2022

Agencia Nacional de Contratación Pública
Colombia Compra Eficiente

GUÍA PARA COMPRAR EN LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO (TVEC) A TRAVÉS DEL ACUERDO MARCO DE PRECIOS PARA LA COMPRA DEL SEGURO OBLIGATORIO DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO –SOAT III – A NIVEL NACIONAL

AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PUBLICA
COLOMBIA COMPRA EFICIENTE

NOVIEMBRE 2022

Director General
Stalin Ballesteros García

Secretario General
William Renan Rodríguez

Subdirectora de Negocios
Mayerly López Molinello

Subdirectora de Gestión Contractual
Nohelia del Carmen Zawady

Subdirector de Estudios de Mercado y Abastecimiento Estratégico (EMAE)
Ricardo Adolfo Suárez

Subdirector de Información y Desarrollo Tecnológico (IDT)
Rigoberto Rodríguez Peralta

Asesor Jurídico
Carlos Francisco Toledo

Asesor Comunicaciones Estratégicas
Ricardo Pajarito Mondragón

Asesora de Planeación, Políticas Públicas y Asuntos Internacionales
Claudia Taboada Tapia

Asesora Control Interno
Judith Gómez Zambrano

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN 5
1. INFORMACIÓN GENERAL DEL ACUERDO MARCO 6
1.1. NÚMERO DEL PROCESO DE SELECCIÓN EN SECOP II 6
1.2. OBJETO DEL ACUERDO MARCO 6
1.2.1. Alcance del Objeto 6
1.3. COBERTURA DEL ACUERDO MARCO 6
1.4. PLAZO DEL ACUERDO MARCO 6
1.5. FECHA MÁXIMA DE GENERACIÓN DE ÓRDENES DE COMPRA 7
1.6. TIEMPOS DE ENTREGA MÁXIMOS 7
1.7. PARTICULARIDADES DEL CATÁLOGO Y EL AMP 8
2. REGISTRO DE USUARIO – INGRESO A LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO 8
3. SOLICITUD DE INFORMACIÓN (RFI) 8
4. PROCESO DE ADQUISICIÓN ACUERDO MARCO DE PRECIOS PARA LA COMPRA DEL SEGURO OBLIGATORIO DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO –SOAT III 9
5. SOLICITUD DE COTIZACIÓN 9
5.1. SIMULADOR PARA ESTRUCTURAR LA COMPRA 9
5.2. DILIGENCIAMIENTO DEL SIMULADOR 12
5.2.1. Cómo realizar la Solicitud de Cotización 17
5.2.2. Mensajes 26
5.2.3. Editar un evento de cotización 27
5.2.4. Finalizar el Evento de Cotización. 31
5.2.5. Análisis de las cotizaciones de los Proveedores. 32
5.2.6. Aclaraciones durante el proceso de cotización 34
5.2.7. Selección del Proveedor 36
5.3. CANCELAR EL EVENTO DE COTIZACIÓN 38
5.4. PUBLICIDAD DE LAS ÓRDENES DE COMPRA 38
6. SOLICITUD DE COMPRA 39
7. VERIFICACIÓN DE INHABILIDADES, MULTAS, SANCIONES E INCOMPATIBILIDADES DEL PROVEEDOR 39
8. ORDEN DE COMPRA 39
9. FACTURACIÓN Y PAGO 39
10. PUBLICACIÓN DE DOCUMENTOS ADICIONALES EN LAS ÓRDENES DE COMPRA 40

11. MODIFICACIONES, ACLARACIONES, TERMINACIÓN O LIQUIDACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA 40
12. FACTORES PONDERABLES DE INTERÉS DE LAS ENTIDADES COMPRADORAS (CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD) 43
13. CRITERIOS DE DESEMPATE DE LOS PROVEEDORES EN SUS PROPUESTAS 43
14. PREGUNTAS FRECUENTES REFERENTE AL [AMP O IAD] 43
15. FICHA TÉCNICA DE DOCUMENTO Y CONTROL DE CAMBIOS 45

LISTA DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1 - Tienda virtual (TVEC). 10
Ilustración 2 - Buscador de los Instrumentos de Agregación de Demanda 10
Ilustración 3 - Minisitio del AMP 11
Ilustración 4 - – Enlace para iniciar la simulación 11
Ilustración 5 - Información Entidad Compradora 12
Ilustración 6 - Selección tipo vehículo 12
Ilustración 7 - Agregar o quitar filas 13
Ilustración 8 - Diligenciar número de motor 13
Ilustración 9 - Diligenciar estado actual del SOAT 13
Ilustración 10 - Diligenciar vigencias de los SOAT 13
Ilustración 11 - Vigencias de los SOAT igualadas 14
Ilustración 12 - Diligenciar tasas y gravámenes adicionales 14
Ilustración 13 - Generar simulador 15
Ilustración 14 - Resumen cotización 15
Ilustración 15 - Generar CSV 16
Ilustración 16 - Confirmación de generación CSV 16
Ilustración 17 - Ingreso a COUPA 17
Ilustración 18 - Página de inicio COUPA 18
Ilustración 19 - Generar evento de cotización en COUPA 18
Ilustración 20 - Cargue de la plantilla 19
Ilustración 21 - Número del evento de cotización que asigna la plataforma 19
Ilustración 22 - Logo de la entidad compradora 20
Ilustración 23 - Roles del equipo del e vento de cotización 20
Ilustración 24 - Campo para ingresar miembro del equipo 20
Ilustración 25 - Diligencie el nombre del nuevo miembro del equipo 21
Ilustración 26 - Plazo del evento de cotización 21
Ilustración 27 - Cargue del simulador 22
Ilustración 28 - Adjuntar prefactura o factura 23

Ilustración 29 - Carga del CSV 23
Ilustración 30 - Selección del CSV 24
Ilustración 31 - Finalizar carga CSV 24
Ilustración 32 - Confirmación carga CSV 25
Ilustración 33 - Confirmar los artículos generados 25
Ilustración 34 - Vista previa del evento 26
Ilustración 35 - Enviar evento a producción 26
Ilustración 36 - Barra de mensajes entre la entidad y los proveedores adjudicados a la plantilla 27
Ilustración 37 - Consultar el evento de cotización creado 28
Ilustración 38 - Información del evento de cotización 28
Ilustración 39 - Editar el evento en caso de que la entidad lo requiera 28
Ilustración 40 - Nueva versión que genera la plataforma al momento de editar un evento de cotización 29
Ilustración 41 - Eliminar y/o cargar documentos nuevos 29
Ilustración 42 - Cargue del CSV corregido 30
Ilustración 43 – Modificación del tiempo de acuerdo con la minuta del AMP 30
Ilustración 44 - Vista previa del evento ya corregido 31
Ilustración 45 - Enviar el evento 31
Ilustración 46 - Finalizar el evento 31
Ilustración 47 - Verificar las respuestas de los proveedores 32
Ilustración 48 - Verificación de la oferta por cada proveedor 33
Ilustración 49 - Descargar archivo de la oferta 33
Ilustración 50 - Exportar respuestas a formato Excel 34
Ilustración 51 - Consultar el correo de los proveedores 35
Ilustración 52 - Selección del proveedor 36
Ilustración 53 - Solicitud de una Orden de Compra 37

INTRODUCCIÓN

La presente guía busca ayudar a las Entidades Estatales en el proceso de Acuerdo Marco de Precios para la compra del Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito – SOAT III a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC), en la su tercera generación.

Los términos empleados en esta guía obedecen a los definidos en el proceso licitatorio CCENEG-034-01-2020, los cuales podrán ser consultados en el siguiente enlace: Ver Minisitio o en la página web de Colombia Compra Eficiente., o consultando directamente con el número del proceso en el buscador público del SECOP II. Ver documentos del proceso.

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 Acuerdo Marco de Precios para la compra del Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito – SOAT III 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-284-IAD-2020.

En el siguiente enlace encontrará el minisitio del Acuerdo Marco de Precios para la compra del Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito – SOAT III: Ver Minisitio.

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-034-01-2020 adelantado a través de la plataforma del SECOP II.

1.2. Objeto del Acuerdo Marco

El objeto del Acuerdo Marco de Precios para la compra del Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito –SOAT III es establecer: (i) las condiciones para la adquisición del SOAT al amparo del Acuerdo Marco por parte de los Proveedores; (ii) las condiciones en las cuales las Entidades Compradoras se vinculan al Acuerdo Marco y adquieren el SOAT; y (iii) las condiciones para el pago del SOAT por parte de las Entidades Compradoras.

1.2.1. Alcance del Objeto

Las Aseguradoras se obligan a entregar a las Entidades Compradoras el SOAT de acuerdo con las especificaciones establecidas en el pliego de condiciones y de acuerdo con las Ofertas presentadas a Colombia Compra Eficiente en el Acuerdo Marco CCENEG-034-01-2020. Cláusula 3 Alcance del objeto del Acuerdo Marco.

1.3. Cobertura del Acuerdo Marco

La cobertura del Acuerdo Marco de Precios para la compra del Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito –SOAT III es a nivel nacional.

1.4. Plazo del Acuerdo Marco

El Acuerdo Marco de Precios para la compra del Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito – SOAT III tiene una duración de tres (3) años contados a partir de 20 de enero de 2021; este plazo podrá ser prorrogable por un (1) año según lo dispuesto en el contrato del acuerdo. Desde el 20 de enero de 2021 hasta el 20 de enero de 2024.

A falta de notificación de interés de prorrogar el plazo de los Acuerdos Marco de Precios, este terminará al vencimiento de su plazo.

El Proveedor puede manifestar dentro del mismo plazo su intención de no permanecer en el Acuerdo Marco durante la prórroga.

Las Entidades Compradoras pueden generar Órdenes de Compra durante la vigencia del Acuerdo Marco y su prórroga, en caso de que ocurra. Según Cláusula 13 Plazo y vigencia del Acuerdo Marco.

