



GUÍA PARA COMPRAR EN LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO (TVEC) A TRAVÉS DEL ACUERDO MARCO DE PRECIOS ADQUISICIÓN DE (I) SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO INCLUIDAS AUTOPARTES Y MANO DE OBRA; Y (II) ADQUISICIÓN DE AUTOPARTES - CCE-286-AMP-2020.

AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA  
-COLOMBIA COMPRA EFICIENTE-

DICIEMBRE 2022

<p><b>Director General</b> Stalin Ballesteros García</p> <p><b>Secretario General</b> William Renan Rodríguez</p>	<p><b>Subdirectora de Negocios</b> Mayerly López Molinello</p> <p><b>Subdirectora de Gestión Contractual</b> Nohelia del Carmen Zawady</p> <p><b>Subdirector de Estudios de Mercado y Abastecimiento Estratégico (EMAE)</b> Ricardo Adolfo Suárez</p> <p><b>Subdirector de Información y Desarrollo Tecnológico (IDT)</b> Rigoberto Rodríguez Peralta</p>	<p><b>Asesor Jurídico</b> Carlos Francisco Toledo</p> <p><b>Asesor Comunicaciones Estratégicas</b> Ricardo Pajarito Mondragón</p> <p><b>Asesora de Planeación, Políticas Públicas y Asuntos Internacionales</b> Claudia Taboada Tapia</p> <p><b>Asesora Control Interno</b> Judith Gómez Zambrano</p>
---	---	---

## CONTENIDO

<b>INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>6</b>
1.1. NÚMERO DEL PROCESO DE SELECCIÓN EN SECOP II .....	7
1.2. OBJETO DEL ACUERDO MARCO .....	7
1.2.1. Alcance del Objeto .....	8
1.3. COBERTURA DEL ACUERDO MARCO .....	8
1.4. PLAZO DEL ACUERDO MARCO .....	10
1.5. FECHA MÁXIMA DE GENERACIÓN DE ÓRDENES DE COMPRA .....	10
1.6. TIEMPOS DE ENTREGA O PRESTACIÓN DEL SERVICIO MÁXIMOS .....	10
1.7. PARTICULARIDADES DEL CATÁLOGO Y EL AMP .....	12
<b>2. REGISTRO DE USUARIO – INGRESO A LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO .....</b>	<b>12</b>
<b>3. SOLICITUD DE INFORMACIÓN (RFI) .....</b>	<b>13</b>
<b>4. PROCESO DE ADQUISICIÓN DEL ACUERDO MARCO .....</b>	<b>13</b>
<b>5. SOLICITUD DE COTIZACIÓN .....</b>	<b>14</b>
5.1. SIMULADOR PARA ESTRUCTURAR LA COMPRA LOTE 1. [WEB] .....	14
5.2. DILIGENCIAMIENTO DEL SIMULADOR [WEB] .....	17
5.2.1. Solicitud de cotización para el Lote 1: Servicio de Mantenimiento Preventivo y Correctivo incluidas Autopartes y Mano de Obra .....	23
5.2.2. Mensajes .....	33
5.2.3. Editar un evento de cotización .....	34
5.2.4. Finalizar el Evento de Cotización .....	35
5.2.5. Análisis de las cotizaciones de los Proveedores .....	36
5.2.6. Aclaraciones durante el proceso de cotización .....	41
5.2.7. Selección del Proveedor .....	41
5.3. CANCELAR EL EVENTO DE COTIZACIÓN .....	42
5.4. PUBLICIDAD DE LAS ÓRDENES DE COMPRA .....	43
5.5. SOLICITUD DE COTIZACIÓN PARA LOTE II. ADQUISICIÓN DE AUTOPARTES .....	44
5.5.1. Mensajes .....	51
5.5.2. Editar un evento de cotización .....	52
5.5.3. Finalizar el Evento de Cotización .....	52
5.5.4. Análisis de las cotizaciones de los Proveedores .....	53
5.5.5. Aclaraciones durante el proceso de cotización .....	58
5.5.6. Selección del Proveedor .....	58
5.6. CANCELAR EL EVENTO DE COTIZACIÓN .....	59
5.7. PUBLICIDAD DE LAS ÓRDENES DE COMPRA .....	60



6.	SOLICITUD DE COMPRA .....	61
7.	VERIFICACIÓN DE INHABILIDADES, MULTAS, SANCIONES E INCOMPATIBILIDADES DEL PROVEEDOR .....	61
8.	ORDEN DE COMPRA .....	61
9.	FACTURACIÓN Y PAGO.....	62
10.	PUBLICACIÓN DE DOCUMENTOS ADICIONALES EN LAS ÓRDENES DE COMPRA .....	63
11.	MODIFICACIONES, ACLARACIONES, TERMINACIÓN O LIQUIDACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA.....	63
12.	FACTORES PONDERABLES DE INTERÉS DE LAS ENTIDADES COMPRADORAS (CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD) .....	65
13.	CRITERIOS DE DESEMPATE DE LOS PROVEEDORES EN SUS PROPUESTAS .....	67
14.	CASO ESPECÍFICO PARA NO COTIZACIÓN POR PARTE DE LOS PROVEEDORES .....	67
15.	RESPONSABILIDAD AMBIENTAL DE LOS PARTÍCIPES DEL ACUERDO MARCO DE PRECIOS.....	68
16.	REVISIÓN TÉCNICO-MECÁNICA Y RECTIFICACIÓN DEL SISTEMA DE GAS .....	68
17.	COTIZACIÓN REPUESTOS Y TAREAS QUE NO ESTÁN INCLUIDAS EN EL CATÁLOGO DEL LOTE 1 .....	69
18.	PREGUNTAS FRECUENTES REFERENTE AL AMP.....	70
19.	CONTROL DE CAMBIOS.....	70

## LISTA DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1 – Tienda virtual (TVEC).....	15
Ilustración 2 – Selección del AMP o IAD .....	15
Ilustración 3 – Minisitio AMP .....	16
Ilustración 4 – Documentos AMP.....	16
Ilustración 5 – Enlace para iniciar la simulación. ....	17
Ilustración 6 – Búsqueda de Entidad a través del NIT. ....	18
Ilustración 7 – Escogencia de la Entidad a través de lista desplegable. ....	18
Ilustración 8 – Búsqueda de usuarios.....	19
Ilustración 9 – Búsqueda de usuarios.....	19
Ilustración 10 – confirmación de ambiente de simulaciones.....	20
Ilustración 11 – Botón usuario, cerrar sesión.....	20



Ilustración 12 – Botón de supervisores.....	20
Ilustración 13 – Insertar supervisor.....	21
Ilustración 14 – Diligenciamiento de nuevos supervisores.....	21
Ilustración 15 – Edición de supervisores existentes.....	21
Ilustración 16 – Botón direcciones.....	22
Ilustración 17 – Botón insertar dirección.....	22
Ilustración 18 – Inclusión de dirección.....	22
Ilustración 19 – Imagen de referencia de los simuladores web disponibles.....	23
Ilustración 20 – Botón simulaciones e insertar simulación.....	23
Ilustración 21 – Selección del simulador web del acuerdo.....	24
Ilustración 22 – Diligenciamiento de simulador web del acuerdo.....	24
Ilustración 23 – Línea de tiempo e información al insertar la nueva simulación.....	25
Ilustración 24 – Insertar ítems del catálogo de referencia.....	26
Ilustración 25 – Especificaciones Ítems.....	28
Ilustración 26 – Gravamen.....	28
Ilustración 27 – Insertar Gravamen.....	29
Ilustración 28 – Editar o Eliminar Gravamen.....	29
Ilustración 29 – Insertar Archivos.....	30
Ilustración 30 – Confirmación de Archivos Insertados.....	30
Ilustración 31 – Consulta de Archivos.....	31
Ilustración 32 – Simulaciones válidas en el proceso de simulación.....	31
Ilustración 33 – Información de cada simulación por Proveedor.....	32
Ilustración 34 – Detalle de simulación por Proveedor.....	32
<b>Ilustración 35 – Proceso de solicitud de cotizaciones.....</b>	<b>33</b>
Ilustración 38 La Entidad desea reiniciar la simulación.....	35
Ilustración 39 - Confirmar reiniciar el simulador.....	35
Ilustración 40 Etapa de Abrir ofertas.....	36
Ilustración 41 Abrir Ofertas.....	36
Ilustración 42 Mensaje para confirmar "Abrir cotizaciones".....	37
Ilustración 38 – Respuesta de proveedores.....	37
Ilustración 42 – Selección de Proveedores.....	38
Ilustración 45 Ampliación de Tiempo.....	39
Ilustración 46 Justificación para ampliación de plazo.....	39
Ilustración 47 Cancelar Proceso.....	40
Ilustración 48 Justificar Cancelación del Proceso.....	40
Ilustración 49 Confirmación de selección de cotización.....	41
Ilustración 50 Seleccionar cotización.....	42
Ilustración 44 – Confirmación de orden de compra en Coupa (TVEC).....	42
Ilustración 46 – Paso para insertar simulación Lote II.....	44
Ilustración 47 – línea de tiempo de la solicitud de cotización.....	45



Ilustración 48 – Proceso de ingreso de los ítems requeridos.....	46
Ilustración 49 – Gravamen.....	46
Ilustración 50 – Insertar Gravamen .....	46
Ilustración 51 – Editar o Eliminar Gravamen .....	47
Ilustración 52 – Insertar Archivos.....	47
Ilustración 53 – Confirmación de Archivos Insertados.....	48
Ilustración 54 – Consulta de Archivos.....	48
Ilustración 55 – Simulaciones válidas en el proceso de simulación.....	48
Ilustración 56 – Información de cada simulación por Proveedor. ....	49
Ilustración 57 – Detalle de simulación por Proveedor. ....	49
Ilustración 58 – Proceso de solicitud de cotizaciones.....	50
Ilustración 38 La Entidad desea reiniciar la simulación.....	52
Ilustración 39 - Confirmar reiniciar el simulador .....	52
Ilustración 40 Etapa de Abrir ofertas .....	53
Ilustración 41 Abrir Ofertas .....	53
Ilustración 42 Mensaje para confirmar "Abrir cotizaciones" .....	54
Ilustración 61 – Respuesta de proveedores.....	54
Ilustración 65 – Selección de Proveedores. ....	55
Ilustración 45 Ampliación de Tiempo .....	56
Ilustración 46 Justificación para ampliación de plazo .....	56
Ilustración 47 Cancelar Proceso .....	57
Ilustración 48 Justificar Cancelación del Proceso .....	57
Ilustración 49 Confirmación de selección de cotización.....	58
Ilustración 50 Seleccionar cotización .....	59
Ilustración 67 – Confirmación de orden de compra en Coupa (TVEC).....	59
<b>Ilustración 69 – Modificación, aclaración, terminación o liquidación .....</b>	<b>63</b>

## LISTA DE TABLAS

Tabla 1 Cobertura Lote 1.....	8
Tabla 2 Plantillas RFI.....	13
Tabla 3 información proveedores .....	62
Tabla 4 Criterios de sostenibilidad.....	65
Tabla 5 Precios de referencia CDA.....	68



## INTRODUCCIÓN

La presente guía busca ayudar a las Entidades 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 (TVEC).

Los términos empleados en esta guía obedecen a los definidos en el proceso licitatorio CCENEG-031-01-2020. Los cuales podrán ser consultados en el siguiente enlace: <https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.1508327&isFromPublicArea=True&isModal=true&asPopupView=true> en la página web de Colombia Compra Eficiente, o consultando directamente con el número del proceso en el buscador público del SECOP II.

La adquisición de bienes y servicios al amparo de un Acuerdo Marco es un Proceso de Contratación que inicia con el evento de cotización cuando en la Operación Secundaria hay lugar a cotización o con la Orden de compra cuando no hay lugar a cotización. Las actuaciones de las Entidades Estatales en el Proceso de Contratación la vinculan y la obligan, por lo cual recomendamos leer con detenimiento los Acuerdos Marco, los manuales, ver los videos, utilizar los simuladores disponibles y hacer las consultas que considere necesarias en la Mesa de Servicio antes de iniciar el Proceso de Contratación. Las Entidades Estatales solamente pueden revocar eventos de cotización y Órdenes de compra excepcionalmente.

Antes de adelantar el proceso de Adquisición de (i) Servicio de Mantenimiento Preventivo y Correctivo incluidas Autopartes y Mano de Obra; y (ii) Adquisición de autopartes, en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, la Entidad estatal debe conocer el Acuerdo Marco al que se va a vincular, el cual corresponde al número **CCE-286-AMP-2020**.

En el siguiente enlace encontrará el minisitio 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: <https://www.colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano/transporte/adquisicion-de-i-servicio-de-mantenimiento>

Si la Entidad estatal compradora finalmente determinare que los bienes, servicios, marcas o tipologías contenidos en el Acuerdo Marco de Precios para la Adquisición de (i) Servicio de Mantenimiento Preventivo y Correctivo incluidas Autopartes y Mano de Obra; y (ii) Adquisición de autopartes no se encuentran comprendidos dentro del catálogo, no pueden ser adicionados a los que existen o no cuentan con las especificaciones técnicas que requiere en su futura compra pública, se entiende que no existe Acuerdo Marco aplicable.

El presente Acuerdo Marco de Precios, está compuesto por:



- i. Lote 1: adquisición del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo, en el cual se encuentran incluidos los repuestos y el servicio de mano de obra (Tempario).
- ii. Lote 2: adquisición de autopartes distribuidas en tres segmentos:
  - a. Generales.
  - b. Baterías.
  - c. Llantas.

No obstante, es de resaltar que este Acuerdo Marco contempla únicamente vehículos convencionales. En este sentido, se encuentran excluidos y no pueden adquirir mantenimiento y/o autopartes a través de éste los vehículos blindados, carros y equipos especiales, volquetas, tanquetas, maquinaria amarilla, entre otros.

*Nota 1: La Entidad Estatal al vincularse a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, acepta conocer los términos establecidos en el contrato del Acuerdo Marco y las condiciones bajo las cuales se vinculará al mismo, así como la forma de operación del mismo y que estos elementos obedecen a bienes de características técnicas uniformes y de común utilización.*

*Nota 2: Se le informa a las Entidades compradoras que el funcionamiento de la plataforma Tienda Virtual del Estado Colombiano esta soportado para todos los navegadores web (Chrome, Mozilla, Edge, etc) exceptuando INTERNET EXPLORER, en esa medida, tenga en cuenta al momento de presentar cualquier error en la plataforma, que no se esté trabajando sobre un equipo con navegador web Internet Explorer.*

## 1 INFORMACIÓN GENERAL DEL ACUERDO MARCO

### 1.1. Número del proceso de selección en SECOP II

Proceso de selección por licitación pública No. CCENEG-031-01-2020 adelantado a través de la plataforma del SECOP II.

### 1.2. Objeto del Acuerdo Marco

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.



### 1.2.1. Alcance del Objeto

Los Proveedores se obligan a realizar el Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo de los vehículos de acuerdo con las disposiciones técnicas indicadas por las casas matrices, suministrando autopartes y repuestos originales, nuevas sin re-manufacturar o repotenciar, garantizando que la Mano de Obra sea calificada para la prestación del servicio, así mismo, entregar las autopartes y repuestos originales, nuevos sin re-manufacturar o repotenciar, cumpliendo con los requerimientos técnicos establecidos para cada caso, así como las normas técnicas establecidas en los estudios y documentos previos, el pliego de condiciones, y las Ofertas presentadas a Colombia Compra Eficiente en la licitación pública CCENEG-031-1-2020 y el presente documento.

