

## Guía para comprar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano a través del Acuerdo Marco para la adquisición de (i) Servicio de Mantenimiento Preventivo y Correctivo incluidas Autopartes y Mano de Obra; y (ii) Adquisición de autopartes número CCE-286-AMP-2020

12 de mayo de 2021

### Tabla de contenido

<b>I. Información del Acuerdo Marco .....</b>	<b>2</b>
<b>II. Registro de usuario/ ingreso a la Tienda Virtual del Estado Colombiano .....</b>	<b>8</b>
<b>III. Descripción de la estructura y modelo del proceso .....</b>	<b>8</b>
<b>IV. Solicitud de Información (RFI) para el Lote 1 y Lote 2.....</b>	<b>9</b>
<b>V. Solicitud de Cotización para el Lote 1 y Lote 2 .....</b>	<b>10</b>
A. Simulador para estructurar la compra .....	10
1. Diligenciamiento simulador .....	11
B. Cómo realizar el evento de Solicitud de Cotización en la TVEC - Ejemplo .....	15
C. Mensajes .....	20
D. Editar un evento de Solilcitud de Cotización .....	21
E. Finalizar el Evento de Cotización .....	23
F. Análisis de las cotizaciones de los Proveedores.....	24
G. Revisión de la Propuesta del Proveedor con menor precio (lote 1) .....	29
H. Selección del Proveedor.....	30
I. Cancelar el evento de Solicitud de Cotización .....	35
<b>VI. Solicitud de compra.....</b>	<b>36</b>
<b>VII. Orden de compra .....</b>	<b>36</b>
<b>VIII. Facturación y Pago .....</b>	<b>36</b>
<b>IX. Publicación de documentos adicionales en las Órdenes de compra .....</b>	<b>39</b>
<b>X. Modificaciones, aclaraciones, terminación o liquidación de la Orden de Compra .....</b>	<b>39</b>
<b>XI. Reporte de Posibles Incumplimientos al Acuerdo Marco .....</b>	<b>40</b>
<b>XII. Reporte de posibles incumplimientos a las Órdenes de Compra .....</b>	<b>41</b>
<b>XIII. Caso específico para no cotización por parte de los Proveedores.....</b>	<b>41</b>
<b>XIV. Responsabilidad ambiental de los participantes del Acuerdo Marco de Precios .....</b>	<b>41</b>
<b>XV. Revisión Técnico-Mecánica y Rectificación del Sistema de Gas .....</b>	<b>42</b>
<b>XVI. Cotización repuestos y tareas que no están incluidas en el Catálogo del Lote 1 .....</b>	<b>42</b>



## I. Información del Acuerdo Marco

La presente guía busca ayudar a las Entidad Estatales en el proceso de adquisición de: (i) Servicio de Mantenimiento Preventivo y Correctivo incluidas Autopartes y Mano de Obra; y (ii) Adquisición de autopartes a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, las entidades obligadas a hacer uso de este acuerdo marco, cuyas marcas no encuentre en el acuerdo marco de precios deberán adquirir el servicio de mantenimiento o adquisición de Autopartes para las marcas que SI cumplan con su necesidad, y deberá adelantar un proceso apartartandose del Acuerdo Marco de Precios, únicamente para las marcas para las cuales el Acuerdo no presta cobertura.

El Acuerdo Marco de Precios está compuesto por: **Lote 1** el cual es la adquisición del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo en el cual se encuentran incluidos los repuestos y la mano de obra (temparios), y el **Lote 2** el cual está dispuesto para la adquisición de un bien, en este caso para los repuestos como autopartes, aceites, baterías, llantas, etc.

Sumado a lo anterior, cabe aclarar que este Acuerdo Marco fue estructurado únicamente para vehículos convencionales, es decir los vehículos blindados, equipos especiales, tanquetas, etc... no pueden adquirir su mantenimiento a través de este Acuerdo.

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 (i) Servicio de Mantenimiento Preventivo y Correctivo incluidas Autopartes y Mano de Obra; y (ii) Adquisición de autopartes., con sus Adecuaciones y sus Accesorios, y la prestación del Servicio de Mantenimiento Preventivo: Ver Acuerdo Marco.

### Información general del Acuerdo Marco

- (i) **Número de Proceso:** CCE-286-AMP-2020, Acuerdo Marco para la Adquisición de: (i) Servicio de Mantenimiento Preventivo y Correctivo incluidas Autopartes y Mano de Obra; y (ii) Adquisición de autopartes.
- (ii) **Objeto:** El objeto del Acuerdo Marco es establecer: (i) las condiciones para la adquisición del Servicio de Mantenimiento Preventivo y Correctivo incluidas Autopartes y Mano de Obra (ii) Adquisición de autopartes; (iii) las condiciones en las cuales las Entidades Compradoras se vinculan al Acuerdo Marco y adquieren el Servicio de Mantenimiento Preventivo y Correctivo incluidas Autopartes y Mano de Obra y/o la Adquisición de autopartes; y (iv) las condiciones para el pago del Servicio de Mantenimiento Preventivo y Correctivo incluidas Autopartes y Mano de Obra y/o la Adquisición de autopartes por parte de las Entidades Compradoras.
- (iii) **Alcance:** Los Proveedores se obligan a: (i) Prestar el Servicio de Mantenimiento Preventivo y Correctivo incluidos Autopartes y Mano de Obra en los Departamentos adjudicados y; (ii) Venta de Autopartes en todo el territorio Nacional, de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas en la el numeral 6. Cumplimiento de especificaciones técnicas del pliego de condiciones y con la Oferta presentada a Colombia Compra Eficiente en la licitación pública CCENEG-031-1- 2020.



- (iv) **Vigencia del Acuerdo Marco:** El Acuerdo Marco se perfeccionó con la firma de las partes, realizado el 4 de febrero de 2021. Pese a que la puesta en operación se efectuó en una fecha posterior, gracias a que el contrato emana de la manifestación de la voluntad de las partes, la entrada en vigencia se entiende desde el momento de perfeccionamiento del instrumento, en concordancia con lo establecido en la cláusula 33 del Acuerdo Marco de Precios CCE-286-AMP-2020, la cual reza lo siguiente:

*“Cláusula 33 Firma:*

*El Acuerdo Marco es un contrato suscrito electrónicamente por cada uno de los Proveedores y Colombia Compra Eficiente indistinto del número de Productos en los que haya quedado adjudicado el Proveedor.*

*Con la Firma del presente Acuerdo Marco las partes manifiestan la aceptación de su contenido, los anexos técnicos, formatos, pliego de condiciones, estudios y documentos previos y demás documentos que forman parte del proceso. Colombia Compra Eficiente genera una numeración consecutiva del Acuerdo Marco de acuerdo con el orden alfabético de los Proveedores según el registro en el SECOP II. Para constancia, se entiende firmado en la fecha en la que el Subdirector de Negocios de la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente - suscriba el Acuerdo Marco en el SECOP II.”*

- (v) **Fecha máxima de generación de Órdenes de Compra:** 4 de febrero de 2024

- (vi) **Tiempos del proceso:**

**Lote 1:** El tiempo de entrega de los mantenimientos preventivos no deben superar las 24 horas, sin embargo esto puede variar si producto del mantenimiento preventivo se encuentra otra falla en el vehículo y/o motocicleta lo cual deberá ser notificado al supervisor de la Orden de Compra durante las 24 horas mencionadas anteriormente.

Para los mantenimientos correctivos más complejos, el tiempo de entrega lo manifestará el proveedor una vez haga el diagnóstico del automotor, este plazo estará sujeto a la aprobación por parte del supervisor de las Orden de Compra.

En caso que un proveedor del Lote 1, que no sea un taller autorizado por la marca, no cuente con un repuesto requerido para el mantenimiento, debe informar a la Entidad, con el fin de acudir a los proveedores del Lote 2 y verificar que dichos proveedores tampoco cuentan con el repuesto, una vez hecha dicha verificación, si el Proveedor del Lote 2 cuenta con el repuesto requerido la Entidad debe colocar la Orden de Compra y entregar posteriormente el repuesto al proveedor del Lote 1 para llevar a cabo el mantenimiento más rápido, por otro lado en caso tal que los Proveedores del Lote 2 no cuenten con el repuesto, el proveedor del Lote 1 contará con 45 días hábiles para conseguir el repuesto requerido.

**Lote 2:** El tiempo de entrega de las autopartes no debe superar los 5 días hábiles en ciudades principales y 8 días hábiles en el resto del territorio nacional, en casos que el repuesto o accesorio sea de baja rotación en el mercado el tiempo de entrega será concertado entre las partes, este tiempo debe ser fundamentado por el Proveedor ante el Supervisor de la Orden de Compra.



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

El supervisor de la Orden de Compra debe verificar que el Proveedor al cual se colocó la Orden de Compra ofrece repuestos Originales.

(vii) **Criterios de selección:** Una vez se defina el proveedor de la Orden de Compra la Entidad podrá pedir la documentación para verificar que cumpla con RESPEL, conexión a alcantarillado, disposición de llanta(en caso de requerirlo), verificar los documentos de originalidad de los repuestos y correcto proceso de comercialización, importación u originalidad del repuesto y/o autopartes, y cualquier plan de manejo de residuos que se encuentre vigente por medio de alguna norma. En caso de evidenciar una irregularidad en los documentos deberá notificar de inmediato a Colombia Compra Eficiente.

(viii) **Precio:**

#### **Lote 1. Servicio de Mantenimiento de Vehículos y Motocicletas incluidas Mano de Obra y Autopartes**

El precio de venta es el que resulte de:

- (a) Aplicar el porcentaje de descuento sobre el valor de la totalidad de los repuestos sobre los precios ofertados durante la Operación Principal, diferenciando la Tipología del Vehículo (Automóvil, Camper/Camioneta/Pick up, Vehículo de carga Liviana o Motocicleta) y la marca del vehículo.
- (b) Aplicar el porcentaje de descuento sobre el valor de la totalidad de las Tareas sobre los precios ofertados durante la Operación Principal, diferenciando la Tipología del Vehículo (Automóvil, Camper/Camioneta/Pick up, Vehículo de carga Liviana o Motocicleta) y la marca del vehículo.
- (c) Aplicar el porcentaje de descuento sobre el valor de la Mano de Obra para el cambio de Repuestos sobre los precios ofertados durante la Operación Principal, diferenciando la Tipología del Vehículo (Automóvil, Camper/Camioneta/Pick up, Vehículo de carga Liviana o Motocicleta) y la marca del vehículo.
- (d) El precio del IVA y los gravámenes adicionales incluidos por la Entidad Compradora
- (e) Aplicación de los niveles de servicio cuando haya lugar a ello.

#### **Lote 2. Adquisición de Autopartes**

El precio de venta es el que resulte de:

- (a) Aplicar el porcentaje de descuento sobre el valor de los repuestos sobre los precios ofertados durante la Operación Principal, diferenciando la Tipología del Vehículo (Automóvil, Camper/Camioneta/Pick up, Vehículo de carga Liviana o Motocicleta) y la marca del vehículo.



Se aclara que el precio del envío del bien adquirido por la Entidad Compradora, va incluido en el precio ofertado en el Caálogo de Precios

- (b) El precio del IVA y los gravámenes adicionales incluidos por la Entidad Compradora.
- (c) El valor del servicio de instalación en caso que la Entidad lo requiera.
- (e) Aplicación de los niveles de servicio cuando haya lugar a ello.

