Versión 4.1

Guía para comprar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano
Acuerdo Marco de Intermediarios de Seguros

Tabla de Contenido

I. Información del Acuerdo Marco 2

II. Registro de usuario/Ingreso a la Tienda Virtual del Estado Colombiano 3

III. Solicitud de información y Cotización de Intermediarios de Seguros 3

A. Formato de Solicitud de Información 3

B. Simulador para estructurar la compra 5

C. Cómo realizar la Solicitud de Cotización o de Información en la TVEC 10

D. Mensajes 17

E. Editar un evento de cotización 18

F. Finalizar un evento 22

G. Análisis de las Solicitudes de Información 22

H. Análisis de las Cotizaciones de los Proveedores 22

I. Aclaraciones durante el proceso de Cotización 25

J. Seleccionar al Proveedor 25

K. Cancelar el evento 27

IV. Solicitud de Compra 27

V. Orden de Compra 28

VI. Facturación y pago 28

VII. Publicación de documentos adicionales de las Órdenes de Compra 29

VIII. Modificaciones, aclaraciones, terminación o liquidación de la Orden de Compra 29

IX. Reporte de posibles incumplimientos a las Órdenes de Compra 30

I. Información del Acuerdo Marco

La presente guía busca ayudar a las Entidades Estatales en el proceso de adquisición del Servicio de Intermediación de Seguros, a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

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

Antes de adelantar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano el Proceso de Contratación, la Entidad Estatal debe conocer el Acuerdo Marco al que se va a vincular, en el siguiente link encontrará el Acuerdo Marco: Ver Acuerdo Marco.

Información General del Acuerdo Marco

(i) **Número de Proceso:** LP-AMP-104-2016

(ii) **Objeto:** El objeto del Acuerdo Marco es establecer: (a) las condiciones para la contratación del Servicio de Intermediación de Seguros al amparo del Acuerdo Marco y la prestación del Servicio de Intermediación por parte de los Proveedores; (b) las condiciones en las cuales las Entidades Compradoras de vinculan al Acuerdo Marco y adquieren el Servicio de Intermediación: y (c) las condiciones para establecer la Comisión y el pago del Servicio de Intermediación y publicar su valor.

(iii) **Vigencia del Acuerdo Marco:** 19 de diciembre de 2018**.** Ver Cláusula 14 - Vigencia del Acuerdo Marco

(iv) **Vigencia máxima de las Órdenes de Compra:** Las Entidades Compradoras definirán la vigencia de las Órdenes de Compra de acuerdo a sus necesidades de aseguramiento.

(v) **Servicio de Intermediación:** incluye planeación del aseguramiento, diseño del plan de seguros, estructuración del proceso de contratación de seguros, administración del aseguramiento, manejo de siniestros y actividades adicionales.

(vi) **Cobertura:** los Proveedores del Acuerdo Marco deben prestar el Servicio de Intermediación a nivel nacional.

(vii) **Solicitud de Información:** los Proveedores del Acuerdo Marco disponen de cinco (5) días hábiles para responder indicando si los Ramos, Pólizas y Actividades Adicionales son consistentes con las necesidades de la Entidad.

(viii) **Tiempo de Cotización:** los Proveedores del Acuerdo Marco disponen de diez (10) días hábiles para cotizar el Servicio de Intermediación. Una vez finalizado el evento de Cotización, la Entidad debe colocar la Orden de Compra dentro de los cinco (5) días calendario, siguientes a la fecha de finalización del evento de Cotización.

(ix) **Alcance:** Los Proveedores se obligan a prestar el Servicio de Intermediación de Seguros de acuerdo con los requisitos técnicos establecidos en la sección VI del pliego de condiciones y de acuerdo con las Ofertas presentadas a Colombia Compra Eficiente en la licitación pública LP-AMP-104-2016.

(x) **Criterios de Selección:** La Entidad Compradora debe generar la Orden de Compra al Proveedor que cotice la menor Comisión total ponderada, la cual tiene en consideración tanto las comisiones de los Ramos como los precios de las Actividades Adicionales.

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

www.colombiacompra.gov.co

(xi) **Comisión y Precio:** La comisión máxima del Servicio de Intermediación en la Operación Secundaria es la ofrecida por el Proveedor en el Catálogo. Las Comisiones del Catálogo no incluyen IVA. La Comisión final del Servicio de Intermediación es la cotizada por el Proveedor seleccionado en la Operación Secundaria.

La Compañía de Seguros contratada por la Entidad Compradora será la encargada de pagar las Comisiones al Proveedor de conformidad con el artículo 1341 del Código de Comercio.

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

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

III. Solicitud de información y Cotización de Intermediarios de Seguros

A. Formato de Solicitud de Información

La Entidad Compradora debe descargar el archivo de la página web de Colombia Compra Eficiente, en la sección de Acuerdos Marco debe ingresar al Acuerdo Marco de Intermediarios de Seguros y descargar el "Formato de solicitud de información" en el siguiente link: Formato de solicitud de información.

Condiciones del Acuerdo Marco de Precio.

Consulte las condiciones para comprar al amparo del Acuerdo Marco para la adquisición del Servicio de Intermediación de Seguros (Acuerdo Marco - CCE-460-1-AMP-2016) - (Aclaración No. 1 – Acuerdo Marco CCE-460-1-AMP-2016)

- Documentos del Proceso LP-AMP-104-2016 >>
- Descargue aquí el formato para reportar posibles incumplimientos >>

Descargue información de interés:

- Anexo 1
- Anexo 2
- Anexo 3
- Anexo Técnico
- Formato de Solicitud de Información
- Catálogo del Acuerdo Marco
- Simulador para estructurar la compra

Paso1: Información de la Entidad

Diligenciar completamente la información de la Entidad Compradora.

Solicitud de Información

Acuerdo Marco de Intermediarios de Seguros

Información de la Entidad Compradora			
Nombre de la Entidad:		NIT:	
Dirección de la Entidad:		Municipio:	
Nombre del Comprador:		Teléfono:	
Correo del comprador:			

Paso 2: Información del Servicio

La Entidad Compradora debe indicar la Categoría en la que se encuentra ubicada, teniendo en cuenta la siguiente tabla.

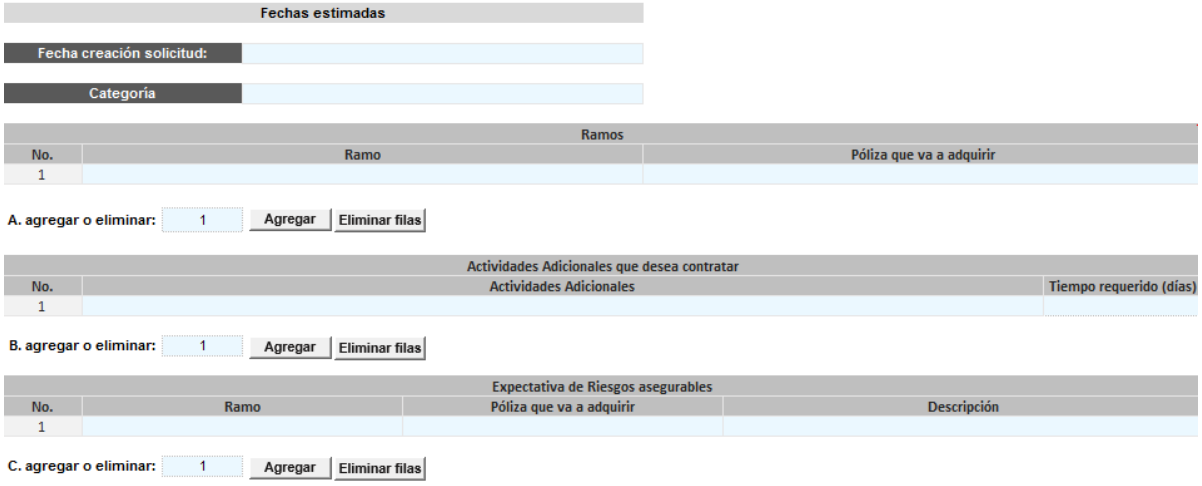
Nombre de la Categoría	Descripción
Categoría 1	Servicio de Intermediación de Seguros para Entidades Compradoras con presupuesto anual de Seguros mayor o igual a $ 1.000 millones.

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

www.colombiacompra.gov.co

Nombre de la Categoría	Descripción
Categoría 2	Servicio de Intermediación de Seguros para Entidades Compradoras con presupuesto anual de Seguros mayor o igual a 500 millones de pesos y menor a $ 1.000 millones.
Categoría 3	Servicio de Intermediación de Seguros para Entidades Compradoras con presupuesto anual de Seguros menor a $ 500 millones.

Recuerde que la Solicitud de Información no debe contener precios.



La Entidad Compradora debe indicar el Ramo que quiere adquirir para una determinada póliza y si desea adquirir Actividades Adicionales.

El ramo de ARL no hace parte del Catálogo del Acuerdo Marco. No obstante, los Documentos del Proceso establecen la obligación de los Proveedores del Acuerdo Marco de prestar el servicio de intermediación a la Entidad Compradora para la adquisición de las pólizas del *ramo de riesgos laborales*. En caso de que la Entidad Compradora requiera ese servicio, debe incluirlo seleccionándolo de la lista desplegable de Ramos que desea contratar.

