

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

## Tabla de contenido

I.	Información del Acuerdo Marco2
II.	Registro/ Ingreso a la Tienda Virtual del Estado Colombiano4
III.	Proceso de adquisición de Seguros de Vehículos en la Tienda Virtual de Estado Colombiano 4
IV.	Solicitud de Cotización de Seguros de Vehículos
Α.	Simulador para estructurar la compra5
В.	Cómo realizar la Solicitud de Cotización12
C.	Mensajes19
D.	Editar un Evento de Cotización20
Ε.	Finalizar Evento de Cotización23
F.	Análisis de las cotizaciones de los Proveedores23
G	Aclaraciones al Evento de Cotización
Η.	Selección del Proveedor
Ι.	Cancelar el Evento de Cotización28
V.	Solicitud de Compra
VI.	Orden de Compra29
VII.	Facturación y pagos
VIII.	Publicación de documentos adicionales de la Orden de Compra29
IX.	Modificaciones, aclaraciones, terminación o liquidación de la Orden de Compra30
Х.	Reporte de Posibles Incumplimientos en las Órdenes de Compra31





## I. Información del Acuerdo Marco

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

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

Antes de adelantar 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 Seguros de Vehículos: <u>Ver Acuerdo Marco.</u>

#### Información general del Acuerdo Marco

- (i) Número de Proceso: LP-AMP-065-2015, Acuerdo Marco para la Adquisición de Seguros de Vehículos.
- (ii) Objeto: El objeto del Acuerdo Marco es establecer: (a) las condiciones en las cuales los Proveedores venden los Seguros de Vehículos; (b) las condiciones en las cuales las Entidades Compradoras se vinculan al Acuerdo Marco y adquieren el Seguro de Vehículos; y (c) las condiciones para pago de los Seguros de Vehículos por parte de las Entidades Compradoras.
- (iii) Alcance: Por medio del presente Acuerdo Marco las Entidades Compradoras pueden adquirir Pólizas de seguros para Vehículos de su propiedad o que se encuentren bajo su responsabilidad, tenencia, control o custodia, así como los Vehículos, en comodato, arriendo, administración u operados por el Asegurado o por terceros entregados o recibidos definidos en la Orden de Compra.

Las Pólizas pueden ser estructuradas modularmente dependiendo de las necesidades de la Entidad Compradora con los siguientes Amparos básicos: (i) Responsabilidad civil extracontractual, (ii) Pérdida parcial por Daños, (iii) Pérdida total por Daños, (iv) Pérdida parcial por Hurto y (iv) Pérdida total por Hurto.

Adicionalmente, por un valor adicional a los Amparos básicos seleccionados, las Pólizas podrán contener los siguientes Amparos adicionales: (i) Asistencia en viaje, (ii) Daños mutuos, y (iii) Ampliación del radio de operaciones a países del pacto Andino.

Asimismo, las Pólizas podrán contener las siguientes dos no exclusiones: (i) Transporte de mercancías azarosas, inflamables o explosivas y (ii) Transporte de mercancías ilícitas.

Los Amparos de pérdida parcial por Daños, pérdida total por Daños, pérdida parcial por Hurto y pérdida total por Hurto, asistencia en viaje, daños mutuos y la no exclusión de transporte de mercancías azarosas, inflamables o explosivas deben ser cotizados en tasas multiplicadas por el valor asegurado del Vehículo.



2

Tel. (+57 1) 795 6600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia



Los Amparos de responsabilidad civil extracontractual, transporte de mercancías ilícitas y ampliación del radio de operaciones a países del pacto Andino deben ser cotizados por un valor en pesos.

Los Proveedores se obligan a entregar a las Entidades Compradoras las Pólizas de acuerdo con las especificaciones establecidas en el anexo 3 del pliego de condiciones y los Documentos del Proceso.

- (iv) Vigencia del Acuerdo Marco: 14 de enero de 2019
- (v) Fecha máxima de generación de Órdenes de Compra: 14 de enero de 2019
- (vi) Tiempos del proceso: Los Proveedores del Acuerdo Marco disponen de 10 días hábiles para cotizar los Seguros de Vehículos requeridos por la Entidad Compradora. Para finalizar el Evento de Cotización antes del tiempo mencionado ver Sección V.E.

La cotización está vigente por el término de 30 días calendario contados a partir de la fecha de cierre del Evento de Cotización. Vencido este plazo, la Entidad Compradora solo podrá colocar la Orden de Compra si el Proveedor que cotizó el menor precio acepta extender la vigencia de la cotización. En caso contrario, la Entidad Compradora deberá cancelar el Evento de Cotización e iniciar uno nuevo.

El plazo de entrega de las Pólizas es de quince (15) días hábiles contados desde el día hábil siguiente a la generación de la Orden de Compra en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

La vigencia de la Póliza empieza desde las 00:00 del día que la Entidad Compradora haya definido en el Formato se Solicitud de cotización.

- (vii) Criterios de selección: La Entidad Compradora debe generar una requisición en la cotización del Proveedor quien haya ofrecido el menor precio.
- (viii) Precio: El valor de la Póliza está compuesto por la sumatoria de las Primas individuales de cada Vehículo definido en la Solicitud de cotización más el IVA correspondiente.

El valor de las primas individuales corresponde a la sumatoria de las tasas multiplicadas por el valor asegurado, más el valor en pesos de todos los Amparos y no exclusiones cotizados.

El valor de cada uno de los Amparos de acuerdo a los criterios de cobertura, antigüedad, grupo y Tipo de Vehículo en el Catálogo corresponden a valores anuales incluido el IVA.

(ix) Entrega: Los Proveedores se obligan a entregar a las Entidades Compradoras las Pólizas de acuerdo con las especificaciones establecidas en el anexo 3 del pliego de condiciones y los Documentos del Proceso.

GOBIERNO DE COLOMBIA
 TODOS POR UN
 NUEVO PAÍS
 Tel. (+57 1) 795 6600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia



(x) Facturación y pago: El Proveedor debe facturar la(s) Póliza(s) efectivamente entregadas a la Entidad Compradora e incluir los gravámenes adicionales (estampillas) aplicables a los Procesos de Contratación que la Entidad Compradora haya informado en la Solicitud de cotización.