Respecto de la calidad del servicio y oportunidad en la entrega de los vehículos se acuerdan **niveles de servicio** durante la ejecución de la Orden de Compra, por ende al incurrir en lo establecido en cada nivel de servicio, se genera la activación de los porcentajes por niveles de servicios reconocidos por el proveedor a favor de la Entidad Compradora los cuales se verán reflejados en la facturación, a continuación se relacionan los niveles de servicio:

- Cuando la devolución del vehículo objeto del servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo es realizada 24 horas después de la fecha acordada con el supervisor o interventor de la Orden de Compra y la demora es por causas imputables al Proveedor se aplicará 10% de descuento.
  - Cuando la devolución del vehículo objeto del servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo es realizada 48 horas después de la fecha acordada con el supervisor o interventor de la Orden de Compra, y la demora es por causas imputables al Proveedor se aplicará 15% de descuento.
  - Cuando la devolución del vehículo objeto del servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo es realizada 72 horas después de la fecha acordada con el supervisor o interventor de la Orden de Compra, y la demora es por causas imputables al Proveedor se aplicará 20% de descuento.
  - Cuando la devolución del vehículo objeto del servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo es realizada 96 horas después de la fecha acordada con el supervisor o interventor de la Orden de Compra, y la demora es por causas imputables al Proveedor se aplicará 30% de descuento, para las demoras que superen las 96 horas se aplicará este nivel de servicio.
- (ix) **Lugares de entrega:** El Proveedor del Lote 1 debe garantizar la prestación del Servicio en la Ciudad Capital del Departamento al que fue adjudicado, por otro lado el Proveedor del lote 2 debe garantizar una cobertura nacional.
- (x) **Facturación y pago:** El Proveedor debe facturar dentro de los diez (10) días calendario siguientes a la prestación del servicio de Mantenimiento o la entrega de las Autopartes, en cumplimiento de las características técnicas establecidas en los Documentos del Proceso y los valores establecidos en la Orden de Compra colocada por la Entidad Compradora, también los gravámenes adicionales (estampillas) y niveles de servicio en caso de que apliquen, y presentar la factura electrónica de acuerdo con las disposiciones legales del caso y en concordancia con las disposiciones internas de cada Entidad Compradora y publicar una copia en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

El Proveedor debe remitir a la Entidad Compradora la factura junto con los soportes del caso, a saber:  
(i) pago de los aportes al sistema de seguridad social del personal que prestó el servicio durante el



periodo a facturar junto con 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 de conformidad al artículo 50 de la Ley 789 de 2002 o aquellas que la modifiquen. y (ii) los soportes del mantenimiento efectivamente realizado, relacionando la mano de obra, insumos y autopartes utilizadas o la relación de Autopartes entregadas a la Entidad Compradora con la declaración de importación o el documento que haga sus veces cuando aplique, en todo caso, el supervisor de la Orden de Compra podrá requerir los originales de éstos. El Proveedor debe publicar copia de estos documentos en la Tienda Virtual del Estado Colombiano máximo dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a la fecha de aprobación de la factura.

La Entidad Compradora debe aprobar o rechazar las facturas dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su presentación. Una vez aprobadas, la Entidad Compradora debe pagar las facturas dentro de los cuarenta y cinco (45) días calendario, siguientes a la fecha de su aprobación. Si al realizar la verificación completa de una factura no cumple con las normas aplicables o se solicita correcciones a la misma, el término de cuarenta y cinco (45) días calendario empezará a contar a partir de la aprobación de la nueva factura. Igualmente, es obligación del Proveedor remitir a la Entidad Compradora los soportes.

Con base en el calendario de implementación establecido en el artículo 20 del Título VI de la Resolución 042 del 5 de mayo de 2020 expedida por la Dian, los sujetos obligados deben expedir Factura Electrónica de Venta según los parámetros establecidos en dicha resolución. En el caso que, se presenten diferencias en el proceso de facturación para el tema de retención de gravámenes adicionales o de impuestos asociados a las Órdenes de Compra, esto deberá ser resuelto entre la Entidad Compradora y el Proveedor, no obstante, para el caso de aquellas entidades compradoras que aún se encuentran ajustando sus procedimientos a las nuevas disposiciones de la DIAN el proveedor deberá entregar la factura de acuerdo con las disposiciones internas de la Entidad Compradora para lo cual deberá concertar el procedimiento con el supervisor de la Orden de Compra.

El Proveedor Logístico podrá solicitar a la Entidad Compradora el envío del comprobante de pago, de descuentos y retenciones realizados a la factura. En caso de solicitarlo, la Entidad Compradora tendrá 10 días hábiles siguientes al pago para remitirlo al Proveedor.

El Proveedor debe cumplir con las especificaciones del servicio establecidas en el anexo técnico, la oferta y demás documentos y formatos del proceso so pena de que la Entidad Compradora aplique lo consignado en la cláusula 19 del presente documento. Respecto de la calidad del servicio prestado por el proponente se acuerdan niveles de servicio frente a la prestación del servicio para garantizar la calidad del servicio durante la ejecución de la Orden de Compra y su adecuada prestación, al incurrir en lo establecido en cada nivel de servicio, se genera la activación de los porcentajes por niveles de servicios reconocidos por el proveedor a favor de la Entidad Compradora y que se relacionan en los numerales subsiguientes.

Para aplicar los niveles de servicio, el supervisor o interventor deberá allegar en los informes mensuales los soportes (documentos de la entrega en mora, planilla, actas, registro fotográfico, etc.) que permitan evidenciar el retraso en los tiempos de entrega por causa imputable al Proveedor, aplicando los porcentajes por nivel de servicio a favor de la Entidad Compradora en la factura correspondiente a la entrega donde se presentó el retraso. Si se justifica y se comprueba que el retraso en la entrega fue causado por causas atribuibles a la Entidad Compradora, no es procedente la aplicación de los porcentajes por niveles de servicio.



Facturación mensual con aplicación de nivel de servicio: de conformidad con la oferta presentada por el Proveedor en el proceso de selección, las partes acuerdan aplicar los porcentajes por nivel de servicio en la facturación mensual que presente el Proveedor, en los eventos en que se configure alguna de las novedades que a continuación se relacionan:

- Cuando la devolución del vehículo objeto del servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo es realizada 24 horas después de la fecha acordada con el supervisor o interventor de la Orden de Compra y la demora es por causas imputables al Proveedor se aplicará 10% de descuento.
- Cuando la devolución del vehículo objeto del servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo es realizada 48 horas después de la fecha acordada con el supervisor o interventor de la Orden de Compra, y la demora es por causas imputables al Proveedor se aplicará 15% de descuento.
- Cuando la devolución del vehículo objeto del servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo es realizada 72 horas después de la fecha acordada con el supervisor o interventor de la Orden de Compra, y la demora es por causas imputables al Proveedor se aplicará 20% de descuento.
- Cuando la devolución del vehículo objeto del servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo es realizada 96 horas después de la fecha acordada con el supervisor o interventor de la Orden de Compra, y la demora es por causas imputables al Proveedor se aplicará 30% de descuento, para las demoras que superen las 96 horas se aplicará este nivel de servicio.

**Nota No. 1:** Cuando la entrega fuera de los plazos acordados con el supervisor o interventor sea causada por: movilizaciones, paros, accidentes, cierres en las vías, causas de fuerza mayor o caso fortuito, solo será tenida en cuenta la justificación si se encuentra debidamente probada por el Proveedor y si ocurrido el hecho se informa por escrito de manera oportuna, es decir, en la inmediatez de la ocurrencia del evento para determinar si la Entidad Compradora acepta la justificación.

Para efecto de lo anterior, la supervisión o interventoría informará al Proveedor los hechos que configuran la novedad para que el Proveedor controvierta o acepte los hechos. En caso de aceptación el Proveedor procederá a realizar el ajuste en la facturación. En caso de negarse el Proveedor deberá aportar dentro del mes siguiente prueba o contra argumento para desvirtuar la prueba obtenida por la supervisión o interventoría. En caso de no presentarse los argumentos y pruebas para desvirtuar la novedad reportada por la supervisión o interventoría dentro del mes siguiente al informe de la interventoría, se entiende aceptada la aplicación del nivel de servicio y el Proveedor procederá a realizar el ajuste en la facturación y remitirla a la Entidad Compradora para su aprobación.

La supervisión o interventoría podrá autorizar el pago de la factura con la correspondiente provisión de recursos por concepto de retención por nivel de servicio mediante nota crédito en tanto se decide la procedencia de la retención, en caso de no ser procedente se ordenará la compensación o se dejará en firme la retención.

El Proveedor podrá solicitar a la Entidad Compradora el envío del comprobante de pago, la aplicación de porcentajes por niveles de servicios realizados a la factura. En caso de solicitarlo, la Entidad Compradora tendrá 10 días hábiles siguientes al pago para remitirlo al Proveedor.



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

---

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

## III. Descripción de la estructura y modelo del proceso

---

El Acuerdo Marco de Mantenimiento y Autopartes se encuentra dividido en dos Lotes, los cuales son Lote 1: Mantenimiento de Vehículos y Motocicletas el cual se manejará como una bolsa de recursos (Monto agotable) y el Lote 2: Autopartes el cual no es por Bolsa de recursos, en este Lote 2 podrá adquirir repuestos, llantas, baterías, aceites y lubricantes, a continuación se detallará el funcionamiento de cada uno de los Lotes.

### A. Lote 1 – Mantenimiento de Vehículos y Motocicletas incluidas Autopartes y Mano de Obra

La Entidad Compradora debe ingresar al mini sitio de la Acuerdo Marco de Mantenimiento y autopartes a través del siguiente link: <https://www.colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano/transporte/acuerdo-marco-para-la-adquisicion-de-i-servicio-de> y descargar el “Catálogo del Lote 1” y el Archivo de “Intervalos de mantenimiento”.

Paso 2. La Entidad Compradora deberá identificar a que tipología pertenece el servicio de Mantenimiento, los cuales son:

- Automóviles
- Campero/Camioneta/Pick Up
- Carga Liviana (con un peso bruto vehicular NO mayor a (5) cinco toneladas)
- Carga Pesada(con un peso bruto vehicular mayor a (5) cinco toneladas)
- Motocicletas

Una vez identificada la Tipología debe verificar si el Acuerdo Marco Contempla la marca del vehículo a la Entidad realizará el servicio de Mantenimiento, identificada la marca encontrará tres intervalos en los cuales se agruparon los modelos y referencias de la marca de acuerdo a su precio comercial.

Para los estudios de la Entidad Compradora, deberá verificar a que intervalo de mantenimiento pertenecen sus vehículos con el archivo “Intervalo de Mantenimiento” y totalizar el valor de dicho intervalo tanto para los repuestos como los temporarios, los cuales encontrará en el Catálogo del Acuerdo Marco de Precios.

Sin embargo, cuando la entidad vaya a diligenciar el evento de cotización, solo tendrá que diligenciar el valor comercial del vehículo, pues el Simulador determinará automáticamente a que intervalo pertenece, lo anterior será explicado detalladamente más adelante.

### B. Lote 2 – Autopartes

La Entidad Compradora debe ingresar al mini sitio de la Acuerdo Marco de Mantenimiento y autopartes a través del siguiente link: <https://www.colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano/transporte/acuerdo-marco-para-la-adquisicion-de-i-servicio-de> y descargar el “Catálogo del Lote 2”



El Catálogo del Lote 2 está dividido en tres grupos principales que son los siguiente:

- General (Incluye aceites y Lubricantes)
- Llantas
- Baterías

En el Catálogo deberá identificar los repuestos que cumplen con sus requerimientos, entendiendo la especificidad de los requerimientos técnicos, la Entidad Compradora podrá escoger los repuestos de acuerdo con la marca que requiere, siempre y cuando dicho repuesto tenga por lo menos dos Proveedores que estén en capacidad de cotizar dicho bien, en caso de no ser así deberá notificar a Colombia Compra Eficiente.

#### IV. Solicitud de Información (RFI)

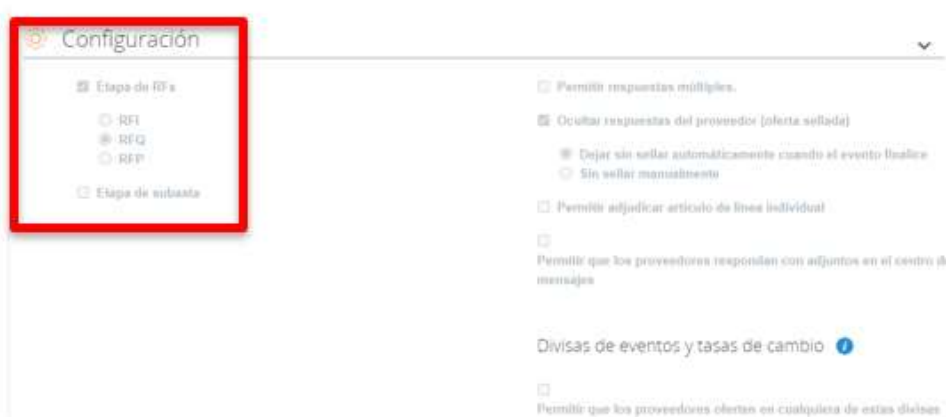
La Entidades podrán subir archivos Word o Excel solicitando información al proponente, cabe aclarar que las solicitudes hechas en el RFI no son vinculantes o son condicionales para poner condiciones adicionales a los Proveedores.