En el campo de expectativas de riesgos asegurables, la Entidad Compradora debe especificar si va a adquirir una póliza que no hubiera adquirido en el pasado y/o si va a adquirir nuevos bienes. Para realizar esta acción, debe elegir el Ramo al que asocia la nueva póliza y en el campo de descripción debe describir la acción que va a ejecutar. Por ejemplo, si va a adquirir nuevos vehículos o si va a hacer alguna mejora en la Entidad Compradora que le obligue a adquirir una póliza de responsabilidad civil.

Los Proveedores deben responder la Solicitud de Información en un plazo de cinco (5) días hábiles.

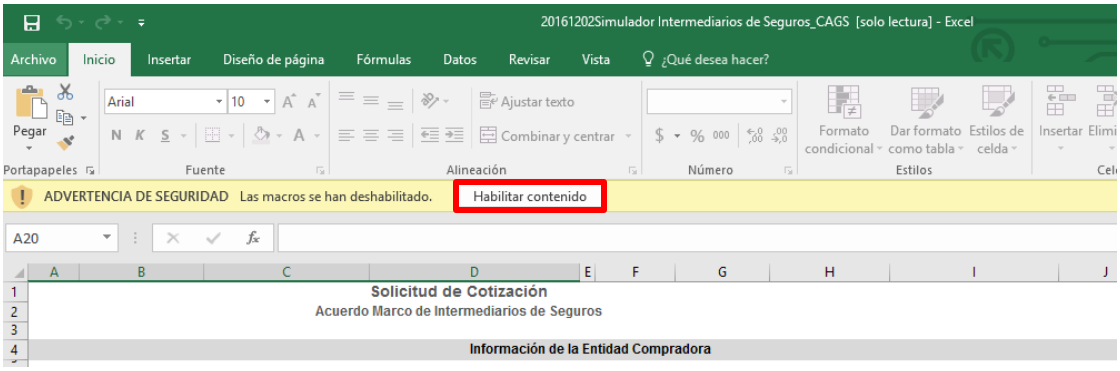
La Entidad Compradora sólo puede iniciar una Solicitud de Cotización una vez haya concluido el evento de Solicitud de Información.

B. Simulador para estructurar la compra

La Entidad Compradora sólo puede iniciar una Solicitud de Cotización una vez haya concluido el evento de Solicitud de Información.

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 mini sitio del Acuerdo Marco del Servicio de Intermediación de Seguros y descargar el en el siguiente link: Formato de solicitud de Cotización.

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



Paso 1: Información de la Entidad

Diligenciar completamente la información de la Entidad Compradora. En el campo de "No. Evento de la solicitud de información", debe diligenciar el número del evento en el que fue creada la Solicitud de Información.

Información de la Entidad Compradora			
Nombre de la Entidad:		NIT:	
Dirección de la Entidad:		Municipio:	
Nombre del Comprador:		Teléfono:	
Correo del comprador:		No. Evento de la solicitud de información	

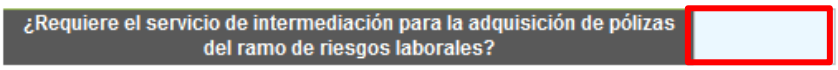
Paso 2: Selección de Categoría

La Entidad Compradora debe seleccionar la Categoría a la que pertenece, teniendo en cuenta el presupuesto de seguros anual. Para esto, debe indicar el número de la Categoría.

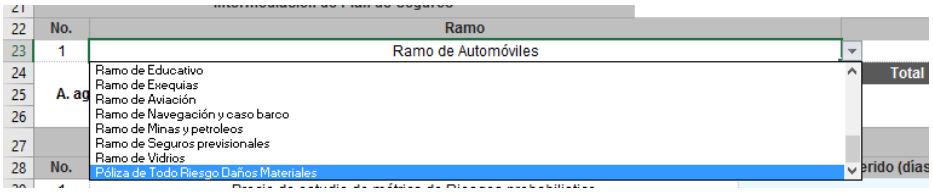
Fechas estimadas	
Fecha creación:	
Categoría	

Paso 3: Elección de Ramos

El ramo de ARL no hace parte del Catálogo del Acuerdo Marco. No obstante, los Documentos del Proceso establecen la obligación de los Proveedores del Acuerdo Marco de prestar el Servicio de Intermediación a la Entidad Compradora para la adquisición de las pólizas del ramo de riesgos laborales. En caso de que la Entidad Compradora requiera ese servicio, deberá seleccionar Si en el campo correspondiente.



La Entidad Compradora debe elegir los Ramos a los que va a asociar cada una de las pólizas del plan de seguros que planea adquirir en el futuro, por medio del Intermediario de Seguros. En este campo puede elegir la póliza de todo riesgo daños materiales sin que la asocie a algún Ramo.



<u>Nota 1</u>: Si la Entidad Compradora pretende adquirir el SOAT por medio del Acuerdo Marco de SOAT, no debe incluir el Ramo de SOAT aquí. Sólo deberá incluirlo en caso de ser una Entidad Estatal no obligada que pretenda adquirir el SOAT a través del Intermediario y por fuera del Acuerdo Marco de SOAT.

<u>Nota 2</u>: Si la Entidad Compradora pretende adquirir el Seguro de Vehículos por medio del Intermediario del Acuerdo Marco, deberá incluir el Ramo de Automóviles. Lo anterior independiente que la póliza vaya o no a ser adquirida por medio del Acuerdo Marco de Seguros de Vehículos.

La Entidad Compradora también puede agregar o eliminar filas de acuerdo con el número de Ramos que desea incluir haciendo clic en “Agregar” o “Eliminar”.

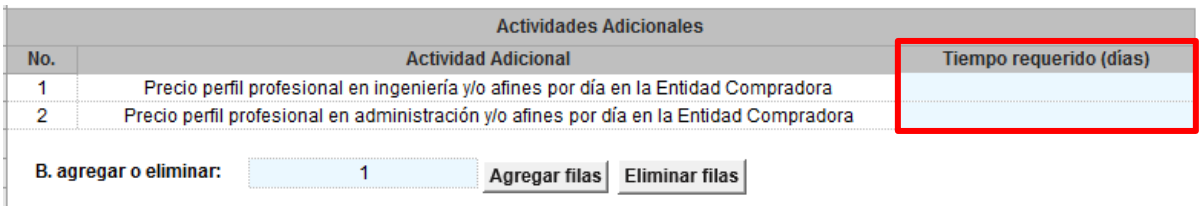
La Entidad Compradora debe diligenciar el campo de Ponderación, teniendo en cuenta la importancia que le da a la comisión de cada Ramo. Por ejemplo, si para la Entidad es más importante el porcentaje de comisión que le coticen en el Ramo de Automóviles debe poner el mayor porcentaje a este Ramo.

Paso 4: Elección de Actividades Adicionales

La Entidad Compradora debe elegir las Actividades Adicionales que requiere, independientemente de la Categoría en la que se encuentre. Para el caso de los perfiles, debe diligenciar en la casilla azul el número de días que lo requiere durante la ejecución de la Orden de Compra. Si la Entidad Compradora requiere más

de un perfil debe incluir el número de casillas como número de perfiles requiere y elegir las veces que sea necesario el perfil, asignando los días que lo requiere en la Entidad.

La Entidad Compradora también puede agregar o eliminar filas de acuerdo con el número de Actividades Adicionales que desea incluir haciendo clic en “Agregar” o “Eliminar”.

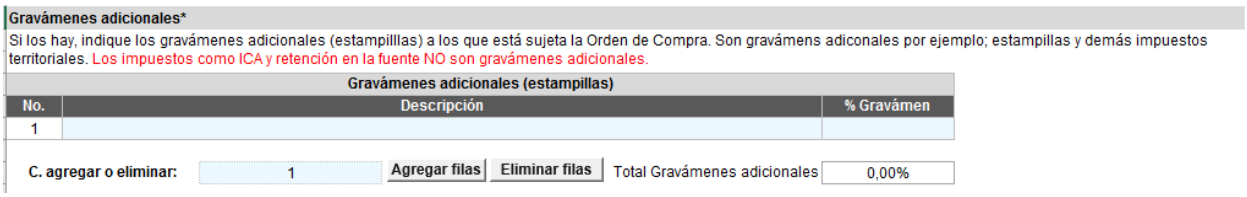


Actividades Adicionales		
No.	Actividad Adicional	Tiempo requerido (días)
1	Precio perfil profesional en ingeniería y/o afines por día en la Entidad Compradora	
2	Precio perfil profesional en administración y/o afines por día en la Entidad Compradora	

B. agregar o eliminar: 1 Agregar filas Eliminar filas

Paso 5: Relación de gravámenes adicionales

La Entidad Compradora debe señalar al Proveedor en el campo “Gravámenes adicionales” todos los gravámenes adicionales (estampillas) distintos a los impuestos nacionales a los que esté sujeta la Orden de Compra.



Gravámenes adicionales*

Si los hay, indique los gravámenes adicionales (estampilllas) a los que está sujeta la Orden de Compra. Son gravámens adiconales por ejemplo; estampillas y demás impuestos territoriales. Los impuestos como ICA y retención en la fuente NO son gravámenes adicionales.