La factura en este caso es la Póliza emitida. El Proveedor debe presentar a la Entidad Compradora para el pago: (i) una relación de las Pólizas entregadas con el valor por Póliza y el valor total de las Pólizas entregadas; (ii) el IVA aplicable por Póliza y por el total de las Pólizas entregadas; y (iii) un certificado suscrito por su representante legal o revisor fiscal en el cual manifieste que el Proveedor está a paz y salvo con sus obligaciones laborales frente al sistema de seguridad social integral y demás aportes relacionados con sus obligaciones laborales. El Proveedor debe publicar copia de estos documentos en la Tienda Virtual del Estado Colombiano máximo dentro de los 8 días hábiles siguientes a la fecha de generación de la relación Pólizas entregadas.

El Proveedor debe cumplir con las obligaciones derivadas de la Orden de Compra mientras el pago es formalizado.

Las Entidades Compradoras deben aprobar y pagar las Pólizas dentro de los 30 días calendario siguiente a la fecha de entrega de las Pólizas. Si las Pólizas no cumplen con la normativa aplicable o la Entidad Compradora solicita correcciones a las mismas, el término de 30 días calendario empezará a contar a partir de la presentación de las Pólizas corregidas. La mora en el pago de la Prima de la Póliza producirá la terminación automática del contrato de seguro en los términos del artículo 1068 del Código de Comercio.

El retraso en los tiempos de entrega y expedición establecidos en la Orden de Compra genera descuentos a favor de la Entidad Compradora en la Póliza correspondiente a la entrega y/o expedición retrasada. El valor de los descuentos será del 0,5% del valor de cada Póliza retrasada por cada día calendario de retraso en la entrega o expedición. Si se justifica y se comprueba que el retraso en la entrega o expedición de las Pólizas fue causado por un error en la solicitud realizada por la Entidad Compradora, no aplican estos descuentos.

(xi) Vigencia mínima de la Póliza: La vigencia mínima de una Póliza debe ser 180 días calendario.

# 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 Seguros de Vehículos en la Tienda Virtual de Estado Colombiano

El Acuerdo Marco determina que la compra de Seguros de Vehículos debe realizarse por medio de una Solicitud de cotización a los Proveedores seleccionados en la Operación Principal.





## IV. Solicitud de Cotización de Seguros de Vehículos

#### A. Simulador para estructurar la compra.

El formato de Solicitud de cotización es una platilla en formato Excel donde la Entidad Compradora define las características de la Póliza para cada Vehículo.

La Entidad Compradora debe descargar el "Formato de Solicitud de Cotización" en el mini sitio del Acuerdo Marco Seguro de Vehículos de la Tienda Virtual del Estado Colombiano en el siguiente link: http://www.colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano/transporte/seguros-de-vehículos.



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





### • Cómo diligenciar el simulador

El procedimiento para su diligenciamiento está compuesto de los siguientes 11 pasos:

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

Solicitud de Cotización
Acuento Marco de Vehiculos
Información de la Entidad Compradora
Nombre de la Erridad: NT:
Directón de la Entidad
Nombre del Comprador: Teléfono:
Corre o del comprador:
Fechas estimadas
Fecha creación solicitud cotización: 22 de labrero de 2016
Artículos Solicitud de Cotización
Filiss agegar o eliminar. 1 Agregar filas Eliminar filas Generar

Paso 2: Ingresar la cantidad de vehículos a cotizar en el campo Filas a Agregar o Eliminar y hacer clic en el botón Agregar filas.

Filas a agregar o eliminar:				
1	Agregar filas	Eliminar filas	Generar	

Si el usuario requiere borrar líneas creadas, utilizar el botón Eliminar filas.

Paso 3: Ingresar la totalidad de los datos de cada uno de los Vehículos cuya Póliza se va a Cotizar.

Placa o sigla	n Nume	ro de Motor	Num	ero de chasis	Тіро	de adqu	isición	Gr	rupo	Tij	po de Vehículo	Tienen	Código Fa	isecolda?
Código Fasecolda		Marca	Línea	Modelo	Referer Faseco	ncia 1 olda	Referencia 2 Fasecolda Re		Refere	teferencia 3 Fasecolda C		Color		
Cilindraje Tipo de Precio Vehiculo			Precio del Vehículo Precio de Acces		sorios	os Total Precio Vehículo		Servicio	Ded Fra	ucible o nquicia				
Valor Deducible o Franquicia		Cobertura An	mparo de R Civil (PRC	esponsabilidad :)	Cobertu	ra Amparo (PD	o por daño te T)	otal Co	obertura Amp (	aro po (PDP)	or daño parcial	Cobertura Ar	nparo por (PHT)	r hurto total



Tel. (+57 1) 795 6600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia



Cobertura Amparo por hurto parcial Transporte de mercancías azarosas, inflamables Ampliación del radio de operaciones a país de Asistencia en viaje (PAV1) Daños Mutuos (PAV3) o explosivas (PAV2) pacto Andino (PAT1) (PHP) Transporte de mercancías ilícitas Fecha Información Adicional del Aclaraciones de la Póliza Fecha Inicio Póliza Vigencia de la Póliza en días (PAT2) Vencimiento Póliza Vahículo

A continuación se presenta la descripción de los campos a seleccionar. Recuerde que a mayor información de identificación, condiciones y servicio del Vehículo los Proveedores podrán estimar mejor el Riesgo, ajustando los valores de la Póliza a la necesidad de la Entidad Compradora y disminuyendo la probabilidad de controversias en ocasión de un Siniestro.

Recuerde que el Acuerdo Marco de Precio no contempla amparo automático. Por esta razón, los Vehículos que ingresen a la Entidad Compradora que no hayan sido contemplados durante la Solicitud de cotización, deben ser asegurados a través de un nuevo Evento de Cotización.

