

Guía para comprar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano a través del Acuerdo Marco para blindaje de Vehículos de las Entidades Compradoras

Tabla de contenido

I. Información del Acuerdo Marco.....	2
II. Registro/ Ingreso a la Tienda Virtual del Estado Colombiano	3
III. Solicitud de Cotización de Blindaje de Vehículo.....	3
A. Simulador para estructurar la compra	3
B. Cómo realizar la Solicitud de Cotización en la TVEC	7
C. Mensajes	13
D. Editar un Evento de Cotización	14
E. Finalizar Evento de Cotización	18
F. Análisis de las cotizaciones de los Proveedores.....	19
G. Aclaraciones a la Solicitud de Cotización.....	21
H. Selección del Proveedor.....	23
I. Cancelar el Evento de Cotización	24
IV. Solicitud de Compra.....	24
V. Orden de Compra	24
VI. Facturación y pagos.....	24
VII. Publicación de documentos adicionales de la Orden de Compra	25
VIII. Modificaciones, aclaraciones, terminación o liquidación de la Orden de Compra	25
IX. Reporte de Posibles Incumplimientos en las Órdenes de Compra.....	26



I. Información del Acuerdo Marco

La presente guía busca ayudar a las Entidad Estatales en el proceso de adquisición de Blindaje de Vehículos, a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

Los términos utilizados con mayúscula inicial deben ser entendidos de acuerdo con las definiciones incluidas en los Documentos del Proceso del Acuerdo Marco.

Antes de adelantar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano el Proceso de Contratación, 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 Blindaje de Vehículos: [Ver Acuerdo Marco](#)

Información del Acuerdo Marco

- (i) **Número de Proceso:** LP-AMP-039-2015.
- (ii) **Objeto:** El objeto del Acuerdo Marco es establecer las condiciones en las cuales los Proveedores blindan Vehículos de las Entidades Compradoras y prestan el Mantenimiento Preventivo; y la forma como las Entidades Compradoras lo contratan.
- (iii) **Vigencia del Acuerdo Marco:** 30 de junio de 2017. [Ver Cláusula 13 - Vigencia del Acuerdo Marco](#)
- (iv) **Vigencia máxima de las Órdenes de Compra:** 30 de junio de 2017. [Ver Cláusula 13 - Vigencia del Acuerdo Marco.](#)
- (v) **Tiempo de cotización:** Los Proveedores del Acuerdo Marco disponen de 10 días hábiles para cotizar los blindajes de los Vehículos requeridos por la Entidad Compradora
- (vi) **Alcance:** Los Proveedores se obligan a blindar Vehículos de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas en la sección IV.B del pliego de condiciones y con la Oferta presentada a Colombia Compra Eficiente en la licitación pública LP-AMP-039-2015.
- (vii) **Criterios de Selección:** La Entidad Compradora debe generar una requisición en la cotización del Proveedor quien haya ofrecido el menor precio.
- (viii) **Precio del Blindaje y Adecuaciones:** El precio máximo del Blindaje y de los demás requerimientos adicionales en la Operación Secundaria es el precio techo cotizado por el Proveedor en el Catálogo, el cual debe estar expresado en pesos colombianos e incluir el IVA y el impuesto al consumo cuando apliquen. Es importante aclarar que durante la Operación Secundaria los Proveedores no podrán cotizar por encima de los precios techo del Catálogo

El precio publicado en el Catálogo no incluye los gravámenes adicionales (stampillas). Si la Orden de Compra es objeto de algún gravamen adicional, la Entidad Compradora debe especificar en la Solicitud de Cotización. La Entidad Compradora es la responsable de incluir los gravámenes adicionales que apliquen.



Los precios de los trámites ante la Superintendencia de Vigilancia o ante cualquier autoridad de tránsito, deben ser los vigentes según la reglamentación. El Proveedor no debe cobrar otros gastos administrativos por estos trámites. Ver Cláusula 6 - Precio de los Vehículos

- (ix) **Entrega:** El Proveedor debe garantizar la entrega del Vehículo una vez blindado 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 del Blindaje, sin que éste supere los 150 días calendario, cuando: (i) la entrega es en un lugar diferente a las ciudades de entrega; o (ii) la cantidad a entregar es igual o mayor a 10 unidades. El Proveedor debe apoyar a la Entidad Compradora en el trámite para obtener las autorizaciones requeridas por la Superintendencia de Vigilancia para que la Entidad Compradora pueda utilizar libremente el Blindaje. No obstante, la responsabilidad de la aprobación de la autorización es de la Entidad Compradora, la Entidad Compradora debe indicar en la Solicitud de Cotización el lugar de entrega del Vehículo que va a blindar. El Proveedor está obligado a recoger el Vehículo en el cualquier lugar del territorio nacional y tiene derecho a cobrar el transporte entre el lugar de entrega y la ciudad de entrega.

II. Registro/ 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 Blindaje de Vehículo

A. Simulador para estructurar la compra

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

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





Blindaje para vehículos

Acuerdo Marco para la adquisición de blindaje

Número de proceso: CCE-252-1-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 el blindaje para 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 Blindaje.
- Obtener hasta un 29,6% en el precio del Blindaje.
- Entrega en 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 Requerimientos Adicionales al blindaje.



Comprar >>

- Documentos del Proceso LP-AMP-039-2015 >>



Descargue información de interés:

- Catálogo 
- Ficha técnica 
- **Simulador para estructurar la compra** 
- Formato para reportar posibles incumplimientos en las Órdenes de Compra de blindaje 

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



- **Como diligenciar el simulador para estructurar la compra**

El procedimiento para su diligenciamiento está compuesto de los siguientes 9 pasos:

Paso 1: Diligenciar la información de la Entidad Compradora.