### 1.3. Cobertura del Acuerdo Marco

El Acuerdo Marco de Precios del que trata esta Guía fue estructurado en dos (2) Lotes, así:

- i. **Lote 1:** Adquisición del Servicio de Mantenimiento Preventivo y Correctivo incluidas Autopartes y Mano de Obra, tiene cobertura en los siguientes departamentos:

Tabla 1 Cobertura Lote 1

N°	Departamento	Tipologías	Marcas	Proveedor
1	ANTIOQUIA	Motos	Yamaha	<ul style="list-style-type: none"> <li>• INCOLMOTOS - YAMAHA SA</li> <li>• UNIÓN TEMPORAL UMG-MOTORRAD-7M</li> </ul>
2	ATLÁNTICO	Automóvil/Campero/ Camioneta/ Pick Up/Carga Liviana/Carga Pesada	Chevrolet/Ford/Renault /Toyota/Volkswagen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• MORARCI GROUP SA</li> <li>• UT AUTOMAYOR-CENTRODIESEL-CONTINAUTOS 2021-2024</li> <li>• UT AUTOMOTRIZ 2020</li> </ul>
3	BOYACÁ	Automóvil/Campero/ Camioneta/ Pick Up/Carga Liviana/Carga Pesada	Chevrolet	<ul style="list-style-type: none"> <li>• UT AUTOMAYOR-CENTRODIESEL-CONTINAUTOS 2021-2024</li> <li>• UT AUTOMOTRIZ 2020</li> </ul>
4	CALDAS	Automóvil/Campero/ Camioneta/ Pick Up/Carga Liviana/Carga Pesada	Chevrolet	<ul style="list-style-type: none"> <li>• UT AUTOMAYOR-CENTRODIESEL-CONTINAUTOS 2021-2024</li> <li>• UT AUTOMOTRIZ 2020</li> </ul>
5	CAQUETÁ	Automóvil/Campero/ Camioneta/ Pick Up/Carga Liviana/Carga Pesada	Chevrolet	<ul style="list-style-type: none"> <li>• UT AUTOMAYOR-CENTRODIESEL-CONTINAUTOS 2021-2024</li> </ul>



N°	Departamento	Tipologías	Marcas	Proveedor
6	CÓRDOBA	Automóvil/Campero/ Camioneta/PickUp/Carga Liviana/Carga Pesada	Chevrolet	<ul style="list-style-type: none"> <li>• UT AUTOMAYOR-CENTRODIESEL-CONTINAUTOS 2021-2024</li> <li>• UT AUTOMOTRIZ 2020</li> </ul>
7	CUNDINAMARCA	Automóvil/Campero/ Camioneta/PickUp/Carga Liviana/Carga Pesada /Motocicletas	Chevrolet/Ford/Hino/Honda /Hyundai/Intercontinental/Ki a/Mazda/Mitsubishi/Renault/ Suzuki/Toyota/Volkswagen/ Yamaha	<ul style="list-style-type: none"> <li>• AUTOINVERCOL</li> <li>• AUTOSERVICIOS MECÁNICO S.A.S</li> <li>• CENTRO INTEGRAL DE MANTENIMIENTO SAS</li> <li>• OMAR HENRY CORTES</li> <li>• HYUNDAUTOS</li> <li>• INCOLMOTOS - YAMAHA SA</li> <li>• INVERSIONES EL NORTE S.A.S</li> <li>• MORARCI GROUP SA</li> <li>• REIMPODIESEL S.A.S</li> <li>• TOYONORTE LTDA.</li> <li>• UNIÓN TEMPORAL UMG-MOTORRAD-7M</li> <li>• UT AUTOMAYOR-CENTRODIESEL-CONTINAUTOS 2021-2024</li> <li>• UT AUTOMOTRIZ 2020</li> <li>• YOKOMOTOR SAS</li> </ul>
8	GUAJIRA	Automóvil/Campero/Cam ioneta/PickUp/Carga Liviana/Carga Pesada	Chevrolet/Ford/Renault/ Toyota/Volkswagen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• UT AUTOMAYOR-CENTRODIESEL-CONTINAUTOS 2021-2024</li> <li>• UT AUTOMOTRIZ 2020</li> </ul>
9	MAGDALENA	Automóvil/Campero/ Camioneta/PickUp/Carga Liviana/Carga Pesada	Chevrolet/Ford/Renault /Toyota/Volkswagen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• MORARCI GROUP SA</li> <li>• UT AUTOMOTRIZ 2020</li> </ul>
10	NORTE DE SANTANDER	Automóvil/Campero/ Camioneta/ Pick Up/Carga Liviana/Carga Pesada	Chevrolet	<ul style="list-style-type: none"> <li>• UT AUTOMAYOR-CENTRODIESEL-CONTINAUTOS 2021-2024</li> <li>• UT AUTOMOTRIZ 2020</li> </ul>
11	SANTANDER	Automóvil/Campero/ Camioneta/ Pick Up/Carga Liviana/Carga Pesada	Chevrolet	<ul style="list-style-type: none"> <li>• UT AUTOMAYOR-CENTRODIESEL-CONTINAUTOS 2021-2024</li> <li>• UT AUTOMOTRIZ 2020</li> </ul>
12	SUCRE	Automóvil/Campero/ Camioneta/ Pick Up/Carga Liviana/Carga Pesada	Chevrolet/Ford/Renault/ Toyota/Volkswagen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• UT AUTOMAYOR-CENTRODIESEL-CONTINAUTOS 2021-2024</li> <li>• UT AUTOMOTRIZ 2020</li> </ul>
13	TOLIMA	Automóvil/Campero/ Camioneta/ Pick	Chevrolet	<ul style="list-style-type: none"> <li>• UT AUTOMAYOR-CENTRODIESEL-CONTINAUTOS 2021-2024</li> <li>• UT AUTOMOTRIZ 2020</li> </ul>



N°	Departamento	Tipologías	Marcas	Proveedor
		Up/Carga Liviana/Carga Pesada		

**Nota:** El Acuerdo Marco sólo se tiene cobertura en los trece (13) departamentos descritos en la Tabla 1. En el mismo sentido, en lo referente a las marcas relacionadas en la misma. Lo anterior, también podrá ser verificado en la resolución de adjudicación número 285 del 2020 del proceso de licitación **CCENEG-031-01-2020**. De tal forma que, por lo anterior, durante la vigencia del AMP no es posible hacer inclusión de coberturas ni marcas al Acuerdo Marco de Precios.

- ii. **Lote 2:** Adquisición de autopartes, con cobertura a nivel Nacional.

#### 1.4. Plazo del Acuerdo Marco

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 número **CCE-286-AMP-2020**, tendrá un plazo de tres (3) años contados a partir de su firma, término prorrogable hasta por un (1) año adicional.

#### 1.5. Fecha máxima de generación de órdenes de compra

Las Entidades compradoras pueden generar Órdenes de Compra durante el plazo del Acuerdo Marco y su prórroga, en caso de que ocurra. Estas Órdenes de Compra pueden expedirse con un plazo superior a la del Acuerdo Marco siempre que el plazo adicional de la Orden de Compra sea menor a un (1) año y que el Proveedor haya ampliado la vigencia de la garantía de cumplimiento constituida para amparar el Acuerdo Marco por el término de ejecución de la Orden de Compra y seis (6) meses más y el valor de conformidad con lo establecido en la Cláusula 17.

La fecha máxima para la generación de órdenes de compra para el Acuerdo Marco de Instrumento de Agregación de Demanda para Contratar el Servicio de Transporte por Vuelos Chárter es el 02 de febrero de 2024 y la vigencia máxima para ejecutarlas es el 02 de febrero de 2025.

#### 1.6. Tiempos de entrega o prestación del servicio máximos

**Lote 1.** Servicio de Mantenimiento Preventivo y Correctivo incluidas Autopartes y Mano de Obra: El tiempo de entrega de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo no deben superar las veinticuatro (24) horas. Ahora bien, este tiempo puede estar sujeto a



variaciones si a raíz de la ejecución de las labores de mantenimiento contratadas se encuentra(n) otra(s) falla(s) en el vehículo y/o motocicleta. Lo anterior deberá ser notificado de manera inmediata al supervisor de la Orden de compra durante el tiempo inicial mencionado.

Para los mantenimientos correctivos más complejos, el tiempo de entrega lo estipulará el proveedor, una vez se realice el debido diagnóstico del vehículo. Este plazo estará sujeto a la aprobación por parte del supervisor de la Orden de compra.

***Nota:** En caso de 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 compradora, con el fin de que esta pueda acudir a los proveedores del Lote 2. Una vez hecha dicha verificación, si el proveedor del Lote 2 cuenta con el repuesto requerido por la Entidad, esta debe colocar la Orden de compra y posteriormente, entregar el repuesto al proveedor del Lote 1 para llevar a cabo el mantenimiento más rápido.*

*Si los proveedores de los Lotes 1 y 2 no cuentan con el repuesto requerido, el proveedor del Lote 1 contará con cuarenta y cinco (45) días hábiles para poder obtener el repuesto en stock.*

*Del mismo modo, el "Anexo Técnico soporte de la Licitación Pública para seleccionar los Proveedores de un Acuerdo Marco de Precios de (i) Servicio de Mantenimiento Preventivo y Correctivo incluidas Autopartes y Mano de Obra; y (ii) Adquisición de autopartes", en el numeral 2. Requisitos Generales (Lote 1), establece que:*

*- "Los servicios que sean requeridos y que no se encuentren incluidos en el cuadro de precios serán ejecutados por el oferente, previa autorización expresa de la Entidad, a través del supervisor del contrato y aprobación del precio el cual deberá ser acorde con el mercado. Dichos servicios cubren todos los sistemas, accesorios y partes que conforman los vehículos o motocicletas.*

*Si es necesario mover el vehículo o motocicleta fuera del taller, el Proponente debe contactarse con el supervisor del contrato para que dicho desplazamiento sea realizado por el supervisor, en caso tal que el supervisor autorice al proponente el movimiento del vehículo o motocicleta, debe autorizar por escrito y con su firma respectiva autorización."*

**Lote 2.** Adquisición de autopartes: El tiempo de entrega de las autopartes no debe superar los cinco (5) días hábiles en ciudades principales y ocho (8) días hábiles en el resto del territorio nacional. En el caso de que el repuesto o accesorio sea de baja rotación en el mercado, el tiempo de entrega debe ser concertado entre las partes. Este tiempo debe ser fundamentado y/o argumentado por el proveedor ante el supervisor de la Orden de compra. Una vez finalizado el evento de cotización, la Entidad compradora dispone de diez (10) días hábiles para realizar la Orden de compra. El supervisor de la Orden de compra debe verificar



que el proveedor al cual le adjudico la Orden de compra ofrece repuestos completamente originales.

*Notas: Los tiempos de entrega son contados a partir de la colocación y legalización de la Orden de Compra en la TVEC.*

## 1.7. Particularidades del Catálogo y el AMP

El Acuerdo Marco de Mantenimiento y Autopartes se encuentra dividido en dos (2) Lotes:

i. **Lote 1** –Brinda los servicios de Mantenimiento Preventivo y Correctivo incluidas Autopartes y Mano de Obra, el cual se maneja a través de una bolsa de recursos hasta monto agotable (Ver Anexo Técnico), a continuación, se describen las tipologías que se abarcan en el catálogo del presente lote:

- Automóviles
- Campero/ Camioneta/ Pick Up
- Carga Liviana (con un peso bruto vehicular mayor a cinco (5) toneladas)
- Carga Pesada (con un peso bruto vehicular mayor a cinco (5) toneladas)
- Motocicletas

ii. **Lote 2** – Brinda la Adquisición de Autopartes, los cuales fueron clasificados en tres (3) segmentos, los cuales se describen en el catálogo del presente lote así:

- Baterías
- Llantas
- Generales (Repuestos, Aceites, Lubricantes, etc.)

## 2. REGISTRO DE USUARIO – INGRESO A LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO

Las Entidades Estatales para el registro de usuarios o información relacionada con el ingreso a la Tienda Virtual del Estado Colombiano podrán consultar la *Guía General de los Acuerdos Marco* que Colombia Compra Eficiente tiene a disposición en el siguiente enlace, o el que se encuentre vigente en la página web: [Guía General de los Acuerdos Marco de Precio](#).



### 3. SOLICITUD DE INFORMACIÓN (RFI)

El formato RFI es un formato donde la Entidad compradora solicita información, si lo considera pertinente. En caso de requerirlo, lo podrá hacer siempre y cuando no se trate de consultas referentes a precios o especificaciones técnicas. El RFI debe ser utilizado para describir la el(los) inconveniente(s) que presenta(n) el(los) vehículo(s) y, de esta manera, solicitar información a los proveedores acerca de los servicios que debe adquirir para implementar y subsanar mencionado(s) inconveniente(s).

En el Acuerdo Marco de Precios para la Adquisición de (i) Servicio de Mantenimiento Preventivo y Correctivo incluidas Autopartes y Mano de Obra; y (ii) Adquisición de autopartes, no es obligatorio el uso de la solicitud de información (RFI) en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, previo a iniciar el proceso de solicitud de cotización (RFQ) mediante el simulador dispuesto. Esto es un paso adicional, si la Entidad compradora requiere información aclaratoria antes de generar un evento de cotización. Sin embargo, para adelantar el trámite de RFI, podrá hacerlo en la TVEC a través de las siguientes plantillas:

Tabla 2 Plantillas RFI

Tipo	# de plantilla	Nombre
RFI	127753	Mantenimiento de Vehículos y Motocicletas incluidas Autopartes y Mano de Obra
RFI	127759	Autopartes

Teniendo en cuenta que el uso del RFI es voluntario en el Acuerdo Marco, la Entidad compradora debe dar un plazo de tres (3) días hábiles. Adicionalmente, debe tener en cuenta que mencionado plazo empieza desde el día hábil siguiente en el que se realiza la solicitud, e irá hasta las 5:00 pm del tercer día hábil.

### 4. PROCESO DE ADQUISICIÓN DEL ACUERDO MARCO

El Acuerdo Marco establece que para la Adquisición de (i) Servicio de Mantenimiento Preventivo y Correctivo incluidas Autopartes y Mano de Obra; y (ii) Adquisición de autopartes debe realizarse por medio de una Solicitud de Cotización a los Proveedores que se encuentren vinculados en la operación secundaria.

- i. La Entidad compradora debe ingresar al minisitio del Acuerdo Marco de Precios para la Adquisición de (i) Servicio de Mantenimiento Preventivo y Correctivo



- incluidas Autopartes y Mano de Obra; y (ii) Adquisición de autopartes, a través del siguiente link: <https://www.colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano/transporte/adquisicion-de-i-servicio-de-mantenimiento>.
- ii. Hacer Clic en el “*Enlace para iniciar simulación*”.
  - iii. Ingresar con las credenciales otorgadas previamente.
  - iv. Buscar el simulador dispuesto para el Acuerdo Marco.
  - v. Seleccionar el lote correspondiente a su necesidad.
  - vi. Tener toda la información del parque automotor de la Entidad, para poder diligenciar los campos habilitados en el simulador.
  - vii. Diligenciar adecuadamente todos los campos requeridos por el simulador.
  - viii. Enviar la simulación a los proveedores.