Gravámenes adicionales (estampillas)		
No.	Descripción	% Gravámen
1		

C. agregar o eliminar: 1 Agregar filas Eliminar filas Total Gravámenes adicionales 0,00%

La Entidad Compradora también puede agregar o eliminar filas de acuerdo con el número de gravámenes adicionales que desea incluir haciendo clic en “Agregar” o “Eliminar”.

Paso 6: Generar el resumen de la Solicitud de Cotización

Cuando la Entidad compradora termine de diligenciar la hoja “SolCotización” y verifica que la información es correcta, debe hacer clic al final en el botón “Generar”.

Categoría	2

Generar

Artículos Solicitud de Cotización

Intermediación de Plan de Seguros

No.	Ramo	Ponderación
1	Ramo de Automóviles	70,00%
2	Póliza de Todo Riesgo Daños Materiales	30,00%
	Total	100,00%

A. agregar o eliminar: 1 Agregar filas Eliminar filas

Actividades Adicionales

No.	Actividad Adicional	Tiempo requerido (días)
1	Precio perfil profesional en ingeniería y/o afines por día en la Entidad Compradora	15
2	Precio perfil profesional en administración y/o afines por día en la Entidad Compradora	20

B. agregar o eliminar: 1 Agregar filas Eliminar filas

Gravámenes adicionales*

Si los hay, indique los gravámenes adicionales (estampilllas) a los que está sujeta la Orden de Compra. Son gravámens adiconales por ejemplo; estampillas y demás impuestos territoriales. Los impuestos como ICA y retención en la fuente NO son gravámenes adicionales.

Gravámenes adicionales (estampillas)

No.	Descripción	% Gravámen

Eso lo lleva a la hoja “ResumenCotización” donde puede ver el resumen de la Solicitud de Cotización. Tenga en cuenta que los precios y comisiones que arroja el simulador son valores de referencia, los precios y comisiones definitivas sólo lo podrá conocer la Entidad Compradora cuando reciba formalmente las respuestas de los Proveedores a la Solicitud de Cotización.

Una vez la Entidad verifica que la información allí contenida es correcta debe hacer clic en “Generar CSV”. Con esta función, Excel genera un archivo plano o archivo CSV que quedará guardado en el mismo lugar en el que la Entidad Compradora haya guardado el archivo de Excel que ha venido trabajando. Excel emite un aviso indicado que generó el documento y su ruta de acceso.

Categoría	2

Generar CSV

Artículos Solicitud de Cotización

Intermediación de Plan de Seguros

No.	Ramo	Ponderación	Comisión
1	Ramo de Automóviles	70,00%	4,90%
2	Todo Riesgo Daños Materiales	30,00%	4,90%
		Total 100,00%	

Actividades Adicionales

No.	Actividad Adicional	Tiempo requerido (días)	Precio Catálogo	Precio máximo (Cláusula 8)	Precio
1	Perfil profesional en ingeniería y/o afines por día en la Entidad Compradora	15,00	$155.010,00	$155.010,00	$2.325.1
2	Perfil profesional en administración y/o afines por día en la Entidad Compradora	20,00	$103.340,00	$103.340,00	$2.066.8
				Sub total	$4.391.9
				IVA	$834.47
				Valor total	$5.226.4

Gravámenes adicionales (estampillas)

Microsoft Excel

Archivo .CSV guardado en C:\Users\natalia.gracia\Documents\C:\Users\natalia.gracia\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Outlook\MHX8A81E\SimuladorCSVImpresion.csv

Aceptar

Sugerimos no abrir el archivo CSV en ningún momento pues puede generar inconvenientes posteriormente al momento de cargarlo en la Tienda Virtual del estado colombiano.

C. Cómo realizar la Solicitud de Cotización o de Información en la TVEC

Para adquirir el Servicio de Intermediación, la Entidad Compradora debe generar una Solicitud de Información en la plantilla correspondiente para estructurar correctamente las necesidades que tiene y debe recibir las respuestas de los Proveedores.

Para continuar adelante con el proceso, una vez culminada la Solicitud de Información, la Entidad Compradora debe generar una Solicitud de Cotización desde la plantilla correspondiente.

La Entidad Compradora debe tener en cuenta que hay plantillas de información y plantillas de Cotización independientes para cada una de las Categorías. La Entidad debe generar los eventos en las plantillas correspondientes a su categoría:

Número de plantilla		Nombre de la Categoría	Descripción
Solicitud de Información	Solicitud de Cotización		
26594	26597	Categoría 1	Servicio de Intermediación de Seguros para Entidades Compradoras con presupuesto anual de Seguros mayor o igual a $ 1.000 millones.
26595	26598	Categoría 2	Servicio de Intermediación de Seguros para Entidades Compradoras con presupuesto anual de Seguros mayor o igual a 500 millones de pesos y menor a $ 1.000 millones.
26596	26599	Categoría 3	Servicio de Intermediación de Seguros para Entidades Compradoras con presupuesto anual de Seguros menor a $ 500 millones.

Paso 1: Crear el evento de Información o de Cotización

Para hacer una Solicitud de Información o de Cotización, la Entidad Compradora debe ingresar a la pestaña “Cotización” ubicada en el menú superior y hacer clic en “Crear un evento”.

Luego, en la sección de “Crear un evento a partir de una plantilla”, debe escribir el número de la plantilla según la tabla de las Categorías y hacer clic en “Crear”. Recuerde que la Solicitud de Información y la Solicitud

de Cotización debe crearse a partir de la plantilla correspondiente, las cuales son diferentes para cada Categoría.

Al crear la Solicitud de Información o la Solicitud de Cotización el sistema arroja un consecutivo, que corresponde al número del evento. La Entidad Compradora debe tener en cuenta este número para identificar su proceso.

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

- Logo de la Entidad
- Equipo de Cotización
- Plazo del evento
- Anexos
- Artículos y lotes (exclusivamente en la Solicitud de Cotización)

Paso 2: Adjuntar el logo de la Entidad Compradora en alta resolución

Este logo será usado para la Orden de Compra.

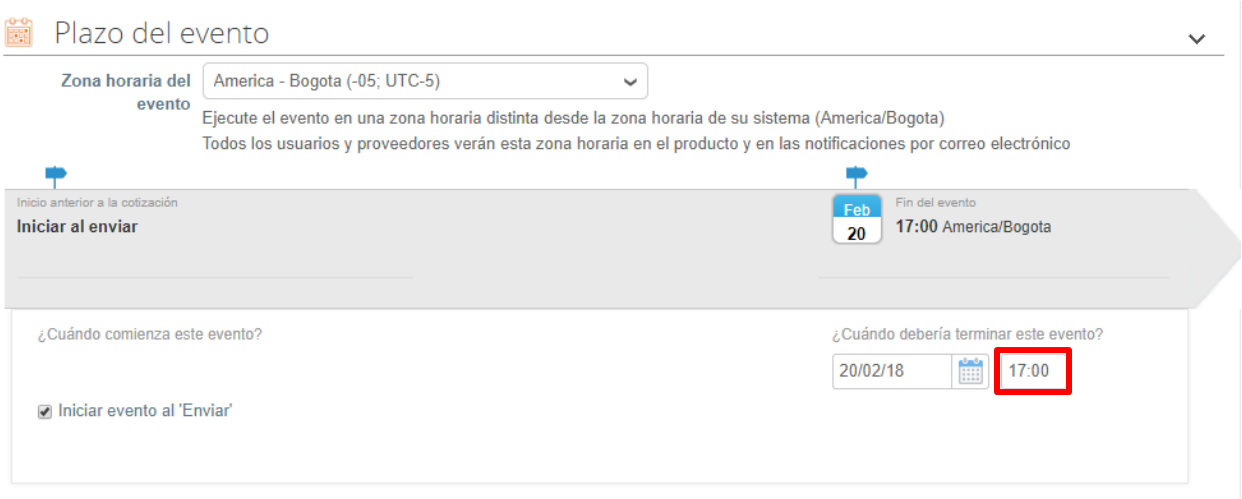
Paso 3: Seleccionar el equipo de cotización

Es posible incluir como “observador del evento” a otro usuario de la Entidad Compradora, siempre y cuando esté activo en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

Paso 4: Establecer el plazo del evento

Solicitud de Información: la Entidad Compradora debe determinar un plazo mínimo de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente a la fecha de su publicación en la Tienda Virtual del Estado Colombiano hasta el día en el que se cumplen los cinco (5) días hábiles a las 5:00 p.m.

Solicitud de Cotización: la Entidad Compradora debe determinar un plazo mínimo de diez (10) días hábiles para cotizar el Servicio de Intermediación, contados a partir del día hábil siguiente a la fecha de su publicación en la Tienda Virtual del Estado Colombiano. Es decir que el plazo se debe contar desde el día hábil siguiente en el que se realiza la Solicitud de Cotización hasta el día en el que se cumplen los 10 días hábiles a las 5:00 p.m.