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 término superior a la del Acuerdo Marco de Precios para la compra del Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito –SOAT III siempre que el plazo adicional sea menor a un (1) año, es decir hasta el 20 de enero de 2024 y que el Proveedor haya ampliado la vigencia de la garantía de cumplimiento por el término de ejecución de la Orden de Compra y su prórroga y un (1) Año más y el valor de conformidad con lo establecido en el numeral de garantías.

En caso de que una Entidad Compradora solicite al Proveedor la adquisición de los bienes o servicios que trata el acuerdo, con un plazo adicional a la vigencia del Acuerdo Marco, todas las condiciones establecidas en el Acuerdo Marco se entenderán extendidas hasta la fecha de vencimiento de la Orden de Compra. De igual forma, la entidad podrá prorrogar y/o adicionar las órdenes de compra de acuerdo con la legislación aplicable al respecto, así como emplear vigencias futuras para las órdenes de compra.

La fecha máxima para la generación de órdenes de compra para el Acuerdo Marco de Precios para la compra del Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito –SOAT III es 20 de enero de 2024 y la vigencia máxima para ejecutarlas es el 20 de enero de 2025.

1.6. Tiempos de entrega máximos

El plazo de entrega de las Pólizas es aquel que se encuentra descrito en el contrato del Acuerdo Marco de precios, en los Documentos del Proceso y en la dirección electrónica señalada por la Entidad Compradora en la Orden de Compra. Si la Entidad Compradora solicita más de 100 Pólizas, el Proveedor puede sumar un (1) día hábil a este plazo. Si la Entidad Compradora solicita más de 500 Pólizas, el Proveedor y la Entidad Compradora pueden acordar un plazo de entrega mayor. El plazo de entrega empieza a correr el día hábil siguiente a la colocación de la Orden de Compra en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

Nota 1: *Los tiempos de entrega son contados a partir del día hábil siguiente a la colocación de la Orden de Compra en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.*

1.7. Particularidades del Catálogo y el AMP

Colombia Compra Eficiente debe publicar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano el Catálogo del Acuerdo Marco dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su firma con aquellos Proveedores cuyas pólizas de cumplimiento hayan sido aprobadas por Colombia Compra Eficiente, La Agencia Nacional de Contratación Pública-Colombia Compra Eficiente tiene dos (2) días hábiles para realizar los ajustes que sean notificados por una Compañía de Seguros y que estén regulados en la normativa del Ramo del SOAT.

Los Proveedores pueden no cotizar los eventos de Cotización que cierren durante los dos (2) días que se estén realizando las actualizaciones en los precios. Las modificaciones en los precios del Catálogo sólo serán efectivas para las Solicitudes de Cotización que realicen las Entidades Compradoras con posterioridad a la actualización de precios, y por tal motivo las Solicitudes de Cotización que se encuentren en trámite y las Órdenes de Compra en ejecución no serán sujetas a modificación como resultado de la actualización de precios. Sin perjuicio de lo anterior, la Agencia Nacional de Contratación Pública-Colombia Compra Eficiente-procederá a actualizar los precios del catálogo anualmente, una vez emitida la Resolución expedida por el Ministerio de Transporte y/o la Circular proferida por la Superintendencia Financiera de Colombia, que actualice la tarifa del SOAT. Colombia Compra Eficiente es responsable de mantener el Catálogo actualizado de conformidad con la Cláusula 8 de la minuta del Acuerdo Marco de Precios.

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 Marcos.

3. SOLICITUD DE INFORMACIÓN (RFI)

No contempla RFI

Para el Acuerdo Marco de Precios de Seguro de Vehículos III, no se requiere realizar previamente la solicitud de información (RFI) en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, debido a que no se contempla dentro del Acuerdo Marco.

4. PROCESO DE ADQUISICIÓN ACUERDO MARCO DE PRECIOS PARA LA COMPRA DEL SEGURO OBLIGATORIO DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO –SOAT III

El Acuerdo Marco de Precios para la compra del Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito –SOAT III establece que se debe realizar por medio de una Solicitud de Cotización a los Proveedores que se encuentren vinculados en la operación secundaria.

5. SOLICITUD DE COTIZACIÓN

Es el evento creado por la Entidad Compradora en la Tienda Virtual del Estado Colombiano que inicia el proceso de selección abreviada por compra de Catálogo derivada del Acuerdo Marco, solicitando a los Proveedores la presentación de su Cotización para la adquisición del Seguro obligatorio de accidentes de tránsito - SOAT que requiera la Entidad Compradora el cual se realiza mediante un simulador para estructurar la compra.

5.1. Simulador para estructurar la compra

El simulador es un archivo en formato Excel donde la Entidad Compradora define la celda que contiene las referencias que satisfacen su necesidad.

La Entidad Compradora debe descargar el "Simulador para estructurar la Compra" en el minisitio del Acuerdo Marco de Precios para la compra del Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito – SOAT III de la Tienda Virtual del Estado Colombiano en el siguiente enlace: Ver Minisitio.

O seguir los siguientes pasos para realizar la descarga:

1. Ingrese al sitio web de Colombia Compra Eficiente. En la parte superior, ingrese a la Tienda Virtual, en el siguiente enlace: Tienda Virtual

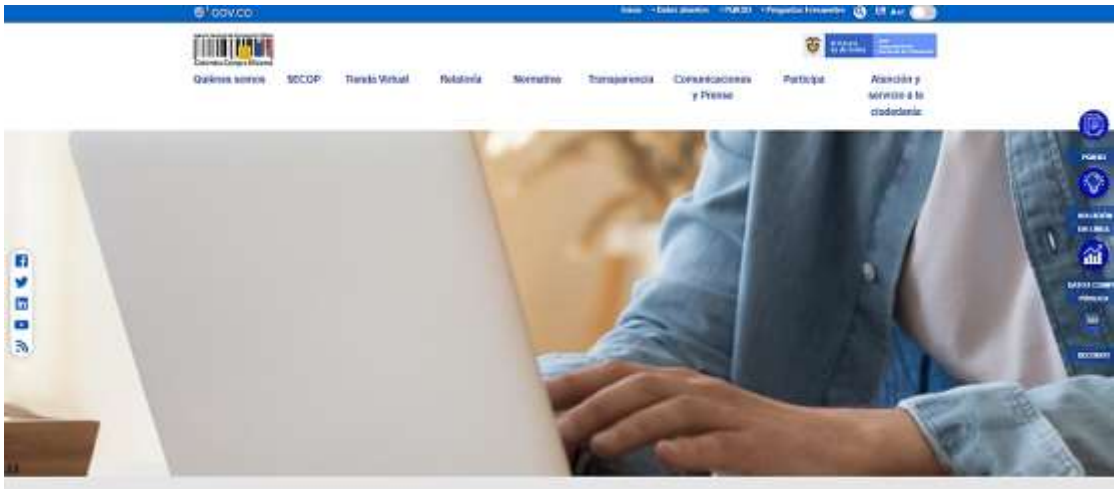


Ilustración 1 - Tienda virtual (TVEC).

2. Una vez allí, en la lista desplegable "Categoría" escoja la opción "SEGUROS" y busque por productos seleccione "SOAT III"

Ilustración 2 - Buscador de los Instrumentos de Agregación de Demanda

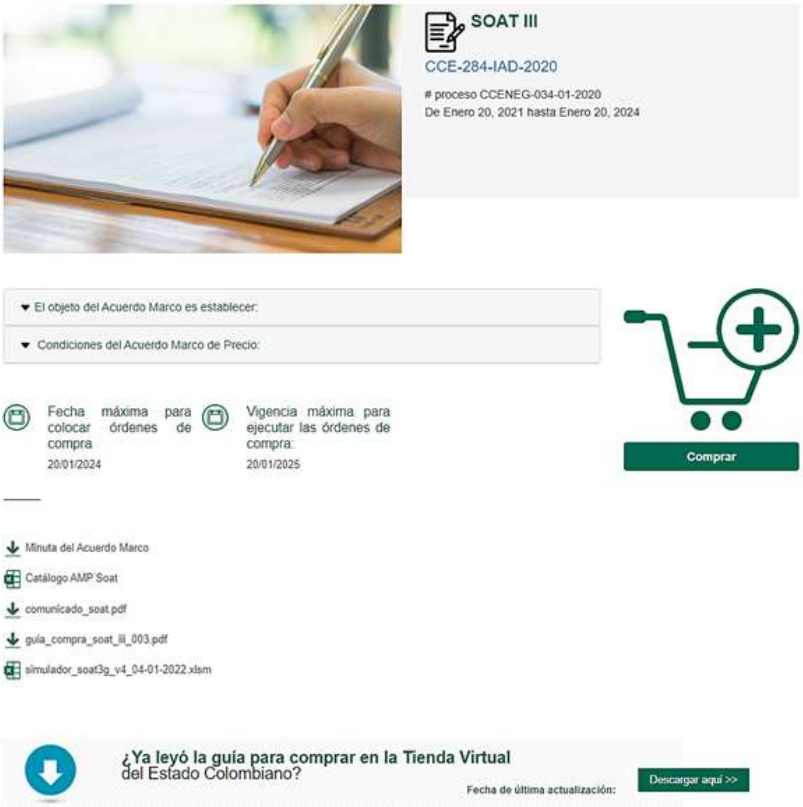


Ilustración 3 - Minisitio del AMP

4. Una vez allí, puede descargar: el simulador, catalogo y guía de compra para la estructurar la compra y documentos relacionados del Acuerdo Marco de Precios SOAT III

Ilustración 4 - – Enlace para iniciar la simulación

5.2. Diligenciamiento del Simulador

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

En el formato de Solicitud de Cotización no debe mezclar la compra del SOAT para vehículos nuevos y usados. No tendrá que diligenciar algunos campos del formato cuando el vehículo sea nuevo.

1. Debe diligenciar toda la información de las secciones "Información de la entidad compradora".
2. Si su vehículo es nuevo y está en proceso de compra por medio de la Tienda Virtual del Estado Colombiano debe poner en el formato que el vehículo es nuevo.

