor total (todos los proveedores)			177.695.773,77 COP Ahorros 28.031.842,43 COP	
Mejor total de proveedor			178.792.747,09 COP	

Ilustración 49 Análisis de las cotizaciones de los Proveedores.

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

- Verificar el valor total de la cotización

Artículos y lotes

Nombre	Cantidad esperada	Precio base	Precio x Cantidad esperada
9 elementos (que no están en lotes)			
"dts02-152 Puesto de trabajo preescolar"	8,000 (Unidad) x	272.235,29 COP	2.177.882,32 COP
"dts02-153 Sala de juntas, sala docente"	3,000 (Unidad) x	1.847.310,92 COP	5.541.932,76 COP
"dts02-173 MÃdulo 10 casilleros docent..."	3,000 (Unidad) x	777.815,13 COP	2.333.445,39 COP
"dts02-191 Punto ecolÃgico tres (3) can..."	3,000 (Unidad) x	397.414,92 COP	1.192.244,76 COP
"dts02-123 Aulas de preescolar"	2,000 (Unidad) x	4.482.159,66 COP	8.964.319,32 COP
"dts02-125 Aulas de secundaria"	16,000 (Unidad) x	7.564.252,10 COP	121.028.033,60 COP
"dts02-126 Aula TIM para 40 usuarios"	1,000 (Unidad) x	19.145.190,13 COP	19.145.190,13 COP
"dts02-128 Laboratorio integrado de fÃs..."	1,000 (Unidad) x	12.497.301,47 COP	12.497.301,47 COP
"dts02-IVA"	1,000 (Unidad) x	32.847.266,45 COP	32.847.266,45 COP
Total de la base			205.727.616,20 COP

Ilustración 50 Verificar el valor total de la cotización



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



Ilustración 51 Descargar formato de solicitud de cotización

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.



Ilustración 52 Exportar respuestas

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 ha cotizado todos los productos y/o insumos requeridos por la Entidad Compradora 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 en todos sus componentes (ítems) con la información que anexa el Proveedor en el archivo de Excel.

El Proveedor debe indicar en su Cotización el descuento al precio de los productos y/o insumos, en la cotización los valores unitarios de los productos y/o insumos deben ser iguales o inferiores a los publicados en el Catálogo.

5.2.6. 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 con 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:

Dotaciones Escolares I... - Evento 111274 Concluyó el evento

Configuración Tiempo Detalles Proveedores Evaluaciones Respuestas

Crear un evento de seguimiento Editar

Exportar a Vista Todo Avanzado Buscar

Se agregó la fecha	Nombre	Nombre del contacto	Correo electrónico	Nro. de respuestas	Términos y condiciones	Visto por últ
25/10/19	Dotaesool Ltda.	Jaime Alberto Cadena Rios	staging@coupa.com	1	N/D	Hace 7 mese
25/10/19	Industrias Cruz Hermanos S.A.	Ruth Yohanna Acevedo Rojas	staging@coupa.com	1	N/D	Hace 7 mese
25/10/19	Industrias Metal Madera Innema Ltda.	Alexander Sanchez Jamaica	staging@coupa.com	1	N/D	Hace 7 mese
25/10/19	Manufacturas Sumapaz S.A.	Mercedes Laverde Nivia	staging@coupa.com	1	N/D	Hace 7 mese
25/10/19	METALICAS S.R.	Isabela Mahecha Suavita	staging@coupa.com	1	N/D	Hace 7 mese

Por página 15 | 45 | 90

Ilustración 53 Correos de los proveedores

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

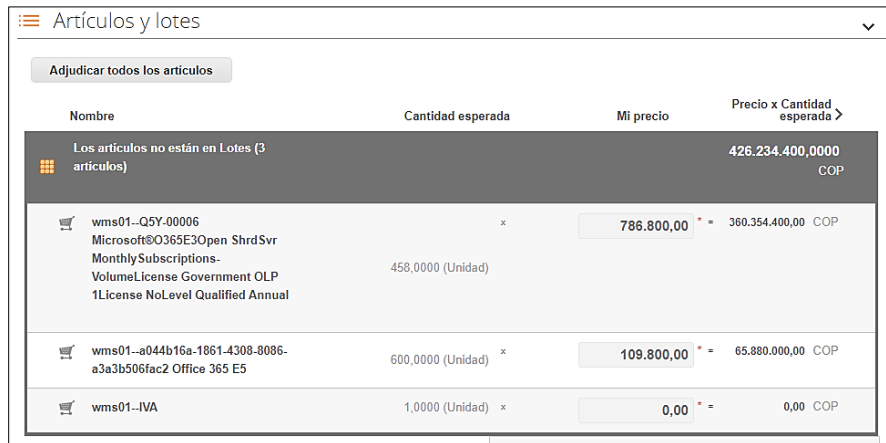
En caso de haya una contradicción entre el Excel de Cotización y la Tienda virtual del Estado Colombiano es posible proseguir así:

