

Guía para comprar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano a través del Acuerdo Marco de Motocicletas, Cuatrimotos y Motocarros

Tabla de contenido

I.	Información del Acuerdo Marco.....	2
II.	Registro de usuario/Ingreso a la Tienda Virtual del Estado Colombiano	6
III.	Proceso de adquisición de Motocicletas, Cuatrimotos y Motocarros en la Tienda Virtual de Estado Colombiano	6
IV.	Búsqueda de la Celda en la Tienda Virtual del Estado Colombiano	7
A.	Pasos para identificar Referencias dentro de la celda	7
B.	Información de cada Referencia.....	9
C.	Precio de las Motocicletas, Cuatrimotos o Motocarros	9
V.	Solicitud de cotización de las Motocicletas, Cuatrimotos o Motocarros.....	10
A.	Simulador para estructurar la compra	10
B.	Cómo realizar la Solicitud de Cotización en la TVEC.....	14
C.	Mensajes	20
D.	Editar un evento de cotización.....	21
E.	Finalizar evento de cotización	24
F.	Análisis de las cotizaciones de los Proveedores.....	25
G.	Aclaraciones a la solicitud de cotización	28
H.	Selección del Proveedor.....	29
I.	Cancelar el Evento de Cotización	31
J.	Publicidad de Órdenes de Compra	31
VI.	Solicitud de compra.....	31
VII.	Orden de Compra.....	32
VIII.	Facturación y Pago.....	32
IX.	Articulación del Acuerdos Marco de Motocicletas, Cuatrimotos y Motocarros con los Acuerdos Marco de SOAT y Seguros de Vehículos	33
X.	Publicación de documentos adicionales en las Órdenes de Compra.....	33
XI.	Modificaciones, aclaraciones, terminación o liquidación de la Orden de Compra	33
XII.	Reporte de Posibles Incumplimientos en las Órdenes de Compra.....	35



I. Información del Acuerdo Marco

La presente guía busca ayudar a las Entidad Estatales en el proceso de adquisición de Motocicletas, Cuatrimotos y Motocarros con sus Adecuaciones y Accesorios y la prestación del servicio de Mantenimiento Preventivo 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 el proceso de adquisición en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, 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 Motocicletas, Cuatrimotos y Motocarros, con sus Adecuaciones y sus Accesorios, y la prestación del Servicio de Mantenimiento Preventivo: [Ver Acuerdo Marco.](#)

Información general del Acuerdo Marco

- (i) **Número de Proceso:** CCE-416-1-AMP-2016, Acuerdo Marco para la Adquisición de Motocicletas, Cuatrimotos y Motocarros.
- (ii) **Objeto:** El objeto del Acuerdo Marco es establecer: (a) las condiciones para la venta de Motocicletas, Cuatrimotos y Motocarros con Mantenimiento Preventivo, Adecuaciones y Accesorios al amparo del Acuerdo Marco; (b) las condiciones en las cuales las Entidades Compradoras se vinculan al Acuerdo Marco; y (c) las condiciones para el pago de las Motocicletas, Cuatrimotos y Motocarros con el Mantenimiento Preventivo, las Adecuaciones y los Accesorios por parte de las Entidades Compradoras.
- (iii) **Alcance:** Los Proveedores se obligan a la venta de Motocicletas, Cuatrimotos y/o Motocarros en todo el territorio nacional, 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-090-2016.

La Entidades Compradoras no podrán adquirir Mantenimiento Preventivo, Adecuaciones y Accesorios al amparo del Acuerdo Marco sin que adquieran Motocicletas, Cuatrimotos y/o Motocarros.

- (iv) **Fecha máxima de generación de Órdenes de Compra:** 28 de junio de 2019
- (v) **Tiempos del proceso:** Los Proveedores del Acuerdo Marco disponen de 5 días hábiles para cotizar las Motocicletas, Cuatrimotos y Motocarros requeridos por la Entidad Compradora. Para finalizar el evento de cotización antes del tiempo mencionado ver Sección V.E.

Una vez finalizado el evento de cotización la Entidad Compradora dispone de 10 días hábiles para realizar la Orden de Compra.



El Proveedor debe garantizar la entrega de las Motocicletas, Cuatrimotos y/o Motocarros en todo el territorio nacional en un plazo máximo de 30 días calendario contados a partir de la fecha de la Orden de Compra, salvo por lo establecido en los dos párrafos siguientes.

El Proveedor debe indicar en la respuesta a la Cotización el mayor plazo de entrega de las Motocicletas, Cuatrimotos y/o Motocarros, sin que supere los 90 días calendario, cuando: (i) deba realizar las Adecuaciones o instalar los Accesorios solicitados por la Entidad Compradora; o (ii) la cantidad de Motocicletas, Cuatrimotos y/o Motocarros a entregar sea 50 unidades o más.

El Proveedor debe indicar en la respuesta a la Cotización el mayor plazo de entrega de las Motocicletas, Cuatrimotos y/o Motocarros superiores a 500 cc, sin que supere los 120 días calendario, cuando: (i) deba realizar las Adecuaciones o instalar los Accesorios solicitados por la Entidad Compradora; (ii) la cantidad de unidades entregar sea 10 unidades o más y; (iii) sea una Motocicleta Eléctrica.

El supervisor de la Orden de Compra debe verificar que la Motocicleta, Cuatrimoto y/o Motocarro, las Adecuaciones, los Accesorios y la prestación del Mantenimiento Preventivo cumplen con las especificaciones técnicas solicitadas.

Cuando las Entidades Compradoras no estén a paz y salvo con las autoridades de tránsito por todos los conceptos para proceder con la matrícula de las Motocicletas, Cuatrimotos y/o Motocarros, estos últimos podrán ser entregados por el Proveedor y deben ser recibidos a satisfacción por la Entidad Compradora sin que el Proveedor los haya matriculado.

(vi) **Criterios de selección:** La Entidad Compradora debe generar una requisición en la cotización del Proveedor quien haya ofrecido el menor precio.

(vii) Precio:

El precio de cada Motocicleta, Cuatrimoto y Motocarro en la Operación Secundaria es el ofrecido por el Proveedor en la Cotización vinculante. Para cada Segmento se define de la siguiente manera:

1. Motocicletas, Cuatrimotos y Motocarros.

El precio de venta es el que resulte de: (a) aplicar el porcentaje de descuento sobre el valor de la Referencia publicado en la Guía de Valores de Fasecolda vigente a la fecha de envío de la Solicitud de Cotización a los Proveedores, y (b) aplicar los descuentos por unidad o volumen indicados en la Cotización. El valor de la Referencia publicado en el Catálogo incluye el IVA, el impuesto al consumo y la entrega.

El Proveedor en su Cotización debe indicar los porcentajes de descuento que aplica al valor de las Referencias cotizadas y el descuento por unidad o volumen aplicable, descuentos que deben ser iguales o mayores a los del Catálogo.