Acuerdo Marco de SOAT

Información de la Entidad Compradora				
Nombre de la Entidad:	Colombia Compra Eficiente	NIT:	123.456.789	
Dirección de la Entidad:	Cra 7 # 20-16	Municipio:	Bogotá D.C.	
Nombre del Comprador:	Usuario 1	Teléfono:	7956600	2020
Correo del comprador:	usuario1@colombiacompra.gov.co			

Ilustración 5 - Información Entidad Compradora

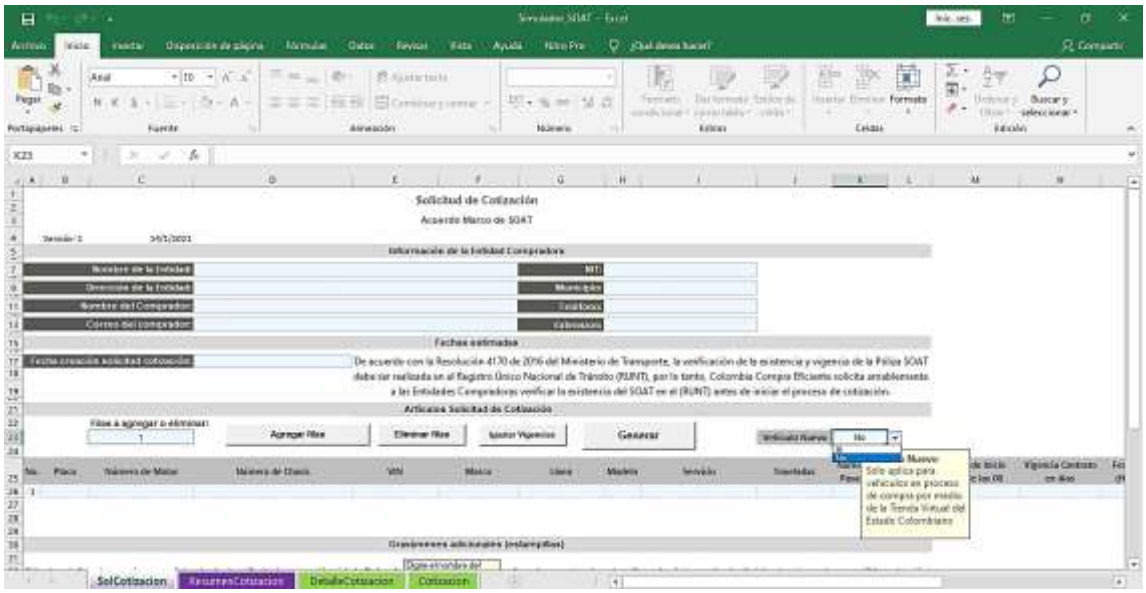


Ilustración 6 - Selección tipo vehículo

3. Ingresar la cantidad de vehículos a cotizar con el botón Agregar filas

Ilustración 7 - Agregar o quitar filas

4. Si la persona requiere borrar líneas creadas, utilizar el botón Eliminar filas.

Ilustración 8 - Diligenciar número de motor

También es necesario diligenciar el estado actual del SOAT, la clase de vehículo, el Subtipo y el Cilindraje exacto del motor.

Número de Pasajeros	SOAT Vencido?	Fecha de Inicio (Desde las 00 Horas)	Vigencia Contrato en días	Fecha de Vencimiento (Hasta las 24 Horas)	Clase de vehículo	Subtipo	Cilindraje

Ilustración 9 - Diligenciar estado actual del SOAT

5. Una vez diligenciada la información si el Comprador requiere "Igualar Vigencias" de cada uno de los vehículos a cotizar, lo puede hacer haciendo clic en el botón "Igualar Vigencias" Junto al botón "Eliminar Filas". **Proceso sistema para igualar vigencias.**

Ilustración 10 - Diligenciar vigencias de los SOAT

Una vez igualadas las vigencias, cada uno de los SOAT expedidos tendrá la misma fecha de Caducidad.

En caso de que la entidad NO requiera igualar vigencias, puede diligenciar manualmente la cantidad de días por las que va a cotizar el SOAT.

Recuerde:

- La vigencia mínima del SOAT es de 365 días.
- Si La Entidad Compradora hace clic en el botón "Igualar vigencias" las vigencias de todos los vehículos se igualarán a la fecha más lejana a vencerse tal como se ilustra en la siguiente imagen:

Número de Pasajeros	SOAT Vencido?	Fecha de Inicio (Desde las 00 Horas)	Vigencia Contrato en días	Fecha de Vencimiento (Hasta las 24 Horas)	Clase de vehículo	Subtipo
5	No	01-jun-2022	365	31-may-2023	CAMPEROS Y CAMIONETAS	1500 a 2500
5	No	01-jun-2022	365	31-may-2023	AUTOS FAMILIARES	Menos de 1500 c.c.
5	No	01-jun-2022	365	31-may-2023	CAMPEROS Y CAMIONETAS	Más de 2500 c.c.

Ilustración 11 - Vigencias de los SOAT igualadas

Todas las vigencias fueron Igualadas a la fecha 31 de mayo de 2023.

Para "Igualar Vigencias" es necesario hacer clic en el botón una sola vez, el archivo automáticamente actualizará las fechas de vencimiento de cada uno de los vehículos con la fecha de vencimiento más lejana.

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

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

Ilustración 12 - Diligenciar tasas y gravámenes adicionales

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

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

Ilustración 13 - Generar simulador

8. Una vez el comprador hizo clic en el Botón "Generar" el archivo lo llevará a la pestaña "Resumen cotización", en esta pestaña el Comprador encontrará un resumen de los vehículos cotizados y un valor estimado de la Compra total de los SOAT.

Vehículo

Código de la Tarifa	Marca	Clase de vehículo	Detalle Clase de vehículo (No afecta los precios del simulador)	Subtipo	Cilindraje
222	NISSAN	CAMPEROS Y CAMIONETAS	Camioneta	1500 a 2500	2500
512	MITSUBISI	AUTOS FAMILIARES	Automóvil	Menos de 1500 c.c.	1300
232	BMW	CAMPEROS Y CAMIONETAS	Camioneta	Más de 2500 c.c.	3000

Cotización según vigencia de compra

Contribución FOSYGA	Tasa RUNT	Vigencia Contrato en días	Tarifa con la nueva vigencia	Gravámenes	Valor total Tarifa
$ 315.500,00	$ 1.900,00	365	$ 868.222,00	$ 0,00	$ 868.222,00
$ 166.600,00	$ 1.900,00	365	$ 459.295,00	$ 0,00	$ 459.295,00
$ 358.600,00	$ 1.900,00	365	$ 986.472,00	$ 0,00	$ 986.472,00
				SubTotal	$ 2.313.989,00
				Valor Total	$ 2.313.989,00

Ilustración 14 - Resumen cotización

Recuerde:

El valor del "Total" hace referencia a la simulación realizada con la información diligenciada por la Entidad Compradora. El Proveedor podrá realizar cambios sobre las especificaciones de aquellos vehículos en donde se considere pertinente, por lo tanto, el valor final del Evento puede variar.

9. Una vez el usuario revise la Solicitud de Cotización, debe proceder a hacer clic en el botón "Generar CSV" que se encuentra en la parte superior de la pestaña del archivo.

Ilustración 15 - Generar CSV

10. Una vez presionado el botón, El Simulador generará el archivo plano o archivo CSV que guardará en el mismo lugar en el que se encuentra el archivo que la entidad ha venido trabajando. Excel emitirá un aviso indicado que generó el documento y su ruta de acceso.

Ilustración 16 - Confirmación de generación CSV

Para todos los pasos que anteceden, y hasta tanto se garantice la aplicabilidad del procedimiento de verificación de que trata el Parágrafo del Art. 2 de la Ley 2161 de 2021 (a través del cual proveedores y compradores puedan determinar en tiempo real la siniestralidad del vehículo a asegurar en materia de SOAT para los efectos establecidos en el Art. 2 de la Ley 2161 de 2021), el Simulador arrojará los valores del Seguro, sin calcular las variaciones que, potencialmente, se deriven de tal normativa. Tales efectos, de haber lugar a ellos, se verificarán y materializarán al momento de la expedición de la Póliza de Seguro, por lo que, será deber y responsabilidad de la Entidad Compradora[1] y de EL PROVEEDOR, la verificación del supuesto contenido en el inciso inicial de la recién citada norma.

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 (cce-eicp-gi-18._gees_v.2_2.pdf (colombiacompra.gov.co)

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 precios techo del catálogo presentado por los proveedores durante la operación principal, 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 solo 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 generación de las órdenes de compra.

5.2.1. Cómo realizar la Solicitud de Cotización

Inicie sesión con su usuario y contraseña en la Tienda Virtual Del Estado Colombiano entrando al siguiente enlace: https://colombiacompra.coupahost.com/session/new

Ilustración 17 - Ingreso a COUPA

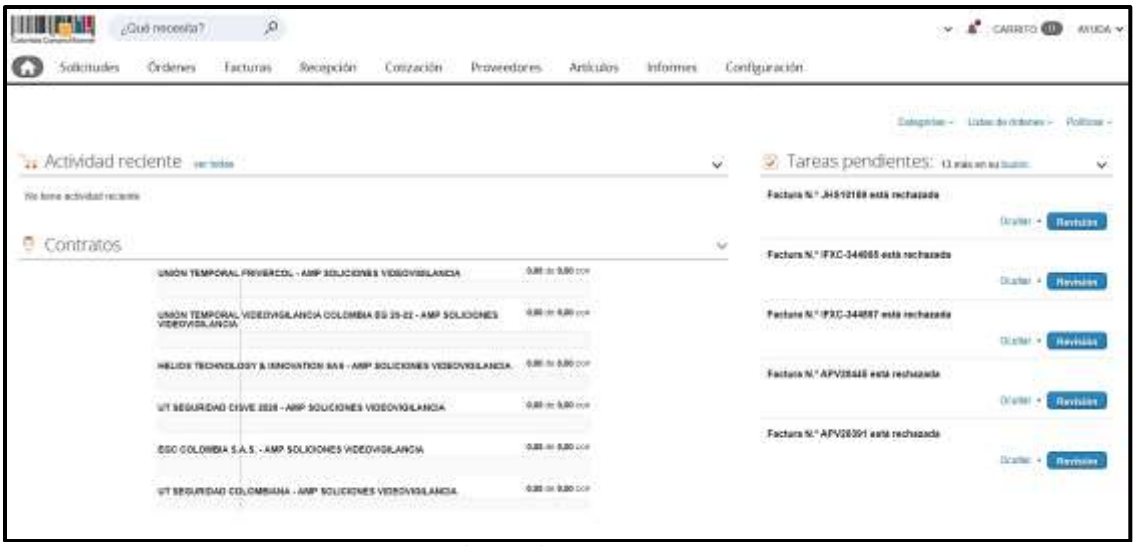


Ilustración 18 - Página de inicio COUPA

Seleccione la opción de "cotización en la barra superior de la página.