Solicitud de Cotización para Servicios de Blindaje	
Nombre de la Entidad Compradora:	
Dirección de la entidad:	
Ciudad Entidad:	

Paso 2: Seleccionar el tipo de Vehículo que la Entidad Compradora requiere blindar

Paquete de Servicios					
Tipo de Vehículo	Tipo de Blindaje	Cantidad de Vehículos	Referencia Vehículo	Modelo / Año	codigo FASECOLDA
Pick Up Campero					

Paso 3: Seleccionar el nivel de Blindaje que se adecúa a sus necesidades.

Paquete de Servicios					
Tipo de Vehículo	Tipo de Blindaje	Cantidad de Vehículos	Referencia Vehículo	Modelo / Año	codigo FASECOLDA
Campero	Blindaje nivel IIIA (NLJ) con materiales pesados Blindaje nivel IIIA (NLJ) con materiales livianos Blindaje nivel III (NLJ) con materiales pesados Blindaje nivel III (NLJ) con materiales livianos Blindaje nivel IV (NLJ) con materiales pesados Blindaje nivel IV (NLJ) con materiales livianos				
Adecuaciones			Cantidad	Sí / No	Observaciones

Paso 4: El usuario debe especificar la cantidad de Vehículos que desea blindar, la referencia, año del modelo y el código Fasecolda.

Nota: para encontrar los códigos Fasecolda haga clic [aquí](#)

Paquete de Servicios					
Tipo de Vehículo	Tipo de Blindaje	Cantidad de Vehículos	Referencia Vehículo	Modelo / Año	codigo FASECOLDA
Campero	Blindaje nivel III (NIJ) con materiales pesados	1	Toyota Prado TX	2014	9876534

Paso 5: El usuario debe escoger las adecuaciones que requiera desplegando la lista en la columna “Sí/No”. La columna “Cantidad” hace referencia a la cantidad de Vehículos a blindar que requieren la adecuación seleccionada. 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), y (ii) la medida.



	Descripción	Cantidad	Si / No	Observaciones
11	Refuerzo de la suspensión		No	
12	Blindaje para el piso del Vehículo con materiales livianos, si las condiciones del Blindaje son diferentes a las del resto del Vehículo Blindado		No	
13	Blindaje para el piso del Vehículo con materiales pesados, si las condiciones del Blindaje son diferentes a las del resto del Vehículo Blindado		No	
14	Deflector de artefactos explosivos		No	
15	Blindaje para el techo del Vehículo con materiales livianos, si las condiciones del Blindaje son diferentes a las del resto del Vehículo Blindado		No	
16	Blindaje para el techo del Vehículo con materiales pesados, si las condiciones del Blindaje son diferentes a las del resto del Vehículo Blindado		No	

Paso 6: El mantenimiento preventivo debe ser definido por la Entidad Compradora en tiempo y kilómetros recorridos. Recuerde que el mantenimiento preventivo hace referencia al mantenimiento preventivo del Blindaje y no cubre el mantenimiento preventivo regular del Vehículo.

Mantenimiento Preventivo	
Descripción	Si / 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 7: 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		
No.	Gravámen	Monto o la forma de calcularlo
1		
2		
3		
4		

Paso 8: 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 	<p>Agregar filas</p> <p>Eliminar filas</p> <p>Vigencia</p>	

Paso 9: Utilice el botón “Generar” localizado en la parte derecha del Simulador. Al hacer clic en el botón, El Simulador generará el archivo plano o archivo CSV que guardará en el mismo lugar en el que se encuentra el archivo que la entidad ha venido trabajando. Excel emitirá un aviso indicado que generó el documento y su ruta de acceso.

Solicitud de Cotización para Servicios de Blindaje	
Nombre de la Entidad Compradora:	Colombia Compra Eficiente
Dirección de la entidad:	Cra 7 No. 26-20
Ciudad Entidad:	Microsoft Excel
Tipo de Vehículo	Tipo de Blindaje
Campero	Blindaje nivel III (NIJ) con materiales pesados
Centrales de puertas	No
Protector metálico al carter	No

Archivo .CSV guardado en C:\Users\ANDRES.PC\Dropbox\Blindaje de Vehiculos\Simulador\SimuladorCSV\Blindaje.csv

Aceptar

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”.



Administrador de cotizaciones

Crear un evento
Crear una plantilla
Exportar a
Ver: Todo
Avanzado

Paso 2: Busque la plantilla del evento No. 9545 "Blindaje", para realizar la búsqueda escriba la palabra vehículos o 9545 y haga clic en el botón “crear”. La Entidad Compradora debe realizar una Solicitud de Cotización por cada tipo de Vehículo que requiere blindar y por cada uno de los niveles de Blindaje que requiere.



Crear a partir de una plantilla.