El Proveedor debe indicar en la Cotización: (a) el valor de la Referencia, incluyendo los impuestos aplicables; (b) el valor del Mantenimiento Preventivo, cuando aplique, incluyendo los impuestos aplicables; (c) el valor de las Adecuaciones y el impuesto aplicable a estas; (d) el valor de los Accesorios y el impuesto aplicable a estos; (e) el valor de la matrícula sin que este supere las tarifas establecidas por la autoridad de tránsito del lugar donde la Entidad Compradora solicite el trámite; (f) el valor del SOAT sin que su valor supere el estipulado en la Tabla de Tarifas Comerciales publicada por la Superintendencia Financiera para la vigencia respectiva; (g) el valor de los gravámenes adicionales (estampillas) aplicables identificados por la Entidad Compradora en la Solicitud de Cotización; y (h) la posibilidad de entregas parciales.

El precio cotizado para las Adecuaciones y los Accesorios, así como el precio del Mantenimiento Preventivo, cuando aplique, debe corresponder a los precios del Catálogo. El Proveedor puede ofrecer menores precios.

2. Motocicletas Eléctricas.

El precio de venta es el que resulte de aplicar el porcentaje de descuento sobre el valor publicado en el Catálogo. El valor publicado en el Catálogo de las Motocicletas Eléctricas incluye el IVA y el impuesto al consumo aplicables, pero no incluye otros costos aplicables enunciados en el presente numeral.

El Proveedor en su Cotización debe indicar los porcentajes de descuento que aplica al valor de los las Referencias cotizadas y el descuento por unidad o volumen aplicable, descuentos que deben ser iguales o mayores a los del Catálogo.

El Proveedor debe indicar en la Cotización: (a) el valor de las Motocicletas, incluyendo el IVA y el impuesto al consumo aplicables; (b) el valor de las Adecuaciones y su impuesto aplicable; (c) el valor de los Accesorios y su impuesto aplicable; (d) los costos de la matrícula; (e) el valor de los gravámenes adicionales (estampillas) aplicables identificados por la Entidad Compradora en la Solicitud de Cotización; (f) el valor del SOAT sin que su valor supere el estipulado en la Tabla de Tarifas Comerciales publicada por la Superintendencia Financiera para la vigencia respectiva; (g) el mayor plazo requerido para la entrega de las Motocicletas; (h) la posibilidad de entregas parciales de las Motocicletas.

El precio cotizado para las Adecuaciones y los Accesorios, así como el precio del Mantenimiento Preventivo, debe corresponder a los precios del Catálogo. El Proveedor puede ofrecer menores precios.

Si la Entidad Compradora requiere una mayor duración del Mantenimiento Preventivo, lo debe hacer explícito en la Solicitud de Cotización y el Proveedor debe cotizar el valor adicional. El Mantenimiento Preventivo adicional debe ser solicitado en años de servicio o su equivalente en kilómetros. El valor del Mantenimiento Preventivo adicional no puede superar el valor ofrecido en el Catálogo según la proporción calculada en años de servicio o su equivalente en kilómetros.



Los precios de la matrícula y el SOAT deben ser los vigentes según la reglamentación de la Superintendencia Financiera y la autoridad de tránsito que corresponda a la solicitud de la Entidad Compradora. El Proveedor no debe cobrar otros gastos administrativos por estos trámites

- (viii) **Lugares de entrega:** El Proveedor debe garantizar la entrega de las Motocicletas, Cuatrimotos y Motocarros sin costo adicional en todo el país.
- (ix) **Facturación y pago:** El Proveedor debe facturar las Motocicletas, Cuatrimotos y/o Motocarros entregados de conformidad con las condiciones establecidas en los Documentos del Proceso y recibidos a satisfacción, incluir el IVA, el impuesto al consumo y los gravámenes adicionales (estampillas) aplicables a los Procesos de Contratación que la Entidad Compradora haya informado en la Solicitud de Cotización, presentar la factura en la dirección indicada para el efecto por la Entidad Compradora y publicar una copia en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

La Entidad Compradora debe aprobar y pagar las facturas dentro de los 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 30 días calendario empezará a contar a partir de la presentación de la nueva factura. Igualmente, cuando la Entidad Compradora lo estime necesario, es obligación del Proveedor remitir a la Entidad Compradora los soportes de pago de las obligaciones laborales frente al sistema de seguridad social integral y demás aportes relacionados con las obligaciones laborales frente a su personal durante el mes a facturar. La Entidad Compradora debe entregar al Proveedor un comprobante de pago que incluya el valor de los descuentos y retenciones efectuados.

El Proveedor debe cumplir con las obligaciones derivadas de la Orden de Compra mientras el pago es formalizado. En caso de que la Entidad Compradora incurra en mora superior a 30 días calendario, el Proveedor podrá suspender el suministro a la Entidad Compradora hasta que esta formalice el pago y abstenerse de cotizar en las Solicitudes de Cotización generadas por esta Entidad Compradora.

El retraso en los tiempos de entrega establecidos en la Cláusula 8 y en la Orden de Compra genera descuentos a favor de la Entidad Compradora en la factura correspondiente a la entrega para la cual se presentó el retraso. El valor de los descuentos aplicables será del 0,2% del valor de las Motocicletas, Cuatrimotos y/o Motocarros pendientes de entrega de la Orden de Compra por cada día hábil de retraso en la entrega cuando la demora sea imputable al Proveedor. Si se justifica y se comprueba que el retraso en la entrega fue causado por un error en la solicitud realizada por la Entidad Compradora, no aplican estos descuentos.

El Proveedor debe presentar a Colombia Compra Eficiente dentro de los ocho (8) días calendario siguientes a la firma del presente documento: (i) el RUT del Proveedor; y (ii) la certificación de la cuenta bancaria en la que se debe consignar el pago, con máximo treinta (30) días de expedición. En caso de que el Proveedor sea una unión temporal o consorcio, debe presentar (i) el RUT de la unión temporal o consorcio; y (ii) las certificaciones de las cuentas bancarias de uno o varios de sus miembros con máximo 30 días de expedición. En este último caso, el Proveedor debe señalar el porcentaje de pago que la Entidad Compradora debe realizar a cada cuenta.



Para actualizar la información de facturación y pago, el Proveedor debe enviar a Colombia Compra Eficiente una carta firmada por su representante legal indicando los nuevos datos de notificación o de información de facturación y pago. Colombia Compra Eficiente actualizará la información dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al recibo de la comunicación, en señal de aceptación de los nuevos datos.