- 1. Placa o sigla: Corresponde a la identificación externa del Vehículo
- 2. Número de Motor: Corresponde al número designado por el fabricante para cada uno de los motores. Puede ser consultado con facilidad en el SOAT del Vehículo.
- **3. Número de chasis:** Corresponde al número designado por el fabricante para cada chasis. Puede ser consultado con facilidad en el SOAT del Vehículo.
- 4. Tipo de adquisición: La Entidad Compradora debe especificar cuál es la característica de la posesión del Vehículo entre: propio, tenencia, custodia, donación, comodato arriendo y administración.
- 5. **Grupo:** La Entidad Compradora debe definir si permite o no la inspección presencial del Vehículo. Generalmente, el no permitir la inspección del Vehículo aumenta la valoración del Riesgo y por ende el valor de la Prima.
- 6. **Tipo de Vehículo:** La Entidad Compradora debe definir si el Vehículo es: motocicleta, camionetas y camperos, automóvil, carga o mixto, oficiales especial, autos de negocios y/o taxis, buses y busetas de servicio público urbano, servicio público intermunicipal Vehículo para 6 o más pasajeros.
- 7. Tiene Código Fasecolda?: Si la Entidad Compradora conoce el Código Fasecolda debe definir en la casilla si o no.
- Código Fasecolda: Es el número de identificación para cada Vehículo definido en la Guía de Valores de Fasecolda. Puede ser consultado en la pestaña que dice Fasecolda incluida en la plantilla.
- 9. Marca: Nombre del fabricante del Vehículo.
- **10.** Línea: Es la denominación dada por el fabricante o el distribuidor para individualizar el Vehículo con sus respectivos componentes técnicos y de confort.
- **11. Modelo:** Es el año que define el fabricante para cada Vehículo.
- **12. Referencia 1 Fasecolda:** Es la denominación que establece la Guía de Valores de Fasecolda para especificar la línea (ix) de cada Vehículo. Cuando el Proveedor diligencia el Código Fasecolda la información se completa automáticamente



7

Tel. (+57 1) 795 6600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia

www.colombiacompra.gov.co



- **13. Referencia 2 Fasecolda:** Corresponde al nivel de equipamiento de un Vehículo en la Guía de Valores de Fasecolda. Cuando el Proveedor diligencia el Código Fasecolda la información se completa automáticamente.
- 14. **Referencia 3 Fasecolda:** Corresponde a la información del tipo de caja (mecánica- MT o automática- AT), el cilindraje (1.600 c.c.) y otras características adicionales (aire acondicionado, airbags, sunroof, etc.) en la Guía de Valores de Fasecolda. Cuando el Proveedor diligencia el Código Fasecolda la información se completa automáticamente
- **15. Color:** Es el nombre del color definido en el SOAT del Vehículo.
- **16. Cilindraje:** Es el número del cilindraje definido en el SOAT o la tarjeta de propiedad del Vehículo.
- 17. Tipo de precio Vehículo: La Entidad Compradora debe especificar si el valor del Vehículo es: a) un valor admitido, cuando el Vehículo no se comercializa en el mercado o contenga accesorios o adecuaciones que incrementen su valor por encima del valor estándar del Vehículo; b) Valor Fasecolda, cuando precio del Vehículo corresponda al valor definido en la Guía de Valores de Fasecolda; y c) Vehículo nuevo, el cual corresponde al valor de la factura emitida por el vendedor del Vehículo.
- 18. Precio del Vehículo: Cuando el valor es admitido o el Vehículo es nuevo la Entidad Compradora debe diligenciar el precio del Vehículo. En el caso de valor Fasecolda, el formato diligencia automáticamente el precio cuando la Entidad Compradora diligencia el Código Fasecolda para el Vehículo.
- **19. Precio de Accesorios:** Cuando el Vehículo contenga accesorios o adecuaciones adicionales a los instalados de serie, que incrementen el valor del Vehículo estándar, la Entidad Compradora puede asegurarlos. Para esto debe realizar el siguiente procedimiento.

Primero: Acceder a la pestaña Accesorios



Segundo: Agregar una fila por cada accesorio o adecuaciones adicional que contenga el Vehículo haciendo click en el botón Agregar filas.

|--|

Si el usuario requiere borrar líneas creadas, utilizar el botón Eliminar filas

Tercero: Diligenciar las siguientes casillas para cada uno de los accesorios o adecuaciones adicionales:

Placa o sigla 📃 🔽	Accesorio 🔽	Valor 🔻
-------------------	-------------	---------

**a. Placa o Sigla:** La Entidad Compradora debe seleccionar la placa o sigla del Vehículo que contenga el accesorio o adecuación adicional.





8





**b.** Accesorio: La Entidad Compradora debe especificar el accesorio o adecuación adicional que va a asegurar. Entre la información relevante debe contener la marca, referencia y la descripción del mismo.

Accesorio	r	Valor
Navegador GPS Nuvi 2595		\$ 1.500.000,00
Radio con CD/DVD - Pioneer MVH-8300BT		\$ 800.000,00

**c. Valor:** La Entidad Compradora debe indicar el valor facturado de los accesorios o adecuaciones adicionales. La Entidad Compradora sólo debe incluir accesorios o adecuaciones adicionales de los cuales tenga una factura como soporte.

Accesorio	Valor 💌
Navegador GPS Nuvi 2595	\$ 1.500.000,00
Radio con CD/DVD - Pioneer MVH-8300BT	\$ 800.000,00

- **20.** Total Precio del Vehículo: Corresponde a la suma del valor del Vehículo más el valor de los Accesorios.
- **21. Servicio:** La Entidad debe diligenciar el tipo de servicio que presta el Vehículo para la Entidad Compradora.
- 22. Deducible o Franquicia: La Entidad Compradora debe especificar en cada Vehículo si va a determinar un valor de Franquicia cuando asuma un valor límite de responsabilidad en caso de Siniestro o un porcentaje de Deducible en el caso de un Siniestro. La Entidad puede escoger la opción ninguno y la Póliza del Vehículo no tendría Deducible o Franquicia.
- **23. Valor Deducible o Franquicia:** Sí la Entidad Compradora define Franquicia, debe especificar un valor en pesos. Sí la Entidad Compradora define Deducible, debe especificar un porcentaje.
- 24. Cobertura Amparo de Responsabilidad Civil (PRC): Si la Entidad Compradora escoge el Amparo de Responsabilidad Civil debe definir el valor de la Cobertura para cada uno de los Vehículos.
- 25. Cobertura Amparo por daño total (PDT): Si la Entidad Compradora escoge el Amparo por daño total debe definir en la casilla si o no.
- 26. Cobertura Amparo por daño parcial (PDP): Si la Entidad Compradora escoge el Amparo por daño parcial debe definir en la casilla si o no.
- 27. Cobertura Amparo por hurto total (PHT): Si la Entidad Compradora escoge el Amparo por hurto total debe definir en la casilla si o no.
- **28. Cobertura Amparo por hurto parcial (PHP):** Si la Entidad Compradora escoge el Amparo por hurto parcial debe definir en la casilla si o no.



