

## Guía para contratar el Servicio de Transporte Terrestre Automotor Especial de Pasajeros III a través del Acuerdo Marco en la Tienda Virtual del Estado Colombiano

### Tabla de contenido

<b>Guía para contratar el Servicio de Transporte Terrestre Automotor Especial de Pasajeros III a través del Acuerdo Marco en la Tienda Virtual del Estado Colombiano .....</b>	<b>1</b>
Tabla de contenido.....	1
<b>I. Información del Acuerdo Marco de Precios .....</b>	<b>2</b>
Información general del Acuerdo Marco .....	2
<b>II. Registro de usuario/ ingreso a la Tienda Virtual del Estado Colombiano .....</b>	<b>7</b>
<b>III. Solicitud de Información .....</b>	<b>7</b>
A. Solicitud de Información General .....	7
B. Cómo realizar la Solicitud de Información en la TVEC .....	7
<b>IV. Solicitud de Cotización de Transporte Terrestre Automotor Especial de Pasajeros .....</b>	<b>9</b>
C. Simulador para estructurar la compra .....	9
D. Cómo diligenciar el simulador .....	10
A. Cómo realizar la Solicitud de Cotización en la TVEC .....	14
B. Mensajes .....	22
C. Editar un Evento de Cotización .....	23
D. Finalizar el Evento de Cotización .....	26
E. Análisis de las cotizaciones de los Proveedores .....	27
F. Aclaraciones a la Solicitud de Cotización .....	32
G. Selección del Proveedor.....	34
H. Cancelar el Evento de Cotización .....	35
<b>V. Solicitud de compra.....</b>	<b>35</b>
<b>VI. Orden de compra .....</b>	<b>35</b>
<b>I. Facturación y Pago .....</b>	<b>35</b>
<b>I. Publicación de documentos adicionales en las Órdenes de compra .....</b>	<b>38</b>
<b>II. Modificaciones, aclaraciones, terminación o liquidación de la Orden de Compra .....</b>	<b>38</b>
<b>III. Reporte de Posibles Incumplimientos en las Órdenes de Compra .....</b>	<b>40</b>

**Nota: Se le informa a las Entidades Compradoras que el funcionamiento de la plataforma Tienda Virtual del Estado Colombiano esta soportado para todos los navegadores web (Chrome, Mozilla, Edge, etc) exceptuando INTERNET EXPLORER, en esa medida, tenga en cuenta al momento de presentar cualquier error en la plataforma, que no se esté trabajando sobre un equipo con navegador web Internet Explorer.**



## I. Información del Acuerdo Marco de Precios

El presente documento tiene como objetivo guiar a las Entidad Compradoras en el Proceso de Compra del Servicio de Transporte Terrestre Automotor Especial de Pasajeros, a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

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

Antes de adelantar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano el Proceso de Compra, la Entidad Compradora debe conocer el Acuerdo Marco al que se va a vincular, en el siguiente link encontrará el Acuerdo Marco de Precios para la prestación del Servicio de Transporte Terrestre Automotor Especial de Pasajeros:

<https://www.colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano/servicios-generales/aseo-y-cafeteria-iii>

### Información general del Acuerdo Marco

- (i) **Número de Proceso:** CCE-285-AMP-2020, Acuerdo Marco para el suministro del Servicio de Transporte Terrestre Automotor Especial de Pasajeros.
- (ii) **Vigencia del Acuerdo Marco de Precios:** 20 de agosto de 2022
- (iii) **Vigencia máxima de las Órdenes de Compra:** 20 de agosto de 2023
- (iv) **Solicitud de Información:** las Entidades Compradoras pueden solicitar información a los Proveedores sobre las condiciones del servicio de Transporte Terrestre Automotor Especial de Pasajeros que requiere para satisfacer su necesidad con el fin de elaborar correctamente la Solicitud de Cotización. Para ello deben diligenciar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano el formato de Solicitud de Información y enviarlo a los Proveedores. Las Entidades Compradoras deben solicitar exclusivamente aclaraciones sobre las características técnicas y abstenerse de solicitar información sobre precios y costos de la prestación del servicio de transporte terrestre automotor especial de pasajeros
- (v) **Tiempo de solicitud de información:** Tiene un plazo de intercambio de información de respuesta no inferior a cinco (5) días hábiles, pero no superior a diez (10) días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente a la fecha en que envió la Solicitud de información. En caso de que los Proveedores respondan la Solicitud de Información antes de la terminación del plazo establecido, la Entidad Compradora puede finalizar la Solicitud de Información e iniciar el evento de Solicitud de Cotización. El evento de solicitud de información No es obligatorio, sirve como herramienta adicional para las entidades que así lo requieran, la entidad es quien decide si realiza primero el evento de información y después pasa al evento de cotización, o si realiza el evento de cotización directamente.
- (vi) **Solicitud de cotización:** La Entidades Compradoras pueden colocar eventos de cotización para el Servicio de Transporte Terrestre Automotor Especial de Pasajeros determinando: (i) el segmento, (ii) la región(es), (iii) el tipo(s) de vehículo(s), (iv) la zona, (v) el número de pasajeros, (v) el destino(s), (vi) nivel de servicio y (vii) peajes que requiera para satisfacer su necesidad.
- (vii) **Tiempo de solicitud de cotización:** los Proveedores tienen cinco (5) días hábiles para dar respuesta a la Solicitud de Cotización.



**(viii) Alcance:** la contratación del Servicio de Transporte Terrestre Automotor Especial de Pasajeros incluye:

(i) la región donde requiere la prestación del servicio; (ii) el segmento; (iii) la ruta o rutas requeridas; (iv) zona (rural o urbana) o de difícil acceso (v) número de pasajeros (vi) servicio por hora, día o mes; (vii) Si requiere que el vehículo esté acondicionado para atender personas con discapacidad; (viii) nivel (Nivel 1 o Nivel 2) (ix) Si requiere de plataforma tecnológica para la gestión del servicio (x) señalar los tributos del orden territorial a que haya lugar tales como estampillas, tasas etc., (xi) si es una entidad categorizada como Zona Estratégica de Transporte – ZET, evento en el cual, deberá anexar copia del Acto Administrativo expedido por el Ministerio de Transporte que la acredite como tal. (xii) las demás características que Colombia Compra Eficiente defina en el formato de Solicitud de Cotización de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

**(ix) Planeación de los tiempos de compra:** Antes de colocar la orden de compra, la entidad compradora deberá revisar la documentación que le permita verificar (i) La Capacidad Transportadora del proveedor para la ejecución de esa orden de compra en particular, conforme a su necesidad, (ii) Los documentos de los vehículos con los que el proveedor efectivamente prestará el servicio de Transporte Terrestre Automotor Especial de Pasajeros (iii) Los documentos requeridos para el cumplimiento efectivo de las condiciones especificadas en el Anexo 1 (iv) Los documentos requeridos para el cumplimiento efectivo de las condiciones especificadas en el Anexo 2. Para realizar esta verificación la entidad compradora tendrá un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir del envío de la documentación por parte del proveedor, una vez cumplido el mismo, deberá colocar la orden de compra

Los Proveedores del Servicio de Transporte Terrestre Automotor Especial de Pasajeros cuentan con cinco (5) días hábiles para enviar su cotización a la Entidad Compradora contados a partir del día hábil siguiente a la generación de la Solicitud de Cotización por parte de la Entidad. Una vez recibidas las cotizaciones, la Entidad debe expedir la Orden de Compra dentro de los diez (10) días calendario siguiente a la fecha de la cotización.

Es decir, en total, la Entidad Compradora debe presupuestar un tiempo de al menos trece (13) días hábiles que toma el proceso de compra a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano para contar con la prestación del Servicio de Transporte Terrestre Automotor Especial de Pasajeros.

**(x) Precio del Servicio de Transporte Terrestre Automotor Especial de Pasajeros:** el Proveedor está obligado a suministrar el Servicio de Transporte Terrestre Automotor Especial de Pasajeros a los precios establecidos en su cotización para el servicio, los cuales deben ser menores o iguales a los precios máximos permitidos después de la aplicación de la fórmula establecida en la cláusula 8 del Acuerdo Marco. El precio del servicio en la Operación Secundaria es el precio ofrecido en la Cotización por el Proveedor, el cual debe estar expresado en pesos colombianos y ser menor o igual al precio ofrecido por el Proveedor en el Catálogo.

El precio publicado en el Catálogo incluye: (i) El valor de los servicios sin IVA, (ii) el costo del servicio de Transporte Terrestre Automotor Especial de Pasajeros conforme a las especificaciones señaladas por la Entidad Compradora en la Solicitud de Cotización; (iii) el valor de los servicios adicionales (nivel 2 y/o Plataforma tecnológica para la gestión del servicio) (iv) todos los impuestos nacionales, o territoriales a los que haya lugar derivados de la prestación del servicio.

**El valor correspondiente a peajes no estará incluido dentro del precio el servicio de Transporte Terrestre Automotor Especial de Pasajeros, la Entidad Compradora deberá estimar el valor final por este concepto de conformidad con la línea prevista en el simulador para ello para cada uno de los trayectos que incluya**



en el simulador.

El Proveedor seleccionado está obligado a prestar a las Entidades Compradoras el Transporte Terrestre Automotor Especial de Pasajeros al valor estipulado en la Orden de Compra colocada, de acuerdo con la Cotización.

Todos los costos y recargos para la contratación del Servicio de Transporte Terrestre Automotor Especial de Pasajeros deben estar incluidos en la cotización del Proveedor y en la Orden de Compra.

Las Entidades Compradoras son responsables de incluir en la Solicitud de Cotización el porcentaje y forma de cálculo de 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 adicionales (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.

- (i) **Catálogo del Servicio de Transporte Terrestre Automotor Especial de Pasajeros:** las Entidades pueden encontrar los precios del Catálogo del Servicio de Transporte Terrestre Automotor Especial de Pasajeros en la Tienda Virtual del Estado Colombiano o haciendo clic en el siguiente enlace: <https://www.colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano/transporte/acuerdo-marco-de-precios-de-transporte-terrestre>
- (ii) **Cobertura:** La Entidad Compradora puede contratar el Servicio de Transporte Terrestre Automotor Especial de Pasajeros en 18 Regiones de Cobertura a nivel nacional.

N° de Región	Región de Cobertura
1	<b>Santa Marta,</b> Ciénaga, Zona Bananera, Pueblo Viejo, El Retén, Fundación, Aracataca, El Copey, El Banco, Pailitas
	<b>Riohacha,</b> Maicao, Dibulla, Uribia, Puerto Bolívar, Albania, Manaure, Riohacha.
	<b>Valledupar,</b> Agustín Codazzi, La Paz (Cesar), Manaure Balcón del Cesar (Cesar), San Diego, La Jagua del Pilar, Urumita, Villanueva (La Guajira), El Molino, Distracción, Fonseca, Barrancas, Hato Nuevo, San Juan del Cesar, Becerril, La Jagua de Ibirico, Bosconia, Chiriguaná, Aguachica, Chimichagua, Ariguani, Gamarra, Astrea, Curumani, El Paso, La Gloria, Pelaya, Pueblo Bello, Tamalameque
2	<b>Barranquilla,</b> Malambo, Puerto Colombia, Soledad, Galapa, Tubará, Baranca, Sabanagrande, Palmar de Vareja, Palermo, Ponedera, Sabanalarga (Atlántico), Juan de Acosta, Usiacurí, Manatí, Piojó, Santo Tomás, Suán, Calamar (Bolívar), San Estanislao, Sitionuevo, Remolino, Pivijay, Salamina (Magdalena), El Piñón, San Antonio, Concordia (Magdalena), Pedraza, Santa Lucía, Repelón, Baranoa, Mompós, Simití, Santa Ana.
	<b>Cartagena,</b> Santa Rosa (Bolívar), Villanueva (Bolívar), Santa Catalina, Luruaco, Turbaco, Turbana, Arjona, Clemencia, Carreto, María La Baja, Soplaviento, San Juan de Nepomuceno, San Jacinto, San Estanislao, El Guamo, Carmen de Bolívar, Plato, Morales.
	<b>Sincelejo,</b> Morroa, Corozal, Los Palmitos, Ovejas, Sampués, Chinú, Sahagún, San Pedro (Sucre), Toluviejo, Colosó, Chalán, San Onofre, Coveñas, Purisma, Momil, San Andrés de Sotavento, San Juan de Betulia, San Antero, Magangué, Guazo, Buenavista (Sucre), Roble, San Benito Abad, Zambrano, Sincé, Galeras, Sucre, Majagual
	<b>Montería,</b> Cereté, Ciénaga de Oro, San Pelayo, Cotorra, Lorica, Planeta Rica, Pueblo Nuevo, Tierralta, San Bernardo del Viento, Buena Vista, La Apartada, San Marcos, Puerto Escondido, Montelíbano, Ayapel, Los Córdoba, Arboletes, Valencia
3	<b>Medellín,</b> Bello, Caldas (Antioquia), Copacabana, Envigado, Girardota, Itagüí, La Estrella, Sabaneta, Riognegro, Santa Bárbara (Antioquia), Matías, Guame, Marinilla, Santuario, Retiro, La Ceja, Carmen, Montebello, Amaga, San Vicente, San Jerónimo, Santa Fe de Antioquia, Barbosa, Antioquia, Cañasgordas, Uramita, Dabeiba, Santa Rosa de Osos, Yarumal, Cisneros, La Unión (Antioquia), Sonsón, La Pintada, Titiribí, Ciudad Bolívar, Armenia (Antioquia), Ebéjico, Cauca, Apartadó, Chigorodó, Carepa, Mutatá, Caucheras, Turbo, Necoclí, Urao, Andes, Yolombó, Puerto Boyacá, Abejorral, Amalfí, Fredonia, Frontino, Ituango, Jericó, Puerto Berrío, Santo Domingo, Segovia, Sopetrán, Támesis, Remedios, Guatapé, Jurado, Capurganá.



