

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

Tabla de contenido

I. Información del Acuerdo Marco.....	2
II. Registro/ Ingreso a la Tienda Virtual del Estado Colombiano	6
III. Proceso de adquisición de Vehículos 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.....	10
C. Precio del Vehículo.....	11
V. Solicitud de Cotización de Vehículos	12
A. Simulador para estructurar la compra	12
B. Cómo realizar la Solicitud de Cotización	18
C. Mensajes	23
D. Editar un Evento de Cotización	24
E. Finalizar Evento de Cotización	27
F. Análisis de las cotizaciones de los Proveedores.....	28
G. Aclaraciones a la Solicitud de Cotización.....	30
H. Selección del Proveedor.....	32
I. Cancelar el evento de cotización.....	33
VI. Solicitud de compra	33
VII. Orden de compra	33
VIII. Facturación y pagos.....	33
IX. Publicación de documentos adicionales de la Orden de Compra.....	34
X. Articulación de los Acuerdos Marco de Precios de Vehículos, SOAT y Seguros de Vehículos.....	34
XI. Modificaciones, aclaraciones, terminaciones o liquidación de la Orden de Compra	35
XII. Reporte de Posibles Incumplimientos en las Órdenes de Compra.....	36



I. Información del Acuerdo Marco

La presente guía busca ayudar a las Entidad Estatales en el proceso de adquisición de Vehículos, 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 Vehículos, con sus Adecuaciones y sus Accesorios, y la prestación del Servicio de Mantenimiento Preventivo: [Ver Acuerdo Marco para la adquisición de vehículos.](#)

Información general del Acuerdo Marco

- (i) **Número de Proceso:** CCE-312-1-AMP-2015, Acuerdo Marco para la Adquisición de Vehículos.
- (ii) **Objeto:** El objeto del Acuerdo Marco es establecer: (a) las condiciones para la venta de Vehículos con Mantenimiento Preventivo, Adecuaciones, Adecuaciones Especiales 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 los Vehículos con el Mantenimiento Preventivo, las Adecuaciones, Adecuaciones Especiales y Accesorios por parte de las Entidades Compradoras.
- (iii) **Alcance:** Los Proveedores se obligan a la venta de Vehículos en las Ciudades de Entrega 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-059-2015.
- (iv) **Vigencia del Acuerdo Marco:** 31 de diciembre de 2019
- (v) **Fecha máxima de generación de Órdenes de Compra:** Las Entidades Compradoras pueden generar Órdenes de Compra durante la vigencia del Acuerdo Marco de Precios sin que su plazo de ejecución pueda exceder del 30 de junio de 2020
- (vi) **Tiempos del proceso:** Los Proveedores del Acuerdo Marco deben responder a la Solicitud de Cotización dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al envío de la misma. Si la Cotización es para Vehículos Eléctricos o Vehículos Híbridos, el Proveedor debe visitar las instalaciones en las cuales la Entidad Compradora solicita le sea instalado el cargador para efectos de completar la Cotización y en estos casos el Proveedor debe responder a la Solicitud de Cotización dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al envío de la misma. Para finalizar el Evento de Cotización antes del tiempo mencionado ver Sección V.E.



- (vii) Una vez finalizado el Evento de Cotización la Entidad Compradora dispone de 10 días hábiles para realizar la Orden de Compra.

Los Proveedores disponen de un plazo máximo de 60 días calendario contados a partir de la fecha de la Orden de Compra, salvo por lo establecido en los siguientes dos párrafos:

El Proveedor debe indicar en la respuesta a la cotización el mayor plazo de entrega de los Vehículos, sin que supere los 150 días calendario, cuando: (i) deba realizar las Adecuaciones, Adecuaciones Especiales o instalar los Accesorios solicitados por la Entidad Compradora; (ii) la entrega sea en un lugar diferente a las Ciudades de Entrega; o (iii) la cantidad de Vehículos a entregar sea 20 unidades o más.

El Proveedor de Vehículos Eléctricos y Vehículos Híbridos debe indicar en la respuesta a la cotización el mayor plazo de entrega de los Vehículos, sin que supere los 6 meses. La Entidad Compradora debe indicar en el formato de cotización el máximo tiempo de entrega que puede permitir. El Proveedor podrá rechazar la cotización si el tiempo solicitado excede su capacidad.

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

(ix) Precio:

Automóviles, camperos, camionetas, pick ups, Vans y microbuses.

El precio de venta es el que resulte de: (a) aplicar el porcentaje de descuento sobre el valor de la Referencia del Vehículo 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 del Vehículo publicado en el Catálogo incluye el IVA, el impuesto al consumo y la entrega cuando es en una Ciudad de Entrega.

El Proveedor en su cotización debe indicar los porcentajes de descuento que aplica al valor de las Referencias de los Vehículos cotizados 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 del Vehículo, incluyendo el IVA y el impuesto al consumo; (b) el valor del Mantenimiento Preventivo; (c) el costo de entrega del Vehículo en el lugar indicado por la Entidad Compradora, cuando este no es una Ciudad de Entrega; (d) el valor de las Adecuaciones y el impuesto aplicable a estos; (e) el valor de los Accesorios y el impuesto aplicable a estos; (f) 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; (g) el valor de los gravámenes adicionales (estampillas) aplicables identificados por la Entidad Compradora en la Solicitud de Cotización ; (h) el valor de la tarjeta TIE y (i) la posibilidad de entregas parciales de los Vehículos.



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.

Camiones, buses, busetas.

El precio de venta es el que resulte de: (a) aplicar el porcentaje de descuento sobre el valor del Chasis de la Referencia del Vehículo 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 del Chasis de la Referencia del Vehículo publicado en el Catálogo incluye el IVA, el impuesto al consumo y la entrega cuando es en una Ciudad de Entrega.

El Proveedor en su cotización debe indicar los porcentajes de descuento que aplica al valor de las Referencias de los Vehículos cotizados 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 del Chasis de la Referencia del Vehículo o del Chasis caminado para los buses y busetas, incluyendo el IVA y el impuesto al consumo; (b) el valor del Mantenimiento Preventivo; (c) el costo de entrega del Vehículo en el lugar indicado por la Entidad Compradora, cuando este no es una Ciudad de Entrega; (d) el valor de las Adecuaciones y el impuesto aplicable a estos; (e) el valor de los Accesorios y el impuesto aplicable a estos; (f) 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 (g) el valor de los gravámenes adicionales (estampillas) aplicables identificados por la Entidad Compradora en la Solicitud de Cotización ; (h) la tarjeta TIE; y (i) la posibilidad de entregas parciales de los Vehículos.

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.

Vehículos Especiales.

El precio de venta es el que resulte de: (a) aplicar el porcentaje de descuento sobre el valor de la Referencia del Vehículo Especial sin la Adecuación Especial 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 del Vehículo sin la Adecuación Especial publicado en el Catálogo incluye el IVA, el impuesto al consumo y la entrega cuando es en una Ciudad de Entrega.