La manera de crear los RFI es la misma descrita en el numeral “*B Cómo realizar el evento de Solicitud de Cotización en la TVEC - Ejemplo*” el cual encuentra mas adelante en esta sección o dando click sobre el nombre subrayado y en cursiva. La diferencia Principal es que para crear eventos de Información RFI debe utilizar las siguientes patillas:

- Lote 1: 106423
- Lote 2: 106425

**LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN(RFI) NO PUEDEN SER UTILIZADAS PARA CREAR ORDENES DE COMPRA, LA ÚNICA FORMA DE COLOCAR ORDENES DE COMPRA ES A TRAVES DE UNA RFQ (Solicitud de cotización) EL CUAL SE DESCRIBE EN EL CAPITULO V.**

Para verificar lo anterior debe fijarse en la parte inferior al momento de crear el evento, el cual se distingue de la siguiente forma:



Esta información se diligencia automáticamente, dependiendo de la Plantilla utilizada.

## V. Solicitud de Cotización para el Lote 1 y Lote 2

### A. Simulador para estructurar la compra

**“Se solicita a la entidad que cada vez que vaya a generar el evento de cotización, verifique que suba el simulador actualizado”**

El simulador para estructurar la compra es una plantilla en formato Excel donde la Entidad Compradora define las especificaciones de los bienes o servicios que satisfacen su necesidad. La Entidad Compradora debe descargar el archivo “Simulador para estructurar la compra” que aparece en el [minisitio](#) del Acuerdo Marco, cada vez que vaya a generar un evento de Solicitud de Cotización.



El objeto del Acuerdo Marco es establecer: (i) las condiciones para la adquisición del Servicio de Mantenimiento Preventivo y Correctivo incluidas Autopartes y Mano de Obra (ii) Adquisición de autopartes; (iii) las condiciones en las cuales las Entidades Compradoras se vinculan al Acuerdo Marco y adquieren el Servicio de Mantenimiento Preventivo y Correctivo incluidas Autopartes y Mano de Obra y/o la Adquisición de autopartes; y (iv) las condiciones para el pago del Servicio de Mantenimiento Preventivo y Correctivo incluidas Autopartes y Mano de Obra y/o la Adquisición de autopartes por parte de las Entidades Compradoras.

Documento del proceso (Enlace SECOP II del proceso <https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticePhases/Ma...>)



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

Adquirir los servicios de Mantenimiento y Autopartes en los Lotes: Lote 1 – Mantenimiento Preventivo y Correctivo incluidas autopartes y mano de obra o Lote 2 – Autopartes (incluye llantas, baterías, aceites y lubricantes).

Condiciones del Acuerdo Marco:

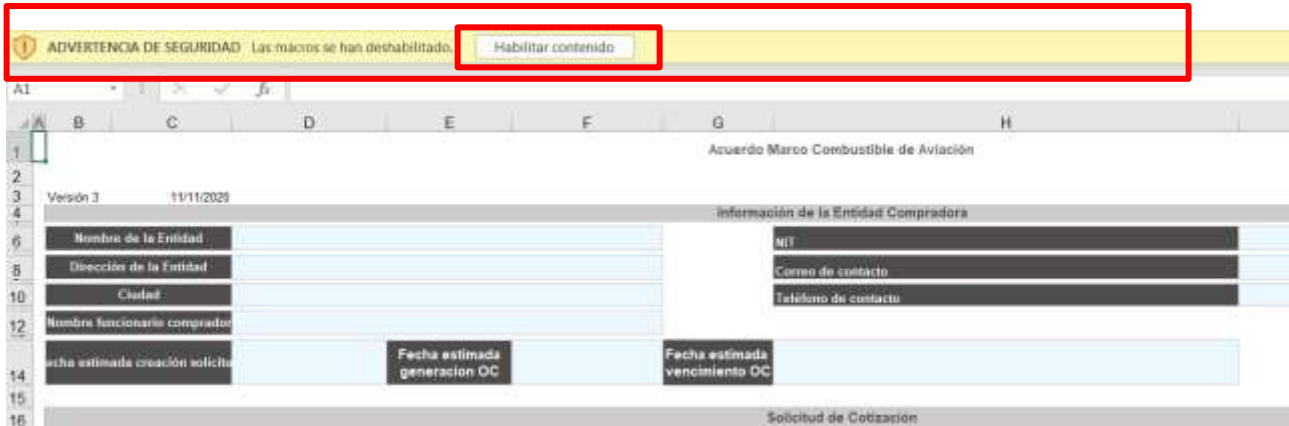
Consulte las condiciones para comprar al amparo del Acuerdo Marco para la adquisición de Servicios de Conectividad III (Se adjunta contrato)

Fecha máxima para colocar Órdenes de Compra: Hasta el 25 de febrero de 2024

Vigencia máxima para las Órdenes de Compra: Hasta el 25 de febrero de 2025

Al abrir el archivo debe hacer clic en el botón amarillo “habilitar edición” y luego en “habilitar contenido”.





## Simulador para estructurar la compra

### 1. Diligenciamiento simulador

En esta sección la Entidad Compradora debe completar la siguiente información:

**Paso 1:** Diligenciar: (i) nombre de la Entidad Compradora; (ii) dirección de la Entidad Compradora; (iii) ciudad; (iv) nombre del funcionario comprador; (vi) NIT; (vii) Correo de contacto; y (viii) teléfono de contacto.

Versión 3 11/11/2020

Acuerdo Marco Combustible de Aviación

Limpiar

Información de la Entidad Compradora

Nombre de la Entidad	
Dirección de la Entidad	
Ciudad	
Nombre funcionario comprado	
NIT	
Correo de contacto	
Teléfono de contacto	



**Paso 2:** Diligenciar: (i) fecha estimada de la creación de la solicitud; (ii) fecha estimada generación OC y (iii) fecha estimada vencimiento OC.

Fecha estimada creación solicitud:  Fecha estimada generación OC:  Fecha estimada vencimiento OC:

**Paso 3:** Seleccionar el Lote y el presupuesto designado para el servicio de mantenimiento.

Lote:  Lote 1 Presupuesto: \$ 10.000.000.000,00

**Paso 4:** La Entidad Compradora podrá agregar tantas filas como productos necesite, de igual forma podrá eliminar las filas que necesite.

Cantidad de filas:

Item	Cod. Matriz	Ciudad / Municipio	Modalidad	Detalle Mod
------	-------------	--------------------	-----------	-------------

**Paso 5 (Lote 1):** La Entidad deberá diligenciar: (i) Segmento; (ii) Tipología; (iii) Característica 1 = Marca del vehículo; (iv) Código Fasecolda; (v) Modelo del vehículo.

Item	Cod. Matriz	Segmento	Tipología	Característica 1	Código FASECOLDA	Modelo	Valor FASECOLDA	Intervalo
1	AUCHE	Mantenimiento	Automóvil	CHEVROLET	80286	2012	10.400.000,00	INTERVALO 2
2	CAT03	Mantenimiento	EquipCaravana/Parque	TOYOTA	80305	2017	150.000.000,00	INTERVALO 1
3	MCDU1	Mantenimiento	Motocicletas	DUCATI	80176	2017	1.700.000,00	INTERVALO 1
4	CARE	Mantenimiento	EquipPesado	INTERNATIONAL	80270	2015	345.000.000,00	INTERVALO 3
5	CARE	Mantenimiento	EquipPesado	RENAULT	80076	2015	85.800.000,00	INTERVALO 2

Con la información anterior, el simulador determinará a que intervalo pertenece cada uno de los vehículos y/o motocicletas.

Debe tener en cuenta que el Cod. Matriz, es un código interno de Colombia Compra Eficiente, no es un código que la entidad deba diligenciar.

**NOTA:** En caso que al poner el código fasecolda y el Modelo del vehículo no traiga un valor en la columna "Valorr FASECOLDA" debe verificar los datos diligenciados, pues esto quiere decir que el Código fasecolda no corresponde al modelo diligenciado.

**Paso 5 (Lote 2):** La Entidad deberá diligenciar: (i) Segmento; (ii) Tipología; (iii) Característica 1; (iii) Característica 2; (iii) Característica 3; (iii) Característica 4; (iii) Característica 5; (iii) Característica 6; (iii)

Característica 7; (iii) Marca del repuesto; (iii) especificar si requiere del servicio de instalación; (iii) Lugar de entrega; (iii) Cantidad.

Nombre	Fecha	Característica 1	Característica 2	Característica 3	Característica 4	Característica 5	Característica 6	Característica 7	Marca
Repuesto	Automóvil	Logo Ind 911	Automóvil 911	Motor 200	Unidad 5	224.960	NS	NS	NSC
Código	Repuesto	NSC	Rep. BALANCEO	66.863220710204.01001	1	5.000.000	10000	Rep. 200	Rep. 200
Valor	Costo Precio	NSC 4.100	NSC 4.100	NSC 4.100	NSC 4.100	NSC 4.100	NSC 4.100	NSC 4.100	NSC 4.100

**Paso 6:** La Entidad deberá especificar los puestos de trabajo requeridos, el departamento, el presupuesto que tiene por marca y tipología y finalmente la cantidad de vehículos por línea.

El Presupuesto que debe diligenciar es la totalidad del presupuesto por la línea diligenciada, es decir si tiene 4 vehículo de la misma tipología, marca y código FASECOLDA para los cuales dispone de 1.000.000 por cada uno, deberá diligenciar en la línea de presupuesto el total de los 4, es decir 4.000.000

Puestos de trabajo requeridos	Departamento	Característica 7	Característica 8	Presupuesto	Unidad	Cantidad
2	Cundinamarca	N/A	N/A	\$ 5.000.000.000,00	Und	15
1	Cundinamarca	N/A	N/A	\$ 2.300.000.000,00	Und	8
1	Cundinamarca	N/A	N/A	\$ 1.000.000.000,00	Und	3
1	Cundinamarca	N/A	N/A	\$ 800.000.000,00	Und	1
1	Cundinamarca	N/A	N/A	\$ 1.000.000.000,00	Und	5

**Puestos de trabajo** hace referencia a la rotación que tienen los vehículos y motocicletas en los talleres, de acuerdo con el plan de trabajo de la Entidad Compradora.

**NOTA:** El valor del presupuesto es un estimado, pues la bolsa se genera por tipología y por marca, a manera de ejemplo, si una entidad tiene un Aveo del 2015 y otro Aveo del 2017, para los cuales el presupuesto que puso en el simulador fueron \$10.000.000 y \$15.000.000 respectivamente y debido a un choque el Aveo del 2017 necesita una reparación de \$18.000.000, la entidad no tendría problemas pues la bolsa en general salió para Lote1 – Cundinamarca – Automóvil – Chevrolet, lo que quiere decir que los presupuestos diligenciados en el simulador son un estimativo mas no un presupuesto del cual no se puede salir o compartir con otros vehículos de la misma tipología y marca.

**Paso 7:** 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 debe ingresar más de un gravamen adicional hacer clic en “agregar filas” e ingresar el gravamen adicional.

Gravámenes adicionales*		
Gravámenes adicionales (estampillas)		
No	Descripción	Porcentaje
1	Gravamen 1	1,00%
2	Gravamen 2	2,00%
3	Gravamen 3	1,20%
Total porcentaje:		4,20%

**Paso 9:** una vez verificada la información diligenciada, la Entidad Compradora debe oprimir el botón “Generar”. El archivo de Excel generará un resumen de la Solicitud de Cotización de la Entidad Compradora con unos precios maximos que calcula el simulador.

