

Guía para comprar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano a través del Acuerdo Marco para la adquisición de Vehículos Blindados

Tabla de contenido

I. Información del Acuerdo Marco.....	2
II. Registro de usuario/ Ingreso a la Tienda Virtual del Estado Colombiano	3
III. Solicitud de Cotización de Vehículos Blindados	3
A. Simulador para estructurar la compra	3
B. Cómo realizar la Solicitud de Cotización en la TVEC	8
C. Mensajes	13
D. Editar un evento de cotización	14
E. Finalizar evento de cotización	17
F. Análisis de las cotizaciones de los Proveedores.....	17
G. Aclaraciones al evento de cotización	19
H. Selección del Proveedor.....	20
I. Cancelar un Evento de Cotización	21
IV. Solicitud de compra	22
V. Orden de compra	22
VI. Facturación y Pago.....	22
VII. Publicación de documentos adicionales de la Orden de Compra	23
VIII. Modificaciones, aclaraciones, terminación o liquidación de la Orden de Compra	23
IX. Reporte de Posibles Incumplimientos en las Órdenes de Compra.....	24

I. Información del Acuerdo Marco

La presente guía busca ayudar a las Entidad Estatales en el proceso de adquisición de Vehículos Blindados, sus Adecuaciones y Accesorios y la prestación del servicio de Mantenimiento Preventivo del Acuerdo Marco a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

La adquisición del Blindaje al amparo de un Acuerdo Marco es un Proceso de Contratación que inicia con el evento de Solicitud de Cotización. Las actuaciones de las Entidades Estatales en el Proceso de Contratación la vinculan y la obligan por lo cual recomendamos leer con detenimiento los Acuerdos Marco de Precios, las guías, los manuales, ver los videos 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 una Orden de Compra excepcionalmente.

Antes de adelantar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano el Proceso de Contratación y colocar de una Orden de Compra, la Entidad Estatal debe conocer el Acuerdo Marco al que se va a vincular, en el siguiente link encontrará el Acuerdo Marco para la adquisición de Vehículos, con sus Adecuaciones y sus Accesorios, y la prestación del Servicio de Mantenimiento Preventivo: [Ver Acuerdo Marco para la adquisición de Vehículos Blindados](#)

Información general del Acuerdo Marco

- I. **Número de Proceso:** LP-AMP-040-2015
- II. **Alcance:** Establecer las condiciones en las cuales los Proveedores venden los Vehículos Blindados, con sus Adecuaciones y sus Accesorios, y prestan el servicio de Mantenimiento Preventivo; y las Entidades Compradoras los adquieren.
- III. **Vigencia máxima de las Órdenes de Compra:** 30 de junio de 2017, prorrogable por un (1) año adicional. Ver Cláusula 13 - Vigencia del Acuerdo Marco
- IV. **Criterios de Selección:** La Entidad Compradora debe generar una requisición en la cotización del Proveedor quien haya ofrecido el menor precio.
- V. **Precio del Vehículo Blindado:** Indicar en la cotización los siguientes valores incluyendo el IVA y el impuesto al consumo cuando apliquen: (i) el valor del Vehículo; (ii) el valor del Blindaje especificado por Segmento y Tipo de Vehículo; (iii) el valor de los Requerimientos Adicionales; (iv) el valor de los Accesorios y de las Adecuaciones; (v) el valor de la entrega cuando no es una Ciudad de Entrega; (vi) el valor del registro de Blindaje ante la autoridad de tránsito; y (vii) el valor de la prueba balística cuando aplique. Si la Entidad Compradora ha informado sobre algún gravamen adicional, el Proveedor debe indicar también el valor de los gravámenes adicionales aplicables. Ver Cláusula 6 - Precio de los Vehículos
- VI. **Facturación y pago:** Las Entidades Compradoras deben pagar las facturas dentro de los treinta (30) días calendario, siguientes a la fecha de presentación de la factura. Si la 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 presentación de la nueva factura. Igualmente es obligación del Proveedor remitir a la Entidad Compradora los soportes de pago de seguridad social del personal que prestó el servicio durante el mes a facturar.

El Proveedor factura de manera que se respeten los valores ofrecidos en la Solicitud de Cotización del Vehículo, el Blindaje, las Adecuaciones y los Accesorios, los Requerimientos Adicionales, Mantenimiento Preventivo y SOAT. Debido a que se presentan diferencias en IVA e Impuesto de consumo en los bienes puede haber varias facturas. La Entidad Compradora debe tener en cuenta estas consideraciones para solicitar la disponibilidad presupuestal adecuada antes de realizar la contratación.

- VII. **Entrega:** El Proveedor debe garantizar la entrega de los Vehículos Blindados en las Ciudades de Entrega, en un plazo máximo de 90 días calendario contados a partir de la fecha de la Orden de Compra, salvo por lo establecido en el siguiente párrafo.

El Proveedor debe indicar en la respuesta a la cotización el mayor plazo de entrega de los Vehículos Blindados, sin que éste supere los 150 días calendario, cuando: (i) se deban realizar Adecuaciones o instalar los Accesorios solicitados por la Entidad Compradora; (ii) la entrega es en un lugar diferente a las Ciudades de Entrega; o (iii) la cantidad a entregar es igual o mayor a 10 Vehículos Blindados. El Proveedor debe apoyar a la Entidad Compradora en el trámite para obtener las autorizaciones requeridas por la Supervigilancia para que la Entidad Compradora sea la titular del Vehículo Blindado y pueda utilizarlo libremente. No obstante, la responsabilidad de la aprobación de la autorización es de la Entidad Compradora.

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

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

III. Solicitud de Cotización de Vehículos Blindados

A. Simulador para estructurar la compra

El simulador para estructurar la compra es una platilla en formato Excel donde la Entidad Compradora define el tipo de Vehículo (campero/camioneta, pick up) a blindar y las características técnicas del mismo, el nivel de Blindaje de la norma NIJ (IIIA, III o IV), el tipo de material de blindaje (pesado o liviano), las Adecuaciones y Accesorios y los Requerimientos Adicionales. Adicionalmente, define la duración del Mantenimiento Preventivo, el lugar de entrega los gravámenes adicionales y opcionalmente la vigencia del SOAT.

La Entidad Compradora debe descargar el “Simulador para estructurar la compra” en el mini sitio del Acuerdo Marco de Vehículos Blindados de la Tienda Virtual del Estado Colombiano en el siguiente link: <http://www.colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano/transporte/vehiculos-blindados>.



Vehículos blindados

Acuerdo Marco para la adquisición de Vehículos Blindados

Número de proceso: CCE-253-1-AMP-2015

Vigencia: De Julio 10, 2015 hasta Junio 30, 2017

Al comprar a través de la Tienda Virtual de Estado Colombiano (TVEC) y del Acuerdo Marco de Precios (AMP), las Entidades Estatales pueden:

- Comprar camperos/camionetas y pick up 4x4 Blindados en los niveles IIIA, III y IV con materiales livianos o pesados de acuerdo a la norma NIJ 0108.01.
- Recibir el Mantenimiento Preventivo y Garantía para el Vehículo y el Blindaje.
- Obtener hasta un 8,0 % de ahorro sobre el valor de mercado del Vehículo para blindar y un 25,8% en el precio del Blindaje.
- Adquirir los vehículos a precios que incluyen la entrega en cualquiera de estas 22 ciudades: Armenia, Barranquilla, Bogotá, Bucaramanga, Cali, Cartagena, Cúcuta, Ibagué, Manizales, Medellín, Montería, Neiva, Pasto, Pereira, Popayán, Riohacha, Santa Marta, Sincelejo, Tunja, Valledupar, Villavicencio y Yopal.
- Instalar Adecuaciones y Accesorios adicionales al Vehículo y requerimientos adicionales al blindaje.