N° de Región	Región de Cobertura
4	<p><b>Manizales</b>, Neira, Chinchiná, Villamaría, Palestina (Caldas), Aranzazú, Salamina (Caldas), Manzanares, Pensilvania, Murillo, Risaralda, Anserma, Mistrató, Fresno, Mariquita, Guática, Herveo, Libano, Armero, San José, Quinchía, Pácora, Aguadas, Valparaiso (Antioquia), Marulanda, Villahermosa, Falán, Palocabildo, Norcasia, La Merced, Samaná, Honda, La Dorada, Puerto Salgar, Guaduas, Ambalema, Beltrán, Riosucio, Supía, Marmato, Filadelfia, Marquetalia, Victoria, Villamaría</p> <p><b>Pereira</b>, Dosquebradas, La Virginia, Santa Rosa de Cabal, Cartago, Alcalá, Balboa (Risaralda), La Celia, Belalcázar, Apía, Viterbo, Ulloa, Zaragoza, Obando, La Victoria (Valle del Cauca), Ansermanuevo, Toro, La Unión (Valle del Cauca), Santuario (Risaralda), Belén de Umbría, Guarató.</p> <p><b>Armenia (Quindío)</b>, Calarcá, Circasia, La Tebaida, Motenegro, Salento, Finlandia, Quimbaya, Córdoba (Quindío), Pijao, Buenavista (Quindío), Génova, Caicedonia, Sevilla, Zarzal, Bugalagrande, Andalucía, Roldanillo, Bolívar (Valle del Cauca), Riofrío.</p>
5	<p><b>Cali</b>, Jamundí, Palmira, Yumbo, Buenaventura, Buga, Tuluá, Puerto Tejada, Villa Rica, Santander de Quilichao, Caloto, Toribio, Corinto, Padilla, Miranda, Florida, Pradera, El Cerrito, Ginebra, Guacarí, La Cumbre, Dagua, Vijes, Restrepo (Valle del Cauca), Yotoco, Riofrío, Trujillo, Darién, Barragán, Argelia (Valle del Cauca), Versalles, El Dovio, Suárez (Cauca).</p> <p><b>Popayán</b>, El Tambo (Cauca), Timbío, Cajibío, Piendamó, Rosas, Totoró, Morales (Cauca), Silvia, Paispamba, La Sierra, La Vega (Cauca), El Bordo, Guapi, López de Micay, Timbiquí, Bolívar (Cauca).</p>
6	<p><b>Pasto</b>, Ipiales, Pupiales, Aldana, Contadero, Gualmatán, Túquerres, Ospina, Iles, Imues, Sapuyes, Tangua, Yaguanquer, Consacá, La Florida, Buesaco, Chachagui, Sandona, Santiago (Putumayo), Sibundoy, Colón (Putumayo), San Francisco (Putumayo), Tumaco, Piedrancha, Ricaurte (Nariño), Carlosama, Cumbad, Matacea, Contadero, Puerres, Córdoba (Nariño), Funes, Potosí, Sandoná, Guaitarilla, Taminango, El Charco, La Unión (Nariño), Barbacoas, La Cruz, Samaniego, Sibundoy, Guachucal, San Miguel (Nariño), Chiles.</p>
7	<p><b>Ibagué</b>, Cajamarca, Alvarado, Coello, Piedras, Lérica, Venadillo, Gualanday, Espinal, Suárez (Tolima), Flandes, Girardot, Melgar, Ricaurte (Cundinamarca), Guamo, Ortega, Saldaña, Carmen de Apicalá, Cunday, Icononzo, Pandi, Venecia (Cundinamarca), Boquerón, Nilo, Agua de Dios, Nariño (Cundinamarca), Villarica, Rovira, Valle de San Juan, San Luis (Tolima), San Antonio, Chaparral, Purificación, Prado, Dolores, Coyaima, Natagaima., Fresno, Libano, Anzoategui, Armero Guayabal, Ataco, Ambalema, Beltrán (Cundinamarca), Casabianca, Falan, Herveo, Mariquita, Murillo, Palocabildo, Roncesvalles, San Antonio, Santa Isabel, Villahermosa.</p> <p><b>Neiva</b>, Rivera, Palermo, Tello, Baraya, Aipe, Villavieja, Hobo, Yaguará, Teruel, Campoalegre, Gigante, Algeciras, Santa María (Huila), Planadas, Iquira, Paicol, La Plata, Garzón, Alpujarra, Colombia.</p> <p><b>Florencia (Caquetá)</b>, la Montañita, San José de Fragua, Morelia, Belén de los Andaquies, El Paujil, El Doncello, Puerto Rico (Caquetá), Guadalupe (Huila), Altamira, Suaza, Pitalito, Elias, Timaná, San Agustín, Saladoblanco (Huila), San Vicente del Caguán.</p> <p><b>Mocoa</b>, Villagarzón, Puerto Caicedo, Puerto Asís, Puerto Leguizamó, Valle del Guamuez, Orito.</p>
8	<p><b>Tunja</b>, Sora, Soracá, Siachoque, Toca, Tuta, Sotaquirá, Cómbita, Viracachá, Ciénaga, Motavita, Oicatá, Chivatá, Cucaita, Samacá, Ventaquemada, Tumequé, Nuevo Colón, Villapinzón, Ramiriquí, Arabuco, Moniquirá, Sutamarchán, Tinjacá, Ráquira, Paipa, Duitama, Sogamoso, Santa Rosa de Viterbo, Cerinza, Belén, Tibasosa, Nobsa, Chocontá, Lenguazaque, Firavitoba, Iza, Cuitiza, Tota, Pesca, Aquitania, Chiquinquirá, Buenavista (Boyacá), Pauna, San Pablo de Borbur, Rondón, Zetaquirá, Paz del Río, Socha, El Cocuy, Garagoa, Soatá, Miraflores (Boyacá), Otanche, Guateque, Villa de Leyva, Cubará (Boyacá).</p> <p><b>Yopal</b>, Aguazul, Pore, Paz de Ariporo, Trinidad</p>
9	<p><b>Bucaramanga</b>, Floridablanca, Girón, Piedecuesta, Lebrija, Rionegro (Santander), Tona, Aratoca, El Playón, Barrancabermeja, Socorro, Oiba, Sabana de Torres, Mogotes, Simacota, Curití, San Gil, Barichara, Zapatoca, San Vicente del Chucurí, La Esperanza, Suaita, Charalá, Barbosa (Santander), Velez, Puente Nacional, Bolívar (Santander), Cimitarra, Málaga, Saravena, Málaga, Cáchira, Concepción (Santander), San Andrés (Santander), Contratación, San Alberto, San Martín.</p> <p><b>Cúcuta</b>, Villa del Rosario, Los Patios, El Zulia, San Cayetano (Norte de Santander), Puerto Santander, Chinacota, Santiago (Norte de Santander), Duraina, Pamplona, Sardinata, Toledo (Norte de Santander), Labateca, Mutiscua, Pamplonita, Cócota, Chitagá, Tibú, Ocaña, Convención, Salazar de las Palmas.</p>
10	<p><b>Villavicencio</b>, Acacias, Curamal, Restrepo (Meta), Guamal (Meta), Guayabetal, Paratebuena, San Martín (Meta), Granada (Meta), Fuente de Oro, Puerto Lleras, Puerto Concordia, Barranca de Upía, Villanueva (Casanare), Moterrey, Tauramena, Puerto López, Orocué, Puerto Gaitán, San Juan de Arama</p> <p><b>San José del Guaviare</b>, El Retorno, La Libertad, Calamar (Guaviare), Miraflores (Guaviare).</p>



N° de Región	Región de Cobertura
11	<b>Bogotá D.C.</b> , Soacha, Facatativá, Zipaquirá, Chía, Mosquera (Cundinamarca), Madrid, Funza, Cajicá, Sibaté, Tocancipá, Subachoque, Cogua, La Calera, Sopó, Tabio, Tenjo, Cota, Siberia, Gachancipá, Bojacá, Choachí, Chipaqué, Fusagasugá, El Rosal, La Vega (Cundinamarca), Tausa, Nemocón, Sopó, Guasca, Sesquilé, Chocontá, Cáquezá, Zipacón, Sasaima, Villeta, Guaduas, Utica, La Negra, Nocaima, Granada (Cundinamarca), Ubaque, Fómeque, Cáqueza, Pasca, Tibacuy, Arbeláez, San Bernardo (Cundinamarca), Boquerón, San Antonio del Tequendama, El Colegio, Anapoima, Apulo, Viotá, Tocaima, Agua de Dios, La Mesa, Albán, Pacho, Sutatausa, Ubaté, Susa, Cucunubá, Suesca, Guatavita, Villapinzón, Machetá, Guayabetal, Cabrera (Cundinamarca), Gacheta, San Juan de Río, La Palma, Anolaima (Cundimarca) Bituima (Cundimarca) Cachipay (Cundimarca) Caparrapi (Cundimarca) Carmen de Carupa (Cundimarca) Chaguani (Cundimarca) El Peñon (Cundimarca) Fosca (Cundimarca) Fugene (Cundimarca) Gachala (Cundimarca) Gama (Cundimarca) Guacheta (Cundimarca) Guataqui (Cundimarca) Guayabal Psiquima (Cundimarca) Gutierrez (Cundimarca) Junin (Cundimarca) La Peña (Cundimarca) Lenguazaque (Cundimarca) Manta (Cundimarca) Nariño (Cundimarca) Nilo (Cundimarca) Nimaima (Cundimarca) Pandi (Cundimarca) Paratebuena (Cundimarca) Puerto Salgar (Cundimarca) Quebrada Negra (Cundimarca) Quetame (Cundimarca) Quipile (Cundimarca) Ricaurte (Cundimarca) San Cayetano (Cundimarca) San Francisco (Cundimarca) Sylvania (Cundimarca) Suimijaca (Cundimarca) Supata (Cundimarca) Tena (Cundimarca) Tibirita (Cundimarca) Topaipi (Cundimarca) Ubala (Cundimarca) Une (Cundimarca) Venecia (Cundimarca) Vergara (Cundimarca) Viani (Cundimarca) Villagomez (Cundimarca) Yacopi (Cundimarca) Medina (Cundimarca)
12	<b>San Andrés</b> , Providencia y Santa Catalina.
13	<b>Leticia</b> , Puerto Nariño, La Chorrera, Tarapacá, El Encanto, La Pedrera.
14	<b>Quibdó</b> , Bahía Solano, Riosucio, Istmina, Tadó, Nuquí, Condoto, Unguía, Acandí
15	<b>Arauca</b> , Tame.
16	<b>Puerto Carreño</b> , Santa Rosalía, La Primavera, Cumaribo.
17	<b>Mitú</b> .
18	<b>Puerto Inírida</b> .

La Entidad Compradora puede encontrar el listado de las regiones de cobertura en el siguiente link <https://www.colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano/transporte/acuerdo-marco-de-precios-de-transporte-terrestre> donde se indican los Proveedores que se encuentran adjudicados en cada Región de Cobertura.

- (iii) **Criterio de selección:** la Entidad Compradora debe seleccionar al Proveedor que haya cotizado el **menor precio** por el Servicio de Transporte Terrestre Automotor Especial de Pasajeros.
- (iv) **Facturación y pago:** el Proveedor debe facturar mensualmente, mes vencido, el valor servicios prestados indicando con claridad: El Proveedor debe facturar el Servicio de Transporte Terrestre Automotor Especial de Pasajeros mensualmente. El Proveedor deberá facturar de conformidad con el servicio efectivamente prestado o las obligaciones monetarias adquiridas en el período.