Resumen de la Solicitud de Cotización

Item	Tipología	Segmento	Característica 1	Código FASECOLDA
1	Automóvil	Mantenimiento	CHEVROLET	1601322
2	Automóvil	Mantenimiento	TOYOTA	1601322
3	Automóvil	Mantenimiento	NISSAN	1601322
4	Automóvil	Mantenimiento	NISSAN	1601322
5	Automóvil	Mantenimiento	NISSAN	1601322

**Paso 10:** Una vez le de a “Generar” se creará una nueva hoja con el Nombre del Cod Matriz en la cual encontrará los menores valores encontrados para dicha tipología, marca e intervalo.

Item	Cod. Matriz	Segmento	Tipología	Característica 1	Código FASECOLDA
1	AUCH3	Mantenimiento	Automóvil	CHEVROLET	1601322

Tipología	Marca	Característica 1	Característica 2	VALOR	Valor Temporo	Valor + Temporo	Valor + Gravámenes	Valor + IVA
Automóvil	CHEVROLET	INTERVALO 3	ABRAZADERA BARRA ESTABILIZADORA	\$ 50.939,02	\$ 228.217,20	\$ 279.156,22	\$ 279.159,31	\$ 332.199,58
Automóvil	CHEVROLET	INTERVALO 3	ABRAZADERAS RADIADOR	\$ 5.502,67	\$ 69.457,50	\$ 74.960,17	\$ 74.960,92	\$ 89.203,49
Automóvil	CHEVROLET	INTERVALO 3	ACEITE COMPRESOR	\$ 30.521,49	\$ 119.070,00	\$ 149.591,49	\$ 149.592,98	\$ 178.015,65
Automóvil	CHEVROLET	INTERVALO 3	ACEITE HIDRAULICO	\$ 20.375,61	\$ 119.070,00	\$ 139.445,61	\$ 139.447,00	\$ 165.941,93
Automóvil	CHEVROLET	INTERVALO 3	ACEITE MOTOR	\$ 19.054,97	\$ 119.070,00	\$ 138.124,97	\$ 138.126,35	\$ 164.370,36
Automóvil	CHEVROLET	INTERVALO 3	ACEITE MOTOR SINTETICO	\$ 30.814,96	\$ 119.070,00	\$ 149.884,96	\$ 149.886,46	\$ 178.364,89
Automóvil	CHEVROLET	INTERVALO 3	ACEITE MOTOR X 1 CUARTO	\$ 25.405,62	\$ 119.070,00	\$ 144.476,62	\$ 144.478,07	\$ 171.926,90
Automóvil	CHEVROLET	INTERVALO 3	AJUSTADOR BANDAS DE FRENO	\$ 26.465,23	\$ 228.217,20	\$ 254.682,43	\$ 254.685,28	\$ 303.075,48
Automóvil	CHEVROLET	INTERVALO 3	AL TRIDRIVIVO	\$ 157.449,26	\$ 1.409.009,96	\$ 1.566.459,22	\$ 1.566.461,92	\$ 1.919.911,46

**Paso 11:** Finalmente, la Entidad Compradora debe guardar este archivo en Excel en una carpeta que se encuentre vacía.

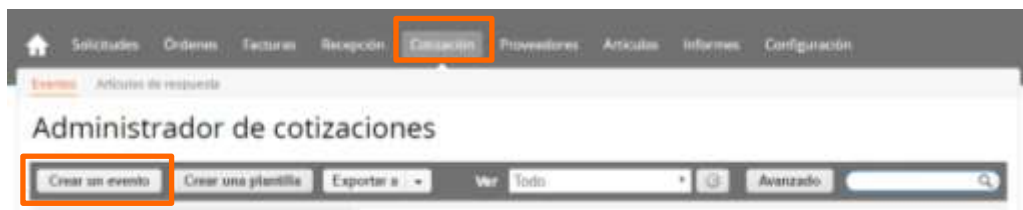
## B. Cómo realizar el evento de Solicitud de Cotización en la TVEC - Ejemplo

**“Se solicita a la entidad que cada vez que vaya a generar el evento de cotización, verifique que suba el simulador actualizado”**

**Paso 1:** Para contratar el suministro del servicio de mantenimiento y/o repuesto, la Entidad Compradora debe generar una Solicitud de Cotización a los Proveedores que hacen parte del Acuerdo Marco.

**Paso 2:** La Solicitud de Cotización debe ser generada a partir de una plantilla de cotización, la cual es única para cada Acuerdo Marco, para este caso, el **número de plantilla para la creación de Eventos de Cotización en la TVEC es Lote 1: 103629 y Lote 2: 103630.**

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



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: **“103629 o 103630”** para encontrar la plantilla. 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.

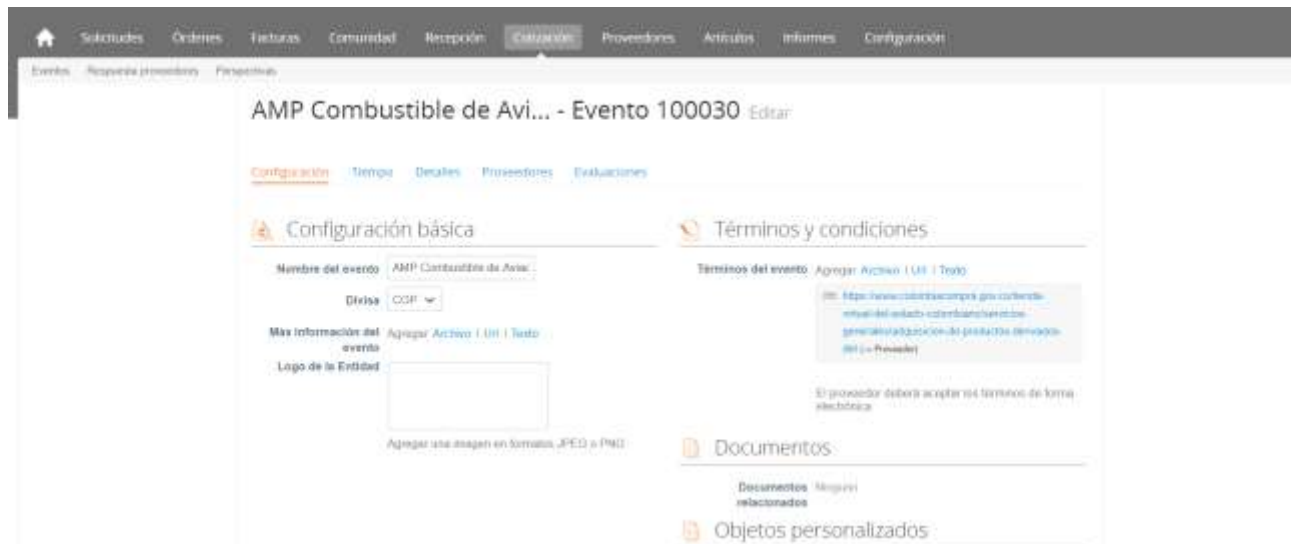


La Entidad Compradora debe diligenciar únicamente los siguientes campos en la Solicitud de Cotización, los demás están predefinidos y no deben ser modificados:

- 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.**

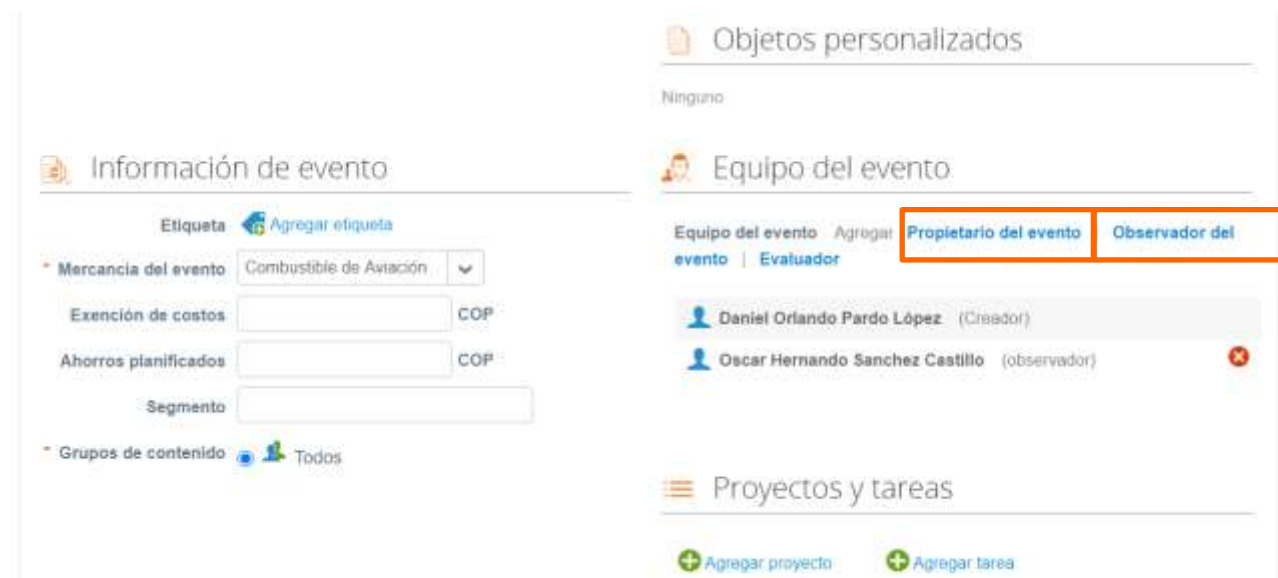
Este logo será usado para la Orden de Compra.



The screenshot shows the configuration page for an event titled "AMP Combustible de Avi... - Evento 100030". The "Configuración básica" section includes fields for "Nombre del evento" (AMP Combustible de Aviac...), "Divisa" (COP), "Max información del evento" (Agregar Archivo | URL | Texto), and "Logo de la Entidad" (Agregar una imagen en formatos JPEG o PNG). The "Términos y condiciones" section includes a "Términos del evento" field (Agregar Archivo | URL | Texto) with a link to the terms and conditions page, and a note stating "El proveedor deberá aceptar los términos de forma electrónica". There are also sections for "Documentos" and "Objetos personalizados".


### Paso 5: Socios de negocios

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



The screenshot shows the "Equipo del evento" section. It includes a "Propietario del evento" button and an "Observador del evento" button, both highlighted with a red box. Below these buttons, there is a list of users: Daniel Oriando Pardo López (Creador) and Oscar Hernando Sanchez Castillo (observador). The "Observador del evento" button is also highlighted with a red box. The "Objetos personalizados" section above it shows "Ninguno".

Cuando hace clic en Propietario del evento, es habilitado el siguiente campo, en el cual debe incluir el nombre del usuario.

Equipo del evento | [Agregar Propietario del evento](#) | [Observador del evento](#) | [Agregar Propietario del evento](#)  [Agregar](#) 

La Entidad Compradora debe 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 la adquisición del Lote 1: Servicio de mantenimiento con repuestos y mano de obra incluidos o Lote 2: Repuestos. 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 hasta las 17:00 horas.


## AMP Combustible de Avi... - Evento 100030 [Editar](#)

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

Zona horaria del evento

America - Bogota (-05; UTC-5) 

Inicio del evento 30/10/20  14:48  Iniciar evento al 'Enviar'

Fin del evento 21/12/20  **17:00**

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

La Entidad Compradora debe diligenciar completamente el simulador, siguiendo los pasos de la Sección III.A de la presente Guía. Una vez diligenciado debe guardarlo en su computador para luego cargarlo en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

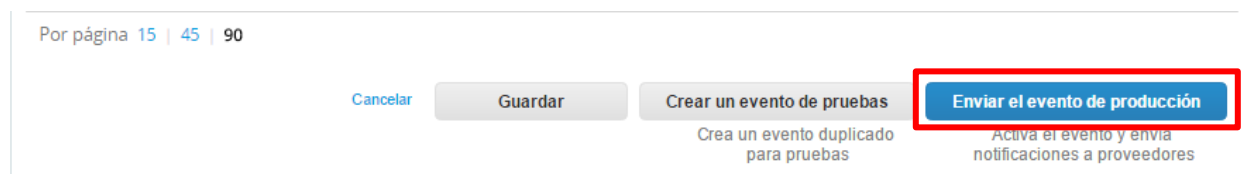


Para cargar el archivo creado en Excel, la Entidad Compradora debe hacer clic en “Archivo”, luego en el botón “Explorar” y proceder a seleccionar el archivo diligenciado con toda la información de los requerimientos de la entidad. Luego debe hacer clic en “guardar” al final de la plantilla de cotización.