## 5. SOLICITUD DE COTIZACIÓN

A continuación, se relaciona el paso a paso para que la Entidad compradora realice el proceso de solicitud de cotización a través del simulador web dispuesto para el Acuerdo Marco de Precios para la Adquisición de (i) Servicio de Mantenimiento Preventivo y Correctivo incluidas Autopartes y Mano de Obra; y (ii) Adquisición de autopartes.

### 5.1. Simulador para estructurar la compra Lote 1. [WEB]

El formato de solicitud de cotización es manejado a través de un «*simulador web*» el cual se encuentra en la página web del minisitio del Acuerdo Marco de Precios para la Adquisición de (i) Servicio de Mantenimiento Preventivo y Correctivo incluidas Autopartes y Mano de Obra; y (ii) Adquisición de autopartes, en el siguiente enlace: [Simuladores CCE - Entidad \(colombiacompra.gov.co\)](https://www.colombiacompra.gov.co)

A través de éste, podrá ingresar al portal de simuladores web, y dar inicio con los pasos requeridos para que las Entidades compradoras puedan realizar las solicitudes de cotización y la adquisición de bienes y servicios disponibles en el Acuerdo Marco de Precios para la Adquisición de (i) Servicio de Mantenimiento Preventivo y Correctivo incluidas Autopartes y Mano de Obra; y (ii) Adquisición de autopartes. Esta adquisición es sustentada producto de la etapa previa de planeación de la Entidad. A continuación, se detallan los pasos para realizar la simulación requerida:

Ingrese al sitio web de Colombia Compra Eficiente. En la parte superior, ingrese a la Tienda Virtual, en el siguiente enlace: <https://www.colombiacompra.gov.co/content/tienda-virtual>





Ilustración 1 – Tienda virtual (TVEC).

Una vez allí, en la lista desplegable “Categoría” escoja la opción “Transportes” y busque el “Acuerdo Marco de Precios para la Adquisición de (i) Servicio de Mantenimiento Preventivo y Correctivo incluidas Autopartes y Mano de Obra; y (ii) Adquisición de autopartes” o por productos seleccione el “Acuerdo Marco de Precios para la Adquisición de (i) Servicio de Mantenimiento Preventivo y Correctivo incluidas Autopartes y Mano de Obra; y (ii) Adquisición de autopartes”.



Ilustración 2 – Selección del AMP o IAD


Se abrirá una ventana que lo redireccionará al minisitio en donde usted verá el Acuerdo Marco de Precios para la Adquisición de (i) Servicio de Mantenimiento Preventivo y Correctivo incluidas Autopartes y Mano de Obra; y (ii) Adquisición de autopartes y, evidenciará, entre otros documentos, el simulador WEB, catálogos, fichas técnicas, guía de compra y demás documentos relacionados con el Acuerdo.



Qué puede comprar  
 Seleccione la categoría y/o el producto que desea comprar:

Categoría  Productos




**Adquisición de (I) Servicio de Mantenimiento Preventivo y Correctivo incluidas Autopartes y Mano de Obra; y (II) Adquisición de autopartes**

CCE-286-AMP-2020

# Proceso: CCENEG-031-01-2020  
 De Febrero 2, 2021 hasta Febrero 2, 2024

Ilustración 3 – Minisito AMP

▼ El objeto del Acuerdo Marco es estatístico:

▼ Condiciones del Acuerdo Marco de Precios:

 Fecha máxima para colocar órdenes de compra

02/02/2024

 Vigencia máxima para ejecutar las órdenes de compra

02/02/2024

 Enlace para iniciar simulación

Ingresar aquí



Comprar

- ▼ Minuta del Acuerdo Marco
- ▼ Cobertura de marcas por departamento para el Lote 1
- ▼ Anexo táctico
- ▼  Minutario de Mantenimiento
- ▼  Permiso - Actualización de precios Lote 1
- ▼  Permiso - Actualización de precios Lote 2
- ▼  Cierre Aprobación de Filiales
- ▼  Actualización por región y Agencia
- ▼  Catálogo Lote 1
- ▼  Catálogo Lote 2
- ▼  Guía para Proveedores
- ▼  Comunicado sobre actualización de simulador
- ▼  Comunicado quote y reconfiguración Lote 2 (Simulador web)
- ▼  Comunicado Prohibe Desabastecimiento

Ilustración 4 – Documentos AMP

La Entidad compradora debe ingresar al «*simulador web*» a través de la URL que se encuentra en el minisito del Acuerdo Marco para las Entidades compradoras.





Ilustración 5 – Enlace para iniciar la simulación.

**Nota:** La Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente informa que el simulador para estructurar los eventos de cotización dentro de los Acuerdos Marco de precios es una herramienta que deben utilizar las Entidades para plasmar su necesidad de adquirir bienes o servicios. Ahora bien, esta herramienta **NO** es un mecanismo para que las Entidades definan el presupuesto, pues, según la Guía para la Elaboración de Estudios del sector, dispuesta en: [https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce\\_public/files/cce\\_documentos/cce-eicp-gi-18\\_gees\\_v.2\\_2.pdf](https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/cce-eicp-gi-18_gees_v.2_2.pdf), las Entidades estatales pueden utilizar información histórica de compras realizadas previamente con el fin de que logren estimar las cantidades y presupuesto adecuado para la adquisición de bienes y servicios.

La Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente aclara que los precios dados por el simulador corresponden a los precios techo del catálogo presentado por los proveedores durante la operación principal y en ningún momento corresponden a precios de órdenes de compra o de contratos realizados.

Finalmente, cabe aclarar que para la colocación de la orden de compra deberán tenerse en cuenta sólo los precios efectivamente cotizados por los proveedores durante los eventos de cotización, que son los precios a los que realmente se obligan los proveedores a mantener al momento de adjudicar y generar las órdenes de compra.

## 5.2. Diligenciamiento del Simulador [WEB]

La Entidad compradora deberá tener identificados los bienes y/o servicios que desea adquirir a través del Acuerdo Marco y que, efectivamente, estos obedezcan al Acuerdo Marco de



Precios para la Adquisición de (i) Servicio de Mantenimiento Preventivo y Correctivo incluidas Autopartes y Mano de Obra; y (ii) Adquisición de autopartes.

Así mismo, la Entidad deberá tener claramente identificados los productos y/o servicios que hacen parte del catálogo establecidos para cada uno de los lotes del presente Acuerdo.

Para iniciar el proceso de solicitud de cotización, el usuario debe ingresar al siguiente enlace: <https://simuladoresEntidad.colombiacompra.gov.co/>. Allí encontrará una página de autenticación en la cual debe ingresar el NIT de la Entidad compradora a la que pertenece, sin dígito de verificación, y hacer clic en el botón “Buscar Entidades”.



Ilustración 6 – Búsqueda de Entidad a través del NIT.

Posteriormente, de la lista desplegable, deberá elegir la Entidad compradora que se identifica con el NIT diligenciado previamente, así:



Ilustración 7 – Escogencia de la Entidad a través de lista desplegable.

Y hacer clic en el botón “Buscar usuarios”.



gov.co

Autenticación

Revisión al sistema de estados de simulación

NIT Entidad  
300614831

Entidad  
AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACION PUBLICA - CCE

Usuario

Buscar entidad Solicitar correo de autenticación

Ilustración 8 – Búsqueda de usuarios.

A continuación, deberá elegir de la lista desplegable que muestra los usuarios compradores registrados en la Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC) a nombre de la Entidad compradora escogida en el paso anterior, el usuario que efectivamente corresponde al que adelanta el proceso y hacer clic en el botón “Solicitar correo de autenticación”.

gov.co

Autenticación

Revisión al sistema de estados de simulación

NIT Entidad  
300614831

Entidad  
AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACION PUBLICA - CCE

Usuario  
cesca.sanchez@colombiacompra.gov.co

Revisar entidad Solicitar correo de autenticación

Ilustración 9 – Búsqueda de usuarios.

El sistema enviará el link de acceso al simulador mediante correo electrónico al usuario comprador desde la cuenta NOTIFICACIONES TVEC CCE ([notificacionestvec@colombiacompra.gov.co](mailto:notificacionestvec@colombiacompra.gov.co)). Dentro del cuerpo del correo el usuario comprador encontrará un enlace que lo llevará directamente al ambiente de simulaciones.





Ilustración 10 – confirmación de ambiente de simulaciones.

En este ambiente, encontrará varias opciones a través de los botones Simulaciones, Simuladores, Direcciones, Supervisores y Usuario.

El botón “Usuario” le permite cerrar la sesión.



Ilustración 11 – Botón usuario, cerrar sesión.

El botón “Supervisores” muestra los supervisores configurados en la TVEC para el usuario comprador, de igual manera esta opción permite adicionar y/o editar de acuerdo con la necesidad de la Entidad compradora.

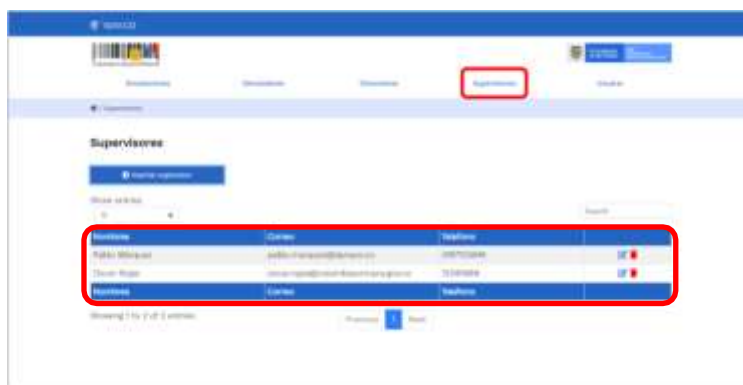


Ilustración 12 – Botón de supervisores.

Al hacer clic en el botón “Insertar supervisor” se desplegará una ventana emergente:



Ilustración 13 – Insertar supervisor

En ella deberán ser diligenciados todos los datos del supervisor designado por la Entidad compradora para la futura Orden de Compra: nombres, apellidos, correo electrónico y teléfono de contacto. Una vez creado el supervisor se muestran las opciones de edición y eliminación.

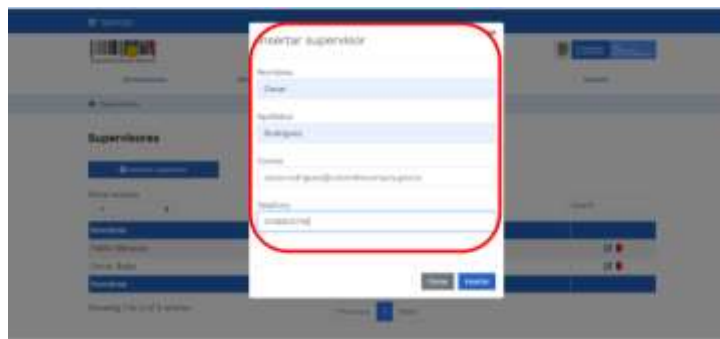


Ilustración 14 – Diligenciamiento de nuevos supervisores.

El usuario puede editar un supervisor ya creado, haciendo clic en el botón de edición mostrado a continuación.



Ilustración 15 – Edición de supervisores existentes.



El botón “Direcciones” muestra las direcciones creadas por el usuario.

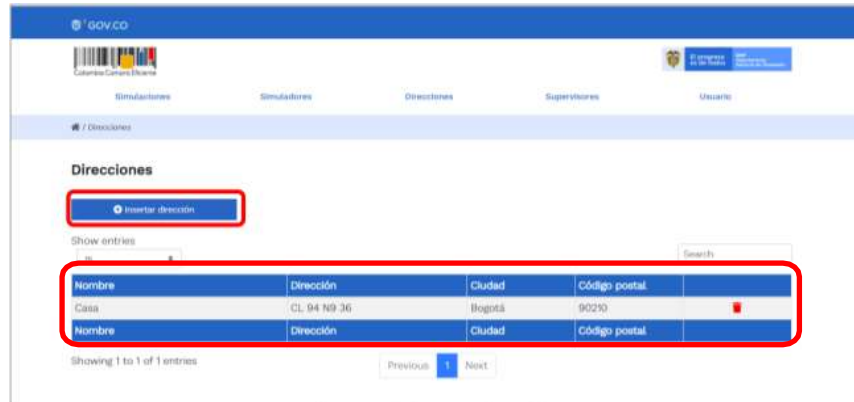


Ilustración 16 – Botón direcciones.

En el botón “Insertar dirección” el usuario puede ingresar la información correspondiente a la ubicación a la cual deben ser enviados los bienes y/o servicios.



Ilustración 17 – Botón insertar dirección.



Ilustración 18 – Inclusión de dirección.





Posteriormente, se abrirá una ventana con una lista de simuladores, de la cual debe escoger la opción “Mantenimiento de Vehículos”, pues son los simuladores dispuestos, así:

Mantenimiento vehiculos - Lote 1 - Automóviles	
Mantenimiento vehiculos - Lote 1 - Camperos	
Mantenimiento vehiculos - Lote 1 - Carga liviana	
Mantenimiento vehiculos - Lote 1 - Carga pesada	
Mantenimiento vehiculos - Lote 1 - Motos	

Ilustración 21 – Selección del simulador web del acuerdo.

En esta instancia, la Entidad compradora seleccionará el simulador de acuerdo con la necesidad que requiere suplir a los vehículos de su parque automotor. Lo anterior, toda vez que, como se ha mencionado, el Acuerdo Marco de Precios del que trata esta Guía de Compra, dispone en el Lote 1, la simulación por tipología; y el lote (ii) Adquisición de autopartes, por segmentos.

Por tal motivo, en el Lote 1, la Entidad debe seleccionar el respectivo simulador según la tipología del vehículo de la futura orden de compra y hacer clic.

Insertar simulación

Acuerdo marco  
Mantenimiento de vehículos

Simulador  
Mantenimiento vehiculos - Lote 1 - Automóviles

Departamento/Marca  
ALTANTICO - TOYOTA

REVISION TECNICO MECANICA  
SI

REVISION GENERAL DE GAS Y RECERTIFICACION  
SI

Cerrar Insertar

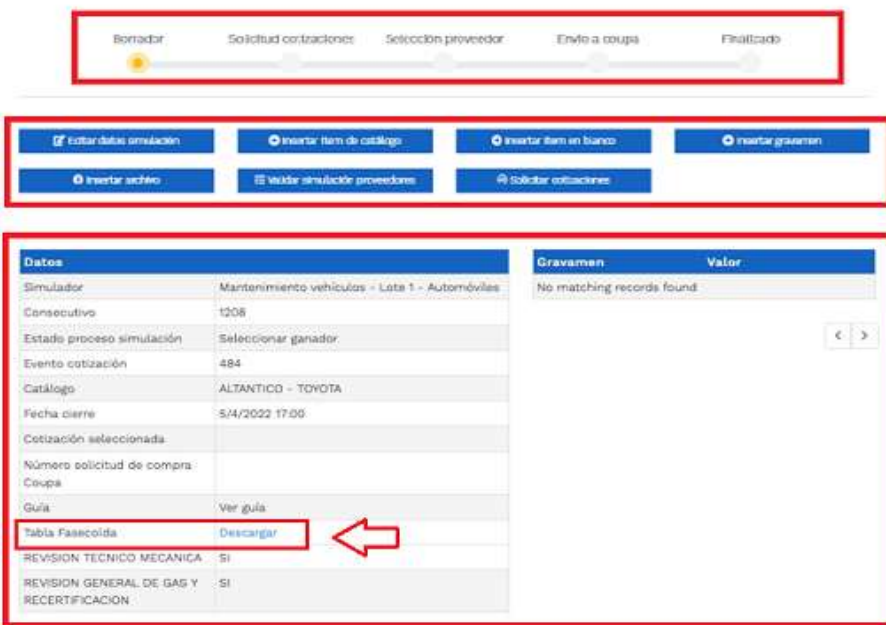
Ilustración 22 – Diligenciamiento de simulador web del acuerdo.