Para la facturación, el proveedor y la entidad compradora deberán incluir los valores correspondientes por la modificación de horarios, rutas o trayectos, así como las condiciones de zona urbana – rural o de difícil acceso que pudieron haber afectado el valor del servicio inicialmente cotizado.

El Proveedor debe presentar la cuenta de cobro o factura mensualmente dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la prestación de los servicios en el período, contados desde el inicio de la Orden de Compra cuando cumpla con las condiciones establecidas en el presente Documento. El Proveedor debe presentar la cuenta de cobro o factura en la dirección indicada para el efecto por la Entidad Compradora y publicar una copia en la Tienda Virtual del Estado Colombiano. Revisar Cláusula 10



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

Este capítulo lo encontrará en la [Guía General del Acuerdo Marco de Precios.](#)

## III. Solicitud de Información

Las Entidades Compradoras antes de la Solicitud de Cotización, pueden solicitar información a los Proveedores sobre las condiciones y necesidades del servicio de Transporte Terrestre Automotor Especial de Pasajeros con el fin de elaborar correctamente la Solicitud de Cotización.

La Entidad Compradora debe descargar el archivo de la página web de Colombia Compra Eficiente, en la sección de Acuerdos Marco debe ingresar al Acuerdo Marco de Servicio de Transporte Terrestre Automotor Especial de Pasajeros y descargar el “Formato de solicitud de información” en el siguiente link: [Formato de solicitud de información.](#)

### A. Solicitud de Información General

En esta pestaña **“Solicitud información general”** la Entidad debe diligenciar completamente la información de la Entidad Compradora y todos los campos de: (i) segmento, (ii) regiones, (iii) nivel de servicio, (iv) zona, (v) tipo de vehículo, (vi) unidad de tiempo, (vii) cantidad de tiempo, (viii) cantidad de vehículos, (ix) número de pasajeros y (x) descripción de recorrido/destino /viaje y/o descripción de las tarifas adicionales y zonas de difícil acceso.

Nota: Recuerde que la pestaña de **“observaciones proveedores”** será la pestaña que usará el Proveedor para dar respuesta a la solicitud de información diligenciada por ustedes en la pestaña **“Solicitud información general”**

Solicitud de Información Transporte Limpiar

Verión: 1 01/02/2021

Información de la Entidad Compradora			
Nombre de la Entidad		NIT	
Dirección de la Entidad		Correo de contacto	
Municipio		Teléfono de contacto	
Nombre funcionario Comprador			

**Solicitud de Información**

Segmento

Cantidad de filas:  Agregar filas Eliminar filas

Paquete de Servicios										
Item	Cod. Matriz	Región	Nivel de Servicio	Zona	Vehículo	Unidad de Tiempo	Cantidad en Tiempo	Cantidad de vehículos	Número Pasajeros	Descripción detallada de
1	#N/D									

1. Si requiere agregue o elimine filas

Solicitud información general
Observaciones Proveedores

### B. Cómo realizar la Solicitud de Información en la TVEC

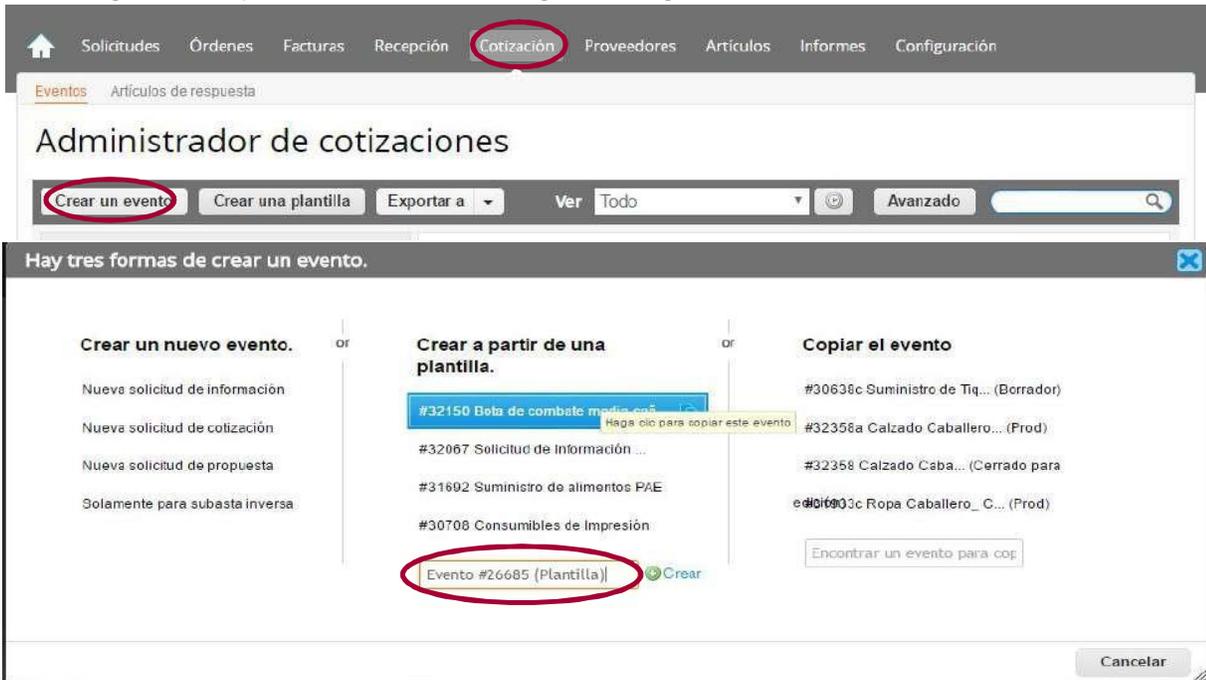


**Paso 1:** la Entidad Compradora debe generar la Solicitud de Información a los Proveedores de los Segmentos en el cual requiere el servicio.

**Paso 2:** la Solicitud de Información se genera a partir de una plantilla de cotización, la cual es única para cada Segmento. La Entidad Compradora debe identificar el número de plantilla de cotización que debe utilizar según la Región de Cobertura en la cual requiere el servicio. Para identificarlo debe seguir los siguientes pasos:

- (i) Ingrese [aquí](#) e identifique el segmento en el cual requiera el servicio. La Entidad Compradora podrá descargar el archivo con el nombre “Segmentos para la solicitud de información”
- (ii) En la segunda tabla de color gris la columna de la tabla, “# de Plantilla” identifique el número de planilla que corresponde cada segmento, o aquí en la parte inferior se encuentran los números de plantilla:
  - Segmento Escolar: 101967
  - Segmento Turístico: 101969
  - Segmento Empresarial: 101970
  - Segmento Salud: 101971
  - Segmento Grupo Específico de Personas: 101972

**Paso 3:** una vez identificado el número de la plantilla de Solicitud de Información, la Entidad Compradora debe ingresar a la pestaña “cotización”. Luego debe ingresar a “Crear un Evento”.



En la columna “Crear un nuevo evento”, la Entidad Compradora debe ingresar el número de la plantilla de Solicitud de Información identificado en el paso 3. Si la plantilla no es visible, la Entidad Compradora debe buscarla ingresando en el campo “Encontrar una plantilla” el número de la plantilla de Solicitud de Información requerida. Ejemplo: “101970” para encontrar la plantilla del Segmento Empresarial. El siguiente paso es elegir “Crear”.

#### IV. Solicitud de Cotización de Transporte Terrestre Automotor Especial de Pasajeros.

##### C. Simulador para estructurar la compra

El simulador para estructurar la compra es una plantilla en formato Excel donde la Entidad Compradora define las especificaciones del servicio que satisfacen su necesidad.

Antes de comenzar a diligenciar la información en el formato de cotización La Entidad Compradora debe descargar la **última versión** del archivo “Simulador del Acuerdo Marco” que se encuentra en el minisito del Acuerdo Marco de Transporte Terrestre Automotor Especial de Pasajeros. Al abrir el archivo debe hacer clic en el botón amarillo “habilitar edición” y luego en “habilitar contenido”.



#### Acuerdo Marco de Precios de Transporte Terrestre Automotor Especial de Pasajeros

CCE-285-AMP-2020  
Febrero 8, 2021

**Objeto del Acuerdo Marco:** El objeto del Acuerdo Marco es establecer: (a) las condiciones para la contratación de servicio de transporte terrestre automotor especial de pasajeros al amparo del Acuerdo Marco y la prestación del servicio por parte de los Proveedores; (b) las condiciones en las cuales las Entidades Compradoras se vinculan al Acuerdo Marco y adquieren el servicio de transporte terrestre automotor especial de pasajeros; y (c) las condiciones para el pago del servicio de transporte terrestre automotor especial de pasajeros por parte de las Entidades Compradoras.



Enlace documentos SECOP II: <https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeID=C01-MTC-14024609-isFromPublicArea-True&isModal=False>



Comprar

Al comprar a través de la Tienda Virtual de Estado Colombiano (TVEC) y del Acuerdo Marco, las entidades estatales pueden:

*Adquirir el servicio de Transporte Terrestre Automotor Especial de Pasajeros en los Segmentos (Empresarial, Turístico, Escolar, Salud y Grupo Específico de Personas en 18 regiones de cobertura por cada Segmento)*

Fecha máxima para colocar Órdenes de Compra: Desde el 19 de enero de 2021 hasta el 20 de agosto de 2022

Vigencia máxima para las Órdenes de Compra: Hasta el 20 de agosto de 2023

Número del AM: CCE-285-AMP-2020 del 19 de enero de 2021 hasta el 20 de agosto de 2022

↓ Especificaciones técnicas mínimas para cada uno de los vehículos para cada uno de los segmentos:

↓ PERFILES

↓ Minuta AMP Transporte Terrestre CCE-285-AMP-2020

📄 Catalogo de Compra - segmento Empresarial

📄 Solicitud de Informacion

📄 # Plantilla segmentos para la solicitud de cotización

📄 **Simulador para estructurar la compra**

📄 Regiones por cada segmento

↓ ANEXO 1

#### D. Cómo diligenciar el simulador

La Entidad Compradora debe incluir en esta pestaña la siguiente información:

**Información Básica** - Pestaña Solicitud de Cotización General

**Nota:** Recuerde que antes de iniciar el diligenciamiento del simulador NO deberá copiar y pegar texto, valores e información en general dentro de las casillas del simulador, toda vez que se puede presentar errores dentro de éste. Adicionalmente deberá diligenciar en su TOTALIDAD todas las casillas requeridas en dicho formato, de lo contrario no arrojará los precios.

*En la pestaña “SolCotización”*

**Paso 1:** Diligenciar el nombre de la Entidad Compradora, NIT, la dirección, teléfono, correo electrónico departamento, municipio de la Entidad Compradora y nombre funcionario comprador.

**Paso 2:** Ingresar el Segmento en el que necesita la prestación del servicio. Recuerde que solo podrá ingresar un Segmento por Solicitud de Cotización

**Nota:** Colombia Compra Eficiente le sugiere a las entidades compradoras en la medida de las posibilidades colocar los eventos de cotización por región para ampliar la participación y cantidad de proveedores que puedan cotizar en los eventos.



Versión: 1 01/02/2021

**Información de la Entidad Compradora**

Nombre de la Entidad	NIT
Dirección de la Entidad	Correo de contacto
Municipio	Teléfono de contacto
Nombre funcionario Comprador	

**Solicitud de Cotización** 1

Segmento  2 Generar

Cantidad de filas:  Agregar filas Eliminar filas

**Paso 3:** Ingresar por línea: (i) Región, (ii) Nivel de Servicio, (iii) zona, (iv) vehículo, (v) unidad de tiempo, (vi) cantidad en tiempo, (vii) cantidad de vehículos, (viii) número de pasajeros y (ix) Descripción detallada del lugar de partida y destino y fecha de inicio del servicio

**Nota:** La Entidad Compradora deberá tener en cuenta que cuando necesite un trayecto que implique la combinación de dos zonas diferentes, es decir, que el servicio por ejemplo inicie de una zona urbana y el punto final implique llegar a una zona rural, la Entidad deberá indicar y especificar que el destino será una zona diferente a la del inicio, lo anterior, con el fin que el proveedor pueda cotizar de manera correcta y puedan obtener el precio que efectivamente equivale a una zona rural.

Cantidad de filas:  Agregar filas Eliminar filas

Paquete de Servicios										
Item	Cod. Matriz	Región	Nivel de Servicio	Zona	Vehículo	Unidad de Tiempo	Cantidad en Tiempo	Cantidad de vehículos	Número Pasajeros	Descripción detallada del lugar de partida y destino y fecha de inicio del servicio
1	#N/D									

1. Si requiere agregue o elimine filas

**Paso 4:** para requerir un trayecto adicional, o una nueva región, la Entidad Compradora debe hacer clic en "Agregar filas" y diligenciar los datos allí contenidos.