El Proveedor en su cotización debe indicar los porcentajes de descuento que aplica al valor de las Referencias de los Vehículos sin la Adecuación Especial cotizados 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 del Vehículo sin la Adecuación Especial, incluyendo el IVA y el impuesto al consumo; (b) el valor del Mantenimiento Preventivo; (c) el



costo de entrega del Vehículo en el lugar indicado por la Entidad Compradora, cuando este no es una Ciudad de Entrega; (d) el valor de la Adecuación Especial; (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 de los gravámenes adicionales (estampillas) aplicables identificados por la Entidad Compradora en la Solicitud de Cotización ; (g) el valor de la tarjeta TIE y (h) la posibilidad de entregas parciales de los Vehículos.

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

Vehículos Eléctricos y Vehículos Híbridos.

El precio de venta es el que resulte de aplicar el porcentaje de descuento sobre el valor publicado en el Catálogo más el valor del cargador. El valor publicado en el Catálogo de los Vehículos Eléctricos, los Vehículos Híbridos y sus respectivos cargadores, 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 Vehículos cotizados 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 del Vehículo, incluyendo el IVA y el impuesto al consumo aplicables; (b) el valor del cargador; (c) el costo de entrega del Vehículo en el lugar indicado por la Entidad Compradora, cuando este no es una Ciudad de Entrega; (d) el valor de las Adecuaciones y su impuesto aplicable; (e) el valor de los Accesorios y su impuesto aplicable; (f) los costos de la matrícula; (g) el valor de los gravámenes adicionales (estampillas) aplicables identificados por la Entidad Compradora en la Solicitud de Cotización ; (h) el mayor plazo requerido para la entrega de los Vehículos; (i) la posibilidad de entregas parciales de los Vehículos; y (j) el valor de las adecuaciones necesarias para la instalación del cargador.

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

- (x) **Lugares de entrega:** El Proveedor debe garantizar la entrega de los Vehículos sin costo adicional en las Ciudades Entrega definidas en los Documentos del Proceso. Estas son: Armenia, Barranquilla, Bogotá, Bucaramanga, Cali, Cartagena, Cúcuta, Ibagué, Manizales, Medellín, Montería, Neiva, Pasto, Pereira, Popayán, Riohacha, Santa Marta, Sincelejo, Tunja, Valledupar, Villavicencio y Yopal. Para el caso de los Vehículos Eléctricos y los Vehículos Híbridos son las ciudades de Bogotá, Medellín, Barranquilla y Cali.

La Entidad Compradora puede solicitar en el formato de cotización otro lugar de entrega siempre y cuando asuma los costos adicionales que se generen. Estos costos adicionales serán incluidos por el Proveedor en el formato de cotización.



- (xi) **Facturación y pago:** El Proveedor debe facturar una vez cuente con los documentos necesarios para iniciar el proceso de matrícula y presentar las facturas en la dirección indicada para el efecto por la Entidad Compradora y publicarla una copia en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

En caso de retraso en los tiempos de máximos entrega establecidos, la Entidad Compradora podrá aplicar descuentos en la factura sobre los vehículos que presentaron retrasos. El valor de los descuentos será del 0,2% del valor de la factura por cada día calendario de retraso en la entrega cuando la demora sea imputable al Proveedor.

Las Entidades Compradoras deben aprobar y pagar las facturas dentro de los treinta (30) días calendario, siguientes a la fecha de presentación de la factura. Si la factura no cumple con las normas aplicables o la Entidad Compradora solicita correcciones a la misma, el término de treinta (30) días calendario empezará a contar a partir de la presentación de la nueva factura. Igualmente es obligación del Proveedor remitir a la Entidad Compradora los soportes de pago de seguridad social del personal que prestó el servicio durante el mes a facturar. Las Entidades Compradoras dentro de los siguientes 10 días hábiles posteriores al pago deben enviar al Proveedor un comprobante pago que incluya el valor de los descuentos y retenciones efectuado.

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

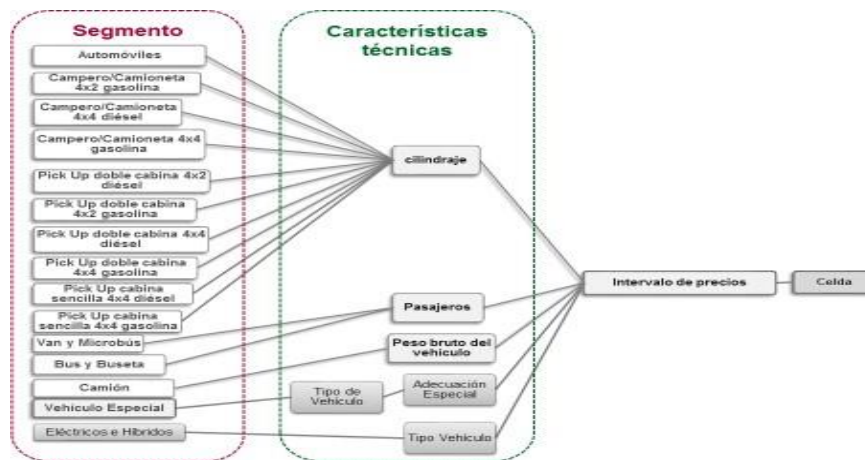
Este capítulo lo encontrará en la [Guía General de los Acuerdos Marco](#).

III. Proceso de adquisición de Vehículos en la Tienda Virtual de Estado Colombiano

El Acuerdo Marco determina que la compra de Vehículos 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 al Vehículo 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 Vehículo, 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 Vehículos (<http://www.colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano/transporte/vehiculos>) se descarga el archivo “Catálogo y especificaciones técnicas de los Vehículos”.





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. El usuario debe escoger la pestaña con el Segmento del Vehículo que satisface la necesidad.

