

**GUÍA PARA PROVEEDORES DEL INSTRUMENTO DE AGREGACIÓN
DE DEMANDA/SISTEMA DINAMICO DE ADQUISICIÓN (IAD/SDA)
DE SOFTWARE POR CATÁLOGO II
CCE-SNG-IAD-002-2024**

AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA
-COLOMBIA COMPRA EFICIENTE-
2025

Director General
Cristóbal Padilla Tejeda

Secretaria General
Ana María Tolosa Rico

Subdirector de Negocios
Guillermo Buenaventura Cruz

Subdirectora de Gestión Contractual
Carolina Quintero Gacharná

Subdirector de Información y Desarrollo Tecnológico (IDT)
Richard Ariel Bedoya De Moya

Subdirector de Estudios de Mercado y Abastecimiento Estratégico (EMAE)
Oscar Hernán Parra Erazo

Asesora Experta de Despacho
Diana Mabel Montoya Reina

Asesora de Planeación, Políticas Públicas y Asuntos Internacionales
Claudia Margarita Taboada Tapia

Asesor de Comunicaciones Estratégicas
Richard Camilo Romero Cortés

Asesor Experto de Despacho
Ricardo Pérez Latorre

Asesora Experta de Despacho
Sindy Alexandra Quintero Hernández

Asesora de Control Interno
Edith Cárdenas Herrera

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	3
1. INFORMACIÓN GENERAL.....	4
1.1. NÚMERO DEL PROCESO DE SELECCIÓN EN SECOP II.....	4
1.2. OBJETIVO.....	4
1.3. ALCANCE.....	4
2. REGISTRO PROVEEDOR EN COUPA SUPPLIER.....	4
3. AGREGAR USUARIOS ADMINISTRADORES.....	4
4. CONSULTAR LAS ÓRDENES DE COMPRA.....	4
5. CONSULTA Y ENVÍO DE LA COPIA DE LAS FACTURAS.....	5
6. RESPUESTAS A EVENTOS DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN (RFI).....	5
7. PROCESO DE COTIZACIÓN.....	5
7.1. SOLICITUD DE COTIZACIÓN.....	6
7.2. DESCARGAR EL SIMULADOR EN FORMATO EXEL.....	8
7.3. ANALIZAR SOLICITUD DE COTIZACIÓN.....	9
7.4. DILIGENCIAR LA COTIZACIÓN.....	9
7.5. DILIGENCIAR COTIZACIONES EN LA TIENDA VIRTUAL.....	11
7.6. ENVIAR COTIZACIÓN.....	12
7.7. MENSAJES DURANTE LA SOLICITUD DE COTIZACIÓN.....	14
8. OBLIGACIONES RELEVANTES DE LOS PROVEDORES.....	15
8.1. CALIDADES DEL PROVEEDOR.....	15
8.2. OBLIGACIÓN COMPRA PUBLICA SOSTENIBLE EN COOPERACIÓN CON EL DEPARTAMENTO DE PROSPERIDAD SOCIAL - (CPS/DPS).....	15
9. ACTUALIZACION DE CATALOGO.....	16
10. APOYO DE CAPACITACIÓN.....	16
11. PERFECCIONAMIENTO DE LAS ÓRDENES DE COMPRA.....	17
12. FICHA TÉCNICA DE DOCUMENTO Y CONTROL DE CAMBIOS.....	17

INTRODUCCIÓN

La presente guía busca apoyar a los Proveedores en la ejecución del Instrumento De Agregación De Demanda/Sistema Dinámico De Adquisición (IAD/SDA) De Software Por Catálogo II CCE-SNG-IAD-002-2024 a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC), en la segunda generación de este mecanismo y desde el rol que tienen los Proveedores.

Es importante mencionar que esta guía contiene lineamientos en cuanto a la forma de dar respuesta a las solicitudes de cotización realizadas por parte de las Entidades Compradoras, de igual forma, esto se encuentra directamente ligado con las obligaciones contractuales de los Proveedores de acuerdo con lo establecido en el contrato del (IAD/SDA) De Software Por Catálogo II CCE-SNG-IAD-002-2024

En el siguiente enlace encontrará el minisitio del instrumento:

[IAD/SDA de Software por Catálogo II | Colombia Compra Eficiente | Agencia Nacional de Contratación Pública](#)

Nota: El Proveedor deberá leer de forma detallada y completamente esta guía como un soporte para dar respuesta a las solicitudes de cotización generadas por las Entidades Compradoras.

1. INFORMACIÓN GENERAL

1.1. Número del proceso de selección en SECOP II

Proceso de selección por licitación pública No. [CCENEG-075-02-2024](#) adelantado a través de la plataforma del SECOP II.

1.2. Objetivo

Orientar a los proveedores adjudicados en el IAD/SDA De Software Por Catálogo II CCE-SNG-IAD-002-2024 sobre la ejecución de las órdenes de compra en las que han sido invitados a participar, utilizando los aplicativos COUPA SUPPLIER en la Tienda Virtual del Estado Colombiano - TVEC (TVEC).