**Nota importante:** La jornada ordinaria de trabajo, aún para quienes laboren como conductores, es la que convengan las partes, o a falta de convenio, la máxima legal de ocho (8) horas diarias al día y cuarenta y ocho (48) a la semana, constituyendo todo trabajo que supere la jornada máxima legal, trabajo suplementario o de horas extras, sin que puedan éstas llegar a más de dos (2) horas extras diarias y doce (12) a la semana, como lo establece el artículo 22 de la Ley 50 de 1990.

En algunas ocasiones ocurre que existen jornadas flexibles y la contabilización dependerá de la jornada que aplique cada empresa y de su legalidad. Vale aclarar que los tiempos máximos de trabajo son responsabilidad netamente del Proveedor en cumplimiento de las obligaciones derivadas del Acuerdo Marco, y son ellos los que finalmente tienen la relación laboral directa con el conductor.

Por lo anterior, la Entidad deberá diligenciar el simulador teniendo en cuenta la jornada máxima legal y lo que pueda solicitar como horas extras de acuerdo con lo señalado anteriormente.

**Gravámenes adicionales** - Pestaña Solicitud de Cotización General



**Paso 5:** ingresar la información de los gravámenes adicionales a los que está sujeta la Entidad.

Las Entidades Compradoras son responsables de incluir en la Solicitud de Cotización los gravámenes adicionales (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 porcentaje y forma de cálculo de los gravámenes adicionales (estampillas) en la Solicitud de Cotización y tampoco adiciona la Orden de Compra, Colombia Compra Eficiente está autorizada a suspender el registro de la Entidad Compradora en la Tienda Virtual del Estado Colombiano hasta que modifique la Orden de Compra y pague el valor correspondiente.

Si la Entidad Compradora debe ingresar más de un gravamen adicional hacer clic en “agregar filas” e ingresar el gravamen adicional.

El simulador de cotización calcula el porcentaje de gravámenes para el servicio de Transporte Terrestre Automotor Especial de Pasajeros de acuerdo con el porcentaje registrado por la Entidad Compradora en este campo.

**Paso 6:** La Entidad podrá aclarar u observar alguna característica técnica de las señaladas en la pestaña de “Detalle especificaciones vehic”, podrá aclarar por ejemplo, si necesita vehículos con sistema de acceso especial para personas con discapacidad. Recuerde que no podrá incluir características que no estén inmersas en esta pestaña.

### Formato de cotización

Detalles especificaciones técnicas			
Observaciones			
No.	Especificación	Observaciones	
1	1.Los vehiculos para la prestación del servicio deberán cumplir con las condiciones técnico-mecánicas, de emisiones contaminantes y las especificaciones de tipología vehicular requeridas y homologadas por el Ministerio de Transporte para la prestación del servicio, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.6.6.1 del Decreto 1079 de 2015, modificado y adicionado por el Decreto 431 de 2017 y demás normas concordantes y complementarias.		
2	2.Ventanas de emergencia, las cuales deben contener mecanismos de expulsión o de fragmentación. Las ventanas deben ser fácilmente accionables desde el interior del vehículo		



### Resumen de la cotización – Pestaña Resumen CSV

Una vez la Entidad Compradora ha terminado de diligenciar la pestaña “SolCotización” y ha verificado la información diligenciada, debe ingresar a la pestaña de “ResumenCotización” para generar el archivo CSV con el cual debe cargar los ítems o componentes del servicio requeridos en la plantilla de cotización.

**NOTA IMPORTANTE: En la pestaña de “ResumenCotización” en la celda P31 “Peajes” la entidad debe colocar el valor aproximado en peajes, es muy importante que la entidad relacione en esta parte del simulador el valor aproximado.**

**Paso 7:** una vez verificada la información de las otras pestañas, la Entidad Compradora debe guardar la información, guardando el documento en el computador y hacer clic en “Generar CSV”. El archivo de Excel generará: (i) un resumen de la Solicitud de la Entidad con unos precios base que calcula el simulador, tomando la combinación de ítems el Proveedor con el Precio Techo más bajo y (ii) un 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.

Tenga en cuenta que los precios que arroja el simulador son valores de referencia. El valor definitivo sólo lo podrá conocer la Entidad Compradora cuando reciba formalmente las cotizaciones por parte de los Proveedores.

Entidad Compradora	
NIT	
Correo de contacto	
Teléfono de contacto	

Resumen de Cotización

Paquete de Servicios						Valores				
Veículo	Unidad de Tiempo	Cantidad en Tiempo	Cantidad de vehículo	Número Peaje	Descripción detallada del lugar de partida y destino.	Valor Unitario	Valor Unitario + Gravamen	Valor % Capacidad	Precio Total	
									Sub Total	\$ -
									IVA	\$ -
									Peajes	\$ -
									Valor Total	\$ -

Porcentaje

**Paso 8:** verificar que el archivo resumen contiene los requerimientos de la Entidad.

**Paso 9:** la Entidad debe verificar que los ítems de la pestaña “SolCotización”, correspondan exactamente a los ítems de la pestaña “ResumenCotizacion”, con la diferencia que el ResumenCotización arroja los precios del simulador base, mientras que en SolCotización sólo se encuentran los ítems, sin precios.

#### A. Cómo realizar la Solicitud de Cotización en la TVEC

---

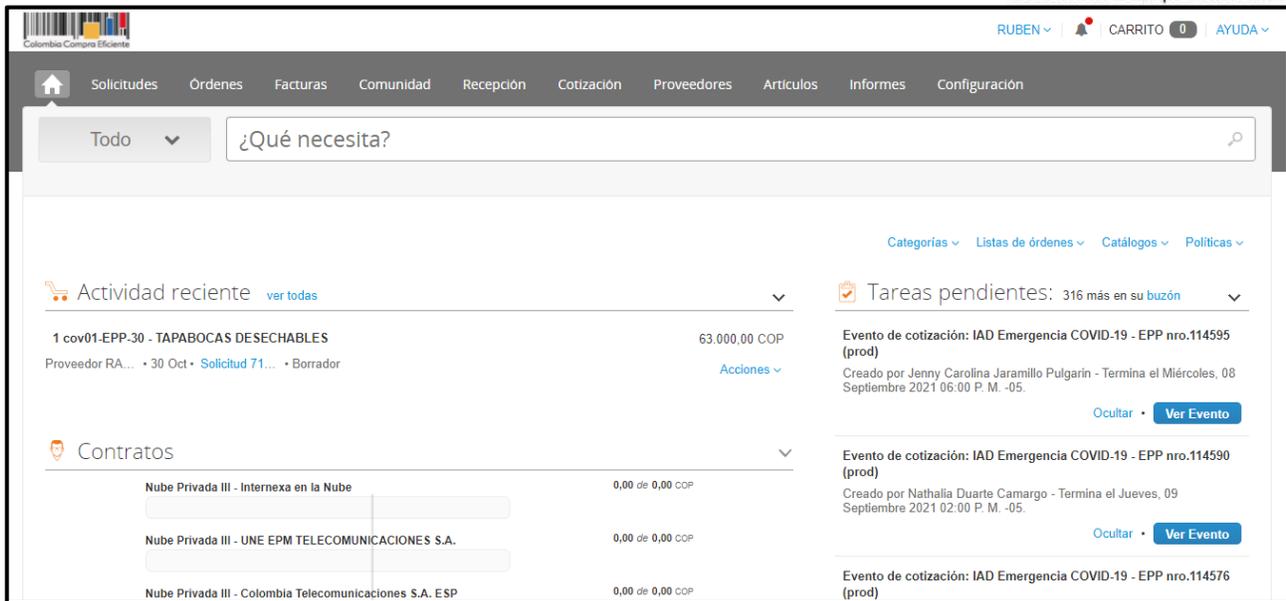
**Paso 1:** para contratar el Servicio de Transporte Terrestre Automotor Especial de Pasajeros, la Entidad Compradora debe generar una Solicitud de Cotización a los Proveedores del segmento y región(es) en la cual requiere el servicio.

**Paso 2:** la Solicitud de Cotización se genera a partir de una plantilla de cotización, la cual es única para cada Segmento. La Entidad Compradora debe identificar aquí en el archivo llamado “# **Plantilla segmentos para la solicitud de cotización**” el número de plantilla de cotización que debe utilizar según el Segmento en la cual requiere el servicio. La tabla que contiene las plantillas para los Eventos de Cotizacion es la primera tabla que esta de color azul. Igualmente aquí en la parte inferior se encuentran las plantillas para eventos de cotización:

- Segmento Escolar: 101717
- Segmento Turístico: 101719
- Segmento Empresarial: 101720
- Segmento Salud: 101722
- Segmento Grupo Específico de Personas: 101724

**Paso 3:** Una vez obtenido el número de la plantilla de cotización, la Entidad Compradora debe ingresar a la pestaña “cotización”. Luego debe ingresar a “Crear un Evento”.





Colombia Compra Eficiente

RUBEN | CARRITO 0 | AYUDA

Solicitudes | Órdenes | Facturas | Comunidad | Recepción | **Cotización** | Proveedores | Artículos | Informes | Configuración

Todo | ¿Qué necesita?

Actividad reciente | Tareas pendientes: 316 más en su buzón

1 cov01-EPP-30 - TAPABOCAS DESECHABLES 63.000,00 COP

Contratos

Nube Privada III - Internexa en la Nube 0,00 de 0,00 COP

Nube Privada III - UNE EPM TELECOMUNICACIONES S.A. 0,00 de 0,00 COP

Nube Privada III - Colombia Telecomunicaciones S.A. ESP 0,00 de 0,00 COP

Evento de cotización: IAD Emergencia COVID-19 - EPP nro.114595 (prod)

Evento de cotización: IAD Emergencia COVID-19 - EPP nro.114590 (prod)

Evento de cotización: IAD Emergencia COVID-19 - EPP nro.114576 (prod)

Selecciona en la barra el Botón “Cotización” y posteriormente “crear un evento”



Administrador de cotizaciones

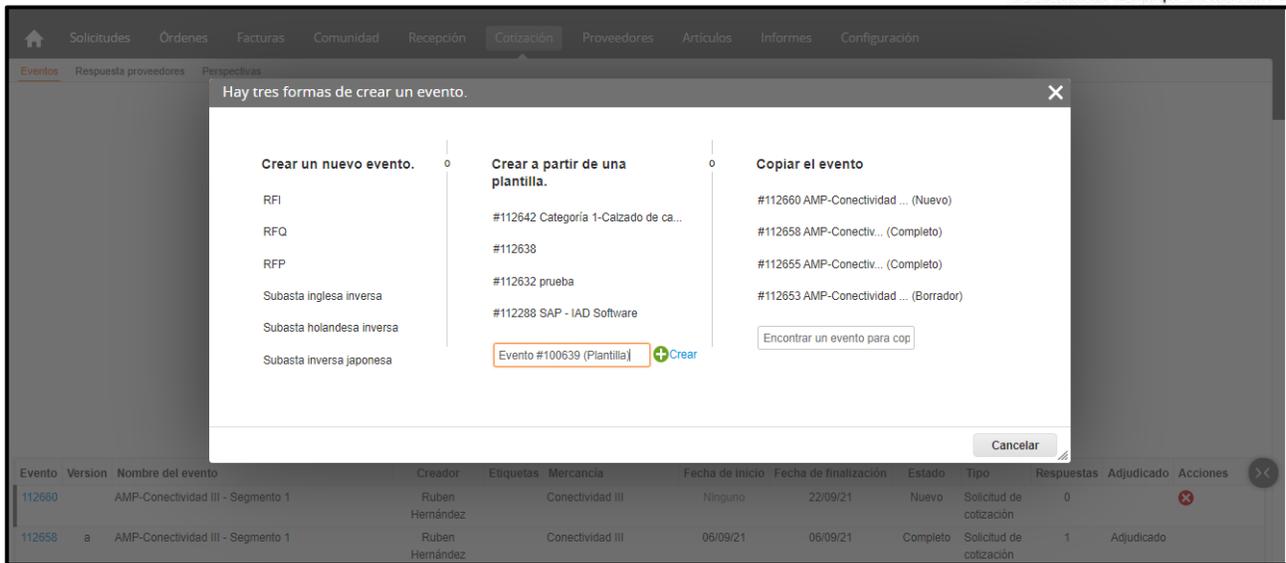
Crear un evento | Crear una plantilla | Exportar a | Vista: Todo | Avanzado | Buscar

Alertas

Evento	Version	Nombre del evento	Creador	Etiquetas	Mercancia	Fecha de inicio	Fecha de finalización	Estado	Tipo	Respuestas	Adjudicado	Acciones
112660		AMP-Conectividad III - Segmento 1	Ruben Hernández		Conectividad III	Ninguno	22/09/21	Nuevo	Solicitud de cotización	0		

En la columna “Crear a partir de una plantilla”, la Entidad Compradora debe buscar el número de la plantilla de cotización que identificó en el paso 2. Si la plantilla no es visible, la Entidad Compradora debe buscarla ingresando en el campo “Encontrar una plantilla” el número de la plantilla de cotización requerida. Ejemplo: “101720” para encontrar la plantilla del segmento Empresarial. El siguiente paso es elegir “Crear”.