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

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



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



Proveedores

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

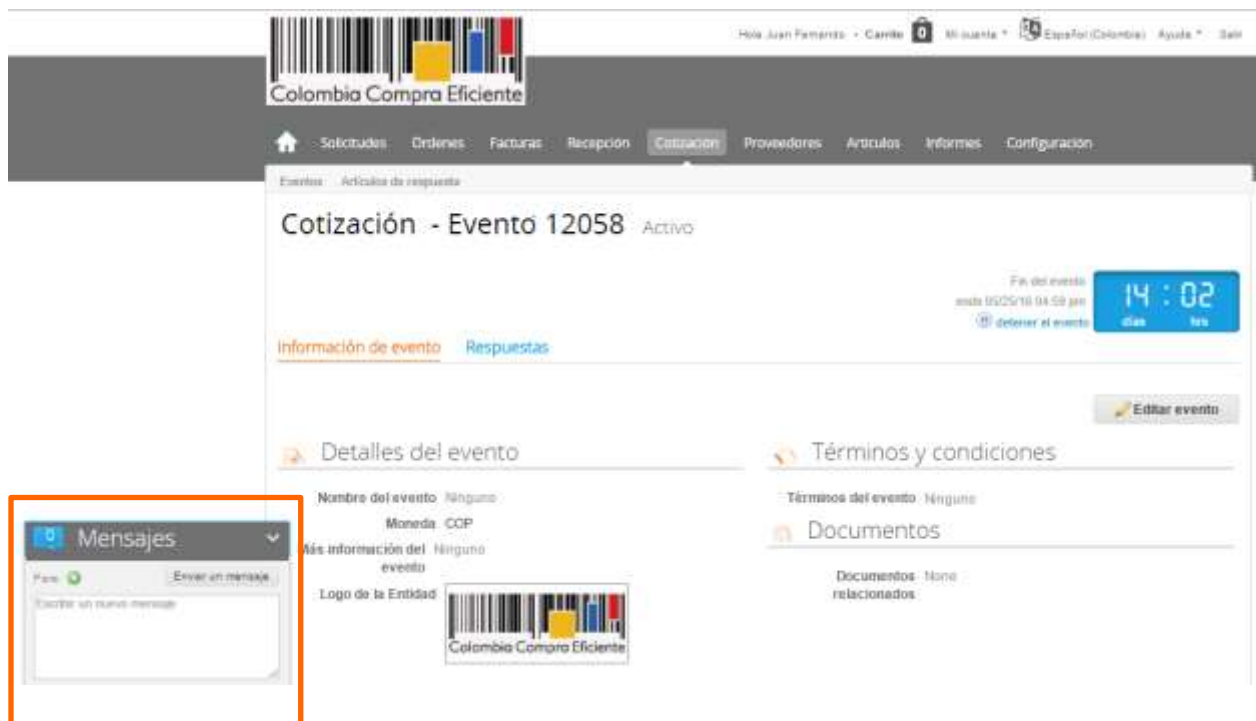
Por página 15 | 45 | 90

Cancelar **Enviar el evento**

### C. Mensajes

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 “Mensajes” de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, cualquier comunicación por fuera no es válida.

En el caso de que una Entidad Compradora requiera de una anulación o retracto del proceso de cotización debe manifestarlo a través de “Mensajes” justificando el motivo de la situación.



The screenshot shows the 'Cotización - Evento 12058' page. A 'Mensajes' window is open, highlighted with an orange box, showing a 'Enviar en mensaje' button and a text input field. The main page displays event details, terms, and documents.

Los Proveedores envían las cotizaciones durante el tiempo establecido y cada vez que un Proveedor envía una respuesta de cotización, llega un mensaje al usuario comprador de la Entidad Compradora de dicha acción. Sin embargo, la Entidad Compradora solo podrá ver las respuestas de cotización una vez el evento de Solicitud de Cotización haya concluido. Las Entidades Estatales pueden ajustar los eventos de Solicitud de Cotización cuando han cometido errores enviando un mensaje a los Proveedores, a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano. La Entidad Compradora debe editar el evento conforme a lo descrito en la sección D de la presente Guía.

#### D. Editar un evento de Solicitud de Cotización

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

##### Paso 1: Busque el número del evento de Solicitud de Cotización.



##### Paso 2: Seleccione el Evento de Cotización a ser editado.

Evento	Version	Nombre del evento	Creador	Etiquetas	Mercancia	Fecha de inicio	Fecha de finalización	Estado	Tipo	Respu
100030		AMP Combustible de Aviación	Daniel Orlando Pardo López		Combustible de Aviación	16/12/20	21/12/20	Borrador	Solicitud de cotización	0

Por página 15 | 45 | 90

##### Paso 3: De clic en el botón



AMP Combustible de Avi... - Evento 100030 Borrador Versiones 100030 - Borrador (actual) ▼

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

**Editar evento**  
La revisión de las secciones de divisas, términos y condiciones y tipo de evento creará un evento revisado.

 Configuración básica Términos y condiciones

**Paso 4:** 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).





**Paso 5:** La entidad debe reiniciar los plazos de respuesta, para ello modifique la fecha y hora del evento ampliando el plazo en cinco (5) días hábiles a partir del día que envíe el evento editado. Recuerde que la hora de finalización del evento de Solicitud de Cotización es a las 17:00.




## AMP Combustible de Avi... - Evento 100030 [Editar](#)

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

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

**Inicio del evento** 16/12/20  12:28  Iniciar evento al 'Enviar'

**Fin del evento** 21/12/20  17:00

**Paso 6:** Después de realizar 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](#)

Crea 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](#)

### E. 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 dos siguientes condiciones:

- (i) Todos los Proveedores han enviado Cotización, y
- (ii) La Entidad Compradora ha enviado mensaje a 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.




Para finalizar el Evento de Cotización, debe hacer clic en “Fin del evento”



Proveedores

Agregar proveedor

Ver: Todo [refresh] Avanzado [search]

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 hasta la adjudicación del mismo.

## F. Análisis de las cotizaciones de los Proveedores

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 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 valor. Si tiene dudas sobre su contenido, cuenta con la posibilidad de solicitar aclaración por medio del correo electrónico o chat de mensajería que estará habilitado durante 30 días calendario posteriores a la finalización del evento de cotización.

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.

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



Proveedores

Vista: Todo [icon] Avanzado [icon] Buscar [icon]

Enviar correo electrónico [icon]

<input type="checkbox"/>	Se agregó la fecha	Nombre	Nombre del contacto	Correo electrónico	Nro. de respuestas	Términos y condiciones	Visto po
<input type="checkbox"/>	30/10/20	COMBUSTIBLES Y TRANSPORTES HERNANDEZ S A	SANDRA HERNANDEZ	sandra.hernandez@ct	0 de 1 aceptados		
<input type="checkbox"/>	30/10/20	ENERGIZAR S A S	WILLIAM GOMEZ	cce@energizar.org	0 de 1 aceptados		
<input type="checkbox"/>	30/10/20	FASTER FUEL SAS	JUAN CAMILO SIERRA	OPERACIONES@FFC GGM.CO	0 de 1 aceptados		
<input type="checkbox"/>	30/10/20	ORGANIZACION TERPEL SA	LUZ CAMARGO	luz.camargo@terpel.com	0 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 o ajusta la Cotización, la Entidad Compradora debe notificar a Colombia Compra Eficiente para definir el procedimiento que deben adelantar.

Es importante tener en cuenta que la Entidad Compradora puede solicitar aclaraciones sobre la cotización, pero no puede modificar las condiciones de la Solicitud de Cotización.

- **Evaluación de las respuestas:**

Una vez recibidas las Cotizaciones, la Entidad Compradora debe analizarlas y compararlas. La Entidad Compradora puede consultar las Cotizaciones a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano ingresando al Evento de cotización y revisar en la parte superior en la pestaña de “Respuestas” .

**Paso 1:** Una vez recibidas las cotizaciones, la entidad debe dirigirse a la sección “respuestas” dentro del evento de cotización.



Configuración Tiempo Detalles Proveedores Evaluaciones **Respuestas**

Artículos y lotes

Mostrar Mejor precio

Nombre	Proveedores adjudicados	Cantidad esperada	Mejor precio	Precio x Cantidad esperada
Los artículos no están en Lotes (0 artículos)				
Total de la base				0,00 COP
Mejor total (todos los proveedores)				0,00 COP Ahorros 0,00 COP
Mejor total de proveedor				0,00 COP Ahorros 0,00 COP

Respuestas

Exportar Vista: Todo Avanzado Buscar

proveedor	Respuesta	Enviado	Precio base	Precio ofertado	Ahorros
ENERGIZAR S.A.S	<a href="#">ENERGIZAR S.A.S - #577965</a>	18/12/20 15:46 -0500	0,00 COP	0,0	0,00 COP
ORGANIZACION TERPEL SA	<a href="#">ORGANIZACION TERPEL SA - #578411</a>	17/12/20 10:29 -0500	0,00 COP	0,0	0,00 COP

**Paso 2:** En la sección de respuestas la entidad compradora podrá verificar que proveedores cargaron su respuesta al evento de cotización. En este caso, la entidad debe hacer click en cada una de las respuestas “letras azules” y proceder a descargar la respuesta cargada por el proveedor.

**Paso 3:** La entidad deberá crear una carpeta digital en su PC, proceder a guardar cada uno de los archivos Excel de las respuestas enviadas por los proveedores. Es importante que la entidad compradora no abra dichos archivos.

Configuración Tiempo Detalles Proveedores Evaluaciones Respuestas **ORGANIZACION TERPEL SA - #578411**

Se respondió el 17/12/20

Datos adjuntos

Proporcionado por Victor Hugo Bejarano Tenorio	Proporcionado por ORGANIZACION TERPEL SA
PLANTILLA DE COTIZACION Archivo adjunto 12.90.amp-combustiblesaviacionv5-16-1...	Respuesta a PLANTILLA DE COTIZACION Archivo adjunto 12.90.amp-combustiblesaviacionv5-16-1...

**Paso 4:** Una vez la entidad guarde la totalidad de archivos Excel con las respuestas en la carpeta digital, tendrá en este momento los siguientes archivos:

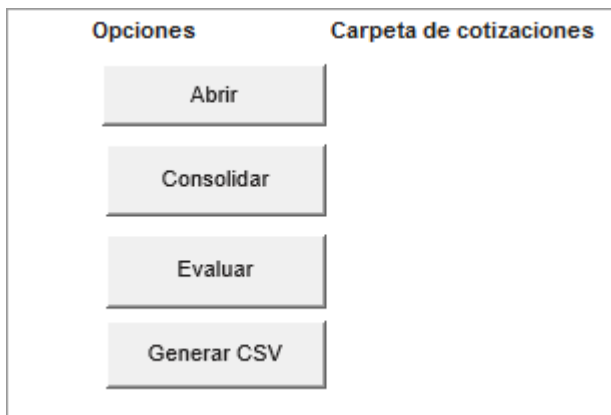
- Una carpeta digital que incluye únicamente el simulador (archivo Excel) que cargo inicialmente la entidad en el evento de cotización.

- Y una segunda carpeta digital que incluye exclusivamente las respuestas de los proveedores (archivos de Excel).

**En este orden, la entidad tendrá en su PC, un total de (2) carpetas digitales para iniciar el proceso de evaluación.**

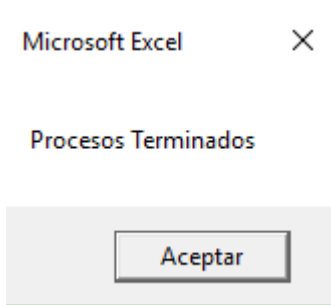
**Paso 5:** La Entidad compradora debe dirigirse a la carpeta digital que contiene únicamente el simulador cargado en el evento de cotización y abrir el archivo de Excel.

