

Guía de uso del portal de Proveedores de la Tienda Virtual del Estado Colombiano

Tabla de contenido

I.	Introducción	2
II.	Registro del Proveedor en Coupa Supplier	2
III.	Consultar las Órdenes de Compra	4
IV.	Consulta y envío de la copia de las facturas - <i>Invoices</i>	5
1.	Consultar las facturas	5
2.	Crear una factura	7
V.	Proceso de Cotización para los Instrumentos que aplique.....	9
1.	Solicitud de cotización	9
2.	Descargar archivo anexo	11
3.	Analizar Solicitud de Cotización	11
4.	Diligenciar la cotización	12
5.	Diligenciar cotización en la Tienda Virtual	14
6.	Enviar cotización	15
VI.	Mensajes durante la Solicitud de Cotización	17
VII.	Finalizar el evento de cotización	17



I. Introducción

El portal de Proveedores de la Tienda Virtual del Estado Colombiano - Coupa Supplier es una herramienta que Colombia Compra Eficiente pone a disposición de los Proveedores de la Tienda Virtual del Estado Colombiano durante la ejecución de las Órdenes de Compra. A través de *Coupa Supplier* el Proveedor puede consultar las Órdenes de Compra que le generan las Entidades, enviar copia de las facturas, actualizar el correo electrónico al cual le notifican las órdenes de compra y la información de la persona de contacto del Proveedor que aparece en la Orden de Compra.

La presente guía busca ayudar a los Proveedores en el proceso de cómo realizar las siguientes actividades:

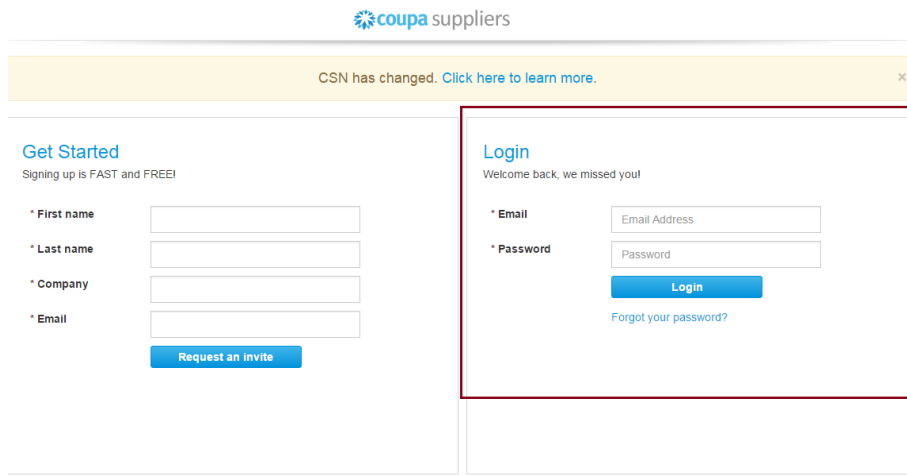
- Recibir órdenes de compra
- Enviar Facturas
- Consultar el catálogo del Acuerdo Marco (solo si el contrato lo especifica, esto no está incluido en esta guía)
- Realizar la cotización
- Solicitar ajustes al catálogo (solo si el contrato lo especifica, esto no está incluido en esta guía)

II. Registro del Proveedor en Coupa Supplier

Para acceder al portal de Proveedores de la Tienda Virtual del Estado Colombiano – Coupa Supplier, Colombia Compra Eficiente envía un correo de invitación al Proveedor adjudicado en los diferentes Acuerdos Marco de Precios, a través del cual, este puede configurar sus datos y contraseña.

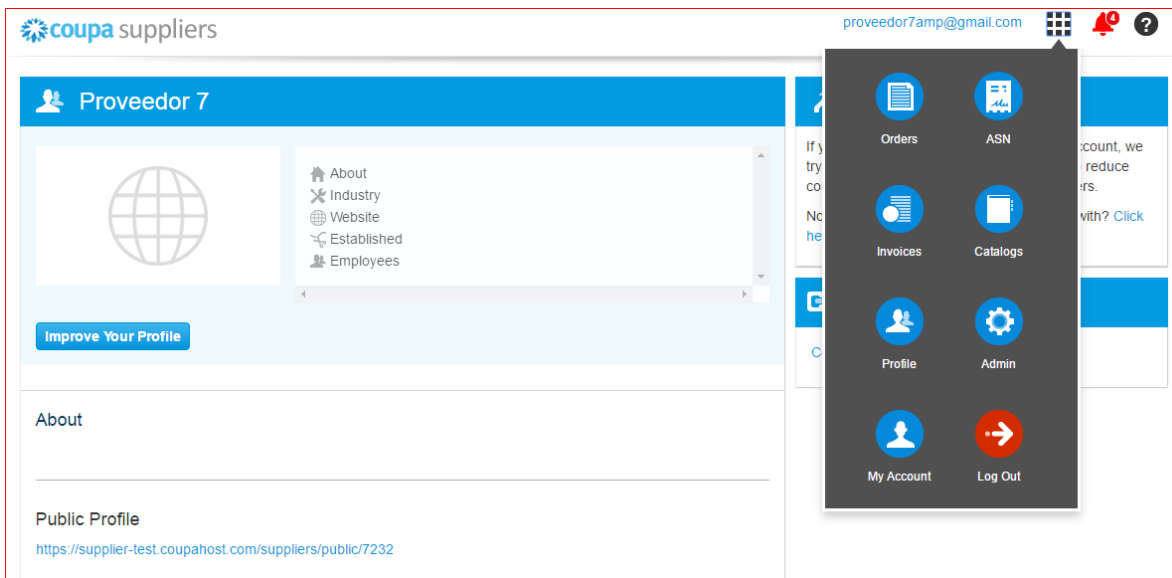
Una vez generada la cuenta, debe ingresar a la página <https://supplier.coupahost.com> e iniciar sesión con su correo y contraseña.