1.3. Alcance

Colombia Compra Eficiente pone a disposición del (IAD/SDA) De Software Por Catálogo II CCE-SNG-IAD-002-2024 un aplicativo que ha sido desarrollado con el fin de registrar la información de compradores y vendedores, permitir a los proveedores recibir eventos de cotización para la generación de órdenes de compra, cargar y descargar archivos con especificaciones de los bienes o servicios ofertados, cargar y consultar facturas, recibir información y/o solicitar aclaraciones por medio de la ventana de mensajes, permitiendo realizar todas las actividades de manera fácil y sencilla.

2. REGISTRO PROVEEDOR EN COUPA SUPPLIER

Los proveedores para realizar el registro de usuarios o información relacionada con el ingreso a la Tienda Virtual del Estado Colombiano podrán consultar la Guía De Uso Del Portal De Proveedores De La Tienda Virtual Del Estado Colombiano que Colombia Compra Eficiente tiene a disposición en el siguiente enlace, o el que se encuentre vigente en la página web: [002. guia proveedores amp.pdf](#)

3. AGREGAR USUARIOS ADMINISTRADORES

El detalle para poder agregar usuarios administradores lo encontrará en la Guía De Uso Del Portal De Proveedores De La Tienda Virtual Del Estado Colombiano 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: [002. guia proveedores amp.pdf](#)

4. CONSULTAR LAS ÓRDENES DE COMPRA

El detalle para poder consultar órdenes de compra lo encontrará en la Guía De Uso Del Portal De Proveedores De La Tienda Virtual Del Estado Colombiano 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: [002. guia proveedores amp.pdf](#)

5. CONSULTA Y ENVÍO DE LA COPIA DE LAS FACTURAS

El detalle para poder consultar y enviar copias de las facturas lo encontrará en la Guía De Uso Del Portal De Proveedores De La Tienda Virtual Del Estado Colombiano 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: [002. guia proveedores amp.pdf](#)

6. RESPUESTAS A EVENTOS DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN (RFI)

Los eventos de Solicitud de Información (RFI), son etapas obligatorias previas al lanzamiento de los eventos de cotización (RFQ) que las entidades compradoras deben lanzar para estimar adecuadamente su necesidad. La respuesta a las solicitudes RFI tiene las siguientes características:

- Las respuestas a los eventos RFI son opcionales para los proveedores de las categorías (i) Suite Corporativa y (ii) Software General.
- Las respuestas a los eventos RFI son obligatorias para los proveedores de la categoría (iii) CPTeI/EP.

Cuando una Entidad Compradora genera una Solicitud de Información (RFI), el Proveedor recibe una invitación a responder, la cual es notificada a través del correo electrónico registrado en la TVEC y que contiene un archivo denominado *Formato RFI - Solicitud de información* con las inquietudes o aclaraciones de la entidad compradora. Dicho formato contine las instrucciones para su diligenciamiento y los Proveedores deben cargarlo como respuesta.

7. PROCESO DE COTIZACIÓN

El proceso de cotización puede variar de acuerdo con la categoría a presentar cotización (i) Suite Corporativa, (ii) Software General y (iii) CPTeI/EP.

Los siguientes pasos detallan el proceso que debe seguir el Proveedor para enviar una cotización a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano - TVEC por medio de la aplicación Coupa supplier.

7.1. Solicitud de cotización

Cuando una Entidad Compradora genera una Solicitud de Cotización, el Proveedor recibe una invitación a cotizar, la cual es notificada a través del correo electrónico registrado en la TVEC.

Para visualizar el evento de cotización, el Proveedor debe hacer clic en el botón “Ver evento”.

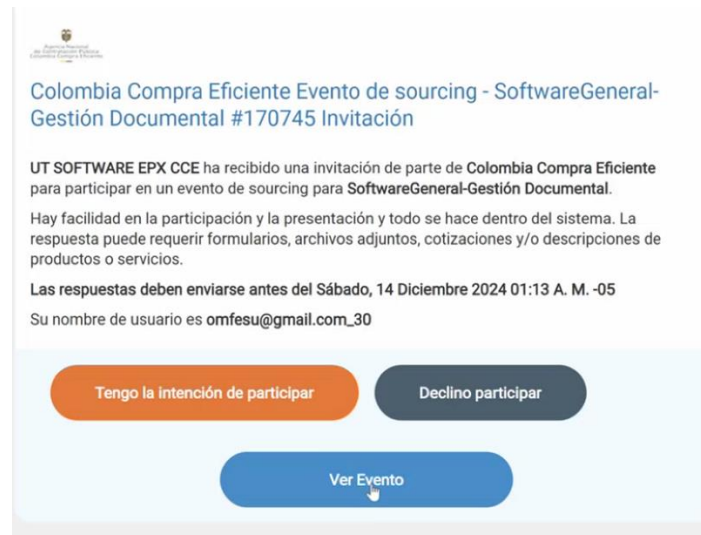


Ilustración 1 Correo invitación evento

Este paso lo dirige a una nueva ventana donde el proveedor debe indicar que tiene la intención de responder, aceptar los términos y condiciones y, posteriormente, hacer clic en el botón enviar al propietario del evento.