Paso 5: Cargar el archivo de Solicitud de Información o el Simulador para estructurar la compra

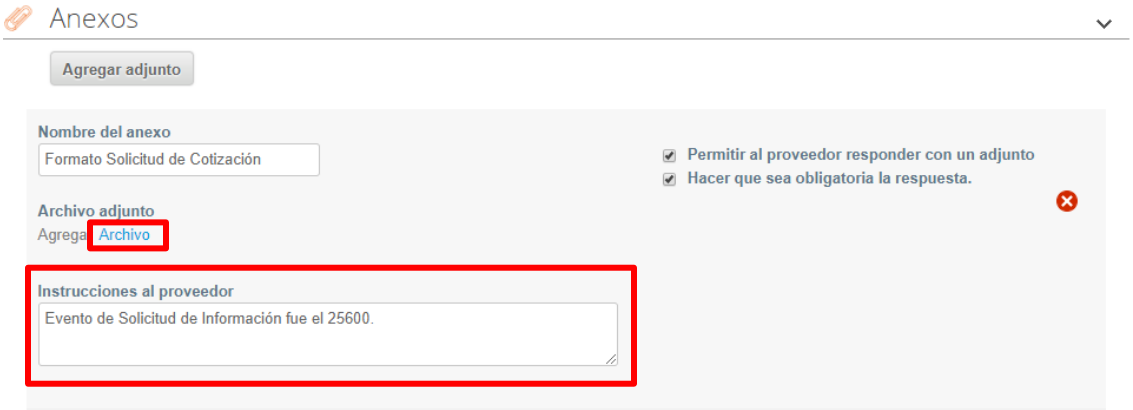
Solicitud de Información: luego de diligenciar el formato de Solicitud de Información, la Entidad Compradora debe adjuntar este archivo en formato Excel en la sección de "Anexos" de la Plantilla de información. La Entidad Compradora debe anexar adicionalmente los planes de seguros de los tres (3) últimos años. Seguir al **Paso 7**.

> **Nota** Colombia Compra Eficiente sugiere que los planes de seguros incluyan: (i) nombre de las pólizas; (ii) vigencia de las pólizas; (iii) identificación precisa de la cosa o persona con respecto a las cuales se contrataron las pólizas; y (iv) valor asegurado.

Solicitud de Cotización: luego de diligenciar el simulador para estructurar la compra, la Entidad Compradora debe adjuntar este archivo en formato Excel en la sección de "Anexos" en la Plantilla de Cotización.

Para cargar cada archivo, la Entidad Compradora debe hacer clic en "Archivo", luego en "Explorar" y proceder a seleccionar el archivo correspondiente.

La Entidad Compradora debe incluir el número de evento de la Solicitud de Información en el campo de instrucciones al proveedor. En el ejemplo a continuación el evento de Solicitud de Información fue el 25600.



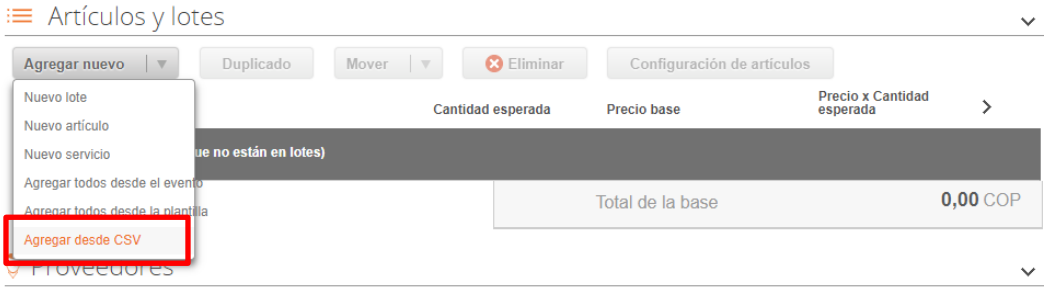
En eventos de la Categoría 1, en caso de solicitar Actividades adicionales, la Entidad Compradora debe adjuntar un anexo en el cual justifique las razones por las cuales requiere cada una de esas actividades.

Para adjuntar archivos adicionales, debe hacer clic en “Agregar Adjunto”, indicar el Nombre del Anexo y cargarlo como en el caso anterior.

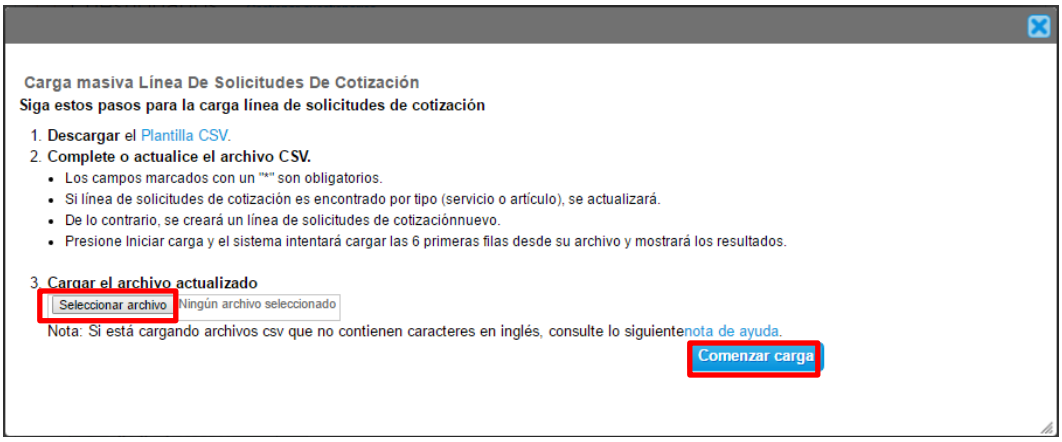
<u>Nota</u>: El Nombre del anexo puede ser renombrado por el Usuario.

Paso 6: Carga de los ítems o componentes del servicio requerido (exclusivo para Solicitud de Cotización).

La Entidad Compradora debe cargar los componentes o “ítems” del servicio requerido utilizando el archivo CSV. Para realizar la carga, la Entidad Compradora debe ubicarse en la sección “Artículos y lotes” y luego en el botón “Agregar nuevo” seleccionar la opción “Agregar desde CSV”.

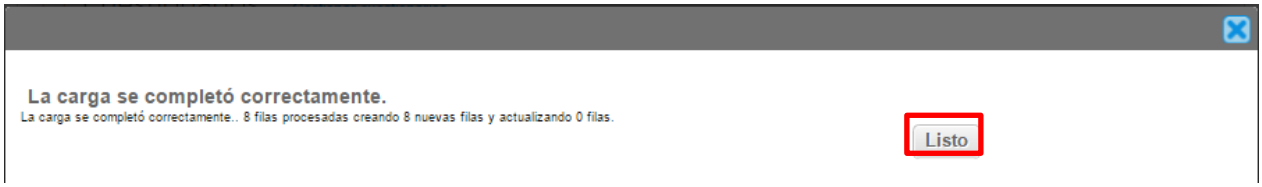


Una vez seleccionada esta opción, la plataforma desplegará la siguiente ventana:



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

En esta ventana la Entidad debe oprimir el botón “Finalizar carga”. Luego debe esperar unos minutos, tiempo después del cual debe visualizar el siguiente mensaje, en el cual la Entidad debe oprimir el botón “Listo”.

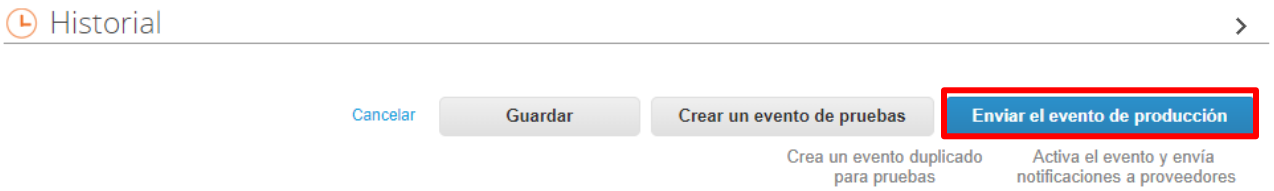


Una vez terminado este proceso, los ítems o componentes del servicio deben aparecer en la plantilla de Cotización. La Entidad Compradora debe verificar que los componentes, cantidades y vigencia corresponden a los requeridos en su Solicitud de Cotización.

Nota: por ningún motivo el Usuario Comprador debe modificar alguno de los valores que se despliegan en el listado de Artículos y Lotes. Los *Ramos siempre quedarán cargados con precio* 0 pues el Proveedor cotiza porcentajes de comisión, mientras que las actividades adicionales quedarán con el precio que corresponda: en Categoría 1 con 0 y en Categoría 2 y 3 con valor superior a 0.