Ilustración 19 - Generar evento de cotización en COUPA

Una vez seleccionado crea un evento, el Usuario Comprador debe seleccionar en crear a partir de una plantilla, la plantilla del Acuerdo Marco de Precios SOAT III con el que pretende adquirir el SOAT es la 100880.

La Entidad Compradora puede buscar la plantilla por el nombre en la casilla de "encontrar la plantilla".

Ilustración 20 - Cargue de la plantilla

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

Ilustración 21 - Número del evento de cotización que asigna la plataforma

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

Logo de la Entidad
Equipo del Evento
Plazo del evento
Anexos

Adjuntar el logo de la Entidad Compradora en alta resolución, este logo será usado para la Orden de Compra.

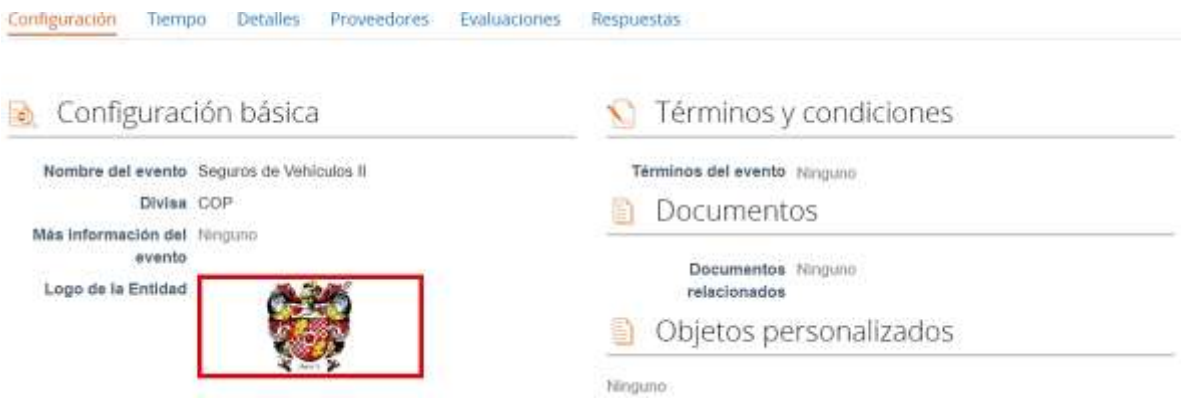


Ilustración 22 - Logo de la entidad compradora

Equipo del Evento: Es posible incluir como "Propietario del evento", "Observador del evento" o "Evaluador" a usuarios adicionales de la Entidad Compradora, estos usuarios deben estar activos dentro de la Tienda Virtual del Estado Colombiano

Ilustración 23 - Roles del equipo del e vento de cotización

Por ejemplo, cuando hace clic en responsable de cotización, es habilitado el siguiente campo, en el cual debe incluir el nombre del usuario.

Ilustración 24 - Campo para ingresar miembro del equipo

La Entidad Compradora debe seleccionar el usuario correspondiente y hacer clic en Agregar.

Ilustración 25 - Diligencie el nombre del nuevo miembro del equipo

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

Plazo del Evento: El Instrumento de Agregación de Demanda establece que la Entidad Compradora debe determinar un plazo de 5 días hábiles para cotizar los Soat que desee adquirir a través del Acuerdo Marco de Precios Soat III. El plazo de cotización inicia a partir del siguiente día hábil siguiente a la Solicitud de Cotización y termina a las 17:00 horas del día de finalización del Evento de Cotización definido por la Entidad Compradora.

Ilustración 26 - Plazo del evento de cotización

Nota: *si la entidad no configura estos campos como se presentan en esta imagen, debe tener en cuenta que el evento iniciará en las fechas que estipulen para la presentación e inicio del evento.*

Cargar el archivo del simulador para estructurar la compra

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

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

Adicional la Entidad Compradora debe adjuntar los siguientes 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 27 - Cargue del simulador

Cargar anexos de tarjeta de propiedad, prefactura, factura

La Entidad Compradora debe subir en la sección de "Anexos" en la Plantilla de cotización un archivo preferiblemente en formato PDF, de las tarjetas de propiedad de los vehículos. Si el

vehículo es nuevo y está en proceso de compra por medio de la Tienda Virtual del Estado Colombiano debe adjuntar la prefactura o la factura.

Ilustración 28 - Adjuntar prefactura o factura

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

Cargar de manera masiva los servicios requeridos utilizando el archivo CSV generado a partir del simulador, el cual se debe adjuntar en el apartado que dice Artículos y Lotes, en la opción Agregar nuevos/Agregar desde CSV. Este procedimiento permitirá que el Usuario Comprador haga el cargue masivo de los servicios que la Entidad Compradora requiere.

Ilustración 29 - Carga del CSV

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

En el botón "Seleccionar archivo" la entidad debe seleccionar el archivo CSV y luego oprimir el botón "Comenzar carga". Una vez hecho esto, la plataforma desplegará la siguiente ventana:

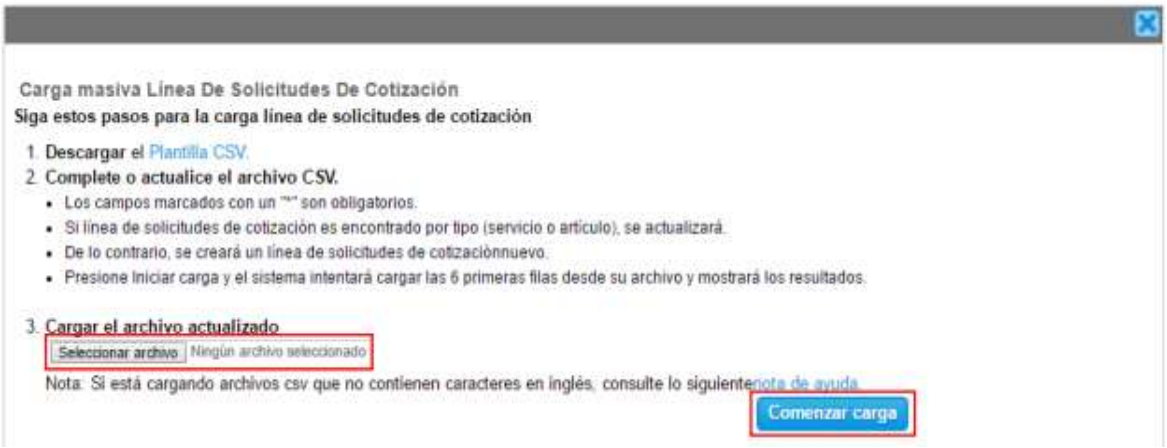


Ilustración 30 - Selección del CSV

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

Ilustración 31 - Finalizar carga CSV

La Entidad debe oprimir el botón "Listo".

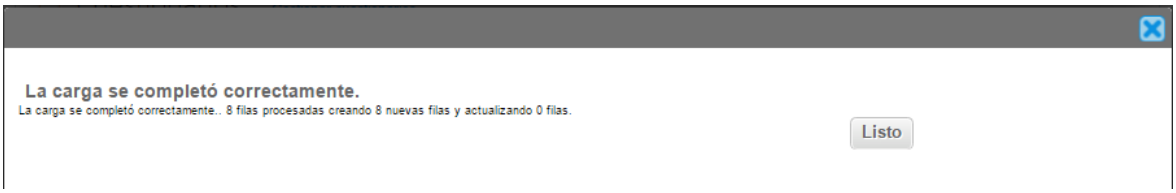


Ilustración 32 - Confirmación carga CSV

Una vez diligenciados los campos, el Usuario Comprador debe revisar los artículos generados y debe enviar la Solicitud de Cotización a producción, es decir, envía la solicitud a los Proveedores con la información adicional de los anexos para que los Proveedores puedan realizar la cotización de los servicios, haciendo clic en "Enviar el evento de producción".