GUÍA PARA PROVEEDORES DEL IAD/SDA DE SOFTWARE POR CATÁLOGO II CCE-SNG-IAD-002-2024

Compra o alquiler de E... - Evento 128422 Activo

Fin del evento 04 : 31 mins segs

Información de evento

Colombia Compra Eficiente le informa que ha sido invitado al evento: Compra o alquiler de ETP - Categoría 4. Revise el plazo del evento y acepte los términos y condiciones del evento. Haga clic en la ficha "Mis respuestas" para proporcionar su respuesta, la cual debe incluir el simulador y diligenciar los campos de cotización en la plataforma.

Si pretende participar, revise el plazo del evento y acepte los términos y condiciones del evento, si corresponde. Haga clic en la ficha "Mis respuestas" para proporcionar su respuesta, la cual puede incluir Adjuntos, Formularios y Artículos y Lotes.

El Proveedor debe cargar el archivo en Excel prediseñado por Colombia Compra Eficiente con la cotización en la sección de Anexos para posteriormente dirigirse a la sección de Artículos y Lotes. Para cargar la cotización, el Proveedor debe diligenciar y modificar ÚNICAMENTE EL PRECIO UNITARIO para cada uno de los artículos. EL VALOR TOTAL POR ARTÍCULO DEBE COINCIDIR CON LOS VALORES QUE SE ENCUENTRAN en archivo ANEXO en la Hoja "Cotización" del simulador. Si el proveedor llega a modificar cualquier otro parámetro que no sea ÚNICAMENTE EL PRECIO podrá estar incurso en un posible incumplimiento, de acuerdo con lo estipulado en la Cláusula 11 Obligaciones de los Proveedores, numeral 11.11 "Abstenerse de modificar o alterar la información y las formulas de cálculo de la Solitud de Cotización y de los formatos disponibles en la Tienda Virtual del Estado Colombiano".

☐ ¿Tiene intención de participar en este evento?

☒ Tengo intención de participar en este evento

Aceptar los Términos y condiciones

Términos y condiciones

<https://community.sesoo.gov.co/Public/Tendering...>

¿Acepta estos términos y condiciones?

☒ SI

☐ No

Términos y condiciones

Este es un evento de cotización del Acuerdo Marco para la compra o Alquiler de ETP - CCE- 020-ADP-2019. La Entidad Compradora debe tener en cuenta que el plazo del Evento de Cotización cuenta desde el día hábil siguiente en el que se realiza la Solitud de Cotización hasta las 5:00 pm de la fecha en que se cumplen los diez (10) días hábiles.

¿Acepta estos términos y condiciones?

☒ SI

☐ No

Enviar al propietario del evento

Ilustración 2 Selección de términos y condiciones

El sistema guardará automáticamente la intención de participar en el evento y mostrará una notificación en la parte superior de la página en una franja color verde.

Cotización - Evento 128298 Activo

La intención de responder se guardó. X

Fin del evento 18 : 40 mins segs

Información de evento **Mi respuesta**

Colombia Compra Eficiente le informa que ha sido invitado al evento: **Evento 128298**. Si pretende participar, revise el cronograma del evento y acepte los términos y condiciones del evento, si corresponde. Haga clic en la ficha "Mis respuestas" para proporcionar su respuesta, la cual puede incluir adjuntos, formularios, y artículos y servicios.

☐ ¿Tiene intención de participar en este evento?

☒ Tengo intención de participar en este evento

Se le notificará al propietario del evento su intención de participar.

Ilustración 3 Intención de participación en evento

Nota: La no cotización en los términos descritos en los documentos del proceso dará lugar a que las Entidades Compradoras reporten a Colombia Compra Eficiente la situación y proceda a adelantar el procedimiento administrativo sancionatorio por incumplimiento de las obligaciones derivadas del Acuerdo Marco e Instrumento de Agregación. El Proveedor que no participa en cinco (5) eventos de cotización en el término de un año, contado a partir de la primera NO cotización, procederá a la imposición de una multa de acuerdo con la Cláusula 17 o la aplicación de la cláusula penal contemplada en la cláusula 18, si no participa en seis (6) eventos o más de cotización.

El Proveedor debe verificar el número del evento a cotizar, paso seguido, debe hacer clic en la pestaña “**Información del Evento**” y verificar la fecha de finalización del evento. Recuerde que el instrumento establece un tiempo de cotización en días hábiles establecido en la minuta, de **TRES (3) DÍAS HÁBILES** contados a partir del día hábil siguiente a la fecha en que se llevó a cabo la solicitud de cotización. La Entidad deberá establecer la hora de cierre de los eventos de cotización a las **17:00 horas de último día hábil**.