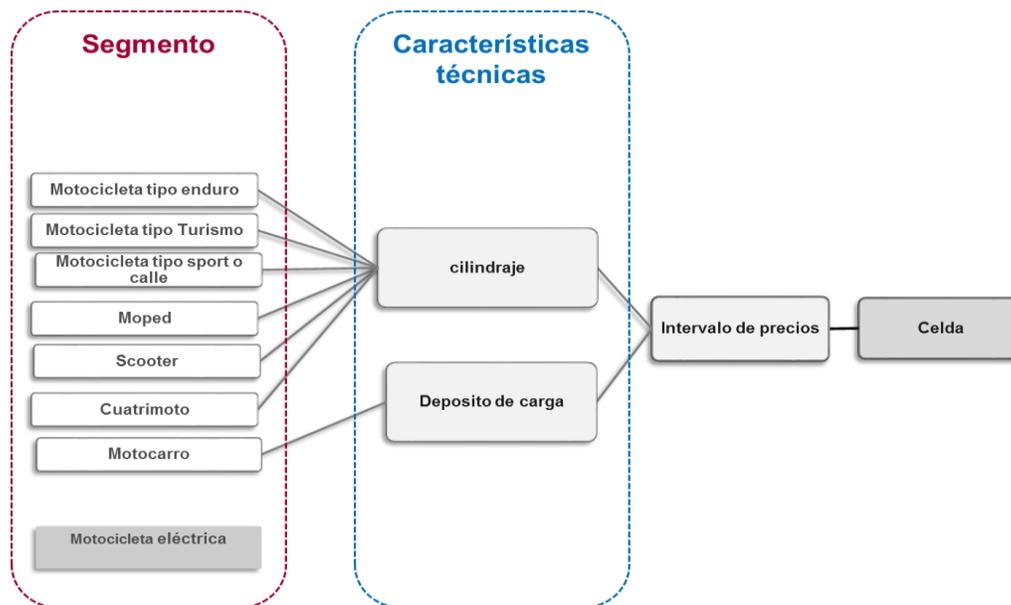
II. Registro de usuario/Ingreso a la Tienda Virtual del Estado Colombiano

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

III. Proceso de adquisición de Motocicletas, Cuatrimotos y Motocarros en la Tienda Virtual de Estado Colombiano

El Acuerdo Marco determina que la compra de Motocicletas, Cuatrimotos y Motocarros debe realizarse por medio de una solicitud de cotización a los Proveedores que ofrezcan las Referencias contenidas dentro de una Celda. Una Celda es el resultado de la escogencia de un Segmento, la característica técnica que aplique a la Motocicleta, Cuatrimoto y Motocarro y el intervalo de precio que se ajuste al presupuesto.

Diagrama 1 Escogencia de la Celda



IV. Búsqueda de la Celda en la Tienda Virtual del Estado Colombiano

El Catálogo es la herramienta informativa que ayuda a las Entidades Compradoras a definir económica y técnicamente su necesidad. El Catálogo contiene el precio de mercado y los descuentos por volumen de cada Motocicleta, Cuatrimoto y Motocarro, su ficha técnica y las características de las Adecuaciones, Adecuaciones Especiales y Accesorios.

A. Pasos para identificar Referencias dentro de la celda

La Entidad Compradora debe identificar las Referencias de las Celdas (ver Diagrama 1) cumpliendo los siguientes 7 pasos:

Paso 1. Para determinar la Celda la Entidad Compradora una vez se encuentre en el mini sitio del Acuerdo Marco de Motocicletas, Cuatrimotos y Motocarros (<http://www.colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano/transporte/motocicletas>) se descarga el archivo “Catálogo y especificaciones técnicas de las Referencias”.

 **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	
■ Formato de solicitud de cotización	

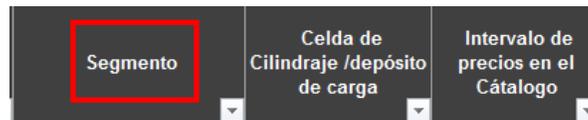
Paso 2. Una vez descargado el archivo se abre y se habilita la edición. Para determinar la Celda se recomienda utilizar un filtro para toda la fila 1.



Referencias adjudicadas de Motos - Excel

	A	B	C	E	F	G	H	I
	Proponente	Segmento	Celda de Cilindraje /depósito de carga	Intervalo de precios en el Catálogo	Marca	Código Fasecelda	Referencia 1	Referencia 2
1	Autotecnica Colombiana S.A.S	Cuatrimotos	200cc - 300cc	1	Kymco	10119002	MAXXER	250
2	Autotecnica Colombiana S.A.S	Cuatrimotos	200cc - 300cc	2	Kawasaki	4519010	BRUTE FORCE	KVF300
3	Suzuki Motor De Colombia S.A.	Cuatrimotos	200cc - 300cc	2	Suzuki	8819013	LTF	250
4	Autotecnica Colombiana S.A.S	Cuatrimotos	301cc - 425cc	1	Kymco	10119004	MAXXER	375
5	Fanalca	Cuatrimotos	640cc - 799cc	2	Honda	3419004	TRX	680 FA
6	Autotecnica Colombiana S.A.S	Cuatrimotos	640cc - 799cc	3	Kawasaki	4519008	BRUTE FORCE	KVF750HCF
7	Suzuki Motor De Colombia S.A.	Cuatrimotos	640cc - 799cc	1	Suzuki	8819011	KINGQUAD	LTA 750

Paso 3. En la opción Segmentos, de acuerdo a la necesidad de la Entidad Estatal esta escoge el tipo de Motocicleta, Cuatrimoto o Motocarro.



Paso 4. Una vez escogido el Segmento, se despliegan las características técnicas aplicables a las Motocicletas, Cuatrimotos o Motocarros. En el ejemplo se escoge Motocicleta tipo enduro y la característica técnica corresponde al cilindraje real de la Motocicleta.

Proponente	Segmento	Celda de Cilindraje /depósito de carga	Intervalo de precios en el Catálogo
Autotecnica Colombiana S.A.S	Motocicleta Tipo Enduro	<ul style="list-style-type: none"> Ordenar de A a Z Ordenar de Z a A Ordenar por color Borrar filtro de "Celda de Cilindra..." Filtrar por color Filtros de texto Buscar <input checked="" type="checkbox"/> (Seleccionar todo) <input checked="" type="checkbox"/> 600cc - 670cc <input checked="" type="checkbox"/> 750cc - 850cc <input checked="" type="checkbox"/> 851cc - 1.099cc <input checked="" type="checkbox"/> mayor a 1.100cc 	1
Suzuki Motor De Colombia S.A.	Motocicleta Tipo Enduro		2
Incolmotos Yamaha S.A.	Motocicleta Tipo Enduro		1
Suzuki Motor De Colombia S.A.	Motocicleta Tipo Enduro		1
Incolmotos Yamaha S.A.	Motocicleta Tipo Enduro		1

Paso 5. Escogido el cilindraje se despliega la lista de los intervalos de precios. Los intervalos de precio van en orden del 1 al 3 cuando aplique la diferenciación. Siendo el intervalo de precio 1 el que contiene las Referencias con menor precio y el intervalo de precio 3 el que contiene las Referencias con el mayor precio. En el ejemplo se escoge el intervalo de precios 1. Escogido el intervalo de precios, la plataforma muestra las Referencias que se encuentran en la Celda.