**Paso 6:** Una vez abierto el simulador, diríjase a la pestaña “evaluar” dentro del archivo de Excel.



**Importante:**

Inicie el proceso dando click en el botón “abrir”, seleccione la carpeta que contiene las respuestas enviadas por los proveedores y de click en aceptar. Luego, siga el orden de cada uno de los botones. Proceda a dar click en consolidar, aguarde unos minutos y de click en “aceptar” cuando le aparezca la ventana de “procesos terminados”.



Continúe el proceso dando click en el botón “evaluar”, aguarde unos minutos mientras el simulador adelanta la evaluación y cuando aparezca la ventana emergente “procesos terminados” de click en aceptar.



Cuando finalice el proceso de evaluación, le aparecerá una tabla con la información del **proveedor ganador** por cada uno de las tipologías y marcas.

Revise la tabla moviendo la barra de desplazamiento a la derecha.

Opciones      Carpeta de cotizaciones

Abre      C:\Users\juan.ola\Desktop\CARPETA\_COTIZADOR

Cancelar

Evaluar

Generar CSV

Item	Cant. Máx.	Ciudad / Municipio	Modalidad	Detalle Modalidad	Punto de Entrega	RET A1 o AV GAS	Unidad	Cantidad	Valor del Galón
1	1000000	La Macarena	A/Aa	Aeropuerto gto. aérobicross al Rta. JET A1	Aeropuerto Javier Morales Varsovia	JET A1	Galón	11608	\$11,273.70
2	1000000	Corsallo	A/Aa	Aeropuerto gto. aérobicross al Rta. JET A1	Corsallo	JET A1	Galón	2280	\$9,744.55
3	1000000	Wagacó	A/Aa	Aeropuerto gto. aérobicross al Rta. JET A1	Aeropuerto Canangotral	JET A1	Galón	460	\$8,886.05
4	1000000	Wita	A/Aa	Aeropuerto gto. aérobicross al Rta. JET A1	Aeropuerto Fabio Alberto León Berrío	JET A1	Galón	808	\$16,641.45
5	1000000	San Vicente del Cagán	A/Aa	Aeropuerto gto. aérobicross al Rta. AV GAS	Edoardo Fallón Solano	AV GAS	Galón	18	\$14,559.54
<b>Valor Total</b>									<b>\$854,075,773.30</b>

1. Si requiere agregar o eliminar filas

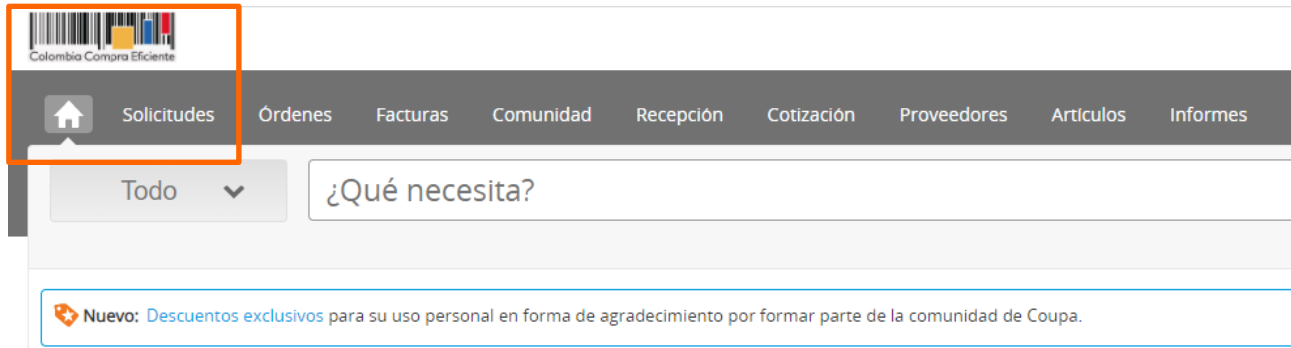
Valores	Total	Proveedor Ganador
Valor del Galón	Precio Total	Proveedor
\$11,273.70	\$811,706,400.00	COMBUSTIBLES Y TRANSPORTES HERNANDEZ S.A
\$9,744.55	\$21,438,010.00	COMBUSTIBLES Y TRANSPORTES HERNANDEZ S.A
\$8,886.05	\$3,998,722.50	COMBUSTIBLES Y TRANSPORTES HERNANDEZ S.A
\$16,641.45	\$16,641,450.00	COMBUSTIBLES Y TRANSPORTES HERNANDEZ S.A
\$14,559.54	\$291,190.80	COMBUSTIBLES Y TRANSPORTES HERNANDEZ S.A
<b>Valor Total</b>	<b>\$ 854,075,773.30</b>	

El valor total que registra la tabla, en el caso del Lote 1 será para elegir al Proveedor que ofrezca el menor valor, sin embargo este lote trabaja por monto agotable con presupuesto oficial, es decir que la entidad será la encargada de agotar la bolsa(Monto agotable) dependiendo de las tareas que requieran sus vehículos, para esto una vez se escoja al Proveedor ganador la Entidad tendrá la lista de repuestos y tareas del Proveedor con los descuentos respectivos.

En el caso del Lote 2 los valores que aparezcan al momento de evaluar las ofertas, serán los precios puntuales de los productos que serán adquirido por la Entidad Compradora, entendiéndose como contratos de tracto sucesivo o entrega inmediata.

Culminado este paso, continúe el proceso y de un único click en "Generar CSV". Espere unos instantes y de click en botón aceptar cuando le aparezca la ventana emergente "procesos terminados". El archivo CSV se guardará en la carpeta donde tiene guardado el simulador de la entidad. Si como resultado del proceso de evaluación existen varios proveedores ganadores, se genera una carpeta denominada CSV, dentro de la carpeta digital donde guardo su simulador, en la cual podrá encontrar los archivos CSV por cada proveedor.

Es importante que la entidad compradora **NO ABRA LOS ARCHIVOS CSV**. Teniendo la anterior información diríjase ahora a la Tienda Virtual del Estado Colombiano e ingrese por la pestaña **Solicitudes**:



### G. Revisión de la Propuesta del Proveedor con menor precio (lote 1)

La Entidad debe realizar el análisis de precios artificialmente bajos para **TODOS** los evento creados, para esto se encuentra dispuesta la “Guía para el manejo de Ofertas artificialmente bajos en Proceso de Contratación” expedida por Colombia Compra Eficiente, debe recordar que el precio que debe comparar es lo ofertado por los proveedores al agrupar y sumar por departamento, tipología y marca.

En caso de verificar que el simulador no está arrojando correctamente a los Proveedores ganadores, debe comunicarlo de inmediato a la Mesa de Servicio de Colombia Compra Eficiente para realizar la revisión del caso, ya que si se coloca una Orden de Compra a un Proveedor al cual no le correspondía dicha Orden de Compra, la Entidad debe entender que la unia opcion juridica es la terminación de mutuo acuerdo de esa Orden de Compra toda vez que estaría mal adjudicada dicha Orden de Compra.

Por otro lado, la Entidad debe verificar que los precios ofertados no superen los precios establecidos en el Catálogo del Acuerdo Marco de precios, en caso de identificar que un precio es mayor al ofertado y en concordancia con el numeral 7.4 de la Cláusula 7 de la Minuta del Acuerdo Marco de Precios el cual menciona lo siguiente “(...) Los precios cotizados mayores a los máximos permitidos para ese Proveedor se entenderán como cotizados con el precio publicado en el Catálogo.”, los elementos que aparecen como N/A en el catálogo son precios que no fueron ofertados en la operación principal, sin embargo para los eventos de cotización el Proveedor podrá ofertar un precio sin que incurra en la cláusula anteriormente mencionada.

Al momento de hacer el Acta de Inicio deberá quedar indicados los ítems que superaron su precio junto con el precio del catálogo, debe tener en cuenta que el descuento global dado por el Proveedor también aplicará a estos ítems, dicho total será el valor que va a ser utilizado en la operación de la Orden de Compra.

Por otro lado, en caso que un Proveedor deje una casilla en blanco, significará que dicho repuesto o tarea será ofrecido a valor 0, es decir que si en la operación de la Orden de Compra se requiere dicho item o tarea, el Proveedor no podrá cobrar por dicho item y estará en la obligación de realizar la tarea.



Debe tener en cuenta que los precios del catalogo **NO INCLUYEN IVA.**

## H. Selección del Proveedor

La Entidad Compradora debe elegir la Cotización que cumpla con las características solicitadas, y que haya cotizado el menor valor, **este menor valor es el producto de agrupar las tipologías y marcas** y comparar dichas agrupaciones con los demás Proveedores, es decir que nunca podrán salir mas de una Orden de Compra para una misma tipología y marca.

**Paso 1:** Ingrese a la pestaña solicitud en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, y de click en “Carga masiva”.



La entidad compradora por cada archivo CSV que se generó del simulador, debe crear una solicitud de orden de compra.

Inicie el proceso de cargue del archivo CSV en la sección 3. De la siguiente imagen.

### Carga masiva de Solicitud

**Siga estos pasos para la carga de Solicitud**

- 1. Descargar** la plantilla CSV (en función del separador de campos del archivo CSV en su configuración Idioma y región)
- 2. Complete o actualice el archivo CSV.**
  - Los campos marcados con un "\*" son obligatorios.
  - Cada fila cargada creará un nuevo Solicitud.
  - Haga clic en Iniciar la carga, y el sistema verificará el archivo utilizando las primeras seis filas. Se cargará el archivo si no hay errores.
- 3. Cargar el archivo actualizado**  
 Ningún archivo seleccionado  
Nota: Si está cargando archivos csv que no contienen caracteres en inglés, consulte lo siguiente [nota de ayuda](#).


Seleccione el archivo CSV del proveedor y de click en aceptar, luego comenzar carga. Una vez finalizado este paso, inicie el proceso de edición de la Solicitud de Orden de compra. Continúe con los siguientes pasos descritos a continuación. No obstante si la entidad requiera la versión mas detallada del proceso diríjase a la sección IV Solicitud de Compra del presente documento.



La Entidad Compradora debe verificar que el nombre de la misma y el NIT estén correctos. En caso que no lo sean, debe ingresar los datos correctos.

Posteriormente, la Entidad Compradora debe diligenciar los campos que incluyen: **(i)** dirección de entrega de la facturación, **(ii)** datos adjuntos, **(iii)** la información básica de estudios y documentos previos, **(iv)** los datos del supervisor de la Orden de Compra, **(v)** fecha de vencimiento de la Orden de Compra, entre otros.

### a) Dirección de entrega de factura

La Entidad Compradora debe indicar la dirección de entrega de la factura haciendo clic en el ícono de la lupa  , en “Dirección” en la parte superior derecha de la página y seleccionando la dirección de entrega.

## Revisar el carro

[Información general](#) [Artículos del carro](#) [Aprobadores](#) [Comentarios](#)


### Información general

Solicitado Por **Natalia Alejandra Gracia Amaya**




Entidad **SECRETARIA DE EDI**

Datos Adjuntos [Agregar Archivo](#) | [Url](#) | [Texto](#)

### Dirección

\* Dirección Digite dirección   
11101 Digite Ciudad  
Colombia

A la **Natalia Alejandra Grac**  
atención de

Elegir una dirección								
Nombre	Línea 1	Línea 2	Ciudad	Estado	Código Postal	País	A La Atención De	Acciones
Prueba	Cra 3 No 4 - 5	Ninguno	bogota	Ninguno	10005	Colombia	Ninguno	 Elegir
PRUEBA	CARRERA 2 No 72 - 81	Ninguno	bogota	Colombia	57	Colombia	Ninguno	 Elegir
Prueba	Carrera 7 no. 28 - 20	Ninguno	Bogotá	Ninguno	110311	Colombia	La Entidad	 Elegir

Si requiere crear una nueva dirección de entrega, la Entidad Compradora debe hacer clic en “Crear”, diligenciar el formulario y hacer clic en “Guardar”.





## b) Archivos anexos

La Entidad Compradora debe, en “Datos Adjuntos”, adjuntar los siguientes archivos:

- (i) Formato de Cotización del Proveedor.
- (ii) Copia del CDP (s) y si la Orden de Compra es por más de una vigencia copia de la autorización de Vigencia Futura.