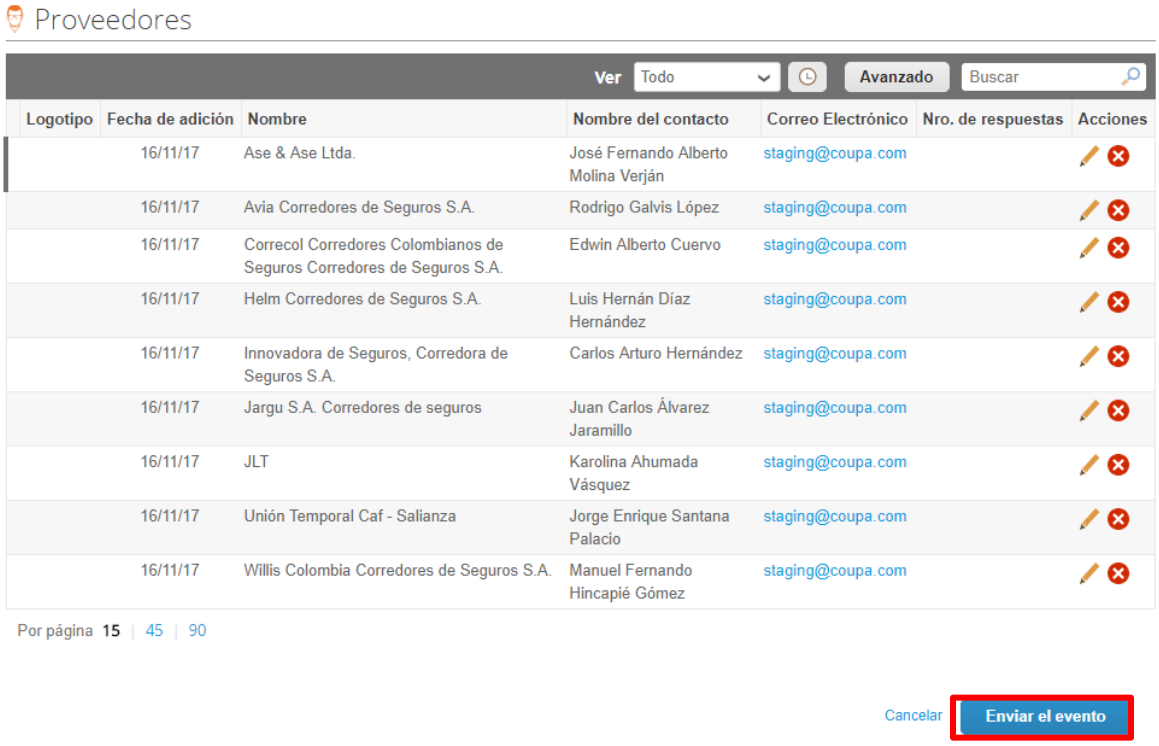
Paso 7: Envío de la Solicitud de Información o de Cotización

La Entidad Compradora debe hacer clic en el botón “Enviar el evento de producción”.



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

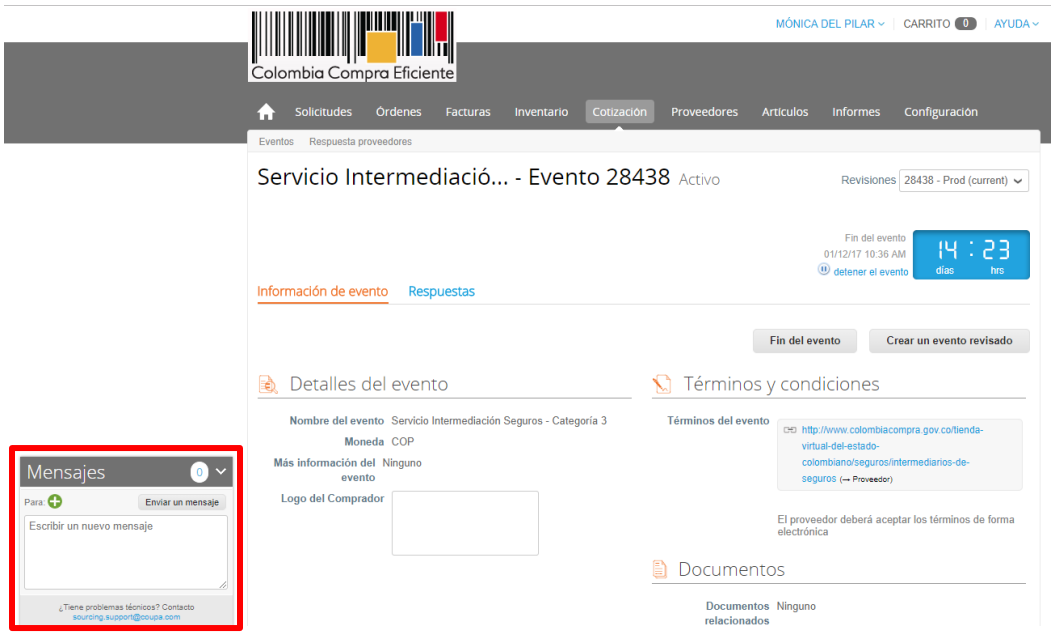
Tel. (+57 1) 795 6600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia
www.colombiacompra.gov.co



D. Mensajes

Es posible que la Entidad Compradora sea consultada por los Proveedores acerca de la Solicitud de Información o 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; en caso de ser necesario para claridad de los demás Proveedores copie el comentario original y a continuación su respuesta.
Es importante que toda la comunicación del evento se realice únicamente a través de la opción de “Mensajes” de la Tienda Virtual del Estado Colombiano; cualquier comunicación por fuera de la Tienda Virtual del Estado Colombiano no es válida.

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



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

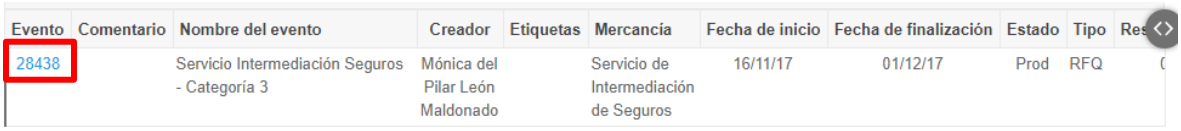
Las Entidades Compradoras pueden ajustar los eventos cuando han cometido errores conforme a lo descrito en la siguiente sección de esta Guía.

E. 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. La Entidad Compradora debe realizar la edición del evento así:

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

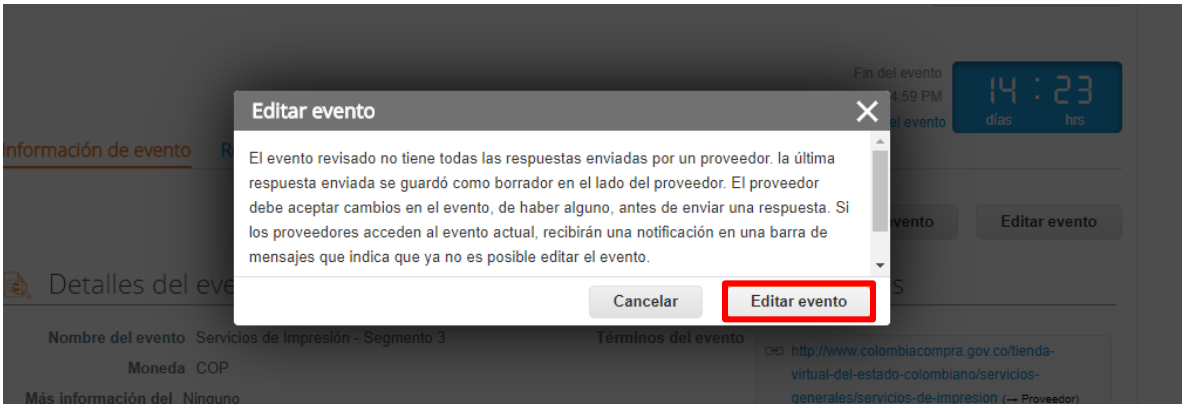
Paso 2: La entidad Compradora debe seleccionar el Evento de Cotización haciendo clic sobre el número del Evento.



Evento	Comentario	Nombre del evento	Creador	Etiquetas	Mercancía	Fecha de inicio	Fecha de finalización	Estado	Tipo	Res
28438		Servicio Intermediación Seguros - Categoría 3	Mónica del Pilar León Maldonado		Servicio de Intermediación de Seguros	16/11/17	01/12/17	Prod	RFQ	(

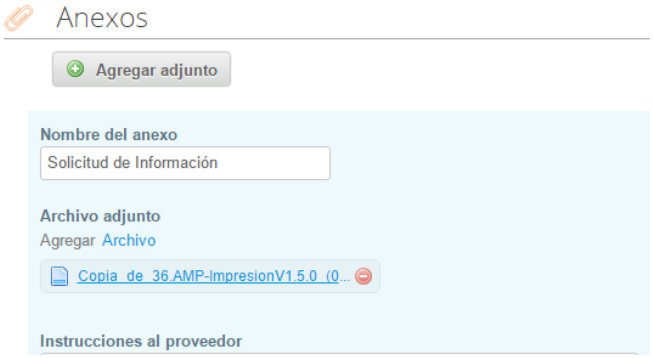
Paso 3: La Entidad Compradora debe hacer clic en el botón "Editar evento".

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

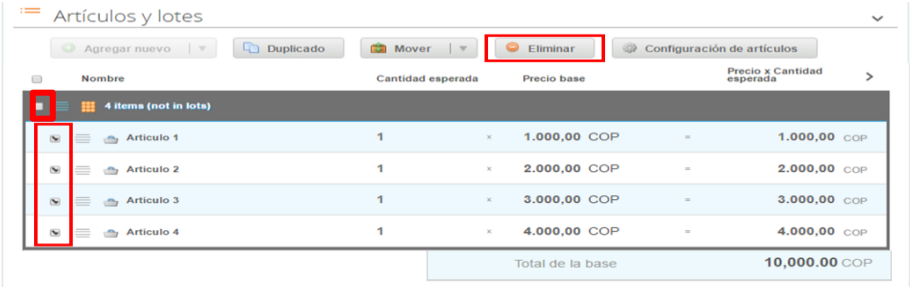


El sistema generará una nueva versión al número del evento adicionando una letra en orden alfabético (ejemplo 10258a) y esta será la nueva solicitud que tendrán en cuenta los Proveedores para responder, para consultas y para culminar el proceso de compra.