Condiciones del Acuerdo Marco

Consulte las condiciones para comprar al amparo del Acuerdo Marco para la adquirir Vehículos. ([Acuerdo Marco](#))

- [Documentos del Proceso LP-AMP-059-2015](#) >>



Descargue información de interés:

- [Catálogo y especificaciones técnicas de los Vehículos](#) ↓
- [Especificaciones técnicas de los Accesorios, las Adecuaciones y las Adecuaciones Especiales](#) ↓
- [Formato de Inclusiones y Suspensiones Vehículos](#) ↓
- [Formato para reportar posibles incumplimientos en las Órdenes de Compra Vehículos](#) ↓
- [Simulador para estructurar la compra](#) ↓



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

Fecha de última actualización:
27 de mayo de 2016

[Descargar aquí >>](#)

- **Cómo diligenciar el simulador**

Al abrir el archivo debe hacer clic en “habilitar edición” y “habilitar contenido”, y guardar el archivo.

El procedimiento para su diligenciamiento está compuesto de los siguientes 12 pasos:

Paso 1: Diligenciar la información de la Entidad Compradora.

Nombre de la Entidad Compradora:			
Dirección:			
Departamento:		Municipio:	

Paso 2: Seleccionar el tipo de Vehículo que se adecúa a sus necesidades.

Vehículo sin Adecuaciones y Accesorios		
Tipo Vehículo	Tipo de Blindaje	Unidades
Campero Pick Up		
Adecuaciones y Accesorios		

Paso 3: El usuario debe especificar el número de unidades que requiere del mismo tipo Vehículo.

Vehículo sin Adecuaciones y Accesorios		
Tipo Vehículo	Tipo de Blindaje	Unidades
Campero		
Descripción		Observaciones

Microsoft Excel

Digite la cantidad de Vehículos

Aceptar

Cancelar

Paso 4: Seleccionar el Nivel de Blindaje que se adecúa a sus necesidades.

Vehículo sin Adecuaciones y Accesorios		
Tipo Vehículo	Tipo de Blindaje	Unidades
Campero		1
Descripción		Observaciones
Pintura (10% del exterior del Vehículo)	Blindaje nivel III (NIJ) con materiales livianos Blindaje nivel III (NIJ) con materiales pesados Blindaje nivel IIIA (NIJ) con materiales livianos Blindaje nivel IIIA (NIJ) con materiales pesados Blindaje nivel IV (NIJ) con materiales livianos Blindaje nivel IV (NIJ) con materiales pesados	
Adhesivos de emblemas (por metro cuadrado)		NO
Alarma		NO
Barra de luces, sistema de perifoneo y sirena		NO
Sistema de videovigilancia		NO

Paso 5: El usuario debe escoger las Adecuaciones y los Accesorios que requiera, desplegando la lista en la columna “Sí/No”. La columna “Cantidad” hace referencia a la cantidad de Vehículos a comprar que requieren el Accesorio seleccionado. La columna “Observaciones” se diligencia cuando es necesario especificarle al Proveedor: (i) el número unidades que se requieren del elemento (por ejemplo: 3 metros de pintura adicional o 5 metros de adhesivos), (ii) la medida.

Adecuaciones y Accesorios			
Descripción	Cantidad	Sí / No	Observaciones
Pintura (10% del exterior del Vehículo)	1	SI	
Adhesivos de emblemas (por metro cuadrado)		NO	
Alarma	1	SI	
Barra de luces, sistema de perifoneo y sirena		NO	
Sistema de videovigilancia		NO	

Paso 6: La Entidad Compradora debe ingresar la información de las características técnicas mínimas del o los Vehículos que cumplen con los requerimientos de la Entidad Compradora.

Observaciones
Descripción

Paso 7: El Mantenimiento Preventivo debe ser definido por la Entidad Compradora en tiempo y kilómetros recorridos. Recuerde que el Mantenimiento Preventivo adicional al ofrecido por cada Proveedor genera un costo proporcional adicional.

Nota: es necesario que el Usuario revise el catálogo de cada Vehículo para verificar el Mantenimiento preventivo mínimo cotizado por el Proveedor y su respectivo costo.

Mantenimiento Preventivo	
Descripción	Sí / No
50 mil Km o 2 años	NO
75 mil Km o 3 años	SI
100 mil Km o 4 años	NO
125 mil Km o 5 años	NO

Paso 8: El Usuario debe diligenciar la casilla de matrícula con el tipo de registro que requiere (Oficial, particular, etc).

Requerimientos de la Matrícula

Paso 9: En la casilla de los “Gravámenes adicionales” la Entidad Compradora debe especificar los gravámenes adicionales (estampillas) que aplican a la Orden de Compra.

Si la Orden de Compra es objeto de algún gravamen adicional, la Entidad Compradora debe especificar en el campo “Gravámenes adicionales”. La Entidad Compradora es la responsable de incluir los gravámenes adicionales que apliquen. Esta información también debe estar incluida en la Solicitud de Cotización (artículos) y en el formato de Solicitud de Cotización (archivo en Excel) adjunto.

Si la Entidad Compradora no incluye el valor de las estampillas en la Solicitud de Cotización y tampoco adiciona la Orden de Compra, Colombia Compra Eficiente estará autorizada a cancelar el registro de la Entidad Compradora en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

Gravámenes adicionales	
Descripción	Porcentaje

Paso 10: El usuario debe especificar el lugar de entrega ya sea una de las Ciudades de Entrega que no genera un sobrecosto o utilizando la lista adjunta de los municipios en Colombia. Recuerde especificar las unidades que se van a entregar en cada lugar. Si requiere más lugares utilice el botón agregar filas.

Lugar de Entrega		
Ciudad de Entrega	otra	Unidades
		1
<ul style="list-style-type: none"> Armenia Barranquilla Bogotá, D.C. Bucaramanga Cali Cartagena De Indias Cúcuta 	Agregar filas Eliminar filas	
	Vigencia	

Paso 11. Opcionalmente el usuario puede solicitar el SOAT o adquirirlo con descuento a través del Acuerdo Marco de SOAT. Recuerde que la vigencia mínima de un Seguro Obligatorio para Vehículos SOAT es de 12 meses.