#11911

#11775

#11692 Camiseta NTMD 0077 A8

#11663 RFI - AMP Papelería

Blindaje - #9545 (Plantilla) [+ Crear](#)

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



Home Solicitudes Ordenes Facturas Recepción **Cotización** Proveedores Artículos Informes Configuración

Eventos Artículos de respuesta

Blindaje - Evento 12052 [Editar](#)

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

Logo de la Entidad
Socios de negocios
Plazo del evento
Anexos



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

Este logo será usado para la Orden de Compra



Colombia Compra Eficiente

Solicitudes Órdenes Facturas Recepción Cotización

Eventos Artículos de respuesta

Cotización de entrega ... - Evento 777 Editar

Detalles del evento

Nombre del evento Cotización de entrega inmediata de si

Moneda COP

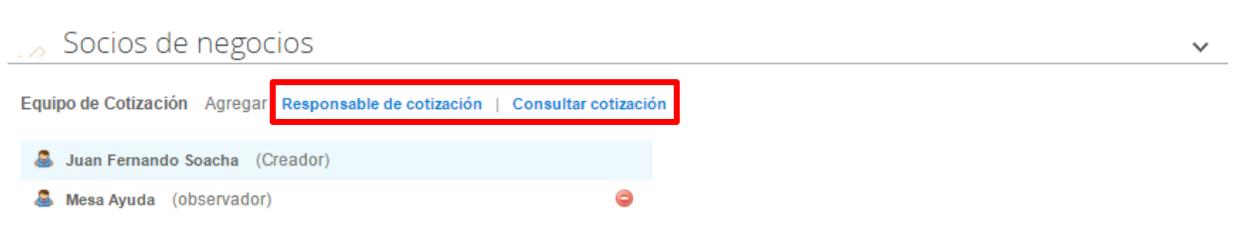
Más información del evento Agregar Archivo | Uri | Texto

Logo de la Entidad

Agregar una imagen en formatos JPEG o PNG

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

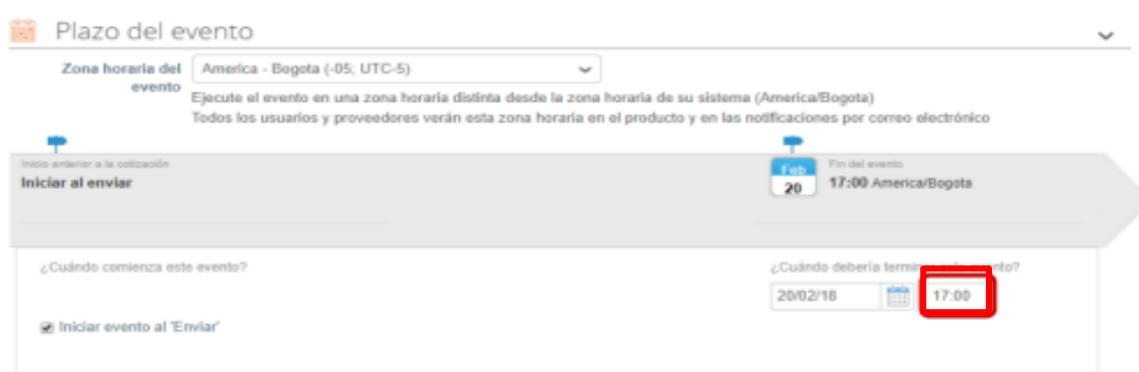
Equipo de Cotización Agregar **Responsable de cotización** | Consultar cotización

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 el Blindaje y sus Adecuaciones. El plazo de cotización inicia a partir del día hábil siguiente a la Solicitud de Cotización y termina a las 17:00 pm del día de finalización del Evento de Cotización definido por la Entidad Compradora.



Plazo del evento

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

Ejecute el evento en una zona horaria distinta desde la zona horaria de su sistema (America/Bogota)

Todos los usuarios y proveedores verán esta zona horaria en el producto y en las notificaciones por correo electrónico

Inicio anterior a la cotización

Iniciar al enviar

Fin del evento

20 17:00 America/Bogota

¿Cuándo comienza este evento?

¿Cuándo debería terminar el evento?

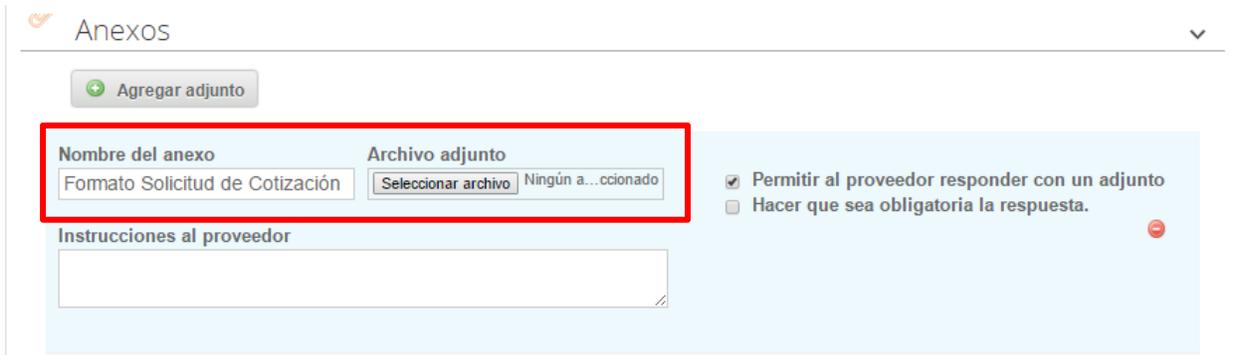
20/02/18 17:00

Iniciar evento al 'Enviar'