*Nota: la revisión Técnico-Mecánica y Revisión General de Gas y Rectificación, son de manera opcional, si la Entidad comparadora desea incluir este servicio en el futuro evento de cotización.*

Luego de llenar todos los campos, el usuario comprador debe hacer clic en el botón “Insertar”  
 Al insertar la simulación, el sistema mostrará una ventana que contiene la línea de tiempo de la solicitud de cotización, los botones para modificar la solicitud de cotización y la información ingresada en el paso anterior.

**Simulación: 1103 - Mantenimiento vehículos - Lote 1 - Automóviles - 2022-03-16**



The screenshot shows a simulation interface with the following elements:

- Progress Bar:** A horizontal bar with five stages: Borrador, Solicitud cotizaciones, Selección proveedor, Envío a compra, and Finalizado. The first stage is highlighted with a yellow circle.
- Action Buttons:** A row of buttons including 'Editar datos simulación', 'Insertar ítem de catálogo', 'Insertar ítem en banco', 'Insertar gravamen', 'Insertar acción', 'Borrar simulación proveedores', and 'Solicitar cotizaciones'.
- Data Table:** A table with two columns: 'Datos' and 'Gravamen Valor'.
 

Datos		Gravamen	Valor
Simulador	Mantenimiento vehículos - Lote 1 - Automóviles	No matching records found	
Consecutivo	1208		
Estado proceso simulación	Seleccionar ganador		
Evento cotización	484		
Catálogo	ALTANTICO - TOYOTA		
Fecha cierre	5/4/2022 17:00		
Cotización seleccionada:			
Número solicitud de compra:			
Coupa			
Guía	Ver guía		
Tabla Faasecoida	Descargar		
REVISION TECNICO MECANICA	SI		
REVISION GENERAL DE GAS Y RECERTIFICACION	SI		

Ilustración 23 – Línea de tiempo e información al insertar la nueva simulación.

Es importante mencionar que el consecutivo corresponde al número de la simulación que se está realizando.

En la sección de **Editar datos simulación** la Entidad compradora podrá editar los datos de la simulación, en caso tal de haber cometido algún error.

El botón **Insertar ítem de catálogo** el usuario puede agregar los ítems que se encuentren en el catálogo del Lote 1 Servicio de Mantenimiento Preventivo y Correctivo incluidas Autopartes y Mano de Obra. Esto abrirá las opciones de configuración de la simulación, como: Código

Fasecolda, Año, Cantidad de puestos de trabajo, Presupuesto, Producto y Cantidad de vehículos.

*Nota: Puestos de trabajo hace referencia a la disponibilidad que se debe tener en el taller de acuerdo con la rotación de los vehículos y motocicletas de la Entidad para su intervención y alistamiento. La Entidad debe tener en cuenta que no todos los vehículos van a ser objeto de intervención al mismo tiempo.*

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

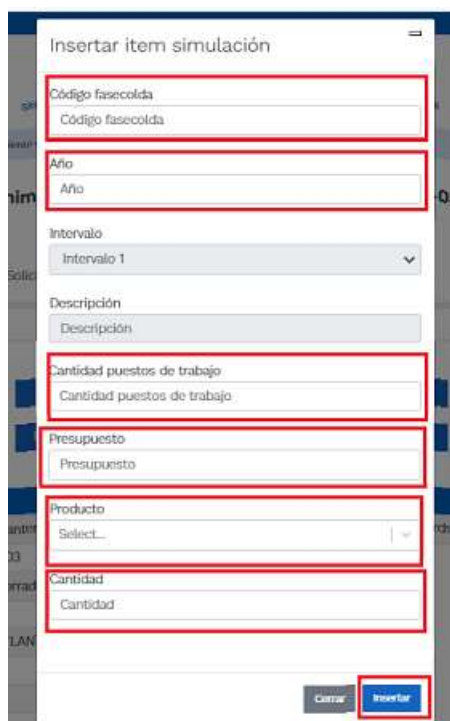


Ilustración 24 – Insertar ítems del catálogo de referencia.

Al respecto, es importante mencionar que:

- i. La Entidad compradora debe realizar un evento de cotización por cada una de las tipologías y marca de los vehículos.
- ii. En caso de que al diligenciar el código Fasecolda y el modelo del vehículo no traiga la respectiva información en la columna “Descripción”, la Entidad



- compradora debe verificar los datos diligenciados, pues esto significa que el Código Fasecolda diligenciado no corresponde al modelo de referencia.
- iii. La Entidad deberá especificar:
- Puestos de trabajo. (Tener en cuenta que los puestos requeridos están sujetos a la cantidad de vehículos que la Entidad requiere intervenir es decir que, si una Entidad va a intervenir un vehículo, no tiene que disponer y/o solicitar dos o más puesto de trabajo).
  - El departamento de acuerdo con las coberturas del Acuerdo Marco de Precios.
  - El presupuesto que tiene por marca y tipología.
  - La cantidad de vehículos por línea (Tipología – Marca).
  - No se debe combinar tipologías y marca en una sola simulación, pues el simulador está diseñado para que por cada tipología, marca y código Fasecolda, se genere una Orden de Compra.
- iv. El Presupuesto que debe diligenciar la Entidad compradora es la totalidad del presupuesto para cada línea simulada, es decir, si tiene 4 vehículo de la misma tipología, marca y código Fasecolda para los cuales dispone de \$1.000.000 millón de pesos para cada uno, entonces deberá diligenciar en la línea de presupuesto el total de los 4, es decir: \$4.000.000 millones de pesos.
- v. El valor del presupuesto es un estimado, pues para el Lote 1 del Acuerdo Marco de Precios, funciona como una bolsa de dinero consumible, la cual se manejará a modo de monto agotable, priorizando por la Entidad, con asesoría del Proveedor, las tareas de mantenimiento a ejecutar.
- Ejemplo: Si una Entidad en Bogotá tiene un Aveo del año 2015 y otro Aveo del año 2017, para los cuales el presupuesto que diligenciado en el simulador fue de \$10.000.000 y \$15.000.000 millones respectivamente y, debido a un choque al Aveo del 2017, se necesita una reparación con un costo de \$18.000.000, la Entidad podrá distribuir los recursos según su priorización, pues la bolsa de dinero se adjudicó en general para el Lote1 – Cundinamarca – Automóvil – Chevrolet.

Lo anterior quiere decir que los presupuestos diligenciados en el simulador son un estimativo mas no un presupuesto fijo del cual no se puede salir o compartir con otros vehículos de esta tipología y marca. Sin embargo, esta determinación deberá ser tomada por el Supervisor de la orden de compra.





Texto	Cantidad
MT-157, Mantenimiento - 800000 - 2009 - Intervalo 2 - CHEVROLET - GRAND VERANO - 2017 - MT 2000CC 4P - 2 - 2000000	13
MT-157, Mantenimiento - 800000 - 2007 - Intervalo 2 - CHEVROLET - GRAND VERANO - MT 2000CC - 1 - 2000000	1
MT-157, Mantenimiento - 800000 - 0000 - Intervalo 1 - CHEVROLET - (110 - 010/010) - MT 2000CC 4P - 1 - 2000000	1

Ilustración 25 – Especificaciones Ítems

En caso de que la Entidad compradora quiera agregar un gravamen a la solicitud de cotización, el usuario debe hacer clic en el botón “Insertar gravamen”



Ilustración 26 – Gravamen

Esto abrirá una ventana en donde el usuario debe ingresar el nombre del gravamen y su valor. Luego, hacer clic en el botón “Insertar”

**Nota 1:** Si la Entidad compradora debe ingresar más de un gravamen, hacer clic en “Insertar gravamen” e ingresar el gravamen adicional.

**Nota 2:** En el porcentaje del Gravamen colocar el valor sin el signo de porcentaje y en caso de decimales colocarlo con un punto, ejemplo: 2.5

### Insertar gravamen

Nombre

Porcentaje del gravame

Cerrar Insertar

Ilustración 27 – Insertar Gravamen

La información del gravamen insertado se muestra en la pantalla principal, donde se tiene la opción de editar o eliminar si es necesario.

Editar datos simulación Insertar ítem de catálogo Insertar ítem en blanco Insertar gravamen  
Insertar archivo Validar simulación proveedores Solicitar cotizaciones

Datos	
Simulador	Mantenimiento vehículos - Lote 2
Consecutivo	1228
Estado proceso simulación	Borrador simulación
Evento cotización	
Catálogo	Baterías - Autornóvil
Fecha cierre	
Cotización seleccionada	
Número solicitud de compra	
Coupa	





Gravamen	Valor	
Adulto Mayor	2%	 
Pro cultura	5%	 

Ilustración 28 – Editar o Eliminar Gravamen

**Nota 1:** Las Entidades compradoras son responsables de incluir en la Solicitud de Cotización los gravámenes adicionales, distintos a los impuestos nacionales a los que están sujetos sus Procesos de Contratación. Si la Entidad compradora no incluye los gravámenes y/o 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.

El botón “Insertar archivo” le permite al usuario adjuntar archivos a la solicitud de cotización





Ilustración 29 – Insertar Archivos

Al hacer clic en este botón, el sistema mostrará una ventana en la cual la Entidad compradora donde debe adjuntar archivos, como:

- Copia del CDP y/o Vigencia Futura.
- Estudio previo del proceso de adquisición.
- La Entidad compradora puede incluir archivos adicionales con información del proceso si lo considera conveniente.
- Cualquier información o archivo adicional debe respetar lo pactado en el Acuerdo Marco.



Ilustración 30 – Confirmación de Archivos Insertados



Una vez haga clic en el botón “Insertar”, en la parte inferior de la pantalla el usuario puede consultar los archivos agregados a la solicitud de cotización.

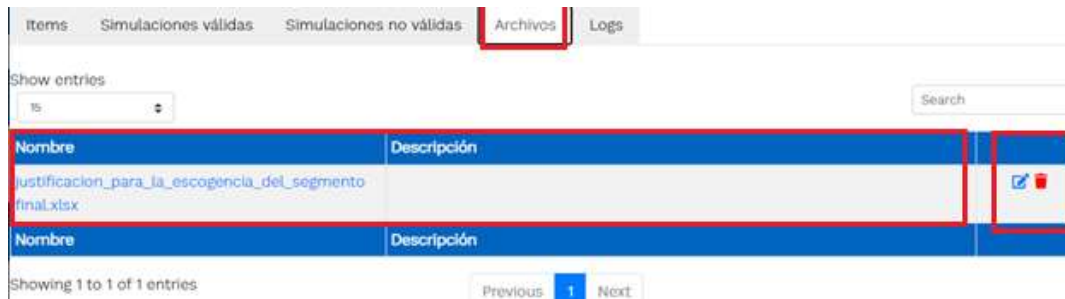


Ilustración 31 – Consulta de Archivos

Posteriormente, la Entidad podrá ver las simulaciones válidas, en la pestaña de “Simulaciones válidas” de los Proveedores que se encuentran habilitados:



Ilustración 32 – Simulaciones válidas en el proceso de simulación.

Es importante precisar que el precio que aparece en las simulaciones corresponde al valor indicativo de los precios del catálogo, es decir, es un valor de referencia. No obstante, los Proveedores al momento de realizar la respuesta al evento de cotización podrán establecer los descuentos y ofrecimientos a la baja que consideren, de acuerdo con la información suministrada por la Entidad compradora en la simulación. Por lo cual, no debe entenderse como el precio final, sino el precio indicativo o referente con los valores del catálogo de referencia.

Cuando la Entidad selecciona el botón de información que se encuentra al costado derecho de cada uno de los Proveedores vinculados en dicha región, podrá ver el detalle de la simulación para cada uno de estos:

Cotizaciones   Eventos cotización   Items   **Simulaciones válidas**   Simulaciones no válidas   Archivos   Logos

Show entries: 15   Search

Proveedor	Valor	
90010012. * MORARCI GROUP SAS *	312,253.50	
811041369. REDLLANTAS S.A.	327,931.50	
Proveedor	Valor	

Showing 1 to 2 of 2 entries   Previous 1 Next

Ilustración 33 – Información de cada simulación por Proveedor.

Una vez se abre el detalle de la simulación de cada Proveedor, se encuentra la siguiente información:

**Simulación: Mantenimiento vehículos - Lote 2 - 2022-04-06: \* MORARCI GROUP SAS \***

[Volver a simulación](#)   [Descargar excel](#)

Proveedor	* MORARCI GROUP SAS *
Simulación	Mantenimiento vehículos - Lote 2 - 2022-04-06
Valor total	312,253.50

Show entries: 15   Search

Producto	Unit. catálogo	Unit. fórmula	Cantidad	Subtotal	
Otros Servicios-Rep: Aceite-ACEITE MOTO 4T SAE 15W-50 JASO MA2-N/A-N/A-Mod: N/A-Med: Cuarto-Marca Rep: Coexito. Otros Servicios-Rep: Aceite-ACEITE MOTO 4T SAE 15W-50 JASO MA2-N/A-N/A-Mod: N/A-Med: Cuarto-Marca Rep: Coexito	24,020.10	24,020.10	13.00	312,261.31	
Producto	Unit. catálogo	Unit. fórmula	Cantidad	Subtotal	

Showing 1 to 1 of 1 entries   Previous 1 Next

Ilustración 34 – Detalle de simulación por Proveedor.

Una vez la Entidad tiene diligenciados la totalidad de los ítems requeridos, y los pasos descritos anteriormente, procederá a dar clic en el botón de “solicitar cotizaciones”



, para lo cual se abrirá el siguiente cuadro de texto.





Ilustración 35 – Proceso de solicitud de cotizaciones.

En esta sección la Entidad debe indicar la dirección, el supervisor, la destinación del gasto, el origen de los recursos, y la breve justificación de la necesidad del bien o servicio.

De acuerdo con lo establecido en la Cláusula 7 del contrato del Acuerdo Marco de Precios, los Proveedores cuentan con un plazo de respuesta de cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de recepción de la solicitud de cotización.

## 5.2.2. Mensajes

Es posible que la Entidad Compradora sea consultada por los Proveedores acerca de la Solicitud de Cotización. La recepción de las consultas se hará a través de la funcionalidad “Mensajes” y será notificada por correo electrónico. La Entidad Compradora debe enviar la respuesta a través de “Mensajes” a todos los Proveedores, sin importar el remitente original.

Es importante que toda la comunicación del evento de cotización se realice únicamente a través de la opción de “Mensajes” del simulador WEB, cualquier comunicación por fuera del simulador WEB no es válida. En el caso que una Entidad Compradora requiera de una



anulación o retracto del proceso de cotización, debe manifestarlo a través de la casilla mensajes justificando el porqué de la situación y generando el acto administrativo que la soporte.