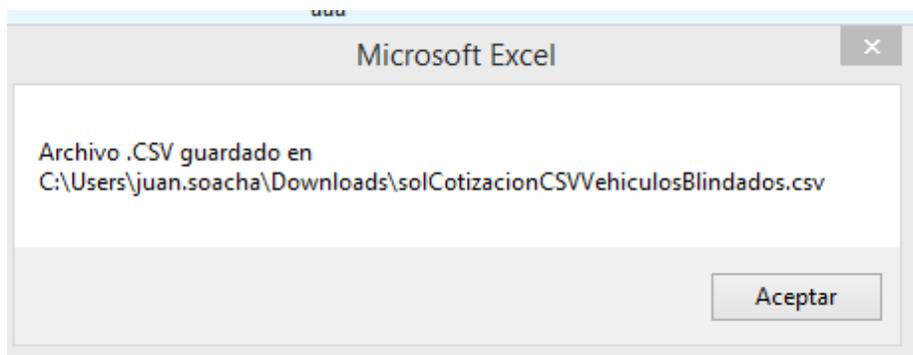
Incluye SOAT	
Sí / No	Vigencia
SI	12 mes

Paso 12: Utilice el botón “Generar” localizado en la parte derecha del Simulador. Al hacer clic en el botón, el simulador lo llevará automáticamente a la pestaña “cotización” en donde encontrará todos los campos sin valor.

Solicitud de Cotización para la Adquisición de Vehículos

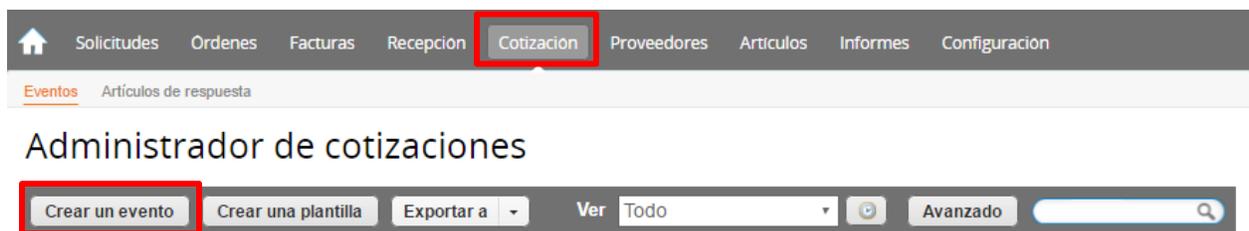
Nombre de la Entidad Compradora:	Colombia Compra Eficiente		
Dirección:	Cra 7 No. 26-20		
Departamento:	Cundinamarca	Municipio:	Bogotá
Vehículo sin Adecuaciones y Accesorios			
Tipo Vehículo	Tipo de Blindaje	Unidades	
Campero	Blindaje nivel IIIA (NU) con materiales livianos	1	
Descripción			
Lugar de Entrega			Generar
Ciudad de Entrega	otra	Unidades	
Si requiere agregue o elimine filas			<input type="button" value="Agregar filas"/> <input type="button" value="Eliminar filas"/>
Incluye SOAT			

Excel emitirá un aviso indicando que genero el documento y su ruta de acceso.



B. Cómo realizar la Solicitud de Cotización en la TVEC

Paso 1: Para solicitar una cotización ingrese a la pestaña “cotización” ubicada en el menú superior, haga clic en “Crear un evento”.



Paso 2: Busque la plantilla del Evento No. 9550 "cotización Vehículos Blindados", para realizar la búsqueda escriba la palabra Vehículos o 9550 y haga clic en el botón “crear”. La Entidad Compradora debe realizar una Solicitud de Cotización por cada tipo de Vehículo Blindado que necesite.

Crear a partir de una plantilla.

- #14524 Toalla (NTMD-0073-A5)
- #14523 Sobrecarpa (NTMD-0171-A2)
- #14521 Poncho impermeable (NTMD-...
- #14520 Pantaloncillo tipo bóxer ...

9550 [+ Crear](#)

Vehículos Blindados - #9550 (Template)

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



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

- Ajuntar logo de la Entidad
- Socios de negocios
- Plazo del evento
- Anexos

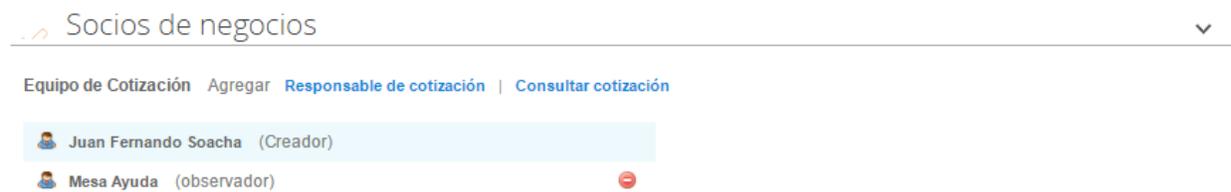
Paso 3: Adjuntar el logo de la Entidad Compradora en alta resolución.

Este logo será usado para la Orden de Compra



Paso 4: Socios del Negocio

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



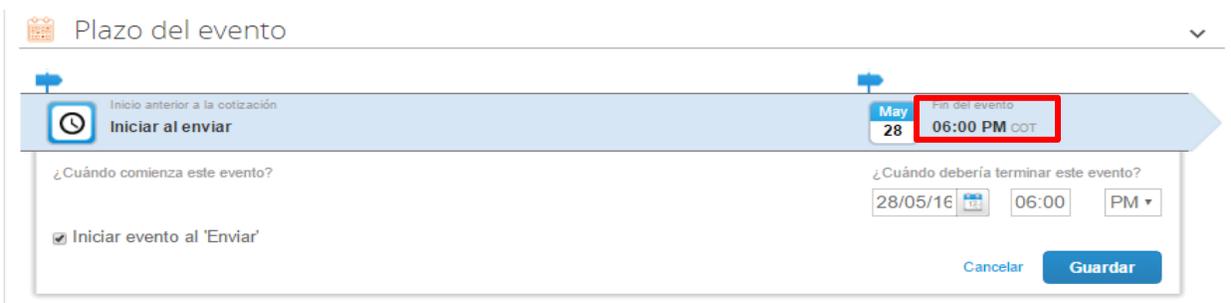
Socios de negocios

Equipo de Cotización Agregar Responsable de cotización | Consultar cotización

- Juan Fernando Soacha (Creador)
- Mesa Ayuda (observador)

Paso 5: Plazo del evento

El Acuerdo Marco establece que la Entidad Compradora debe determinar un plazo de diez (10) días hábiles para cotizar Los Vehículos Blindados y sus respectivos Accesorios y Adecuaciones. El plazo cuenta desde el día en el que se realiza la cotización hasta el día en el que se cumplen los diez (10) días hábiles a las 06:00 p.m.