Identificación del Vehículo												
Segmento	Cilindraje	Intervalo de precio (en millones \$)	Combustible	Referencia	Marca	Código Fasecolda	Referencia 1	Referencia 2	Referencia 3	Precio referencia (2016)	1	Precio final und
Automovil	0cc - 1.249cc	Intervalo de precio 1	Gasolina	Clio CA DA Bluetooth	Renault	8001166	CLIO III	STYLE CA	MT 1200CC AA DA	\$31.000.000	6,00%	\$29.140.00
Automovil	0cc - 1.249cc	Intervalo de precio 1	Gasolina	SUZUKI ALTO 800 GA STD	Suzuki	8801029	ALTO [2]	STD	MT 800CC SA	\$26.600.000	2,00%	\$26.068.00
Automovil	0cc - 1.249cc	Intervalo de precio 1	Gasolina	SUZUKI ALTO 800 GA STD A/C	Suzuki	8801030	ALTO [2]	STD	MT 800CC AA	\$29.000.000	2,00%	\$28.420.00
Automovil	0cc - 1.249cc	Intervalo de precio 2	Gasolina	SPARK(3)(FL) GT(M300)LTZ MT 1200CC 5P	Chevrolet	1601274	SPARK [3] [FL]	GT [M300] LTZ	MT 1200CC 5P	\$41.100.000	10,00%	\$36.990.00
Automovil	0cc - 1.249cc	Intervalo de precio 2	Gasolina	SPARK(3)(FL) GT(M300)LT MT 1200CC 5P	Chevrolet	1601275	SPARK [3] [FL]	GT [M300] LT	MT 1200CC 5P	\$38.300.000	10,00%	\$34.470.00
Automovil	0cc - 1.249cc	Intervalo de precio 2	Gasolina	Clio Sport Style Bluetooth 2AB	Renault	8001167	CLIO III	SPORT STYLE	MT 1200CC AA DA	\$34.600.000	6,00%	\$32.524.00
Automovil	0cc - 1.249cc	Intervalo de precio 2	Gasolina	SUZUKI SWIFT 1,2 MT GL	Suzuki	8801027	SWIFT [3]	LIVE 1.2L	MT 1200CC 5P	\$45.000.000	2,00%	\$44.100.00
Automovil	0cc - 1.249cc	Intervalo de precio 2	Gasolina	SUZUKI CELERIO HG MT STD	Suzuki	8801037	CELERIO [2]	HG	MT 1000CC 5P	\$38.000.000	2,00%	\$37.240.00
Automovil	1.250cc - 1.449cc	Intervalo de precio 1	Gasolina	SAIL LS MT 1400CC 4P AA	Chevrolet	1601291	SAIL	LS	MT 1400CC 4P AA	\$38.900.000	8,50%	\$35.593.50
		Intervalo de	SAIL LT MT 1400CC						MT 1400CC			
		Automóvil Camper-camioneta Pick up Camión Van Microbús Bus Buseta Eléctricos e Híbridos Veh Especiales										

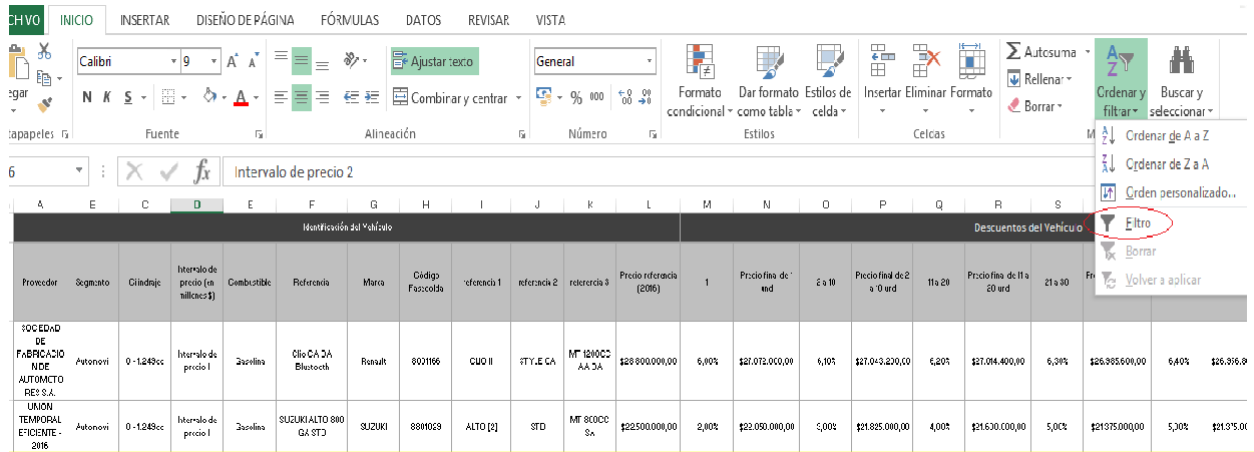


El futuro es de todos

DNP
Departamento
Nacional de Planeación



Paso 3. Para determinar la Celda se recomienda utilizar un filtro para toda la fila 2 de la pestaña.



Identificación del Vehículo										Descuentos del Vehículo											
Proceder	Segmento	Cilindraje	Intervalo de precio (en millones \$)	Combustible	Referencia	Marca	Código Pasajero	referencia 1	referencia 2	referencia 3	Precio referencia (2016)	1	Precio final de 1a	2 a 10	Precio final de 2 a 10	11 a 20	Precio final de 11 a 20	21 a 30	Precio final de 21 a 30		
SOCCEDANO DE FABRICACION NIDE AUTOMCTO RES S.A.	Automovil	0 - 1.249cc	Intervalo de precio I	Diesel	Clie CA 3A Blesoth	Renault	800166	CUO II	ITYLE CA	M 1210CC AA 3A	\$28 900 000,00	6,00%	\$27 072 000,00	6,10%	\$27 043 420,00	6,20%	\$27 014 400,00	6,30%	\$26 985 560,00	6,40%	\$26 956 800,00
UNION TEMPORAL EFICIENTE 2016	Automovil	0 - 1.249cc	Intervalo de precio I	Diesel	SUZUKI ALTO 800 GA 873	SUZUKI	881029	ALTO (2)	STD	M 800CC SA	\$22 500 000,00	2,80%	\$22 050 000,00	3,00%	\$21 625 000,00	4,00%	\$21 630 000,00	5,00%	\$21 375 000,00	5,30%	\$21 375 000,00

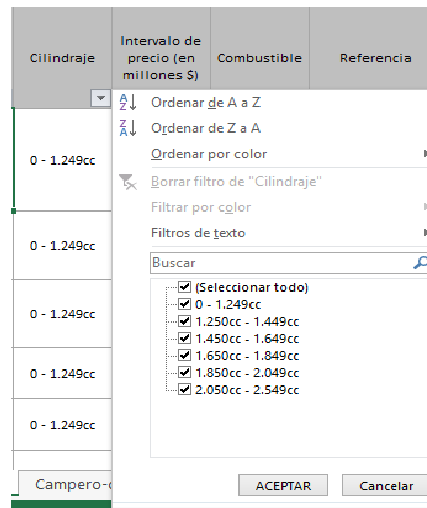
Paso 4. En la opción Segmentos, de acuerdo a la necesidad de la Entidad Estatal esta escoge el tipo de Vehículo que necesite.

Segmento
▼

Cilindraje
▼

Intervalo de precio (en millones \$)
▼

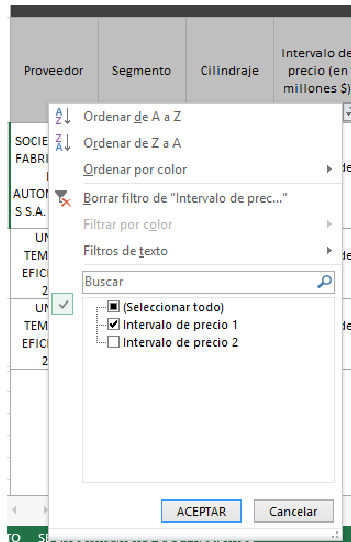
Paso 5. Una vez escogido el Segmento, se despliegan las características técnicas aplicables a los Vehículos. En el ejemplo se escoge automóviles y la característica técnica corresponde al cilindraje real del Vehículo.