The screenshot shows the 'coupa suppliers' login interface. At the top, there is a notification bar: 'CSN has changed. [Click here to learn more.](#)'. Below this, the page is split into two main sections. On the left, the 'Get Started' section includes the text 'Signing up is FAST and FREE!' and four input fields for 'First name', 'Last name', 'Company', and 'Email', followed by a 'Request an invite' button. On the right, the 'Login' section is highlighted with a red box. It contains the text 'Welcome back, we missed you!', an 'Email' input field with a placeholder 'Email Address', a 'Password' input field with a placeholder 'Password', a blue 'Login' button, and a link for 'Forgot your password?'.

La página de inicio del “Coupa Supplier Network” se describe a continuación:



The screenshot shows the dashboard for a user named 'Proveedor 7'. The top navigation bar includes the 'coupa suppliers' logo, the user's email 'proveedor7amp@gmail.com', and icons for a grid, notifications, and help. The main content area features a profile card for 'Proveedor 7' with a globe icon and a list of links: 'About', 'Industry', 'Website', 'Established', and 'Employees'. Below this is an 'Improve Your Profile' button. A 'Public Profile' section is visible at the bottom with the URL 'https://supplier-test.couphost.com/suppliers/public/7232'. On the right side, a dark sidebar menu is open, displaying icons for 'Orders', 'ASN', 'Invoices', 'Catalogs', 'Profile', 'Admin', 'My Account', and 'Log Out'.

De manera preventiva y con el fin de evitar que el servidor de correos bloquee los correos entrantes de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, y que estos sean etiquetados como un SPAM, Colombia Compra Eficiente solicita que el área encargada realice las siguientes tareas:

(i) -Habilitar las siguientes IP en los servidores de correo:

199.255.192.0/22

199.127.232.0/22

54.240.0.0/18 DNS (*.smtp-out.amazonses.com)




(ii)- Deshabilitar la opción reverse-lookup para detectar spam en el servidor de correo, puesto que los servidores de Amazon SES envían el correo, pero el remitente aparece como Colombia Compra y cuando ejecuta la acción de reverse lookup con los registros PTR está detectando que no es Colombia Compra sino Amazon y lo clasifica como Spam.

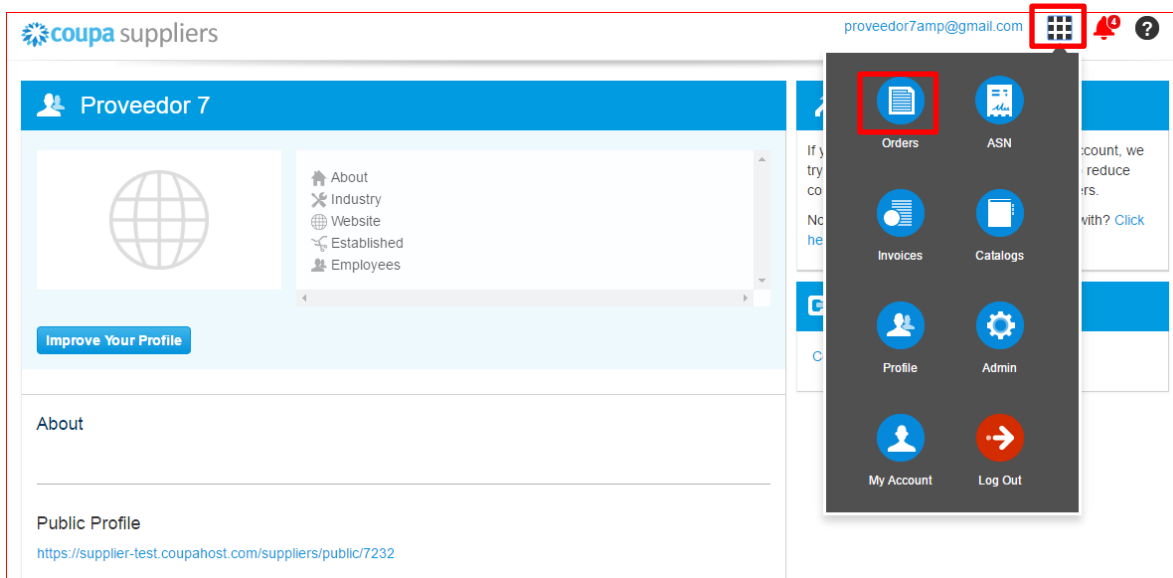
Nota:

En caso de que el Proveedor desee modificar el correo electrónico para la recepción de las Solicitudes de Cotización y/o el correo de recepción de las órdenes de compra debe notificar el cambio del correo por escrito a Colombia Compra Eficiente. Colombia Compra Eficiente actualizará el correo máximo 3 días hábiles después de la solicitud. El Proveedor debe tener en cuenta que la actualización de correo solo aplica para nuevos eventos que se generen a partir de la actualización, luego debe asegurar tener las dos cuentas de correo activas hasta que se culminen los eventos de cotización en proceso.

Clausula Notificaciones: Para actualizar los datos suministrados por el Proveedor para envío de notificaciones (ver cláusula del contrato), el Proveedor debe enviar un documento firmado por el representante legal informando la actualización de los datos.

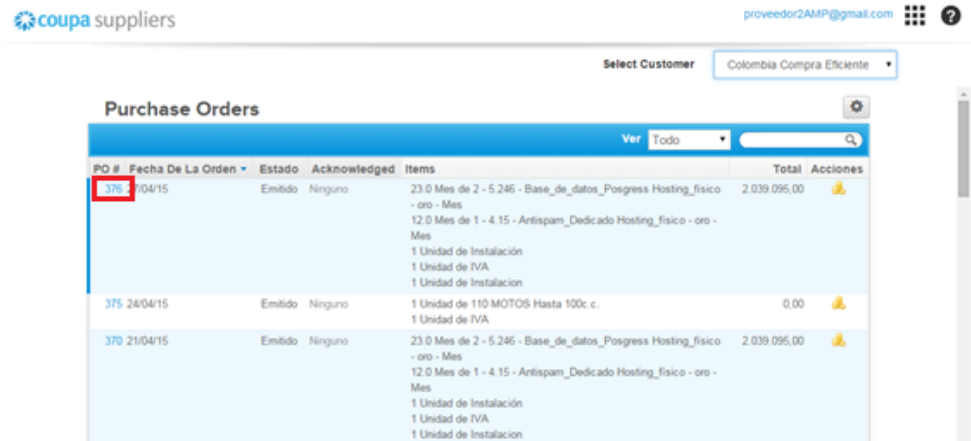
III. Consultar las Órdenes de Compra

Para consultar las Órdenes de Compra, el Proveedor debe hacer clic en  ubicado en la parte superior derecha. Al hacer clic se despliega la barra de herramientas con las diferentes opciones disponibles en el Portal de Proveedores de la Tienda Virtual. Debe seleccionar la de ordenes - Orders