Plazo del evento

Inicio anterior a la cotización **Iniciar al enviar** Fin del evento **May 28 06:00 PM COT.**

¿Cuándo comienza este evento? 28/05/16 06:00 PM

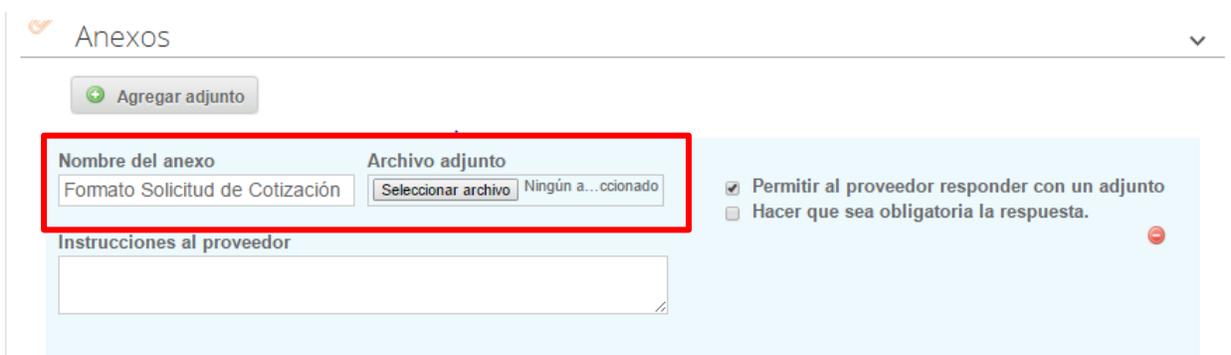
¿Cuándo debería terminar este evento? 28/05/16 06:00 PM

Iniciar evento al 'Enviar'

Cancelar Guardar

Paso 6: Cargar el archivo del Simulador para estructurar la compra

Luego de diligenciar el simulador para estructurar la compra, la Entidad Compradora debe adjuntar el archivo del simulador en formato Excel en la sección de “Anexos” en la Plantilla de cotización.



Anexos

Agregar adjunto

Nombre del anexo	Archivo adjunto
Formato Solicitud de Cotización	Seleccionar archivo Ningún a...ccionado

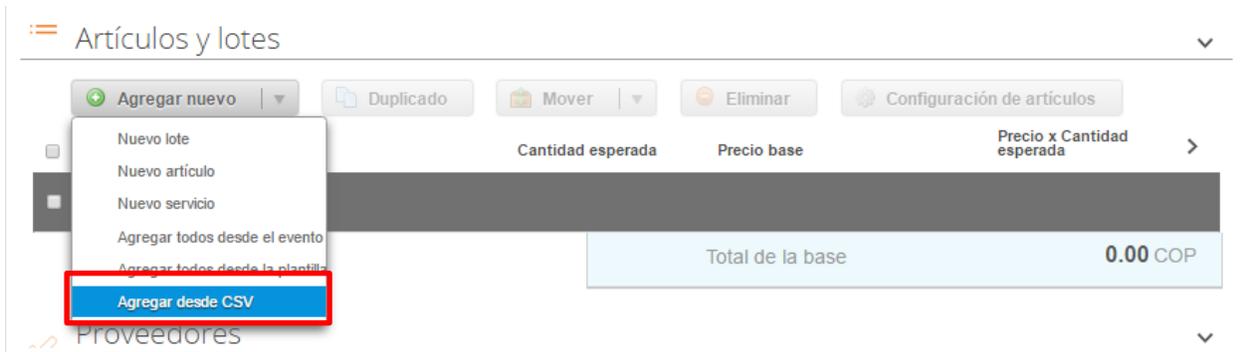
Instrucciones al proveedor

Permitir al proveedor responder con un adjunto
 Hacer que sea obligatoria la respuesta.

Nota: El archivo puede ser Renombrado por el Usuario.

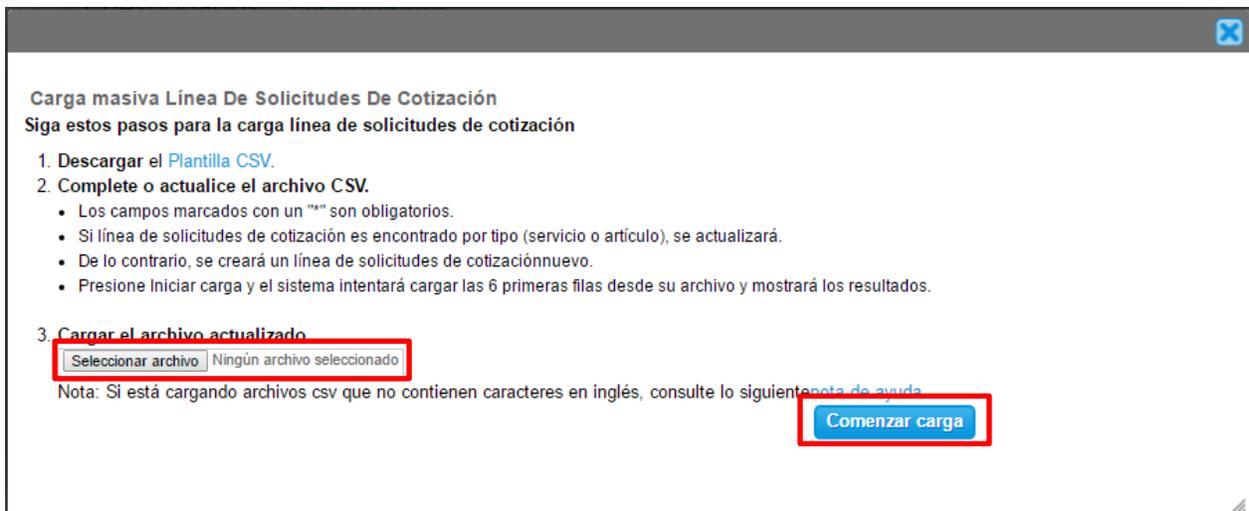
Paso 7: Artículos y lotes: carga de los ítems o componentes del servicio requerido

Una vez diligenciado el simulador la Entidad Compradora debe cargar los componentes o “ítems” del servicio requerido utilizando el archivo CSV que genero en el paso 12. Para la carga la Entidad Compradora debe ubicarse en la sección “Artículos y lotes” y luego en el botón “Agregar nuevo” seleccionar la opción “Agregar desde CSV”.



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:



En esta ventana la entidad debe oprimir el botón “Finalizar carga”. Luego debe esperar 1 o 2 minutos, tiempo después del cual debe visualizar el siguiente mensaje:

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

	Row 5 Nuevo	Row 6 Nuevo
Tipo (servicio o artículo)	QuoteRequestQuantityLine	QuoteRequestQuantityLine
Cantidad	1	1
Código de unidad de medida*	Und	Und
Posición		
Precio base	0	0
Divisa	COP	COP
Descripción	Requerimientos de la Matricula	Gravámenes adicionales
Mercancía		

Finalizar carga Cancelar

La entidad debe oprimir el botón “Listo”.

La carga se completó correctamente.
La carga se completó correctamente.. 8 filas procesadas creando 8 nuevas filas y actualizando 0 filas.

Listo

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

Artículos y lotes

Agregar nuevo | Duplicado | Mover | Eliminar | Configuración de artículos

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

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

Paso 8: Envío de la Solicitud de Cotización

La Entidad debe oprimir el botón “Enviar el evento de producción”.

Por página 15 | 45 | 90

Cancelar Guardar Crear un evento de pruebas **Enviar el evento de producción**

Crea un evento duplicado para pruebas
 Activa el evento y envía notificaciones a proveedores

Para finalizar, la Entidad debe revisar el plazo y oprimir el botón “Enviar el Evento” con lo cual se enviará la Solicitud de Cotización a los Proveedores.