Datos		Gravamen	Valor
Simulador	Mantenimiento vehículos - Lote 2:	No matching records found	
Consecutivo	1228		
Estado proceso simulación	Borrador simulación		
Evento cotización	<input type="checkbox"/>		
Catálogo	Baterías - Automóvil		
Fecha cierre			
Cotización seleccionada			
Número solicitud de compra			
Coupa			

Ilustración 36 Mensajes

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

Las Entidades Estatales pueden ajustar los eventos de cotización cuando han cometido errores enviando un mensaje a los Proveedores, a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano. La Entidad Estatal debe finalizar el evento errado y crear un nuevo evento con la información corregida para que los Proveedores presenten su cotización. El plazo para cotizar empieza a correr de nuevo a partir de la fecha del evento de Solicitud de Cotización corregido.

### 5.2.3. Editar un evento de cotización

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

**Paso 1:** La Entidad Compradora debe reiniciar los tiempos de la simulación.



Ilustración 37 La Entidad desea reiniciar la simulación

**Paso 2:** La Entidad Compradora debe confirmar que desea editar la solicitud de cotización haciendo clic en el botón “Confirmar”.

Reiniciar simulación

¿Seguro quiere reiniciar el evento de simulación?

Cancelar diálogo Confirmar

Ilustración 38 - Confirmar reiniciar el simulador

Al hacer esto, tendrá acceso a todos los botones mencionados en la sección 5.2.1 y podrá hacer los cambios que requiera siguiendo los pasos explicados en la misma sección.

#### 5.2.4. 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”.

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

Una vez se confirme el cierre del proceso de cotización, se habilitarán 3 botones:

- Abrir ofertas.
- Ampliación de tiempo.
- Cancelar proceso.

Una vez de clic en cerrar proceso de cotización, cambiará el estado del proceso de simulación de “Solicitud de cotizaciones” a “Abrir ofertas”.



Ilustración 39 Etapa de Abrir ofertas

Una vez cumplido el tiempo de la solicitud de cotización la entidad procederá a dar clic en el botón “Abrir ofertas”, el cual es el paso para realizar el proceso de adjudicación.

Simulación: 8147 -



Datos		Gravamen	
Simulador	Mantenimiento vehículos - Lote 2	Estampilla Pro Universidad Popular del Cesar	0.5%
Consecutivo	2635		
Estado proceso simulación	Seleccionar ganador		
Evento cotización	2494		
Catálogo	General - Motos		
Fecha cierre	16/5/2022 11:00		
Cotización seleccionada			
Número solicitud de compra			
Coupa			
Guía	Ver guía		

Ilustración 40 Abrir Ofertas

Una vez la entidad de clic en el botón “abrir ofertas” aparecerá el siguiente mensaje:

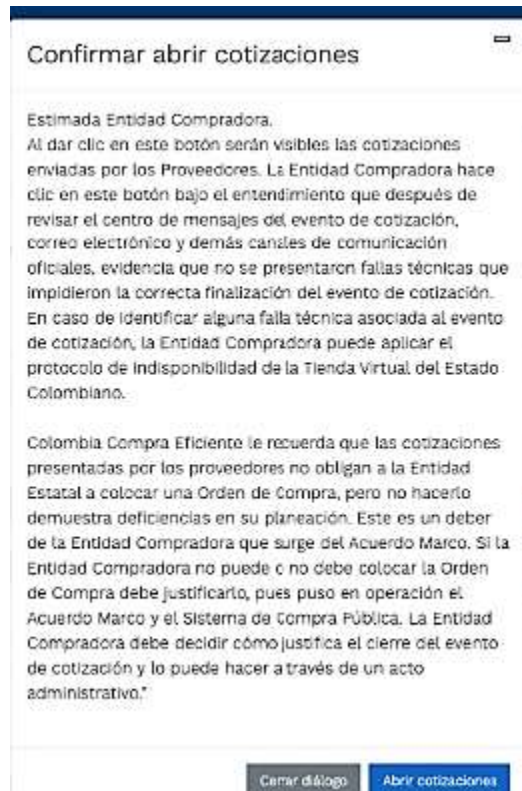
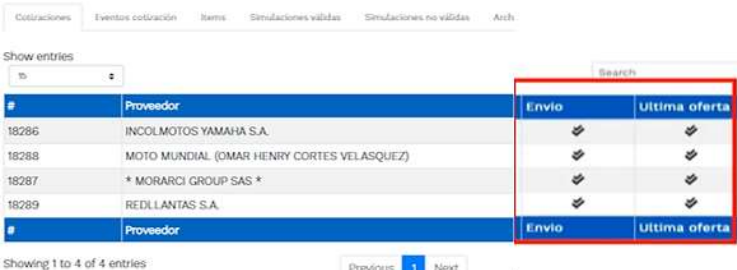


Ilustración 41 Mensaje para confirmar "Abrir cotizaciones"

Cuando los Proveedores han dado respuesta a la solicitud de cotización, la Entidad identificará esta condición de forma gráfica, ya que se identificarán con un doble visto bueno:




#	Proveedor	Envío	Última oferta
18286	INCOLMOTOS YAMAHA S.A.	✓	✓
18288	MOTO MUNDIAL (OMAR HENRY CORTES VELASQUEZ)	✓	✓
18287	* MORARCI GROUP SAS *	✓	✓
18289	REDLLANTAS S.A.	✓	✓

Ilustración 42 – Respuesta de proveedores



Una vez recibidas las cotizaciones, la Entidad Compradora debe analizarlas y compararlas. La Entidad Compradora puede consultar las Cotizaciones en su correo electrónico o a través del simulador WEB en el menú inferior en la pestaña de “Cotizaciones”.



#	Proveedor	Valor	
18286	INCOLMOTOS YAMAHA S.A.	2.627.818	
18288	MOTO MUNDIAL (OMAR HENRY CORTES VELASQUEZ)	2.888.000	
18287	* MORARCI GROUP SAS *	3.809.248	
18289	REDILANTAS S.A.	4.005.087	

Ilustración 43 – Selección de Proveedores.

La plataforma de forma automática ordena los Proveedores del menor al mayor valor. La Entidad a través del botón azul con una “i” podrá verificar y validar el detalle de los ofrecimientos realizados por cada uno de los Proveedores, así como la revisión de la oferta completa, la verificación del valor del IVA ingresado y la verificación de presuntos precios artificialmente bajos; así como las situaciones de posible empate entre dos o más proveedores.

**Nota:** Si el proveedor no cotiza la totalidad de los ítems se convertirá en una oferta rechazable y la entidad deberá comunicarle al proveedor por la ventana de mensajes el motivo del rechazo y deberá evaluar el proponente con el segundo menor valor ofertado.

Durante el proceso de evaluación de las ofertas la entidad puede ampliar el tiempo del evento, cuando se evidencie alguna falla en la plataforma, dando clic en el botón “Ampliación de tiempo”.

**Nota:** este botón solo estará habilitado si no se ha ejecutado el proceso de “abrir ofertas”.

El sistema mostrará automáticamente un listado con los proveedores y su respectiva cotización. La Entidad estatal debe hacer clic en el botón azul para poder ingresar a la cotización del Proveedor y descargarla.



Simulación:



Ilustración 44 Ampliación de Tiempo

En esta instancia la entidad deberá exponer las razones por las cuales se adoptó esta decisión y deberá así mismo cargar los soportes correspondientes.

El formulario 'Ampliar plazo' contiene los siguientes campos: 'Fecha' con un selector de calendario y un campo de hora; 'Descripción' con un área de texto; 'Archivo' con un botón 'Seleccionar archivo' y el texto 'Sin archivos...leccionados'. En la parte inferior hay botones para 'Cerrar diálogo' y 'Ampliar plazo'.

Ilustración 45 Justificación para ampliación de plazo

Si la entidad no va a realizar la adjudicación del evento de cotización deberá justificarlo en debida forma, pues puso en operación el Acuerdo Marco y el sistema de presentación de cotizaciones.

La Entidad Compradora debe justificar el cierre del evento de cotización a través de un Acto Administrativo motivado el cual debe ser notificado a todos los proveedores por la ventana de mensaje y exponer las razones por las cuales se adoptó esta decisión y deberá así mismo cargar los soportes correspondientes en el botón de "Cancelar proceso".



### Simulación: 81



Ilustración 46 Cancelar Proceso

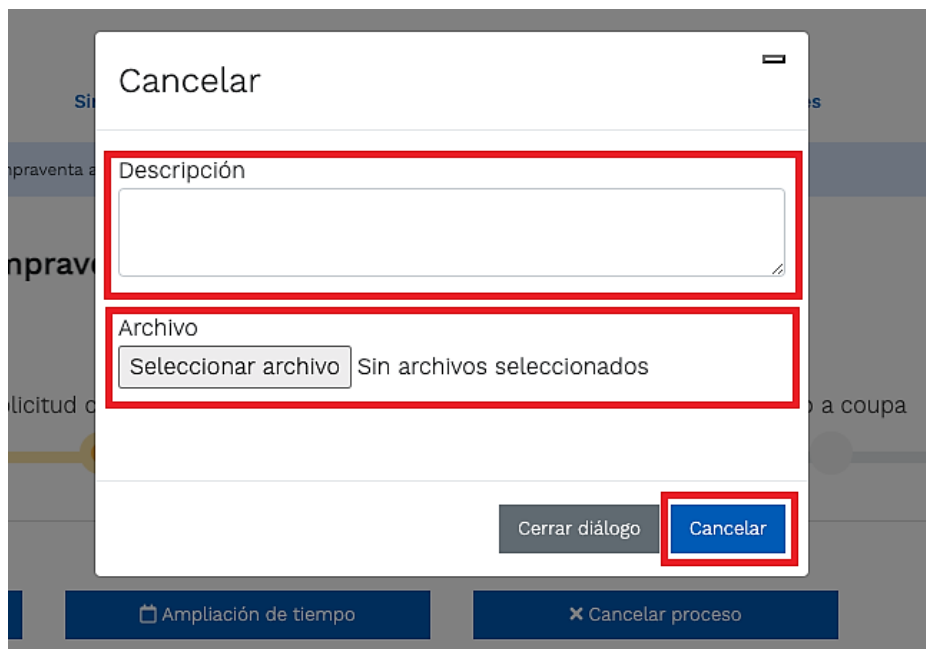


Ilustración 47 Justificar Cancelación del Proceso

Una vez la Entidad ha agotado estas instancias procederá a seleccionar el Proveedor que cotizó el menor valor, dando clic en la imagen de la mano, para lo cual aparecerá el siguiente diálogo:





Ilustración 48 Confirmación de selección de cotización.

### 5.2.6. Aclaraciones durante el proceso de cotización

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

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

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

### 5.2.7. Selección del Proveedor


La Entidad Compradora debe elegir la Cotización que cumpla con las características solicitadas, y que haya cotizado el menor precio relacionado. Para realizar la selección del proveedor la Entidad Compradora deberá seleccionar el botón VERDE  sobre el Proveedor elegido, luego hacer clic en "CONFIRMAR".





Ilustración 49 Seleccionar cotización

Al finalizar el proceso en el simulador web, el sistema genera un “Número de solicitud de compra Coupa”, que es en adelante el número que identifica el proceso para el desarrollo final en la plataforma TVEC.

Datos		Gravamen	Valor
Simulador	Mantenimiento vehículos - Lote 1 - Motos	No matching records found	
Consecutivo	7686		
Estado proceso simulación	Seleccionar ganador		
Evento cotización	4550		
Catálogo	CUNDINAMARCA - SUZUKI		
Fecha cierre	4/8/2022 17:00		
Cotización seleccionada			
Número solicitud de compra Coupa	131097		
Guía	Ver guía		
Tabla Fasecoida	Descargar		
REVISION TECNICO MECANICA	NO		
REVISION GENERAL DE GAS Y RECERTIFICACION	NO		

Ilustración 50 – Confirmación de orden de compra en Coupa (TVEC).

Al hacer clic sobre el número de solicitud de orden de compra, la plantilla redireccionará al usuario directamente a la TVEC para que ingrese con usuario y contraseña. Seguido al paso anterior, aparecerá la solicitud de orden de compra para que la Entidad compradora termine de diligenciar el formulario.

### 5.3. Cancelar el Evento de Cotización

La solicitud de cotización es el inicio de la Operación Secundaria de los Acuerdos Marco de Precios en los que hay lugar a ella; la Entidad Estatal está obligada a planear la forma como

ejecuta su presupuesto y, en consecuencia, cuando hace una solicitud de cotización es porque requiere satisfacer una necesidad que el Acuerdo Marco de Precios supe por tratarse de bienes de características técnicas uniformes y de común utilización. La cotización no obliga a la Entidad Estatal a colocar la Orden de Compra, pero no hacerlo muestra posibles falencias en su planeación.

La mayoría de los Acuerdos Marco establecen en las cláusulas relativas a las acciones a cargo de la Entidad Compradora o a la Operación Secundaria, el deber de la Entidad Compradora de colocar la Orden de Compra al Proveedor que presentó el precio más bajo en su cotización. Este es un deber de la Entidad Compradora que surge del Acuerdo Marco.

Si la Entidad Compradora no puede, o no debe colocar la Orden de compra por algún motivo, deberá justificarlo en debida forma, pues puso en operación el Acuerdo Marco y el sistema de presentación de cotizaciones. La Entidad Compradora debe justificar el cierre del evento de cotización a través de un Acto Administrativo motivado el cual debe ser notificado a todos los proveedores por la ventana de mensaje y por correo electrónico y cargar los soportes en el botón de “Cancelar proceso” Ilustración **47 Justificar** Cancelación del Proceso.

#### 5.4. Publicidad de las Órdenes de Compra

Las Entidades Estatales deben cumplir con la obligación establecida en la Ley 1150 de 2007, Decreto Ley 019 de 2012, y Decreto 1082 de 2015, de publicar en el SECOP la actividad contractual en la que se ejecutan recursos públicos una vez colocan la Orden de Compra en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

La Tienda Virtual del Estado Colombiano hace parte integral del Sistema Electrónico de Contratación Pública y es la plataforma a través de la cual se gestionan las adquisiciones de las Entidades Estatales al amparo del Acuerdo Marco de Precios y otros Instrumentos de Agregación de Demanda, así como la adquisición de bienes en Grandes Almacenes. Así, las operaciones que se realizan a través de la Tienda virtual del Estado colombiano cumplen con el principio de publicidad al quedar registradas en la página web de Colombia Compra Eficiente, en el enlace: **Órdenes de compra | Colombia Compra Eficiente | Agencia Nacional de Contratación Pública** en consecuencia, la Entidad Compradora no debe publicar nuevamente la Orden de Compra como un contrato independiente en el SECOP, pues estaría duplicando el registro y afectando la calidad de la información del sistema de compra y contratación pública.

La numeración del contrato es la dada por la Tienda Virtual del Estado Colombiano a la Orden de Compra y es la única referencia que debe ser empelada por la Entidad Compradora respecto de la gestión y ejecución del contrato.



La Entidad Compradora podrá asignar un número interno de seguimiento documental o archivo, de manera que sea identificable respecto de sus demás Procesos de Contratación, sin que esto implique que sea necesario publicar esta numeración interna nuevamente en el SECOP.