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 Compradora**
- Socios de negocios**
- Plazo del Evento**
- Anexos**
- Artículos y lotes**

**Paso 4:** Adjuntar el logo de la Entidad Compradora en alta resolución



Este logo será usado para la Orden de Compra.



### Paso 5: Socios de negocios

Es posible incluir como "Responsable de cotización" o "Consultar cotización" a usuarios adicionales de la Entidad Compradora, estos usuarios deben estar activos dentro de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.



Cuando hace clic en Responsable de cotización, se habilita el siguiente campo, en el cual debe incluir el nombre del usuario.



Seleccionar el usuario correspondiente y hacer clic en Agregar.



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.

### Paso 6: Plazo del Evento

El Acuerdo Marco establece que la Entidad Compradora debe determinar un plazo de cinco (5) días hábiles para cotizar el Servicio de Transporte Terrestre Automotor Especial de Pasajeros. El plazo cuenta a partir del día hábil siguiente a la realización de la Solicitud de Cotización hasta el día en el que se cumplen los cinco (5) días hábiles a las 5:00 p.m.



S1 Antivirus - Evento 112662 [Editar](#)

[Configuración](#) [Tiempo](#) [Detalles](#) [Proveedores](#) [Evaluaciones](#)

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

Presentación del evento  
Después del envío manual

Inicio del evento  
Después de presentar el evento

Fin del evento  
Fecha/hora específica 08/09/21 17:00

### Paso 7: Cargar el archivo del Simulador para estructurar la compra

La Entidad Compradora debe diligenciar el simulador, especificando las necesidades siguiendo los pasos de la Sección D de esta Guía. Una vez diligenciado debe guardarlo en su computador para luego cargarlo en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

Para cargar el archivo creado en Excel, la Entidad Compradora debe hacer clic en “Seleccionar archivo” y proceder a seleccionar el archivo diligenciado con toda la información de los requerimientos de la Entidad. Luego debe hacer clic en “guardar” al final de la plantilla de cotización.



Home Solicitudes Órdenes Facturas Comunidad Recepción **Cotización** Proveedores Artículos Informes Configuración

Eventos Respuesta proveedores Perspectivas

### S1 Antivirus - Evento 112662 [Editar](#)

[Configuración](#) [Tiempo](#) [Detalles](#) [Proveedores](#) [Evaluaciones](#)

 Datos adjuntos ▼

[Agregar adjunto](#)

 Formularios [Administrar formularios](#) ▼

[Agregar formulario](#) ▼

 Artículos y lotes ▼

[Agregar nuevo](#) ▼ [Duplicado](#) [Mover](#) ▼ [Eliminar](#) [Configuración de artículos](#)

[Configuración del precio base](#)

<input type="checkbox"/>	Nombre	Cantidad esperada	Precio base	Precio x Cantidad esperada	>
--------------------------	--------	-------------------	-------------	----------------------------	---

Home Solicitudes Órdenes Facturas Comunidad Recepción **Cotización** Proveedores Artículos Informes Configuración

Eventos Respuesta proveedores Perspectivas

### S1 Antivirus - Evento 112662 [Editar](#)

[Configuración](#) [Tiempo](#) [Detalles](#) [Proveedores](#) [Evaluaciones](#)

 Datos adjuntos ▼

[Agregar adjunto](#)

Sección de adjuntos [Eliminar](#)

Nombre del adjunto

**Archivo adjunto**  
[Agregar Archivo](#)

Instrucciones al proveedor

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

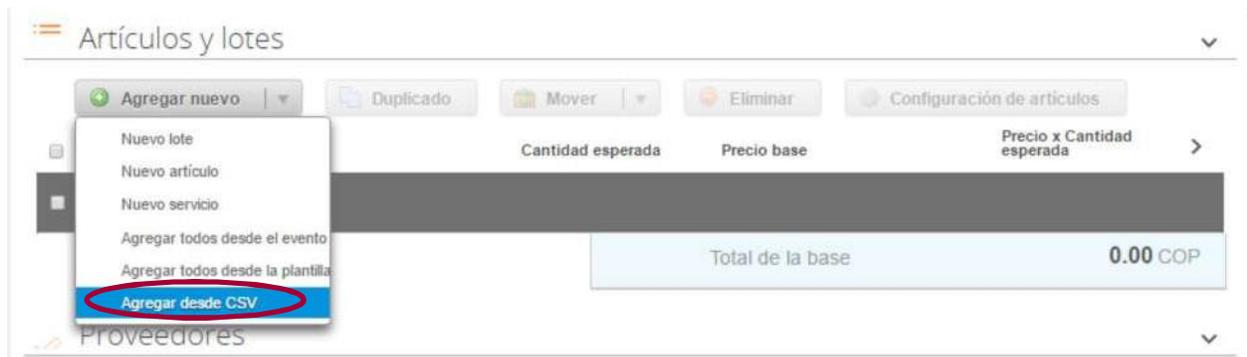
**Nota:** Aquí mismo la entidad debe adjuntar el CDP y los estudios previos de la misma manera que se adjuntó el archivo Excel del simulador en este paso 7.



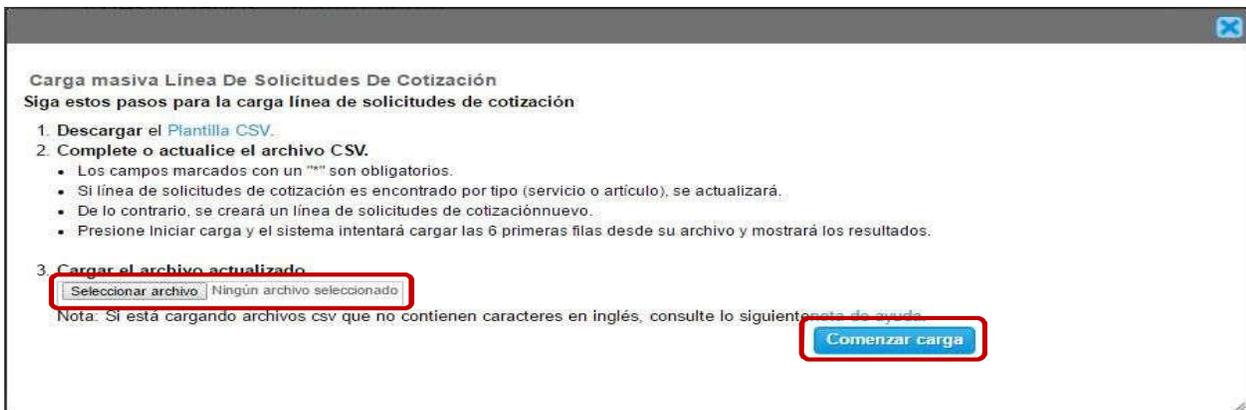
### Paso 8: Artículos y lotes: carga de los ítems o componentes del servicio requerido

Una vez cargado el simulador, la Entidad Compradora debe confirmar y cargar los componentes o “ítems” del servicio que requiere utilizando el archivo CSV. 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”.

**Nota:** Se recomienda que el archivo CSV es un archivo plano, por lo tanto, no es recomendable abrirlo.



Una vez seleccionada esta opción, la plataforma desplegará la siguiente ventana:



En el botón “Seleccionar archivo” la Entidad debe seleccionar el archivo CSV guardado en la Sección A y luego oprimir el botón “Comenzar carga”. Una vez hecho esto, la plataforma desplegará la siguiente ventana:



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



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			
7 ítems (not in lots)						
Operario auxiliar capacitado para trabajo en ...	6	89.746.800,00 COP	=	538.480.800,00 COP		
Bienes de Aseo y Cafetería	6	2.536.320,00 COP	=	15.217.920,00 COP		
Recargo por Trabajo nocturno, extra, dominic...	1	0,00 COP	=	0,00 COP		
Recargo por dotación especial	1	0,00 COP	=	0,00 COP		
AIU	1	6.090.686,00 COP	=	6.090.686,00 COP		
IVA	1	8.859.180,00 COP	=	8.859.180,00 COP		
Gravámenes adicionales	1	568.648.586,00 COP	=	568.648.586,00 COP		
Total de la base				1.137.297.172,00 COP		



## Paso 9: Envío de la Solicitud de Cotización

La Entidad debe hacer clic en “Enviar el Evento de producción”.

Por página 15 | 45 | 90

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

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

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

Proveedores

Ver Todo Avanzado

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

Por página 15 | 45 | 90

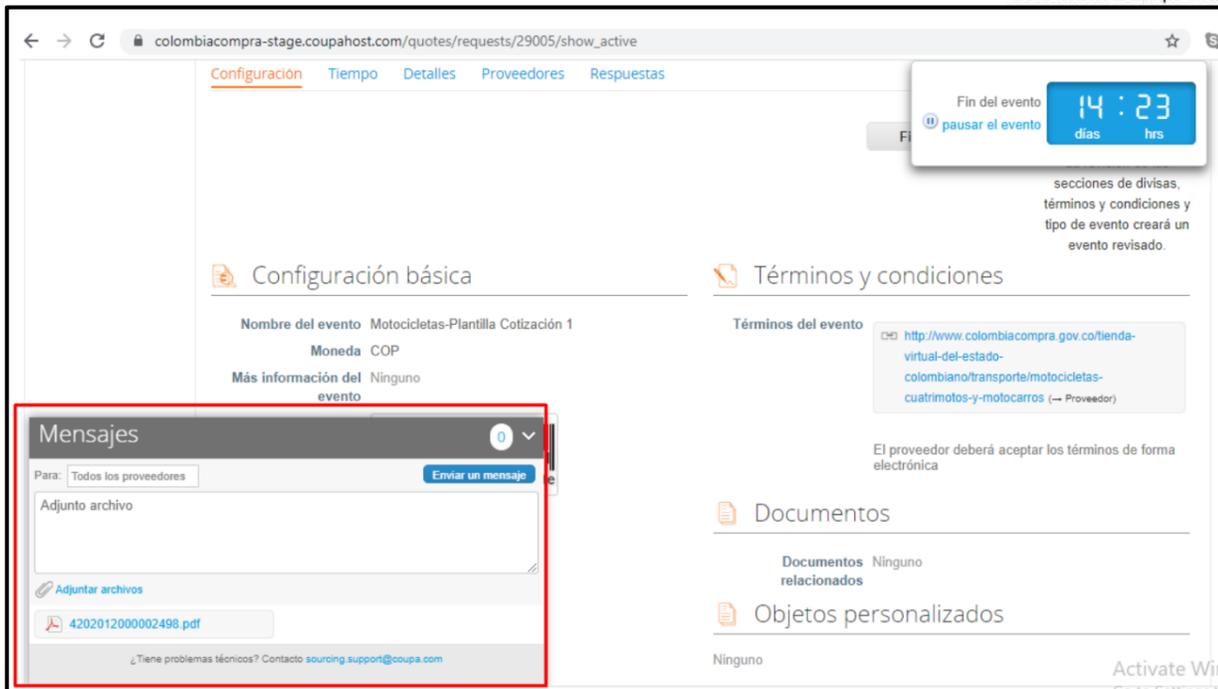
Cancelar **Enviar el evento**

## B. Mensajes

Es posible que los Proveedores consulten a la Entidad Compradora sobre 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 “Mensajes” de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, cualquier comunicación por fuera 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 “Mensajes” justificando el porqué de la situación.