9

Tel. (+57 1) 795 6600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia





- 29. Asistencia en viaje (PAV1): La Entidad Compradora puede escoger si o no requiere asistencia de viaje.
- **30. Transporte de mercancías azarosas, inflamables o explosivas (PAV2):** La Entidad Compradora puede escoger si o no requiere este tipo de transporte.
- **31. Daños Mutuos (PAV3):** La Entidad Compradora puede escoger si o no requiere protección contra daños mutuos.
- **32. Ampliación del radio de operaciones a país de pacto Andino (PAT1):** La Entidad Compradora puede escoger si o no requiere este tipo de Amparo.
- **33. Transporte de mercancías ilícitas (PAT2):** La Entidad Compradora puede escoger si o no requiere este tipo de transporte.
- **34.** Aclaraciones de la Póliza: La Entidad Compradora puede aclarar alguna particularidad de la Póliza sin que esto contradiga el clausulado expuesto en el Anexo 3. No es permitido adicionar Amparos o características que incrementen el valor de la Póliza.
- **35. Fecha Inicio Póliza:** es el día de inicio la vigencia de la Póliza. Cuando el Vehículo es nuevo asegúrese de establecer el día de entrega del Vehículo con el vendedor.
- **36.** Fecha vencimiento de la Póliza: es el día de finalización de la Póliza. La vigencia de la Póliza no puede ser menor a los 180 días
- **37. Vigencia de la Póliza:** el formato calcula automáticamente los días y alerta al usuario cuando la vigencia sea menor a 180 días.
- **38.** Información Adicional del Vehículo: La Entidad Compradora puede aclarar alguna característica o particularidad del Vehículo que mejore la descripción del mismo.

Paso 4: Lugar de entrega de la Pólizas: Especifique el lugar de entrega de las Pólizas.



Paso 5: Corredor de Seguros: Especifique si la Entidad Compradora tiene corredor de seguros y lo va a utilizar para el Proceso de Contratación a través de la Tienda Virtual.



**Paso 6:** Fecha y hora para visita de los Vehículos: Especifique las fecha y hora para que los Proveedores puedan comprobar el estado de los Vehículos.





**<u>Paso 7:</u>** En la casilla de los "Gravámenes adicionales" la Entidad Compradora debe especificar las estampillas que aplican a la Orden de Compra.

Las Entidades Compradoras son responsables de incluir en la Solicitud de cotización los gravámenes (estampillas) distintos a los impuestos nacionales a los que están sujetos sus Procesos de Contratación. Si la Entidad Compradora no incluye los gravámenes (estampillas) en la Solicitud de cotización, debe adicionar la Orden de Compra con el valor correspondiente, de lo contrario la Entidad Compradora estará incumpliendo el Acuerdo Marco.

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

	Gravámenes adicionales (estam	pillas)	
Si los hay, in _os impuesto	idique los gravámenes adicionales (estampilllas) a los que está sujeta la Orden de Compra. Son g os como ICA y retención en la fuente NO son gravámenes adicionales.	avámens adiconales por eje	emplo; estampillas y demás impuestos territoriales.
No.	Descripción	% Gravámen	
1	Gravamen 1	1,00%	
2	Gravamen 2	1,00%	
3	Gravamen 3	1,00%	
4	Gravamen 4	1,00%	
	Agregar filas Eliminar filas Total Gravámenes adicionales	4,00%	]

Nota: para agregar más gravámenes adicionales, es necesario hacer clic en el botón "agregar filas"

**Paso 8:** Una vez el Comprador esté seguro de que la información ingresada en el archivo es la información que desea enviar a cotizar al Proveedor, es necesario hacer clic en el botón "Generar".

Fechas estimadas									
Fecha creación solicitud cotización:	******	Fecha de generación OC:	2 de enero de 2016	Fecha vencimiento OC:	3 de febrero de 2016				
		Vigencia estimada OC (Dias):	31						
	Artículos Solicitud de Cotización								
Filas a agregar o elimin. 1	Agregar filas	Eliminar filas Igualar Vig	gencias Gen	erar					

**Paso 9:** Una vez el comprador hizo clic en el Botón "Generar" el archivo lo llevará a la pestaña "Resumencotización", en esta pestaña el Comprador encontrará un resumen de los Vehículos y un valor estimado de las Pólizas y del total.

Valor PRC	Valor PDT	Valor PDP	Valor PHT	Valor PHP	Valor PAV1	Valor PAV2	Valor PAV3	Valor PAT1	Valor PAT2
\$71.000,00	\$ 59.192,000 \$	106.624,000 \$	74.636,800 \$	2.688,000	\$ 19.600,000 \$	3.360,000	\$1.680,000 \$	15.000,000 \$	\$ 7.000,000
\$71.000,00	\$ 59.192,000 \$	106.624,000 \$	74.636,800 \$	2.688,000	\$ 19.600,000 \$	3.360,000	\$1.680,000 \$	15.000,000 \$	7.000,000
\$71.000,00	\$ 59.192,000 \$	106.624,000 \$	74.636,800 \$	2.688,000	\$ 19.600,000 \$	3.360,000	\$1.680,000 \$	15.000,000 \$	\$ 7.000,000
\$71.000,00	\$ 59.192,000 \$	106.624,000 \$	74.636,800 \$	2.688,000	\$ 19.600,000 \$	3.360,000	\$1.680,000 \$	15.000,000 \$	7.000,000