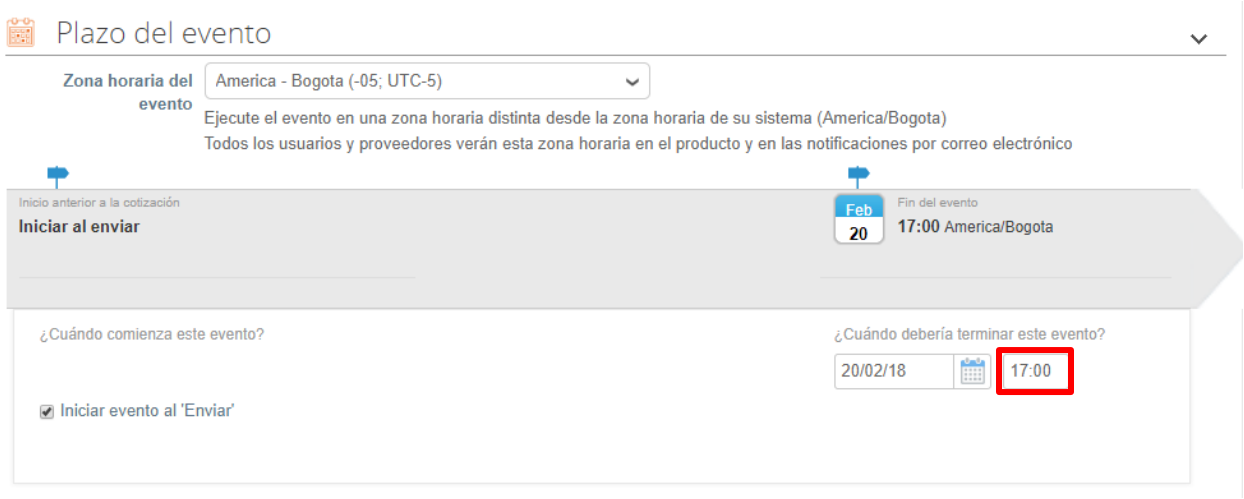
Paso 4: realizar los cambios que requiera, teniendo en cuenta que si se trata de cambio de "Anexos" debe eliminar las versiones anteriores haciendo clic en el botón de cada archivo y volver a cargar los nuevos "Anexos".



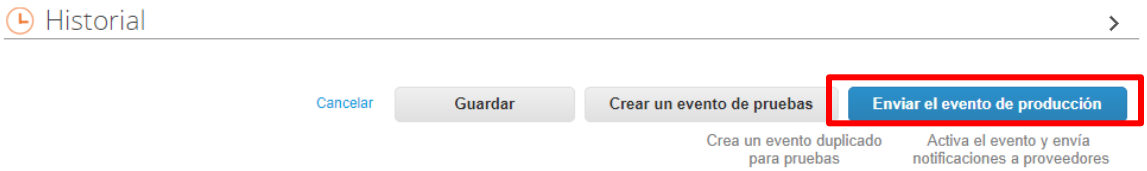
Paso 5: si se trata de los ítems que se cargaron a través del CSV, seleccionar todas las líneas, esto activará el botón "Eliminar". Luego hacer clic en el botón "Eliminar" y volver a cargar el CSV corregido.



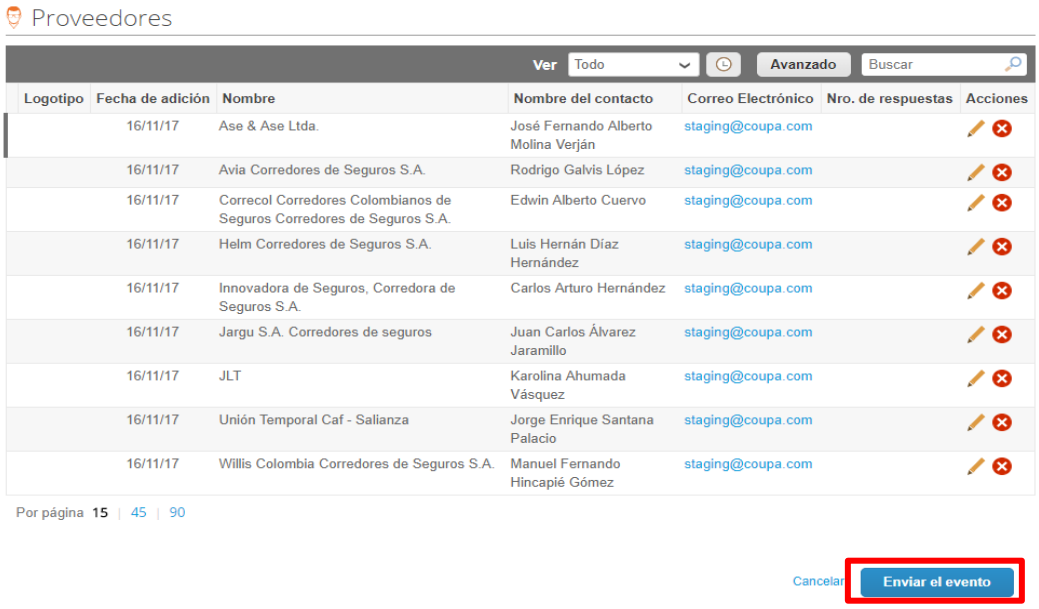
Paso 6: reiniciar los plazos de respuesta, para ello debe modificar la fecha y hora fin del evento ampliando el plazo en 10 días hábiles. El plazo cuenta desde el día en el que se envía el evento editado hasta el día en el que se cumplen los 10 días hábiles a las 5:00 p.m.



Paso 7: hacer clic en el botón “Enviar el evento de producción”.



Paso 8: para finalizar, hacer clic en el botón “Enviar el Evento” con lo cual se enviará la Solicitud de Cotización editada a los Proveedores.

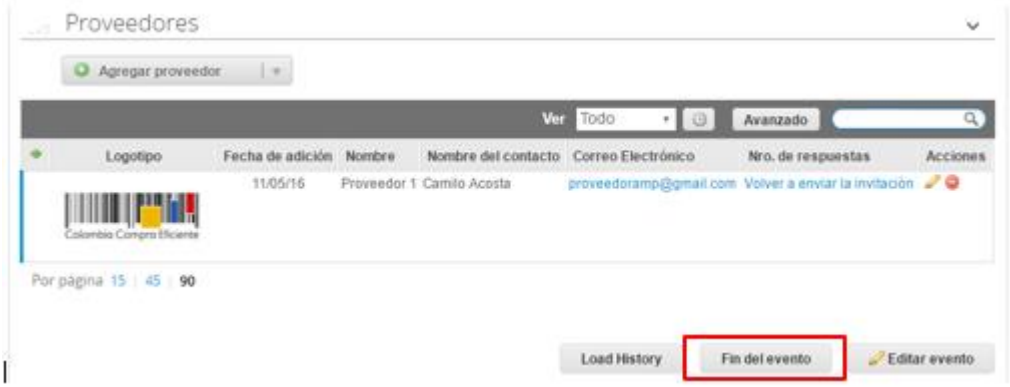


F. Finalizar un evento

La Entidad Compradora puede concluir el evento antes del plazo estipulado en el Acuerdo Marco, solamente si se cumplen las siguientes condiciones:

(i) Todos los Proveedores han enviado una Cotización; y
(ii) La Entidad Compradora ha enviado mensaje a todos los Proveedores a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, solicitando confirmación de que estas cotizaciones son definitivas, y ha recibido respuesta positiva de todos los Proveedores.

Cuando finaliza el evento de Cotización, la Entidad Compradora puede ver las cotizaciones recibidas para analizarlas y compararlas.



G. Análisis de las Solicitudes de Información

Una vez recibida la información, la Entidad Compradora puede consultar las respuestas en su correo electrónico o a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano en el menú superior en la pestaña de “Cotización”. Debe hacer clic en la solicitud de información correspondiente, luego en la pestaña “Respuestas”.

La Entidad compradora debe hacer clic en el nombre de cada una de las respuestas y descargar el archivo enviado por los Proveedores. Recuerde que esta solicitud no debe contener precios.

Con base en la información recibida por los Proveedores, la Entidad Compradora tiene más herramientas para estructurar su Solicitud de Cotización de acuerdo con sus necesidades.