Proponente	Segmento	Celda de Cilindraje /depósito de carga	Intervalo de precios en el Catálogo	Marca	Código Fasecolda	Referencia 1	Referencia 2	Referencia 3
Autotecnica Colombiana S.A.S	Motocicleta Doble Proposito Tipo Enduro	226cc - 274cc	1	Kawasaki	4517108	KLX	250	MT 250CC
Incolmotos Yamaha S.A.	Motocicleta Doble Proposito Tipo Enduro	226cc - 274cc	1	Yamaha	9817137	XTZ [1]	250	MT 250CC

B. Información de cada Referencia

Para cada uno de las Referencias el archivo muestra la información económica que permite calcular los precios finales aplicado el descuento según el volumen, el valor del Mantenimiento Preventivo, consultar los precios de las Adecuaciones y Accesorios, verificar las características técnicas y analizar la ficha técnica publicada por el Proveedor. Para acceder a esta información se da clic sobre el link en la última columna.

Los precios del archivo pueden ser utilizados para determinar el presupuesto que debe estimar la Entidad Compradora para la compra. Sin embargo, debe tener en cuenta el valor del SOAT, los valores de la matrícula, los gravámenes adicionales.

C. Precio de las Motocicletas, Cuatrimotos o Motocarros

El precio de la Motocicleta, Cuatrimoto o Motocarro en el Catalogo es el que resulte de aplicar el descuento por unidad o por volumen al precio de Fasecolda. Estos precios son actualizados mensualmente.

El precio de la Motocicleta, Cuatrimoto o Motocarro incluye los impuestos aplicables a este como son el



IVA y el Imposconsumo. No incluye el valor del Mantenimiento Preventivo ni de las Adecuaciones, ni los Accesorios adicionales.

Al valor de la suma de los ítems anteriores es necesario incluir el precio de la matrícula, el precio del SOAT y los costos que implican los gravámenes adicionales.

Por lo tanto, el precio final de las Motocicletas, Cuatrimotos o Motocarros es el resultante de la siguiente fórmula:

$$\text{Precio de las Motocicletas, Cuatrimotos o Motocarros} = \{\text{Precio en Fasecolda} * (1 - \text{descuento ofrecido por volumen})\} * \text{unidades} + \text{precio del Mantenimiento Preventivo} + \text{precios de las Adecuaciones y de los Accesorios} + \text{precio de la matrícula} + \text{gravámenes adicionales.}$$

Para iniciar el Proceso de Contratación, el Acuerdo Marco determina que la compra de las Motocicletas, Cuatrimotos o Motocarros debe realizarse por medio de una solicitud de cotización a los Proveedores que ofrezcan las Referencias contenidas dentro de una Celda.

V. Solicitud de cotización de las Motocicletas, Cuatrimotos o Motocarros

A. Simulador para estructurar la compra

El formato de solicitud de cotización 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 “Formato de Solicitud de Cotización Motos” en el mini sitio del Acuerdo Marco Adquisición de Motocicletas, Cuatrimotos y Motocarros de la Tienda Virtual del Estado Colombiano en el siguiente link: <http://www.colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano/transporte/motocicletas>.





Motocicletas, cuatrimotos y motocarros

Acuerdo Marco para la adquisición de motocicletas, cuatrimotos y motocarros

Número de proceso: LP-AMP-090-2016

Vigencia: De Junio 29, 2016 hasta Junio 29, 2019

Condiciones generales

- Al comprar a través de la Tienda Virtual de Estado Colombiano y del Acuerdo Marco, las Entidades Estatales pueden adquirir (i) Motocicletas doble propósito tipo Enduro; (ii) Motocicletas doble propósito tipo Turismo; (iii) Motocicletas tipo Moped; (iv) Motocicletas tipo Scooter; (v) Motocicletas tipo Sport, Calle o Urbana; (vi) Motocicletas Eléctricas; (vii) Cuatrimotos; y (viii) Motocarros.
- Descuentos hasta del 13%
- Las Entidades Compradoras pueden adquirir las Motocicletas, Cuatrimotos y Motocarros que satisfacen las necesidades técnicas y se acomodan al presupuesto de la Entidad.
- Incluye el mantenimiento preventivo en todas las capitales de departamento.
- Entrega sin costo en todo el país.

Condiciones del Acuerdo Marco

Consulte las condiciones para comprar al amparo del Acuerdo Marco para adquirir Motocicletas, Cuatrimotos y Motocarros. (Acuerdo Marco) (Modificación No. 1) (Prórroga)



Enlaces de interés

Formulario para registrar un incumplimiento de los Acuerdos Marco. ([Ver más](#))



Descargue información de interés:

- Catálogo y especificaciones técnicas de las motocicletas, cuatrimotos y motocarros 
- Especificaciones técnicas de los Accesorios y las Adecuaciones 
- Formato de Inclusiones y Suspensiones motocicletas, cuatrimotos y motocarros 
- Formato para reportar posibles incumplimientos en las Órdenes de Compra motocicletas, cuatrimotos y motocarros 
- Simulador para estructurar la compra** 



El futuro es de todos

DNP
Departamento
Nacional de Planeación



- **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 10 pasos:

Paso 1: Diligenciar completamente la información de la Entidad Compradora.

Ejemplo de Plantilla - Solicitud de Cotización			
Acuerdo Marco / Agregación de Demanda XXXXXXX			
Información de la Entidad Compradora			
Nombre de la Entidad:	Colombia Compra Eficiente	NIT:	830.006.270
Dirección de la Entidad:	car 7 No 26 - 20	Municipio:	Bogotá
Nombre del Comprador:	Francisco Morales	Teléfono:	3184561674 Ext.
Correo del comprador:	francisco.morales@colombiacompra.gov.co		
Fechas estimadas			
Fecha creación solicitud cotización:	29 de diciembre de 2015		
Artículos Solicitud de Cotización			

Paso 2: Para la escogencia de la Celda el usuario debe desplegar las listas en el orden siguiente: (i) Segmento; (ii) Característica técnica e (iii) Intervalo de precio. El usuario debe especificar el número de unidades que requiere del mismo tipo.

Segmento	Cilindraje	Intervalo de precio	Unidades
Motocicleta Doble Propósito Tipo Enduro	226cc - 274cc	Intervalo de precio 1	4



Paso 3: 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 Referencias 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: diseños de la pintura adicional), (ii) la medida; (iii) la capacidad del platón del Motocarro; y (iv) la normativa que debe cumplir el bien.