Tel. (+57 1) 795 6600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia



Colombia Compra Eficiente

Precio máximo de la Póliza (1 AÑO)	Vigencia de la Póliza	Pre	cio de la Póliza con la nueva vigencia	Gra	avámenes	Valor total de la Póliza
\$360.780,80	182	\$	179.896,18	\$	1.550,83	\$ 181.447,0
\$360.780,80	182	\$	179.896,18	\$	1.550,83	\$ 181.447,0
\$360.780,80	182	\$	179.896,18	\$	1.550,83	\$ 181.447,0
\$360.780,80	182	\$	179.896,18	\$	1.550,83	\$ 181.447,0
	Precio máximo de la Póliza (1 AÑO) \$360,780,80 \$360,780,80 \$360,780,80 \$360,780,80	Precio máximo de la Póliza (1 AÑO)         Vigencia de la Póliza           \$360.780.80         182           \$360.780.80         182           \$360.780.80         182           \$360.780.80         182           \$360.780.80         182	Precio máximo de la Póliza (1 AÑO)         Vigencia de la Póliza         Pre           \$360.780.80         182         \$           \$360.780.80         182         \$           \$360.780.80         182         \$           \$360.780.80         182         \$           \$360.780.80         182         \$           \$360.780.80         182         \$	Precio máximo da la Póliza (1 AÑO)         Vigencia de la Póliza         Precio de la Póliza con la nueva vigencia           \$360.780,80         182         \$ 179.896,18           \$360.780,80         182         \$ 179.896,18           \$360.780,80         182         \$ 179.896,18           \$360.780,80         182         \$ 179.896,18           \$360.780,80         182         \$ 179.896,18	Precio máximo da la Póliza (1 AÑO)         Vigencia de la Póliza         Precio de la Póliza con la nueva vigencia         Gr           \$360.780,80         182         \$ 179.896,18         \$           \$360.780,80         182         \$ 179.896,18         \$           \$360.780,80         182         \$ 179.896,18         \$           \$360.780,80         182         \$ 179.896,18         \$           \$360.780,80         182         \$ 179.896,18         \$	Precio máximo de la Póliza (1 AÑO)         Vigencia de la Póliza         Precio de la Póliza con la nueva vigencia         Gravámenes           \$360.780.80         182         \$179.896,18         \$1550,83           \$360.780,80         182         \$179.896,18         \$1550,83           \$360.780,80         182         \$179.896,18         \$1550,83           \$360.780,80         182         \$179.896,18         \$1550,83           \$360.780,80         182         \$179.896,18         \$1550,83           \$360.780,80         182         \$179.896,18         \$1550,83           \$360.780,80         182         \$179.896,18         \$1550,83

**Paso 10:** Para finalizar la carga de información en la plantilla de cotización, es necesario cargar un archivo en formato .CSV el cual se genera automáticamente haciendo Clic en el botón "Generar CSV" que se encuentra en la parte superior de la pestaña.

3 de
3

**Paso 11:** El Excel generará el archivo plano o archivo CSV que guardará en el mismo lugar en el que se encuentra el archivo que la Entidad Compradora ha venido trabajando. Excel emitirá un aviso indicado que generó el documento y su ruta de acceso

	Resume	n de Cotización Para Centro de Datos	;			
		Acuerdo Marco de SOAT				
		Información de la Entidad Compradora				
Nombre de la Entidad:	Colombia Compra Eficiente	NIT:	12	23.456.789		
		Microsoft Excel	×	Fechas est	limadas	
reación solicitud cotización:	21 de diciembre de 2015	Archivo .CSV guardado en C:\Users\andres.camacho\Desktop\SimuladorCSVSO	AT.csv	nero de 2016	Fecha vencimiento OC:	3 de febrerc
				Artículos de la	Cotización	
			Aceptar			Tarifi
Código de la	al 1 14 1	Detalle Clase de vehículo	A 111	ent a s	Prima Emitida Máxima del proveedor en	

#### 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. 14180 "cotización Seguros de Vehículos", para realizar la búsqueda escriba Seguros de Vehículos o 14180 y haga clic en el botón "crear". La Entidad Compradora debe realizar una Solicitud de cotización para todos los Vehículos que tenga la Entidad Estatal. Cuando ingrese un Vehículo adicional al parque automotor debe realizar un nuevo evento de Solicitud de cotización.

Crear a partir de una plantilla.	
#14180 Seguros de Vehículos	
#13720 RFI para un Instrumento	
#12876	
#12302 Servicio de Arrendamiento	
14180 OCre	ar
Seguros de Vehículos - # <u>14180</u> (Temp	late)

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

♠	Solicitudes	Ordenes	Facturas	Recepción	Cotización	Proveedores	Artículos	Informes	Configuración	
Event	os Artículos de	e respuesta								
Сс	otizació	n - Ev	ento 1	2058	Editar					

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

ogo de la Entidad	
ocios de negocios	
Plazo del evento	
Inexos	

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

Este logo será usado para la Orden de Compra.









#### Paso 4: Socios del negocio

Es posible incluir como "Responsable del evento" u "Observador del evento" a usuarios adicionales de la Entidad Compradora, estos usuarios deben estar activos dentro de la Tienda Virtual.

Socios de negocios		~
Equipo de Cotización Agregar Responsable de cotizació	n   Consultar cotización	
🚨 Juan Fernando Soacha (Creador)		
🚨 Mesa Ayuda (observador)	•	

Esta opción puede ser útil en el caso en que la Entidad Compradora requiera que otros usuarios de la entidad aprueben o revisen la solicitud de compra.

## Paso 5: Plazo del evento

El Acuerdo Marco establece que la Entidad Compradora debe determinar un plazo de diez (10) días hábiles para cotizar el Seguro de Vehículos. El plazo cuenta desde el día en el que se realiza la cotización hasta el día en el que se cumplen los diez (10) días hábiles a las 17:00 p.m.