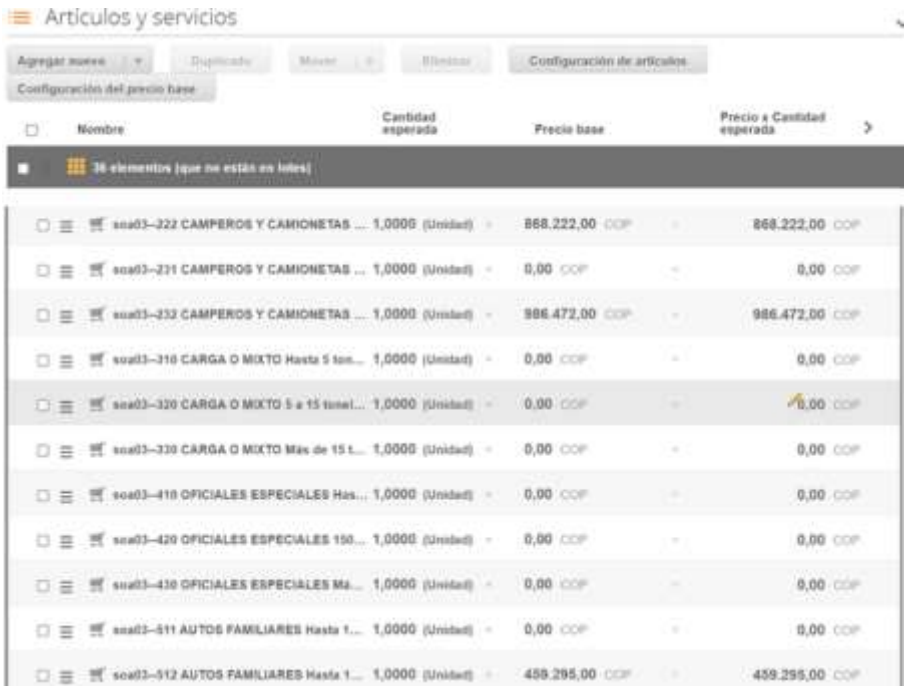


Ilustración 33 - Confirmar los artículos generados

Envío de la Solicitud de Cotización

La entidad debe seleccionar el botón "vista previa del Evento", con lo cual enviará la Solicitud de Cotización a los Proveedor es de la Región de Cobertura.

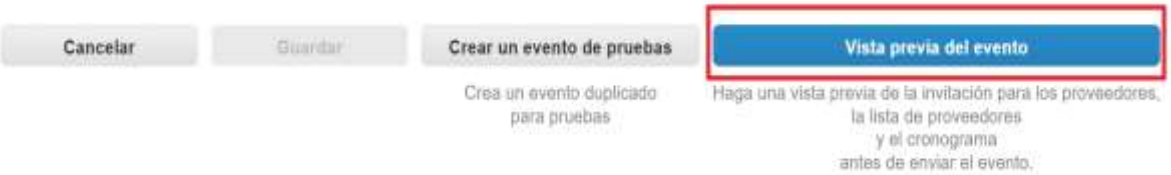


Ilustración 34 - Vista previa del evento

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

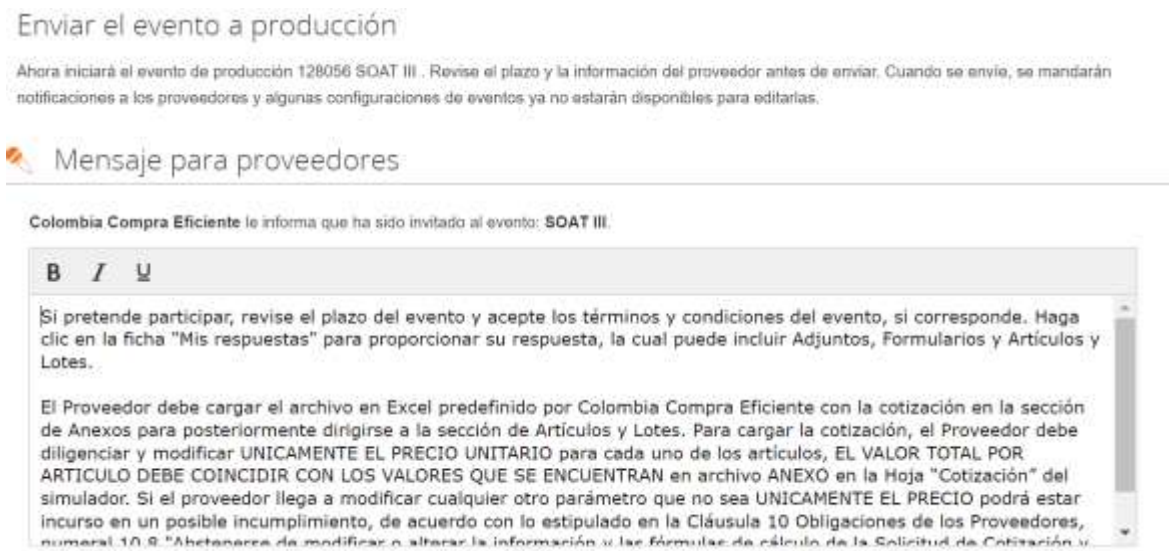


Ilustración 35 - Enviar evento a producción

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" de la Tienda Virtual, cualquier comunicación por fuera la Tienda Virtual no es válida. La entidad compradora podrá enviar documentos adjuntos.

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.

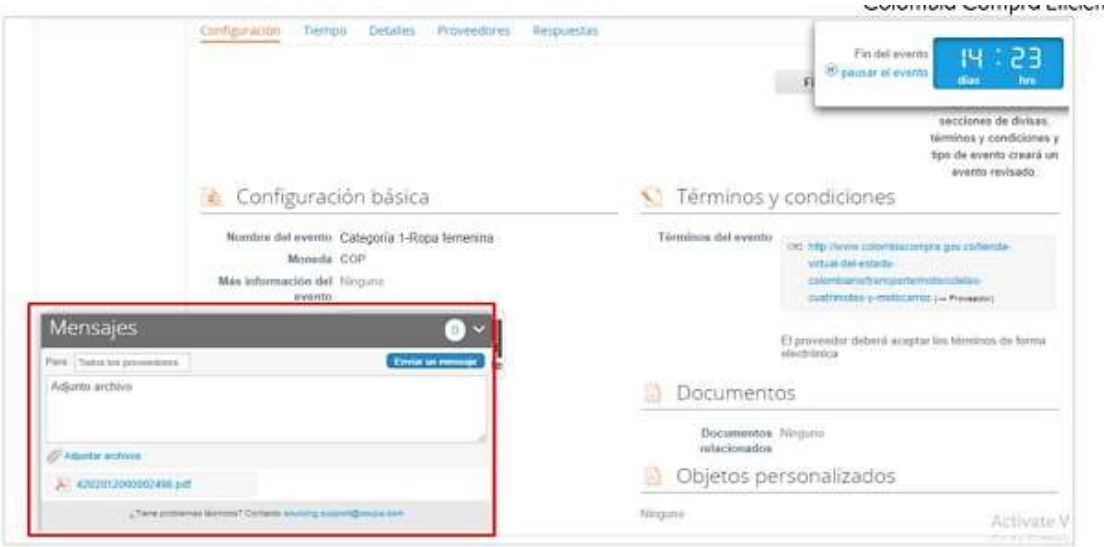


Ilustración 36 - Barra de mensajes entre la entidad y los proveedores adjudicados a la plantilla

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 escribir el número del Evento de cotización en la barra de búsqueda y presionar "enter" para buscar.

Ilustración 37 - Consultar el evento de cotización creado

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

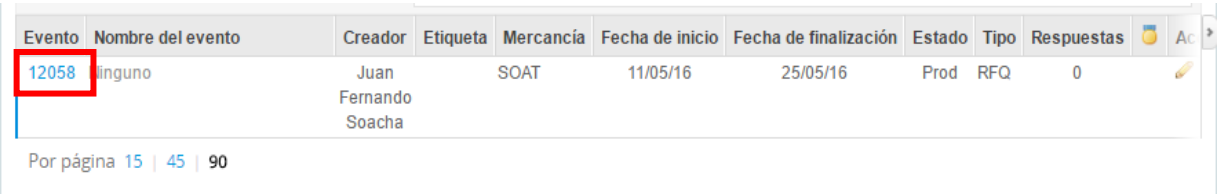


Ilustración 38 - Información del evento de cotización

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

Ilustración 39 - Editar el evento en caso de que la entidad lo requiera

El sistema generará una nueva versión al número de la Solicitud de Cotización adicionando una letra en orden alfabético (ejemplo 12058a) y este será el evento de Solicitud de Cotización que se tendrá en cuenta para consultas y para culminar el proceso de compra.

Ilustración 40 - Nueva versión que genera la plataforma al momento de editar un evento de cotización