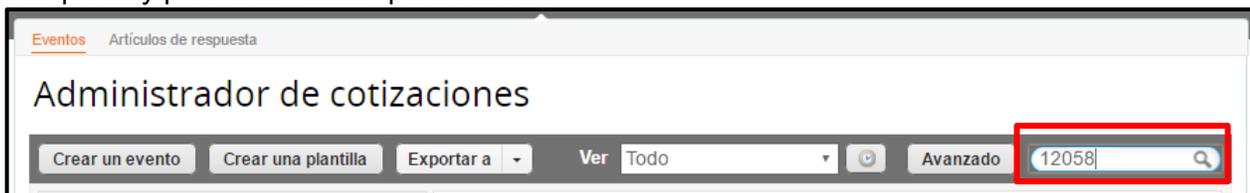
Los Proveedores envían las respuestas a solicitudes de cotización durante el tiempo establecido y cada vez que un Proveedor envía una respuesta, llega un mensaje de notificación al Usuario Comprador sobre dicha acción. Sin embargo, la Entidad Compradora solo podrá ver las respuestas de Cotización una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

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

### C. 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.



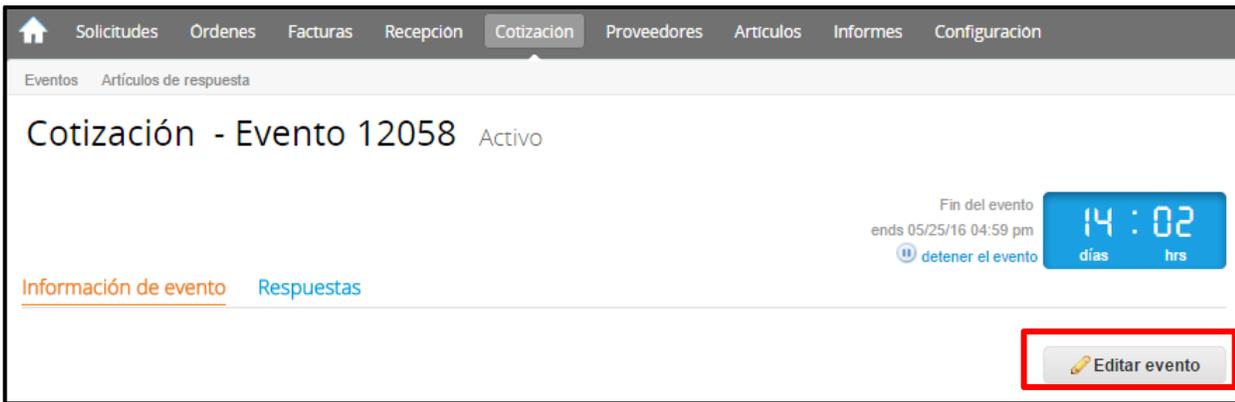
**Paso 2:** La Entidad Compradora debe seleccionar el Evento de cotización haciendo “Clic” sobre el número del Evento.



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

Por página 15 | 45 | 90

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



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

Eventos Artículos de respuesta

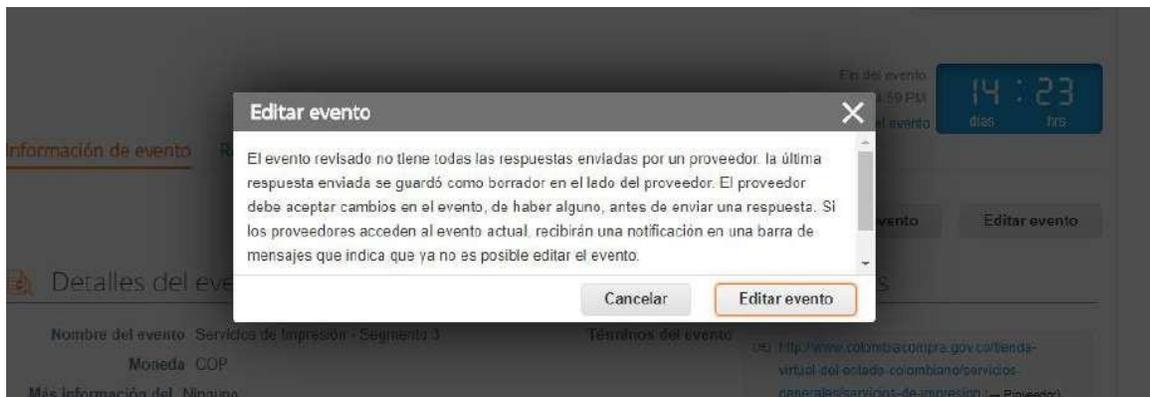
## Cotización - Evento 12058 Activo

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

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

[Editar evento](#)

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



**Editar evento**

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

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

**Paso 4:** el sistema generará una nueva versión al número de la cotización adicionando una letra en orden alfabético (ejemplo 12057a) y este será el Evento de Cotización que se tendrá en cuenta para consultas y para culminar el proceso de compra.



Eventos Artículos de respuesta

## Aseo y Cafetería - Reg... - Evento 12057a

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

www.colombiacompra.gov.co

**Paso 5:** realice los cambios que requiera, teniendo en cuenta que si se trata de cambio de archivos anexos debe eliminar las versiones anteriores haciendo clic en  de cada archivo y cargar el (los) nuevo(s).

S1 Antivirus - Evento 112662 [Editar](#)

[Configuración](#) [Tiempo](#) [Detalles](#) [Proveedores](#) [Evaluaciones](#)

 Datos adjuntos ▼

[Agregar adjunto](#)

Sección de adjuntos [Eliminar](#)

Nombre del adjunto

Instrucciones al proveedor

Archivo adjunto  
[Agregar Archivo](#)

 95.amp-software-empresarial-v05-09-02-...

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

**Paso 6:** si se trata de los ítems que se cargaron a través del CSV debe seleccionar todas las líneas y hacer clic en el botón y volver a cargar desde el CSV corregido.

Artículos y lotes ▼

[Agregar nuevo](#) [Duplicado](#) [Mover](#) [Eliminar](#) [Configuración de artículos](#)

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

**Paso 7:** la Entidad debe reiniciar los plazos de respuesta, para ello modifique la fecha y hora en fin del Evento ampliando el plazo en cinco (5) días hábiles a partir del día que envíe el Evento editado.



## S1 Antivirus - Evento 112662 [Editar](#)

[Configuración](#) [Tiempo](#) [Detalles](#) [Proveedores](#) [Evaluaciones](#)

Zona horaria del evento

America - Bogota (-05; UTC-5) [i](#)

Presentación del evento

Inicio del evento

Fin del evento  08/09/21

**Paso 8:** después de hacer los cambios hacer clic en “Enviar el Evento de producción”.

Por página 15 | 45 | 90

[Cancelar](#) [Guardar](#) [Crear un evento de pruebas](#) [Enviar el evento de producción](#)

Crear un evento duplicado para pruebas

Activa el evento y envía notificaciones a proveedores

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

Por página 15 | 45 | 90

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

#### D. Finalizar el Evento de Cotización

La Entidad Compradora puede concluir el Evento antes del plazo estipulado en el Acuerdo Marco, solamente si se cumplen las 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 del Estado Colombiano solicitando confirmación de que estas cotizaciones son definitivas y ha recibido respuesta afirmativa de todos los Proveedores.



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

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 de Precios hasta la adjudicación del mismo.

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

Una vez recibidas las cotizaciones, la Entidad Compradora debe analizarlas, compararlas y verificar que los Proveedores no hayan realizado modificaciones en (i) las hojas de solicitud de cotización exclusivas para la Entidad Compradora; y (ii) los valores y casillas registrados por la Entidad Compradora, por ejemplo, en el porcentaje de gravámenes.

Los Proveedores deben realizar su cotización únicamente en la pestaña de “SolCotizacion”

La Entidad Compradora debe informar a Colombia Compra Eficiente cualquier alteración por parte del Proveedor de la información registrada en la Solicitud de Cotización.

Las cotizaciones pueden ser solicitadas a través de la barra de mensajes por la Entidad Compradora a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano en el menú superior en la pestaña de “cotización”.



**LOTIZACION**

Fecha de Emisión: 10      ¿Debita tener los SÍmbolos?      Si se desea "No" indique cotizar en colitas

Nombre del Proveedor:

Prestado de Servicio							Valor						
Item	Categoría	Subcategoría	Cantidad esperada	Descripción	Unidad	Valor							
1	Operario de Personal	Operario de 0000 y colitas	Operario de 0000 y colitas	Tiempo Completo	1	Mes	9,00						
2	Bloque de Aseo y Calefacción				1	Unid.	9,00						

1. Si requiere agrague o elimine filas:

Recargo por Trabajo nocturno, extra, Dominical: 1  
 Recargo por detección espacial: 1  
 Subtotal:  
 Z.A.M.  
 IVA  
 Gastos por Adicional:  
 Total

NOTA: para realizar la solicitud de cotización la Entidad Compradora debe cargar en la plantilla de cotización:  
 1. Este archivo del Excel con todo el detalle de las especificaciones del servicio. Este archivo se carga como un anexo en la sección "Anexos" de la plantilla.  
 2. Los ítems que requiere y que se generen en la plantilla creando el archivo CSV al seleccionar el botón "Generar Solicitud" de esta pestaña. Los ítems deben cargarse en la plantilla en la sección "Artículos y lotes" seleccionando "agregar nuevo" y luego "agregar desde CSV".

Guardar

... Detalle Bienes de Aseo y Caf    Detalle Especificaciones    Resumen - CSV    **Cotización Bienes de Aseo y Caf**    **Cotización**

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

Microsoft-OPEN/CSP- IA... - Evento 112933 Concluye el evento

[Configuración](#)   [Tiempo](#)   [Detalles](#)   [Proveedores](#)   [Evaluaciones](#)   **[Respuestas](#)**

Artículos y lotes Mostrar Mejor precio | Precio base

Nombre	Proveedores adjudicados	Cantidad esperada	Mejor precio	Precio x Cantidad esperada
<b>Los artículos no están en Lotes (3 artículos)</b>				
wms01-Q5Y-00006 Mi...		458,000 (Unidad) x	786.800,00 COP	360.354.400,00 COP <span>Dell EMC</span>
wms01-a044b16a-186...		600,000 (Unidad) x	109.540,00 COP	65.724.000,00 COP <span>UT Nimit</span>
wms01-IVA		1,000 (Unidad) x	0,00 COP	0,00 COP <span>multiple</span>
<b>Total de la base</b>			<b>596.902.826,66 COP</b>	
<b>Mejor total (todos los proveedores)</b>			<b>426.078.400,00 COP</b> Ahorros 170.824.426,66 COP	
<b>Mejor total de proveedor</b>			<b>426.234.400,00 COP</b> Ahorros 170.668.426,66 COP <span>Dell EMC</span>	

Respuestas

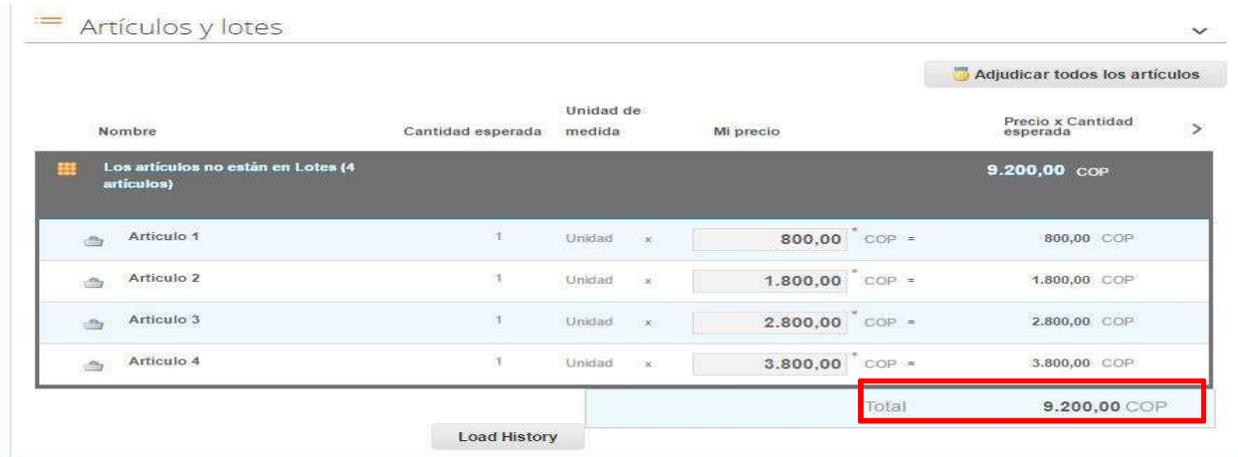
Exportar    Vista: Todo    Avanzado    Buscar

proveedor	Respuesta	Enviado	Precio base	Precio ofertado	Ahorros	Acciones
ALFAPEOPLE	<b>ALFAPEOPLE - #683841</b>	25/08/21 16:06 -0500	596.902.826,66 COP	482.529.543,58 COP	114.373.283,08 COP	
Colombia Telecomunicaciones S.A. ESP	Colombia Telecomunicaciones S.A. ESP - #683842	07/09/21 14:49 -0500	596.902.826,66 COP	596.902.826,66 COP	0,00 COP	



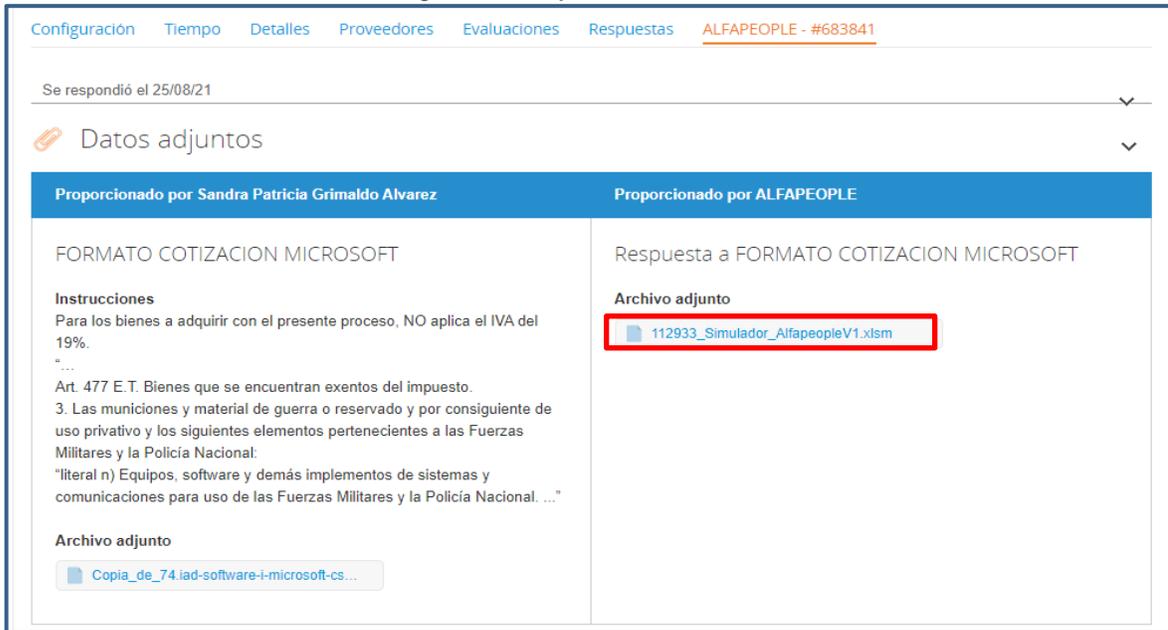
**Paso 2:** en la respuesta de cada Proveedor, la Entidad Compradora debe:

- a. Verificar el valor total de la cotización.