## 5.5. Solicitud de cotización para Lote II. Adquisición de Autopartes

*De acuerdo con la resolución número 285 del 30 de diciembre del 2020, la cual adjudica el proceso de licitación pública No. CCENEG-031-1-2020, determina la cobertura para el territorio nacional del Lote 1I, por lo anterior no se puede realizar inclusiones en los segmentos del presente catálogo.*

La Entidad compradora deberá diligenciar el Simulador Lote II, donde los bienes del catálogo tienen una cobertura a nivel nacional para los repuestos de autopartes se manejan tres segmentos:

- i. Generales (Repuestos) para los sistemas de dirección, frenado, suspensión, etc.
- ii. Baterías
- iii. Llantas

Una vez la Entidad compradora seleccione el segmento a utilizar del lote 2, debe llenar todos los campos, el usuario comprador debe hacer clic en el botón “Insertar”.



Insertar simulación

Acuerdo marco  
Mantenimiento de vehículos

Simulador  
Mantenimiento vehiculos - Lote 2

Catálogo  
Baterías - Automóvil

Cerrar Insertar

Ilustración 51 – Paso para insertar simulación Lote II.



Al insertar la simulación, el sistema mostrará una ventana que contiene la línea de tiempo de la solicitud de cotización, los botones para modificar la solicitud de cotización y la información ingresada en la ventana anterior.

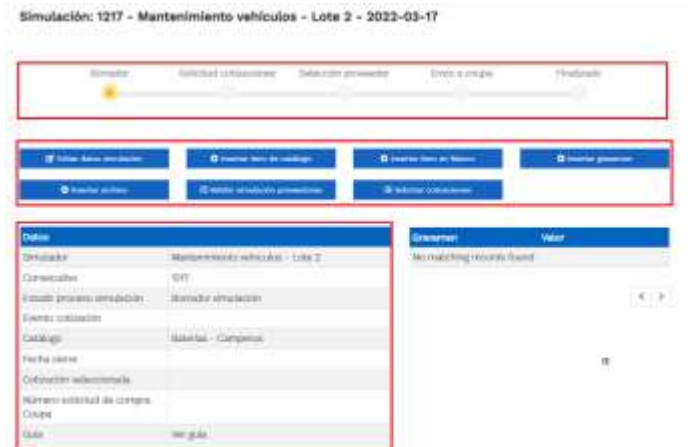


Ilustración 52 – línea de tiempo de la solicitud de cotización.

En el botón “Insertar ítem de Catálogo” el usuario puede agregar los servicios del Lote II: el cual está dispuesto para la adquisición de un bien y/o servicios, en este caso para los repuestos como autopartes, sistemas de dirección, frenado, suspensión, baterías, llantas, etc., Esto abrirá las opciones de configuración de la simulación:

La Entidad al seleccionar un producto del catálogo, indicará la cantidad de ítems requeridos para el ítem en particular producto de su etapa previa de planeación.

Es importante mencionar que la Entidad deberá tener en cuenta las unidades de medida que se encuentran establecidas en el catálogo de referencia para cada ítem que sea requerido, es decir, si se encuentra por caja de X unidades, juego y/o unidad, de medida indicada como tal.

Es así como en la parte inferior del proceso de simulación se identificarán los bienes o servicios que han sido establecidos por la Entidad compradora:



Item	Cantidad
Largo (mm) 190-Ancho (mm) 135-Alto (mm) 224-Voltaje: 12-CCA: 30-NA-NA-WELLARE	2
Largo (mm) 812-Ancho (mm) 219-Alto (mm) 205-Voltaje: 12-CCA: 90-NA-NA-WELLARE	4

Ilustración 53 – Proceso de ingreso de los ítems requeridos.

En caso de que la Entidad compradora quiera agregar un gravamen a la solicitud de cotización, el usuario debe hacer clic en el botón “Insertar gravamen”



Ilustración 54 – Gravamen

Esto abrirá una ventana en donde el usuario debe ingresar el nombre del gravamen y su valor. Luego, hacer clic en el botón “Insertar”

**Nota 1:** Si la Entidad compradora debe ingresar más de un gravamen, hacer clic en “Insertar gravamen” e ingresar el gravamen adicional.

**Nota 2:** En el porcentaje del Gravamen colocar el valor sin el signo de porcentaje y en caso de decimales colocarlo con un punto, ejemplo: 2.5

### Insertar gravamen

Nombre

Porcentaje del gravame

Insertar
Cerrar

Ilustración 55 – Insertar Gravamen

La información del gravamen insertado se muestra en la pantalla principal, donde se tiene la opción de editar o eliminar si es necesario.

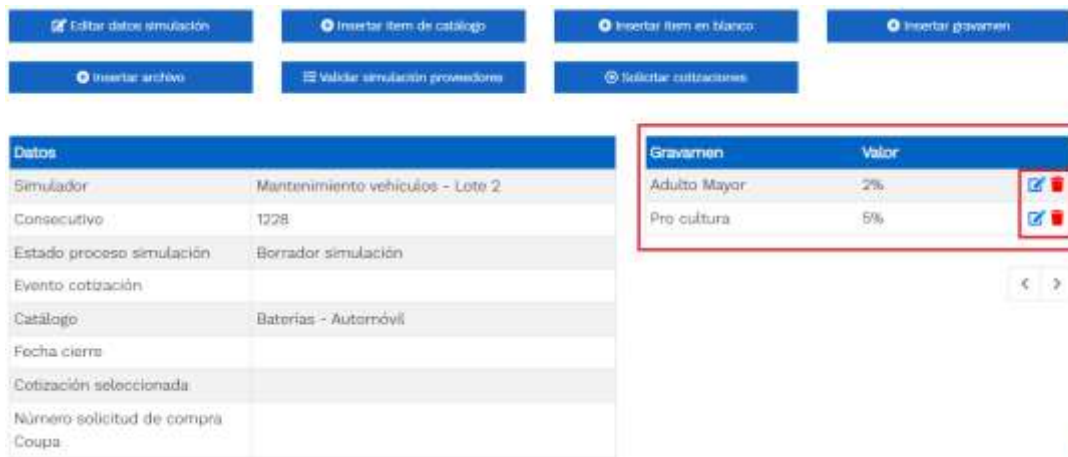


Ilustración 56 – Editar o Eliminar Gravamen

**Nota 1:** Las Entidades compradoras son responsables de incluir en la Solicitud de Cotización los gravámenes adicionales, distintos a los impuestos nacionales a los que están sujetos sus Procesos de Contratación. Si la Entidad compradora no incluye los gravámenes y/o 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.

El botón “Insertar archivo” le permite al usuario adjuntar archivos a la solicitud de cotización



Ilustración 57 – Insertar Archivos

Al hacer clic en este botón, el sistema mostrará una ventana en la cual la Entidad compradora donde debe adjuntar archivos, como:

- Copia del CDP y/o Vigencia Futura.

- Estudio previo del proceso de adquisición.
- La Entidad compradora puede incluir archivos adicionales con información del proceso si lo considera conveniente.
- Cualquier información o archivo adicional debe respetar lo pactado en el Acuerdo Marco.

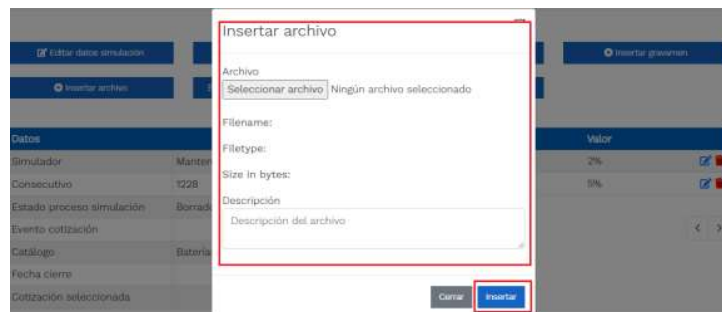


Ilustración 58 – Confirmación de Archivos Insertados

Una vez haga clic en el botón “Insertar”, en la parte inferior de la pantalla el usuario puede consultar los archivos agregados a la solicitud de cotización.

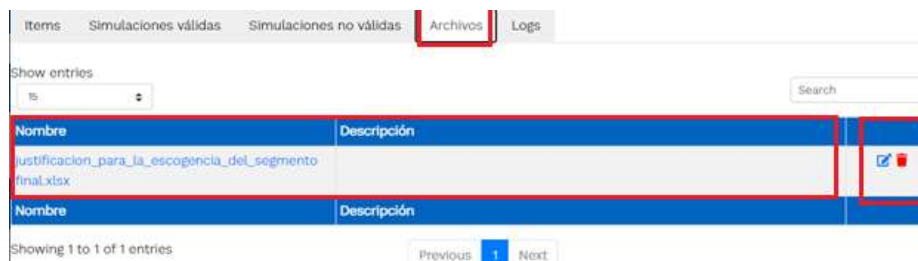


Ilustración 59 – Consulta de Archivos

Posteriormente, la Entidad podrá ver las simulaciones válidas, en la pestaña de “Simulaciones válidas” de los Proveedores que se encuentran habilitados:



Ilustración 60 – Simulaciones válidas en el proceso de simulación.

Es importante precisar que el precio que aparece en las simulaciones corresponde al valor indicativo de los precios del catálogo, es decir, es un valor de referencia. No obstante, los Proveedores al momento de realizar la respuesta al evento de cotización podrán establecer los descuentos y ofrecimientos a la baja que consideren, de acuerdo con la información suministrada por la Entidad compradora en la simulación. Por lo cual, no debe entenderse como el precio final, sino el precio indicativo o referente con los valores del catálogo de referencia.

Cuando la Entidad selecciona el botón de información que se encuentra al costado derecho de cada uno de los Proveedores vinculados en dicha región, podrá ver el detalle de la simulación para cada uno de estos:

Proveedor	Valor
900110012. * MORARCI GROUP SAS *	312,253.50
811041369. REDLLANTAS S.A.	327,931.50

Ilustración 61 – Información de cada simulación por Proveedor.

Una vez se abre el detalle de la simulación de cada Proveedor, se encuentra la siguiente información:

**Simulación: Mantenimiento vehículos - Lote 2 - 2022-04-06: \* MORARCI GROUP SAS \***

[Volver a simulación](#)
[Descargar excel](#)

Proveedor	* MORARCI GROUP SAS *
Simulación	Mantenimiento vehículos - Lote 2 - 2022-04-06
Valor total	312,253.50

Producto	Unit. catálogo	Unit. fórmula	Cantidad	Subtotal
Otros Servicios-Rep: Aceite-ACEITE MOTO 4T SAE 15W-50 JASO MA2-N/A-N/A-Mod: N/A-Med: Cuarto-Marca Rep: Coexito. Otros Servicios-Rep: Aceite-ACEITE MOTO 4T SAE 15W-50 JASO MA2-N/A-N/A-Mod: N/A-Med: Cuarto-Marca Rep: Coexito	24,020.10	24,020.10	13.00	312,261.31

Ilustración 62 – Detalle de simulación por Proveedor.



Una vez la Entidad tiene diligenciados la totalidad de los ítems requeridos, y los pasos descritos anteriormente, procederá a dar clic en el botón de “solicitar cotizaciones”



, para lo cual se abrirá el siguiente cuadro de texto.

Ilustración 63 – Proceso de solicitud de cotizaciones.

**Nota:**

La Entidad debe verificar la información relacionada a continuación, previo a finalizar el proceso de solicitud de cotización, así:

- Fecha cierre cotización: Tenga en cuenta que el numeral 6.4 de la Cláusula 6 de la minuta del acuerdo establece que: “La Entidad Compradora debe dar un plazo mínimo de Cotización de CINCO (5) DÍAS HÁBILES contados a partir del día hábil siguiente a la fecha en que se llevó a cabo la solicitud de cotización. La Entidad deberá programar la hora de cierre de los Eventos de Cotización entre las 8:00 a.m. y 5:00 p.m. de un día hábil.”
- Destinación del gasto: La Entidad deberá seleccionar entre las opciones Funcionamiento o Inversión.
- Origen de los recursos: La Entidad deberá seleccionar entre las opciones según sea el caso del origen de su presupuesto.
- Necesidad del bien o servicio: La Entidad deberá describir brevemente su necesidad.

Es importante mencionar que, en caso de que la Entidad requiera diferentes entregas en diferentes sitios de una misma región, indicará en esta sección la dirección principal, y posteriormente será informado al Proveedor que sea colocada la orden de compra los demás lugares requeridos al interior de la misma región.



De acuerdo con lo establecido en la Cláusula 7 del contrato del Acuerdo Marco de Precios, los Proveedores cuentan con un plazo de respuesta de cinco [5] días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de recepción de la solicitud de cotización.

### 5.5.1. Mensajes

Es posible que la Entidad Compradora sea consultada por los Proveedores acerca de la Solicitud de Cotización. La recepción de las consultas se hará a través de la funcionalidad “Mensajes” y será notificada por correo electrónico. La Entidad Compradora debe enviar la respuesta a través de “Mensajes” a todos los Proveedores, sin importar el remitente original.

Es importante que toda la comunicación del evento de cotización se realice únicamente a través de la opción de “Mensajes” del simulador WEB, cualquier comunicación por fuera del simulador WEB no es válida. En el caso que una Entidad Compradora requiera de una anulación o retracto del proceso de cotización, debe manifestarlo a través de la casilla mensajes justificando el porqué de la situación y generando el acto administrativo que la soporte.

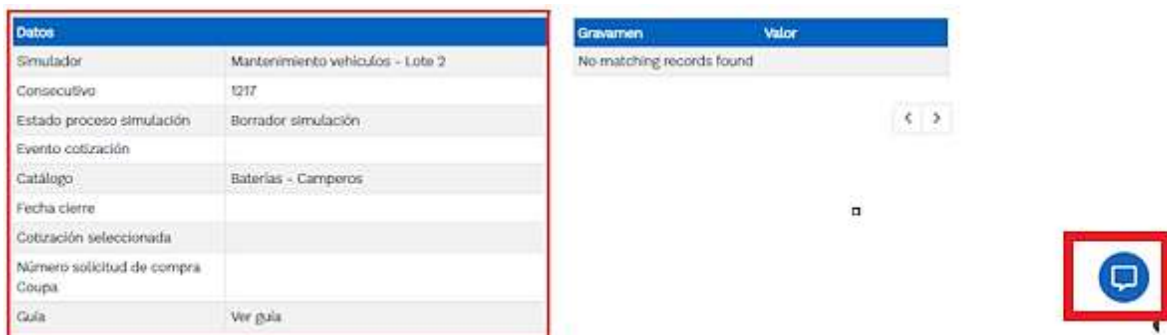


Ilustración 64 Mensajes

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

Las Entidades Estatales pueden ajustar los eventos de cotización cuando han cometido errores enviando un mensaje a los Proveedores, a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano. La Entidad Estatal debe finalizar el evento errado y crear un nuevo evento con la información corregida para que los Proveedores presenten su cotización. El plazo para cotizar empieza a correr de nuevo a partir de la fecha del evento de Solicitud de Cotización corregido.



### 5.5.2. Editar un evento de cotización

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

**Paso 1:** La Entidad Compradora debe reiniciar los tiempos de la simulación.

**Simulación: 1217 - Mantenimiento vehículos - Lote 2 - 2022-03-17**

Sorrador    Solicitud cotizaciones    Abrir ofertas    Selección proveedor    Envío a compra    Finalizado

Reiniciar Simulación    Pasar a Selección cotización

Datos		Gravamen		Valor
Simulador	Mantenimiento vehículos - Lote 2	Estampilla Pro Universidad	0.5%	
Consecutivo	2635	Popular del Cesar		

Ilustración 65 La Entidad desea reiniciar la simulación

**Paso 2:** La Entidad Compradora debe confirmar que desea editar la solicitud de cotización haciendo clic en el botón “Confirmar”.