Cilindraje	Intervalo de precio (en millones \$)	Combustible	Referencia
0 - 1.249cc			
0 - 1.249cc			
0 - 1.249cc			
0 - 1.249cc			
0 - 1.249cc			
0 - 1.249cc			
Campero			



Paso 6. Escogido el cilindraje se despliega la lista de los intervalos de precios. Los intervalos de precio van en orden del 1 al 4 cuando aplique la diferenciación. Siendo el intervalo de precio 1 el que contiene las Referencias con menor precio y el intervalo de precio 4 el que contiene las Referencia con el mayor precio. En el ejemplo se escoge un intervalo de cilindraje de 0a 1249cc y un intervalo de precio 1.



Paso 7. Escogido el intervalo de precios, la plataforma muestra las Referencias que se encuentran en la Celda.

Identificación del Vehículo											
1	Proveedor	Segmento	Cilindraje	Intervalo de precio (en millones \$)	Combustible	Referencia	Marca	Código Fasecolda	referencia 1	referencia 2	referencia 3
2	SOCIEDAD DE FABRICACION DE AUTOMOTORE S.S.A. SOFASA	Automovil	0 - 1.249cc	Intervalo de precio 1	Gasolina	Clio CA DA Bluetooth	Renault	8001166	CLIO III	STYLE CA	MT 1200CC AA DA
3	UNION TEMPORAL EFICIENTE - 2016	Automovil	0 - 1.249cc	Intervalo de precio 1	Gasolina	SUZUKI ALTO 800 GA STD	SUZUKI	8801029	ALTO [2]	STD	MT 800CC SA
4	UNION TEMPORAL EFICIENTE - 2016	Automovil	0 - 1.249cc	Intervalo de precio 1	Gasolina	SUZUKI ALTO 800 GA STD A/C	SUZUKI	8801030	ALTO [2]	STD	MT 800CC AA
5											

B. Información de cada Referencia

Para cada una 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, Accesorios y Adecuaciones Especiales, 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 de los Vehículos. Sin embargo, debe tener en cuenta el valor del SOAT, los valores de la matrícula, los gravámenes adicionales y los costos de entrega cuando no es una Ciudad de Entrega.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K		
Identificación del Vehículo												
Proveedor	Segmento	Cilindraje	Intervalo de precio (en millones \$)	Combustible	Referencia	Marca	Código Fasecolda	referencia 1	referencia 2	referencia 3		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Descuentos del Vehículo												
Precio referencia (2016)	1	Precio final de 1 und	2 a 10	Precio final de 2 a 10 und	11 a 20	Precio final de 11 a 20 und	21 a 30	Precio final de 21 a 30 und	31 a 40	Precio final de 31 a 40 und	Mayor a 40	Precio final de mayor a 40 und
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Precio de las Adecuaciones y Accesorios												
Precio del Mantenimiento Preventivo	Adaptación a gas natural (Cuando el Vehículo es a gasolina)	Pintura (10% del exterior del Vehículo)	Cojinería en cuero	Adhesivos de emblemas (por metro cuadrado)	Alarma	Barra de luces, sistema de perifoneo y sirena	Cámara de reversa	Forros para los asientos	Dispositivo de localización vehicular AVL	Gancho trasero de fijación	Luces perimetrales	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Información técnica												
Aire Acondicionado o climatizado con manejo digital	Computador de abordo (consumos parciales de combustible)	Discos ventilados en las cuatro ruedas	Relación peso potencia	Modelo del Vehículo Ofertado	Cilindraje	Tipo de carrocería	Puestos	Potencia (HP)	Torque	Valvulas		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		

C. Precio del Vehículo

El precio del Vehículo 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 del Vehículo incluye los impuestos aplicables a este como son el IVA y el Imptoconsumo. No incluye el valor del Mantenimiento Preventivo ni de las Adecuaciones, ni de las Adecuaciones Especiales ni los Accesorios adicionales ni de los costos de entrega que implique recibir el Vehículo en algún sitio diferente a las Ciudades Entrega definidas. Estas son: Armenia, Barranquilla, Bogotá, Bucaramanga, Cali, Cartagena, Cúcuta, Ibagué, Manizales, Medellín, Montería, Neiva, Pasto, Pereira, Popayán, Riohacha, Santa Marta, Sincelejo, Tunja, Valledupar, Villavicencio y Yopal. Para el caso de los Vehículos Eléctricos y los Vehículos Híbridos son las ciudades de Bogotá, Medellín, Barranquilla y Cali.



Al valor de la suma de los ítems anteriores es necesario incluir el precio de la matrícula, el precio del SOAT que debe ser adquirido a través del Acuerdo Marco y los costos que implican los gravámenes adicionales.

Por lo tanto, el precio final del Vehículos es el resultante de la siguiente formula:

$$\begin{aligned} \text{Precio del Vehículo} = & \{ \text{Precio en Fasecolda} * (1 - \text{descuento ofrecido por volumen}) \} * \text{unidades} + \\ & \text{precio del MAntenimiento Preventivo} + \text{precios de las Adecuaciones y de los Accesorios} + \text{precio de la} \\ & \text{matricula} + \\ & + \text{costo de entrega adicional} + \text{gravámenes adicionales.} \end{aligned}$$

Para iniciar el Proceso de Contratación, el Acuerdo Marco determina que la compra de Vehículos 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 Vehículos

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 Adquisición de Vehículos de la Tienda Virtual del Estado Colombiano en el siguiente link: <http://www.colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano/transporte/vehiculos>.





Vehículos

Acuerdo Marco para la adquisición de vehículos

Número de proceso: CCE-312-1-AMP-2015

Vigencia: De Enero 1, 2016 hasta Diciembre 31, 2019






- Al comprar a través de la Tienda Virtual de Estado Colombiano y del Acuerdo Marco, las Entidades Estatales pueden adquirir automóviles, camperos/camionetas (4x4 o 4x2, diésel o gasolina), pick up (4x4 o 4x2, diésel o gasolina, doble cabina o sencilla), vans, microbuses, busetas, buses, camiones, vehículos eléctricos, vehículos.
- 25 marcas.
- Descuentos hasta del 15%.
- Las Entidades Compradoras pueden adquirir los Vehículos que satisfacen las necesidades técnicas y se acomodan al presupuesto de la Entidad.
- Incluye el Mantenimiento Preventivo.
- Entrega sin costo 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.



Documentos del Proceso LP-AMP-059-2015 >>



Descargue información de interés:

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



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

Fecha de última actualización:
27 de mayo de 2016

[Descargar aquí >>](#)



El futuro
es de todos

DNP
Departamento
Nacional de Planeación



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

- **Cómo diligenciar el simulador**

Paso 1: Diligenciar la información de la Entidad Compradora y del comprador.

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			

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.

Vehículo sin Adecuaciones y Accesorios					
Segmento	Cilindraje	Intervalos de precio unitario (\$ millones)	Transmisión	Carrocería	Unidades
Automovil	1.050-1.449	25 - 33			
		<ul style="list-style-type: none"> 25 - 33 mayor a 33 menor a 25 			

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

Vehículo sin Adecuaciones y Accesorios					
Segmento	Cilindraje	Intervalos de precio unitario (\$ millones)	Transmisión	Carrocería	Unidades
Automovil	1.050-1.449	mayor a 33			

Adecuaciones	
Descripción	
Adaptación a gas natural (Cuando el Vehículo es a gasolina)	
Malla de separación	
Pintura (10% del exterior del Vehículo)	
Piso en poliuretano	
Controlador de flota	
Alarma	
Radio/teléfono sencillo	

Microsoft Excel

Digite la cantidad de Vehículos

Luego seleccionar el tipo de transmisión y Carrocería.