Adecuaciones y Accesorios			
Descripción	Cantidad	Sí / No	Observaciones
Defensa		NO	
Pintura (100% del exterior de la Motocicleta, Cuatrimoto o Motocarro)		NO	
Adhesivos de emblemas (por metro cuadrado)		NO	
Sirena Compacta		NO	
Luces estroboscópicas		NO	
Exploradoras		NO	
Casco abatible		NO	
Casco cerrado		NO	
Impermeables		NO	
Chalecos reflectivos		NO	
Rodilleras, coderas y guantes		NO	
Maletero		NO	
Chaqueta antifricción		NO	
Body armor		NO	
Maleteros Laterales		NO	
Parrilla		NO	

Paso 4: 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 Referencia 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 5: El Usuario debe diligenciar la casilla de matrícula con el tipo de registro que requiere (Oficial, particular, etc).

Requerimientos de la Matrícula



Paso 6: En la casilla de los “Gravámenes adicionales” la Entidad Compradora debe indicar cómo el Proveedor debe calcular las estampillas que aplican a la Orden de Compra.

Gravámenes adicionales (estampillas)			
Indique los gravámenes adicionales (estampillas) a los que está sujeta la Orden de Compra. Son gravámenes adicionales por ejemplo, estampillas y demás impuestos territoriales. Los impuestos como ICA y retención en la fuente NO son gravámenes adicionales.			
¿Como debe calcular el proveedor el valor de las estampillas?		<input type="text" value="Sobre el valor con impuestos"/>	
		<input type="text" value="Sobre el valor con impuestos"/> <input type="text" value="Sobre el valor sin impuestos"/> <input type="text" value="No aplica"/>	
No.		Gravamen	% Gravamen
1		Gravamen 1	1,00%
2		Gravamen 2	1,00%
<input type="button" value="Agregar filas"/> <input type="button" value="Eliminar filas"/>			Total Gravámenes adicionales 2,00%

Paso 7: El usuario debe especificar el lugar de entrega. 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	Unidades
Si requiere agregue o elimine filas	
<input type="button" value="Agregar filas"/> <input type="button" value="Eliminar filas"/>	

Paso 8: Utilice el botón “Simular” 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.

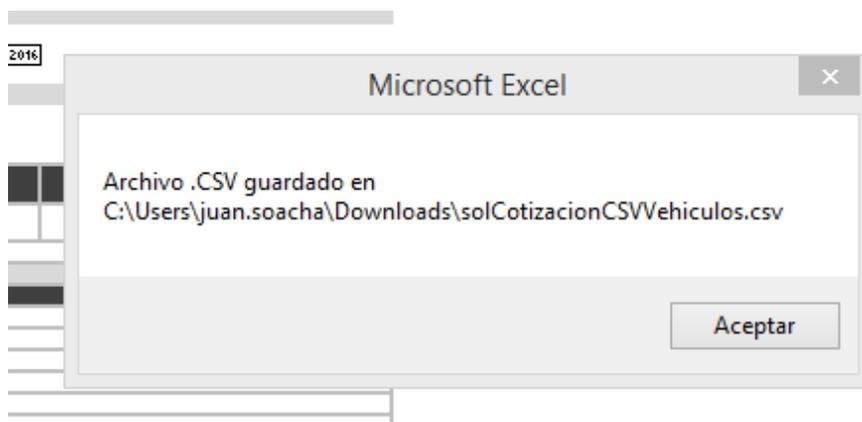
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
Ejemplo de Plantilla - Solicitud de Cotización												
Acuerdo Marco / Agregación de Demanda XXXXXXXX												
Información de la Entidad Compradora												
Nombre de la Entidad:		Colombia Compra Eficiente						NIT:		830.006.270		
Dirección de la Entidad:		car 7 No 26 - 20						Municipio:		Bogotá		
Nombre del Comprador:		Francisco Morales						Teléfono:		3184561674		Ext.
Correo del comprador:		francisco.morales@colombiacompra.gov.co										
Fechas estimadas												
Fecha creación solicitud cotización:		29 de diciembre de 2015										
Artículos Solicitud de Cotización												
<input type="button" value="Simular"/>												

Paso 9: Una vez el usuario revise la Solicitud de Cotización debe proceder a hacer clic en el botón “Generar CSV” que se encuentra en la parte superior de la pestaña del archivo.



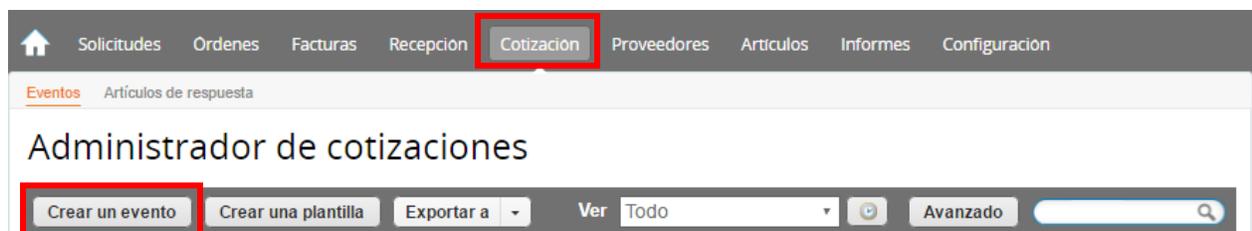
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O					
Ejemplo de Plantilla - Resumen de Cotización																			
Acuerdo Marco / Agregación de Demanda XXXXXXX																			
Información de la Entidad Compradora																			
Nombre de la Entidad:					Colombia Compr Eficiente					NIT:					830.036.270				
Fechas estimadas																			
Fecha creación solicitud cotización: 29 de diciembre de 2015																			
Artículos de la Cotización																			
<input type="button" value="Generar CSV"/>																			

Paso 10: Una vez presionado 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.



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. 19268 "Cotización Motocicletas", para realizar la búsqueda escriba la palabra Motocicletas y haga clic en el botón “crear”. La Entidad Compradora debe realizar una solicitud de cotización por cada tipo de Motocicleta, Cuatrimoto o Motocarros que necesite.



Crear a partir de una plantilla.

#21708 Nube Privada

#21340

#21339 Solicitud de Información ...

#21338 Conectividad

[+ 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

Cotización - Evento 12058 [Editar](#)

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

Adjuntar 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

Evento: Adjudicación de respuesta

Cotización de entrega ... - Evento 777 Editor

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 Entidad Compradora debe dar 5 días hábiles para cotizar a los Proveedores. El tiempo se cumple a las 17:00 pm.