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

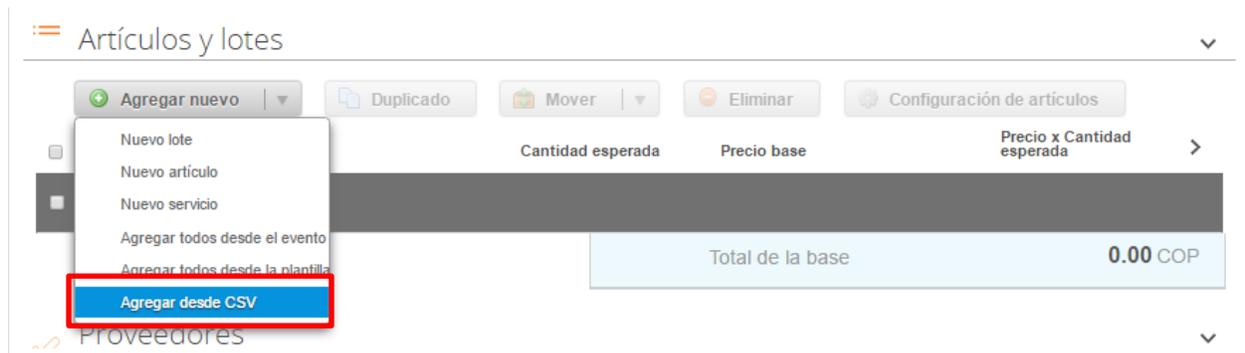
Luego de diligenciar el simulador para estructurar la compra, la Entidad Compradora debe adjuntar el archivo del simulador en formato Excel en la sección de “Anexos” en la Plantilla de cotización.



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 debe cargar los componentes o “ítems” del servicio requerido utilizando el archivo CSV que generó en el Paso 9. Par realizar 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:



Carga masiva Línea De Solicitudes De Cotización
 Siga estos pasos para la carga línea de solicitudes de cotización

1. Descargar el [Plantilla CSV](#).
2. Complete o actualice el archivo CSV.
 - Los campos marcados con un "*" son obligatorios.
 - Si línea de solicitudes de cotización es encontrado por tipo (servicio o artículo), se actualizará.
 - De lo contrario, se creará un línea de solicitudes de cotizaci3n nuevo.
 - Presione Iniciar carga y el sistema intentará cargar las 6 primeras filas desde su archivo y mostrará los resultados.
3. Cargar el archivo actualizado

Selecionar archivo Ningún archivo seleccionado

Nota: Si está cargando archivos csv que no contienen caracteres en inglés, consulte lo siguiente [nota de ayuda](#)

Comenzar carga

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

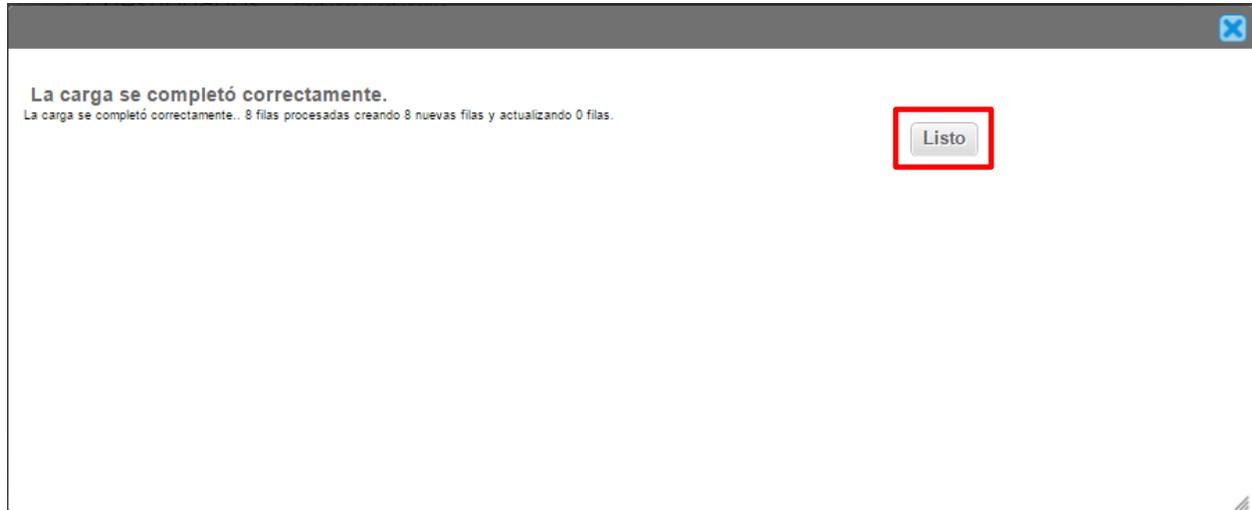
	Row 3 Nuevo	Row 4 Nuevo
Tipo (servicio o artículo)	QuoteRequestQuantityLine	QuoteRequestQuantityLine
Cantidad	1	1
Código de unidad de medida*	Und	Und
Posición		
Precio base	0	0
Divisa	COP	COP
Descripción	Accesorios y Adecuaciones	Mantenimiento Preventivo
Mercancía		

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

Finalizar carga Cancelar



La entidad debe oprimir el botón “Listo”.



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

Artículos y lotes

Nombre	Cantidad esperada	Precio base	Precio x Cantidad esperada
3 items (not in lots)			
Artículo 1	1	1.000,00 COP	1.000,00 COP
Artículo 2	1	2.000,00 COP	2.000,00 COP
Artículo 3	1	3.000,00 COP	3.000,00 COP
Total de la base			6.000,00 COP

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 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**

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 [icon] Avanzado [icon]