Nombre de la Entidad Compradora:	Colombia Compra Eficiente				
Dirección:	Cra 7 # 26-20				
Departamento:	Cundinamarca	Municipio:	Bogotá		
Vehículo sin Adecuaciones y Accesorios					
Segmento	Cilindraje	Intervalos de precio unitario (\$ millones)	Transmisión	Carrocería	Unidades
Automovil	1050-1449	mayor a 33	Automático	Sedan	1

Paso 4: 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 accesorios por vehículo que requieren comprar. La columna “Observaciones” se diligencia cuando es necesario especificarle al Proveedor: (i) el número unidades que se requieren del elemento (por ejemplo: 4 películas de seguridad, 3 metros de pintura adicional o 5 metros de adhesivos), (ii) la medida; (iii) la capacidad de la carrocería para los buses, busetas y camiones; y (iv) la normativa que debe cumplir el bien.

Adecuaciones y Accesorios			
Descripción	Cantidad	Sí / No	Observaciones
Adaptación a gas natural (Cuando el Vehículo es a gasolina)		NO	
Malla de separación		NO	
Pintura (10% del exterior del Vehículo)		NO	
Piso en poliuretano		NO	
Controlador de flota		NO	
Alarma	1	SI	
Radioteléfono sencillo		NO	
Radioteléfono alto desempeño		NO	
Sensor de reversa	1	SI	
Cámara	1	SI	
Barra de luces, sistema de perifoneo y sirena		NO	
Luces perimetrales		NO	
Gancho trasero de fijación		NO	
Vidrio polarizado (por vidrio)		NO	
Película de seguridad (por vidrio)		NO	
Adhesivos de emblemas (por metro cuadrado)		NO	
Dispositivo de localización vehicular AVL	1	SI	

Paso 5: El Mantenimiento Preventivo debe ser definido por la Entidad Compradora en tiempo y kilómetros recorridos. Recuerde que el Mantenimiento Preventivo adicional al ofrecido por cada Proveedor genera un costo proporcional adicional.

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

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



Paso 6: El Usuario debe diligenciar la casilla de matrícula con el tipo de registro que requiere (Oficial, particular, etc.). E incluir la tarjeta TIE si la requiere.

Requerimientos de la Matrícula

Paso 7: El usuario debe especificar si la adquisición da lugar al pago del impuesto de rodamiento y requiere que el Proveedor incluya el valor en su cotización, por lo anterior es necesario que se indique el valor exacto.

Impuesto de Rodamiento

Si la presente adquisición da lugar al pago del impuesto de rodamiento y la Entidad requiere que el Proveedor incluya el valor en su cotización, indicar el valor exacto.

Paso 8: 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? Sobre el valor con impuestos

No.	Gravamen	% Gravamen
1	Gravamen 1	1,00%
2	Gravamen 2	1,00%
Total Gravámenes adicionales		2,00%

Agregar filas
Eliminar filas

Paso 9: 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
<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;"> <ul style="list-style-type: none"> Armenia Barranquilla Bogotá, D.C. Bucaramanga Cali Cartagena De Indias Cúcuta </div>	<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; display: flex; justify-content: space-around;"> Agregar filas Eliminar filas </div>	1
	<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; text-align: center;"> Vigencia </div>	

Paso 10: 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.

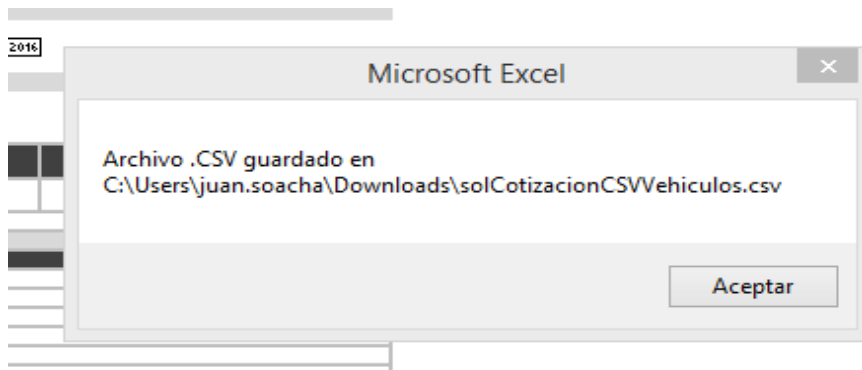


A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
Ejemplo de Plantilla - Solicitud de Cotización												
Acuerdo Marco / Agregación de Demanda XXXXXXX												
Información de la Entidad Compradora												
Nombre de la Entidad:				Colombia Compra Eficiente				NIT:		830.006.270		
Dirección de la Entidad:				car 7 No 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												
<input type="button" value="Simular"/>												

Paso 11: 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.

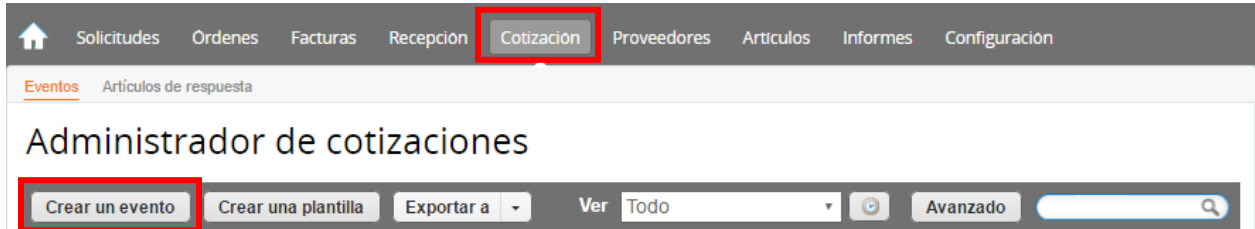
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
Ejemplo de Plantilla - Resumen de Cotización														
Acuerdo Marco / Agregación de Demanda XXXXXXX														
Información de la Entidad Compradora														
Nombre de la Entidad:				Colombia Compra Eficiente				NIT:		830.006.270				
Fechas estimadas														
Fecha creación solicitud cotización:				29 de diciembre de 2015										
Artículos de la Cotización														
<input type="button" value="Generar CSV"/>														

Paso 12: 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.

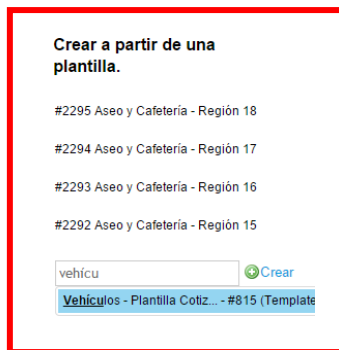


B. Cómo realizar la Solicitud de Cotización

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. 815 "cotización Vehículos", para realizar la búsqueda escriba la palabra Vehículos o 815 y haga clic en el botón “crear”. La Entidad Compradora debe realizar una Solicitud de Cotización por cada tipo de Vehículo que necesite.