Seg 2 Región 1 - AMP-C... **Evento 128292** *Activo*

En el evento **01:01**
días hrs

Información de evento *Mi respuesta*

Datos adjuntos
Ruben Hernández no ha proporcionado ningún Datos adjuntos para este evento

Formularios
Ruben Hernández no ha proporcionado ningún Formularios para este evento

Artículos y servicios

Nombre	Cantidad esperada	Mi precio	Precio x Cantidad esperada
Los artículos no están en Lotes (1 artículos)			0,0000 COP
ent02-Enlaces de Conectividad Terrestre - Enlaces Dedicados entre Puntos - Región 1 - Nivel de servicio oro - Media - NA - NA - BW: 120 Mbps - NA - Mes - CANTIDAD: 1	1,000 (Mes)		0,00 COP
Total			0,00 COP

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

Ilustración 4 Información del evento

7.2. Descargar el simulador en formato Exel

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 enlace del evento, el Proveedor debe ir a la pestaña “**Mi respuesta**”, descargar y guardar el simulador cargado en la plataforma por la Entidad Compradora en la sección “**Datos adjuntos**”.



Ilustración 5 Descargue simulador

7.3. Analizar Solicitud de Cotización

En el archivo de Excel, el Proveedor debe revisar la hoja “Cotización” para identificar el Segmento, las características técnicas, intervalos y demás especificaciones de los bienes o servicios que la entidad planea contratar.

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

7.4. Diligenciar la cotización

Para diligenciar el simulador enviado por la Entidad Compradora en Excel, el proveedor deberá buscar y seleccionar su nombre.

Tenga en cuenta que el Proveedor debe limitarse a realizar la cotización de acuerdo con base en las instrucciones indicadas en esta guía. Recuerde que está prohibido modificar las solicitudes, cambiar los valores o las fórmulas del simulador enviado por la Entidad Compradora. Para mayor facilidad, las que están resaltados en celeste son los que deben ser diligenciados por el proveedor

Cotización para Suite Corporativa y Software General

Es posible que, al momento de buscar el nombre, el proveedor no aparezca, esto puede deberse a que si bien esté habilitado en la categoría puede que el producto no esté habilitado para el proveedor.

Nota: En la categoría de Software General, los eventos RFQ llegan por orientación, como ejemplo, los eventos RFQ van dirigidos a todos los proveedores habilitados en

GUÍA PARA PROVEEDORES DEL IAD/SDA DE SOFTWARE POR CATÁLOGO II CCE-SNG-IAD-002-2024

este segmento, no obstante, solo aquellos habilitados para ofrecer el producto de software puntual están obligados a responder, los demás pueden hacer caso omiso.

COTIZACIÓN		Software por Catálogo II										
Información de la Entidad Compradora Nombre de la Entidad: MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Dirección de la Entidad: Carrera 8 entre calles 178 y 179 Nombre del funcionario: Nelson Pineda Correo de contacto: nelson@minci.gov.co Número RUT: 180727												
Solicitud de cotización Segmento: Doble Corporativo Proveedor: N/A Costo: MICROSOFT Categoría: Enterprise Agreement Educativo												
TRM	\$	4,300.24	Presupuesto estimado (COP)									
	\$	6,800,043,306.00	Limitación a MP/ME									
Estimado Proveedor, este es el valor que debe ingresar en la sección "Artículo y servicio" dentro de la TVEC al responder la solicitud de cotización.												
Proveedor	Artículo y servicio	Unidad	Cantidad	Precio unitario	Precio Unitario + Gravamen	Descuento	Precio Unitario con Descuento	Precio Total	IVA	% IVA	Valor IVA	Total
1	Microsoft Windows Server 2019 Standard Edition	Monthly Subscriptions	17,295	\$ 221,043.00	\$ 221,043.00	1.12%	\$ 221,534.00	\$ 3,814,815,460.00	NO	N/A	\$ 0.00	\$ 3,814,815,460.00
2	Microsoft Windows Server 2019 Standard Edition	Monthly Subscriptions	1,800	\$ 37,840.00	\$ 37,840.00	4.09%	\$ 36,794.00	\$ 66,230.00	NO	N/A	\$ 0.00	\$ 66,230.00
3	Microsoft Windows Server 2019 Standard Edition	Monthly Subscriptions	800	\$ 133,307.00	\$ 133,307.00	4.35%	\$ 127,508.00	\$ 102,006,400.00	NO	N/A	\$ 0.00	\$ 102,006,400.00
4	Microsoft Windows Server 2019 Standard Edition	Monthly Subscriptions	400	\$ 117,367.00	\$ 117,367.00	16.79%	\$ 98,375.00	\$ 39,350,000.00	NO	N/A	\$ 0.00	\$ 39,350,000.00
5	Microsoft Windows Server 2019 Standard Edition	Monthly Subscriptions	2,800	\$ 11,101.00	\$ 11,101.00	26.89%	\$ 8,100.00	\$ 22,880,000.00	NO	N/A	\$ 0.00	\$ 22,880,000.00
6	Microsoft Windows Server 2019 Standard Edition	Monthly Subscriptions	190	\$ 21,203.00	\$ 21,203.00	16.79%	\$ 17,750.00	\$ 3,382,500.00	NO	N/A	\$ 0.00	\$ 3,382,500.00
7	Microsoft Windows Server 2019 Standard Edition	Monthly Subscriptions	720	\$ 373,681.00	\$ 373,681.00	0.00%	\$ 373,681.00	\$ 269,680,320.00	NO	N/A	\$ 0.00	\$ 269,680,320.00
8	Microsoft Windows Server 2019 Standard Edition	Monthly Subscriptions	20	\$ 7,344,910.00	\$ 7,344,910.00	16.39%	\$ 6,140,000.00	\$ 122,810,000.00	NO	19.69%	\$ 23,935,190.00	\$ 146,745,190.00