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

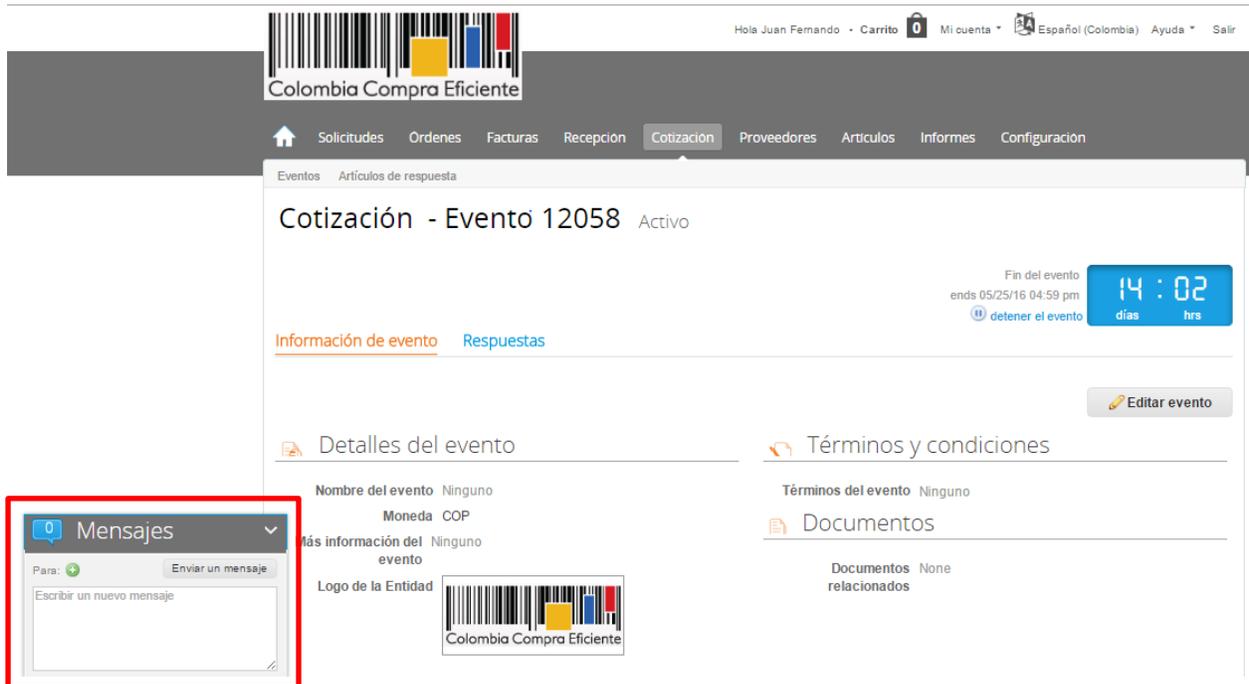
Cancelar **Enviar el evento**

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.





Colombia Compra Eficiente

Hola Juan Fernando • Carrito 0 Mi cuenta Español (Colombia) Ayuda Sair

Solicitudes Ordenes Facturas Recepción **Cotización** Proveedores Artículos 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](#)

[Detalles del evento](#) [Términos y condiciones](#)

Nombre del evento Ninguno
Moneda COP
Más información del evento Ninguno
Logo de la Entidad 

Términos del evento Ninguno
Documentos
Documentos relacionados None

Mensajes

Para:  Enviar un mensaje

Escribir un nuevo mensaje

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

Las Entidades Compradoras pueden ajustar los eventos cuando han cometido errores conforme a lo descrito en la siguiente sección de esta Guía.

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.



Eventos Artículos de respuesta

Administrador de cotizaciones

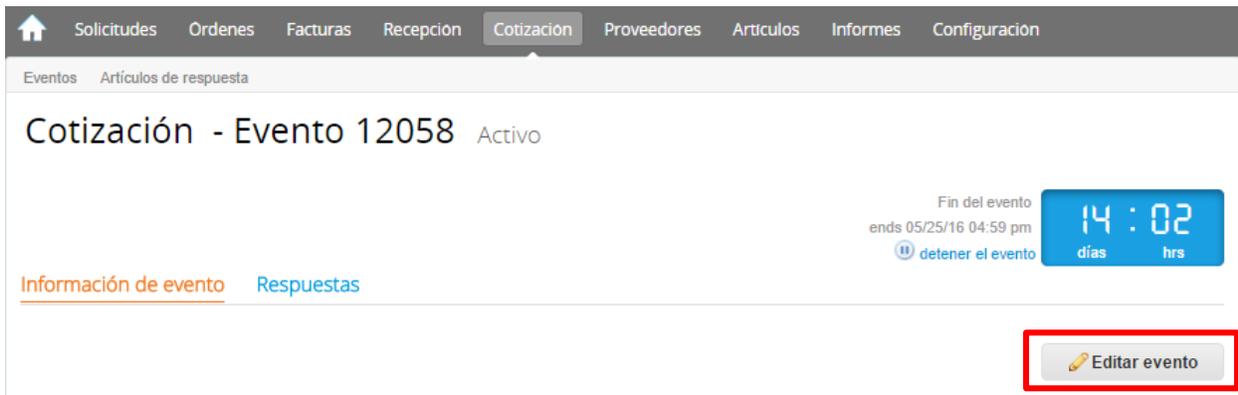
Crear un evento Crear una plantilla Exportar a Ver Todo Avanzado

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”.