Proveedores

Ver: Todo | Avanzado

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

Por página 15 | 45 | 90

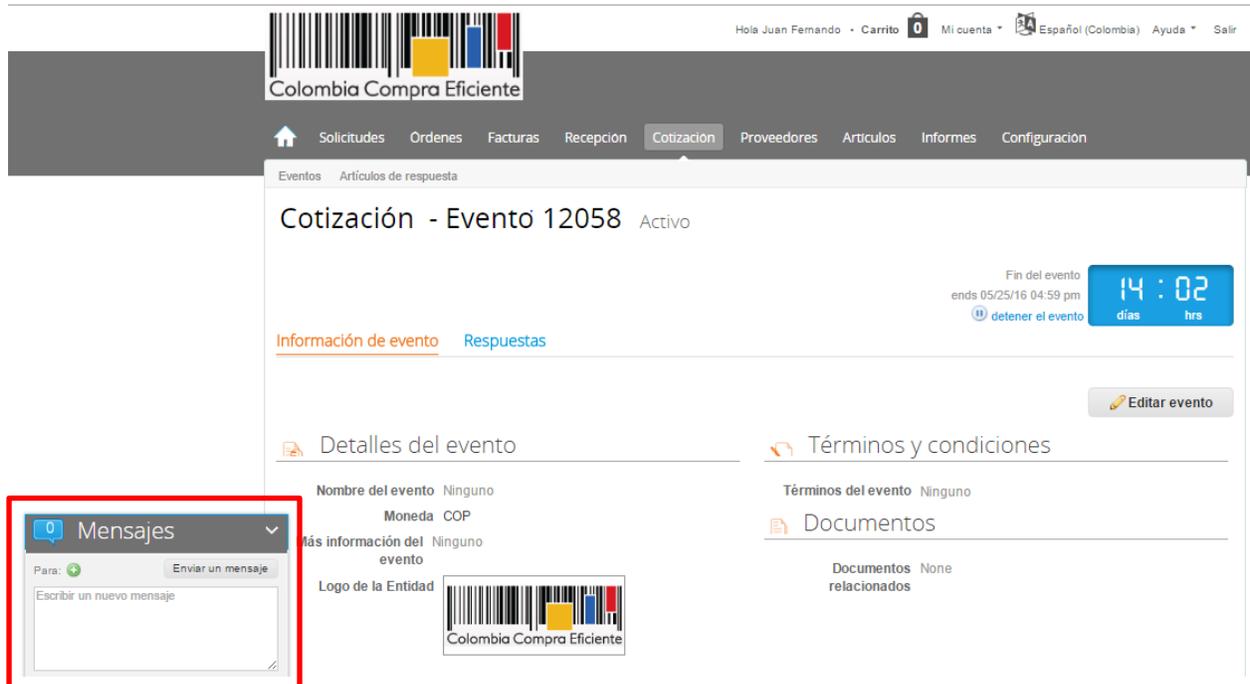
Cancelar **Enviar el evento**

C. Mensajes

Es posible que la Entidad Compradora sea consultada por los Proveedores acerca de la Solicitud de Cotización. La recepción de las consultas se hará a través de la funcionalidad “Mensajes” y será notificada por correo electrónico. La Entidad Compradora debe enviar la respuesta a través de “Mensajes” a todos los proveedores, sin importar el remitente original. Es importante que toda la comunicación del evento de

cotización se realice únicamente a través de la opción de “Mensajes” de la Tienda Virtual, cualquier comunicación por fuera la Tienda Virtual no es válida.

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 the 'Cotización - Evento 12058' page. The page header includes the user name 'Hola Juan Fernando', a shopping cart icon with '0', and navigation links for 'Mi cuenta', 'Español (Colombia)', 'Ayuda', and 'Salir'. The main navigation bar contains 'Solicitudes', 'Órdenes', 'Facturas', 'Recepción', 'Cotización', 'Proveedores', 'Artículos', 'Informes', and 'Configuración'. The page title is 'Cotización - Evento 12058 Activo'. A timer indicates the event ends on 05/25/16 at 04:59 pm, with a 'detener el evento' button and a digital clock showing 14:02. There are tabs for 'Información de evento' and 'Respuestas', and an 'Editar evento' button. The event details section shows 'Nombre del evento: Ninguno', 'Moneda: COP', 'Más información del evento: Ninguno', and 'Logo de la Entidad' with the Colombia Compra Eficiente logo. The 'Términos y condiciones' and 'Documentos' sections also show 'Ninguno' and 'None relacionados' respectively. A 'Mensajes' popup is overlaid on the left side, containing a 'Para:' field, an 'Enviar un mensaje' button, and a text input area for writing a message.

D. 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.



The screenshot shows the 'Administrador de cotizaciones' interface. It features a search bar with the number '12058' entered and a search icon. The search bar is highlighted with a red box. Other elements include buttons for 'Crear un evento', 'Crear una plantilla', 'Exportar a', and 'Avanzado', along with a 'Ver' dropdown menu set to 'Todo'.

Paso 2: La entidad Compradora debe seleccionar el Evento de cotización haciendo clic sobre el número del Evento.

Evento	Nombre del evento	Creador	Etiqueta	Mercancía	Fecha de inicio	Fecha de finalización	Estado	Tipo	Respuestas	Acciones
12058	ninguno	Juan Fernando Soacha		SOAT	11/05/16	25/05/16	Prod	RFQ	0	

Por página 15 | 45 | 90

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

Home Solicitudes Ordenes Facturas Recepcion **Cotización** Proveedores Articulos Informes Configuración

Eventos Artículos de respuesta

Cotización - Evento 12058 Activo

Fin del evento ends 05/25/16 04:59 pm **14:02**
días hrs [detener el evento](#)

[Información de evento](#) [Respuestas](#)

[Editar evento](#)

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

Home Solicitudes Ordenes Facturas Recepcion **Cotización** Proveedores Articulos Informes Configuración

Eventos Artículos de respuesta

Cotización - Evento 12058a Editar

Paso 5: La Entidad Compradora debe realizar los cambios que requiera, teniendo en cuenta que si se trata de cambio de “Anexos” debe eliminar las versiones anteriores dando clic en el botón eliminar de cada archivo y volver a cargar los nuevos “Anexos”.