Al ingresar se despliegan todas las órdenes de Compra - *Purchase Orders* emitidas por las Entidades Compradoras al proveedor. Las órdenes se visualizan con el número de la orden, fecha de la orden, estado de la orden, los ítems, el total y las acciones que puede realizar sobre las órdenes de compra. Puede ordenar la visualización de las Órdenes de Compra haciendo clic sobre el título de la columna con el criterio de ordenación que desea aplicar.


Para ingresar a la Orden de Compra debe hacer clic en el número de la Orden.



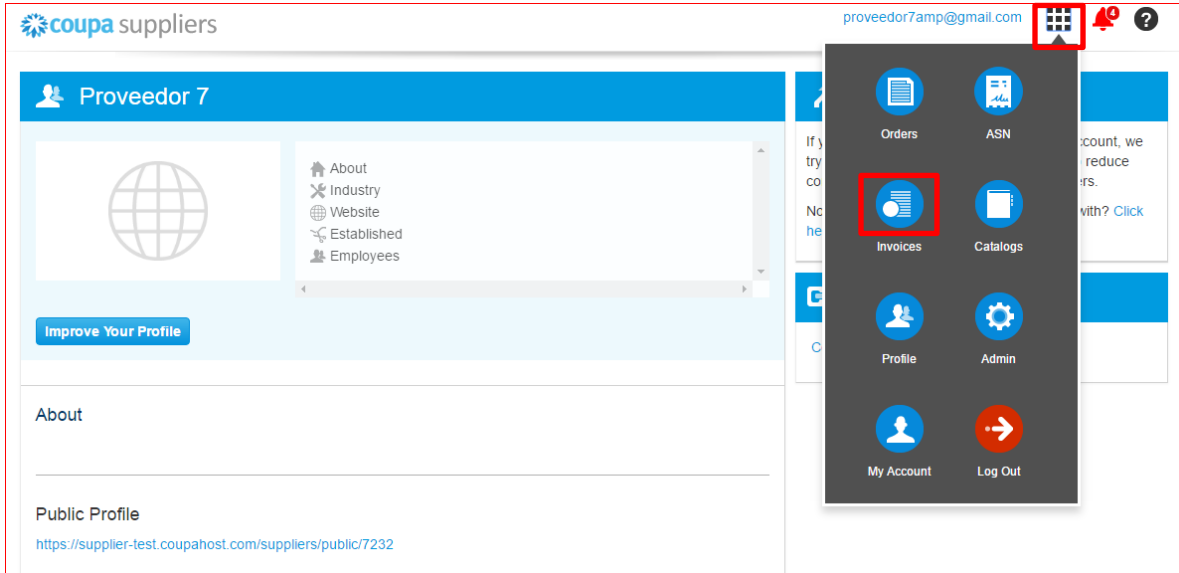
PO #	Fecha De La Orden	Estado	Acknowledged	Items	Total	Acciones
376	10/4/15	Emitido	Ninguno	23 0 Mes de 2 - 5.246 - Base_de_datos_Posgress Hosting_fisico - oro - Mes 12 0 Mes de 1 - 4.15 - Antispam_Dedicado Hosting_fisico - oro - Mes 1 Unidad de Instalación 1 Unidad de IVA 1 Unidad de Instalacion	2.039.095,00	
375	24/04/15	Emitido	Ninguno	1 Unidad de 110 MOTOS Hasta 100c. c. 1 Unidad de IVA	0,00	
370	21/04/15	Emitido	Ninguno	23 0 Mes de 2 - 5.246 - Base_de_datos_Posgress Hosting_fisico - oro - Mes 12 0 Mes de 1 - 4.15 - Antispam_Dedicado Hosting_fisico - oro - Mes 1 Unidad de Instalación 1 Unidad de IVA 1 Unidad de Instalacion	2.039.095,00	

IV. Consulta y envío de la copia de las facturas - *Invoices*

1. Consultar las facturas

Para consultar las facturas, el Proveedor debe hacer clic en  ubicado en la parte superior derecha. Al hacer clic se despliega la barra de herramientas con las diferentes opciones disponibles en el Portal de Proveedores de la Tienda Virtual. Debe seleccionar la de ordenes – *Invoices*.





coupa suppliers

proveedor7amp@gmail.com

Proveedor 7

Orders ASN

Invoices Catalogs

Profile Admin

My Account Log Out

Improve Your Profile

About

Public Profile

<https://supplier-test.couphost.com/suppliers/public/7232>

Las facturas o “Invoices” se encuentran centralizadas en esta consulta. Las facturas se visualizan con el número de la factura, la Orden de Compra asociada a esta y el estado de la misma. Puede agregar criterios de visualización dando clic en el botón “Ver” y posteriormente en la opción “Crear vista” o puede ordenar la información visualizada dando clic sobre el título de la columna con el criterio de ordenación que desea aplicar. También puede exportar el contenido visualizado a Excel haciendo clic en “Exportar”.