Inicio Solicitudes Ordenes Facturas Recepción **Cotización** Proveedores Artículos Informes Configuración

Eventos Artículos de respuesta

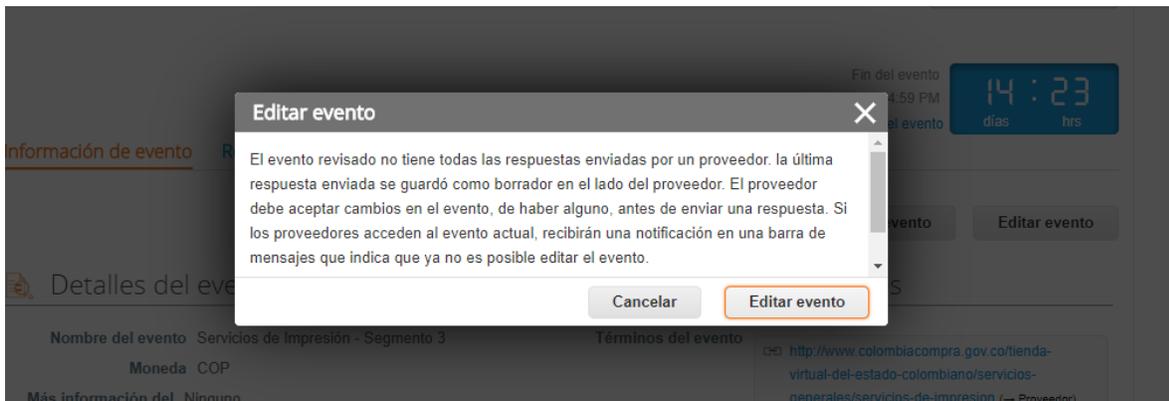
Cotización - Evento 12058 Activo

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

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

[Editar evento](#)

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



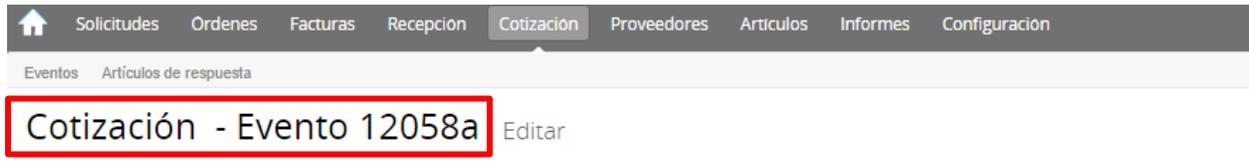
Editar evento [X]

El evento revisado no tiene todas las respuestas enviadas por un proveedor. la última respuesta enviada se guardó como borrador en el lado del proveedor. El proveedor debe aceptar cambios en el evento, de haber alguno, antes de enviar una respuesta. Si los proveedores acceden al evento actual, recibirán una notificación en una barra de mensajes que indica que ya no es posible editar el evento.

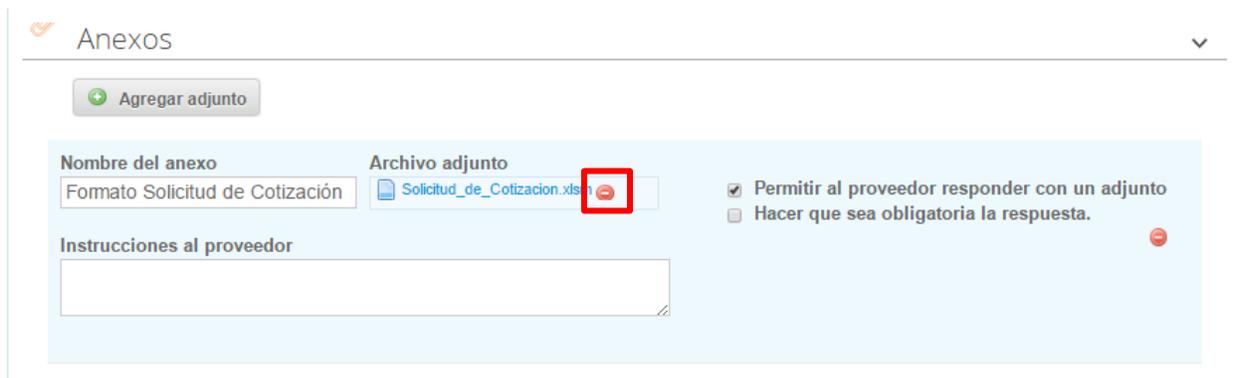
[Cancelar](#) [Editar evento](#)



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



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



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



Artículos y lotes

Nombre	Cantidad esperada	Precio base	Precio x Cantidad esperada
4 items (not in lots)			
<input checked="" type="checkbox"/> Artículo 1	1	x 1.000,00 COP	= 1.000,00 COP
<input checked="" type="checkbox"/> Artículo 2	1	x 2.000,00 COP	= 2.000,00 COP
<input checked="" type="checkbox"/> Artículo 3	1	x 3.000,00 COP	= 3.000,00 COP
<input checked="" type="checkbox"/> 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 diez (10) días hábiles. El plazo de cotización inicia a partir del día hábil siguiente a la Solicitud de Cotización y termina a las 17:00 pm del día de finalización del Evento de Cotización definido por la Entidad Compradora.

Plazo del evento

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

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

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

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

¿Cuándo comienza este evento? 20/02/18

¿Cuándo debería terminar este evento? **17:00**

Iniciar evento al 'Enviar'

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

Por página 15 | 45 | 90

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

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



Proveedores

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](#)

Logotipo	Fecha de adición	Nombre	Nombre del contacto	Correo Electrónico	Nro. de respuestas	Acciones
 Colombia Compra Eficiente	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.



The screenshot shows the 'Cotización - Evento 12058a' page with the 'Respuestas' tab selected. A table lists the responses from providers. The 'Nombre de la respuesta' column for 'Proveedor 1' is highlighted with a red box, showing 'Proveedor 1 - #29238'.

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 solicitadas	10.000,00	9.2

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 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 solicitadas	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 Compradora debe revisar en el formato de Solicitud de Cotización adjuntado por el Proveedor. La Entidad Compradora también puede consultar los precios del [Catálogo AMP Blindaje](#).

G. Aclaraciones a la Solicitud 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 al Proveedor o Proveedores por medio del correo electrónico o chat de mensajería que estará habilitado durante 30 días calendario posteriores a la finalización del evento de cotización, como cuando la cotización no abarque todos los ítems o abarque ítems adicionales a los que la Entidad Compradora solicitó cotizar.