Adicionalmente, la Entidad Compradora puede incluir archivos adicionales con información del proceso si lo considera conveniente.

## c) Estudios y documentos previos

Para diligenciar los campos de los estudios y documentos previos, la Entidad Compradora debe tener en cuenta lo siguiente:

- (i) El Manual de Acuerdos Marco<sup>1</sup> establece que la Entidad Compradora debe dejar constancia del fundamento para considerar las condiciones de uno u otro Proveedor como las más favorables. La Entidad Compradora es responsable de la selección del Proveedor, la cual debe hacerse de conformidad con la Ley y el Acuerdo Marco.
- (ii) Modalidad de Contratación: Selección abreviada por Acuerdo Marco.
- (iii) Si la Entidad Compradora va a pagar el valor de la Orden de Compra con una combinación de recursos de inversión y funcionamiento, debe señalar la opción que mayor porcentaje de recursos aporta.
- (iv) Si el origen de los recursos es una combinación entre SGP, regalías, recursos propios, y presupuesto nacional/territorial debe señalar la opción que mayor porcentaje de recursos aporta<sup>2</sup>.

En caso de que el campo “Necesidad del bien” no sea suficiente, la Entidad Compradora puede adjuntar un documento complementario en “Datos Adjuntos”.

## d) Datos del Supervisor de la Orden de Compra

<sup>1</sup> Ver Manual <http://www.colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano/acuerdos-marco/acuerdos-marco>

<sup>2</sup> Recursos Propios son aquellos generados y administrados por las entidades y destinados al cumplimiento de su objeto social; el Presupuesto Nacional/Territorial es aquel establecido por la ley por concepto de aplicación de impuestos de carácter nacional, tasas, multas y contribuciones; SGP son los recursos provenientes del Sistema General de Participaciones; Regalías son los recursos provenientes del Sistema General de Regalías; Recursos de Créditos son los recursos provenientes de organismos multilaterales.



Indicar el nombre, correo electrónico y teléfono del supervisor de la Orden de Compra.

**e) Fecha de vencimiento**


La Entidad Compradora debe establecer la fecha de vencimiento de la Orden de Compra.

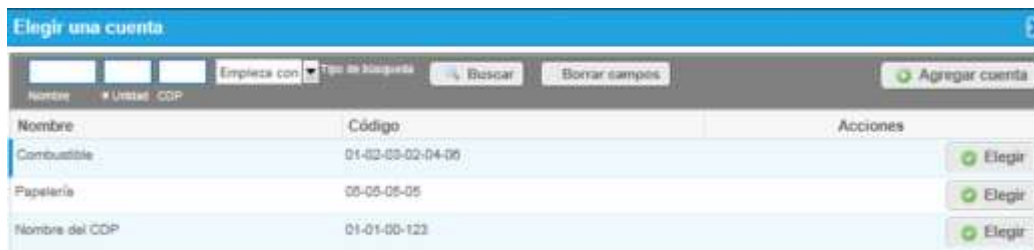
**f) Especificaciones adicionales de entrega**

Si la Entidad Compradora requiere incluir información adicional de la entrega debe diligenciar este campo.

La Entidad Compradora debe aceptar los términos y condiciones del Acuerdo Marco.



**g) Presupuesto que soporta la compra**

En la Solicitud de Compra creada, en la sección “Artículos del Carro” la Entidad Compradora debe asignar el CDP que soporta la compra del Vestaurio. Para ello, debe hacer clic en el ícono de la lupa  en la línea de cada bien o servicio, y elegir los CDPs o vigencias futuras correspondientes, los cuales deben contener los rubros presupuestales adecuados para realizar la contratación.



Si no encuentra el CDP, debe registrarlo en “Agregar cuenta”, diligenciar el formulario y hacer clic en “Guardar”. En el formulario, la Entidad Compradora puede nombrar el CDP como lo considere conveniente. El campo “# Unidad” corresponde al NIT de la Entidad Compradora.



Si la Entidad Compradora necesita asignar más de un CDP a un bien o servicio, debe hacer clic en el ícono de las flechas , elegir los CDP correspondientes con el ícono de la lupa  y asignar el valor cubierto por cada CDP en el campo de “Monto”. Una vez diligenciados los campos debe dar clic en “Guardar” para registrar la información en el sistema. Para poder registrar la información en el sistema, los montos asignados a los CDP deben sumar el 100% del valor a adquirir del bien.



**Nota:**

Recomendamos a la Entidad Compradora, antes de enviar la Solicitud de Compra para aprobación del Ordenador del Gasto, validar los siguientes campos:

- Nombre de la Entidad Compradora
- Vigencia de la Orden de Compra
- Valor total de la Solicitud de Compra
- Número del CDP/VF
- Archivos adjuntos

En “Cadena de Aprobación” está el flujo para la colocación de una Orden de Compra.


En “Comentarios” el comprador puede escribir notas al ordenador de gasto que no serán visibles para el Proveedor.

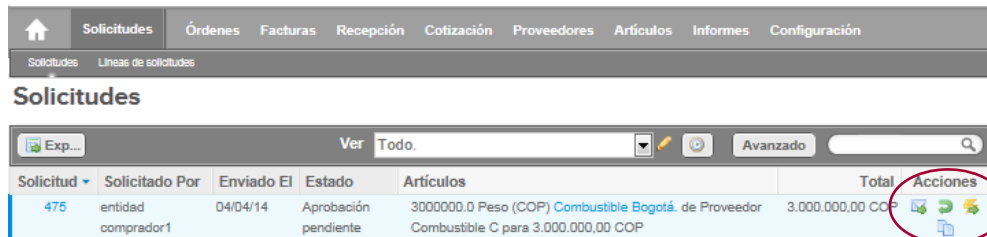
Si la Entidad Compradora necesita interrumpir el diligenciamiento de la Solicitud de Compra, debe hacer clic en “Guardar” para que quede guardada en estado borrador en “Solicitudes”. Para retomar el diligenciamiento de la Solicitud de Compra, el usuario debe ir a “Solicitudes” en el menú superior y seleccionar el ícono del lápiz de la columna “Acciones” en la Solicitud de Compra correspondiente.


El comprador debe enviar la Solicitud de Compra para aprobación haciendo clic en “Enviar para aprobación”. Si la información de la Solicitud de Compra no está completa, el sistema señala con un cuadro rojo la información que falta por diligenciar.

**Nota:** Bajo la columna “Acciones”, en la sección “Solicitudes” en el menú superior, la Entidad Compradora puede:

-  Notificarle al ordenador del gasto el envío de la Solicitud de Compra.

-  Retirar la Solicitud de Compra en cualquier momento si ésta no ha sido aprobada por el ordenador del gasto.



Solicitud	Solicitado Por	Enviado El	Estado	Artículos	Total	Acciones
475	entidad comprador1	04/04/14	Aprobación pendiente	3000000.0 Peso (COP) Combustible Bogotá. de Proveedor Combustible C para 3.000.000,00 COP	3.000.000,00 COP	  

## h) Envió para aprobación de la Solicitud de Compra

El usuario comprador luego de verificar la información solicitada, debe enviar la Solicitud de Compra a aprobación del ordenador del gasto.



**Comentarios**

Enviar notificación de comentario a un usuario ingresando @nombre (ejemplo: @JohnSmith)

## I. Cancelar el evento de Solicitud 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.

Si la Entidad Compradora no puede o no debe colocar la Orden de Compra debe justificarlo, pues puso en operación una modalidad de selección de proceso de contratación derivada del Acuerdo Marco y el sistema de presentación de cotizaciones. La Entidad Compradora debe decidir cómo justifica el cierre del evento de cotización y lo deberá hacer a través de un acto administrativo motivado.



Debe considerar que si el evento aun no se ha cerrado la entidad podrá dar fin al evento de cotización a través de la barra de mensajes, siempre dando el fundamento del por que tuvo que cancelar el evento, por otro lado, en caso que el evento ya se hubiese cerrado la Entidad deberá adelantar el acto administrativo respectivo de la cancelación.

## VI. Solicitud de compra

---

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

## VII. Orden de compra

---

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

## VIII. Facturación y Pago

---

El Proveedor debe facturar dentro de los diez (10) días calendario siguientes a la prestación del servicio de Mantenimiento o la entrega de las Autopartes, en cumplimiento de las características técnicas establecidas en los Documentos del Proceso y los valores establecidos en la Orden de Compra colocada por la Entidad Compradora, también los gravámenes adicionales (estampillas) y niveles de servicio en caso de que apliquen, y presentar la factura electrónica de acuerdo con las disposiciones legales del caso y en concordancia con las disposiciones internas de cada Entidad Compradora y publicar una copia en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

El Proveedor debe remitir a la Entidad Compradora la factura junto con los soportes del caso, a saber: (i) pago de los aportes al sistema de seguridad social del personal que prestó el servicio durante el periodo a facturar junto con 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 de conformidad al artículo 50 de la Ley 789 de 2002 o aquellas que la modifiquen. y (ii) los soportes del mantenimiento efectivamente realizado, relacionando la mano de obra, insumos y autopartes utilizadas o la relación de Autopartes entregadas a la Entidad Compradora con la declaración de importación o el documento que haga sus veces cuando aplique, en todo caso, el supervisor de la Orden de Compra podrá requerir los originales de éstos. El Proveedor debe publicar copia de estos documentos en la Tienda Virtual del Estado Colombiano máximo dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a la fecha de aprobación de la factura.

La Entidad Compradora debe aprobar o rechazar las facturas dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su presentación. Una vez aprobadas, la Entidad Compradora debe pagar las facturas dentro de los cuarenta y cinco (45) días calendario, siguientes a la fecha de su aprobación. Si al realizar la verificación completa de una factura no cumple con las normas aplicables o se solicita correcciones a la misma, el término de cuarenta y cinco (45) días calendario empezará a contar a partir de la aprobación de la nueva factura. Igualmente, es obligación del Proveedor remitir a la Entidad Compradora los soportes.



Con base en el calendario de implementación establecido en el artículo 20 del Título VI de la Resolución 042 del 5 de mayo de 2020 expedida por la Dian, los sujetos obligados deben expedir Factura Electrónica de Venta según los parámetros establecidos en dicha resolución. En el caso que, se presenten diferencias en el proceso de facturación para el tema de retención de gravámenes adicionales o de impuestos asociados a las Órdenes de Compra, esto deberá ser resuelto entre la Entidad Compradora y el Proveedor, no obstante, para el caso de aquellas entidades compradoras que aún se encuentran ajustando sus procedimientos a las nuevas disposiciones de la DIAN el proveedor deberá entregar la factura de acuerdo con las disposiciones internas de la Entidad Compradora para lo cual deberá concertar el procedimiento con el supervisor de la Orden de Compra.

El Proveedor Logístico podrá solicitar a la Entidad Compradora el envío del comprobante de pago, de descuentos y retenciones realizados a la factura. En caso de solicitarlo, la Entidad Compradora tendrá 10 días hábiles siguientes al pago para remitirlo al Proveedor.

El Proveedor debe cumplir con las especificaciones del servicio establecidas en el anexo técnico, la oferta y demás documentos y formatos del proceso so pena de que la Entidad Compradora aplique lo consignado en la cláusula 19 del presente documento. Respecto de la calidad del servicio prestado por el proponente se acuerdan niveles de servicio frente a la prestación del servicio para garantizar la calidad del servicio durante la ejecución de la Orden de Compra y su adecuada prestación, al incurrir en lo establecido en cada nivel de servicio, se genera la activación de los porcentajes por niveles de servicios reconocidos por el proveedor a favor de la Entidad Compradora y que se relacionan en los numerales subsiguientes.

Para aplicar los niveles de servicio, el supervisor o interventor deberá allegar en los informes mensuales los soportes (documentos de la entrega en mora, planilla, actas, registro fotográfico, etc.) que permitan evidenciar el retraso en los tiempos de entrega por causa imputable al Proveedor, aplicando los porcentajes por nivel de servicio a favor de la Entidad Compradora en la factura correspondiente a la entrega donde se presentó el retraso. Si se justifica y se comprueba que el retraso en la entrega fue causado por causas atribuibles a la Entidad Compradora, no es procedente la aplicación de los porcentajes por niveles de servicio.