Facturas

Exportar Ver: Todo


Factura	Fecha De Creación	Estado	PO #	Total
Factura021	10/04/15	Aprobación pendiente	362	47.414.020,00
None	26/03/15	Nuevo	357	2.039.095,00
None	13/03/15	Nuevo	341	4.244.332,00
2	13/03/15	Aprobación pendiente	338	350.003.665,00
None	04/03/15	Nuevo	338	350.003.665,00
Prueba	26/02/15	Aprobación pendiente	341	253.500,00
None	16/02/15	Nuevo	341	4.244.332,00
None	30/01/15	Nuevo	338	6.778.733,00
4567	29/01/15	Aprobación pendiente	338	100.000,00
11223	15/01/15	Aprobación pendiente	338	6.778.733,00
76541	14/01/15	Borrador	338	6.778.733,00
None	07/01/15	Nuevo	314	10.980.900,00
None	18/12/14	Nuevo	315	76.900.000,00
None	15/12/14	Nuevo	314	10.980.900,00
None	01/12/14	Nuevo	314	10.980.900,00

Por pagina 15 | 45 | 90

Ant. 1 2 3 4 Siguiente




2. Crear una factura

Para crear la copia de la facturar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, el proveedor debe ingresar a la opción de consulta de Órdenes de Compra como está definido en la sección IV, identificar la orden de compra que desea facturar y hacer clic en la acción “Crear factura - *Create Invoice*”  para generar la plantilla donde diligencia la factura.

Purchase Orders ⚙️

Ver Todo

PO #	Fecha De La Orden	Estado	Acknowledged	Items	Total	Acciones
376	27/04/15	Emitido	Ninguno	23.0 Mes de 2 - 5.246 - Base_de_datos_Posgress Hosting_físico - oro - Mes 12.0 Mes de 1 - 4.15 - Antispam_Dedicado Hosting_físico - oro - Mes 1 Unidad de Instalación 1 Unidad de IVA 1 Unidad de Instalacion	2.039.095,00	
375	24/04/15	Emitido	Ninguno	1 Unidad de 110 MOTOS Hasta 100c.c. 1 Unidad de IVA	0,00	
370	21/04/15	Emitido	Ninguno	23.0 Mes de 2 - 5.246 - Base_de_datos_Posgress Hosting_físico - oro - Mes 12.0 Mes de 1 - 4.15 - Antispam_Dedicado Hosting_físico - oro - Mes 1 Unidad de Instalación 1 Unidad de IVA 1 Unidad de Instalacion	2.039.095,00	

El Proveedor debe diligenciar la información de la factura.

Detalles sobre la factura ⚙️

*Proveedor

*Invoice #

Estado

Plazos De Pago

Fecha de vencimiento (Orden de compra)

*Fecha de la factura

*Moneda

Imagen Escaneada Ningún archivo seleccionado

Comentarios y datos adjuntos

Nota del proveedor

Datos Adjuntos

Líneas ⊞ Imposición de nivel de línea

1 Tipo	*Descripción	Cantidad	Unidades de medida	*Precio	Total
	2 - 5.246 - Base_de_datos_P	23,00	Mes	2.000,00	46.000,00

Línea de orden de compra Contrato 03-03-00-1578

Subtotal	46.000,00
Envío	<input type="text" value="0,000"/>
Manipulación	<input type="text" value="0,000"/>
Código del impuesto <input type="text" value=""/> %	<input type="text" value="0,00"/>
Impuesto	0,00
Costos adicionales	<input type="text" value="0,000"/>
Total	46.000,00



Información general de la factura

- (i) Número de factura.
- (ii) Fecha de la factura.
- (iii) Imagen escaneada: en este campo el Proveedor debe cargar la copia de la factura de venta escaneada. Para que la factura sea considerada válida, es indispensable adjuntar el archivo escaneado donde consten los requisitos de ley de una factura de venta.
- (iv) Notas del Proveedor: es este campo el Proveedor puede especificar información adicional relacionados con la factura.
- (v) Datos Adjunto: el proveedor debe adjuntar copia del pago de parafiscales y puede adjuntar otros archivos si lo requiere.

Líneas de la factura

Al generar una factura, el sistema automáticamente genera todos los artículos que están en la Orden de Compra y en el campo de cantidad por artículo aparece el valor pendiente por facturar para esa Orden de Compra.

El Proveedor debe ingresar la cantidad y el precio a facturar por artículo, al final la factura en la Tienda Virtual del estado colombiano debe sumar el mismo valor que aparece en la factura original generada por el Proveedor.

Para verificar el valor final de la factura el Proveedor debe hacer clic en el botón “Calcular”.

Subtotal		46.000,00
Envío	<input type="text"/>	0,000
Manipulación	<input type="text"/>	0,000
Código del impuesto	<input type="text"/> ▼ <input type="text"/>	% 0,00
Impuesto		0,00
Costos adicionales	<input type="text"/>	0,000
Total		46.000,00

Para enviar la factura por el sistema a la Entidad, el Proveedor debe hacer clic en el botón “Submit”. La factura quedará en estado de aprobación pendiente.

Puede consultar la totalidad de las facturas enviadas a las entidades y sus estados en la sección “Invoices”.



V. Proceso de Cotización para los Instrumentos que aplique

Los siguientes pasos detallan el proceso que debe seguir el Proveedor para enviar una cotización a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

1. Solicitud de cotización

Cuando una Entidad Compradora genera una Solicitud de Cotización el Proveedor recibe una invitación a cotizar. El Proveedor puede recibir esta invitación por medio de su correo electrónico o puede ingresar al evento usando el link indicado <https://colombiacompra.coupahost.com/sessions/new>, donde debe ingresar con el nombre de usuario registrado Coupa Supplier y la contraseña actualizada.



The image shows a login form titled "Entrar" (Login) with a dark grey background. It contains two input fields: "Nombre de usuario" (Username) with the text "proveedor7amp@gmail.com" and "Contraseña" (Password) with masked characters ".....". Below the password field is a link that says "¿Olvidó su nombre de usuario o contraseña?". At the bottom right of the form is a button labeled "Entrar".

El Proveedor debe verificar el número del evento a cotizar y paso seguido dar clic en la pestaña "Información del Evento" y verificar la fecha de finalización del evento. Recuerde que los Acuerdos Marco establecen un tiempo de cotización en días hábiles que depende de cada Acuerdo.