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 de recepción de cotizaciones: Iniciar al enviar

Fin del evento: 20 17:00 America/Bogota

¿Cuándo comienza este evento?: 20/02/18

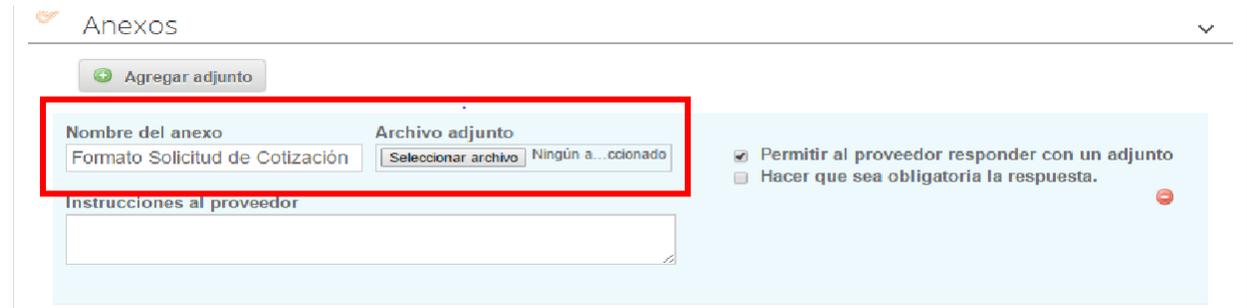
¿Cuándo debería terminar este evento?: 17:00

Iniciar evento al 'Enviar'



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

La Entidad Compradora debe subir el archivo de “Simulador para estructurar la compra” 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 formato del simulador la Entidad Compradora debe cargar los componentes o “ítems” del servicio requerido utilizando el archivo CSV que genere en el paso 10. 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:



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 cotización 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.

Ningún archivo seleccionado

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

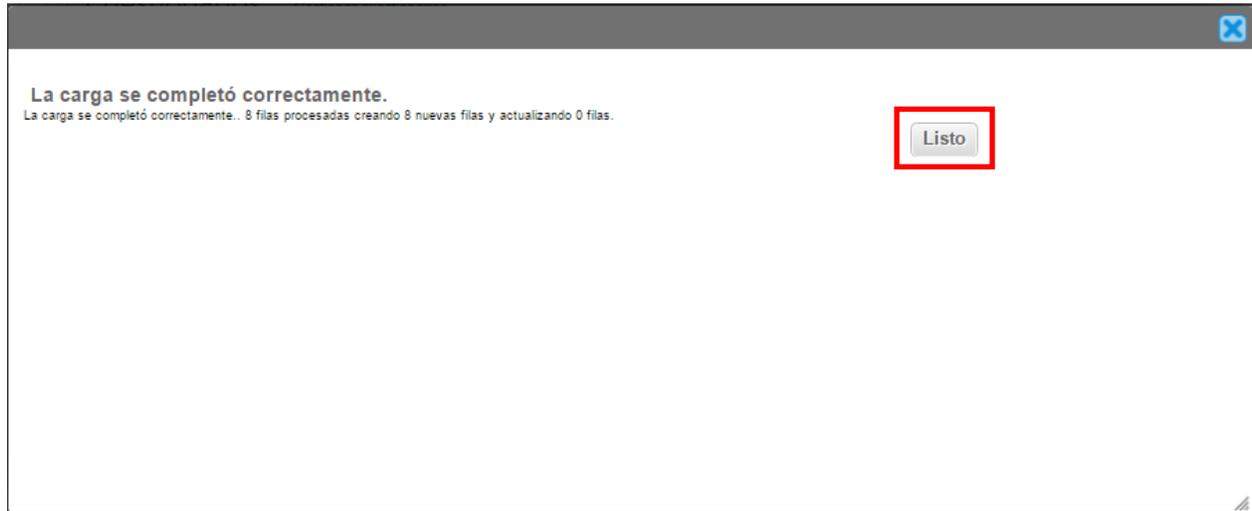
En esta ventana la entidad debe oprimir el botón "Finalizar carga". Luego debe esperar 1 o 2 minutos, tiempo después del cual debe visualizar el siguiente mensaje:

	Row 3 Nuevo	Row 4 Nuevo
Tipo (servicio o artículo)	QuoteRequestQuantityLine	QuoteRequestQuantityLine
Cantidad	1	1
Código de unidad de medida*	Und	Und
Posición	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	0	0
Divisa	COP	COP
Descripción	Requirimientos de la Matricula	Gravámenes adicionales
Mercancía		

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 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



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

Paso 9: 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

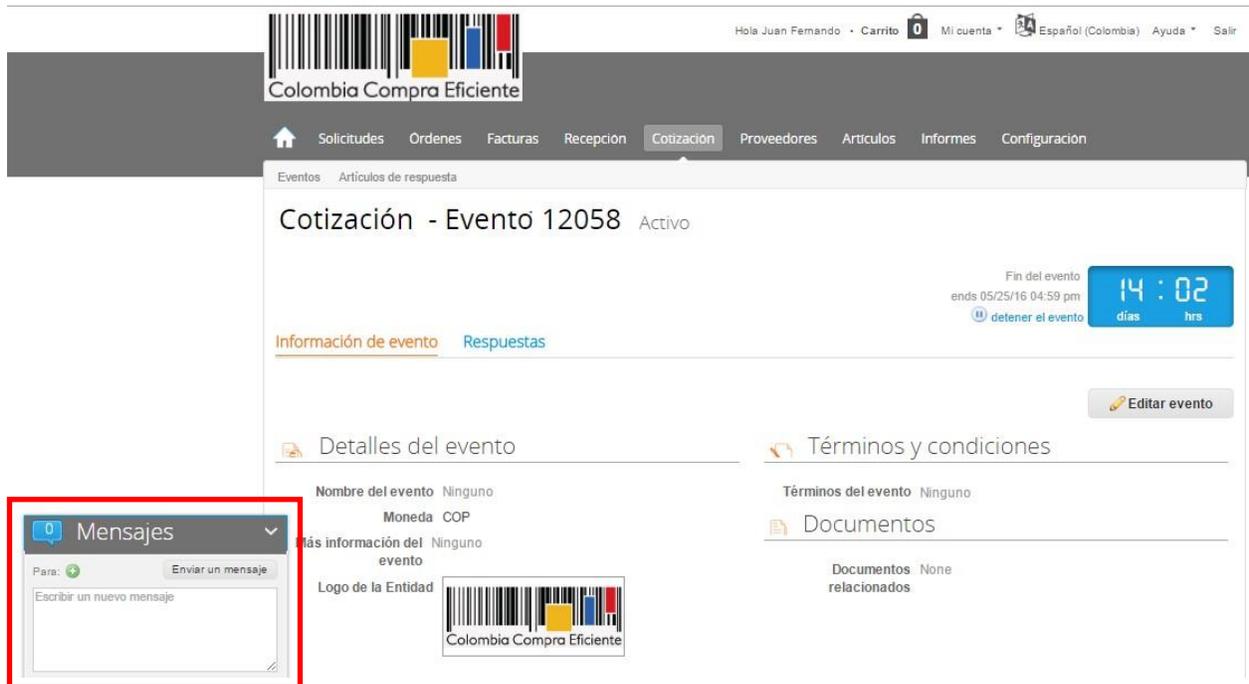
Cancelar **Enviar el evento**

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.





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.