Ilustración 6 Selección proveedor

Cotización para CPTeI

COTIZACIÓN		Software por Catálogo II										
Información de la Entidad Compradora Nombre de la Entidad: AAAAAA Dirección de la Entidad: AAAAA Nombre del funcionario: AAAAAA Correo de contacto: AAAAAA@CPE.COM Número RUT: 484512												
Solicitud de cotización Segmento: CPE/EP Proveedor: N/A Costo: N/A Categoría: N/A												
TRM	\$	4,300.24	Presupuesto estimado (COP)									
	\$	6,800,043,306.00	Limitación a MP/ME									
Descripción general de la solución de software requerido: AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA												
Proveedor	Artículo y servicio	Unidad	Cantidad	Precio unitario	Precio Unitario + Gravamen	Descuento	Precio Unitario con Descuento	Precio Total	IVA	% IVA	Valor IVA	Total
1	Costos de Desarrollo	Costos de Desarrollo	1	\$ 500,000.00	\$ 500,000.00	NO	\$ 500,000.00	\$ 500,000.00	NO	N/A	\$ 0.00	\$ 500,000.00
2	Costos de Diseño y Planificación	Costos de Diseño y Planificación	1	\$ 200,000.00	\$ 200,000.00	NO	\$ 200,000.00	\$ 200,000.00	NO	N/A	\$ 0.00	\$ 200,000.00
3	Costos de Pruebas y Control de Calidad	Costos de Pruebas y Control de Calidad	1	\$ 30,000,000.00	\$ 30,000,000.00	NO	\$ 30,000,000.00	\$ 30,000,000.00	NO	N/A	\$ 0.00	\$ 30,000,000.00
4	Costos de Implementación y Despliegue	Costos de Implementación y Despliegue	1	\$ 200,000,000.00	\$ 200,000,000.00	NO	\$ 200,000,000.00	\$ 200,000,000.00	NO	N/A	\$ 0.00	\$ 200,000,000.00
5	Costos de Mantenimiento y Soporte	Costos de Mantenimiento y Soporte	1	\$ 150,000,000.00	\$ 150,000,000.00	NO	\$ 150,000,000.00	\$ 150,000,000.00	NO	N/A	\$ 0.00	\$ 150,000,000.00
Subtotales					\$ 380,700,000.00		\$ 380,700,000.00	\$ 380,700,000.00			\$ 0.00	\$ 380,700,000.00
Gravámenes adicionales												
No	Descripción Gravamen		Porcentaje									
1												
Total porcentaje:												0.00%

Agencia Nacional de Contratación Pública
Colombia Compra Eficiente
 Dirección: Carrera 7 # 26 - 20 - Bogotá, Colombia
 Mesa de servicio: (+57) 601 7456788
 Atención al ciudadano: (+57) 601 7956600

Luego de esto y cuando el Proveedor esté listo para cotizar, debe digitar el porcentaje de descuento que desea conceder para cada uno de los bienes o servicios con el fin de presentar su oferta sobre el proceso.

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

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 cargarlo en la sección de **"Mi Respuesta"** en la Tienda Virtual del Estado Colombiano – TVEC al momento de cotizar.

7.5. Diligenciar cotizaciones en la Tienda Virtual

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

Se respondió el 26/08/22

Datos adjuntos

Proporcionado por Roberto Jairo Jaramillo Cardenas	Proporcionado por FONDO NACIONAL DE ESTUPEFACIENTES
Archivo adjunto 69_QUINDIO_SOLICITUD_DE_INFOR...	Respuesta a Archivo adjunto ninguno

Formularios

Roberto Jairo Jaramillo Cardenas no ha proporcionado ningún Formularios para este evento

Ilustración 7 Cargue Cotización final en Excel

En la sección **"Artículos y Servicios"** el Proveedor debe diligenciar su cotización con los valores indicados en el simulador, haciendo de esta, la oferta definitiva. El archivo anexo es un documento soporte de la cotización; sin embargo, el valor que prevalece es el indicado en la Tienda Virtual del Estado Colombiano – TVEC.