Vehículos Blindados - Evento 1310 Activo

Fin del evento: 21/07/15 23:59 **14:00** días hrs

Información de evento Mis respuestas

Colombia Compra Eficiente lo invita a su evento de cotización, "Vehículos Blindados".

No habrá una presentación de cotizaciones competitivas en este evento. Consulte el temporizador de conteo regresivo de la derecha y la secuencia a continuación, en donde hay más detalles. Instrucciones: PASO 1: Revise la información de eventos y acepte las condiciones del comprador (si corresponde), con el fin de poder continuar. PASO 2: Haga clic en la pestaña "Mis respuestas" para respuesta. Las respuestas pueden incluir preguntas del cuestionario y precios de artículos / lotes.

Reglas de presentación de cotizaciones competitivas (subasta Inversa)

No habrá ninguna cotización competitiva para este evento. El evento concluirá a la hora de finalización del mismo.

Las respuestas están selladas hasta que concluya el evento.

Adjuntos del proveedor

Tiene la intención de responder

Marque este casillero para avisar al comprador que usted tiene la intención de responder.

Términos y condiciones

No hay términos y condiciones para el evento actual.

Posteriormente, el Proveedor debe marcar en el espacio indicado que tiene la intención de responder y aceptar los términos y condiciones.

Reglas de presentación de cotizaciones competitivas (subasta Inversa)

No habrá ninguna cotización competitiva para este evento. El evento concluirá a la hora de finalización del mismo.

Las respuestas están selladas hasta que concluya el evento.

Adjuntos del proveedor

Tiene la intención de responder

Marque este casillero para avisar al comprador que usted tiene la intención de responder.

Términos y condiciones

Para participar en este evento, primero debe aceptar los términos y condiciones.

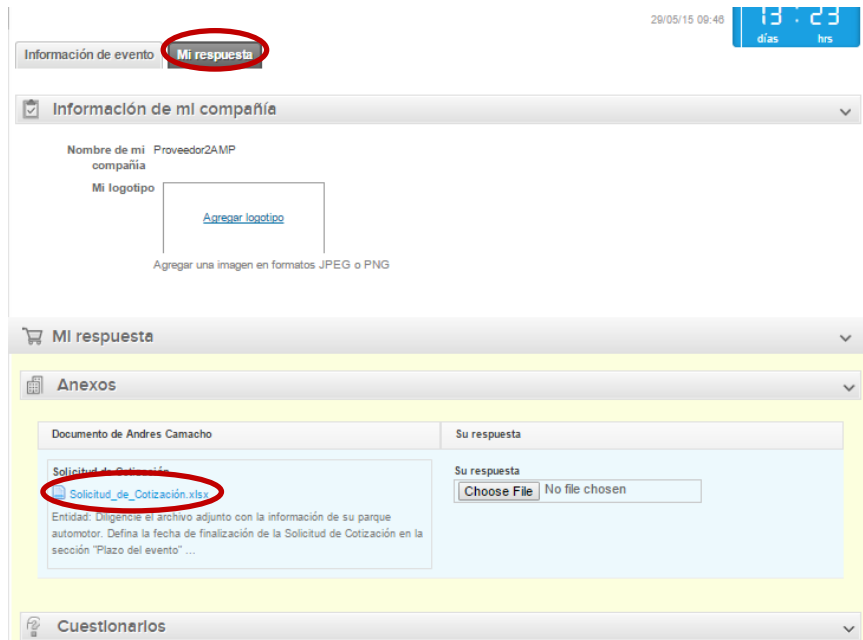
Acepto <http://www.colombiacompra.gov.co/dotaciones-de-...>



2. Descargar archivo anexo

El formato de Solicitud de Cotización es un archivo en Excel donde la Entidad Compradora define las especificaciones de los bienes o servicios que planea adquirir.

En el link del evento el Proveedor debe ir a la pestaña “Mi respuesta”, descargar y guardar el simulador diligenciado por la Entidad en “Anexos”.



28/05/15 09:46 13:23 días hrs

Información de evento **Mi respuesta**

Información de mi compañía

Nombre de mi compañía Proveedor2AMP

Mi logotipo [Agregar logotipo](#)

Agregar una imagen en formatos JPEG o PNG

Mi respuesta

Anexos

Documento de Andres Camacho

Su respuesta

Solicitud de Cotización.xlsx

Su respuesta

No file chosen

Cuestionarios

3. Analizar Solicitud de Cotización

En el archivo de Excel, el Proveedor debe revisar la hoja “Cotización” para identificar el Segmento, Característica técnicas e Intervalos y demás especificaciones de los bienes o servicios.

Nota: Es deber de la Entidad Compradora describir el porcentaje del Gravamen Adicional y su forma de Cálculo en caso que aplique.



Información de la Entidad Compradora

Nombre de la Entidad: Colombia Compra NIT: xxxxxxxx ¿G-MAP?: Si

Fechas estimadas

Código cotización: ##### Fecha generación OC: 24 de noviembre de 2015 Fecha vencimiento OC: 24 de noviembre de 2016 Duración OC (Días): 360

Artículos de la Cotización

Categoría	Servicio	Característica	Nivel	Tipo Servicio	Capacidad	Unidad	Tiempo	Unidad de Tiempo	Precio unitario	Precio unitario + Gravámen	Precio X Cantidad	Precio Instalación	Precio Instalación + Gravámen
Enlace Dedicado	Enlace dedicado	10Mbps	Oro	Tipo 1	1	Und	360	Día	\$146.639,47	\$146.639,47	\$146.639,47	\$600.000,00	\$600.000,00
Enlace Dedicado	Aumento de capacidad definitivo	en 5 Mbps	Oro	Tipo 1	1	Und	360	Día	\$90.270,40	\$90.270,40	\$90.270,40	\$0,00	\$0,00
Enlace satelital	Enlace satelital sin reuso 2 Mbps Región 1	2 Mbps Tecnología VSAT	Oro	Tipo 2	1	Und	360	Día	\$603.536,87	\$603.536,87	\$603.536,87	\$0,00	\$0,00