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



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

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 Atiende de respuesta

Cotización de entrega ... - Evento 777 Editar

Detalles del evento

Nombre del evento Cotización de entrega inmediata de si

Moneda COP

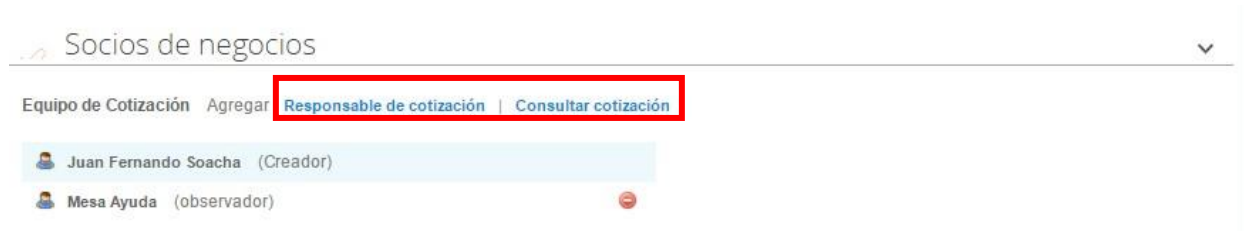
Más información del evento Agregar Archivo Uri Texto

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

La Entidad Compradora debe dar un plazo mínimo de Cotización de cinco (5) días hábiles. En caso de solicitar Vehículos Eléctricos o Vehículos Híbridos, la Entidad Compradora debe dar un plazo mínimo de diez (10) días hábiles que se cumplen 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

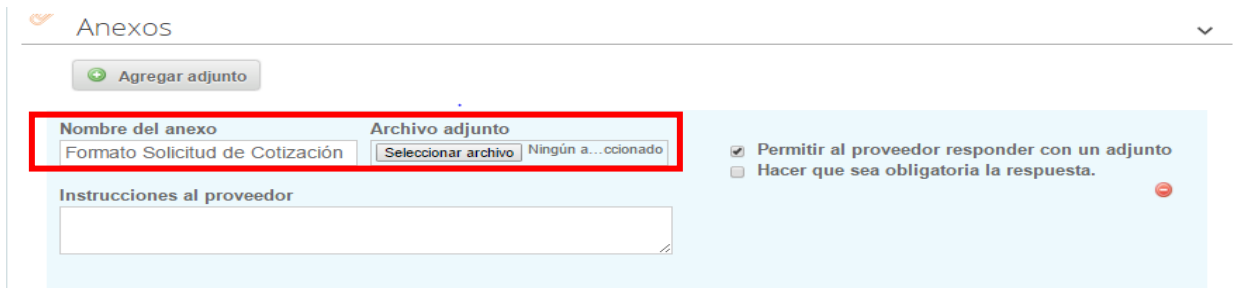
Inicio del evento: **20** Fin del evento: **17:00 America/Bogota**

¿Cuándo comienza este evento? **20/02/18** ¿Cuándo debería terminar este evento? **17:00**

Iniciar evento al 'Enviar'

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

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



Anexos

Nombre del anexo	Archivo adjunto
Formato Solicitud de Cotización	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún a...ccionado

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

Instrucciones al proveedor

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 de Solicitud de Cotización la Entidad Compradora debe cargar los componentes o “ítems” del servicio requerido utilizando el archivo CSV que genere en el paso 11. 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”.



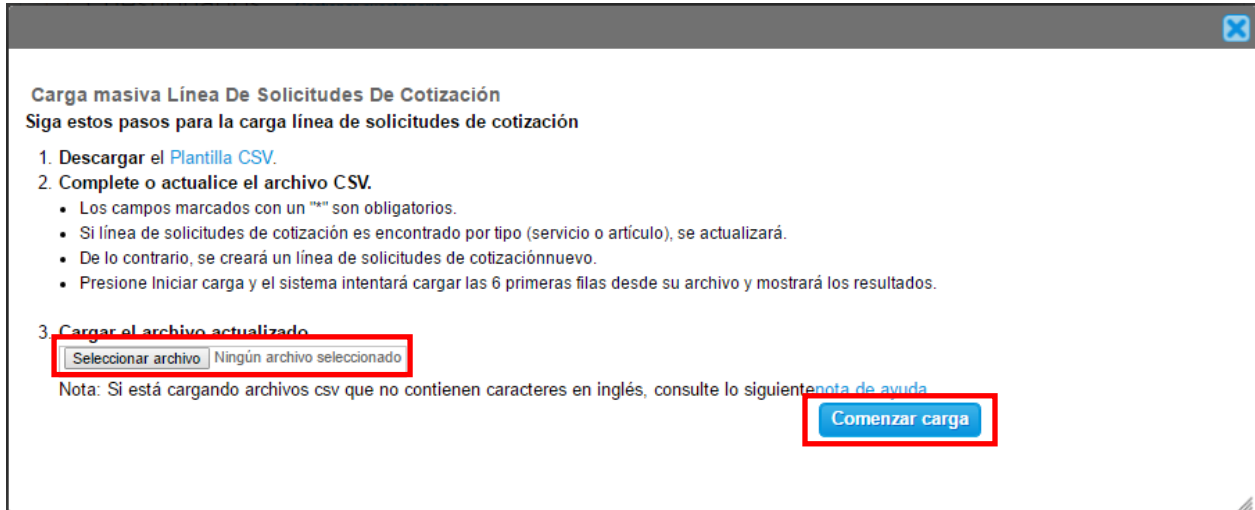
Artículos y lotes

	Cantidad esperada	Precio base	Precio x Cantidad esperada
Total de la base			0.00 COP

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:

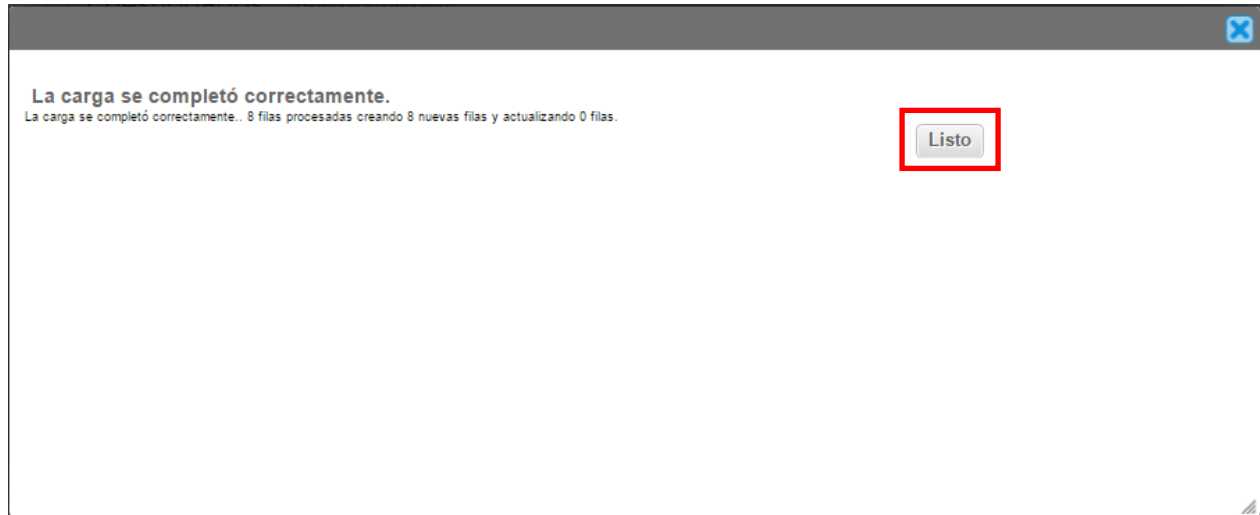


	Row 3 Nuevo	Row 4 Nuevo
Tipo (servicio o artículo)	QuoteRequestQuantityLine	QuoteRequestQuantityLine
Cantidad	1	1
Código de unidad de medida*	Und	Und
Posición		
Precio base	0	0
Divisa	COP	COP
Descripción	Accesorios y Adecuaciones	Mantenimiento Preventivo
Mercancía		

	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	Requisitos 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




Crea un evento duplicado para pruebas

Enviar el evento de producción

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

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		 

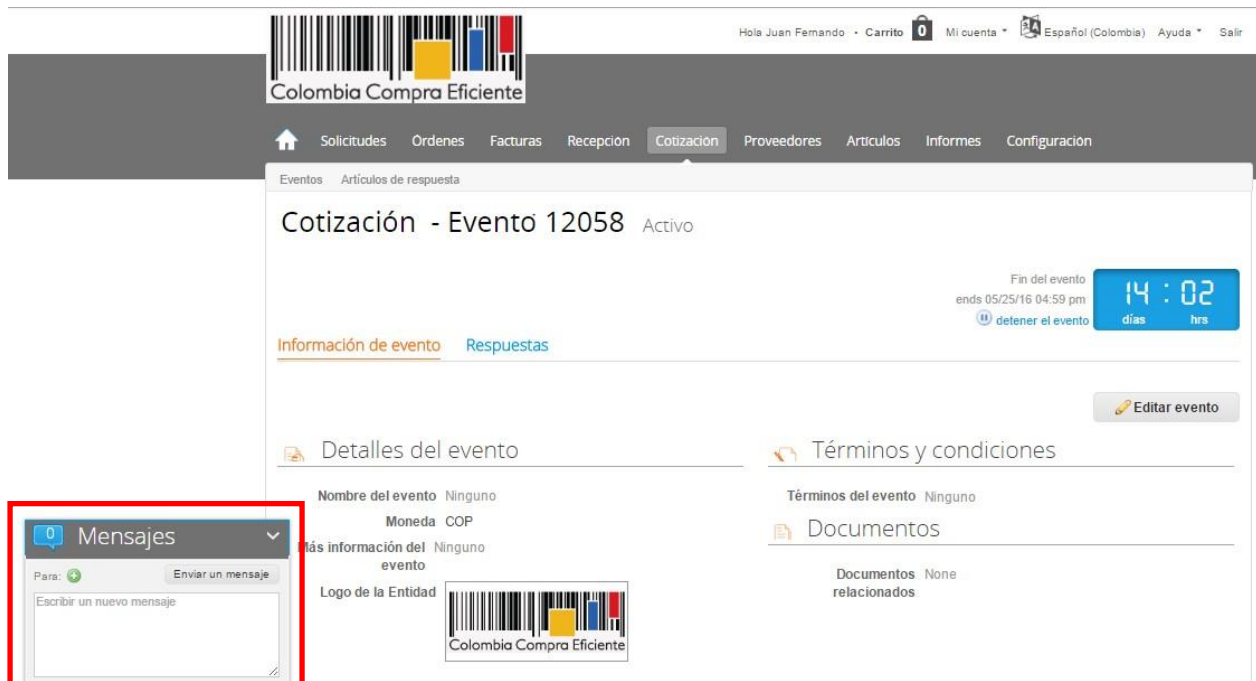
Por página 15 | 45 | 90

Cancelar

Enviar el evento

C. Mensajes

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.





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

Colombia Compra Eficiente

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

23



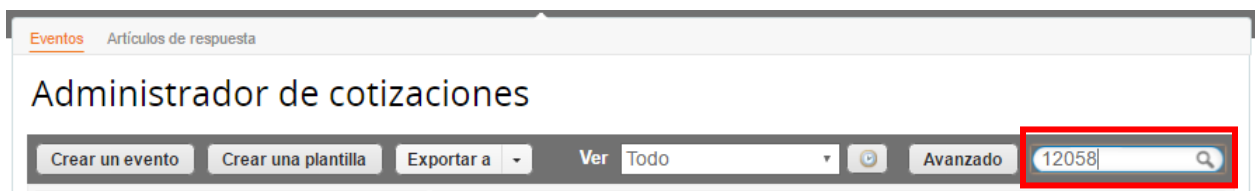
Los Proveedores envían las respuestas a solicitudes de cotización durante el tiempo establecido y cada vez que un Proveedor envía una respuesta, llega un mensaje de notificación al Usuario Comprador sobre dicha acción. Sin embargo, la Entidad Compradora solo podrá ver las respuestas de Cotización una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



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”.





Posteriormente, la Entidad debe confirmar que desea editar el Evento presionando 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.




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: Formato Solicitud de Cotización

Archivo adjunto: [Solicitud_de_Cotizacion.xlsx](#) 

Permitir al proveedor responder con un adjunto

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 ítems (not in lot)			
<input checked="" type="checkbox"/> Artículo 1	1	1.000,00 COP	1.000,00 COP
<input checked="" type="checkbox"/> Artículo 2	1	2.000,00 COP	2.000,00 COP
<input checked="" type="checkbox"/> Artículo 3	1	3.000,00 COP	3.000,00 COP
<input checked="" type="checkbox"/> 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 diez (10) 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 diez (10) días hábiles a las 17:00 p.m.

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

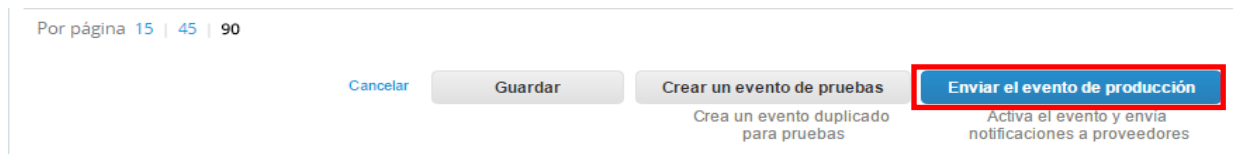
Inicio del evento: 20 17:00 America/Bogota

¿Cuándo debería terminar este evento? 20/02/18 17:00

Iniciar evento al "Enviar"



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.