Plazo del evento
 ✓
 ✓
 ✓
 ✓
 ✓
 ✓
 ✓
 ✓
 ✓
 ✓
 ✓
 ✓
 ✓
 ✓
 ✓
 ✓
 ✓
 ✓
 ✓
 ✓
 ✓
 ✓
 ✓
 ✓
 ✓
 ✓
 ✓
 ✓
 ✓
 ✓
 ✓
 ✓
 ✓
 ✓
 ✓
 ✓
 ✓
 ✓
 ✓
 ✓
 ✓
 ✓
 ✓
 ✓
 ✓
 ✓
 ✓
 ✓
 ✓
 ✓
 ✓
 ✓
 ✓
 ✓
 ✓
 ✓
 ✓
 ✓
 ✓
 ✓
 ✓
 ✓
 ✓
 ✓
 ✓
 ✓
 ✓
 ✓
 ✓
 ✓
 ✓
 ✓
 ✓
 ✓
 ✓
 ✓
 ✓
 ✓
 ✓
 ✓
 ✓
 ✓
 ✓
 ✓
 ✓
 ✓
 ✓
 ✓
 ✓
 ✓
 ✓
 ✓
 ✓
 ✓
 ✓
 ✓
 ✓
 ✓
 ✓
 ✓
 ✓
 ✓
 ✓
 ✓
 ✓
 ✓
 ✓
 ✓
 ✓
 ✓
 ✓
 ✓
 ✓
 ✓
 ✓
 ✓
 ✓
 ✓
 ✓
 ✓
 ✓
 ✓
 ✓
 ✓
 ✓
 ✓
 ✓
 ✓
 ✓
 ✓
 ✓
 ✓
 ✓
 ✓

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

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

Nombre del anexo     Archivo adjunto       Formato Solicitud de Cotización     Seleccionar archivo       Ningún accionado     Image: Archivo	nitir al proveedor responder con un adjunto er que sea obligatoria la respuesta.
Instrucciones al proveedor	9

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 cargado el simulador, la Entidad Compradora debe confirmar y cargar los componentes o "ítems" del servicio que requiere utilizando el archivo CSV que generó en la sección D. Para realizar la carga la Entidad Compradora debe ubicarse en la sección "Artículos y lotes" y luego en el botón "Agregar nuevo" seleccionar la opción "Agregar desde CSV".





Colombia Compra Eficiente

Artículos y lotes					~
O Agregar nuevo 🛛 🔻	Duplicado	💼 Mover 🛛 🔻	😑 Eliminar	Configuración de artículos	
Nuevo lote Nuevo artículo		Cantidad esperada	Precio base	Precio x Cantidad esperada	>
Nuevo servicio					
Agregar todos desde el evento			Total de la ba	se 0.00	COP
Agregar desde CSV					
	Artículos y lotes  Agregar nuevo Nuevo lote Nuevo artículo Nuevo servicio Agregar todos desde el evento Agregar todos desde el evento Agregar desde CSV	Artículos y lotes  Agregar nuevo	Artículos y lotes  Agregar nuevo  Nuevo lote  Nuevo artículo  Nuevo servicio  Agregar todos desde el evento  Agregar desde CSV  Provido concos	Artículos y lotes  Agregar nuevo  Duplicado  Agregar nuevo  Cantidad esperada  Precio base  Nuevo artículo  Nuevo servicio  Agregar todos desde el evento  Agregar todos desde la plantilla  Agregar desde CSV  Provide desde CSV	Artículos y lotes          Agregar nuevo <ul> <li>Duplicado</li> <li>Mover</li> <li>Eliminar</li> <li>Configuración de artículos</li> </ul> Nuevo lote       Cantidad esperada       Precio base       Precio x Cantidad esperada         Nuevo artículo       Nuevo servicio       Agregar todos desde el evento       Total de la base       0.00         Agregar desde CSV       Provococoros       Provococoros       0.00       0.00

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:

	3
Carga masiva Línea De Solicitudes De Cotización	
Siga estos pasos para la carga línea de solicitudes de cotización	
<ol> <li>Descargar el Plantilla CSV.</li> <li>Complete o actualice el archivo CSV.</li> <li>Los campos marcados con un "*" son obligatorios.</li> <li>Si línea de solicitudes de cotización es encontrado por tipo (servicio o artículo), se actualizará.</li> <li>De lo contrario, se creará un línea de solicitudes de cotizaciónnuevo.</li> <li>Presione Iniciar carga y el sistema intentará cargar las 6 primeras filas desde su archivo y mostrará los resultados.</li> </ol>	
2. Cargar el archivo actualizado Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionad INOTA: Si esta cargando archivos csv que no contienen caracteres en inglés, consulte lo siguientenota de ayuda. Comenzar carga	la.

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:







				<u> </u>
Tipo (servicio o artículo) Q Cantidad 1 Código de unidad de media <sup>a</sup> U Posición Precio base 0 Divisa C Descripción Av Mercancia	Row 3 Nuevo uoteRequestQuantityLine nd OP ocesorios y Adecuaciones	Row 4 Nuevo QuoteRequestQuantityLine 1 Und 0 COP Mantenimiento Preventivo	•	
Tipo (servicio o artículo) Cantidad f Código de unidad de medida <sup>a</sup> Posición Precio base Divisa Descripción Mercancía	Row 5 Nuevo QuoteRequestQuantityLine ind DOP Coperimientos de la fatricula	Row 6 Nuevo GuoteRequestQuantityLine 1 Und 0 COP Gravámenes adicionales		

La entidad debe oprimir el botón "Listo".

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

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.



Tel. (+57 1) 795 6600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia



= Artículos y lotes									~
☑ Agregar nuevo   ▼	Duplicado	💼 Move	r I v		Eliminar	1	Configuració	n de artículos	
Nombre		Cantidad	esperada		Precio base			Precio x Cantidad esperada	>
🔳 🗮 🏭 3 items (not in lots)									
🔲 🗮 🎂 Articulo 1		1	x		1.000,00	COP	=	1.000,00	COP
🔲 🚞 🎂 Articulo 2		1	x		2.000,00	СОР	=	2.000,00	COP
🛛 🚞 🍙 Articulo 3		1	x		3.000,00	COP	=	3.000,00	COP
				1	lotal de la l	base		6,000.00	COP

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

#### Paso 8: Envío de la Solicitud de Cotización

La entidad debe oprimir el botón "Enviar el evento de producción".

Por página 15   45   <b>90</b>				
	Cancelar	Guardar	Crear un evento de pruebas	Enviar el evento de producción
			Crea un evento duplicado para pruebas	Activa el evento y envia 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.

🧢 Prove	eedores					
			Ver	Todo 🔹 🕑	Avanzado	Q,
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		0
				_		
		GOBIERNO      GOBIERNO      GOBIERNO     GOBIERNO      GOBIE		TODOS POR UN NUEVO PAÍS		

Tel. (+57 1) 795 6600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia





### C. Mensajes

Es posible que la Entidad Compradora sea consultada por los Proveedores acerca de la Solicitud de cotización. La recepción de las consultas se hará a través de la funcionalidad "Mensajes" y será notificada por correo electrónico. La Entidad Compradora debe enviar la respuesta a través de "Mensajes" a todos los Proveedores, sin importar el remitente original. Es importante que toda la comunicación del Evento de Cotización se realice únicamente a través de la opción de "Mensajes" de la Tienda Virtual, cualquier comunicación por fuera la Tienda Virtual no es válida.