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 en la fuente NO son gravámenes adicionales.**

Descripción: So/Cotización Anexo, Conectividad Resumen Cotización **Cotización**

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		
Total Gravámenes adicionales		0,00%

4. Diligenciar la cotización

Luego debe seleccionar el Proveedor en el listado de Proveedores

Información del Proveedor

Proveedor: Unión Temporal Colombia Compra Eficiente NIT: _____

Información de la Entidad Compradora

Nombre de la Entidad: Colombia Compra NIT: xxxxxxxx ¿G-MAP?: Si

Fechas estimadas

Fecha creación solicitud cotización: ##### Fecha generación OC: 24 de noviembre de 2015 Fecha vencimiento OC: 24 de noviembre de 2016 Duración OC (Días): 360

Artículos de la Cotización

Item	Cod. Matriz	Categoría	Servicio	Característica	Nivel	Tipo Servicio	Capacidad	Unidad	Tiempo	Unidad de Tiempo	Precio unitario	Precio unitario + Gravámen	Precio X Cantidad	Precio Instalación	Precio Instalación + Gravámen	Precio sin descuento
1	112	Enlace Dedicado	Enlace dedicado	10Mbps	Oro	Tipo 1	1	Und	360	Día	\$146.639,47	\$146.639,47	\$146.639,47	\$600.000,00	\$600.000,00	\$53.411,8
2	145	Enlace Dedicado	Aumento de capacidad definitivo	en 5 Mbps	Oro	Tipo 1	1	Und	360	Día	\$90.270,40	\$90.270,40	\$90.270,40	\$0,00	\$0,00	\$32.497,3
3	1228	Enlace satelital	Enlace satelital sin reuso 2 Mbps Región 1	2 Mbps Tecnología VSAT	Oro	Tipo 2	1	Und	360	Día	\$603.536,87	\$603.536,87	\$603.536,87	\$0,00	\$0,00	\$217.294,4

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

Resumen Cotización **Cotización**

Una vez seleccionado el Proveedor, el archivo automáticamente traerá los valores techo para cada uno de los bienes o servicios solicitados por la Entidad Compradora.



NIT: _____

Información de la Entidad Compradora

NIT: xxxxxxxx ¿G-NAP?: Si

Fechas estimadas

24 de noviembre de 2015 Fecha vencimiento OC: 24 de noviembre de 2016 Duración OC (Días): 360

Artículos de la Cotización

Tipo Servicio	Capacidad	Unidad	Tiempo	Unidad de Tiempo	Precio unitario	Precio unitario + Gravámen	Precio X Cantidad	Precio Instalación	Precio Instalación + Gravámen	Precio Total sin descuento	Descuento	Valor Total Con Descuento
Tipo 1	1	Und	360	Día	\$146.699,47	\$146.699,47	\$146.699,47	\$600.000,00	\$600.000,00	\$53.411.809,38		\$53.411.809,38
Tipo 1	1	Und	360	Día	\$90.270,40	\$90.270,40	\$90.270,40	\$0,00	\$0,00	\$32.497.342,92		\$32.497.342,92
Tipo 2	1	Und	360	Día	\$603.596,87	\$603.596,87	\$603.596,87	\$0,00	\$0,00	\$217.294.872,00		\$217.294.872,00
											SubTotal:	\$303.204.024,00
											IVA:	\$48.512.644,00
											Total:	\$351.716.668,00

Gravámenes adicionales (estampillas)

on gravámenes adicionales por ejemplo; estampillas y demás impuestos territoriales. Los impuestos como ICA y

Luego de esto y cuando el Proveedor esté listo para cotizar, lo único que tendrá que hacer es digitar el porcentaje de descuento que desea conceder para cada uno de los bienes o servicios.

Fechas estimadas

24 de noviembre de 2015 Fecha vencimiento OC: 24 de noviembre de 2016 Duración OC (Días): 360

Artículos de la Cotización

Tipo Servicio	Capacidad	Unidad	Tiempo	Unidad de Tiempo	Precio unitario	Precio unitario + Gravámen	Precio X Cantidad	Precio Instalación	Precio Instalación + Gravámen	Precio Total sin descuento	Descuento	Valor Total Con Descuento
Tipo 1	1	Und	360	Día	\$146.699,47	\$146.699,47	\$146.699,47	\$600.000,00	\$600.000,00	\$53.411.809,38	10,00%	\$48.070.628,45
Tipo 1	1	Und	360	Día	\$90.270,40	\$90.270,40	\$90.270,40	\$0,00	\$0,00	\$32.497.342,92	1,00%	\$32.172.369,49
Tipo 2	1	Und	360	Día	\$603.596,87	\$603.596,87	\$603.596,87	\$0,00	\$0,00	\$217.294.872,00	3,00%	\$210.776.025,84
											SubTotal:	\$291.019.024,00
											IVA:	\$46.563.044,00
											Total:	\$337.582.068,00

Gravámenes adicionales (estampillas)

on gravámenes adicionales por ejemplo; estampillas y demás impuestos territoriales. Los impuestos como ICA y

Una vez diligencie la columna de descuento, automáticamente se aplicarán los descuentos y el Proveedor podrá ver en la columna "Valor total con descuento", el valor que está cotizando para cada producto o servicio y el valor total de la cotización.