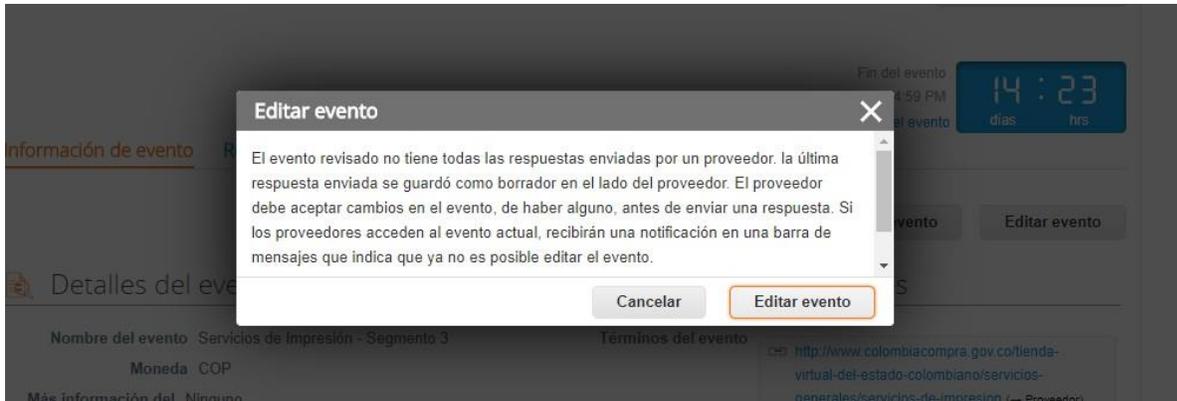
D. Editar un evento de cotización

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.



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



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

Evento	Nombre del evento	Creador	Etiqueta	Mercancia	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*”.



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.



[Inicio](#)
[Solicitudes](#)
[Ordenes](#)
[Facturas](#)
[Recepción](#)
[Cotización](#)
[Proveedores](#)
[Artículos](#)
[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	
Formato Solicitud de Cotización	Solicitud_de_Cotizacion.xlsx 	<input checked="" type="checkbox"/> Permitir al proveedor responder con un adjunto <input type="checkbox"/> Hacer que sea obligatoria la respuesta.
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.

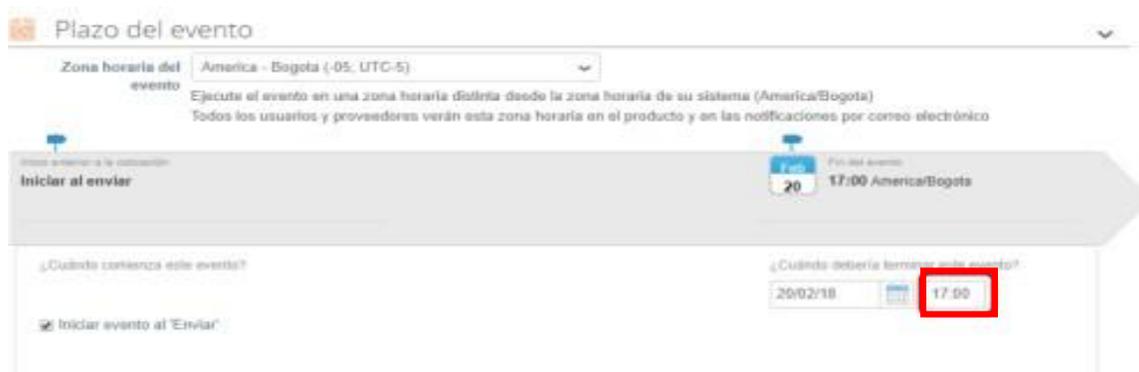
Artículos y lotes

[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	1.000,00 COP	1.000,00 COP
 Artículo 2	1	2.000,00 COP	2.000,00 COP
 Artículo 3	1	3.000,00 COP	3.000,00 COP
 Artículo 4	1	4.000,00 COP	4.000,00 COP
Total de la base			10,000.00 COP



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 cinco (5) días hábiles. El plazo cuenta desde el día en el que se envía el evento editado hasta el día en el que se cumplen los cinco (5) días hábiles a las 17:00 p.m.



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



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.



E. Finalizar evento de cotización

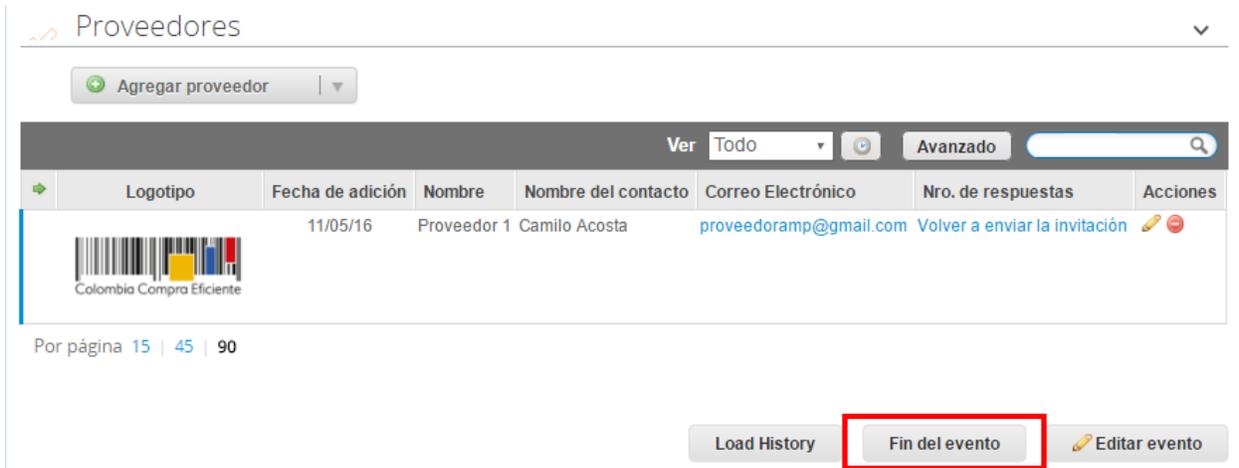
La Entidad Compradora puede concluir el evento antes del plazo estipulado en el acuerdo marco, solamente si se cumplen las dos siguientes condiciones:

- (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

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.



[Inicio](#) | [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	9.200,00

Por página 15 | 45 | 90

Nota: dependiendo de la cantidad de Referencias disponibles por Proveedor, este podrá entregar varias respuestas. Cada una de las Respuestas enviadas por el Proveedor tendrá como nombre la Referencia 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 ofe
	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 debe revisar en el formato de solicitud de cotización adjuntado por el Proveedor. La Entidad Compradora también puede consultar los precios del Catálogo AMP Motocicletas, Cuatrimotos y Motocarros.