En el caso que una Entidad Compradora requiera de una anulación o retracto del proceso de cotización debe manifestarlo a través de la casilla mensajes justificando el porqué de la situación.

	Colombia Compra Eficiente	Hola Juan Fernando • Carrito 🚺 Mi cuenta • 🎉 Español (Colombia) Ayuda • Salir
	Solicitudes Ordenes Facturas Recepcion Cotización     Eventos Artículos de respuesta	Proveedores Articulos Informes Configuración
	Cotización - Evento 12058 Activo	
	Información de evento Respuestas	Fin del evento ends 05/25/16 04:59 pm I detener el evento días hrs Editar evento
	🔉 Detalles del evento	🕥 Términos y condiciones
Para: C Enviar un mensaj	Nombre del evento Ninguno Moneda COP Aás información del Ninguno evento Logo de la Entidad	Términos del evento Ninguno Documentos Documentos None relacionados

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

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







#### D. Editar un Evento de Cotización

Si después de enviar el evento a producción la Entidad Compradora requiere hacer cambios por errores o cualquier otra razón, la entidad debe editar el evento antes de la finalización del plazo para recibir respuestas así:

Paso 1: La Entidad Compradora debe escribir el número del Evento de cotización en la barra de búsqueda y presionar enter para buscar.

Eventos Artículos de respuesta		
Administrador de cotizaciones		
Crear un evento Crear una plantilla Exportar a 🔹	Ver Todo 🔹 🕑	Avanzado (12058)

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	Тіро	Respuestas	0	Ac
12058	linguno	Juan Fernando Soacha		SOAT	11/05/16	25/05/16	Prod	RFQ	0		6
Por pág	gina 15   45   <b>90</b>										

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



Tel. (+57 1) 795 6600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia



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

		Fin del	evento	14 : 23	
	Editar evento	×			
información de evento R	El evento revisado no tiene todas las respuestas enviadas por un pr respuesta enviada se guardó como borrador en el lado del proveedo debe aceptar cambios en el evento, de haber alguno, antes de envia	oveedor. la última or. El proveedor ar una respuesta. Si	rento	Editor quanto	
	los proveedores acceden al evento actual, recibirán una notificación	en una barra de		Luitar evento	
	mensajes que indica que ya no es posible editar el evento.	*			
🔍 Detalles del eve	Cancelar	Editar evento			
Nombre del evento Servi	cios de Impresión - Segmento 3 Términos del evo	ento			
Moneda COP					
Más información dol. Ningun				OD ( , Provoadar)	

**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.

♠	Solicitudes	Ordenes	Facturas	Recepción	Cotización	Proveedores	Artículos	Informes	Configuración
Event	os Artículos de	e respuesta							
Со	tizació	n - Ev	ento 1	2058a	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.xts         Instrucciones al proveedor       Hacer que sea obligatoria la respuesta.	
	Image: Second	



**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   T Duplicad	o 🔯 Mover 🔤	•	😑 Eliminar	Configurac	ión de artículos	
Nombre	Cantidad espera	ada	Precio base		Precio x Cantidad esperada	>
🔳 🗮 📕 4 items (not in lots)						
🔊 🗮 🎂 Articulo 1	1	×	1.000,00 CC	P =	1.000,00	COP
🖻 🚞 🎂 Articulo 2	1	×	2.000,00 CC	)P =	2.000,00	COP
🔊 🚞 🎂 Articulo 3	1	×	3.000,00 CC	)P =	3.000,00	COP
🛚 📄 🔿 Articulo 4	1	×	4.000,00 CC	P =	4.000,00	COP
			Total de la bas	e	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.

Zona horaria del	America - Bogota (-05; UTC-5)	<b>~</b>	
evento	Ejecute el evento en una zona horaria distin Todos los usuarios y proveedores verán est	a desde la zona horaria de su sistema (America/Bogota i zona horaria en el producto y en las notificaciones por	) correo electrónico
<b>•</b>		<b>•</b>	
antarior a la cottoación ar al enviar		7eb 20 17:00	America/Bogota
Cuándo comienza est	e evento?	¿Cuándo deber	a terminar acta auento?

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

Cancelar	Guardar	Crear un evento de pruebas	Enviar el evento de producción	
		Crea un evento duplicado para pruebas	Activa el evento y envia notificaciones a proveedores	
		-		2
🎯 GOE	IERNO DE COLOMBIA	TODOS POR UN NUEVO PAÍS		
Tel. (+57 1) 795 660	0 • Carrera 7 No. 26 -	20 Piso 17 • Bogotá - Colombia	1	
w	ww.colombiacom	ipra.gov.co		



**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.

PIOVe	edores					
			Ver	Todo 🔻 🕑	Avanzado	C
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		2 👄

## 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.

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

#### F. Análisis de las cotizaciones de los Proveedores

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

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





24

Solicitudes Ordenes Facturas ÷ Proveedores Artículos Configuración Cotización - Evento 12058a Activo Fin del evento 14 : 82 ends 05/25/16 04:59 pm U detener el evento hrs Información de evento Respuestas 🏷 Respuestas  $\sim$ Exportar a 👻 Ver Todo - 🕑 Avanzado Q Logotipo Proveedor Proveedor al que se adjudicó Nombre de la respuesta 🔺 Enviado Comentarios Precio base Precio ofe 11/05/16 0 respuestas Proveedor 1 - #29238 10.000,00 9.3 Proveedor 1 Ninguno de 0 solicitadas nbia C a Eficie Por página 15 | 45 | 90 4 ₽

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

a. Verificar el valor total de la cotización.