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

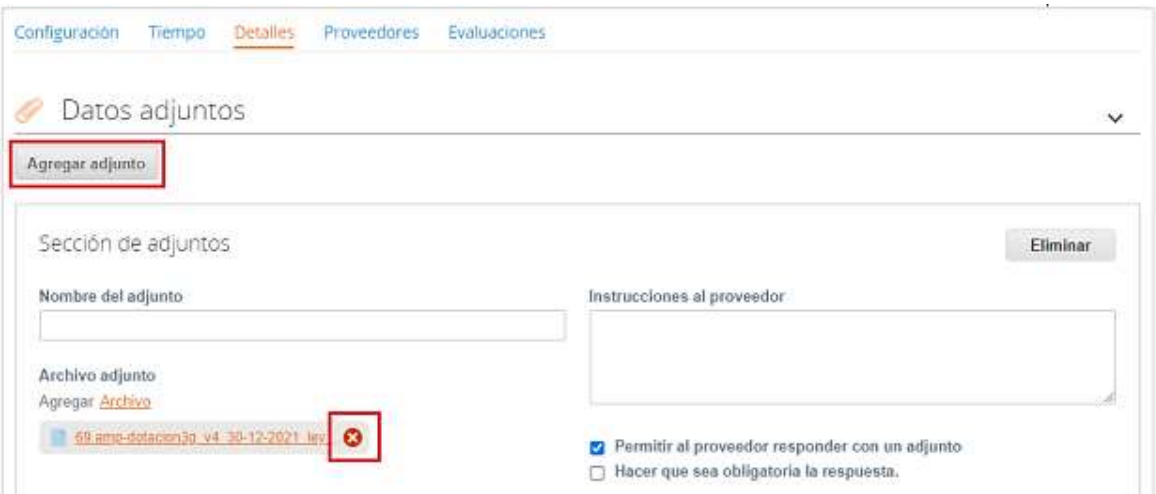


Ilustración 41 - Eliminar y/o cargar documentos nuevos

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

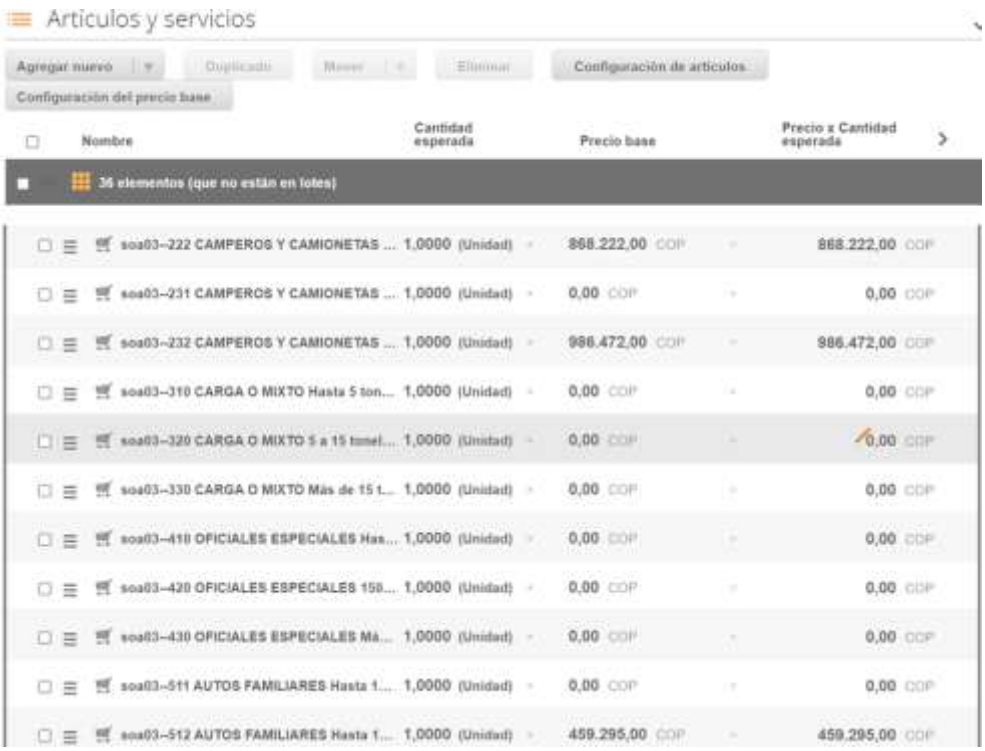


Ilustración 42 - Cargue del CSV corregido

La entidad debe reiniciar los plazos de respuesta, para ello modifique la fecha y hora en fin del evento ampliando el plazo en 10 días calendario a partir del día que envíe el evento editado. Recuerde que la hora de finalización del evento de Solicitud de Cotización es a las 17:00 horas del último día calendario.

Ilustración 43 – Modificación del tiempo de acuerdo con la minuta del AMP

Después de realizar los cambios, hacer clic en "Vista previa del evento".

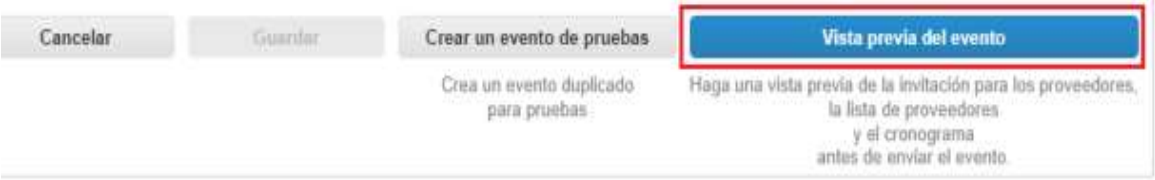


Ilustración 44 - Vista previa del evento ya corregido

Para finalizar, la entidad debe hacer clic en "Enviar el Evento" con lo cual se enviará la Solicitud de
Cotización a los Proveedores.

Ilustración 45 - Enviar el evento

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".

Ilustración 46 - Finalizar el evento

Una vez finalizado el Evento de Cotización, la Entidad Compradora puede ver las cotizaciones recibidas para analizarlas y compararlas.

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

5.2.5. Análisis de las cotizaciones de los Proveedores.

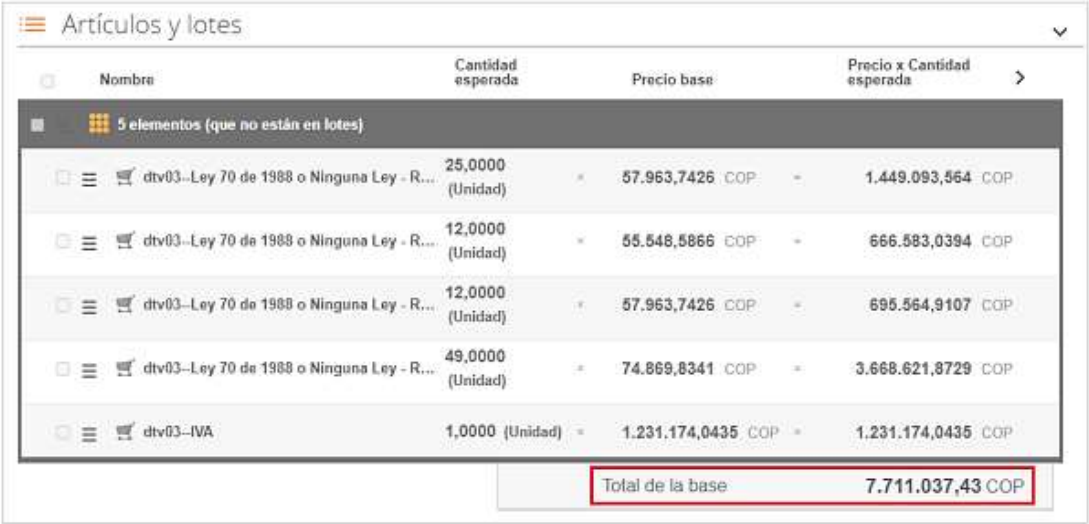
Una vez recibidas las Cotizaciones, la Entidad Compradora debe analizarlas y compararlas. La Entidad Compradora puede consultar las Cotizaciones a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano en el menú superior en la pestaña de "Cotización".

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

Ilustración 47 - Verificar las respuestas de los proveedores

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

- Verificar el valor total de la cotización



Artículos y lotes

Nombre	Cantidad esperada	Precio base	Precio x Cantidad esperada
5 elementos (que no están en lotes)			
dtv03--Ley 70 de 1988 o Ninguna Ley - R...	25,0000 (Unidad)	57.963,7426 COP	1.449.093,564 COP
dtv03--Ley 70 de 1988 o Ninguna Ley - R...	12,0000 (Unidad)	55.548,5866 COP	666.583,0394 COP
dtv03--Ley 70 de 1988 o Ninguna Ley - R...	12,0000 (Unidad)	57.963,7426 COP	695.564,9107 COP
dtv03--Ley 70 de 1988 o Ninguna Ley - R...	49,0000 (Unidad)	74.869,8341 COP	3.668.621,8729 COP
dtv03--IVA	1,0000 (Unidad)	1.231.174,0435 COP	1.231.174,0435 COP
		Total de la base	7.711.037,43 COP

Ilustración 48 - Verificación de la oferta por cada proveedor

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

Datos adjuntos

Documentos originales	Respuesta de Proveedor 1
Solicitud de Cotización 12 Blindaje_V17.xlsm	Respuesta de Proveedor 1 12 Blindaje_V17.xlsm

Ilustración 49 - Descargar archivo de la oferta

En este archivo la entidad debe verificar que los Precios cotizados por el Proveedor en la pestaña "cotización" correspondan a los precios cotizados en la sección de artículos y lotes de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

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

La entidad compradora efectuará la comparación objetiva de las cotizaciones allegadas, teniendo en cuenta y tomando como criterio, el menor valor ofertado, valor el cual no contemplará -en esta fase- los efectos derivados de lo establecido en el

Artículo 2º de la Ley 2161 de 2021. Lo anterior, por cuanto tales efectos se materializarán al momento previo de la expedición efectiva de la póliza.

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

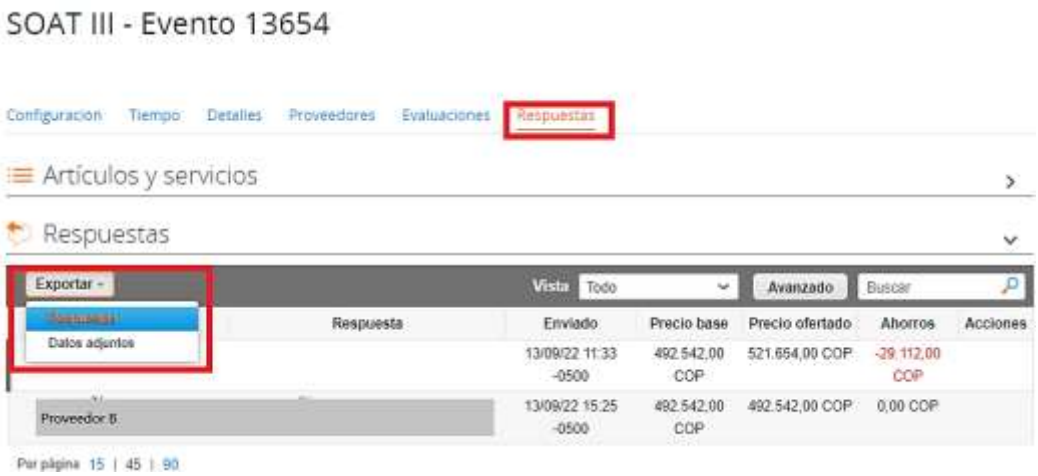


Ilustración 50 - Exportar respuestas a formato Excel

Paso 5: La Entidad Compradora debe elegir la cotización que haya cotizado el menor valor total relacionado en la Solicitud de Cotización y agregarla al "Carrito".

Paso 6: La Entidad Compradora puede verificar si el Proveedor ha cotizado todos los productos y/o insumos requeridos por la Entidad Compradora consultando la pestaña "cotización" del archivo de Excel diligenciado por el Proveedor.