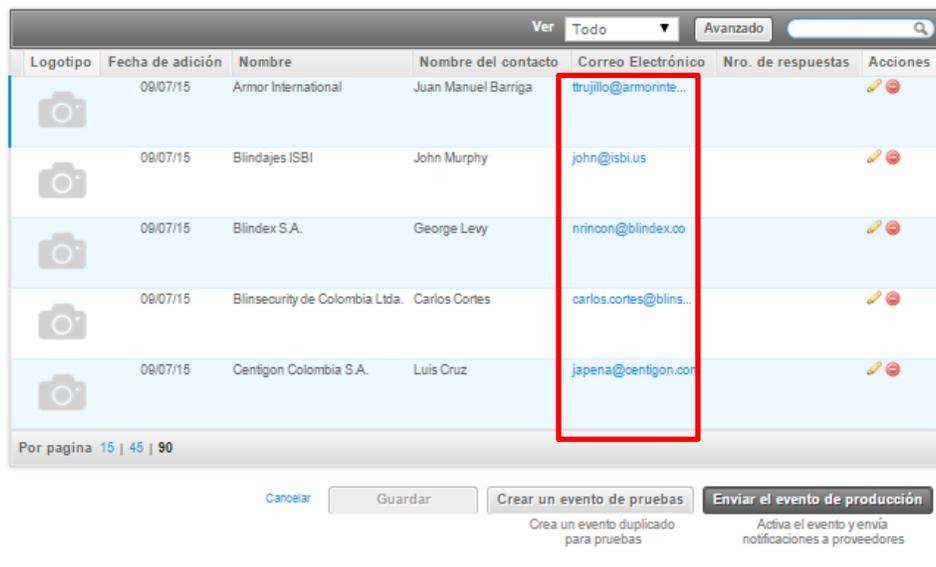
En caso de presentarse inconsistencias de la cotización entre los valores del Excel y los de la Tienda Virtual del Estado Colombiano prevalece la Cotización presentada en esta última, en ese sentido la Entidad Compradora debe solicitar al Proveedor ajustar los valores del Excel de acuerdo con los valores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



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

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

La Entidad Comprador 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	Armor International	Juan Manuel Barriga	trujillo@armorinte...		
	09/07/15	Blindajes ISBI	John Murphy	john@isbi.us		
	09/07/15	Blindex S.A.	George Levy	nrincon@blindex.co		
	09/07/15	Blinsecurity de Colombia Ltda.	Carlos Cortes	carlos.cortes@blins...		
	09/07/15	Centigon Colombia S.A.	Luis Cruz	japena@centigon.com		

Por pagina 15 | 45 | 90

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

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

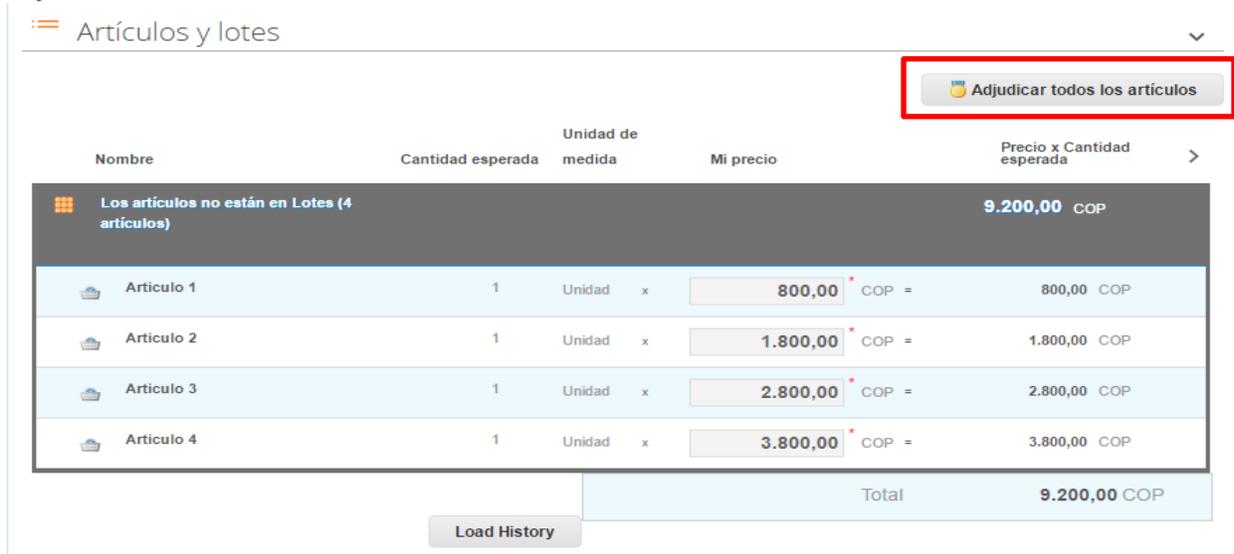
- 1) Si una entidad recibe una cotización con valores diferentes en el Excel y en la plataforma debe solicitar aclaración; si el proveedor indica que los precios correctos son los de la plataforma debe enviar nuevamente el archivo corregido a la entidad para que estos coincidan.
- 2) Si en esa solicitud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

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



H. Selección del Proveedor

La Entidad Compradora debe elegir la Cotización que cumpla con las características solicitadas, y que haya cotizar 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”.