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 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 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
	22/08/14	AUTOMAYOR S.A.	Cotización Automayor	cce@automayor.com.co	Recordar Responderá	 
	22/08/14	CAR HYUNDAI S.A.	Erika Moreno	erika.moreno@hyunda...	Recordar	 
	22/08/14	DISTRIBUIDORA NISSAN S.A.	B Martínez	licitaciones@diniss...	Recordar Responderá	 
	22/08/14	NAVITRANS S.A.S.	R Roa	rroa@navitrans.com.co	Recordar	 
	22/08/14	SOFASA S.A.	Licitación Sofasa	licitacion.sofasa@o...	Recordar	 
	22/08/14	TOYONORTE LTDA	Licitación Toyota	deabello@toyonorte...	Recordar	 
	22/08/14	Union Temporal Los Coches- Iberplast- 2014	C Gomez	cgomez@loscoches.co...	Recordar	 

Ver Todo Avanzado

Por pagina 15 | 45 | 90



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.

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.

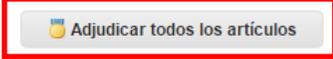
Es necesario analizar cada caso en concreto para ver si existen situaciones excepcionales como por ejemplo el caso en el que no hayan incluido el iva. De todas maneras, siempre recuerden que prevalece la cotización de la plataforma sobre la del Excel.

H. Selección del Proveedor

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



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.

J. Publicidad de Órdenes de Compra

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

La Tienda Virtual del Estado Colombiano hace parte integral del SECOP y es la plataforma a través de la cual se gestionan las adquisiciones de las Entidades Estales al amparo de Acuerdos Marco de Precios y otros Instrumentos de Agregación de Demanda, así como la adquisición de bienes en Grandes Superficies. Así, las operaciones que se realizan a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano cumplen con el principio de publicidad al quedar registradas en la página web de Colombia Compra Eficiente, en el enlace: <http://www.colombiacompra.gov.co/amp-ordenes-de-compra> En consecuencia, la Entidad Compradora no debe publicar nuevamente la Orden de Compra como un contrato independiente en el SECOP, pues estaría duplicando el registro y afectando la calidad de la información del sistema de compra y contratación pública.

La numeración del contrato es la dada por la Tienda Virtual del Estado Colombiano a la Orden de Compra y es la única referencia que debe ser empleada por la Entidad Compradora respecto de la gestión y ejecución del contrato. La Entidad Compradora podrá asignar un número interno de seguimiento documental o archivo, de manera que sea identificable respecto de sus demás Procesos de Contratación, sin que esto implique que sea necesario publicar esta numeración interna nuevamente en el SECOP.

VI. Solicitud de compra

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



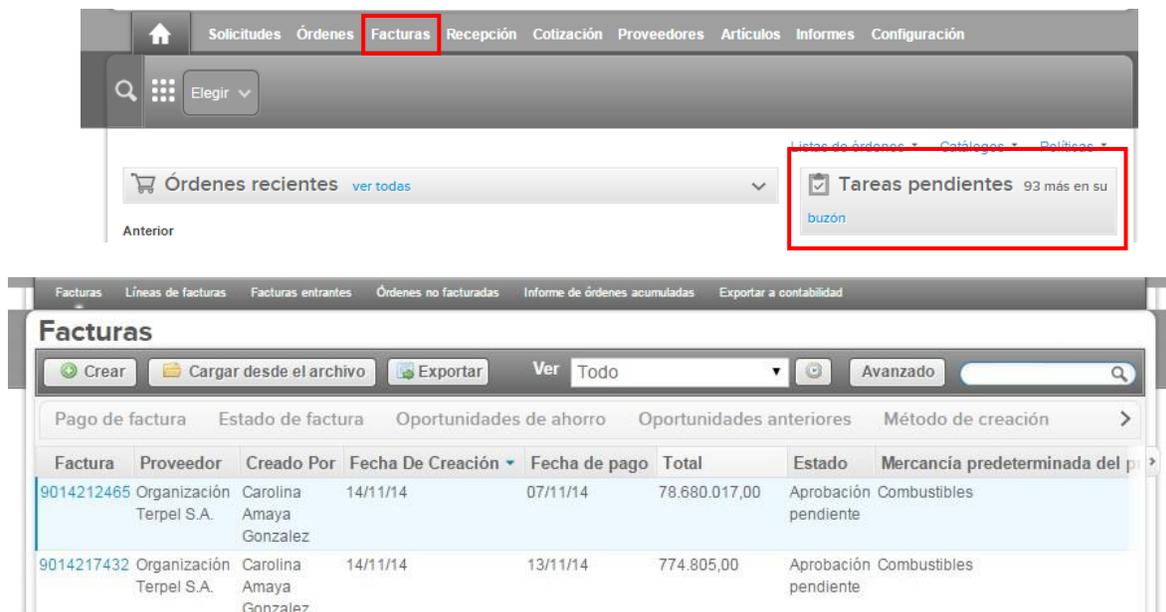
VII. Orden de Compra

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

VIII. 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.



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.



IX. Articulación del Acuerdos Marco de Motocicletas, Cuatrimotos y Motocarros con los Acuerdos Marco de SOAT y Seguros de Vehículos

Colombia Compra Eficiente propone la siguiente metodología para la articulación de la compra de las Motocicletas, Cuatrimotos y Motocarros nuevos por medio del Acuerdo Marco con la compra del SOAT y el Seguro del Vehículo a través de los Acuerdos Marco de Precios respectivos.

1. La Entidad Estatal realiza el proceso de compra de las Motocicletas, Cuatrimotos y Motocarros de acuerdo a lo establecido en la presente guía.
2. Una vez la Entidad Compradora coloque la Orden de compra de las Motocicletas, Cuatrimotos y Motocarros, debe solicitar al Proveedor de los mismo el número de placa asignado y la factura o prefactura con la siguiente información: marca, modelo, tipo de Motocicleta, Cuatrimoto o Motocarro y, línea o Referencia, peso en toneladas, número de pasajeros, cilindraje real, número de motor y número de chasis,
3. Con la placa asignada y la información definida en el numeral 2, la Entidad Compradora debe realizar el proceso de Solicitud de Cotización del SOAT de acuerdo a lo establecido en la Guía de compra de SOAT a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano ([Ver Guía](#)).
4. La Entidad Compradora coloca la Orden de Compra en el Acuerdo Marco de SOAT. Una vez recibido procede a entregarlo al Proveedor de las Motocicletas, Cuatrimotos y Motocarros para poder matricular en el RUNT.
5. Para adquirir el seguro todo riesgo a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano la Entidad Compradora debe realizar el proceso de Solicitud de Cotización del Seguro de Vehículo de acuerdo a lo establecido en la Guía de compra ([Ver Guía](#)), a la cual debe adjuntar la factura o prefactura de la Motocicletas, Cuatrimotos o Motocarro y la Orden de Compra del SOAT.

X. Publicación de documentos adicionales en las Órdenes de Compra

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

XI. 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.



XII. 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.