Reiniciar simulación

¿Seguro quiere reiniciar el evento de simulación?

Cancelar diálogo    Confirmar

Ilustración 66 - Confirmar reiniciar el simulador

Al hacer esto, tendrá acceso a todos los botones mencionados en la sección 5.2.1 y podrá hacer los cambios que requiera siguiendo los pasos explicados en la misma sección.

### 5.5.3. 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”.

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

Una vez se confirme el cierre del proceso de cotización, se habilitarán 3 botones:

- Abrir ofertas.
- Ampliación de tiempo.
- Cancelar proceso.

Una vez de clic en cerrar proceso de cotización, cambiará el estado del proceso de simulación de “Solicitud de cotizaciones” a “Abrir ofertas”.



Ilustración 67 Etapa de Abrir ofertas

Una vez cumplido el tiempo de la solicitud de cotización la entidad procederá a dar clic en el botón “Abrir ofertas”, el cual es el paso para realizar el proceso de adjudicación.

Simulación: 8147 -



El botón "Abrir ofertas" está resaltado con un recuadro rojo. A su lado se encuentran los botones "Ampliación de tiempo" y "Cancelar proceso".

Datos		Gravamen	Valor
Simulador		No matching records found	
Consecutivo	8147		
Nombre tipo del simulador	Menor precio		
Estado proceso simulación	Abrir cotizaciones		
Evento cotización	4854		
Catálogo	Defectos		
RFI			
Fecha cierre	23/11/2022 04:49		
Cotización seleccionada			

Ilustración 68 Abrir Ofertas

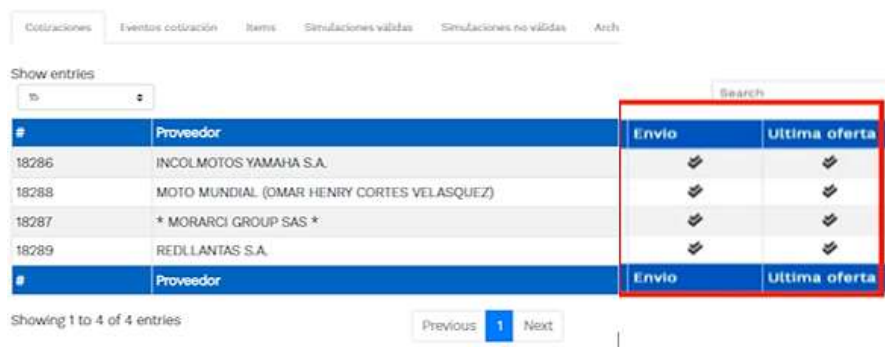


Una vez la entidad de clic en el botón “abrir ofertas” aparecerá el siguiente mensaje



Ilustración 69 Mensaje para confirmar “Abrir cotizaciones”

Cuando los Proveedores han dado respuesta a la solicitud de cotización, la Entidad identificará esta condición de forma gráfica, ya que se identificarán con un doble visto bueno:



#	Proveedor	Envio	Ultima oferta
18286	INCOLMOTOS YAMAHA S.A.	✓✓	✓✓
18288	MOTO MUNDIAL (OMAR HENRY CORTES VELASQUEZ)	✓✓	✓✓
18287	* MORARCI GROUP SAS *	✓✓	✓✓
18289	REDLLANTAS S.A.	✓✓	✓✓

Ilustración 70 – Respuesta de proveedores



Una vez recibidas las cotizaciones, la Entidad Compradora debe analizarlas y compararlas. La Entidad Compradora puede consultar las Cotizaciones en su correo electrónico o a través del simulador WEB en el menú inferior en la pestaña de “Cotizaciones”.



#	Proveedor	Valor	
18286	INCOLMOTOS YAMAHA S.A.	2,877,818	i
18288	MOTO MUNDIAL (OMAR HENRY CORTES VELASQUEZ)	2,888,000	i
18287	* MORARCI GROUP SAS *	3,809,248	i
18289	REILLANTAS S.A.	4,005,097	i

Ilustración 71 – Selección de Proveedores.

La plataforma de forma automática ordena los Proveedores del menor al mayor valor. La Entidad a través del botón azul con una “i” podrá verificar y validar el detalle de los ofrecimientos realizados por cada uno de los Proveedores, así como la verificación de la oferta completa, la verificación del valor del IVA ingresado y la verificación de presuntos precios artificialmente bajos; así como las situaciones de posible empate entre dos o más proveedores.

**Nota:** Es responsabilidad de la Entidad compradora (comité evaluador) validar la propuesta económica y que el proveedor cotice la totalidad de los ítems establecidos el catálogo, y de tener alguna duda técnica, jurídica y/o financiera requerir al mismo para despejarlas y de no satisfacer la respuesta emitida a la Entidad compradora, está en su autonomía administrativa rechazar la oferta y comunicarle al proveedor por la ventana de mensajes el motivo del rechazo y deberá evaluar el proponente con el segundo menor valor ofertado.

Durante el proceso de evaluación de las ofertas la entidad puede ampliar el tiempo del evento, cuando se evidencie alguna falla en la plataforma, dando clic en el botón “Ampliación de tiempo”.

**Nota:** este botón solo estará habilitado si no se ha ejecutado el proceso de “abrir ofertas”.

El sistema mostrará automáticamente un listado con los proveedores y su respectiva cotización. La Entidad estatal debe hacer clic en el botón azul para poder ingresar a la cotización del Proveedor y descargarla.

**Simulación:**



Ilustración 72 Ampliación de Tiempo

En esta instancia la entidad deberá exponer las razones por las cuales se adoptó esta decisión y deberá así mismo cargar los soportes correspondientes.



Ampliar plazo

Fecha  
dd/mm/aaaa

Descripción

Archivo  
Seleccionar archivo Sin archivos...leccionados

Sin archivos seleccionados

Cerrar diálogo Ampliar plazo

Ilustración 73 Justificación para ampliación de plazo

Si la entidad no va a realizar la adjudicación del evento de cotización deberá justificarlo en debida forma, pues puso en operación el Acuerdo Marco y el sistema de presentación de cotizaciones.

La Entidad Compradora debe justificar el cierre del evento de cotización a través de un Acto Administrativo motivado el cual debe ser notificado a todos los proveedores por la ventana

de mensaje y exponer las razones por las cuales se adoptó esta decisión y deberá así mismo cargar los soportes correspondientes en el botón de "Cancelar proceso".

### Simulación: 81



Ilustración 74 Cancelar Proceso

El formulario de diálogo 'Cancelar' contiene los siguientes campos y botones:

- Campo de texto 'Descripción' con un recuadro rojo.
- Campo de archivo 'Archivo' con un botón 'Seleccionar archivo' y el texto 'Sin archivos seleccionados', también con un recuadro rojo.
- Botón 'Cerrar diálogo'.
- Botón 'Cancelar' con un recuadro rojo.

Debajo del diálogo, se muestran los botones 'Ampliación de tiempo' y 'Cancelar proceso'.

Ilustración 75 Justificar Cancelación del Proceso

Una vez la Entidad ha agotado estas instancias procederá a seleccionar el Proveedor que cotizó el menor valor, dando clic en la imagen de la mano, para lo cual aparecerá el siguiente diálogo:



Ilustración 76 Confirmación de selección de cotización.

### 5.5.5. Aclaraciones durante el proceso de cotización

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

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

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

### 5.5.6. Selección del Proveedor


La Entidad Compradora debe elegir la Cotización que cumpla con las características solicitadas, y que haya cotizado el menor precio relacionado. Para realizar la selección del proveedor la Entidad Compradora deberá seleccionar el botón VERDE  sobre el Proveedor elegido, luego hacer clic en “CONFIRMAR”.





Ilustración 77 Seleccionar cotización

Al finalizar el proceso en el simulador web, el sistema genera un “Número de solicitud de compra Coupa”, que es en adelante el número que identifica el proceso para el desarrollo final en la plataforma TVEC.

Datos		Gravamen	Valor
Simulador	Mantenimiento vehículos - Lote 1 - Motos	No matching records found.	
Consecutivo	7686		
Estado proceso simulación	Seleccionar ganador		
Evento cotización	4550		
Catálogo	CUNDINAMARCA - SUZUKI		
Fecha cierre	4/8/2022 17:00		
Cotización seleccionada			
Número solicitud de compra Coupa	131097		
Guía	Ver guía		
Tabla Fasecolda	Descargar		
REVISIÓN TÉCNICO MECÁNICA	NO		
REVISIÓN GENERAL DE GAS Y RECERTIFICACIÓN	NO		

Ilustración 78 – Confirmación de orden de compra en Coupa (TVEC).

Al hacer clic sobre el número de solicitud de orden de compra, la plantilla redireccionará al usuario directamente a la TVEC para que ingrese con usuario y contraseña. Seguido al paso anterior, aparecerá la solicitud de orden de compra para que la Entidad compradora termine de diligenciar el formulario.

## 5.6. Cancelar el Evento de Cotización

La solicitud de cotización es el inicio de la Operación Secundaria de los Acuerdos Marco de Precios en los que hay lugar a ella; la Entidad Estatal está obligada a planear la forma como

ejecuta su presupuesto y, en consecuencia, cuando hace una solicitud de cotización es porque requiere satisfacer una necesidad que el Acuerdo Marco de Precios supe por tratarse de bienes de características técnicas uniformes y de común utilización. La cotización no obliga a la Entidad Estatal a colocar la Orden de Compra, pero no hacerlo muestra posibles falencias en su planeación.

La mayoría de los Acuerdos Marco establecen en las cláusulas relativas a las acciones a cargo de la Entidad Compradora o a la Operación Secundaria, el deber de la Entidad Compradora de colocar la Orden de Compra al Proveedor que presentó el precio más bajo en su cotización. Este es un deber de la Entidad Compradora que surge del Acuerdo Marco.

Si la Entidad Compradora no puede, o no debe colocar la Orden de compra por algún motivo, deberá justificarlo en debida forma, pues puso en operación el Acuerdo Marco y el sistema de presentación de cotizaciones. La Entidad Compradora debe justificar el cierre del evento de cotización a través de un Acto Administrativo motivado el cual debe ser notificado a todos los proveedores por la ventana de mensaje y por correo electrónico y cargar los soportes en el botón de “Cancelar proceso” Ilustración 47 Justificar Cancelación del Proceso.

## 5.7. Publicidad de las Órdenes de Compra

Las Entidades Estatales deben cumplir con la obligación establecida en la Ley 1150 de 2007, Decreto Ley 019 de 2012, y Decreto 1082 de 2015, de publicar en el SECOP la actividad contractual en la que se ejecutan recursos públicos una vez colocan la Orden de Compra en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

La Tienda Virtual del Estado Colombiano hace parte integral del Sistema Electrónico de Contratación Pública y es la plataforma a través de la cual se gestionan las adquisiciones de las Entidades Estatales al amparo del Acuerdo Marco de Precios y otros Instrumentos de Agregación de Demanda, así como la adquisición de bienes en Grandes Almacenes. Así, las operaciones que se realizan a través de la Tienda virtual del Estado colombiano cumplen con el principio de publicidad al quedar registradas en la página web de Colombia Compra Eficiente, en el enlace: **Órdenes de compra | Colombia Compra Eficiente | Agencia Nacional de Contratación Pública** en consecuencia, la Entidad Compradora no debe publicar nuevamente la Orden de Compra como un contrato independiente en el SECOP, pues estaría duplicando el registro y afectando la calidad de la información del sistema de compra y contratación pública.

La numeración del contrato es la dada por la Tienda Virtual del Estado Colombiano a la Orden de Compra y es la única referencia que debe ser empelada por la Entidad Compradora respecto de la gestión y ejecución del contrato.



La Entidad Compradora podrá asignar un número interno de seguimiento documental o archivo, de manera que sea identificable respecto de sus demás Procesos de Contratación, sin que esto implique que sea necesario publicar esta numeración interna nuevamente en el SECOP.

## 6. SOLICITUD DE COMPRA

El detalle para poder realizar las solicitudes de compra se encontrará en la *Guía General de los Acuerdos Marco* que Colombia Compra Eficiente tiene a disposición en la sección de guías y manuales de la página web oficial de la Entidad, en el siguiente enlace: [Guía General de los Acuerdos Marco de Precio](#).

## 7. VERIFICACIÓN DE INHABILIDADES, MULTAS, SANCIONES E INCOMPATIBILIDADES DEL PROVEEDOR

La Entidad compradora es responsable de realizar la verificación de las inhabilidades, multas, sanciones e incompatibilidades en que pueda estar en curso el proveedor que presento la oferta más económica antes del momento de la adjudicación de la Orden de Compra, para lo cual se sugiere revisar la información consignada en el aplicativo RUES, sin que ello sea la única fuente de verificación.

En ese sentido, en caso tal de identificar que se encuentra incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad previstas en la legislación vigente, deberá informarlo de inmediato a la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente para el trámite respectivo y tomar las acciones que se consideren necesarias por la Entidad compradora.

## 8. ORDEN DE COMPRA

El detalle para las órdenes de compra se encontrará en la *Guía General de los Acuerdos Marco* que Colombia Compra Eficiente tiene a disposición en el siguiente enlace: [Guía General de los Acuerdos Marco de Precio](#).

A continuación, se relacionan los correos de los proveedores adjudicados en el presente AMP. Sin embargo, la Entidad no podrá tomar contacto con ningún proveedor a través del correo electrónico, pues para esto está dispuesto el cajón de mensajes en el Simulador Web.