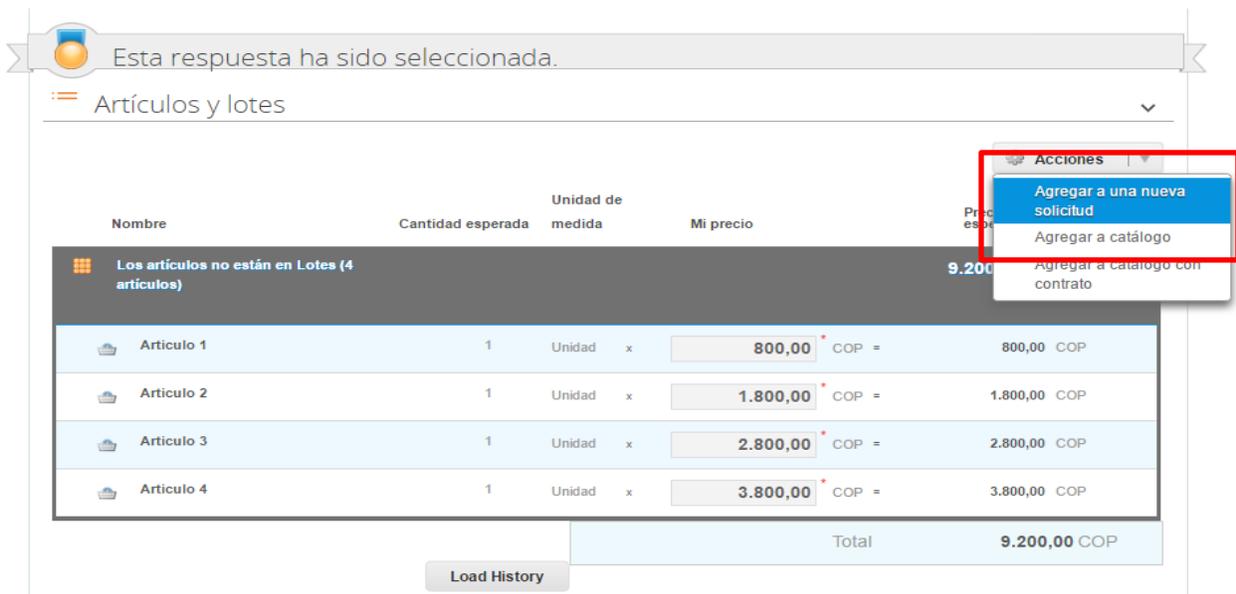
Artículos y lotes

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 el Evento de Cotización

La solicitud de cotización es el inicio de la Operación Secundaria de los Acuerdos Marco de Precios en los que hay lugar a ella. La Entidad Estatal está obligada a planear la forma como ejecuta su presupuesto y, en consecuencia, cuando hace una solicitud de cotización es porque requiere satisfacer una necesidad que el Acuerdo Marco de Precios 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

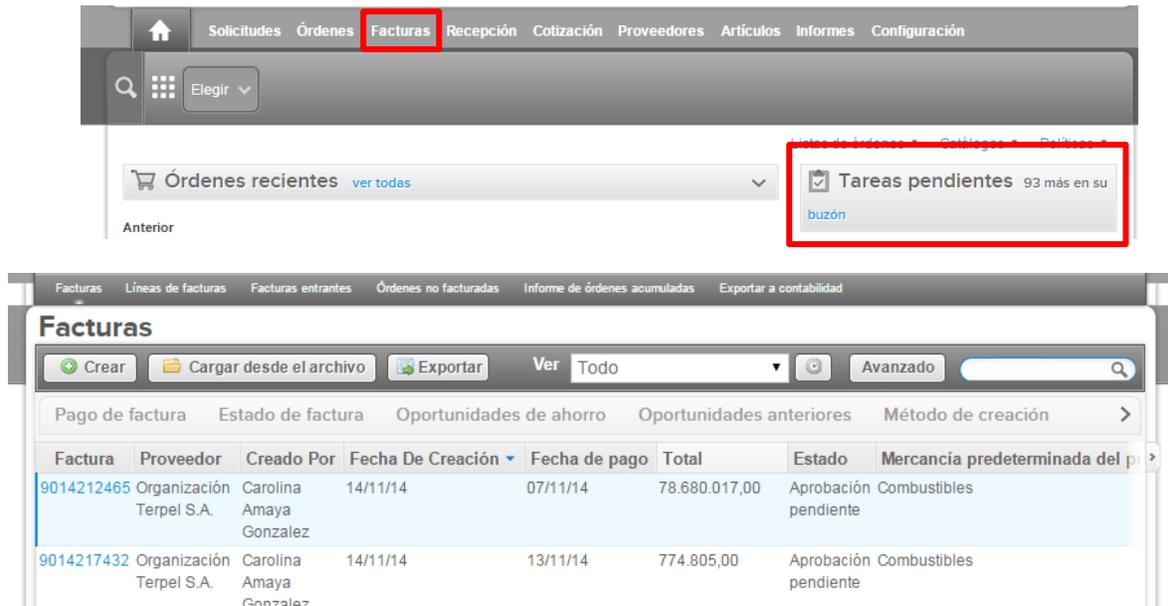
Este capítulo lo encontrará en la [Guía General de los Acuerdos Marco](#).

VI. Facturación y pagos

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 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 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.





Factura	Proveedor	Creado Por	Fecha De Creación	Fecha de pago	Total	Estado	Mercancía predeterminada del proveedor
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 pasos descritos en el manual de usuario de Modificaciones de Órdenes de Compra ([haciendo clic aquí](#))

Nota:

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



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

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

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

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

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

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

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

IX. Reporte de Posibles Incumplimientos 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> en la opción PQRSD.

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