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

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

5.2.7. Selección del Proveedor

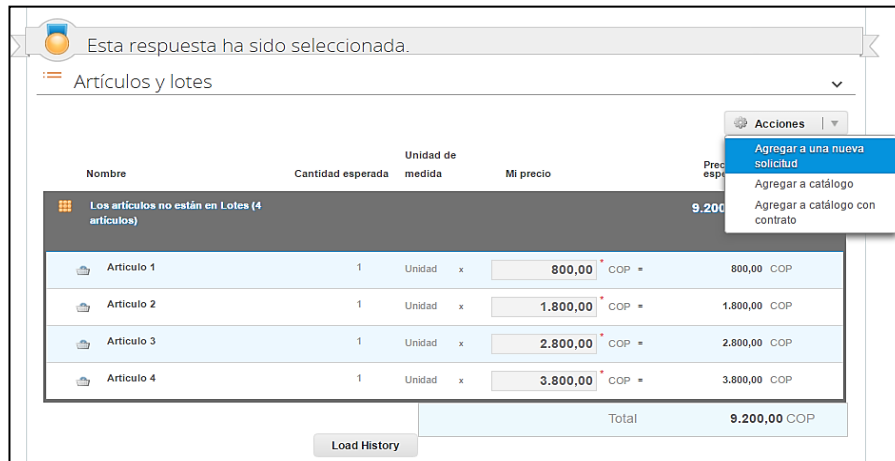
La Entidad Compradora debe elegir la Cotización que cumpla con las características solicitadas, y que haya ofrecido el menor precio relacionado en la Solicitud de Cotización y agregarla al “Carrito”. Para agregar la Cotización al “Carrito” debe hacer clic sobre el nombre de la respuesta del Proveedor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



Nombre	Cantidad esperada	Mi precio	Precio x Cantidad esperada >
Los artículos no están en Lotes (3 artículos)			426.234.400,000 COP
wms01-Q5Y-00006 Microsoft@O365E3Open ShrdSvr MonthlySubscriptions- VolumeLicense Government OLP 1License NoLevel Qualified Annual	458,0000 (Unidad) x	786.800,00 *	360.354.400,00 COP
wms01-a044b16a-1861-4308-8086-a3a3b506fac2 Office 365 E5	600,0000 (Unidad) x	109.800,00 *	65.880.000,00 COP
wms01-IVA	1,0000 (Unidad) x	0,00 *	0,00 COP

Ilustración 54 Adjudicar todos los artículos.

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



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

Ilustración 55 Agregar una nueva solicitud

5.3. 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 por tratarse de bienes de características técnicas uniformes y de común utilización. La cotización no obliga a la Entidad Estatal a colocar la Orden de Compra, pero no hacerlo muestra posibles falencias 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 por algún motivo, deberá justificarlo en debida forma, pues puso en operación el Acuerdo Marco y el sistema de presentación de cotizaciones. La Entidad Compradora debe justificar el cierre del evento de cotización a través de un Acto Administrativo motivado el cual debe ser notificado a todos los proveedores por la ventana de mensaje y por correo electrónico.

5.4. Publicidad de las Órdenes de Compra

Las Entidades Estatales cumplen con la obligación establecida en la Ley 1150 de 2007, Decreto Ley 019 de 2012, y Decreto 1082 de 2015, de publicar en el SECOP la actividad contractual en la que se ejecutan recursos públicos una vez colocan la Orden de Compra en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

La Tienda Virtual del Estado Colombiano hace parte integral del Sistema Electrónico de Contratación Pública y es la plataforma a través de la cual se gestionan las adquisiciones de las Entidades Estatales al amparo del Acuerdo Marco de Precios y otros Instrumentos de Agregación de Demanda, así como la adquisición de bienes en Grandes Almacenes. Así, las operaciones que se realizan a través de la Tienda virtual del Estado colombiano cumplen con el principio de publicidad al quedar registradas en la página web de Colombia Compra Eficiente, en el enlace: [Órdenes de compra | Colombia Compra Eficiente | Agencia Nacional de Contratación Pública](#) en consecuencia, la Entidad Compradora no debe publicar nuevamente la Orden de Compra como un contrato independiente en el SECOP, pues estaría duplicando el registro y afectando la calidad de la información del sistema de compra y contratación pública.



La numeración del contrato es la dada por la Tienda Virtual del Estado Colombiano a la Orden de Compra y es la única referencia que debe ser empelada por la Entidad Compradora respecto de la gestión y ejecución del contrato.

La Entidad Compradora podrá asignar un número interno de seguimiento documental o archivo, de manera que sea identificable respecto de sus demás Procesos de Contratación, sin que esto implique que sea necesario publicar esta numeración interna nuevamente en el SECOP.