Facturación mensual con aplicación de nivel de servicio: de conformidad con la oferta presentada por el Proveedor en el proceso de selección, las partes acuerdan aplicar los porcentajes por nivel de servicio en la facturación mensual que presente el Proveedor, en los eventos en que se configure alguna de las novedades que a continuación se relacionan:

- Cuando la devolución del vehículo objeto del servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo es realizada 24 horas después de la fecha acordada con el supervisor o interventor de la Orden de Compra y la demora es por causas imputables al Proveedor se aplicará 10% de descuento.
- Cuando la devolución del vehículo objeto del servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo es realizada 48 horas después de la fecha acordada con el supervisor o interventor de la Orden de Compra, y la demora es por causas imputables al Proveedor se aplicará 15% de descuento.
- Cuando la devolución del vehículo objeto del servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo es realizada 72 horas después de la fecha acordada con el supervisor o interventor de la Orden de Compra, y la demora es por causas imputables al Proveedor se aplicará 20% de descuento.



- Cuando la devolución del vehículo objeto del servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo es realizada 96 horas después de la fecha acordada con el supervisor o interventor de la Orden de Compra, y la demora es por causas imputables al Proveedor se aplicará 30% de descuento, para las demoras que superen las 96 horas se aplicará este nivel de servicio.

Nota No. 1: Cuando la entrega fuera de los plazos acordados con el supervisor o interventor sea causada por: movilizaciones, paros, accidentes, cierres en las vías, causas de fuerza mayor o caso fortuito, solo será tomada en cuenta la justificación si se encuentra debidamente probada por el Proveedor y si ocurrido el hecho se informa por escrito de manera oportuna, es decir, en la inmediatez de la ocurrencia del evento para determinar si la Entidad Compradora acepta la justificación.

Para efecto de lo anterior, la supervisión o interventoría informará al Proveedor los hechos que configuran la novedad para que el Proveedor controvierta o acepte los hechos. En caso de aceptación el Proveedor procederá a realizar el ajuste en la facturación. En caso de negarse el Proveedor deberá aportar dentro del mes siguiente prueba o contra argumento para desvirtuar la prueba obtenida por la supervisión o interventoría. En caso de no presentarse los argumentos y pruebas para desvirtuar la novedad reportada por la supervisión o interventoría dentro del mes siguiente al informe de la interventoría, se entiende aceptada la aplicación del nivel de servicio y el Proveedor procederá a realizar el ajuste en la facturación y remitirla a la Entidad Compradora para su aprobación.

La supervisión o interventoría podrá autorizar el pago de la factura con la correspondiente provisión de recursos por concepto de retención por nivel de servicio mediante nota crédito en tanto se decide la procedencia de la retención, en caso de no ser procedente se ordenará la compensación o se dejará en firme la retención.

El Proveedor podrá solicitar a la Entidad Compradora el envío del comprobante de pago, la aplicación de porcentajes por niveles de servicios realizados a la factura. En caso de solicitarlo, la Entidad Compradora tendrá 10 días hábiles siguientes al pago para remitirlo al Proveedor.

El usuario comprador de la Entidad Compradora puede consultar las facturas enviadas por el Proveedor a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano ingresando a “Facturas” en el menú superior, o consultando las solicitudes de aprobación de facturas en “Tareas Pendientes”. La recepción de las facturas también es notificada por correo electrónico.



Facturas: Líneas de facturas - Buzón de facturas - Órdenes no facturadas - Informe de órdenes acumuladas - Exportar a contabilidad

### Facturas

Crear - Cargar desde el archivo - Exportar a - Ver: Todo - Avanzado

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

Factura	Proveedor	Fecha de vencimiento neta	Total	Estado	Método de entrada	Acciones
123	Proveedor 1	Ninguno	50.000.000,00	Aprobado	Portal	 
Ninguno	Ninguno	Ninguno	0,00	Nuevo	Portal	 
enver	Proveedor 2	Ninguno	500.000.000,00	Aprobado	Portal	 
3456	Proveedor 2	Ninguno	250.000.000,00	Aprobación pendiente	Portal	

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

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

## X. 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.

## **XI. Reporte de Posibles Incumplimientos al Acuerdo Marco**

La Cláusula 18 del Acuerdo Marco establece que, en caso de incumplimiento de las obligaciones generales establecidas en los numerales 11.1 al 11.39 de la Cláusula 11 por parte del Proveedor, Colombia Compra Eficiente puede adelantar el procedimiento establecido en la ley para la declaratoria del incumplimiento, la cuantificación de los perjuicios del mismo, la imposición de las multas y sanciones pactadas en el contrato, y para hacer efectiva las multas establecidas en la Cláusula 19 e imponer la cláusula penal señalada en la Cláusula 22.

Por lo tanto, si la Entidad Compradora decide reportar un posible incumplimiento de las obligaciones establecidas en los numerales 11.1 al 11.39 de la Cláusula 11, deberá 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 Word para reportar posibles incumplimientos, 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 consigne en el formato.



## **XII. Reporte de posibles incumplimientos a las Órdenes de Compra**

---

En caso de incumplimiento de las obligaciones específicas establecidas en los numerales 11.36 a 11.69 de la Cláusula 11 por parte del Proveedor respecto de la Orden de Compra, la Entidad Compradora deberá adelantar el procedimiento establecido en la ley para la declaratoria del incumplimiento, la cuantificación de los perjuicios del mismo, la imposición de las multas y sanciones pactadas en el contrato, y para hacer efectiva las multas establecidas en la Cláusula 19 e imponer la cláusula penal señalada en la Cláusula 20. La decisión adoptada por la Entidad Compradora en el curso del procedimiento administrativo sancionatorio debe ser informada a Colombia Compra Eficiente

## **XIII. Caso específico para no cotización por parte de los Proveedores**

---

En caso que a un Proveedor, ya le hubiesen colocado una o varias Ordenes de Compra las cuales ocupan su capacidad para ofrecer el servicio, deberá notificar a Colombia Compra Eficiente a través de una carta firmada por el Representante Legal en la cual contenga las ordenes de compra que le han sido colocadas y la razón por la cual no podrá prestar el servicio de mantenimiento, con el fin de deshabilitarlo temporalmente del catálogo y simulador.

Por otro lado, una vez el Proveedor cuente nuevamente con espacios de trabajo, deberá enviar nuevamente una carta a Colombia Compra Eficiente firmada por el Representante Legal, notificando que ya se encuentra en capacidad de participar en otros eventos de cotización y de esta manera activarlo nuevamente en el Catálogo y Simulador.

En caso que el Proveedor aún tenga puestos de trabajo disponibles pero se de el caso que una Entidad monte un Evento de Cotización cuyas exigencias en cuanto a los puestos de trabajo supere los puestos de trabajo que aun tiene disponibles el Proveedor, este deberá notificar a la Colombia Compra Eficiente que no cumple con la cantidad de puestos de trabajo requeridos por la entidad, este proceso se deberá hacer a través de una carta firmada por el Representante Legal en el que manifieste lo mencionado anteriormente, esto debe ir acompañado con el detalle de las Ordenes de Compra que tiene a su nombre para hacer la respectiva revisión.

## **XIV. Responsabilidad ambiental de los participantes del Acuerdo Marco de Precios**

---

Todos los Proveedores del Acuerdo Marco, indistinto el lote al que hubiesen sido adjudicados, deberán cumplir las leyes ambientales dispuestas para el correcto manejo de residuos peligrosos, los cuales incluyen la correcta disposición de Autopartes reemplazadas, correcta disposición de los aceites, manejo de llantas usadas, correcta disposición de baterías y todas las normas aplicables, debe tener en cuenta que, a pesar que el Acuerdo Marco no exigiera alguno de los anteriores como requisitos habilitantes, la leyes y normas dispuestas para el funcionamiento de los distinto establecimientos siguen rigiendo de manera dinámica en el Acuerdo marco.



## XV. Revisión Técnico-Mecánica y Rectificación del Sistema de Gas

Los oferentes podrán tercerizar la revisión técnico-mecánica y rectificación del sistema de gas, para esto el proveedor deberá entregar al Supervisor de la Orden de Compra una cotización previa del Centro de Diagnóstico Automotor (CDA) y/o taller de retificación del sistema de gas, el supervisor de la orden de compra deberá verificar que dicho centro de diagnóstico o taller de instalación de gas se encuentran acreditados por el Ministerio de Transporte.

Las condiciones, características de seguridad y rangos de precios a los usuarios del servicio prestado por los Centros de Diagnostico Automotor (CDA) están dispuestos en la resolución 3318 de 2015 del Ministerio de Transporte, en cuanto a los precios de referencia la resolución dispone lo siguiente:

**Tabla 1 Precios de referencia CDA**

Tipo de Vehículo	Tarifa Inferior	Tarifa Superior
Motocicletas	3,06	3,62
Livianos	4,97	5,96
Pesados	8,07	9,72

Fuente: Resolución 3318 de 2015 del Ministerio de Transporte

Los precios de referencia de la **Tabla 1 Precios de referencia CDA** se encuentran expresados en SMMLV.

Para diligenciar en la oferta económica estos dos ítems, el proponente deberá especificar el porcentaje que tendrá de utilidad por llevar a cabo esta tarea, este valor debe ser colocado en %.

Para este caso, es necesario que al momento de facturar, el Proveedor discrimine el valor como tal del servicio de la Reviión técnico mecánica y/o Rectificación de gases, del valor del cargo puesto por llevar a cabo dicho servicio.

## XVI. Cotización repuestos y tareas que no están incluidas en el Catálogo del Lote 1

Cuando se de el caso que un vehículo requiere una reparación que no está contemplada en la lista de tareas del Catálogo, el Proveedor y la Entidad deben tener en cuenta los siguientes casos:

- **La tarea fue ofertada en la Operación Principal:** Proveedor verificará si en su oferta económica si oferto dicho Repuesto y Mano de Obra (cabe aclarar que no todos los repuestos ofertados resultaron habilitados) En caso de ser así deberá notificarlo a la Entidad Compradora para que la Entidad si así lo requiere, pueda realizar la verificación de la Oferta del Proveedor, esta oferta la podrá revisar a través del SECOP II o requerir a Colombia Compra Eficiente para que realice la revisión.
- En caso que **la tarea o repuesto no hubiese sido ofertada:** el Proveedor deberá realizar al menos 3 cotizaciones en el mercado para sustentar a la Entidad de donde salió el precio de dicho repuesto o tarea, en caso que la Entidad no este de acuerdo con el precio la Entidad deberá demostrar al



Proveedor que su precio no esta acorde a precios de mercado, esto lo puede hacer la entidad de la siguiente manera:

- Realizar 3 cotizaciones del repuesto y el valor de la mano de obra que requeriría el reemplazo de dicha autoparte.
- Realizar un RFI (Solicitud de información) a través de la Tienda Virtual, para que los Proveedores le coticen el valor del repuesto y el valor de la mano de obra que requeriría el reemplazo de dicha autoparte.
- Verificar el si el repuesto requerido se encuentra en el Lote 2.

El Proveedor debe recordar que al precio que acuerde con la Entidad deberá aplicar el descuento del que hubiese ofertado en el evento de cotización en la sección de descuento global sobre la lista ubicado en la hoja de “Cotización” del Simulador, esto aplica para Repuesto y Tempraio.

Valor Unitario	Valor Unitario + Gravámenes	Descuento adicional	Precio con Descuento	Valor Servicio de Instalación / Tempario	Valor Servicio de Instalación / Tempario +	Descuento adicional
\$0,00	\$0,00		\$ -	\$0,00	\$0,00	
\$0,00	\$0,00		\$ -	\$0,00	\$0,00	
\$0,00	\$0,00		\$ -	\$0,00	\$0,00	

**NOTA:** En la oferta del Proveedor podrá encontrar valores vacíos o un “N/A” esto indica que el Proveedor no lo oferto en la Operación Pirncipal, sin embargo en el Simulador si podrá poner un valor al repuesto o la tarea que no oferto anteriormente.