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

El Proveedor debe indicar en su Cotización el descuento al precio de los productos y/o insumos, en la cotización los valores unitarios de los productos y/o insumos deben ser iguales o inferiores a los publicados en el Catálogo.

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.

En caso de presentarse inconsistencias de la cotización entre los valores del Excel y los de la Tienda Virtual del Estado Colombiano prevalece la Cotización presentada en esta última, en ese sentido la Entidad Compradora debe solicitar al Proveedor ajustar los valores del Excel de acuerdo con los valores de la Cotización presentados en la plataforma.

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

La Entidad Compradora puede consultar el correo de los Proveedores en el evento de cotización:

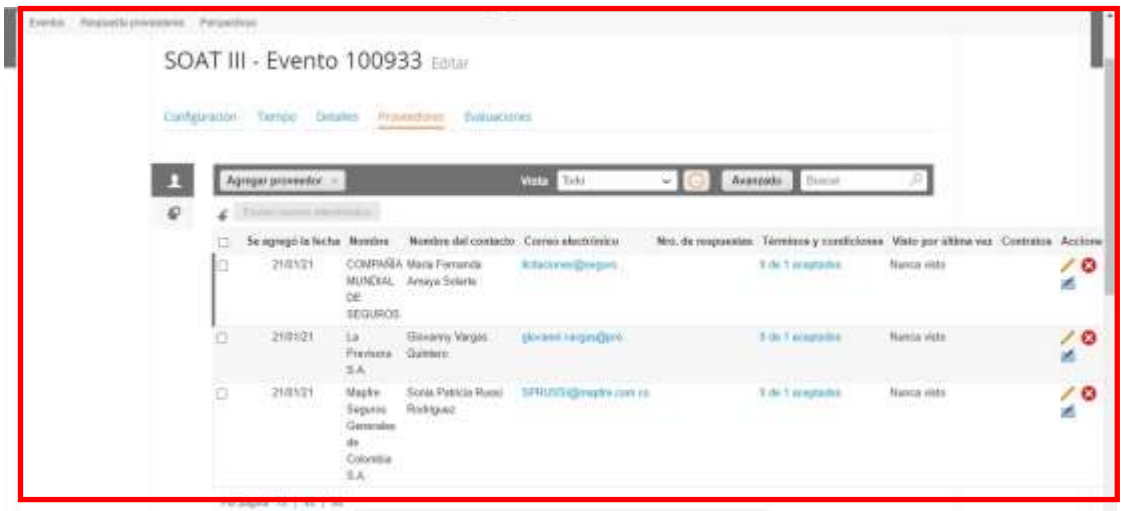


Ilustración 51 - Consultar el correo de los proveedores

En caso de haya una contradicción entre el Excel de Cotización y la Tienda Virtual del Estado Colombiano es posible proseguir así:

1. Si una entidad recibe una cotización con valores diferentes en el Excel y en la plataforma debe solicitar aclaración; si el proveedor indica que los precios correctos son los de la plataforma debe enviar nuevamente el archivo corregido a la entidad para que estos coincidan.
2. Si en esa solicitud de aclaración el proveedor manifiesta que los valores correctos son los del Excel, la Entidad debe indicarle que eso resulta inaceptable y la única opción es que el Proveedor asuma el valor de la TVEC y envíe el Excel ajustado al valor de la TVEC. En caso de que el Proveedor se niegue a ajustar el Excel, la Entidad debe escalar el caso para ser verificado.

Es necesario analizar cada caso en concreto para ver si existen situaciones excepcionales como por ejemplo, el caso en el que no hayan incluido el IVA. De todas maneras, siempre recuerden que prevalece la cotización de la plataforma sobre la del Excel.

La información completa debe reportarse a través del siguiente enlace:
http://www.colombiacompra.gov.co/soporte en la opción PQRSD.
https://pqrs.colombiacompra.gov.co/#/home

5.2.7. Selección del Proveedor

La Entidad Compradora debe elegir la Cotización que cumpla con las características solicitadas, y que haya ofrecido el menor precio relacionado en la Solicitud de Cotización y agregarla al "Carrito". Para agregar la Cotización al "Carrito" debe hacer clic sobre el nombre de la respuesta del Proveedor elegido, luego en "Adjudicar todos los artículos".

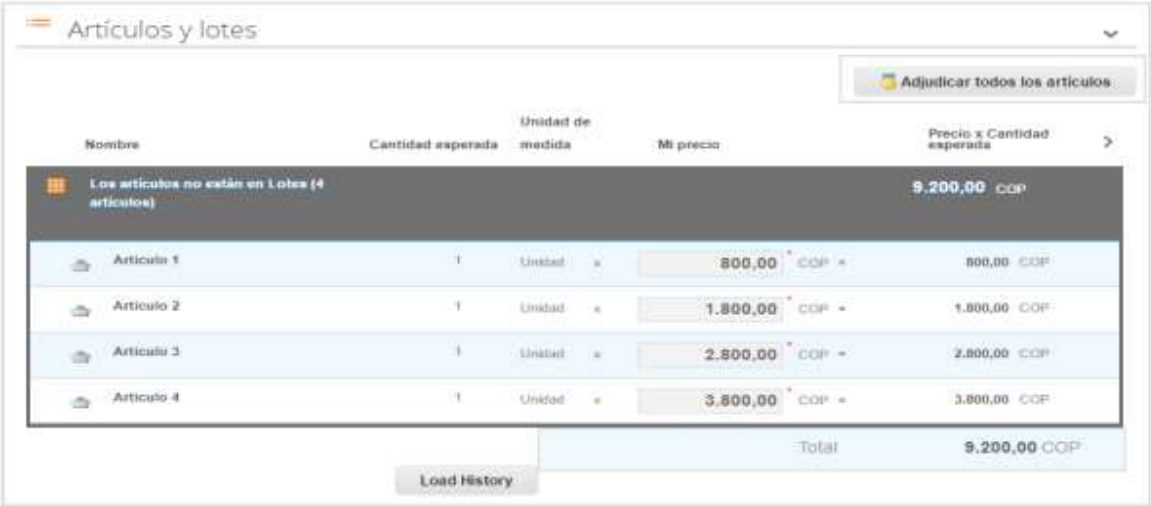


Ilustración 52 - Selección del proveedor

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

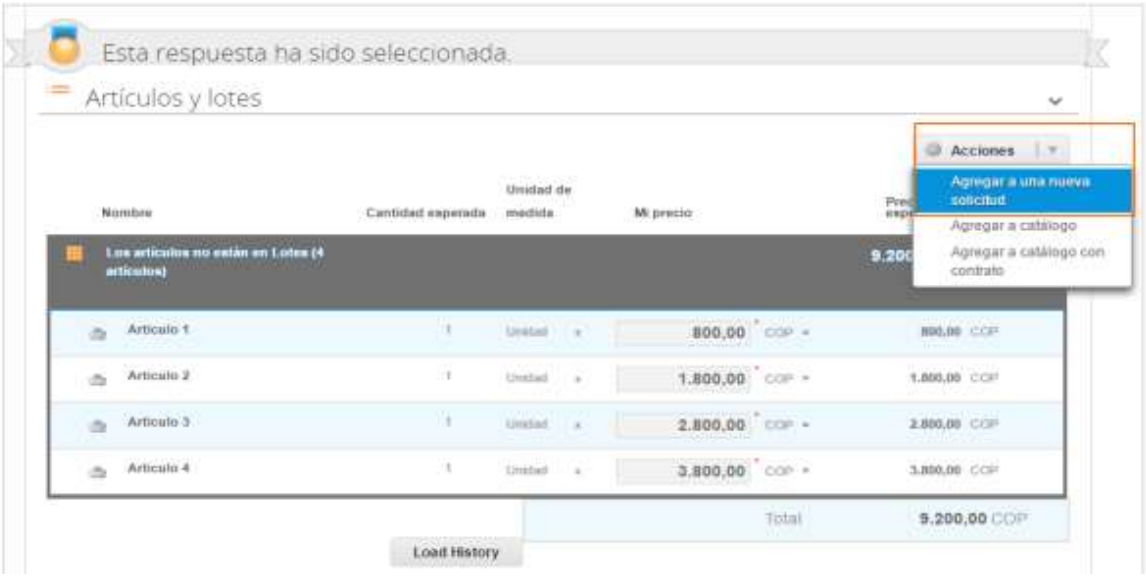


Ilustración 53 - Solicitud de una Orden de Compra

Además, el valor de la Orden de Compra corresponderá al ofertado por EL PROVEEDOR quien haya cotizado el menor valor, y, el valor final a pagar en todo caso deberá observar los menores costos que hubieren de aplicarse, de haber lugar a la aplicación de los efectos derivados de la aplicación del Art. 2 de la Ley 2161 de 2021.

Para el efecto, una vez seleccionado el proveedor y una vez colocada la consecuente orden de compra, éste procederá de manera inmediata y de manera conjunta con la supervisión del contrato, a verificar en las bases de datos disponibles para el efecto los supuestos de que trata el Art. 2 de la Ley 2161 de 2021, con el fin de, al momento de expedir la respectiva póliza de seguro, materializar los efectos derivados de lo establecidos por la norma, en materia de valor de la prima. En todo caso, y hasta tanto se cuente con el procedimiento de verificación de que trata el Parágrafo del Art. 2 de la Ley 2161, será también procedente y de recibo, la valoración de la información aportada por la Entidad compradora en materia de siniestralidad de los vehículos a asegurar ya sea de manera directa y/o a través de su intermediario de seguros.

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 suple 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.

5.4. Publicidad de las Órdenes de Compra

Las Entidades Estatales cumplen 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: Ordenes 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 Marcos.

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 Marcos.

9. FACTURACIÓN Y PAGO

El detalle para la Facturación y pago se encontrará en la *Minuta del Acuerdo Marco en la Cláusula 10* en el siguiente enlace *CCE-284-IAD-2020*.