Fechas estimadas

24 de noviembre de 2015 Fecha vencimiento OC: 24 de noviembre de 2016 Duración OC (Días): 360

Artículos de la Cotización

Tipo Servicio	Capacidad	Unidad	Tiempo	Unidad de Tiempo	Precio unitario	Precio unitario + Gravámen	Precio X Cantidad	Precio Instalación	Precio Instalación + Gravámen	Precio Total sin descuento	Descuento	Valor Total Con Descuento
Tipo 1	1	Und	360	Día	\$146.699,47	\$146.699,47	\$146.699,47	\$600.000,00	\$600.000,00	\$53.411.809,38	10,00%	\$48.070.628,45
Tipo 1	1	Und	360	Día	\$90.270,40	\$90.270,40	\$90.270,40	\$0,00	\$0,00	\$32.497.342,92	1,00%	\$32.172.369,49
Tipo 2	1	Und	360	Día	\$603.596,87	\$603.596,87	\$603.596,87	\$0,00	\$0,00	\$217.294.872,00	3,00%	\$210.776.025,84
											SubTotal:	\$291.019.024,00
											IVA:	\$46.563.044,00
											Total:	\$337.582.068,00

Gravámenes adicionales (estampillas)

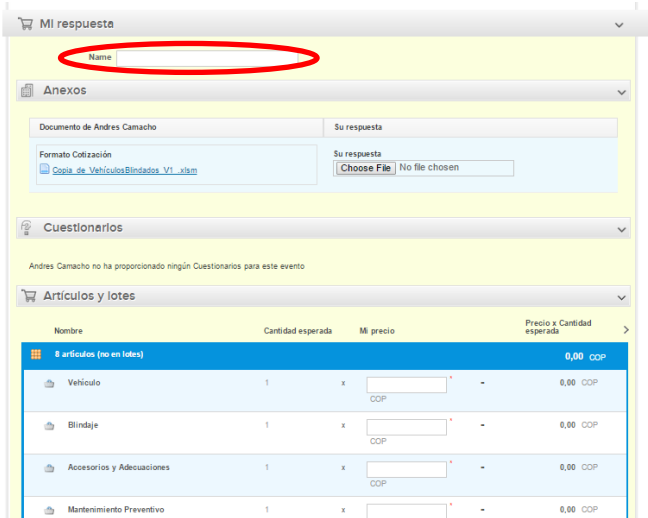
on gravámenes adicionales por ejemplo; estampillas y demás impuestos territoriales. Los impuestos como ICA y



El Proveedor debe tener presente estos valores para digitarlos en la tienda al momento de responder esta cotización. Adicionalmente debe guardar este archivo, pues deberá cargar el archivo en la sección de “Mi Respuesta” en la Tienda al momento de cotizar.

5. Diligenciar cotización en la Tienda Virtual

Antes de diligenciar la información, el Proveedor debe ingresar el nombre de la respuesta de la cotización que va a enviar a través de la Tienda Virtual:



MI respuesta

Nombre

Anexos

Documento de Andres Camacho

Su respuesta

Formato Cotización

Carga de VehiculosBlindados_V1_vtam

Choose File | No file chosen

Cuestionarios

Andres Camacho no ha proporcionado ningún Cuestionarios para este evento

Artículos y lotes

Nombre	Cantidad esperada	MI precio	Precio x Cantidad esperada
0 artículos (no en lotes) 0,00 COP			
Vehiculo	1	x	0,00 COP
Blindaje	1	x	0,00 COP
Accesorios y Adecuaciones	1	x	0,00 COP
Mantenimiento Preventivo	1	x	0,00 COP

Mensajes

El Proveedor debe cargar el archivo en Excel predefinido por Colombia Compra Eficiente con la cotización en la sección de Anexos para posteriormente dirigirse a la sección de Artículos y Lotes.

Solicitud de Cotización - Papelería 2G

Información de la Entidad Compradora

Nombre de la Entidad:	xx	RUT:	xx
Dirección de la Entidad:	xxx	Código de contacto:	xxxx
Municipio:	xxx	Teléfono de contacto:	xxxx
Nombre Funcionario Compras:	xxx		

Cotización

Seguimiento: Escramiento

¿Requiere resolución para otros países? No Si Si No

Proveedor:

Item	Ítem/Descripción	Artículo	Unidad	Cantidad Total	Precio	Descuento	Precio con Descuento	Precio x Cantidad
1	10	Bolitas 100mm Plásticas	Unidad	45				
2	2	Almohada 40x60cm Tejido Acero	Unidad	45				
3	2	Almohada 40x60cm Tejido Acero	Unidad	45				
4	5	Refrigerador De Frío De Tapa De Tapa	Unidad	74				
5	5	Refrigerador De Frío De Tapa De Tapa	Unidad	74				
6	500	Papel A4 Blanco 70g/m2 - 210x297mm - 500 Hojas	Caja x 1000	41				
								Totales

Gravámenes adicionales*

Item	Descripción	Porcentaje
1		
		Total porcentaje: 0,00%

Catálogo FormatoMembretado SolCotizacion ResumenCotizacion Cotizacion



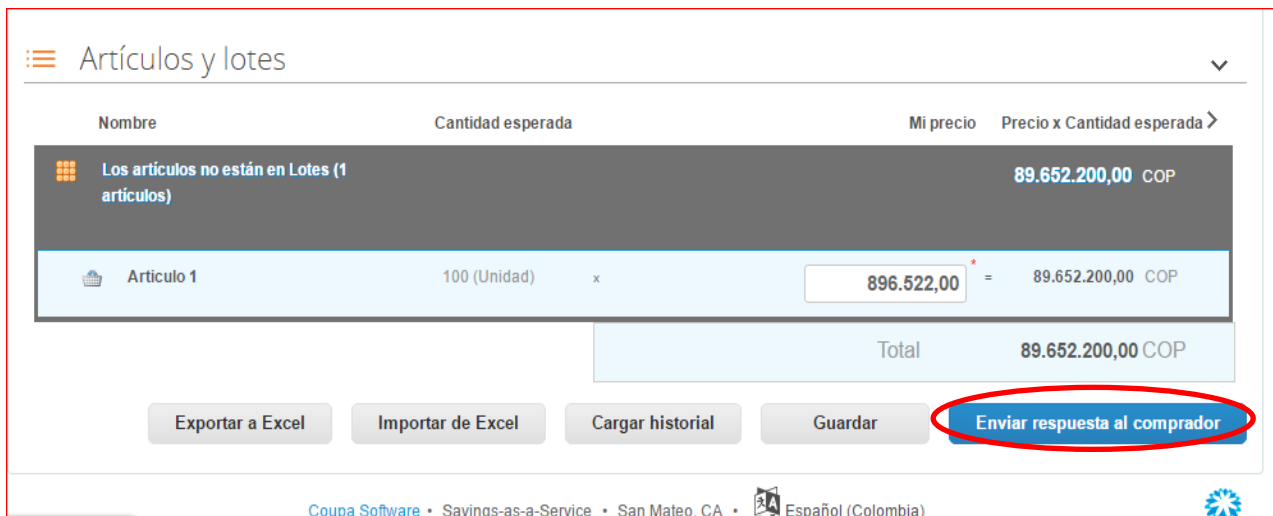
En la sección “Artículos y lotes” el Proveedor debe diligenciar su cotización. Esta es la cotización definitiva del Proveedor, el archivo anexo es un documento soporte de la cotización, pero la cotización es la que cargue el Proveedor en la Tienda Virtual.