6. SOLICITUD DE COMPRA

El detalle para poder realizar las solicitudes de compra se encontrará en la *Guía General de los Acuerdos Marco* que Colombia Compra Eficiente tiene a disposición en la sección de guías y manuales de la página web oficial de la Entidad, en el siguiente enlace: [Guía General de los Acuerdos Marcos](#)

7. VERIFICACIÓN DE INHABILIDADES, MULTAS, SANCIONES E INCOMPATIBILIDADES DEL PROVEEDOR

La Entidad Compradora es responsable de realizar la verificación de las inhabilidades, multas, sanciones e incompatibilidades en que pueda estar en curso el proveedor que presento la oferta más económica antes del momento de la adjudicación de la Orden de Compra, para lo cual se sugiere revisar la información consignada en el aplicativo RUES, sin que ello sea la única fuente de verificación.

En ese sentido, en caso tal de identificar que se encuentra incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad previstas en la legislación vigente, deberá informarlo de inmediato a la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente para el trámite respectivo y tomar las acciones que se consideren necesarias por la Entidad Compradora.

8. ORDEN DE COMPRA

El detalle para las órdenes de compra se encontrará en la *Guía General de los Acuerdos Marco* que Colombia Compra Eficiente tiene a disposición en el siguiente enlace: [Guía General de los Acuerdos Marcos](#)



9. FACTURACIÓN Y PAGO

El detalle para la Facturación y pago se encontrará en la *Minuta del instrumento clausula 10* que Colombia Compra Eficiente tiene a disposición en el siguiente enlace: [cce-912-1-amp-2019.pdf \(colombiacompra.gov.co\)](https://www.colombiacompra.gov.co/cce-912-1-amp-2019.pdf)

10. PUBLICACIÓN DE DOCUMENTOS ADICIONALES EN LAS ÓRDENES DE COMPRA

El detalle para la publicación de documentos adicionales en las órdenes de compra se encontrará en la *Guía General de los Acuerdos Marco* que Colombia Compra Eficiente tiene a disposición en el siguiente enlace: [Guía General de los Acuerdos Marcos](#)

11. 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

El detalle para las Modificaciones, aclaraciones, terminación o liquidación de la Orden de Compra se encontrará en la Tienda Virtual del Estado Colombiano [TVEC], que Colombia Compra Eficiente tiene a disposición en el siguiente enlace: <https://www.colombiacompra.gov.co/solicitud-modificacion-orden-de-compra-entidad> donde encontrará material de apoyo para realizar este procedimiento.

Acuerdos Marco	PUBLICACIÓN DE MODIFICACIÓN, ACLARACIÓN, TERMINACIÓN DE MUTUO ACUERDO O LIQUIDACIÓN DE ORDEN DE COMPRA En el siguiente formulario las entidades compradoras pueden informar las novedades de una orden de compra registrada la Tienda Virtual del Estado Colombiano. Antes de realizar la solicitud de modificación, ten en cuenta las siguientes recomendaciones: a. La solicitud tiene validez desde que fue firmada por ambas partes y no es necesario su publicación para comenzar con la ejecución. b. Recuerda que una orden de compra vendida solamente acepta ser liquidada. c. La fecha de elaboración de la solicitud es tomada automáticamente por el sistema. d. La atención de las solicitudes es realizada en estricto orden de registro. e. La adición de la orden de compra no debe superar el 50% del valor inicial. f. Deben ser cuidadosos al momento de ingresar decimales, ya que pueden alterar el valor final de tu orden de compra. g. Recuerda que el IVA, AU y los gravámenes adicionales deben ser capturados por la entidad, ya que el formulario en línea no los calcula automáticamente. h. Valida que tu correo electrónico funcione correctamente y reciba correos provenientes de solicitudes@colombiacompra.gov.co . i. Revisa el video, la bitácora y el manual antes de iniciar el trámite. Consulta el material de apoyo antes de realizar este procedimiento: Conoce el paso a paso para hacer una modificación de una orden de compra Descarga el manual con todos los detalles para hacer una modificación en línea Conoce el video tutorial con el paso a paso para modificar una orden de compra <input type="checkbox"/> Declaro que he leído y entiendo las instrucciones para diligenciar la solicitud. * Aceptar
Grandes superficies	
Otros instrumentos de agregación de demanda	
¿Qué es la Tienda Virtual del Estado Colombiano?	
Términos y Condiciones	
Solicitud de modificación de Orden de Compra	
Publicación de documentos en las Órdenes de Compra	
Consulta los usuarios de su Entidad	



Ilustración 56 Modificación, aclaración, terminación o liquidación

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 hacer 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.