Además, el valor de la Orden de Compra corresponderá al ofertado por EL PROVEEDOR quien haya cotizado el menor valor, y, el valor final a pagar en todo caso deberá observar los menores costos que hubieren de aplicarse, de haber lugar a la aplicación de los efectos derivados de la aplicación del Art. 2 de la Ley 2161 de 2021.

Para el efecto, una vez seleccionado el proveedor y una vez colocada la consecuente orden de compra, éste procederá de manera inmediata y de manera conjunta con la supervisión del contrato, a verificar en las bases de datos disponibles para el efecto los supuestos de que trata el Art. 2 de la Ley 2161 de 2021, con el fin de, al momento de expedir la respectiva póliza de seguro, materializar los efectos derivados de lo establecidos por la norma, en materia de valor de la prima. En todo caso, y hasta tanto se cuente con el procedimiento de verificación de que trata el Parágrafo del Art. 2 de la Ley 2161, será también procedente y de recibo, la valoración de la información aportada por la Entidad compradora en materia de siniestralidad de los vehículos a asegurar ya sea de manera directa y/o a través de su intermediario de seguros.

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 Marcos.

11. MODIFICACIONES, ACLARACIONES, TERMINACIÓN O LIQUIDACIÓN DE LA ORDEN 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: Modificación Orden de Compra donde encontrará material de apoyo para realizar este procedimiento.

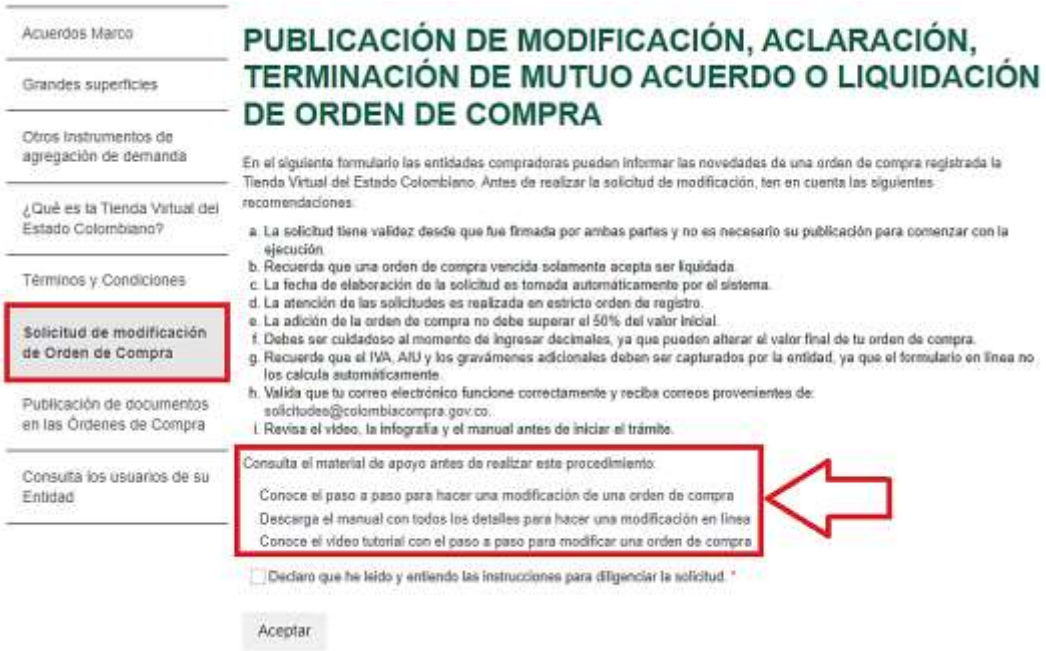


Ilustración 54 - Modificaciones, aclaraciones, terminación o liquidación de la Orden de Compra

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.

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, 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.

Nota 2: *Si ejecutado el contrato se verifica el que la expedición efectiva de la(s) póliza(s) fue sujeto del efecto derivado de lo establecido por la norma en cita, los menores valores ejecutados se deberán reflejar en la operación de pago, y se deberán liberar en favor de la Entidad Estatal. Lo anterior, en los términos y al amparo de lo establecido por el inciso 2º y 3 del Art. 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el Art. de la Ley 1150 de 2007.*

Nota 3: La Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente informa que el simulador para estructurar los eventos de cotización dentro de los Acuerdos Marco son 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 (https://colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_guia_elaboracion_estudios.pdf) las entidades estatales deben utilizar información histórica de compras realizadas previamente con el fin de que puedan estimar las cantidades y presupuesto adecuado para la adquisición de bienes y servicios.

Colombia Compra Eficiente aclara que los precios arrojados por el simulador corresponden a precios techo del catálogo presentados por los proveedores durante la operación principal, 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 solo 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 generación de las órdenes de compra.

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

El Acuerdo Marco de Precios para la compra del Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito – SOAT III no cuenta con criterios de sostenibilidad.

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. PREGUNTAS FRECUENTES REFERENTE AL ACUERDO MARCO DE PRECIOS PARA LA COMPRA DEL SEGURO OBLIGATORIO DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO – SOAT III – A NIVEL NACIONAL

1. ¿Cuál es el plazo que la entidad debe dar en el evento de cotización?

   La Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente informa que el plazo para responder los eventos de cotización por parte de los proveedores se encuentra establecido en la minuta del Acuerdo Marco de Precios CCE-284-IAD-

2020 para para la adquisición de SOAT,n la cláusula sexta, numeral 6.2 Acciones del Proveedor. Literal a "[a] Responder a la Solicitud de Cotización dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al envío de la misma, cuando las pólizas requeridas por la Entidad Compradora sean menores o iguales a 1.000. En caso de superar las 1.000 pólizas requeridas, el Proveedor debe responder a la solicitud de Cotización dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al envío de la misma. La Cotización estará vigente treinta (30) días calendario contados a partir del plazo de finalización del evento de Cotización.

2. ¿Se pueden Comprar pólizas SOAT con vigencias superiores a 1 año?

   La agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente informa que para las vigencias de las pólizas SOAT, los proveedores del acuerdo marco están en capacidad de expedir pólizas con vigencias superiores a un 12 meses e inferiores a 18 meses, esto con el fin que las entidades compradoras tengan la posibilidad de igualar las vigencias de sus pólizas SOAT y unificar el vencimiento de estas; de otra parte los proveedores del acuerdo Marco NO están obligados a expedir vigencias superiores a dos (2) años dado que las tarifas se establecen anualmente según el incremento al salario mínimo mensual vigente para cada año, y son reguladas y publicadas por la Superintendencia Financiera de Colombia.

3. ¿Las Aseguradoras del Acuerdo Marco de Precios CCE-284-IAD-2020 para para la adquisición de SOAT, están obligadas a cotizar?

   Si, los proveedores del acuerdo marco de precios están en la obligación de presentar las cotizaciones solicitas por las entidades en cumplimiento de las obligaciones contenidas en la minuta del Acuerdo Marco de Precios SOAT III CCE-284-IAD-2020, Cláusula 10 Obligaciones de los Proveedores, numeral 10.5 "Presentar las Cotizaciones solicitadas por las Entidades Compradoras en la Operación Secundaria para la adquisición de SOAT, con precios iguales o menores a los presentados en la Operación Principal, dentro de los cinco (5) o diez (10) días hábiles de acuerdo a lo señalado en la cláusula 6.1.A. Presentar Cotizaciones sobre la totalidad de los vehículos incluidos en la Solicitud de Cotización sin restricción alguna por Tipo de Vehículos, Subtipo, Modelo, cantidad o cualquier otro aspecto".

4. ¿Como descargo y diligencio el simulador para estructurar la compra de SOAT?

   I. Descargar el simulador directamente del minisitio del acuerdo Marco Soat III https://www.colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano/servicios-generales/acuerdo-marco-de-precios-soat al disco duro

del PC local en el cual se esté diligenciando el simulador y llenar toda la información requerida.

II. Generar el archivo CSV el cual se descarga automáticamente en el PC según instrucciones en la guía de compra.

III. Cargar el archivo con las tarjetas de propiedad de los vehículos.

En relación con el cargue de la información en el evento de cotización, en la ventana detalles, aparece datos adjuntos, allí pueden cargar los pdf de las tarjetas de propiedad en archivos comprimidos, así como el archivo CSV.

Comparto el enlace en el cual encontraran la guía de compra en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, la minuta del Acuerdo Marco y el simulador para realizar los eventos de cotización.

15. FICHA TÉCNICA DE DOCUMENTO Y CONTROL DE CAMBIOS

1. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN	
Título del documento:	Guía para comprar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC) a través Acuerdo Marco de Precios para la compra del Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito –SOAT III
Fecha de aprobación:	10/11/2022
Área / Dependencia de autoría:	Subdirección de Negocios
Resumen / Objetivo de contenido:	Orientar a las Entidades Estatales en el proceso de compra, a través del Acuerdo Marco de Precios para la compra del Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito –SOAT III
Código de estandarización:	CCE-GAD-GI-46
Categoría / Tipo de documento:	Guía
Aprobación por:	Rubén Hernández Gestor T1-11
Información adicional:	NA
Serie documental según TRD	37. Guías para proveedores
Enlace de ubicación original del documento	37. Guias para proveedores

3. AUTORES Y RESPONSABLES DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

ACCIÓN	NOMBRE	CARGO/ PERFIL	FECHA	FIRMA
Elaboró	Juan Carlos Duarte	Contratista	18/07/2022	
Revisó	Rubén Hernández Sídney Pedraza	Gestor T1-11 Técnico O1-12	4/10/2022	
Aprobó	Rubén Hernández	Gestor T1-11		

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		01
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE AJUSTES	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
01	10/11/2022	Creación de la guía	Juan Carlos Duarte Contratista	Rubén Hernández Gestor T1-11 Sidney Pedraza Técnico O1-12	Rubén Hernández Gestor T1-11

Nota: El control de cambios en el documento, se refiere a cualquier ajuste que se efectúe sobre el documento que describe ficha técnica del presente documento.