Tabla 3 información proveedores

Proveedor	Correo Electronico	Lote
Morarci Group S.A.S	<a href="mailto:loly.ariza@morarci.com">loly.ariza@morarci.com</a>	Adjudicados Lote 1 y 2
Centro Integral De Mantenimiento Autocars S.A.S	<a href="mailto:autocars@autocars.com.co">autocars@autocars.com.co</a>	
Omar Henry Cortes Velásquez	<a href="mailto:licitacionesycontratos@motomundial.com.co">licitacionesycontratos@motomundial.com.co</a>	
Industria Colombiana De Motocicletas - Yamaha S.A.	<a href="mailto:negocios@incolmotos-yamaha.com.co">negocios@incolmotos-yamaha.com.co</a>	
Autoservicio mecánico S.A.S	<a href="mailto:licitaciones@autoserviociomecanico.com">licitaciones@autoserviociomecanico.com</a>	
Auto Inversiones Colombia S.A. Autoinvercol	<a href="mailto:espitiagiovanni@gmail.com">espitiagiovanni@gmail.com</a>	

Proveedor	Correo Electronico	Lote
Unión Temporal Automayor Centrodiesel -Continautos 2021- 2024	<a href="mailto:ndonoso@centrodiesel.com.co">ndonoso@centrodiesel.com.co</a>	Adjudicados Sólo Lote 1
Hyundautos S.A.S	<a href="mailto:facturacion02@hyundautos.com">facturacion02@hyundautos.com</a>	
Reimpodiesel S.A.S	<a href="mailto:reimpodiesel@hotmail.com">reimpodiesel@hotmail.com</a>	
Unión Temporal Automotriz 2020	<a href="mailto:pedro.pelaez@greit.com.co">pedro.pelaez@greit.com.co</a>	
Toyonorte Ltda.	<a href="mailto:deabello@toyonorte.com.co">deabello@toyonorte.com.co</a>	
Inversiones el Norte S.A.S	<a href="mailto:ernesto.pulido@talleresnorte.com">ernesto.pulido@talleresnorte.com</a>	
Yokomotor S.A.	<a href="mailto:gferro@yokomotor.com.co">gferro@yokomotor.com.co</a>	
Unión Temporal UMG Motorrad - 7	<a href="mailto:licitaciones@umg.com.co">licitaciones@umg.com.co</a>	

Proveedor	Correo electrónico	Lote
Redllantas S.A.	<a href="mailto:licitaciones@redllantas.com">licitaciones@redllantas.com</a>	Adjudicados Sólo Lote 2
Unión Temporal Repuestos 2020	<a href="mailto:pedro.pelaez@greit.com.co">pedro.pelaez@greit.com.co</a>	
Doradautos S.A.S	<a href="mailto:juridicodoradautossas@gmail.com">juridicodoradautossas@gmail.com</a>	
Saludcar Operación Colombia S.A.	<a href="mailto:alianza-saludcar@hotmail.com">alianza-saludcar@hotmail.com</a>	

## 9. FACTURACIÓN Y PAGO

El detalle para la Facturación y pago se encontrará en la *Minuta del Acuerdos Marco clausula 10* que Colombia Compra Eficiente tiene a disposición en el siguiente enlace: [Minuta AMP](#)



## 10. PUBLICACIÓN DE DOCUMENTOS ADICIONALES EN LAS ÓRDENES DE COMPRA

El detalle para la publicación de documentos adicionales en las órdenes de compra se encontrará en la *Guía General de los Acuerdos Marco* que Colombia Compra Eficiente tiene a disposición en el siguiente enlace: [Guía General de los Acuerdos Marco de Precio](#).

## 11. 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

El detalle para las Modificaciones, aclaraciones, terminación o liquidación de la Orden de Compra se encontrará en la Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC), que Colombia Compra Eficiente tiene a disposición en el siguiente enlace: <https://www.colombiacompra.gov.co/solicitud-modificacion-orden-de-compra-Entidad> donde encontrará material de apoyo para realizar este procedimiento.

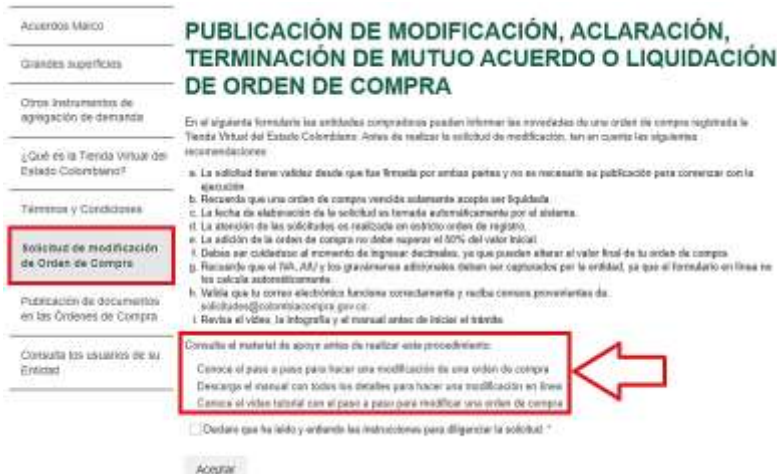


Ilustración 79 – Modificación, aclaración, terminación o liquidación



**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 hacer 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.



## 12. FACTORES PONDERABLES DE INTERÉS DE LAS ENTIDADES COMPRADORAS (CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD)

La Entidad compradora deberá indicar los factores ponderables que fueron objeto de evaluación y que sean aplicables a cada proceso de selección y así mismo deberá verificar y hacer seguimiento al cumplimiento de dichos factores en la operación secundaria por parte del particular proveedor que resuelve adjudicado.

Acuerdo Marco de Precios para la adquisición de (i) Servicio de Mantenimiento Preventivo y Correctivo incluidas Autopartes y Mano de Obra; y (ii) Adquisición de Autopartes, cuenta con los siguientes criterios de sostenibilidad:

La cláusula 7.9 y 11.55 establecen lo siguiente en relación con los criterios de sostenibilidad del Acuerdo Marco, respectivamente:

“7.9 Mantener en su planta de personal el número de trabajadores con discapacidad, adultos mayores, primer empleo, vinculación de género y vinculación de personal de la región que dio lugar a la obtención del puntaje adicional según sea el caso.

11.55 Mantener por el término de duración del Acuerdo Marco contratado el personal en condición de discapacidad si obtuvo el puntaje de acuerdo con las condiciones definidas en el Decreto 392 de 2018, así mismo, mantener en su planta de personal el número de trabajadores adultos mayores, primer empleo, vinculación de género y vinculación de personal de la región que dio lugar a la obtención del puntaje adicional según sea el caso y remitir los soportes de acuerdo con lo exigido por el supervisor del Acuerdo Marco de Precios y la Orden de Compra.”

Tabla 4 Criterios de sostenibilidad

Proveedor	Cant. de empleados que posee la empresa al inicio del AM	Cant. Total, de empleados vinculados de personal de la región Dic 2021	Cant. Total de empleados vinculados de género a Dic 2021	Cant. Total de empleados primer empleo Dic. 2021	Cant. Total de empleados adultos mayor a Dic 2021	Cant. Total de empleados con discapacidad a Dic 2021	Cant. real de empleados Dic. 2021
CENTRO INTEGRAL DE MANTENIMIENTO AUTOCARS SAS	68	-	11	1	3	-	68



Proveedor	Cant. de empleados que posee la empresa al inicio del AM	Cant. Total de empleados vinculados de personal de la región Dic 2021	Cant. Total de empleados vinculados de género a Dic 2021	Cant. Total de empleados primer empleo Dic. 2021	Cant. Total de empleados adultos mayor a Dic 2021	Cant. Total de empleados con discapacidad a Dic 2021	Cant. real de empleados Dic. 2021
AUTO INVERSIONES COLOMBIA S.A.	30	-	9	4	13	-	30
AUTOINVERCOL							
AUTOSERVICIO MECANICO SAS	52	-	13	8	-	-	52
DORADAUTOS SAS	19	-	-	-	-	-	19
HYUNDAUTOS SAS	65	19	18	7	5	-	65
INVERSIONES EL NORTE SAS	80	19	22	8	2	-	80
MORARCI GROUP S.A.S.	53	-	17	12	4	-	53
CORTES VELASQUEZ, OMAR HENRY	23	-	-	6	-	-	23
REDLLANTAS S.A.	94	52	22	2	5	-	94
REIMPODIESEL SAS	44	-	9	6	3	2	44
SALUDCAR OPERACION COLOMBIA S.A.	25	-	-	-	-	-	25
TOYONORTE LTDA	-	-	-	-	-	-	-
UNION TEMPORAL AUTOMAYOR-CENTRODIESEL-CONTINAUTOS 2021-2024	Centrodi esel 221	Centrodi esel 168	Centrodi esel 61	Centrodi esel 21	Centrodi esel 4	Centrodi esel 4	640
	Automay or 14	Automay or 10	Automay or 9	Automay or 1	Automay or 1	Automay or 0	
	Continautos 405	Continautos 405	Continautos 79	Continautos 94	Continautos 23	Continautos 0	
UNION TEMPORAL AUTOMOTRIZ 2020	154	-	53	1	3	-	154
UNION TEMPORAL UMG-MOTORRAD-7M	23	-	3	1	3	-	23
INDUSTRIA COLOMBIANA DE MOTOCICLETAS YAMAHA S.A. -	161	-	48	-	-	-	161



Proveedor	Cant. de empleados que posee la empresa al inicio del AM	Cant. Total de empleados vinculados de personal de la región Dic 2021	Cant. Total de empleados vinculados de género a Dic 2021	Cant. Total de empleados primer empleo Dic. 2021	Cant. Total de empleados adultos mayor a Dic 2021	Cant. Total de empleados con discapacidad a Dic 2021	Cant. real de empleados Dic. 2021
INCOLMOTOS YAMAHA S.A.							
YOKOMOTOR S.A.	85		15	3	3	-	85

### 13. CRITERIOS DE DESEMPATE DE LOS PROVEEDORES EN SUS PROPUESTAS

Teniendo en cuenta que la Ley 2069 de 2020 fue promulgada y publicada el 31 de diciembre de 2020 y que la misma comprende criterios de desempate a ser observados al momento de decidir la colocación de órdenes de compra derivadas de los Acuerdos Marco de Precios. Es preciso señalar a las Entidades compradoras que con el fin de identificar y establecer cuáles son los criterios aplicables a cada Acuerdo Marco, deberán remitirse a los documentos del proceso y a la minuta toda vez que allí se definen tales criterios y la forma en que deben ser acreditados por parte de los proveedores que resulten adjudicados.

**Nota:** La Entidad compradora deberá tener en cuenta que estos factores fueron presentados en el desarrollo de la licitación pública mediante la cual se adjudicó el acuerdo marco de precios, no obstante, es responsabilidad de la Entidad compradora requerirlos en caso de presentarse situaciones de empate, y esto obedece a una relación de la operación principal, sin embargo, pueden presentarse situaciones cambiantes de estas condiciones en el transcurso del tiempo.

### 14. CASO ESPECÍFICO PARA NO COTIZACIÓN POR PARTE DE LOS PROVEEDORES

En caso de que un Proveedor, ya le hubiesen colocado una o varias Órdenes 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 órdenes 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 de que el Proveedor aún tenga puestos de trabajo disponibles pero se dé 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 aún 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 Órdenes de Compra que tiene a su nombre para hacer la respectiva revisión.

## 15. RESPONSABILIDAD AMBIENTAL DE LOS PARTÍCIPES 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.

## 16. 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 rectificación 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 5 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 5 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 revisión técnico-mecánica y/o Rectificación de gas. Lo anterior, diferenciándolo del valor del cargo puesto por llevar a cabo dicho servicio.

Para este ítem no aplicará el descuento global ofertado por el Proveedor, este ítem tendrá el precio o valor de intermediación diligenciado por el proveedor.

## 17. COTIZACIÓN REPUESTOS Y TAREAS QUE NO ESTÁN INCLUIDAS EN EL CATÁLOGO DEL LOTE 1

Cuando se dé 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 sí ofertó 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 de que la **tarea o repuesto no hubiese sido ofertada:** el Proveedor deberá adelantar al menos 3 cotizaciones en el mercado con el fin de presentarlas a la Entidad y, así sustentar el precio de dicho repuesto o tarea. Sin embargo, si el precio no beneficia a la Entidad, ésta deberá demostrar al Proveedor que su precio no está acorde con los precios de mercado. Para lo anterior, la Entidad podrá:
  - 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 del Estado Colombiano, 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 si el repuesto requerido se encuentra en el Lote 2.

*Nota 1: El Proveedor debe recordar que el precio que acuerde con la Entidad compradora será sujeto de aplicar el descuento del que hubiese ofertado en el evento de cotización en la sección de descuento global sobre la lista ubicada en la "Cotización" del Simulador; esto aplica para Repuesto y Tempario.*

## 18. PREGUNTAS FRECUENTES REFERENTE AL AMP

### 1. ¿El presente AMP permite Inclusiones de proveedores, marcas o nuevas coberturas geográficas?

R/, el Acuerdo Marco de Precios CCE-286-AMP-2020 - Adquisición de (i) Servicio de Mantenimiento Preventivo y Correctivo incluidas Autopartes y Mano de Obra; y (ii) Adquisición de autopartes, en este momento se encuentra en el desarrollo de la operación secundaria hasta el día 2 de febrero del 2024. Por lo anterior no es posible la inclusión de proveedores, marcas y/o cambios en las coberturas, de conformidad con el marco jurídico existente y lo dispuesto en las cláusulas de la minuta del acuerdo, así como con la resolución número 285 del 2020 de adjudicación del proceso de licitación CCENEG-031-01-2020.

### 2. ¿En qué casos la Entidad compradora se puede apartar de hacer uso de los AMP?

R/, La Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente-, no emite concepto alguno al respecto, pues el Decreto 310 de 2021 establece la obligatoriedad de adhesión a los Acuerdos Marco de Precios existentes, si ellos satisfacen la necesidad de la Entidad. En este sentido, será la Entidad compradora quien, en su autonomía técnica, administrativa, jurídica y económica valide si el AMP satisface, o no, sus necesidades y las determinaciones a tomar a partir de esa validación.

## 19. CONTROL DE CAMBIOS

### FICHA TECNICA DE DOCUMENTO: 1. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN

Título del documento:	Guía para comprar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC) a través del acuerdo marco adquisición de (i) servicio de mantenimiento preventivo y correctivo incluidas autopartes y mano de obra; y (ii) adquisición de autopartes
Fecha de aprobación:	28/12/2022
Área / Dependencia de autoría:	Subdirección de Negocios



Resumen / Objetivo de contenido:	Orientar a las Entidades Estatales en el proceso de compra, en el Acuerdo Marco de precio (AMP) de adquisición de (i) servicio de mantenimiento preventivo y correctivo incluidas autopartes y mano de obra; y (ii) adquisición de autopartes
Código de estandarización:	CCE-GAD-GI-48
Categoría / Tipo de documento:	Guía
Aprobación por:	Sergio Peña Gestor T1-15
Información adicional:	N/A
Serie documental según TRD	36.Guías para comprar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano
Enlace de ubicación original del documento (especifique donde se aloja o reposa el documento)	<a href="#">36.Guías para comprar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano</a>

### FICHA TECNICA DE DOCUMENTO: 2. AUTORES Y RESPONSABLES DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

ACCIÓN	NOMBRE	CARGO/ PERFIL	FECHA	FIRMA
Elaboró	John Didier Facundo	Contratistas-Subdirección de Negocios	19/09/2022	<i>Jfacundo</i>
Revisó	Juan Rodríguez Borrás Sergio Peña	Gestor T1-15	20/10/2022	<i>Giovany C</i>
Aprobó	Giovany Cantor Ortega	Analista T2-02		
	Sergio Peña	Gestor T1-15		

Nota: Si la aprobación se realizó mediante acta de alguno de los comités internos considerados en la resolución número 173 de 2020 por favor especificar acta y mes del desarrollo de esta.

3. CONTROL DE CAMBIOS DE DOCUMENTO			Versión vigente del documento:	01	
Versión	Fecha	Descripción De Ajustes	Elaboró	Revisó	Aprobó
01	10/11/2022	Creación Guía	John Didier Facundo	Giovany Cantor Ortega	Sergio Peña Gestor T1-15



			Contratista- Subdirección de Negocios  Juan Rodríguez Borráez Contratista- Subdirección de Negocios	Analista T2-02	
02	26/12/2022	Actualización Guía Se actualizo cuadro de Directivos, inclusión imágenes 36 hasta la 49 y desde la 49 hasta la 77 cambio en botones simuladores web, anexo de ítems 5.2.1 hasta 5.2.7 y los ítems desde el 5.5.1 hasta el 5.5.6 en la tabla de contenido.	Wilson Eduardo Beltrán Pineda Analista T2-01	Sergio Peña Gestor T1-15	Sergio Peña Gestor T1-15
<p>Nota: El control de cambios en el documento, se refiere a cualquier ajuste que se efectúe sobre el documento que describe <u>ficha técnica del presente documento.</u></p>					