12. FACTORES PONDERABLES DE INTERÉS DE LAS ENTIDADES COMPRADORAS (CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD)

El Acuerdo Marco de Dotación Escolar II no contempla criterios de sostenibilidad en la operación secundaria.

13. CRITERIOS DE DESEMPATE DE LOS PROVEEDORES EN SUS PROPUESTAS

Teniendo en cuenta que la Ley 2069 de 2020 fue promulgada y publicada el 31 de diciembre de 2020 y que la misma comprende criterios de desempate a ser observados al momento de decidir la colocación de órdenes de compra derivadas de los Acuerdos Marco de Precios. Es preciso señalar a las Entidades Compradoras que con el fin de identificar y establecer cuáles son los criterios aplicables a cada Acuerdo Marco, deberán remitirse a los documentos del proceso y a la minuta toda vez que allí se definen tales criterios y la forma en que deben ser acreditados por parte de los proveedores que resulten adjudicados.

Nota: La Entidad Compradora deberá tener en cuenta que estos factores fueron presentados en el desarrollo de la licitación pública mediante la cual se adjudicó el acuerdo marco de precios, no obstante, es responsabilidad de la Entidad Compradora requerirlos en caso de presentarse situaciones de empate, y esto obedece a una relación de la operación principal, sin embargo, pueden presentarse situaciones cambiantes de estas condiciones en el transcurso del tiempo.

14. PREGUNTAS FRECUENTES REFERENTE AL ACUERDO MARCO DE PRECIOS

- 1) ¿Como se realiza el Reporte de Posibles Incumplimientos en las Órdenes de Compra?

Para reportar posibles incumplimientos en las Órdenes de Compra, la Entidad Compradora debe enviar a La Entidad Compradora adelantará los posibles incumplimientos derivados de las Órdenes de Compra de forma directa, entre Proveedor y Entidad Compradora, para lo cual hará efectiva la garantía derivada de la respectiva orden de compra.

Los incumplimientos derivados de las obligaciones del Acuerdo Marco propiamente, se procederá según las disposiciones de la minuta del Acuerdo Marco y de acuerdo con lo establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

Para reportar posibles incumplimientos en las Órdenes de Compra, la Entidad Compradora debe enviar a Colombia Compra Eficiente la siguiente información: (i) la evidencia expresa y

Página 46 de 48

detallada de los hechos que soportan el posible incumplimiento; y (ii) el formato Excel para reportar posibles incumplimientos en las Órdenes de Compra diligenciado con sus respectivos soportes. Solicite el formato para reportar posibles incumplimientos al administrador del Acuerdo. La Entidad Compradora debe incluir como anexos, todos los soportes de la información que se consigne en el formato.

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

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

15. FICHA TÉCNICA DE DOCUMENTO Y CONTROL DE CAMBIOS

1. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN	
Título del documento:	Guía para comprar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano [TVEC] a través del Acuerdo Marco de Precios de Dotación Escolar II -CCE-912-1-AMP-2019
Fecha de aprobación:	06/10/2022
Área / Dependencia de autoría:	Subdirección de Negocios
Resumen / Objetivo de contenido:	Orientar a las Entidades Estatales en el proceso de compra, a través del Acuerdo Marco de Dotación Escolar II
Código de estandarización:	CCE-GAD-GI-35
Categoría / Tipo de documento:	Guía
Aprobación por:	Catalina Pimiento Gómez
Información adicional:	NA
Serie documental según TRD	35. Guía para comprar en la TVEC
Enlace de ubicación original del documento (especifique donde se aloja o reposa el documento)	35. Guía para comprar en la TVEC

2. AUTORES Y RESPONSABLES DE REVISIÓN Y APROBACIÓN				
ACCIÓN	NOMBRE	CARGO/ PERFIL	FECHA	FIRMA
Elaboró	Rolando Medina Rojas	Contratista Subdirección de Negocios	26/08/2022	





Revisó	Luis Enrique Fajardo Adrian Vergara Florez	Gestor T1-15 Analista T2-02	5/09/2022	
Aprobó	Catalina Pimienta Gómez	Subdirectora de Negocios [E]		

Nota: Si la aprobación se realizó mediante acta de alguno de los comités internos considerados en la resolución número 173 de 2020 por favor especificar acta y mes del desarrollo de esta.

3: CONTROL DE CAMBIOS DE DOCUMENTO					01
					01
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE AJUSTES	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
01	06/10/2022	Creación Guía	Rolando Medina Rojas Contratista Subdirección de Negocios	Luis Enrique Fajardo Gestor T1-15 Adrian Vergara Florez Analista T2-02	Catalina Pimienta Gómez Catalina Pimienta Gómez

Nota: El control de cambios en el documento, se refiere a cualquier ajuste que se efectúe sobre el documento que describe ficha técnica del presente documento.