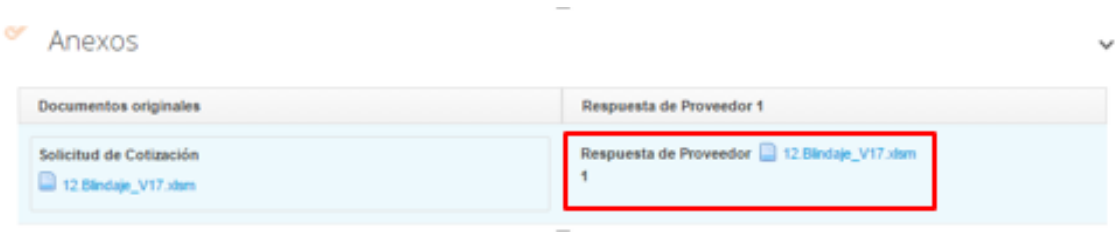
H. Análisis de las Cotizaciones de los Proveedores

Una vez recibidas las cotizaciones y concluido el evento de Solicitud de Cotización, la Entidad Compradora debe analizarlas y compararlas. La Entidad Compradora puede consultar las cotizaciones en su correo electrónico o a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano en el menú superior en la pestaña de “Cotización”. Debe hacer clic en la Solicitud de Cotización correspondiente, luego en la pestaña “Respuestas”. Adicionalmente, el usuario puede “Exportar todas las respuestas” para generar un archivo en Excel.

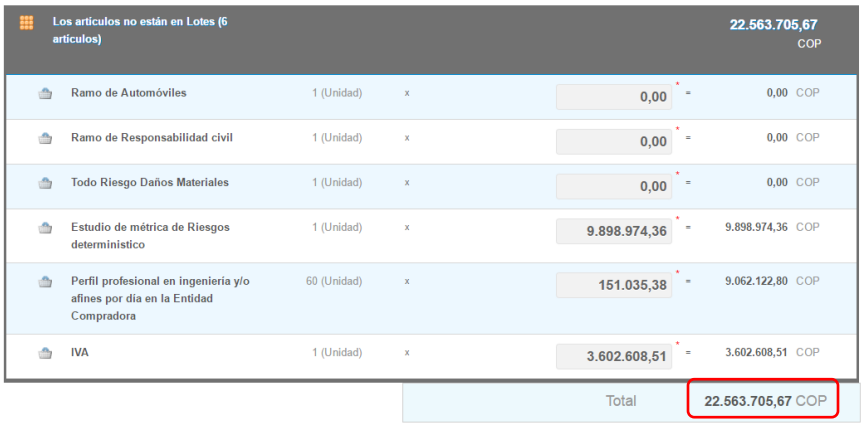
Paso 1: hacer clic en el nombre de cada una de las respuestas y verificar: (i) el valor total de la Cotización; y (ii) descargar el formato de Cotización.

Paso 2: respuesta de cada Proveedor:

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

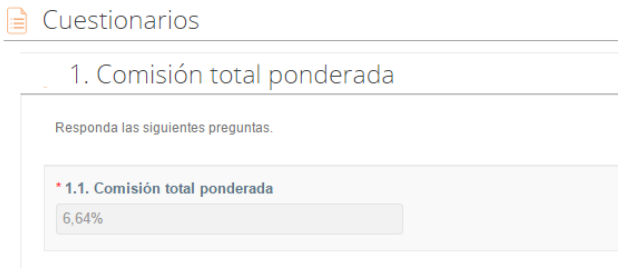


b. Verificar el valor total de la Cotización y confirmar que coincida con el del formato de Cotización adjunto por cada Proveedor.



c. Verificar la comisión total ponderada y confirmar que coincida con la del formato de Cotización adjunto por cada Proveedor.

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



Paso 3: adicionalmente, la Entidad Compradora puede "Exportar todas las respuestas" para generar un archivo en Excel con las mismas.

La Entidad Compradora debe verificar que el Proveedor no cotizó por encima de los precios techo definidos en el Catálogo.

La Entidad Compradora debe verificar que el Proveedor no cotizó ***comisiones artificialmente bajas***. En el caso que la Entidad Compradora quiera confirmar si las comisiones ofrecidas son artificialmente bajas, puede seguir el procedimiento disponible en la Guía para el manejo de ofertas artificialmente bajas en Procesos de Contratación[1].

Entre los puntos que la Entidad Compradora debe tener en cuenta para la revisión de las comisiones artificialmente bajas son: (i) Promedio de las comisiones recibidas, (ii) mediana de las comisiones recibidas, (iii) desviación estándar de las comisiones recibidas; (iv) diferencia entre el valor de la oferta que puede ser artificialmente baja y el promedio del valor de las ofertas; e (v) información histórica de ofertas y contratos del objeto del Proceso de Contratación.Si el Proveedor no adjunta el formato de Solicitud de Cotización en Excel o hay diferencias entre la respuesta del Proveedor y el precio o la comisión total ponderada en el archivo adjunto, la Entidad Compradora debe solicitar aclaración al Proveedor.

[1] https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/guia_artificialmente_bajas_esp.pdf

I. 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 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 menor comisión total ponderada. En caso de tener dudas sobre su contenido, tiene la posibilidad de solicitar aclaración por medio del correo electrónico o chat de mensajería que estará habilitado durante 30 días calendario posteriores a la finalización del evento de cotización 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 a los valores de la Cotización presentados en la plataforma.

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

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

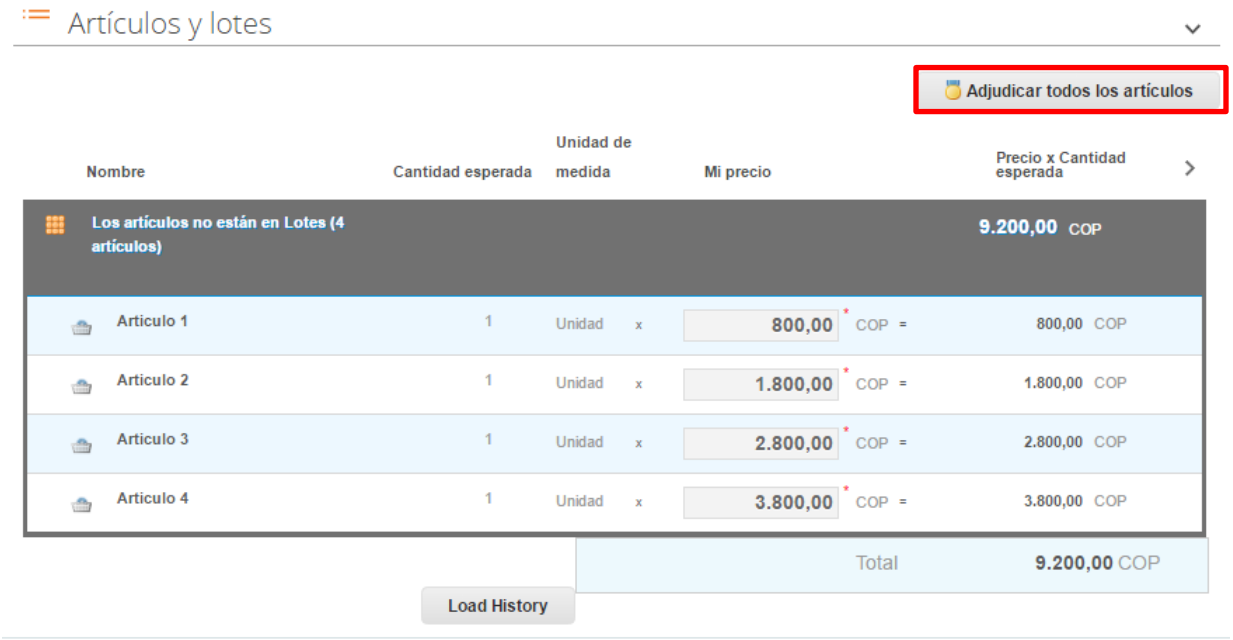
Cuando el Proveedor no responde la aclaración en el tiempo que establece la Entidad Compradora en el correo electrónico o mejora la Cotización, la Entidad Compradora debe notificar a Colombia Compra Eficiente para definir el procedimiento que deben adelantar.

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

J. Seleccionar al Proveedor

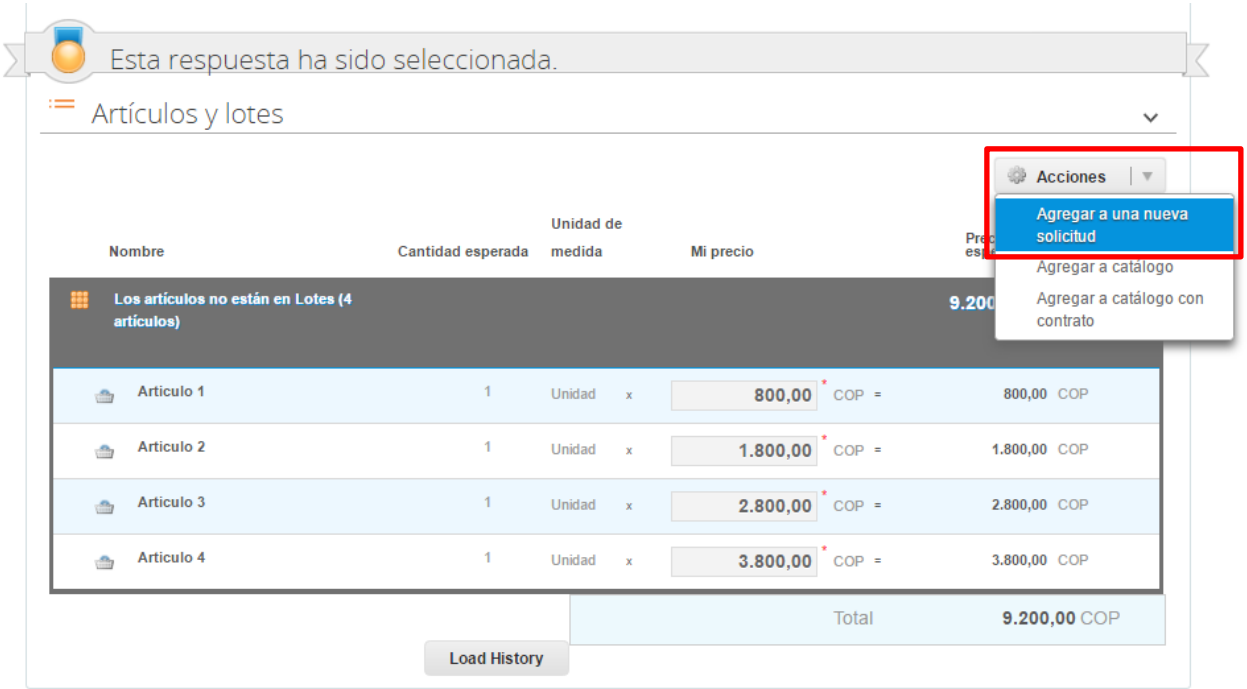
La Entidad Compradora debe elegir la Cotización que cumpla con las características solicitadas, y que haya cotizado la menor comisión total ponderada relacionada en la Solicitud de Cotización y agregarla al “Carrito”.