Para cargar la cotización, el Proveedor debe diligenciar el campo **"mi precio"** para cada uno de los artículos. Todos los valores diligenciados en la Tienda Virtual del Estado Colombiano – TVEC deben coincidir con los registrados en el archivo de Excel anexado en la hoja "Cotización" del simulador. En cualquier caso, el valor consignado en la TVEC es el definitivo.

GUÍA PARA PROVEEDORES DEL IAD/SDA DE SOFTWARE POR CATÁLOGO II CCE-SNG-IAD-002-2024

Artículos y servicios

Nombre	Cantidad esperada	MI precio	Precio x Cantidad esperada >
Los artículos no están en Lotes (4 artículos)			0,0000 COP
COP	2,0000 (Mes) x	* =	0,00 COP
COP	1,0000 (Unidad) x	* =	0,00 COP
COP	1,0000 (Unidad) x	* =	0,00 COP
COP	1,0000 (Unidad) x	* =	0,00 COP
Total			0,00 COP

[Exportar a Excel](#)
[Importar de Excel](#)
[Cargar historial](#)
[Guardar](#)
[Enviar respuesta al comprador](#)

Ilustración 8 Valores artículos cotización

7.6. Enviar cotización

Para enviar la cotización el Proveedor debe hacer clic en el botón **"Enviar respuesta al comprador"**. El Proveedor puede actualizar su cotización en cualquier momento siempre que sea antes del cierre en la TVEC.

Artículos y servicios

Nombre	Cantidad esperada	MI precio	Precio x Cantidad esperada >
Los artículos no están en Lotes (2 artículos)			130.000,0000 COP
mec01-7A_J05AR13_ABACAVIR + LAMIVUDINA + DOLUTEGRAVIR_(600+300+50)mg_	1,0000 (Unidad) x	120.000,00 * =	120.000,00 COP
mec01-IVA	1,0000 (Unidad) x	10.000,00 * =	10.000,00 COP
Total			130.000,00 COP

[Exportar a Excel](#)
[Importar de Excel](#)
[Cargar historial](#)
[Guardar](#)
[Enviar respuesta al comprador](#)

Ilustración 9 Envío Respuesta comprador

Nota: En caso de 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

Agencia Nacional de Contratación Pública
Colombia Compra Eficiente

Dirección: Carrera 7 # 26 - 20 - Bogotá, Colombia

Mesa de servicio: (+57) 601 7456788

Atención al ciudadano: (+57) 601 7956600

GUÍA PARA PROVEEDORES DEL IAD/SDA DE SOFTWARE POR CATÁLOGO II CCE-SNG-IAD-002-2024

enviada satisfactoriamente al comprador. Adicional a esto, es recomendable que el proveedor tenga presente el número de la respuesta, pues es el comprobante de que la respuesta fue enviada.

Seg 2 Región 1 - AMP-C... - Evento 128329 Activo

Respuesta enviada al comprador

Fin del evento 04 : 37 mins segs

Información de evento Mi respuesta

Se respondió el 31/08/22

Editar la respuesta

Ilustración 10 Confirmación envió respuesta

Del mismo modo, es posible verificar el envío de la respuesta ingresando a la Solicitud de Cotización, en la sección de **"cargar historial"**. En caso de no aparecer el envío, debe verificar que todos los campos requeridos fueron diligenciados correctamente y enviar nuevamente la cotización.

Artículos y servicios

Nombre	Cantidad esperada	Mi precio	Precio x Cantidad esperada
Los artículos no están en Lotes (4 artículos)			58.000,000 COP
COP	2,0000 (Mes) x	12.000,00 *	24.000,00 COP
COP	1,0000 (Unidad) x	15.000,00 *	15.000,00 COP
COP	1,0000 (Unidad) x	14.000,00 *	14.000,00 COP
COP	1,0000 (Unidad) x	5.000,00 *	5.000,00 COP
Total			58.000,00 COP

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

Ilustración 11 Cargar historial

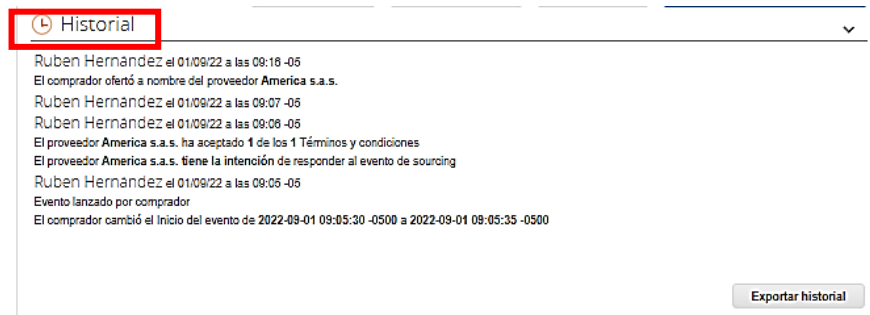


Ilustración 12 Historial

7.7. Mensajes durante la Solicitud de Cotización

En la sección “**Mensajes**” ubicada en la parte inferior de la pantalla, el Proveedor puede solicitar y recibir información de la Entidad Compradora o realizar consultas sobre la Solicitud de Cotización. La recepción de las consultas será notificada por el correo electrónico registrado.