Para cargar la cotización, el Proveedor debe diligenciar el campo **precio unitario** para cada uno de los artículos, el valor total por artículo debe coincidir con los valores que se encuentra en archivo anexo en la Hoja “Cotización” del simulador.

6. Enviar cotización

Para enviar la cotización el Proveedor debe hacer clic en el botón “Enviar respuesta al comprador”.

El Proveedor puede actualizar su cotización dentro del plazo de cotización definido por la Entidad Compradora en la Solicitud de Cotización.



Artículos y lotes

Nombre	Cantidad esperada	Mi precio	Precio x Cantidad esperada
Los artículos no están en Lotes (1 artículos)			89.652.200,00 COP
Artículo 1	100 (Unidad) x	896.522,00	= 89.652.200,00 COP
Total			89.652.200,00 COP

Exportar a Excel Importar de Excel Cargar historial Guardar **Enviar respuesta al comprador**

Coupa Software • Savings-as-a-Service • San Mateo, CA • Español (Colombia)

Nota: En caso que el Proveedor desee guardar su respuesta antes de ser enviada al comprador deberá hacer clic en el botón “Guardar”, sin embargo, tenga presente que la respuesta no será enviada hasta que proceda en dar clic en el botón “Enviar respuesta al comprador”.

Una vez enviada la cotización, el Proveedor debe validar el envío verificando que aparece un recuadro verde en la parte superior de la página, indicando que fue enviada satisfactoriamente la respuesta.



Inicio

Evento Preuba - Evento 20173a Activo

Respuesta enviada al comprador ✕

Fin del evento
ends 11/05/16 10:30 am

14 : 16
 días hrs

[Información de evento](#) [Mi respuesta](#)

De igual manera se puede verificar el envío ingresando a la Solicitud de Cotización, en la sección de “cargar historial”. En caso de no aparecer el envío, debe verificar que diligenció todos los campos y enviar nuevamente la cotización.

 12-Block Amarillo Cuadrulado	15 (Unidad)	x	5.858,00	=	87.870,00 COP
 IVA	1 (Unidad)	x	585,00	=	585,00 COP
Total					847.571,00 COP

Cargar historial
✎ Editar la respuesta

Historial ▼

Proveedor 3 prueba El 10/24/16 a la(s) 04:17 p. m.

Respuesta: Proveedor 3 prueba - #68747 , Monto total: 586.512,00 COP [más detalles](#)

Proveedor 3 prueba El 10/24/16 a la(s) 04:16 p. m.

El proveedor hizo clic en el botón Ingresar respuesta

Administrador CCE El 10/24/16 a la(s) 04:11 p. m.

Evento lanzado por comprador

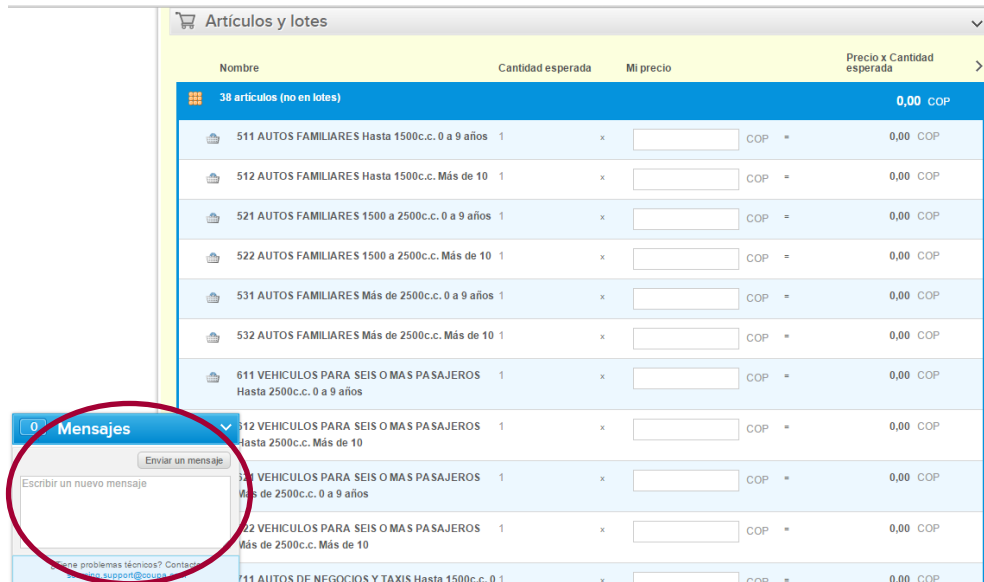
Exportar historial



VI. Mensajes durante la Solicitud de Cotización

El Proveedor puede recibir información de la Entidad Compradora o realizar consultas sobre 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.

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.



The screenshot shows a table titled 'Artículos y lotes' with columns for 'Nombre', 'Cantidad esperada', 'Mi precio', and 'Precio x Cantidad esperada'. The table lists various vehicle categories such as 'AUTOS FAMILIARES' and 'VEHICULOS PARA SEIS O MAS PASAJEROS'. A 'Mensajes' pop-up window is overlaid on the table, containing a text input field and an 'Enviar un mensaje' button. The pop-up window is circled in red.

VII. Finalizar el evento de cotización

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

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

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