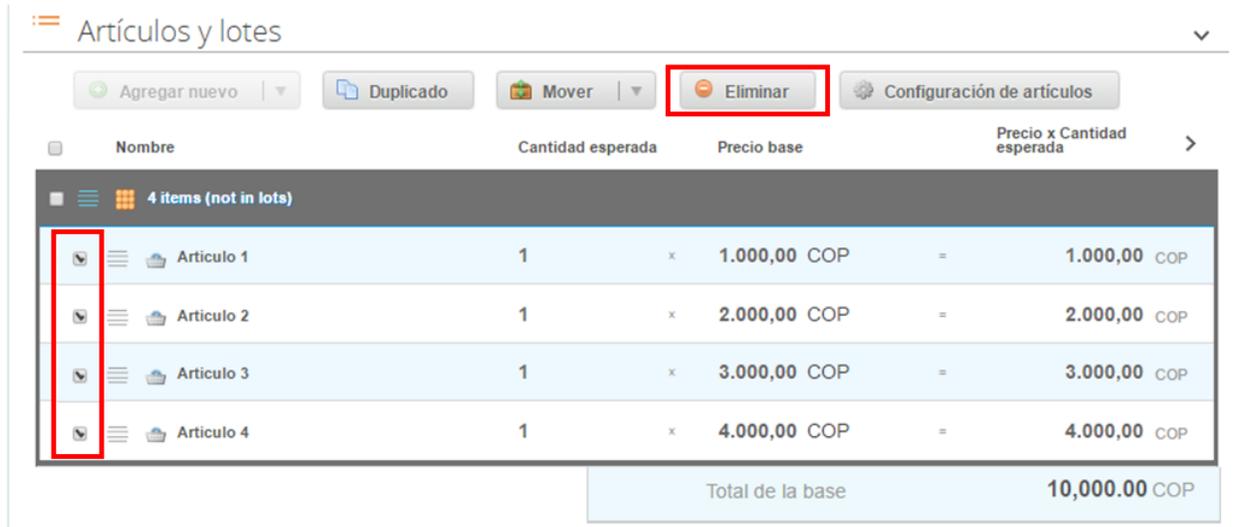
Anexos

[Agregar adjunto](#)

Nombre del anexo	Archivo adjunto	<input checked="" type="checkbox"/> Permitir al proveedor responder con un adjunto
Formato Solicitud de Cotización	Solicitud_de_Cotizacion.xls eliminar	<input type="checkbox"/> Hacer que sea obligatoria la respuesta. eliminar

Instrucciones al proveedor

Paso 6: Si se trata de los ítems que se cargaron a través del CSV la Entidad Compradora debe seleccionar todas las líneas, esto activara el botón “Eliminar”, la Entidad Compradora debe hacer clic en el botón “Eliminar” y volver a cargar el CSV corregido.



Artículos y lotes

Agregar nuevo | Duplicado | Mover | **Eliminar** | Configuración de artículos

Nombre	Cantidad esperada	Precio base	Precio x Cantidad esperada
4 items (not in lots)			
Artículo 1	1	x 1.000,00 COP	= 1.000,00 COP
Artículo 2	1	x 2.000,00 COP	= 2.000,00 COP
Artículo 3	1	x 3.000,00 COP	= 3.000,00 COP
Artículo 4	1	x 4.000,00 COP	= 4.000,00 COP
Total de la base			10,000.00 COP

Paso 7: La Entidad Compradora debe reiniciar los plazos de respuesta, para ello debe modificar la fecha y hora fin del evento ampliando el plazo en 10 días hábiles a partir del día que envíe el evento editado.



Plazo del evento

Inicio anterior a la cotización: **Iniciar al enviar** | Fin del evento: **May 28 06:00 PM COT**

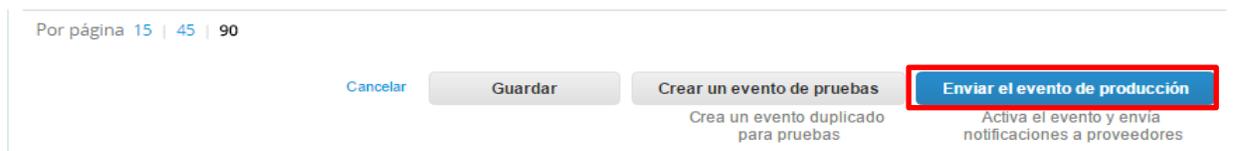
¿Cuándo comienza este evento? | ¿Cuándo debería terminar este evento?

28/05/16 | 06:00 | PM

Iniciar evento al 'Enviar'

Cancelar | Guardar

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



Por página 15 | 45 | 90

Cancelar | Guardar | Crear un evento de pruebas | **Enviar el evento de producción**

Activa el evento y envía notificaciones a proveedores

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



Proveedores

Ver Todo Avanzado

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

Por página 15 | 45 | 90

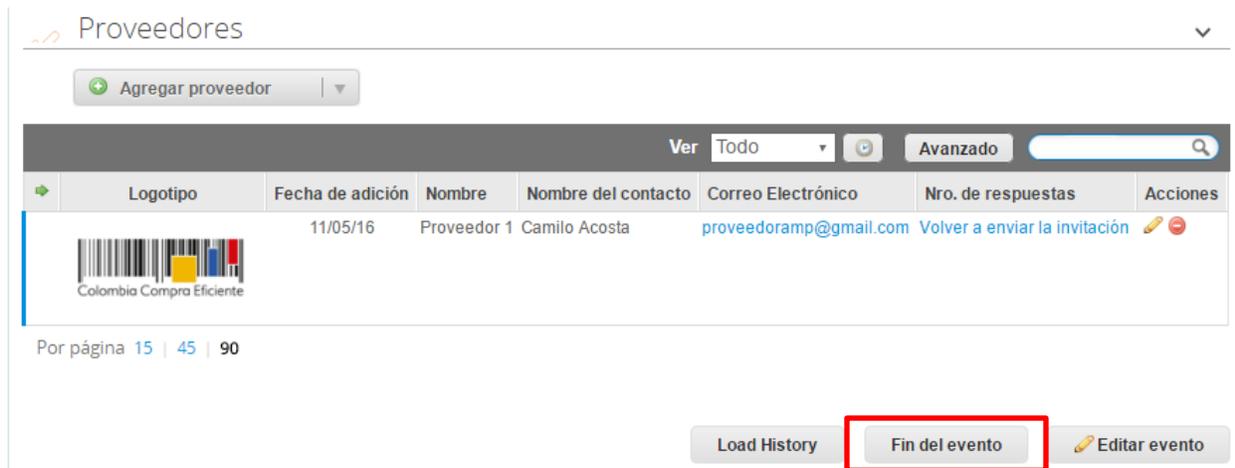
[Cancelar](#) [Enviar el evento](#)

E. Finalizar 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 todos los proveedores a través de la Tienda Virtual, solicitando confirmación de que estas cotizaciones son definitivas, y ha recibido respuesta positiva de todos los proveedores.

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



Proveedores

[+ Agregar proveedor](#)

Ver Todo Avanzado

Logotipo	Fecha de adición	Nombre	Nombre del contacto	Correo Electrónico	Nro. de respuestas	Acciones
	11/05/16	Proveedor 1	Camilo Acosta	proveedoramp@gmail.com	Volver a enviar la invitación	 

Por página 15 | 45 | 90

[Load History](#) [Fin del evento](#) [Editar evento](#)

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

F. Análisis de las cotizaciones de los Proveedores

Una vez recibidas las cotizaciones, la Entidad Compradora debe analizarlas y compararlas. La Entidad Compradora puede consultar las cotizaciones en su correo electrónico o a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano en el menú superior en la pestaña de “cotización”.

Paso 1: La Entidad Compradora debe hacer clic en la Solicitud de Cotización correspondiente, luego en la pestaña “Respuestas” y finalmente, en el “Nombre de la respuesta” de cada Proveedor.