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 

Información de evento **Respuestas**

Respuestas

Exportar a Ver: Todo | Avanzado

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

Por página 15 | 45 | 90

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



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

- a. 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 1

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



[Solicitudes](#) [Ordenes](#) [Facturas](#) [Recepción](#) [Cotización](#) [Proveedores](#) [Artículos](#) [Informes](#) [Configuración](#)

Cotización - Evento 12058a Activo

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

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

Respuestas

Exportar a Ver **Todo** Avanzado

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

Por página 15 | 45 | 90

[Comparar](#) [Solicitar comentarios](#) **[Exportar todas las respuestas](#)** [Exportar todos los archivos adjuntos.](#)

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

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 Martinez	licitaciones@diniss...	Recordar Responderá	 
	22/08/14	NAVITRANS S.A.S.	R Roa	roa@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	 

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:

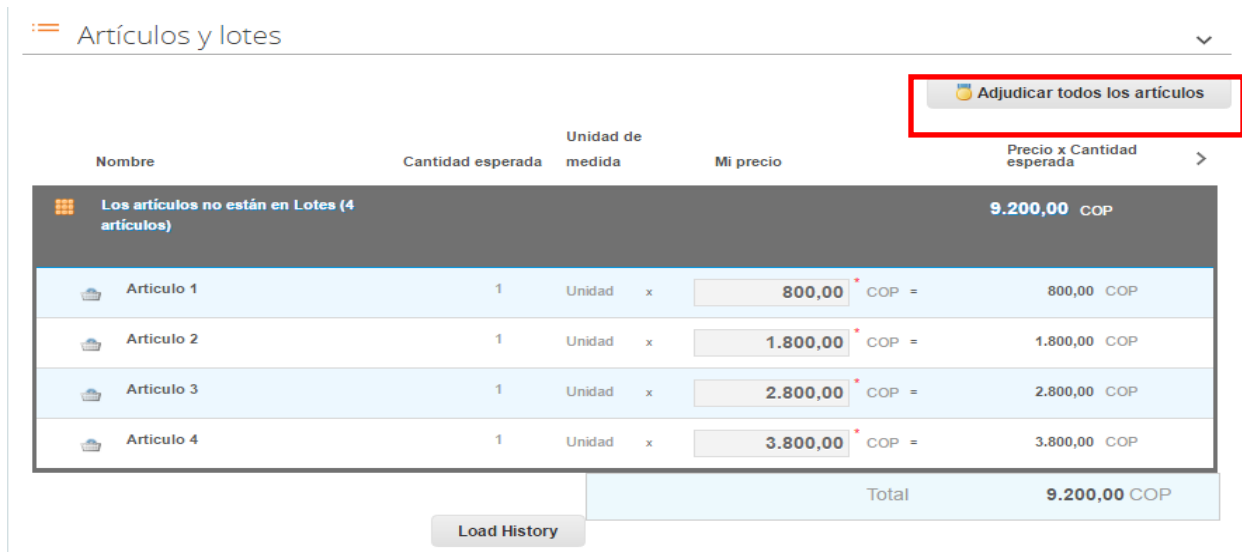
- 1) Si una entidad recibe una cotización con valores diferentes en el Excel y en la plataforma debe solicitar aclaración; si el proveedor indica que los precios correctos son los de la plataforma debe enviar nuevamente el archivo corregido a la entidad para que estos coincidan.
- 2) Si en esa solicitud 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”.



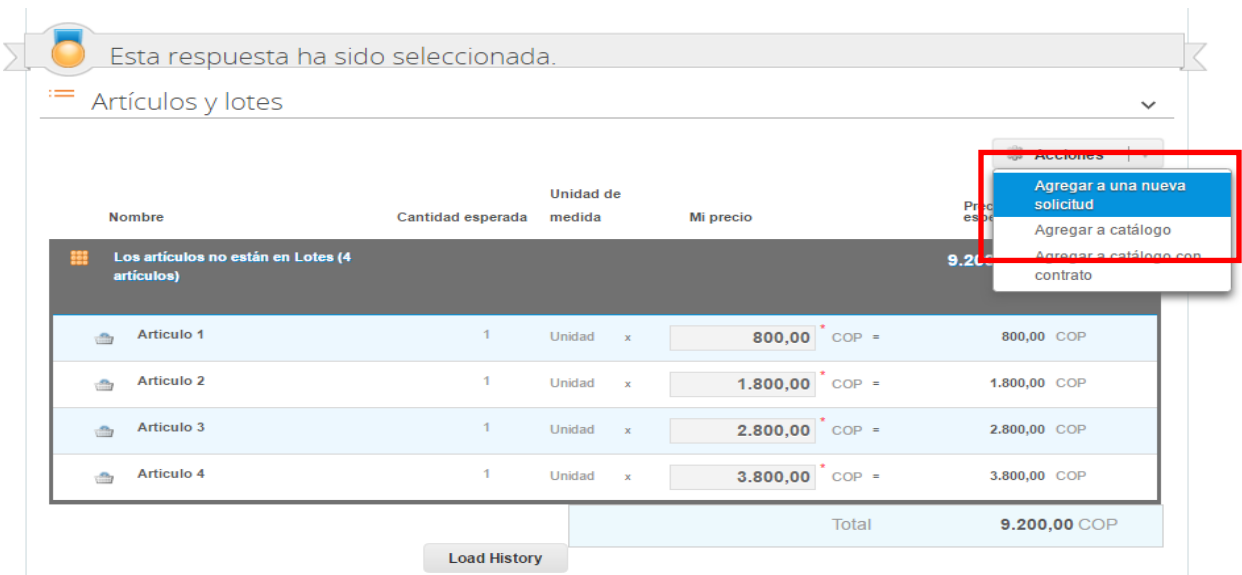
Artículos y lotes

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.

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 pagos

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.





Facturas Líneas de facturas Facturas entrantes órdenes no facturadas Informe de órdenes acumuladas Exportar a contabilidad

Facturas

Crear Cargar desde el archivo Exportar Ver Todo Avanzado

Pago de factura Estado de factura Oportunidades de ahorro Oportunidades anteriores Método de creación

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. Publicación de documentos adicionales de la Orden de Compra

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

X. Articulación de los Acuerdos Marco de Precios de Vehículos, SOAT y Seguros de Vehículos

Colombia Compra Eficiente propone la siguiente metodología para la articulación de la compra de Vehículos 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 los Vehículos de acuerdo a lo establecido en la presente guía.
2. Una vez la Entidad Compradora coloque la Orden de compra de los Vehículos, debe solicitar al Proveedor de Vehículos el número de placa asignado y la factura o prefactura con la siguiente información: marca, modelo, tipo de Vehículo, línea o Referencia del Vehículo, peso en toneladas, número de pasajeros, cilindraje real del Vehículo, 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 del Vehículo para poder matricular en el RUNT.
5. Para adquirir el Seguro de Vehículos 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 del Vehículo y la Orden de Compra del SOAT.

XI. Modificaciones, aclaraciones, terminaciones 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.