Nombre	Cantidad esperada	Unidad de medida	Mi precio	Precio x Cantidad esperada
<b>Los artículos no están en Lotes (4 artículos)</b>				<b>9.200,00 COP</b>
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
<b>Total</b>				<b>9.200,00 COP</b>

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



Configuración Tiempo Detalles Proveedores Evaluaciones Respuestas [ALFAPEOPLE - #683841](#)

Se respondió el 25/08/21

Datos adjuntos

Proporcionado por Sandra Patricia Grimaldo Alvarez	Proporcionado por ALFAPEOPLE
<p>FORMATO COTIZACION MICROSOFT</p> <p><b>Instrucciones</b> Para los bienes a adquirir con el presente proceso, NO aplica el IVA del 19%.</p> <p>Art. 477 E.T. Bienes que se encuentran exentos del impuesto. 3. Las municiones y material de guerra o reservado y por consiguiente de uso privativo y los siguientes elementos pertenecientes a las Fuerzas Militares y la Policía Nacional: "literal n) Equipos, software y demás implementos de sistemas y comunicaciones para uso de las Fuerzas Militares y la Policía Nacional. ..."</p> <p><b>Archivo adjunto</b> Copia_de_74.iad-software-i-microsoft-cs...</p>	<p>Respuesta a FORMATO COTIZACION MICROSOFT</p> <p><b>Archivo adjunto</b> 112933_Simulador_AlfapeopleV1.xlsm</p>

En este archivo la Entidad debe verificar que los Precios cotizados por el Proveedor en la pestaña “cotización” correspondan a los Precios cotizados en la sección de Artículos y lotes de la Tienda Virtual del Estado Colombiano. En caso de presentarse alguna diferencia de precios entre el simulador y la sección de Artículos y lotes de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, la entidad debe tomar como referencia el precio ofertado



en la sección de Artículos y lotes de la Tienda Virtual del Estado Colombiano y solicitar al proveedor la aclaración del archivo Excel.

**Paso 3:** al realizar las comparaciones de las cotizaciones, la Entidad Compradora debe verificar que el Proveedor haya cotizado por debajo de sus precios techo publicados en el Catálogo

**Paso 4:** Adicionalmente, la Entidad Compradora puede “Exportar todas las respuestas” para generar un archivo en Excel con las mismas.



The screenshot shows the 'Cotización - Evento 12058a' page with a navigation menu at the top. The main content area is titled 'Respuestas' and contains a table with the following columns: Logotipo, Proveedor, Proveedor al que se adjudicó, Nombre de la respuesta, Enviado, Comentarios, Precio base, and Precio oferta. A single row is visible for 'Proveedor 1' with a response name 'Proveedor 1 - #29238' and a date of '11/05/16'. Below the table, there are several buttons: 'Comparar', 'Solicitar comentarios', 'Exportar todas las respuestas' (highlighted with a red box), and 'Exportar todos los archivos adjuntos'.

**Paso 5:** la Entidad Compradora debe elegir la cotización que incluya el Servicio de Transporte Terrestre Automotor Especial de Pasajeros que haya cotizado el menor valor total relacionado en la Solicitud de Cotización y agregarla al “Carrito”.

**Paso 6:** la Entidad Compradora puede verificar si el Proveedor ha cotizado en todas las regiones y trayectos requeridos consultando la pestaña “cotización” del archivo de Excel diligenciado por el Proveedor. En la parte superior de esta pestaña, el Proveedor indicará a la Entidad Compradora si ha cotizado o no en todas las regiones y para todos los trayectos requeridos y en caso negativo indicará cuáles criterios no fueron cotizados.



The screenshot shows a form titled 'Cotización'. It has a field for 'Región de Cobertura' and a dropdown for 'Nombre del Proveedor'. A red circle highlights a checkbox labeled '¿Cotizo todas las Sedes?' with the value 'SI' selected. To the right of this checkbox is the text 'elección "No" indique cuales no cotiza'.

Al momento de comparar las cotizaciones recibidas, es importante verificar que la cotización que ha presentado el Proveedor en la plataforma coincida en todos sus componentes (ítems) con la información que anexa el Proveedor en el archivo de Excel.



**La Entidad Compradora deberá tener en cuenta que los precios del servicio están redondeados en números enteros en el catálogo, sin embargo, el Proveedor podrá ofrecer descuentos máximos permitidos incluyendo decimales en el porcentaje de descuento.**

Finalmente, La Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente- informa que una vez realizado el análisis jurídico de la aplicación de los criterios de desempate en la operación secundaria del Acuerdo Marco CCE-285-AMP-2020, evidenció que de conformidad con lo establecido en el literal (h) de la cláusula 6 “Acciones de la Entidad Compradora durante la Operación Secundaria”, la cual se establece el procedimiento que deberá realizar la Entidad Compradora en el momento de que surja un empate en las cotizaciones presentadas a la solicitud de cotización elevada por la entidad compradora para definir el proponente que resultará adjudicatario de la orden de compra, considera preciso señalar el mecanismo aplicable para definir el desempate presentado en la Operación Secundaria, así:

Teniendo en cuenta que la colocación de orden de compra se deriva de un proceso de selección abreviada adelantado por la entidad compradora mediante la Tienda Virtual del Estado Colombiano de conformidad con lo establecido en los artículos 2.2.1.2.1.2.9. y 2.2.1.2.1.2.10. del Decreto 1082 de 2015, la entidad aplicará los factores de desempate antes de la colocación de la orden de compra, teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.9. del Decreto 1082 de 2015 de la siguiente manera:

Bajo el supuesto que la Selección Abreviada se adjudicará al proponente cuyo valor de la oferta sea la de menor valor y dado que no existe otro factor de escogencia y calificación en la operación secundaria, no es procedente dar aplicación al primer criterio de desempate señalado en el citado artículo 2.2.1.1.2.2.9. Por ende, si existe empate se deberá proceder desde el numeral 1, así:

“...Si persiste el empate, la Entidad Estatal debe utilizar las siguientes reglas de forma sucesiva y excluyente para seleccionar el oferente favorecido, respetando los compromisos adquiridos por Acuerdos Comerciales:

1. Preferir la oferta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros.
2. Preferir las ofertas presentada por una Mipyme nacional.
3. Preferir la oferta presentada por un consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura siempre que:  
(a) esté conformado por al menos una Mipyme nacional que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%); (b) la Mipyme aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y (c) ni la Mipyme, ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura.
4. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite en las condiciones establecidas en la ley que por lo menos el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad a la que se refiere la Ley 361 de 1997. Si la oferta es presentada por un consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura, el integrante del oferente que acredite que el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad en los términos del presente numeral, debe tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura y aportar mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta.



Para lo cual la Entidad Compradora deberá (i) verificar el informe definitivo de evaluación de la licitación pública con el fin de identificar los proveedores que obtuvieron puntaje por dicha acreditación; y (ii) solicitar al Proveedor el certificado **vigente** expedido por el Ministerio de Trabajo. Si el Proveedor no anexa dicho certificado, o no se encuentra vigente perderá la oportunidad de la aplicación de este criterio.

5. Utilizar un método aleatorio para seleccionar el oferente, método que deberá haber sido previsto en los pliegos de condiciones del Proceso de Contratación.”

Para la verificación de lo anterior, la Entidad Compradora deberá recurrir a los documentos aportados por el proveedor en la operación principal, los cuales podrá consultar en el Minisitio del Acuerdo Marco o comunicarse con el Administrador designado por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente para éste. Así mismo, respecto del método aleatorio, recordamos que se encuentra consagrado en el literal h) de la cláusula 6 Acuerdo Marco CCE-285-AMP-2020.

### **Verificación de inhabilidades e inhabilidades sobrevinientes**

La Entidad compradora deberá verificar las inhabilidad e incompatibilidad contenidas en la Constitución y en el artículo 8 de la Ley 80 de 1993, el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, el Código Único Disciplinario, el artículo 2.2.1.1.2.2.8 del Decreto 1082 de 2015 y demás normas sobre la materia.

Si dentro del plazo comprendido entre la adjudicación de la orden de compra y la suscripción del mismo, sobreviene una inhabilidad o incompatibilidad o si se demuestra que el acto de adjudicación se obtuvo por medios ilegales, este podrá ser revocado, de conformidad con lo previsto en la ley.

Si llegare a sobrevenir inhabilidad o incompatibilidad en el contratista, éste cederá el contrato previa autorización escrita de la Entidad contratante o, si ello no fuere posible, renunciará a su ejecución.

Si la inhabilidad o incompatibilidad sobreviene en uno de los miembros de un Proponente Plural éste cederá su participación a un tercero de las mismas condiciones que se acreditaron en la Propuesta por parte del respectivo Miembro del Proponente Plural, previa autorización escrita de Colombia Compra Eficiente. En ningún caso podrá haber cesión del contrato entre quienes integran un Consorcio o Unión Temporal.

### **F. Aclaraciones a la Solicitud de Cotización**

---

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

Después de revisadas las cotizaciones, la Entidad Compradora establece cuál es la de menor precio. En caso de tener dudas sobre su contenido, tiene la posibilidad de solicitar aclaración al Proveedor o Proveedores por medio del correo electrónico o chat de mensajería que estará habilitado durante 30 días calendario posteriores a la finalización del evento de cotización, como cuando la cotización no abarque todos los ítems o abarque ítems adicionales a los que la Entidad Compradora solicitó cotizar.

En caso de presentarse inconsistencias de la cotización entre los valores del Excel y los de la Tienda Virtual del Estado Colombiano prevalece la Cotización presentada en esta última, en ese sentido la Entidad



Compradora debe solicitar al Proveedor ajustar los valores del Excel de acuerdo con los valores de la Cotización presentados en la plataforma.

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

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

Configuración Tiempo Detalles **Proveedores** Evaluaciones Respuestas

Crear un evento de seguimiento Editar

Exportar a Vista Todo Avanzado Buscar

Enviar correo electrónico

<input type="checkbox"/>	Se agregó la fecha	Nombre	Nombre del contacto	Correo electrónico	Nro. de respuestas	Términos y condiciones	Vi
<input type="checkbox"/>	27/03/20	ALFAPEOPLE	Pablo Emilio Bogota	<a href="mailto:pbm@alfapeople.com">pbm@alfapeople.com</a>		1 de 1 aceptados	
<input type="checkbox"/>	30/03/20	Colombia Telecomunicaciones Ladino S.A. ESP	Sandra Milena Rincón	<a href="mailto:sandra.rinconl@tele...">sandra.rinconl@tele...</a>		1 de 1 aceptados	
<input type="checkbox"/>	30/03/20	COLOMBIANA DE SOFTWARE Y HARDWARE COLSOF S.A	Fransy Niño Galindo	<a href="mailto:ccecolsof@colsof.co...">ccecolsof@colsof.co...</a>		1 de 1 aceptados	
<input type="checkbox"/>	17/03/20	Controles Empresariales	Adriana Márquez Pardo	<a href="mailto:amarquez@coem.co">amarquez@coem.co</a>		1 de 1 aceptados	
<input type="checkbox"/>	02/06/20	Dell EMC	Angela Chaparro	<a href="mailto:angela.chaparro@del...">angela.chaparro@del...</a>		1 de 1 aceptados	
<input type="checkbox"/>	17/03/20	Soluciones Orión Sucursal Colombia	Christian Eduardo Geraldino Galindo	<a href="mailto:orioncolombia@soluc...">orioncolombia@soluc...</a>		1 de 1 aceptados	
<input type="checkbox"/>	01/04/20	UT Nimbit	Edna Paola Rojas Uzeta	<a href="mailto:contratacion@ito-so...">contratacion@ito-so...</a>		1 de 1 aceptados	
<input type="checkbox"/>	17/03/20	UT Soft IG 3	Nicolas Capasso Velez	<a href="mailto:ncapasso@intergrupo...">ncapasso@intergrupo...</a>		1 de 1 aceptados	
<input type="checkbox"/>	04/06/21	UT SOFTLINEBEX 2020	Olga Trujillo	<a href="mailto:Compra.Colombia@sof...">Compra.Colombia@sof...</a>		1 de 1 aceptados	

Por página 15 | 45 | 90

Cuando el Proveedor no responde la aclaración en el tiempo que establece la Entidad Compradora en el correo electrónico, la Entidad Compradora 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.