Cotización - Evento 12058a Activo

Fin del evento ends 05/25/16 04:59 pm **14:02** días hrs [detener el evento](#)

Información de evento **Respuestas**

Respuestas

Exportar a Ver **Todo** Avanzado

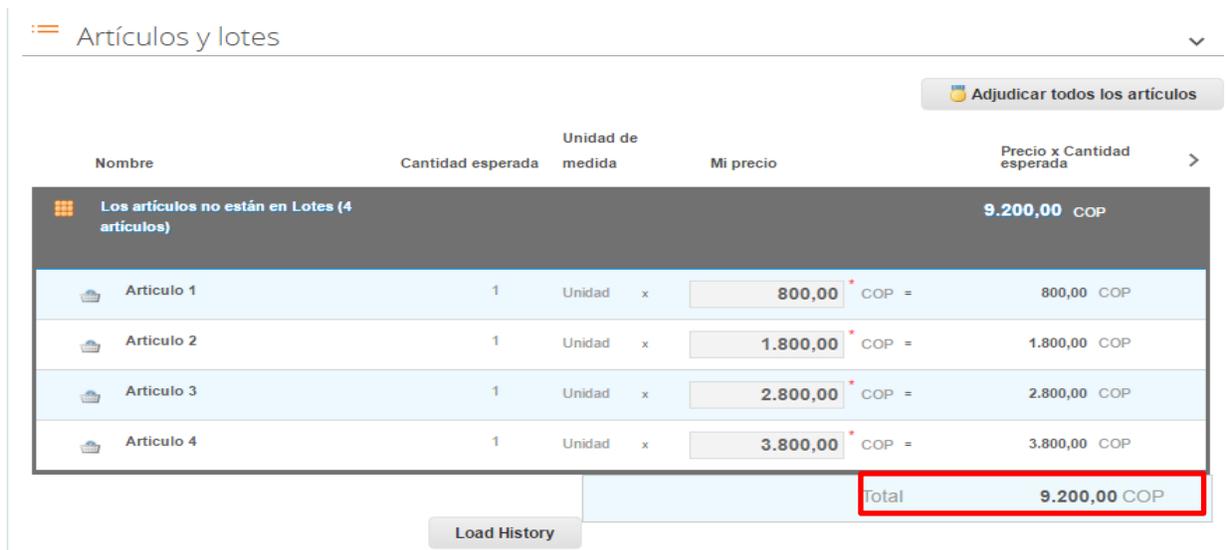
Logotipo	Proveedor	Proveedor al que se adjudicó	Nombre de la respuesta	Enviado	Comentarios	Precio base	Precio ofe
	Proveedor 1	Ninguno	Proveedor 1 - #29238	11/05/16	0 respuestas de 0 solicitudes	10.000,00	9.2

Por página 15 | 45 | 90

Nota: dependiendo de la cantidad de Vehículos disponibles por Proveedor, este podrá entregar varias respuestas. Cada una de las Respuestas enviadas por el Proveedor tendrá como nombre el vehículo que están cotizando.

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

- Verificar el valor total de la cotización.



Artículos y lotes

[Adjudicar todos los artículos](#)

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

[Load History](#)

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

Anexos

Documentos originales	Respuesta de Proveedor 1
Solicitud de Cotización 12.Blindaje_V17.xlsm	Respuesta de Proveedor 1 12.Blindaje_V17.xlsm

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

Solicitudes Ordenes Facturas Recepción Cotización Proveedores Artículos Informes Configuración

Cotización - Evento 12058a Activo

Fin del evento ends 05/25/16 04:59 pm **14:02** días hrs [detener el evento](#)

Información de evento Respuestas

Respuestas

Exportar a Ver **Todo** Avanzado

Logotipo	Proveedor	Proveedor al que se adjudicó	Nombre de la respuesta	Enviado	Comentarios	Precio base	Precio oferta
	Proveedor 1	Ninguno	Proveedor 1 - #29238	11/05/16	0 respuestas de 0 solicitudes	10.000,00	9.2

Por página 15 | 45 | 90

Comparar Solicitar comentarios **Exportar todas las respuestas** Exportar todos los archivos adjuntos.

La Entidad Compradora debe verificar que el Proveedor no cotizó por encima de sus precios techo. Para ello, la Entidad debe revisar en el formato de Solicitud de Cotización adjuntado por el Proveedor. La Entidad Compradora también puede consultar los precios del [Catálogo AMP Vehículos blindados](#).

G. Aclaraciones al evento de cotización

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

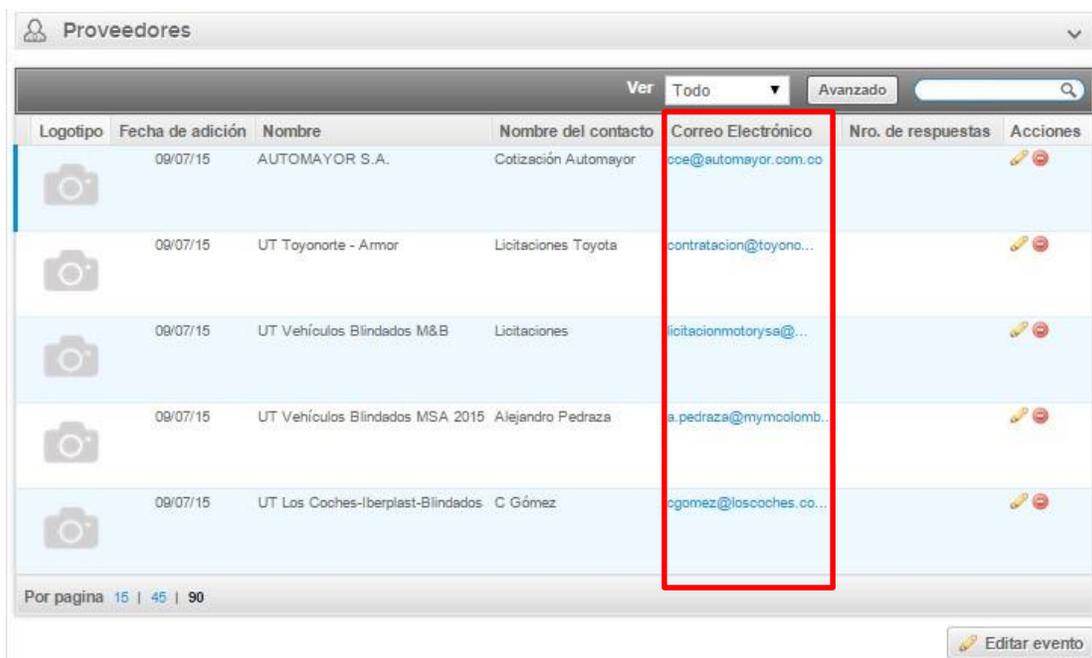
en la Tienda Virtual del Estado Colombiano y elaborar las solicitudes de Cotización de forma responsable y diligente.