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



Y finalmente en “Acciones” la Entidad Compradora debe seleccionar “Agregar a una nueva Solicitud”. Los artículos en la Cotización serán agregados al carrito.

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



K. Cancelar el evento

La solicitud de cotización es el inicio de la Operación Secundaria de los Acuerdos Marco de Precios en los que hay lugar a ella. La Entidad Estatal está obligada a planear la forma como ejecuta su presupuesto y, en consecuencia, cuando hace una solicitud de cotización es porque requiere satisfacer una necesidad que el Acuerdo Marco de Precios suple. La cotización no obliga a la Entidad Estatal a colocar una Orden de Compra, pero no hacerlo muestra deficiencias en su planeación.

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

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

IV. Solicitud de Compra

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

V. Orden de Compra

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

VI. Facturación y pago

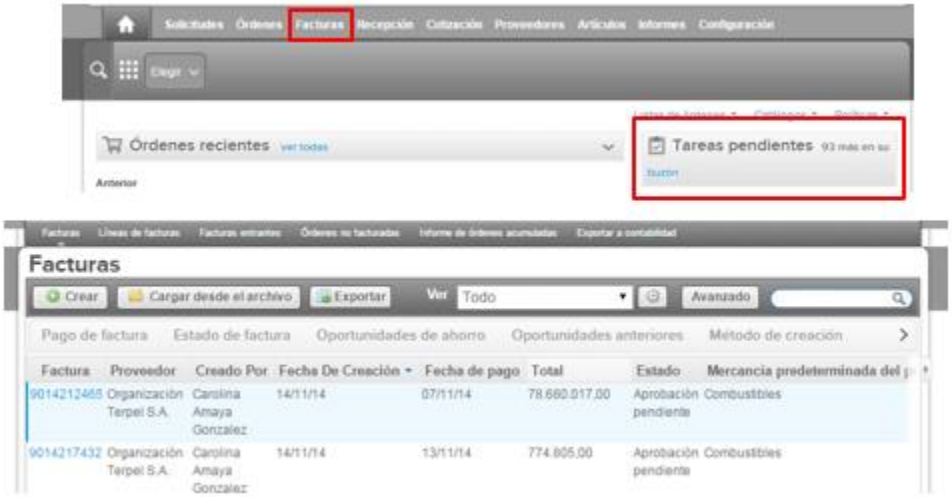
El Pago de la Comisión está regulado por el contrato que tenga el Proveedor con la Compañía de Seguros con la que se compre la Póliza.

El Proveedor debe facturar cada mes las Actividades Adicionales de las Categorías 2 y 3, desde el inicio de la Orden de Compra. Debe presentar las facturas en la dirección indicada para el efecto por la Entidad Compradora y publicar una copia de cada una de ellas en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

Las Entidades Compradoras deben aprobar y pagar las facturas dentro de los 30 días calendario siguientes a la fecha de presentación de las mismas. Si la factura no cumple con las normas aplicables o la Entidad Compradora solicita correcciones a la misma, el término de 30 días calendario empezará a contar a partir de la presentación de la nueva factura. Igualmente, es obligación del Proveedor remitir a la Entidad Compradora los soportes del pago de los aportes al sistema de seguridad social y de salud del personal que prestó el servicio durante el mes a facturar.

El Proveedor debe cumplir con las obligaciones derivadas de la Orden de Compra mientras el pago es formalizado. En caso de mora superior a 30 días calendario, el Proveedor podrá suspender la ejecución del Servicio de Intermediación a la Entidad Compradora hasta que esta formalice el pago.

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



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

VII. Publicación de documentos adicionales de las Órdenes de Compra

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

La Entidad Compradora debe publicar el formato donde reporta el valor de las Pólizas que adquirió por medio del Intermediario de Seguros con el porcentaje de Comisión que cobro el mismo. Adicionalmente debe adjuntar la caratula de las Pólizas que deben tener las comisiones cobradas por el Intermediario.

VIII. Modificaciones, aclaraciones, terminación o liquidación de la Orden de Compra

Las modificaciones, adiciones o terminación de la Orden de Compra son la modificación, adición o terminación de un contrato y la Entidad Compradora debe estar consciente de los efectos legales, económicos, disciplinarios y fiscales de cualquiera de estas. Las Entidades Compradoras pueden modificar o adicionar el valor y la fecha de vencimiento de una Orden de Compra, acordar la terminación anticipada o aclarar datos de la Orden de Compra.

Para el efecto, antes de la fecha de vencimiento de la Orden de Compra la Entidad Compradora debe llegar a un acuerdo con el Proveedor y seguir los pasos descritos en el manual de usuario de Modificaciones de Órdenes de Compra (haciendo clic aquí).

Nota:

Las órdenes de compra son contratos estatales en los términos del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, debido a que son actos jurídicos generadores de obligaciones, que constan por escrito.

Por lo anterior, las Órdenes de Compra de tracto sucesivo, aquellas cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo, deben ser objeto de liquidación (artículo 60 de la Ley 80 de 1993), por el contrario, las Órdenes de Compra que no cumplan con esta condición y que solo tengan una entrega, no deben ser liquidadas.

La liquidación es un procedimiento a partir del cual el contrato finaliza, y mediante el cual las partes del contrato, o eventualmente un juez, se pronuncian sobre la ejecución de las prestaciones, y sobre las circunstancias presentadas durante la ejecución del objeto contractual.

La liquidación de una Orden de Compra respecto de la cual no se ejecutó la totalidad del valor y la posterior liberación del compromiso presupuestal, debe hacerse de la misma manera que cualquier otro contrato, esto es, de acuerdo con las normas presupuestales para tal efecto y los procedimientos internos definidos por la Entidad Estatal.

Independientemente de que aplique o no la liquidación para las Órdenes de Compra, todas deben ser cerradas en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, por lo anterior, la Entidad Compradora debe diligenciar el formato de modificación, aclaración, terminación o liquidación de Orden de Compra una vez ejecutada la Orden de Compra, y enviarlo junto con el formato adicional que diligencie la Entidad Compradora (este formato

solo aplica para las Órdenes de Compra que deben ser liquidadas) a Colombia Compra Eficiente, para que esta pueda dejar cerrada y liquidada la Orden de Compra en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

Tenga en cuenta que para poder liquidar la Orden de Compra no puede haber facturas en estado (i) "pendiente de aprobación", (ii) "rechazada" o (iii) "en borrador" en la Tienda Virtual del Estado Colombiano. Si hay alguna factura de la Orden de Compra en alguno de esos estados, la Entidad debe realizar el siguiente procedimiento según corresponda:

(i) Pendiente de aprobación: aprobar o rechazar la factura.
(ii) Rechazada: registrar el caso a través del formulario de soporte (www.colombiacompra.gov.co/soporte, en la opción "Crear caso - soporte Técnico"), adjuntando un documento de solicitud de anulación firmado por el Supervisor de la Orden de Compra. Documento en el cual debe indicar el número de la Orden de Compra y los números de las facturas en estado rechazado que deben ser anuladas.
(iii) Borrador: solicitar al Proveedor que elimine la factura.

Solo cuando la Entidad esté segura de que todas las facturas de la Orden de Compra estén aprobadas o anuladas, debe enviar a Colombia Compra Eficiente el formato para publicar la liquidación en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

IX. Reporte de posibles incumplimientos a las Órdenes de Compra

Para reportar posibles incumplimientos en las Órdenes de Compra, la Entidad Compradora debe enviar a Colombia Compra Eficiente la siguiente información: (i) la evidencia expresa y detallada de los hechos que soportan el posible incumplimiento; y (ii) el formato Word y Excel para reportar posibles incumplimientos en las Órdenes de Compra diligenciado con sus respectivos soportes. Descargue el formato para reportar posibles incumplimientos (haciendo clic aquí). La Entidad Compradora debe incluir como anexos, todos los soportes de la información que consigne en el formato.

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

Colombia Compra Eficiente una vez recibida la información analizará el posible incumplimiento en la Orden de Compra para iniciar el procedimiento administrativo.