La Entidad Compradora debe enviar la respuesta a través de la misma sección a todos los Proveedores, sin importar el remitente original. En el caso que una Entidad Compradora requiera anular o retractarse del proceso de cotización, debe manifestarlo a través de la casilla mensajes, justificando el motivo para cerrar el proceso anticipadamente y deberá hacerlo a través de un Acto Administrativo motivado

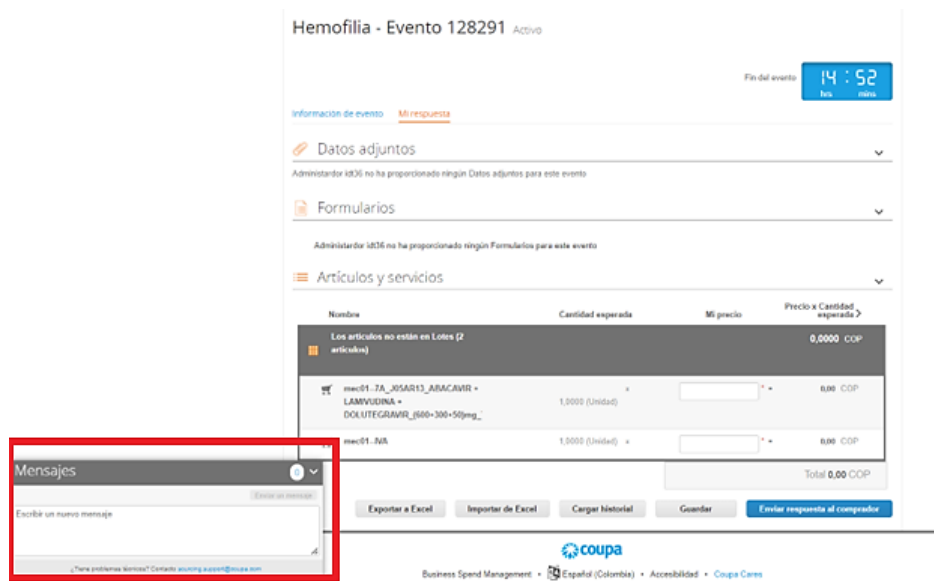


Ilustración 13 Ventana de mensajes

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

GUÍA PARA PROVEEDORES DEL IAD/SDA DE SOFTWARE POR CATÁLOGO II CCE-SNG-IAD-002-2024

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

8. OBLIGACIONES RELEVANTES DE LOS PROVEEDORES

A continuación, se resaltan las siguientes obligaciones relevantes para los diferentes proveedores que participan dentro del instrumento. Lo anterior no significa que los proveedores deben descuidar el estricto cumplimiento de las demás obligaciones plasmadas en los documentos del proceso.

8.1. Calidades del proveedor

- Los proveedores de tamaño Microempresa deben informar a Colombia Compra Eficiente cuando cambien su tamaño empresarial.
- Informar de inmediato a Colombia Compra Eficiente cuando pierda la calidad de distribuidor autorizado por el fabricante.
- Informar de inmediato a Colombia Compra Eficiente cuando el proveedor exclusivo en el territorio nacional pierda esta calidad.

8.2. Obligación Compra Publica Sostenible en cooperación con el Departamento de Prosperidad Social - (CPS/DPS)

Los proveedores tendrán que cumplir con cada uno de los modelos descritos a continuación cuando vayan cumpliendo los rangos de ventas de forma semestral establecidos en la siguiente tabla:

Modelo	Rango de ventas (Millones de pesos)	Descripción
Capacitación	Mayor igual a 10.000 y menor a 20.000	Formar al menos 10 personas
	Mayor igual a 20.000 y menor a 40.000	Formar al menos 20 personas
Empleo	Mayor igual a 40.000 y menor a 80.000	Emplear al menos 2 personas
	Mayor igual a 80.000	Emplear al menos 4 personas

Las obligaciones y condiciones están en el (i) Numeral 4.1 del EDP y en (ii) Minuta. Así mismo, el (iii) Anexo 4 - Protocolo de funcionamiento (CPS/DPS).

9. ACTUALIZACION DE CATALOGO

Las actualizaciones están descritas en los documentos del proceso, especialmente en la Clausula *10 de la Minuta*.

Los proveedores y/o fabricantes deben remitir sus solicitudes de actualización respecto de sus catálogos dentro de los CINCO (5) PRIMEROS DIAS CALENDARIO DE CADA MES para aquellas actualizaciones que no estén relacionadas con ajustes de precios. Las actualizaciones que requieren ajustes de precios se pueden solicitar durante la apertura de ventanas de ingreso de nuevos proveedores.

Las actualizaciones se deben solicitar mediante el **Formato de Actualización de Catalogo** que repose en el minisitio y deben ser remitidas al correo electrónico sandra.zamora@colombiacompra.gov.co.