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

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

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

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



Logotipo	Fecha de adición	Nombre	Nombre del contacto	Correo Electrónico	Nro. de respuestas	Acciones
	09/07/15	AUTOMAYOR S.A.	Cotización Automayor	ace@automayor.com.co		
	09/07/15	UT Toyonorte - Armor	Licitaciones Toyota	contratacion@toyono...		
	09/07/15	UT Vehículos Blindados M&B	Licitaciones	licitacionmotorysa@...		
	09/07/15	UT Vehículos Blindados MSA 2015	Alejandro Pedraza	a.pedraza@mymcolomb...		
	09/07/15	UT Los Coches-Iberplast-Blindados	C Gómez	cgomez@loscoches.co...		

Por pagina 15 | 45 | 90

Editar evento

Cuando el Proveedor no responde la aclaración, la Entidad Estatal no debe tener en consideración esa cotización para la colocación de la Orden de Compra, y pasar a colocarla con la siguiente cotización que tenga el menor precio.

H. Selección del Proveedor

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

Artículos y lotes

Adjudicar todos los artículos

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

Load History

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

Esta respuesta ha sido seleccionada.

Artículos y lotes

Acciones

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

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

Load History

I. Cancelar un 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 sule. La cotización no obliga a la Entidad Estatal a colocar una Orden de Compra, pero no hacerlo muestra deficiencias en su planeación.

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

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

IV. Solicitud de compra

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

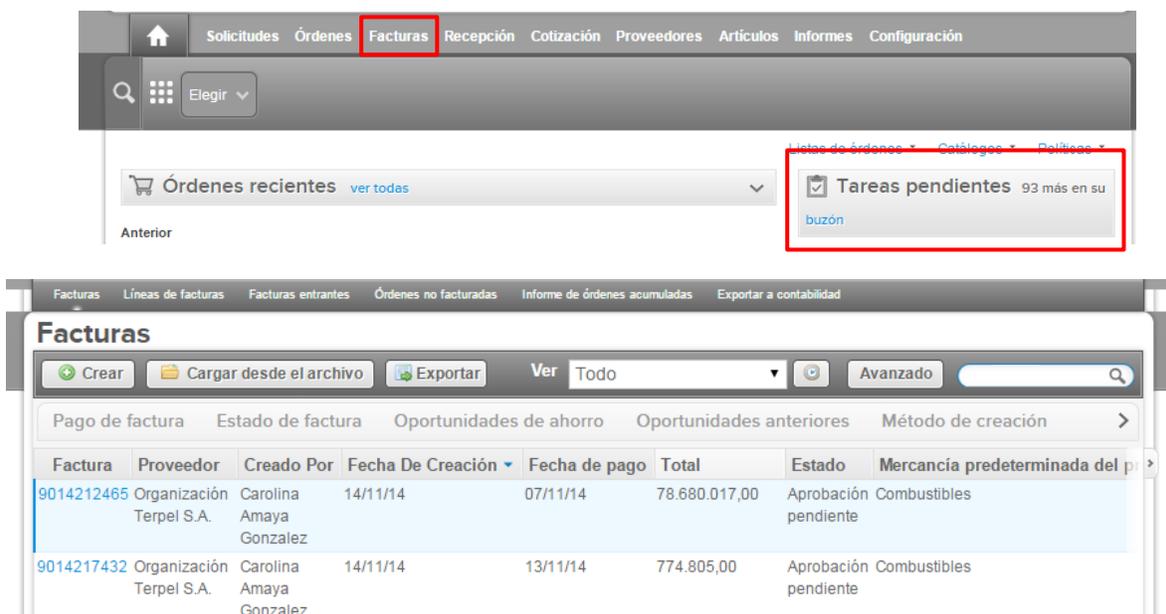
V. Orden de compra

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

VI. Facturación y Pago

La Entidad Compradora debe aprobar la factura y efectuar el pago al Proveedor dentro de los 30 días calendario siguiente a la presentación de la factura de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo Marco.

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



The screenshot shows the user interface of the system. At the top, there is a navigation menu with items: Solicitudes, Órdenes, Facturas (highlighted with a red box), Recepción, Cotización, Proveedores, Artículos, Informes, and Configuración. Below this, there is a search bar and a dropdown menu labeled 'Elegir'. A notification box on the right indicates 'Tareas pendientes 93 más en su buzón'. Below the notification, there is a section for 'Facturas' with a sub-menu: Facturas, Líneas de facturas, Facturas entrantes, Órdenes no facturadas, Informe de órdenes acumuladas, and Exportar a contabilidad. The main content area displays a table of pending invoices.

Factura	Proveedor	Creado Por	Fecha De Creación	Fecha de pago	Total	Estado	Mercancía predeterminada del p
9014212465	Organización Terpel S.A.	Carolina Amaya Gonzalez	14/11/14	07/11/14	78.680.017,00	Aprobación pendiente	Combustibles
9014217432	Organización Terpel S.A.	Carolina Amaya Gonzalez	14/11/14	13/11/14	774.805,00	Aprobación pendiente	Combustibles

La Entidad Compradora puede consultar la información de contacto y la cuenta del Proveedor en “Proveedores”, en el menú superior.

VII. Publicación de documentos adicionales de la Orden de Compra

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

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

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

Para el efecto, antes de la fecha de vencimiento de la Orden de Compra la Entidad Compradora debe llegar a un acuerdo con el Proveedor y seguir los siguientes pasos para publicar el cambio:

- (i) Descargue el formato de modificación, aclaración, terminación o liquidación de Orden de Compra ([haciendo clic aquí](#)) y siga las instrucciones anexas en el formato para su diligenciamiento. Este documento lo debe firmar el ordenador del gasto de la entidad y en los casos en que se requiera el Proveedor. La modificación, aclaración o terminación de la Orden de Compra se entiende realizada cuando las partes la firman.
- (ii) Solicite el link de acceso al formulario de publicación ([haciendo clic aquí](#)). Para ello debe diligenciar el nombre de la entidad y el número de identidad del usuario de la TVEC y al dar clic en aceptar le llegará el acceso al correo electrónico del usuario.
- (iii) Publique el cambio de la Orden de Compra ingresando al link que aparece en el correo electrónico. Diligencie los datos de la Orden de Compra y adjunte los documentos solicitados.

Nota:

- En los casos en los que aplique la liquidación, la Entidad Compradora debe diligenciar el formato de modificación, aclaración, terminación o liquidación de Orden de Compra una vez ejecutada la Orden de Compra, si la Entidad Compradora diligencia un formato adicional debe adjuntarlo al formato antes mencionado.
- Tenga en cuenta que para liquidar una Orden de Compra no debe existir una factura que esté en estado pendiente de aprobación o en borrador. Si este es el caso, la Entidad tiene las siguientes tres opciones:
 1. Pedir al Proveedor que elimine la factura cuando ésta se encuentre en borrador.
 2. La Entidad podrá aprobar la factura cuando ésta se encuentre en estado pendiente de aprobación.

3. El supervisor de la Orden de Compra podrá comunicarse y pedir a Colombia Compra Eficiente que elimine la factura.

IX. Reporte de Posibles Incumplimientos en las Órdenes de Compra

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 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. Descargue el formato para reportar posibles incumplimientos ([haciendo clic aquí](#)). 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: <http://www.colombiacompra.gov.co/soporte>

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