### G. 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”.

Para agregar la cotización al “Carrito” debe hacer clic sobre el nombre de la respuesta del Proveedor seleccionado, luego en “Adjudicar todos los artículos”.

☰ Artículos y lotes ▼

Adjudicar todos los artículos

Nombre	Cantidad esperada	Mi precio	Precio x Cantidad esperada >
<div style="display: flex; align-items: center;"> <span style="font-size: 1.2em; margin-right: 5px;">☰</span> <span>Los artículos no están en Lotes (3 artículos)</span> </div>			<b>426.234.400,000</b> COP
<div style="display: flex; align-items: flex-start;"> <span style="font-size: 1.2em; margin-right: 5px;">🛒</span> <div style="flex-grow: 1;"> <p>wms01-Q5Y-00006 Microsoft@0365E3Open ShrdSvr MonthlySubscriptions- VolumeLicense Government OLP 1License NoLevel Qualified Annual</p> </div> </div>	458,0000 (Unidad) ×	786.800,00 * =	360.354.400,00 COP
<div style="display: flex; align-items: flex-start;"> <span style="font-size: 1.2em; margin-right: 5px;">🛒</span> <div style="flex-grow: 1;"> <p>wms01-a044b16a-1861-4308-8086-a3a3b506fac2 Office 365 E5</p> </div> </div>	600,0000 (Unidad) ×	109.800,00 * =	65.880.000,00 COP
<div style="display: flex; align-items: flex-start;"> <span style="font-size: 1.2em; margin-right: 5px;">🛒</span> <div style="flex-grow: 1;"> <p>wms01-IVA</p> </div> </div>	1,0000 (Unidad) ×	0,00 * =	0,00 COP
<b>Total</b>			<b>426.234.400,00</b> COP

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



Esta respuesta ha sido seleccionada.

Artículos y lotes

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

Acciones

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

Load History

## H. 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. El acto administrativo debe ser publicado para todos los proveedores en la ventana de mensajes del evento de cotización.

## V. Solicitud de compra

Este capítulo lo encontrará en la [Guía General del Acuerdo Marco de Precios.](#)

## VI. Orden de compra

Este capítulo lo encontrará en la [Guía General del Acuerdo Marco de Precios.](#)

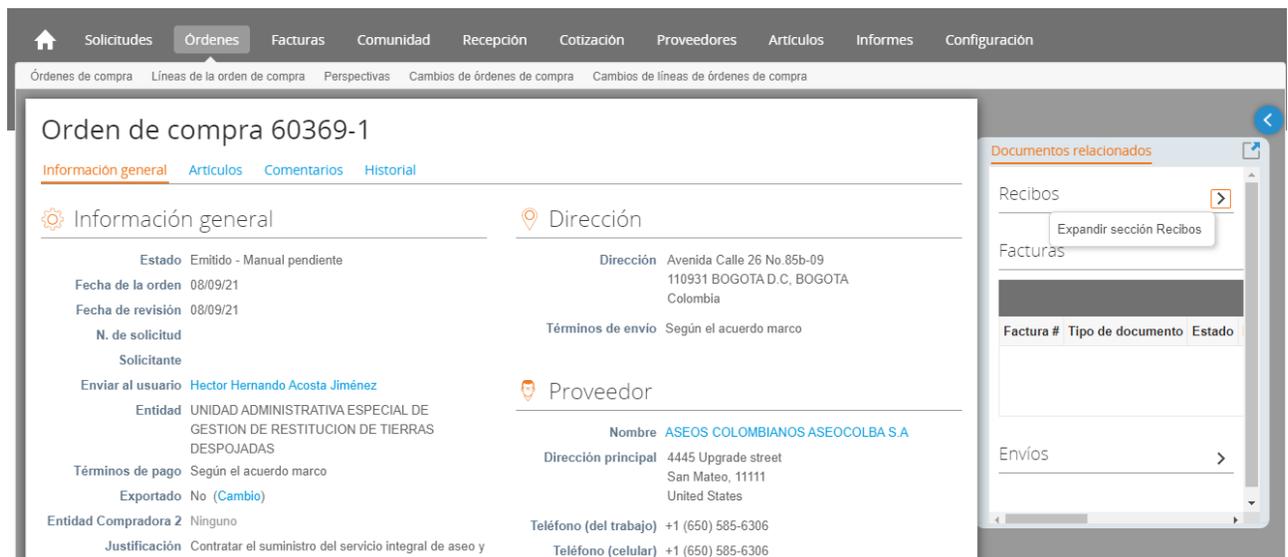
## I. Facturación y Pago

El Proveedor debe facturar mensualmente, mes vencido, los servicios prestados a la Entidad Compradora, indicando con claridad sus componentes (regiones, tipo de vehículo, nivel de servicio, número de pasajeros,



unidad de tiempo, cantidad en tiempo, cantidad de vehículos, IVA, recargos y gravámenes adicionales). Las Entidades Compradoras deben pagar las facturas dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la presentación de la factura.

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.



1. Seleccionar en el menú superior “Facturas”.



Facturas

Crear Cargar masiva Exportar a Vista: Todo Avanzado Buscar

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

Categorías de pago



Factura #	Proveedor	Fecha de vencimiento neta	Total	Estado	Método de entrada	Acciones
0005	COLOMBIANA DE COMERCIO S.A Y/O ALKOSTO S.A	Ninguno	1.895.000,00	Aprobación pendiente	Portal web de Coupa	
000001	BRILLASEO S.A.S	Ninguno	252.785.106,28	Aprobación pendiente	Coupa Supplier Portal	

Al lado derecho de la pantalla se visualiza una pestaña que expande la pantalla. Esta opción permite visualizar las ultimas facturas enviadas por el proveedor que envió la factura que estoy consultando.

Factura nro. 0005

Información general Líneas Totales e impuestos Aprobadores Comentarios Pagos Historial

Agregar etiqueta

Información general

Proveedor: COLOMBIANA DE COMERCIO S.A Y/O ALKOSTO S.A (Activo)  
 Factura #: 0005  
 Fecha de la factura: 26/08/21  
 Plazo de Pago: Según el acuerdo marco  
 Divisa: COP  
 Estado: Aprobación pendiente  
 Fecha de vencimiento de pago: Ninguno  
 Término de envío: Según el acuerdo marco  
 Nota del proveedor: Ninguno  
 Archivos adjuntos: Ninguno

Contabilidad y Dirección de Remito

Entidad: CAQUETA - MINISTERIO DE TRABAJO  
 Dirección de Remito: No se seleccionaron direcciones.

Información del proveedor

ID Impuesto del proveedor: Ninguno

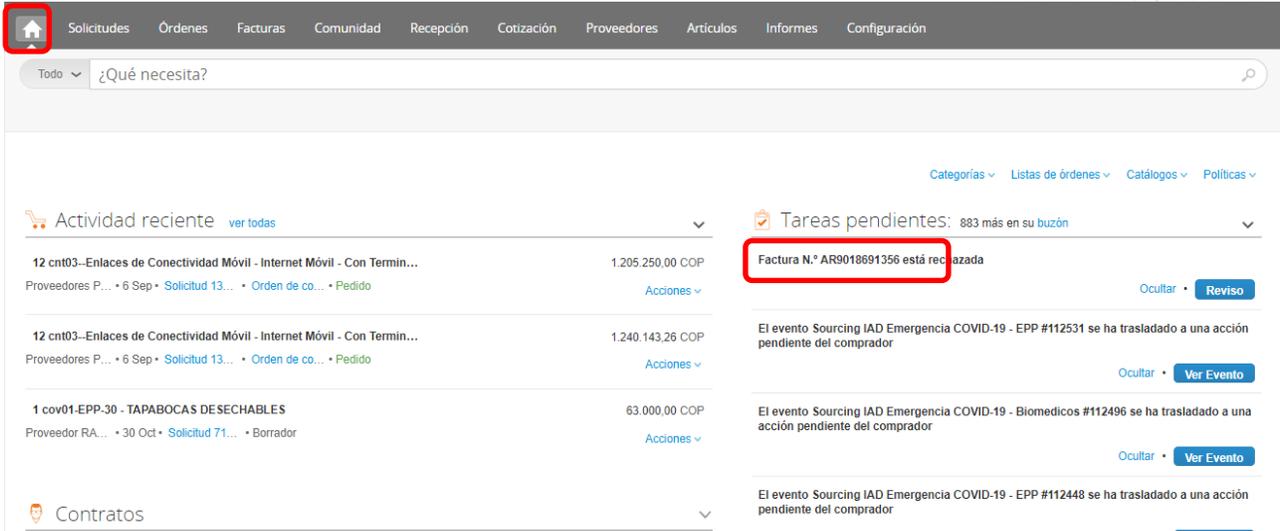
Documentos relacionados: Escaneo de imagen

Últimas facturas de COLOMBIANA DE COMERCIO ALKOSTO S.A de proveedores

Factura #	Fecha de la factura	Total	Estado
Ninguno	09/06/21	2.914.920,00	Nuevo
F5461002639	24/05/21	6.702.000,00	Aprobación pendiente
F5470001003126	05/05/21	6.702.000,00	Rechazada
Ninguno	01/05/21	24.170.738,75	Borrada

- Consultando las solicitudes de aprobación de facturas en "Tareas Pendientes". La recepción de las facturas también es notificada por correo electrónico.





## I. Publicación de documentos adicionales en las Órdenes de compra

Este capítulo lo encontrará en la [Guía General del Acuerdo Marco de Precios.](#)

## II. 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.

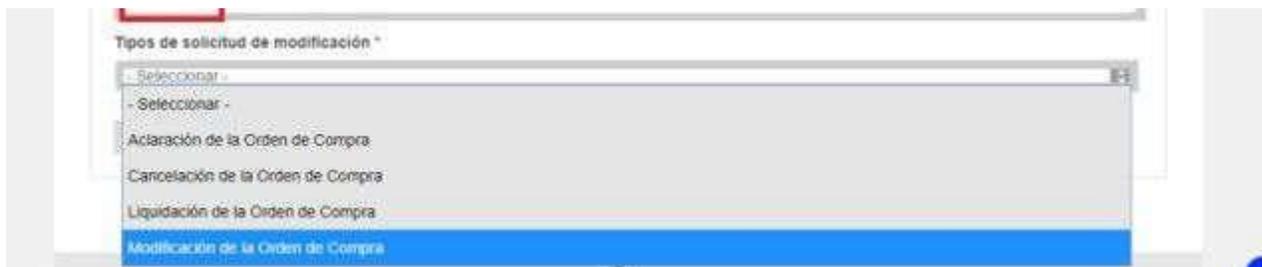
Independientemente de que aplique o no la liquidación para las Órdenes de Compra, todas deben ser cerradas en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, por lo anterior, la Entidad Compradora debe diligenciar el formato de modificación, aclaración, terminación o liquidación de Orden de Compra una vez ejecutada 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](http://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.

En cada caso, deberá seleccionar según corresponda el Tipo de acción que desea realizar:



### III. Reporte de Posibles Incumplimientos en las Órdenes de Compra

Para informar los posibles incumplimientos en las Órdenes de Compra, la Entidad Compradora debe enviar a Colombia Compra Eficiente el procedimiento administrativo del posible incumplimiento que se le adelantó al Proveedor adjudicado en la Orden de Compra.

La información debe reportarse a través del siguiente enlace: <http://www.colombiacompra.gov.co/node/136> en la opción PQRSD.

Elaboró	Revisó	Aprobó	Fecha de Actualización	Versión de la Guía
Howard Carmen	Rubén Hernández	Sergio Peña	28/04/2022	5
Contratista	Gestor T1-11	Gestor T1-15		