En cualquier caso, la solicitud deberá estar acompañada de los documentos de fabricante que sustenten la actualización del precio.

Para aquellas actualizaciones que no correspondan a actualizaciones de precios pero que, si incluyen nuevos productos, los proveedores deben tener en cuenta lo siguiente:

1. La solicitud formal de actualización debe ser remitida por el representante legal del proveedor o fabricante según sea el caso, acompañada por el soporte de fabricante habilitado donde indique que efectivamente corresponde a la inclusión de un nuevo producto que no existía previamente en el catálogo y que este no obedece a una actualización de referencia (SKU). La inclusión no puede contener productos relacionados con consultorías, desarrollos a la medida, hosting, BPO, mantenimiento físico de equipos, soluciones de ciberseguridad ni ninguna otra que se encuentre fuera del alcance del instrumento.
2. Adjunte el formato de actualización de catálogo con la información diligenciada y con los precios máximos de los nuevos productos.

Recuerde que las actualizaciones de los precios o productos del Catálogo sólo serán efectivas para las Solicitudes de Cotización que realicen las Entidades Compradoras con posterioridad dicha actualización. Por tal motivo, las Solicitudes de Cotización que se encuentren en trámite y las Órdenes de Compra vigentes no estarán sujetas a modificación como resultado de la actualización de precios.

10. APOYO DE CAPACITACIÓN

Teniendo en cuenta que los Proveedores fueron capacitados en cuanto al simulador y operación del previo a la puesta de operación del mismo como un apoyo a los

Agencia Nacional de Contratación Pública
Colombia Compra Eficiente

Dirección: Carrera 7 # 26 – 20 - Bogotá, Colombia
Mesa de servicio: (+57) 601 7456788
Atención al ciudadano: (+57) 601 7956600

GUÍA PARA PROVEEDORES DEL IAD/SDA DE SOFTWARE POR CATÁLOGO II CCE-SNG-IAD-002-2024

Proveedores, se establece adicionalmente, en caso de ser requerida la de solicitar una nueva jornada, se solicitará a través de los correos electrónicos del equipo administrador o debe remitirse al siguiente enlace de la Mesa de Servicio <https://www.colombiacompra.gov.co/soporte/formulario-de-soporte>, o comunicarse a las siguientes líneas de atención con las que dispone Colombia Compra Eficiente: 01 8000 520 808 o (601) 745 6788 en Bogotá, D.C.

11. PERFECCIONAMIENTO DE LAS ÓRDENES DE COMPRA

Una vez sea colocada la orden de compra al Proveedor que cotizó el menor valor, el Proveedor deberá constituir la garantía de la respectiva orden de compra a favor de la Entidad Compradora de acuerdo con lo indicado en la respectiva cláusula del contrato.

12. FICHA TÉCNICA DE DOCUMENTO Y CONTROL DE CAMBIOS

1. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN	
Título del documento:	Guía Para Proveedores Del Instrumento De Agregación De Demanda/Sistema Dinámico De Adquisición (IAD/SDA) De Software Por Catálogo II CCE-SNG-IAD-002-2024
Fecha de aprobación:	[Esta fecha la suministra planeación]
Área / Dependencia de autoría:	Subdirección de Negocios
Resumen / Objetivo de contenido:	Orientar a los proveedores en el proceso de compra.
Código de estandarización:	[Este código la suministra planeación]
Categoría / Tipo de documento:	Guía
Aprobación por:	Guillermo Buenaventura
Información adicional:	NA
Serie documental según TRD	
Enlace de ubicación original del documento (especifique donde se aloja o reposa el documento)	

2. AUTORES Y RESPONSABLES DE REVISIÓN Y APROBACIÓN				
ACCIÓN	NOMBRE	CARGO/ PERFIL	FECHA	FIRMA
Elaboró	Omar Francisco Ferrer	Contratista/Estructurador	26/02/24	
Revisó	[Nombre de quienes revisan el documento]	[Cargo del quien revisa el documento]	[Fecha en que se revisa el documento]	[Relacione la firma]

GUÍA PARA PROVEEDORES DEL IAD/SDA DE SOFTWARE POR CATÁLOGO II
CCE-SNG-IAD-002-2024

Aprobó	[Nombre de quien aprobó el documento]	[Cargo del quien aprobó el documento]	[Fecha en que se aprobó el documento]	[Relacione la firma]
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.				

CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO					
VERSIÓN	AJUSTES	FECHA	VERSIÓN VIGENTE DEL DOCUMENTO		01
01	[Describa textualmente el ajuste que se realizó en el documento, ejemplo: creación de la guía]	[Esta fecha la suministra planeación]	Elaboró	[Nombre y cargo de quien elaboro el documento]	[Cargo del quien elaboro el documento]
			Revisó	[Nombres y cargo de quienes revisan el documento]	[Cargo del quien revisa el documento]
			Aprobó	[Nombre y cargo de quien aprobó el documento]	subdirectora de Negocios [Cargo del quien aprobó el documento]