:= Art	tículos y lotes				~
					🖔 Adjudicar todos los artículos
No	ombre	Cantidad esperada	Unidad de medida	Mi precio	Precio x Cantidad >
ti ar	os artículos no están en Lotes (4 rtículos)				9.200,00 COP
-	Articulo 1	1	Unidad x	<b>800,00</b> * COP =	800,00 COP
-	Articulo 2	1	Unidad x	1.800,00 * COP =	1.800,00 COP
-	Articulo 3	1	Unidad x	2.800,00 * COP =	2.800,00 COP
-	Articulo 4	1	Unidad x	3.800,00 * COP =	3.800,00 COP
		Load History	/	Total	9.200,00 COP



Tel. (+57 1) 795 6600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia





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	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	Ordene	s Facturas	Recepción	Cotización	Proveedores	Artículos	Informes	configurac	ión	
Co	otizació	ón - E	Evento	12058a	Activo						
									Fin del ever	to	
								ends	05/25/16 04:59 p	nto días	: 02 hrs
Info	rmación de	evento	Respuestas								
	Respue	stas									~
	Respue	5005									
E	xportar a 👻					Ver	Todo •		Avanzado		٩
	Logo	tipo	Proveedor	Proveedor al q	jue se adjudicó	Nombre de la	respuesta 🔺	Enviado	Comentarios	Precio base	Precio ofei >
	Colombia Com	pra Eficiente	Proveedor 1	Ninguno		Proveedor 1 - #	¥29238	11/05/16	0 respuestas de 0 solicitadas	10.000,00	9.2
Po	r página 15	45   90									
4											۲
		Compa	irar So	olicitar comenta	arios	xportar todas la	as respuestas	;	Exportar todos	los archivos a	idjuntos.

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 <u>Catálogo AMP Seguros de vehículos</u>.





#### G. Aclaraciones al Evento de Cotización

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

Después de revisadas las cotizaciones, la Entidad Compradora establece cuál es la de menor precio. En caso de tener dudas sobre su contenido, tiene la posibilidad de solicitar aclaración 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:

			Ver To	do 🔹 💿 Ava	anzado	Q
Logotipo	Fecha de adición	Nombre	Nombre del contact	o Correo Electrónico	Nro. de respuestas	Acciones
Q	15/01/16	La Previsora S.A	Martene Valeco	previsoracolombiaco	Recordar Responderá	10
PREVISOR	h.		and the second se	and the second	Recordar	10
	21/01/16	Axa Colpatria Seguros S.A.	Gina Rocio Moncayo Medina	gina medinaglexacolp		
reinventendo / tos seguros	22/02/26	Master	José Manakria Malanda		Recordar	10
MAPFRE   COLDMB	HA 200010	Seguros	Aconta	miningoternaphie com co	Respondera	
		Generales de Colombia S.A.			Recordar	20

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:



lei. (+57 1) 795 6600 • Carrera 7 No. 26 - 20 F



- 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				~
				G Adjudicar todos los artículos
Nombre	Cantidad esperada	Unidad de medida	Mi precio	Precio x Cantidad >
Los artículos no están en Lotes (4 artículos)				9.200,00 COP
Articulo 1	1	Unidad x	800,00 COP =	800,00 COP
🕋 Articulo 2	1	Unidad x	1.800,00 COP =	1.800,00 COP
Articulo 3	1	Unidad x	2.800,00 COP =	2.800,00 COP
Articulo 4	1	Unidad x	3.800,00 COP =	3.800,00 COP
			Total	9.200,00 COP
	Load History	У		

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







Esta respuesta ha sido	seleccionad	a.		
Nombre	Cantidad esperada	Unidad de medida	Miprecio	Acciones V Agregar a una nueva Prec solicifud
Los artículos no están en Lotes (4 artículos)	Curring Coporada	inoutu	in proto	Agregar a catálogo 9.200 Agregar a catálogo con contrato
🚔 Articulo 1	1	Unidad x	800,00 COP =	800,00 COP
🔄 Articulo 2	1	Unidad x	1.800,00 COP =	1.800,00 COP
📥 Articulo 3	1	Unidad x	2.800,00 COP =	2.800,00 COP
📥 Articulo 4	1	Unidad x	3.800,00 COP =	3.800,00 COP
	Load History	/	Total	9.200,00 COP

## 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 suple. 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.

# V. Solicitud de Compra

Este capítulo lo encontrará en la Guía General de los Acuerdos Marco.



Tel. (+57 1) 795 6600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia





## VI. Orden de Compra

Este capítulo lo encontrará en la Guía General de los Acuerdos Marco.

## VII. 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.

	solic	citudes Órden	es Facturas Recepció	n Cotización Prov	eedores Artículos	Informes	Configuración
C	Elegir	~					
	°⊒ Órdene Anterior	s recientes	ver todas		~	Lietas de órr Tar buzón	iones * Catáleges * Políticas * eas pendientes 93 más en su
Facturas I	Líneas de facturas	Facturas entrant	es Órdenes no facturadas	Informe de órdenes acu	muladas Exportar a ci	ontabilidad	
Crear	📄 Cargai	r desde el arch	ivo 🛛 😹 Exportar	Ver Todo	•	<b>O</b>	Avanzado C
© Crear Pago de	factura Es	r <mark>desde el arc</mark> t	ivo 🕃 Exportar ura Oportunidade	Ver Todo es de ahorro O	• portunidades an	teriores	Método de creación
Orear Pago de Factura	factura Es	tado de facto Creado Por	ivo 🕞 Exportar ura Oportunidade Fecha De Creación	Ver Todo es de ahorro O • Fecha de pago	▼ Pportunidades an Total	teriores Estado	Método de creación Mércancía predeterminada del
Crear Pago de Factura	Cargan factura Es Proveedor 5 Organización Terpel S.A.	tado de facti Creado Por Carolina Amaya Gonzalez	ivo Exportar ura Oportunidade Fecha De Creación 14/11/14	Ver Todo es de ahorro O Fecha de pago 07/11/14	v portunidades an Total 78.680.017,00	teriores Estado Aprobación pendiente	Método de creación Método de creación Mercancía predeterminada del o Combustibles

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

## VIII. Publicación de documentos adicionales de la Orden de Compra

Este capítulo lo encontrará en la Guía General de los Acuerdos Marco.



Tel. (+57 1) 795 6600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia





# IX. 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.

# X. 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: <u>http://www.colombiacompra.gov.co/soporte</u> 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.



Tel. (+57 1) 795 6600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia