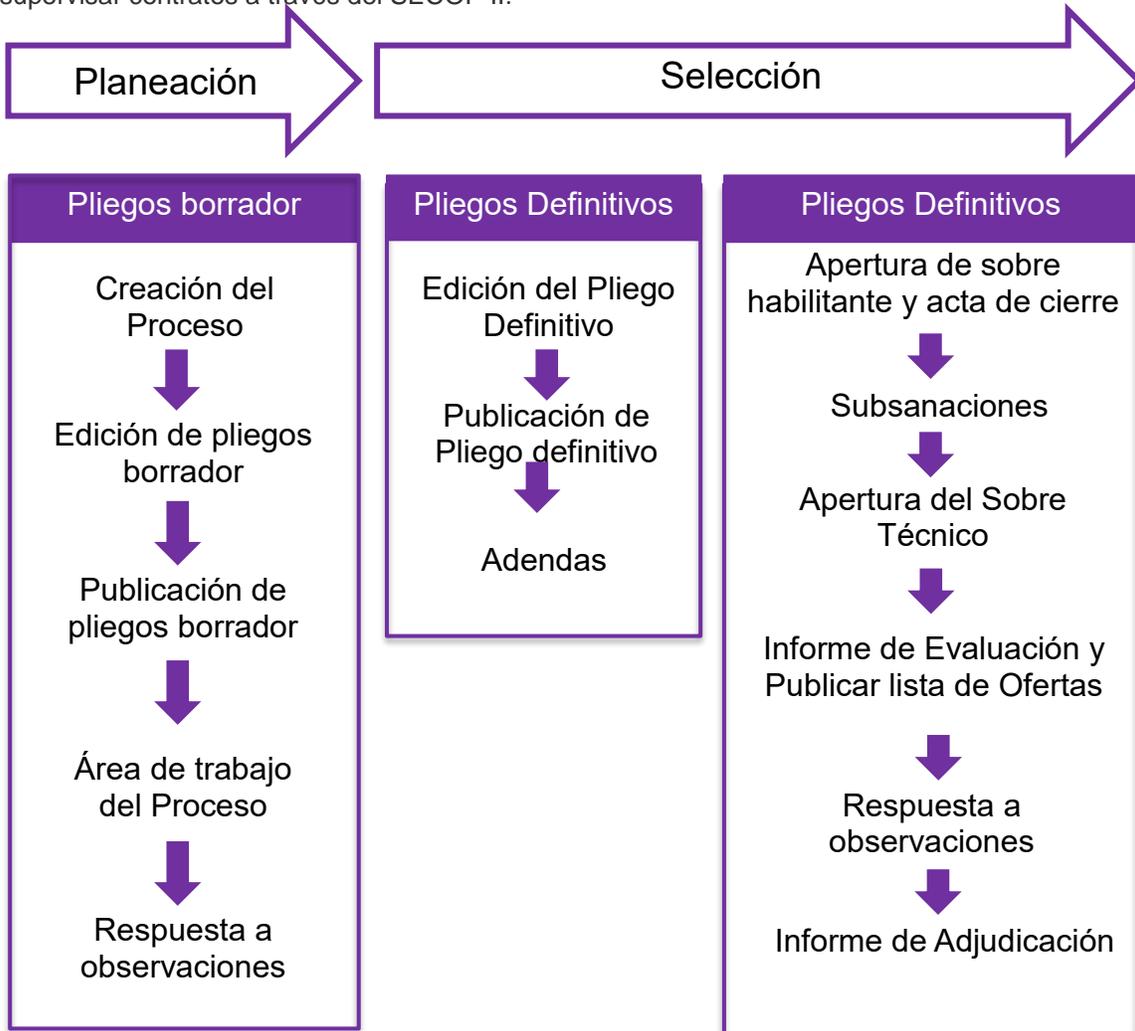




Guía rápida para hacer un Proceso de Concurso de Méritos Abierto en el SECOP II

En esta guía rápida, va a aprender cómo crear un proceso de Concurso de Méritos Abierto en la plataforma, desde la creación de los pliegos borrador, hasta la publicación del acto de adjudicación. Consulte la guía de gestión contractual para aprender cómo firmar, modificar y supervisar contratos a través del SECOP II.

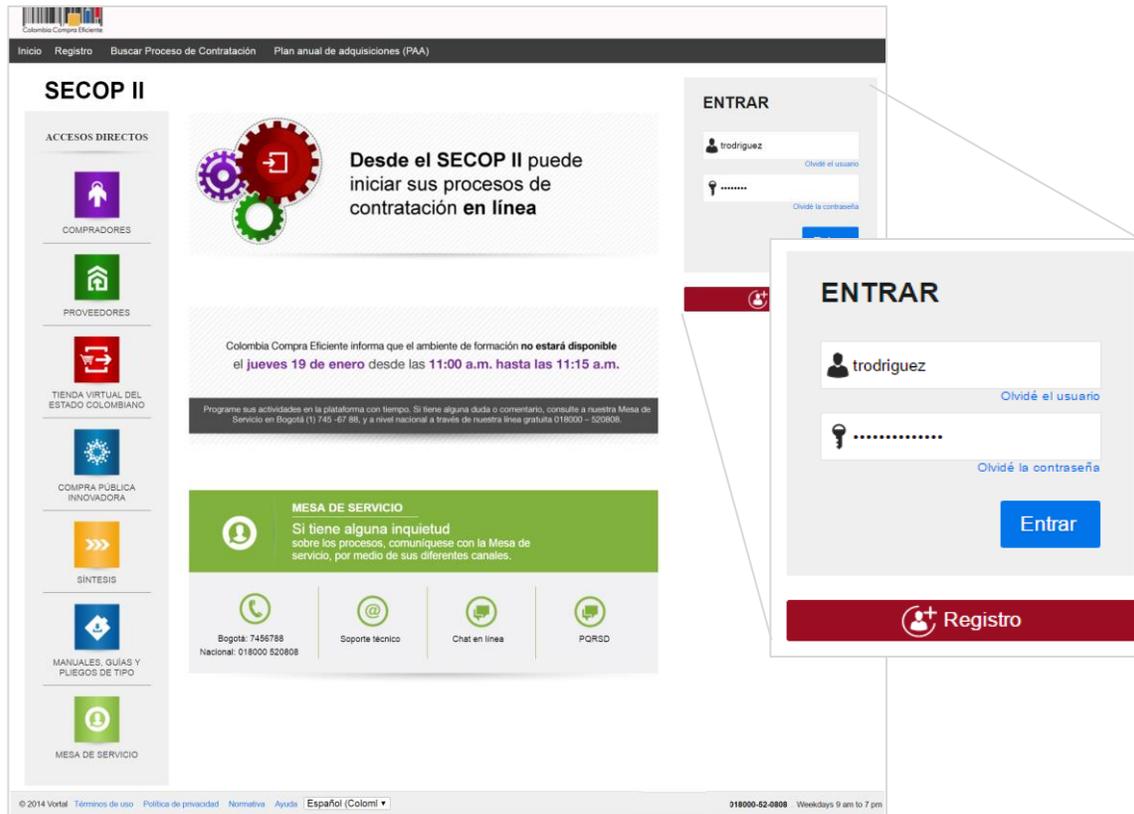


A. Pliegos borrador

I. Creación del Proceso



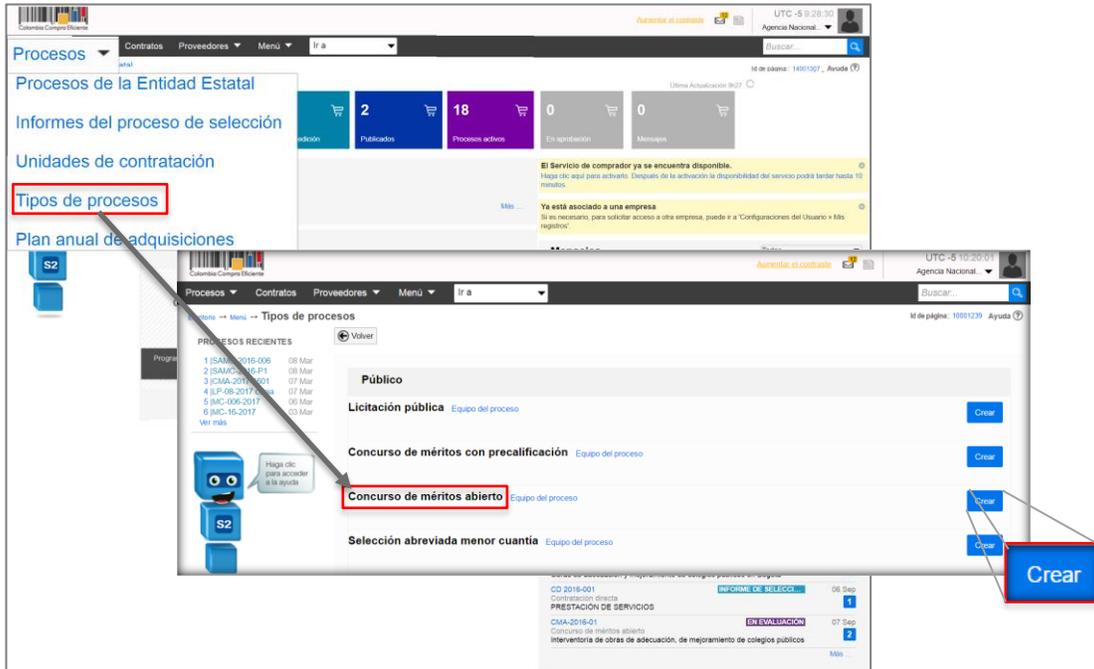
Ingrese a la cuenta del SECOP II de la Entidad Estatal usando su usuario y contraseña. Recuerde que el usuario y contraseña es su firma, por lo cual no debe compartir esa información.



The screenshot displays the SECOP II website interface. On the left, there is a sidebar with 'ACCESOS DIRECTOS' (Direct Access) including links for 'COMPRADORES', 'PROVEEDORES', 'TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO', 'COMPRA PÚBLICA INNOVADORA', 'SÍNTESIS', 'MANUALES, GUÍAS Y PLIEGOS DE TIPO', and 'MESA DE SERVICIO'. The main content area features a central banner with gears and the text: 'Desde el SECOP II puede iniciar sus procesos de contratación en línea'. Below this, there is a notice about training availability on January 19th. A 'MESA DE SERVICIO' (Service Desk) section provides contact information for Bogotá (7456788) and National (018000 820808), along with options for 'Soporte técnico', 'Chat en línea', and 'PORSO'. On the right, there is a 'REGISTRO' (Registration) button and a 'MESA DE SERVICIO' button. The bottom of the page contains copyright information: '© 2014 Vortal', 'Términos de uso', 'Política de privacidad', 'Normativa', 'Ayuda', 'Español (Colombia)', and '018000-52-0808 - Weekdays 9 am to 7 pm'.



Desde su escritorio ingrese a “Procesos” y haga clic en “Tipos de Proceso”. Este es el gestor de las modalidades de contratación de SECOP II, allí encuentra la lista de las modalidades de contratación disponibles en la plataforma. Para crear un proceso de Concurso de Méritos Abierto haga clic en “Crear”.



El SECOP II le muestra un formulario para incluir los datos básicos del Proceso de Contratación. Diligencielos y haga clic en “Confirmar”.

CREAR PROCESO

Tipo de proceso	Concurso de méritos abierto
Número del proceso	<input type="text" value="CMA-2017-01"/>
Nombre	<input type="text" value="Interventoría de obras de adecuación, de mejoramiento de cole"/>
Unidad de contratación	<input type="text" value="Unidad de Contratación Gru"/> 

[Cancelar](#) [Confirmar](#)

- **Número del proceso:** Es el consecutivo interno de los procesos que lleva la Entidad Estatal.
- **Nombre:** Es un breve resumen del objeto contractual. Tiene hasta 200 caracteres. Recuerde que el texto que escriba debe ser suficiente para permitir una competencia adecuada. Si en la configuración el usuario administrador de la Entidad Estatal seleccionó la opción de trabajar con Equipos del Proceso, el SECOP II muestra una lista desplegable con los equipos que han sido previamente creados. Esta opción habilita los accesos de los usuarios y los flujos de aprobación correspondientes.

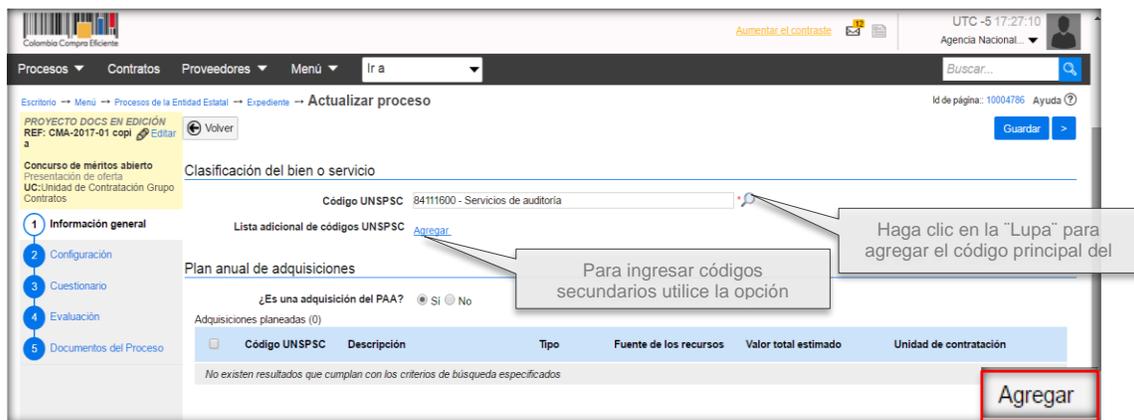
Para seleccionar la unidad de contratación haga clic en la lupa y seleccione la que corresponde.



1. Información General

En la sección 1. “Información General” debe diligenciar los datos básicos así:

- En “Descripción” escriba el objeto del Proceso de Contratación, recuerde que el campo tiene un límite de 1200 caracteres.
- En “Clasificación del bien o servicio” ingrese del Clasificador de Bienes y Servicios con los que identificará el Proceso de Contratación. Puede seleccionar un código principal y varios códigos secundarios. Recuerde que debe usar códigos a tercer o cuarto nivel. El nivel de detalle ayuda a la competencia y mejora la calidad de la información.



El campo "Clasificación del bien o servicio" muestra el código UNSPSC 84111600 - Servicios de auditoría. Un ícono de lupa indica que se debe hacer clic para agregar el código principal. El campo "Plan anual de adquisiciones" incluye un botón "Agregar" para ingresar códigos secundarios.

- El campo “Plan Anual de Adquisiciones” es para asociar el Proceso de Contratación con las adquisiciones del Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad Estatal (PAA). Haga clic en “Agregar” y el SECOP II muestra las líneas del PAA de la Entidad Estatal que tienen los mismos códigos del Clasificador de Bienes y Servicios del Proceso de Contratación.



Seleccione la adquisición que corresponda al Proceso de Contratación y haga clic en “Confirmar”.

BUSCAR POR ADQUISICIONES PLANEADAS

PAA:

Código UNSPSC:
[Agregar códigos UNSPSC](#)

Descripción:

Unidad de contratación:

Tipo: Del Proceso Todos

[Buscar](#)

Adquisiciones planeadas (2)

<input type="checkbox"/>	Código UNSPSC	Descripción	Tipo	Fuente de los recursos	Valor total estimado	Unidad de contratación
<input checked="" type="checkbox"/>	84111600	Interventoría de obras de adecuación, de mejoramiento de colegios públicos.	Concurso de méritos abierto	Presupuesto de entidad nacional	27.939.878 COP	Unidad de Contratación Grupo Contratos Ver

[Cancelar](#) [Confirmar](#)

Si no encuentra la línea correspondiente en el PAA, pero sabe que la incluyó, borre el filtro de códigos, búsquela manualmente y luego confirme. Si no hay una línea en el PAA que corresponda al Proceso de Contratación, marque que el Proceso NO es una adquisición del PAA¹.

¹ Esta opción está habilitada única y exclusivamente para los casos en que la Entidad Estatal no tiene publicado su PAA en el SECOP II.



d. En “Información del contrato” Seleccione el tipo de contrato, por ejemplo, interventoría, la justificación de la modalidad de contratación y la duración estimada del contrato en días, meses o años.

Información del contrato

Tipo	Interventoría	*
Justificación de la modalidad de contratación	Ley 1150 de 2007	*
Duración estimada del contrato	4 Meses	

e. “Acuerdos comerciales”. Debe indicar si el Proceso de Contratación está sujeto a los Acuerdos Comerciales. Si es el caso, marque “SI” y haga clic en “Agregar Acuerdo Comercial”. La plataforma muestra la lista de los Acuerdos Comerciales. Seleccione los que corresponda y haga clic en “Agregar”.

Acuerdos comerciales

Acuerdos Comerciales Sí No *

Descripción

No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados

Borrar seleccionado **Agregar Acuerdo Comercial**

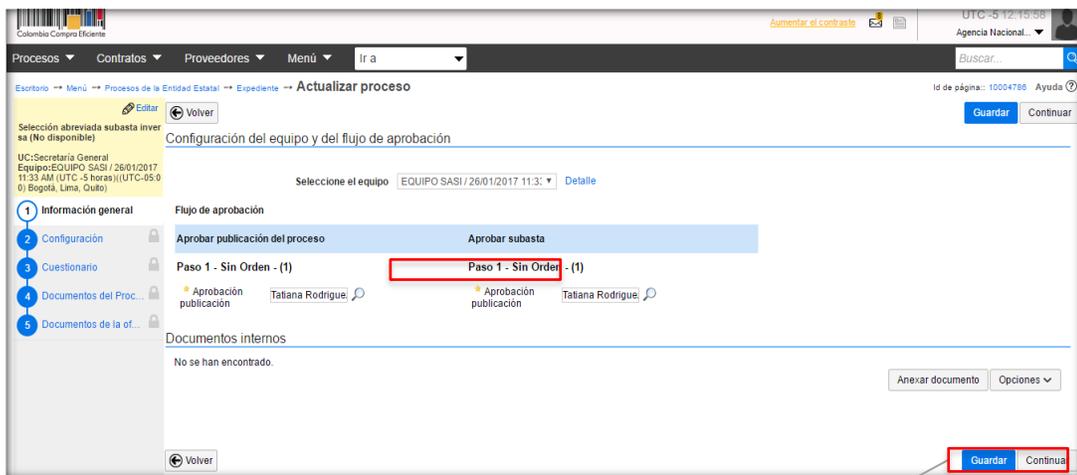
Acuerdos Comerciales

Descripción
<input checked="" type="checkbox"/> Canadá
<input type="checkbox"/> Chile
<input checked="" type="checkbox"/> Estados Unidos
<input type="checkbox"/> El Salvador
<input type="checkbox"/> Guatemala
<input type="checkbox"/> Honduras
<input type="checkbox"/> Liechtenstein
<input type="checkbox"/> Suiza
<input type="checkbox"/> México
<input type="checkbox"/> Unión Europea
<input type="checkbox"/> Comunidad Andina de Naciones
<input type="checkbox"/> Corea
<input type="checkbox"/> Costa Rica

Cerrar **Agregar**



- f. En “Dirección de notificaciones”. Por defecto el SECOP II usa la dirección de la Unidad de Contratación que ingresó el usuario administrador al configurar la cuenta en el SECOP II. Si quiere ingresar una dirección diferente quite la marca y modifíquela.
- g. “Documentos internos” Esta opción permite a los usuarios autorizados por la Entidad Estatal anexar documentos, por ejemplo, actas de reunión o instrucciones. Solamente los usuarios de la Entidad Estatal tienen acceso a estos documentos.
- h. “Configuración del equipo y flujo de aprobación”: Esta opción sólo es visible si la cuenta de la Entidad Estatal fue configurada para trabajar con flujos de aprobación y existe un equipo de usuarios que debe aprobar actividades concretas para adelantar el Proceso de Contratación. Por defecto aparece marcado el equipo de usuarios aprobadores seleccionado al crear el proceso en el SECOP II, pero, si tiene permisos para hacerlo, usted puede cambiar el equipo, consultar su detalle y editar el flujo de aprobación.



Guarde los cambios y haga clic en “Continuar”.

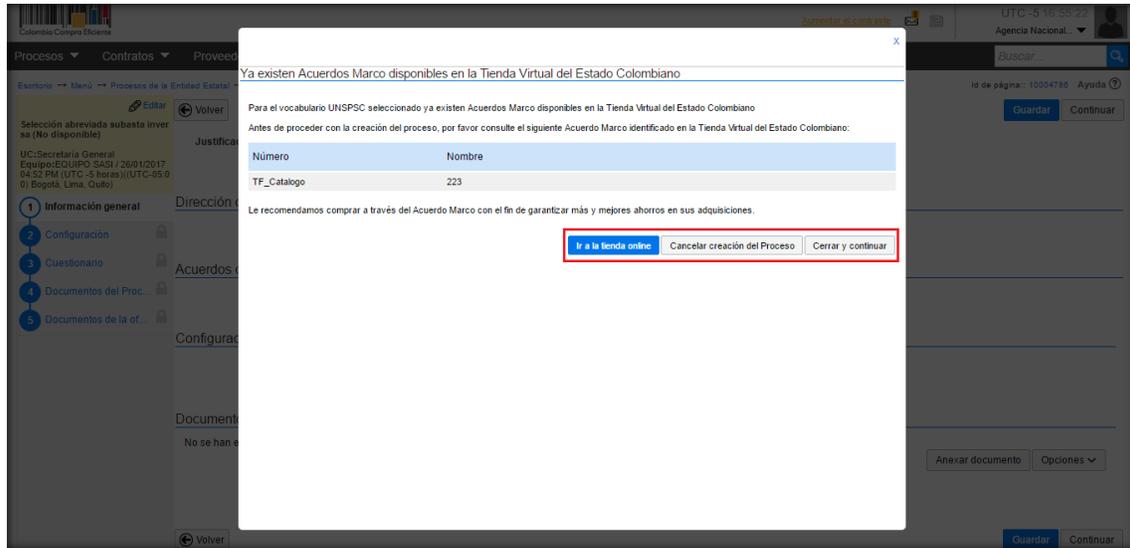
El SECOP II comprueba si existe algún Acuerdo Marco o algún instrumento de agregación de demanda disponible para adquirir los bienes y servicios del Proceso de Contratación. En caso de ser así muestra un aviso.

El usuario puede ir a la Tienda Virtual del Estado Colombiano a consultar las condiciones de los instrumentos de agregación de demanda disponibles, para lo cual debe hacer clic en “Ir a la tienda online”.



Si la Entidad Estatal está obligada a comprar a través de Acuerdos Marco, debe hacer clic en “Cancelar creación del Proceso” y dirigirse a la Tienda Virtual del Estado Colombiano. De lo contrario, puede decidir entre hacer la compra a través del Acuerdo Marco respectivo o continuar con el Proceso de Contratación en el SECOP II.

En caso de que decida seguir adelante con el Proceso en el SECOP II debe hacer clic en “Cerrar y continuar”.



Ya existen Acuerdos Marco disponibles en la Tienda Virtual del Estado Colombiano

Para el vocabulario UNSPSC seleccionado ya existen Acuerdos Marco disponibles en la Tienda Virtual del Estado Colombiano
Antes de proceder con la creación del proceso, por favor consulte el siguiente Acuerdo Marco identificado en la Tienda Virtual del Estado Colombiano:

Número	Nombre
TF_Catalogo	223

Le recomendamos comprar a través del Acuerdo Marco con el fin de garantizar más y mejores ahorros en sus adquisiciones.

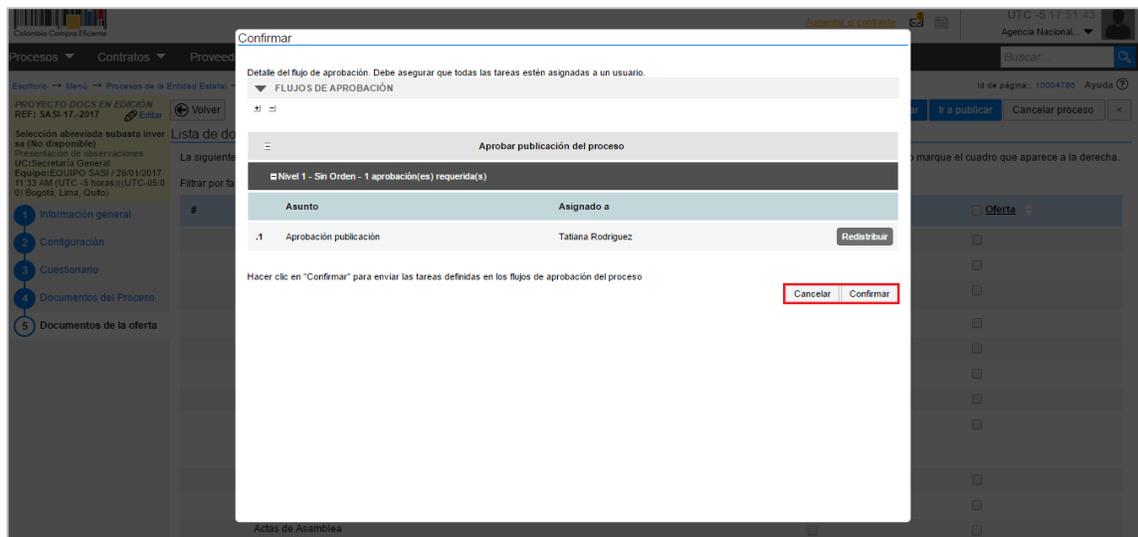
[Ir a la tienda online](#) [Cancelar creación del Proceso](#) [Cerrar y continuar](#)



Antes de mostrar la siguiente sección “Configuración del Proceso”, el SECOP II puede mostrar alertas en los siguientes casos:

Cuando la Entidad tiene su Plan Anual de Adquisiciones cargado en SECOP II, pero al crear el Proceso no lo asocia con ninguna adquisición del Pan Anual de Adquisiciones. Esta alerta no impide continuar con el Proceso, pero usted debe redactar una justificación que será visible en el pliego electrónico cuando sea publicado.

Si la Entidad Estatal definió un flujo de aprobación para la creación del Proceso de Contratación, el SECOP II abre una ventana emergente con el flujo de aprobación para que usted envíe la tarea para aprobación del usuario correspondiente. Cuando el aprobador da su autorización, usted puede continuar con el proceso.

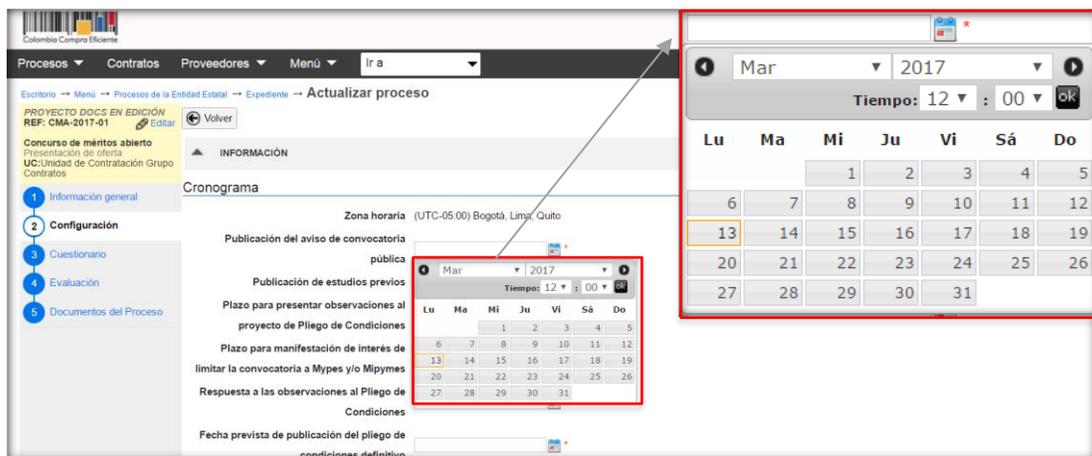


2. Configuración

En la sección “Configuración” del borrador del pliego de condiciones diligencie la siguiente información:

- a. “Cronograma”: En el cronograma diligencie las fechas de los hitos del Proceso de Contratación. Recuerde que el SECOP II es una plataforma transaccional, y habilita o deshabilita las acciones de los interesados, Proveedor y Entidad Estatal, de acuerdo con el Cronograma establecido. La fecha de publicación del aviso de convocatoria pública y la de publicación de estudios previos debe ser la misma.

Revise con cuidado la fecha de Presentación de Ofertas pues los interesados no pueden presentar ofertas con posterioridad a la hora y la fecha señalada. El cronograma contiene los hitos del Proceso y debe respetar los plazos mínimos establecidos en la ley. Por ejemplo, no permite configurar el plazo de adendas en un periodo menor a un día hábil antes del cierre del proceso y tampoco permite realizar adendas entre las 7:00 p.m. y las 7:00 a.m.



The screenshot displays the 'Cronograma' configuration page in the SECOP II system. The page title is 'Actualizar proceso'. The main content area lists several milestones with their respective dates and times. Two calendar pop-ups are shown, both set to March 13, 2017, at 12:00. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Información general', 'Configuración', 'Cuestionario', 'Evaluación', and 'Documentos del Proceso'.

Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sá	Do
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		





b. Configuración Financiera: Diligencie aquí la información relativa al pago de anticipos, el plan de amortización y las garantías solicitadas.

- Pago de anticipos: Indique si hay lugar a anticipo, marcando sí o no. En caso afirmativo, el SECOP II le permite indicar (i) el porcentaje del anticipo sobre el total del contrato; y, (ii) la forma de administración del anticipo (patrimonio autónomo, cuenta bancaria, u otro mecanismo. En el último caso indique en el campo de texto habilitado la forma de administración del anticipo).

Plan de amortización: si lo desea puede definir el plan de amortización del anticipo. Para ello haga clic en el botón “Agregar”, indique el porcentaje del anticipo que será amortizado en cada pago y luego haga clic en “Confirmar”. Estos pasos deben repetirse tantas veces como amortizaciones defina la Entidad Estatal.

Configuración financiera

¿Pago de anticipos? Si No

% de adelanto sobre el valor total del contrato: 10.00

¿Patrimonio autónomo? Si No

Pago	% del valor
Pago 001	30
Pago 002	30
Pago 003	40

Total: 100%

¿Solicitud de garantías? Si No

Seriedad de la oferta Si No

% del presupuesto oficial estimado del Proceso de Contratación o de la oferta: 15.00

No. de SMMMLV

Cumplimiento Si No

Buen manejo y correcta inversión del anticipo

% del anticipo: 100.00

Fecha de vigencia (desde): 15/03/2017 07:00

Fecha de vigencia (hasta): 15/07/2018 19:00

Devolución del pago anticipado

% del anticipo: _____

Fecha de vigencia (desde): _____

Fecha de vigencia (hasta): _____

Cumplimiento del contrato

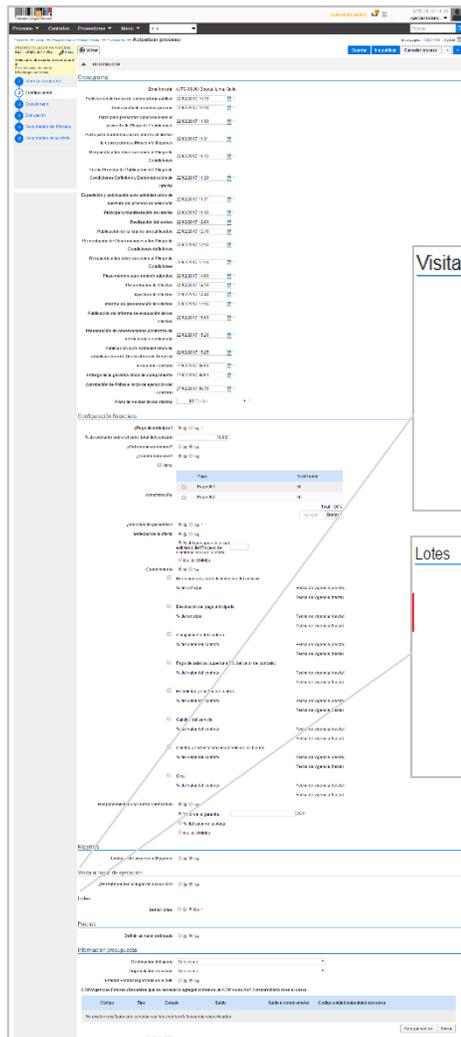
% del valor del contrato: 10.00

Fecha de vigencia (desde): 15/03/2017 07:00

Fecha de vigencia (hasta): 15/07/2018 19:00



- c. “Visitas al lugar de ejecución” usted podrá definir si va a permitir que los Proveedores realicen visitas al lugar de ejecución del proceso antes de presentar las ofertas. Cuando marca “Si” la plataforma le pide establecer una fecha y hora límite para que se hagan las visitas y habilita un campo de información adicional donde usted podrá estipular como quiere que se realicen las visitas, por ejemplo, fecha límite y horario.
- d. Lotes: Indique si el Proceso tiene lotes o segmentos. Si los tiene, haga clic en “Si” en el campo “Definir valor estimado por lote”. Puede ingresar la información de los lotes manualmente o desde una plantilla de Excel u ODF (esto si tiene muchos lotes). Si el Proceso no tiene lotes, continúe con el siguiente campo.



Visita al lugar de ejecución

¿Permitir visitas al lugar de ejecución? Sí No

Fecha límite para visitas:

Información adicional:

Lotes

Definir lotes Sí No

Definir valor estimado por lote Sí No

Usar Excel

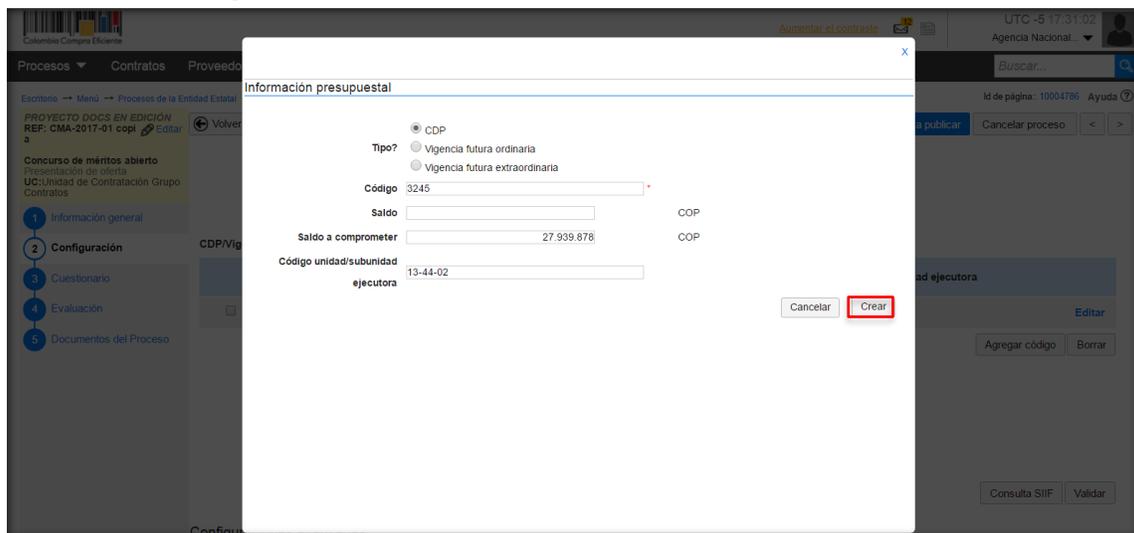
Descargar plantilla

Importar lotes y precios

1	Lote 1	Valor estimado:	0,00	<input type="button" value="Editar"/>
2	Lote 2	Valor estimado:	0,00	<input type="button" value="Editar"/>
3	<input type="button" value="Pulse para añadir un lote"/>			



- e. Precio: Ingrese el valor estimado del Proceso de Contratación. Si el Proceso de Contratación tiene lotes, el SECOP II calcula el valor estimado del Proceso.
- f. Información presupuestal: Diligencie aquí la información relativa a la destinación del gasto y al origen de los recursos. En destinación del gasto indique si el Proceso de Contratación ejecuta gastos de funcionamiento o de inversión. Si los recursos son de ambas fuentes, indique la fuente de recursos que tiene mayor peso.
- g. En origen de los recursos indique si son recursos propios, de regalías, del presupuesto nacional o territorial o de crédito.
Luego marque “Si” en caso de que su Entidad Estatal esté registrada en el SIIF (Sistema Integrado de Información financiera Financiera). El SECOP II tiene interoperabilidad con SIIF y permite verificar si el certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) ingresado para el Proceso existe y si tiene saldo suficiente.
Haga clic en “Agregar código” para ingresar el CDP o el código de la vigencia futura con el que la Entidad va a pagar el valor del contrato. Si la Entidad está registrada en SIIF, debe diligenciar los campos código y saldo a comprometer y el SECOP II completa el saldo. Si la Entidad no hace parte del SIIF, debe diligenciar todos los campos. Para finalizar haga clic en “Crear”.



Información presupuestal

CDP
 Vigencia futura ordinaria
 Vigencia futura extraordinaria

Código 3245

Saldo _____ COP

Saldo a comprometer 27.939.878 COP

Código unidad/subunidad ejecutora 13-44-02

Cancelar Crear

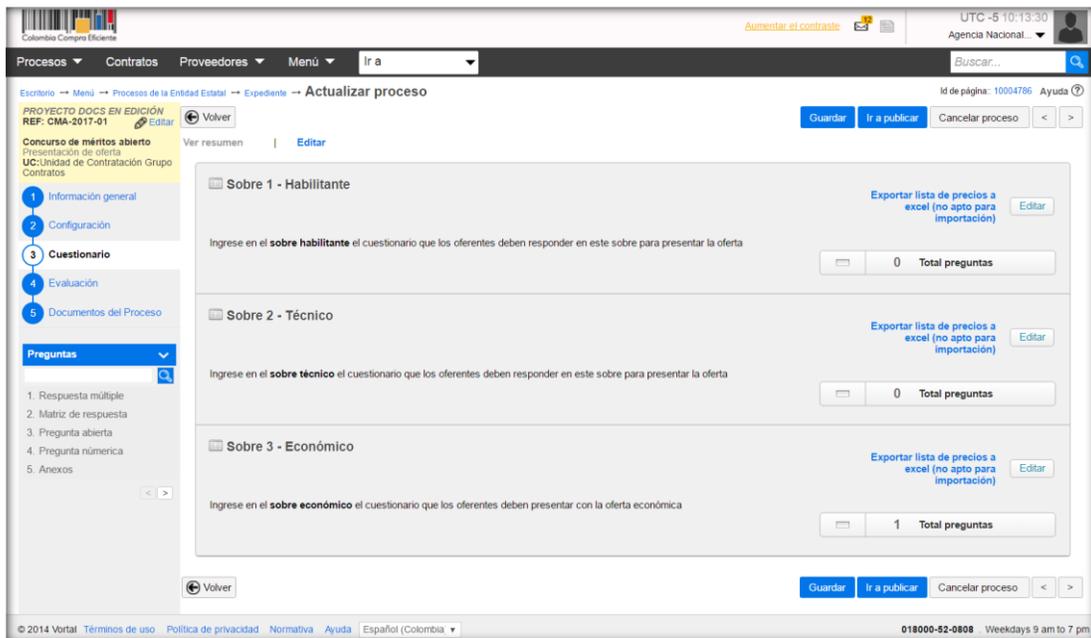
- h. En “Configuraciones avanzadas” usted puede establecer el número de decimales que debe tener en cuenta el Proveedor en su oferta o indicar si exige muestras. Recuerde hacer clic en “Guardar” y haga clic en la flecha para continuar.



3. Cuestionario

En la sección 3 “Cuestionario” del borrador del pliego de condiciones usted debe indicar la información que los Proveedores deben presentar con la oferta. Secop II permite solicitar documentos al Proveedor o hacer preguntas específicas y agrupar la información que usted está solicitando en secciones.

Para el concurso de méritos abierto el SECOP II divide el cuestionario tres sobres: habilitante, técnico y económico. En el sobre habilitante solicite a los Proveedores incluir sus requisitos habilitantes. En el sobre técnico solicite la propuesta técnica y en el económico la oferta económica.



The screenshot shows the 'Actualizar proceso' (Update process) interface in the SECOP II system. The main content area is titled 'Cuestionario' and is divided into three sections:

- Sobre 1 - Habilitante:** Ingrese en el **sobre habilitante** el cuestionario que los oferentes deben responder en este sobre para presentar la oferta. It shows 0 total questions and an 'Exportar lista de precios a excel (no apto para importación)' button.
- Sobre 2 - Técnico:** Ingrese en el **sobre técnico** el cuestionario que los oferentes deben responder en este sobre para presentar la oferta. It shows 0 total questions and an 'Exportar lista de precios a excel (no apto para importación)' button.
- Sobre 3 - Económico:** Ingrese en el **sobre económico** el cuestionario que los oferentes deben presentar con la oferta económica. It shows 1 total question and an 'Exportar lista de precios a excel (no apto para importación)' button.

The interface includes a left sidebar with navigation options (Información general, Configuración, Cuestionario, Evaluación, Documentos del Proceso) and a 'Preguntas' section with a list of question types (Respuesta múltiple, Matriz de respuesta, Pregunta abierta, Pregunta numérica, Anexos). The top navigation bar shows 'Procesos', 'Contratos', 'Proveedores', and 'Menú'. The bottom footer contains copyright information and contact details.

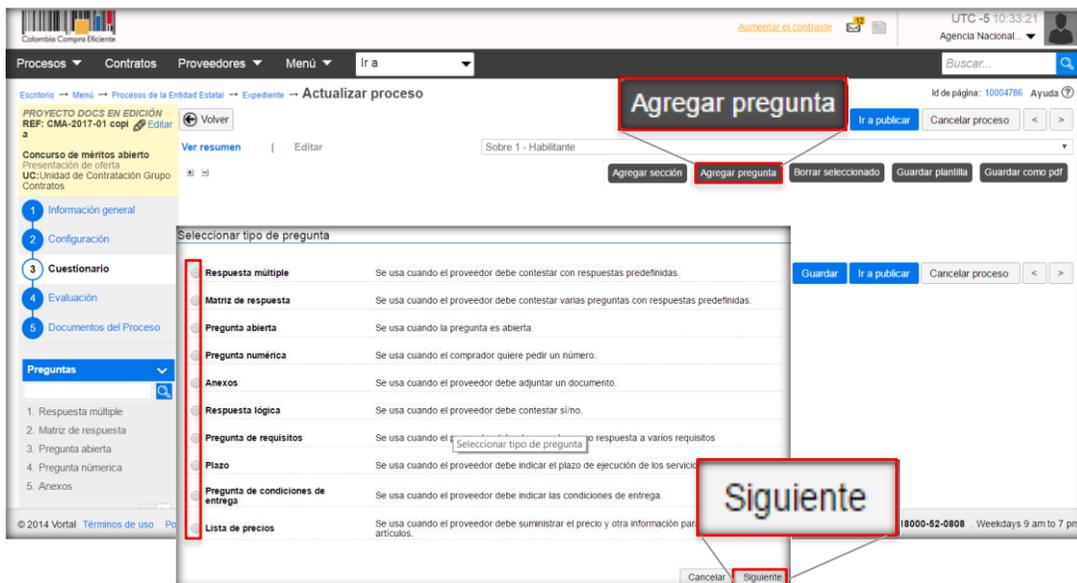


3.1 Sobre habilitante

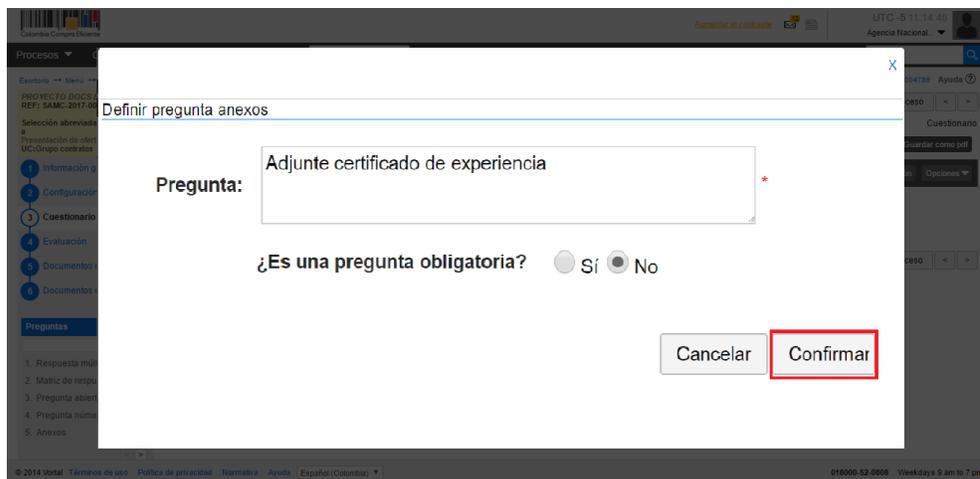
SECOP II permite solicitar documentos al Proveedor o hacer preguntas específicas. Para incluir una solicitud de documentos haga clic en “Editar” en el cuestionario del sobre habilitante.



Para solicitar documentos o información al Proveedor haga clic en “Agregar pregunta”, luego en la casilla correspondiente al tipo pregunta que desea realizar (en este caso “Anexos”) y en “Siguiente”. El tipo de preguntas que incluya depende de la respuesta que busca de los Proveedores. Por ejemplo, puede agregar una pregunta numérica, preguntas lógicas (de SI o NO) para verificar si los Proveedores están incursos en causal de inhabilidad o incompatibilidad; o preguntas abiertas para que el Proveedor redacte algún texto (usted define el número de caracteres que puede tener la respuesta).



Para cada solicitud usted puede indicar si es obligatoria o no. Cuando el Proveedor diligencia la oferta, la plataforma sólo le permitirá enviarla hasta que responda todas las solicitudes marcadas como obligatorias. Las preguntas obligatorias se refieren a la información o los documentos no subsanables. Para cada tipo de pregunta se habilitará una ventana emergente en la cual deberá solicitar la información o documento que los Proveedores deben presentar.



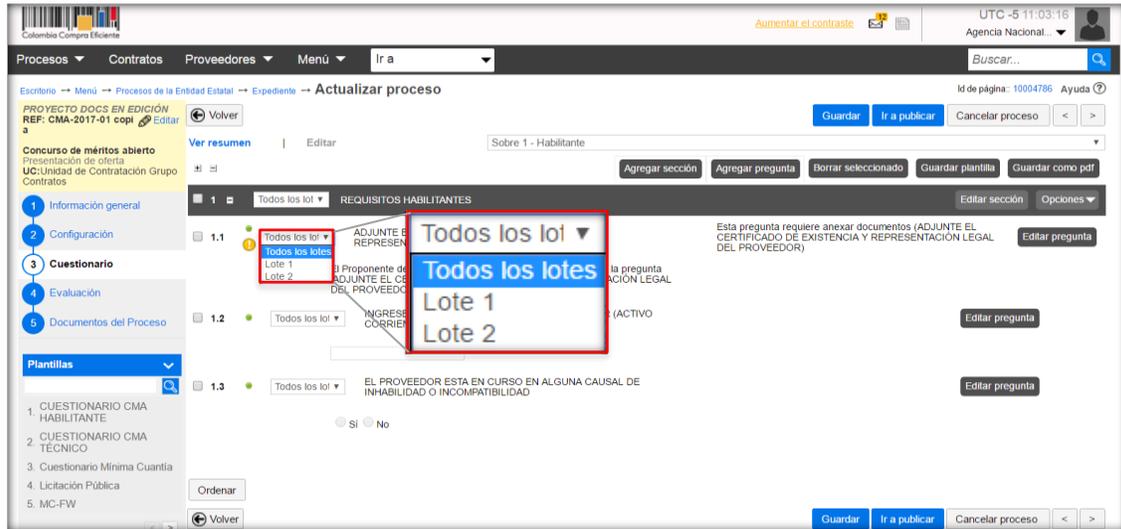
Haga clic en “Confirmar”. Repita este procedimiento para todos los documentos que va a solicitar al Proveedor.

Ya no es necesario que usted solicite el certificado de existencia y representación legal ni el RUP a los Proveedores, pues el SECOP II le permite consultar ambos documentos en tiempo real desde el Directorio SECOP. Para hacerlo, ingrese a “Menú”, “Directorio SECOP”. Luego ingrese el nombre del Proveedor. Si desea conocer el paso a paso para consultar estos documentos, ingrese al canal de youtube de Colombia Compra Eficiente y luego a la cápsula “Cómo consultar el RUP y el Certificado de Existencia y representación Legal en el SECOP II”.

Si usted quiere hacer cambios a una pregunta creada debe hacer clic en “Editar pregunta”.

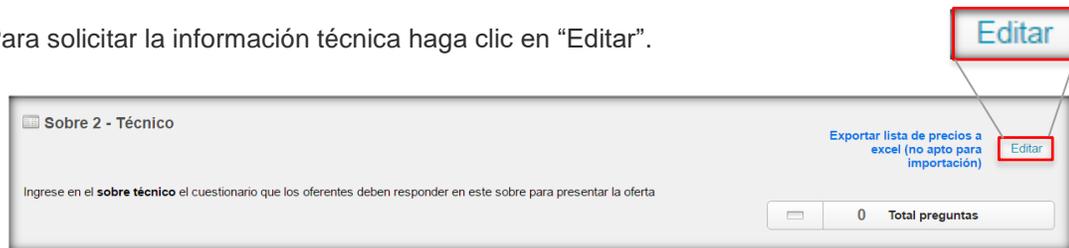


Si el Proceso de Contratación tiene lotes, puede solicitar los mismos documentos habilitantes para todos los lotes. En ese caso las preguntas deben estar marcadas como “Todos los lotes”. Si usted requiere solicitar información diferente en cada lote, debe indicar e la pregunta cuál es el lote al que corresponde.



3.2 Sobre técnico

Para solicitar la información técnica haga clic en “Editar”.

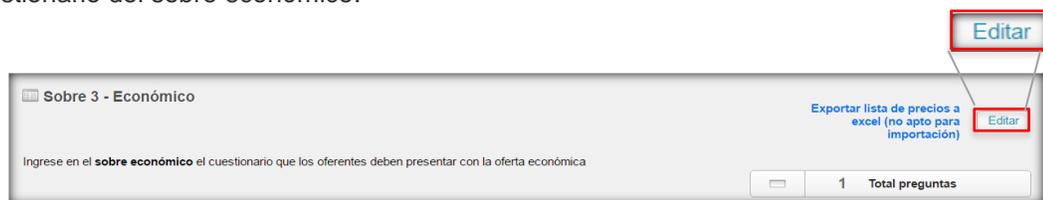


Luego haga clic en “Agregar pregunta” para solicitar los requerimientos técnicos. Puede agregar tantas preguntas como sea necesario. El procedimiento para realizarlas es el mismo que explicamos para el sobre habilitante.

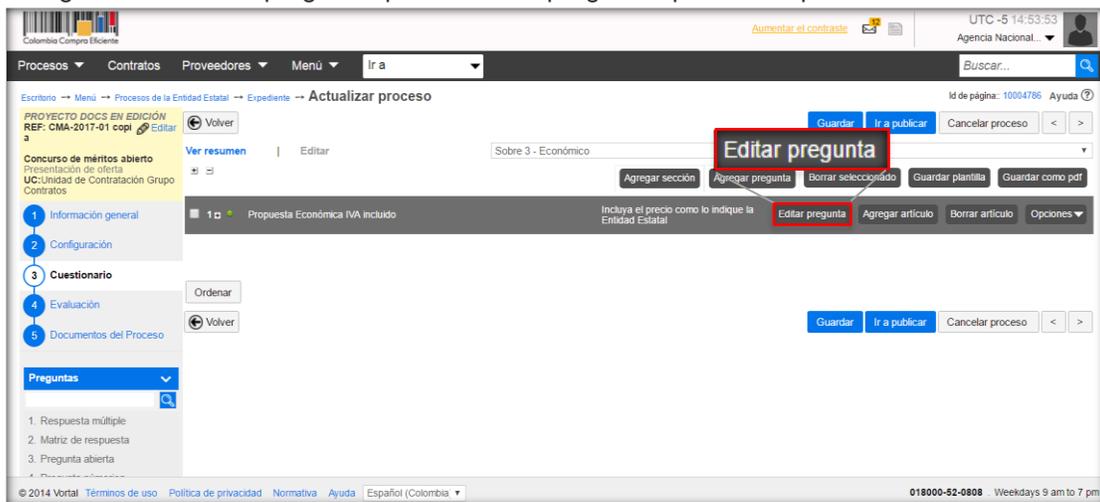


3.3 Sobre económico

En esta parte del cuestionario, usted debe incluir, los bienes o servicios a contratar en el Proceso de Contratación. Esta información se incluye mediante preguntas tipo “Lista de precios”, que son tablas con las descripciones, cantidades y precios unitarios estimados de los bienes y servicios que la Entidad Estatal va a adquirir en el Proceso de Contratación. Posteriormente, cuando el Proveedor vaya a presentar su oferta, indicará el precio unitario ofrecido en estas tablas. No incluya en el SECOP II formatos adicionales solicitando la oferta económica porque puede confundir a los Proveedores. Haga clic en “Editar” en el cuestionario del sobre económico.



Haga clic en “Editar pregunta” para editar la pregunta tipo lista de precios.

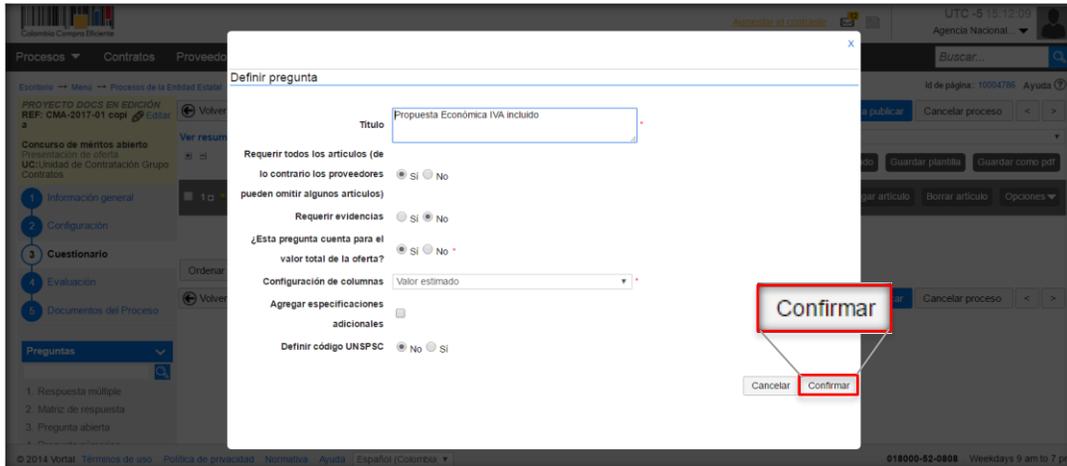


El SECOP II lo lleva a un formulario. En el campo “Título” indique al Proveedor como debe presentar su oferta económica, por ejemplo, especifique si debe incluir IVA o cualquier otro gravamen.

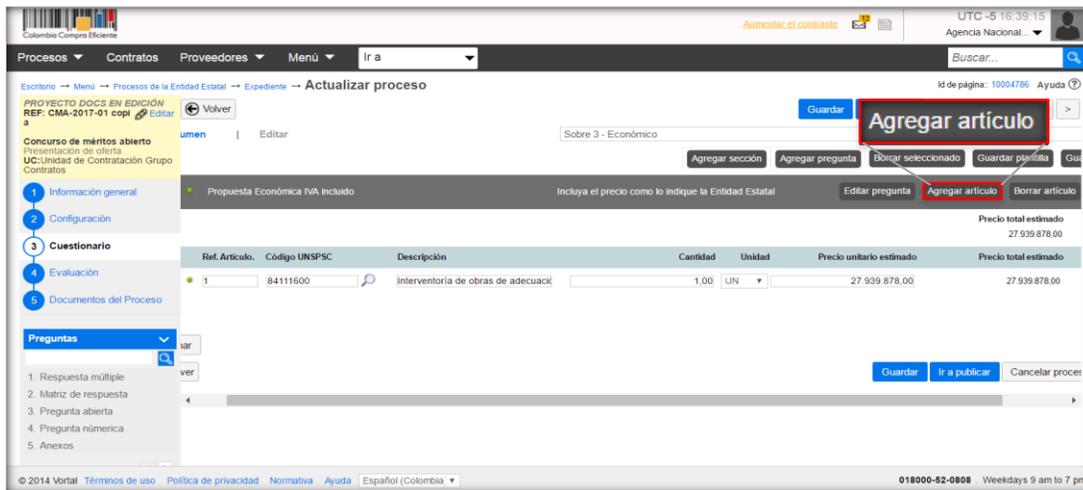


Indique si el Proveedor debe presentar evidencia de su oferta económica (se refiere a documentos anexos a la oferta económica).

En el campo, “Esta pregunta cuenta para el valor total de la oferta” indique siempre sí para que el valor sea contabilizado por el SECOP II en el total de la oferta del Proveedor. En “Configuración de columnas” deje seleccionado “Valor estimado”. Luego haga clic en “Confirmar”.



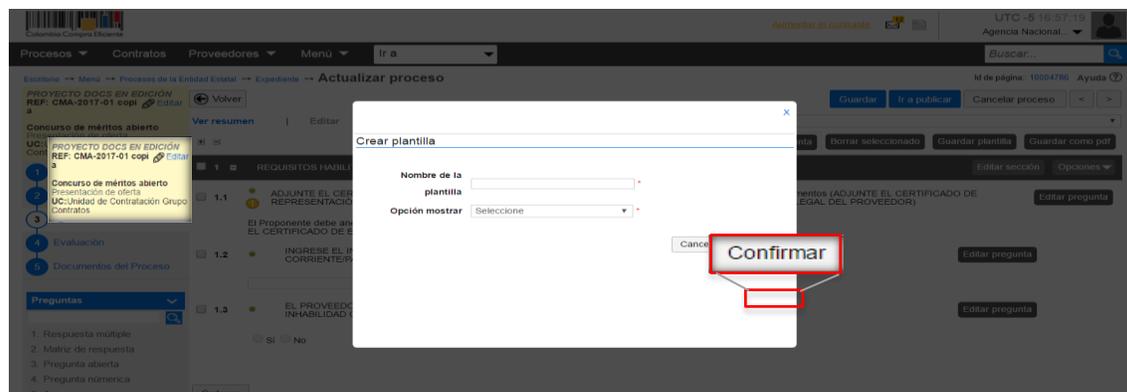
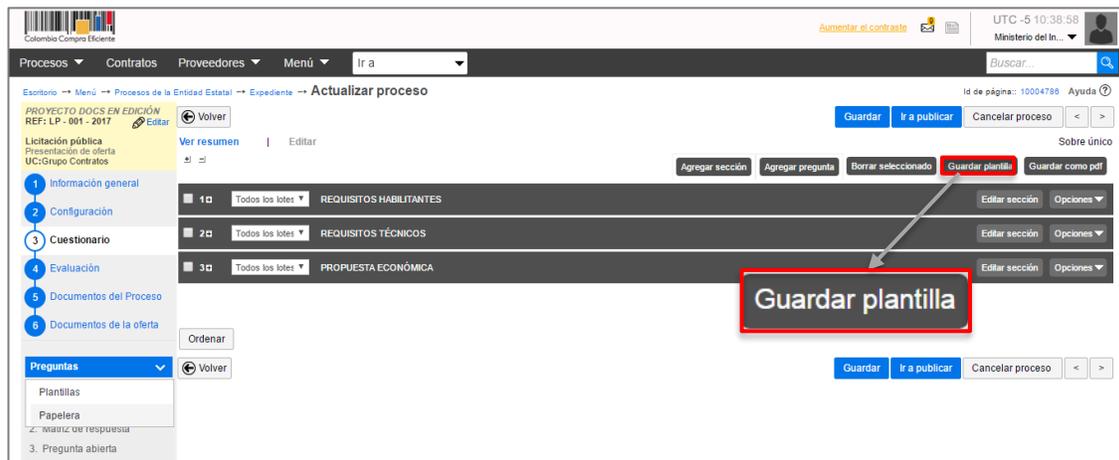
A continuación, haga clic en “Agregar artículo” para incluir la información de los bienes y servicios: referencia del artículo, código del Clasificador de Bienes y Servicios (puede elegirlo en el buscador), cantidad y el precio unitario estimado. SECOP II calcula el precio unitario estimado multiplicando el precio unitario por la cantidad.



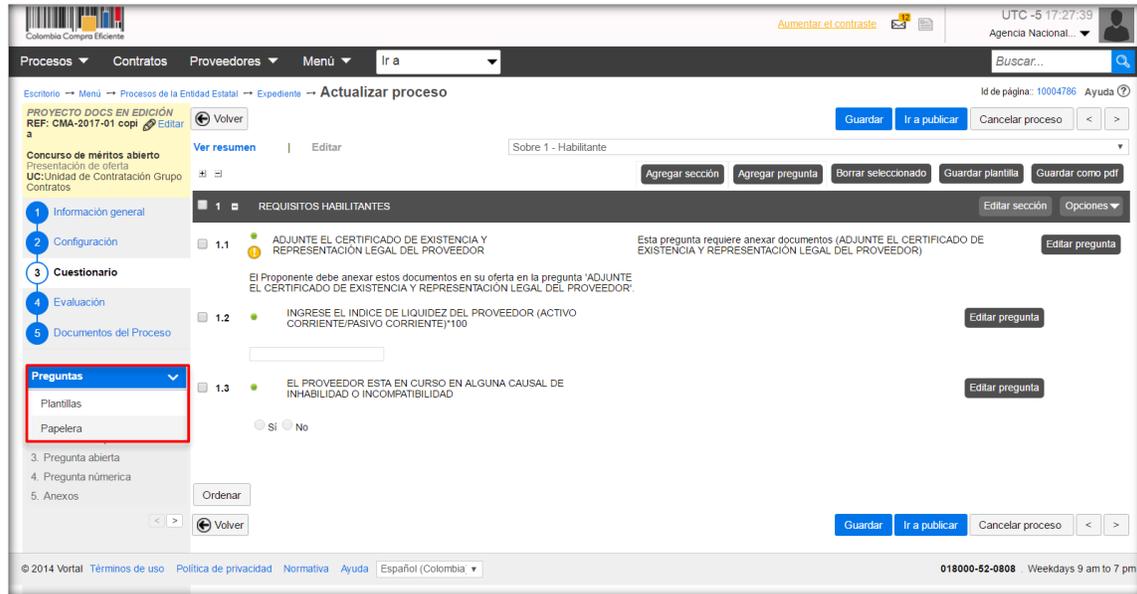
El SECOP II habilita máximo veinte líneas para ingresar bienes o servicios. En todo caso usted puede hacer una carga masiva de artículos. Para ello, haga clic en “Opciones”, y “Exportar desde Excel” para descargar la plantilla de lista de precios del SECOP II.

Use la plantilla para diligenciar la información de los bienes o servicios que va a adquirir. Tenga en cuenta que el campo “Nivel” debe permanecer en cero y que no debe modificar la plantilla del Excel incluyendo columnas o fórmulas. Guarde el formato en su computador y nuevamente desde la pregunta de lista de precios haga clic en “Opciones”, “Importar Excel”. Busque la plantilla en su computador, haga clic en “Anexar” y por último en “Cerrar”. SECOP II carga al pliego electrónico la información de cada bien o servicio incluido en la plantilla.

El SECOP II le permite guardar plantillas del cuestionario para reutilizarlas en otros Procesos de Contratación. Para crear una plantilla haga clic en “Guardar plantilla”; asígnele un nombre e indique que será “Exclusiva para la Entidad” para que otros usuarios la puedan utilizar.

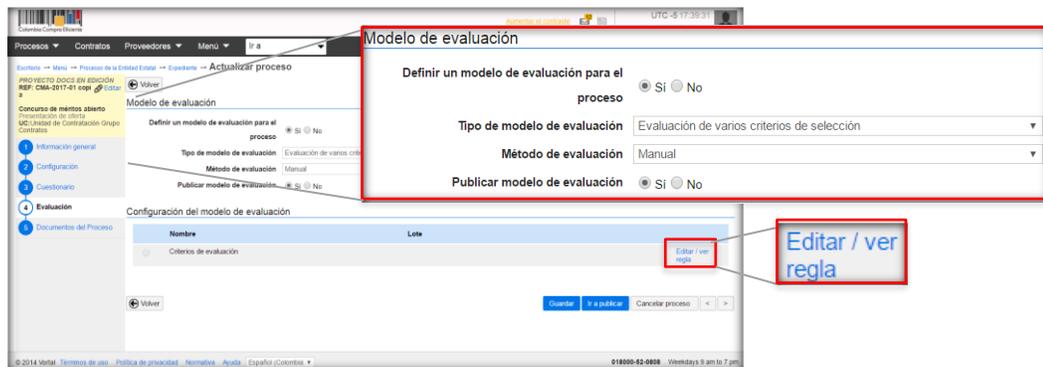


Una vez guardada la plantilla del cuestionario de su proceso podrá encontrarla desplegando el menú “Preguntas” y seleccionando la opción “Plantillas”.



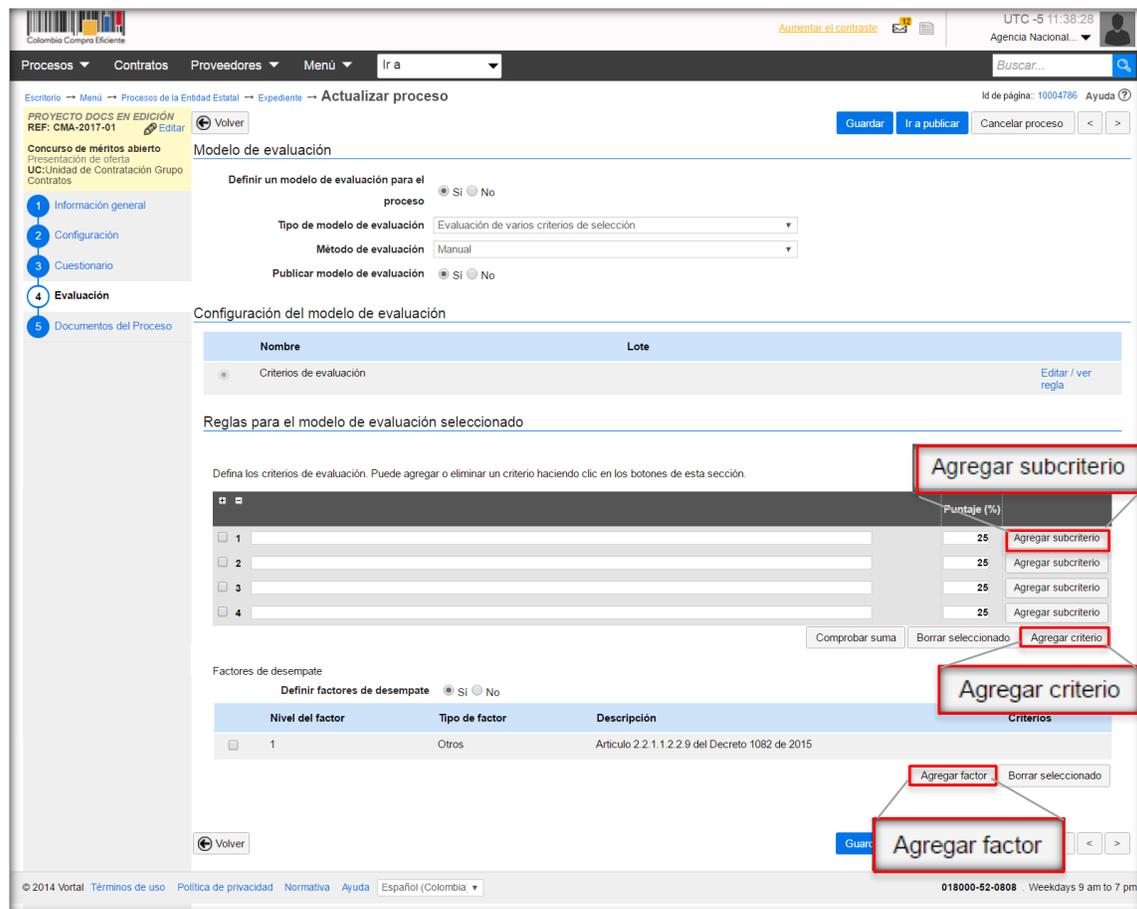
4. Evaluación

En esta sección del borrador de pliego de condiciones usted debe definir los criterios de evaluación de las ofertas. EN “Definir un modelo de evaluación para el proceso” haga clic en “Si” y en tipo de modelo de evaluación seleccione “Evaluación de varios criterios de selección”. Elija el método de evaluación “Manual” y elija darle publicidad al modelo de evaluación.



Para definir los criterios de evaluación haga clic en “Editar/Ver regla” y después en “Agregar criterio”. Los puntajes del SECOP II están en porcentaje. Debe definir un puntaje para cada criterio. También puede incluir sub-criterio (incluya el puntaje del sub-criterio asumiendo que el criterio equivale al 100% y el SECOP II calculará automáticamente el peso del sub-criterio sobre el total de la evaluación). Si requiere agregar más criterios puede hacerlo de la misma manera definiendo un puntaje a cada criterio que, sumados no superen el 100%. Si su proceso tiene lotes debe hacer este paso por cada uno de los lotes.

A continuación, usted puede definir los factores de desempate. Haga clic en “Si” en la sección “Factores de desempate” y luego en “Agregar factor”. Agregue la descripción y el tipo de factor que corresponda. Finalmente haga clic en “Confirmar”. Repita los pasos para agregar más factores de desempate. Si usted no va a definir factores de desempate elija “No”.



Defina los criterios de evaluación. Puede agregar o eliminar un criterio haciendo clic en los botones de esta sección.

Nombre	Lote	Puntaje (%)
Criterios de evaluación		
1		25
2		25
3		25
4		25

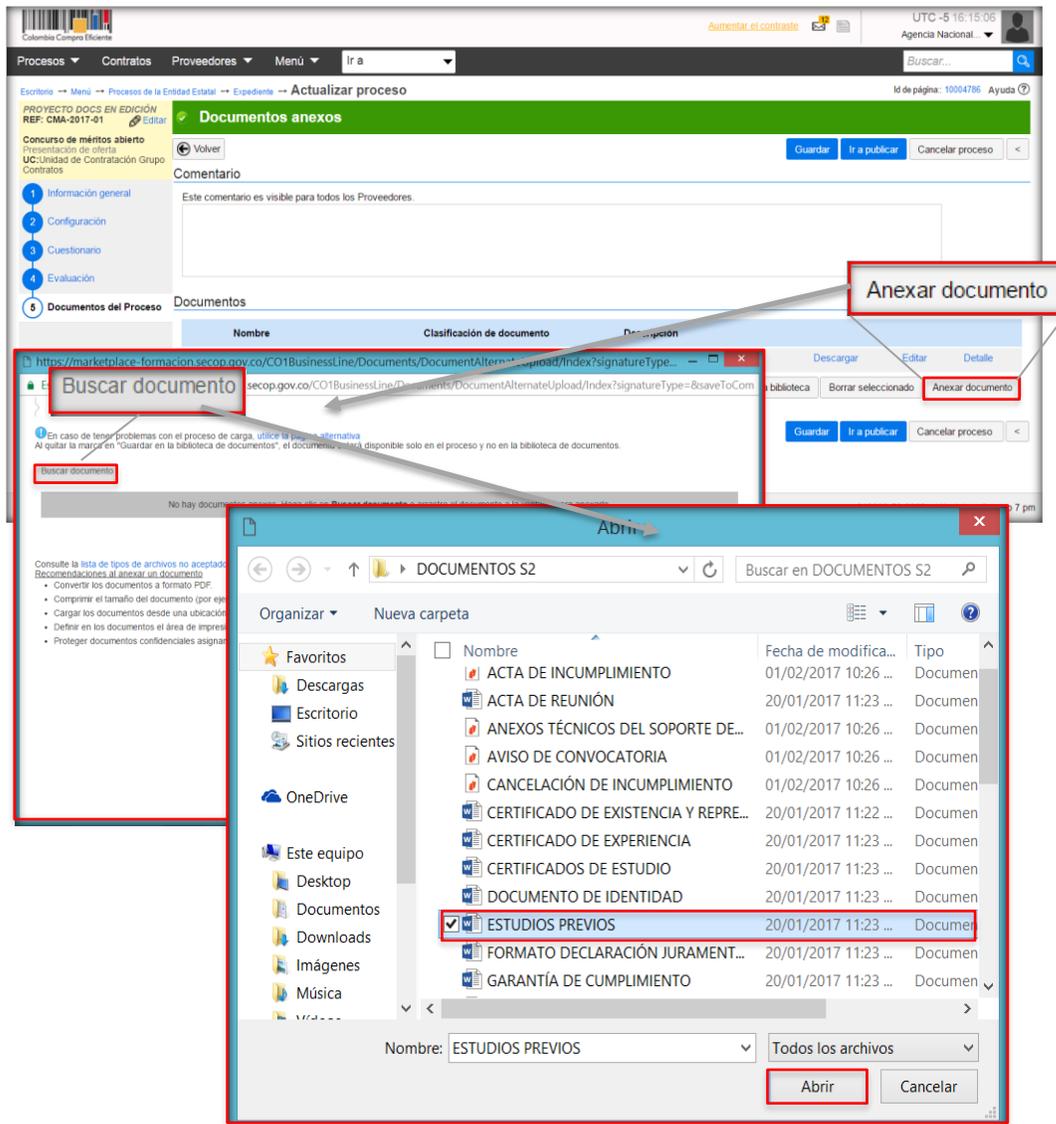
Factores de desempate

Nivel del factor	Tipo de factor	Descripción	Criterios
1	Otros	Artículo 2.2.1.1.2.2.9 del Decreto 1082 de 2015	



5. Documentos del Proceso

En esta sección del borrador de pliegos de condiciones debe cargar los documentos que complementan la información diligenciada en otras secciones, como por ejemplo los Estudios Previos y los anexos o fichas técnicas. Haga clic en “Anexar documento” y seleccione los documentos desde su computador. Luego haga clic en “Anexar” y en “Cerrar”. Puede ingresar tantos documentos como quiera.



The screenshot shows the 'Documentos del Proceso' section of the Colombia Compra Eficiente portal. The interface includes a sidebar with navigation options (Información general, Configuración, Cuestionario, Evaluación, Documentos del Proceso) and a main area with a 'Comentario' field and a 'Documentos' table. A red box highlights the 'Anexar documento' button. A callout box labeled 'Anexar documento' points to this button. Another callout box labeled 'Buscar documento' points to the search bar in the 'Documentos' table. A file explorer window is overlaid on the bottom right, showing a list of files in the 'DOCUMENTOS S2' folder. The file 'ESTUDIOS PREVIOS' is selected and highlighted with a red box. The file explorer also shows a search bar and 'Abrir' and 'Cancelar' buttons.

Nombre	Clasificación de documento	Descripción
ACTA DE INCUMPLIMIENTO		
ACTA DE REUNIÓN		
ANEXOS TÉCNICOS DEL SOPORTE DE...		
AVISO DE CONVOCATORIA		
CANCELACIÓN DE INCUMPLIMIENTO		
CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRE...		
CERTIFICADO DE EXPERIENCIA		
CERTIFICADOS DE ESTUDIO		
DOCUMENTO DE IDENTIDAD		
ESTUDIOS PREVIOS		
FORMATO DECLARACIÓN JURAMENT...		
GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO		



https://marketplace-formacion.secop.gov.co/CO1BusinessLine/Documents/DocumentAlternateUpload/Index?signatureType... - [x]

Es seguro | https://marketplace-formacion.secop.gov.co/CO1BusinessLine/Documents/DocumentAlternateUpload/Index?signatureType=&saveToCom

ANEXAR DOCUMENTO

! En caso de tener problemas con el proceso de carga, utilice la [página alternativa](#).
Al quitar la marca en "Guardar en la biblioteca de documentos", el documento estará disponible solo en el proceso y no en la biblioteca de documentos.

Para anexar un documento puede hacer clic en "Buscar documento" o arrastrar y soltar el documento en esta página

Buscar documento

Archivo	Clasificación de documento	Descripción	Guardar en la biblioteca de documentos	Progreso
ESTUDIOS PREVIOS.docx		ESTUDIOS PREVIOS.docx	<input checked="" type="checkbox"/>	DOCUMENTO ANEXO

[Anexar](#) [Cerrar](#)

Consulte la [lista de tipos de archivos no aceptados en el SECOP](#)
[Recomendaciones al anexar un documento](#)

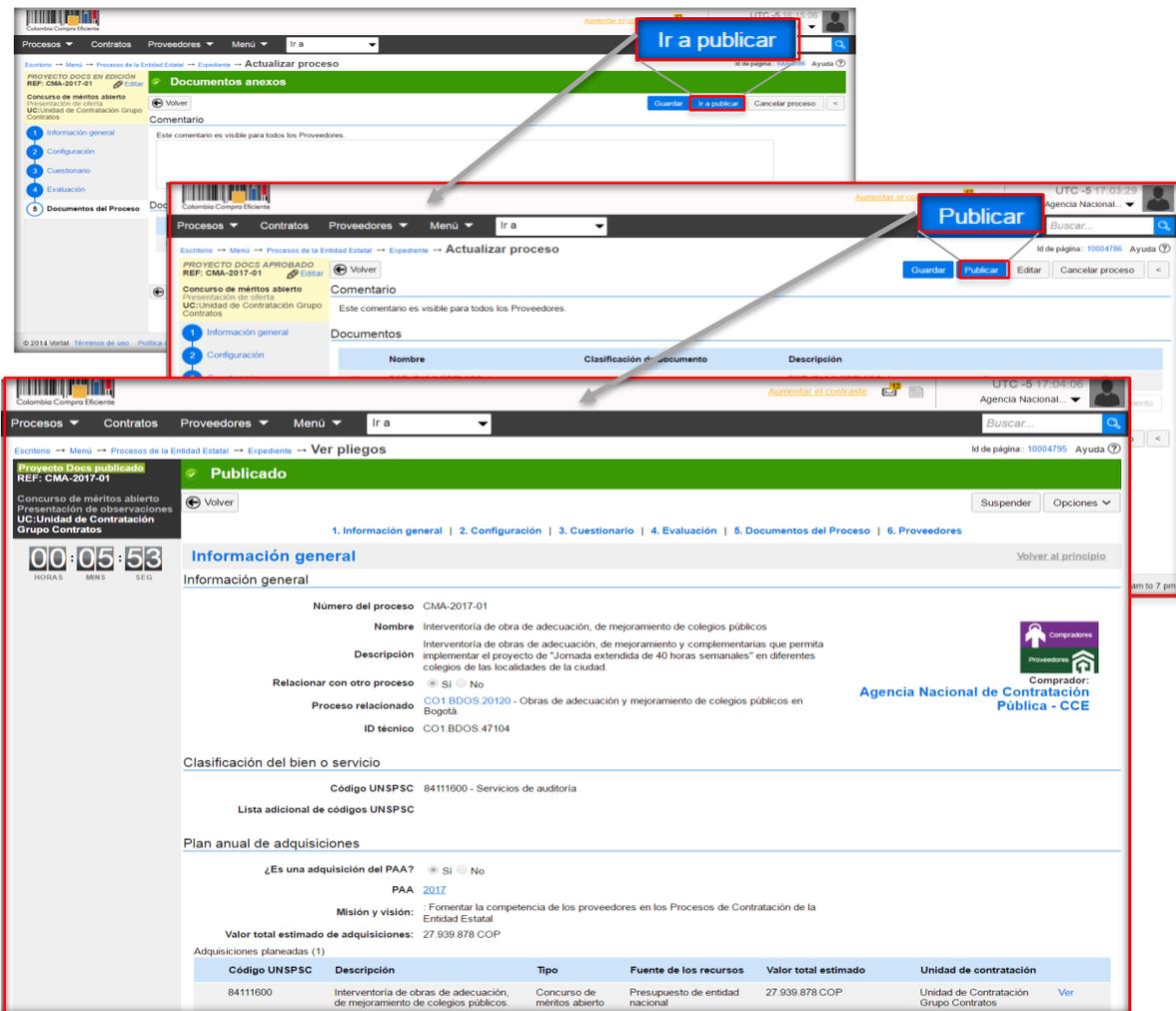
- Convertir los documentos a formato PDF.
- Comprimir el tamaño del documento (por ejemplo .zip).
- Cargar los documentos desde una ubicación localizada en su computador, en caso contrario el tiempo de carga puede ser superior al normal.
- Definir en los documentos el área de impresión.
- Proteger documentos confidenciales asignando una contraseña.



III. Publicación de pliegos borrador



Una vez creado el borrador del pliego de condiciones debe publicarlo. Es una buena práctica revisar primero el cronograma para verificar que todas las fechas estén correctas. Haga clic en “Ir a publicar”. Si la Entidad Estatal configuró flujos de aprobación, usted debe esperar que el usuario aprobador autorice la publicación y luego hacer clic en “Publicar”. En caso contrario el SECOP II muestra directamente el botón “Publicar”. Haga clic ahí para que el Proceso pueda ser consultado en SECOP II por cualquier interesado.



The screenshots illustrate the steps to publish a draft tender. The first screenshot shows the 'Ir a publicar' button in the 'Documentos anexos' section. The second screenshot shows the 'Publicar' button in the 'Comentario' section. The third screenshot shows the 'Publicado' status and detailed information for the process, including the number of the process, name, description, and estimated value.

Información general

Número del proceso: CMA-2017-01

Nombre: Interventoría de obra de adecuación, de mejoramiento de colegios públicos

Descripción: Interventoría de obras de adecuación, de mejoramiento y complementarias que permita implementar el proyecto de "Jornada extendida de 40 horas semanales" en diferentes colegios de las localidades de la ciudad.

Relacionar con otro proceso: Sí No

Proceso relacionado: CO1.BDOS.20120 - Obras de adecuación y mejoramiento de colegios públicos en Bogotá.

ID técnico: CO1.BDOS.47104

Clasificación del bien o servicio

Código UNSPSC: 84111600 - Servicios de auditoría

Lista adicional de códigos UNSPSC

Plan anual de adquisiciones

¿Es una adquisición del PAA? Sí No

PAA: 2017

Misión y visión: Fomentar la competencia de los proveedores en los Procesos de Contratación de la Entidad Estatal

Valor total estimado de adquisiciones: 27.939.878 COP

Código UNSPSC	Descripción	Tipo	Fuente de los recursos	Valor total estimado	Unidad de contratación
84111600	Interventoría de obras de adecuación, de mejoramiento de colegios públicos.	Concurso de méritos abierto	Presupuesto de entidad nacional	27.939.878 COP	Unidad de Contratación Grupo Contratos



Cuando usted publica el borrador de pliego de condiciones, el SECOP II habilita un cronómetro en cuenta regresiva para que los Proveedores presenten sus observaciones.

IV. Área de trabajo del Proceso

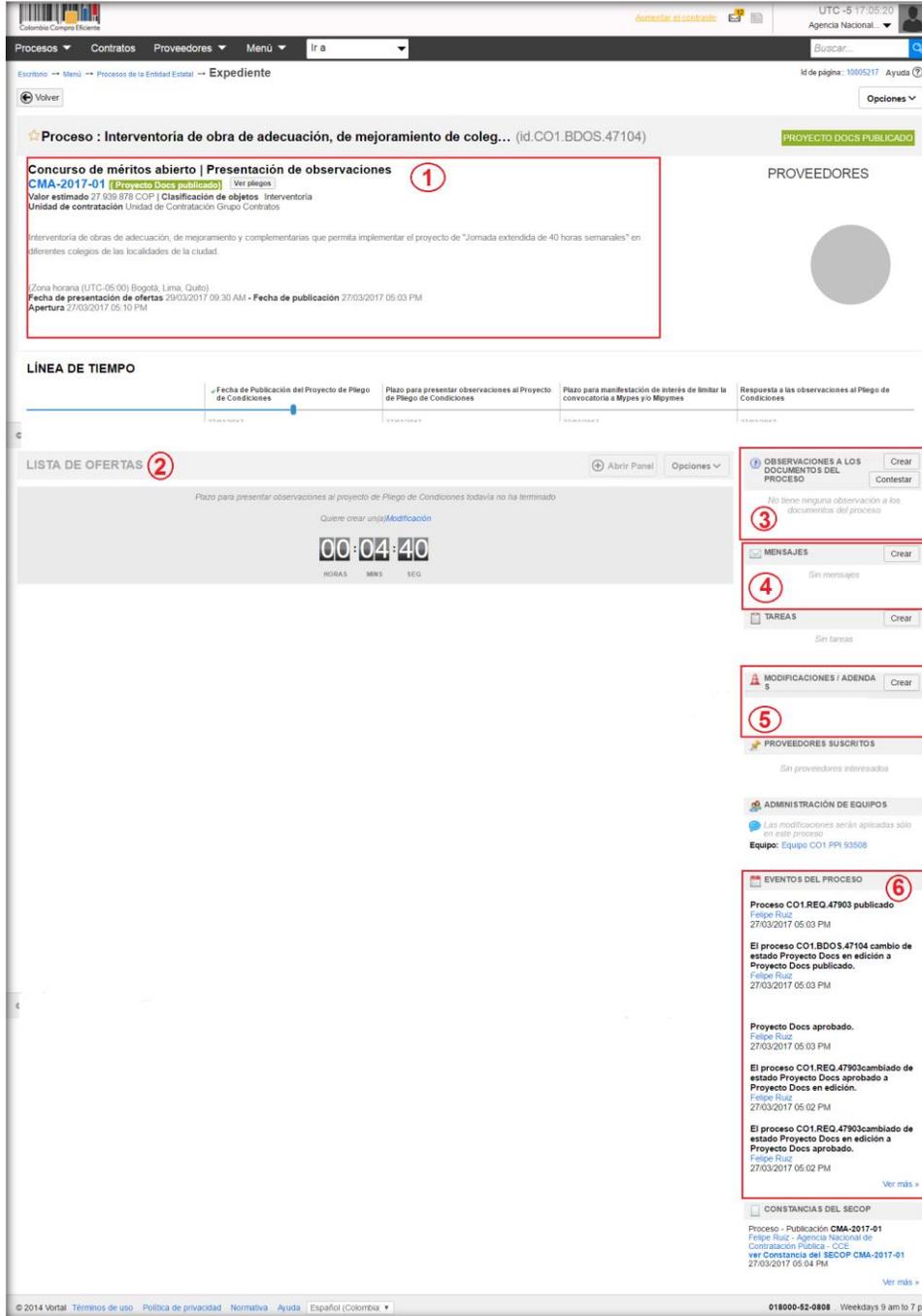


El SECOP II habilita el área de trabajo en la que encuentra las funcionalidades necesarias para adelantar el Proceso de Contratación en línea e interactuar con los Proveedores en las diferentes fases.

Las funcionalidades más importantes son:

1. Detalle del proceso. El SECOP II muestra los datos básicos del proceso y muestra un enlace “Ver pliegos” para consultar el borrador de pliego de condiciones.
2. Lista de ofertas: El SECOP II permite consultar las ofertas recibidas por las Entidades Estatales. Antes de la fecha de cierre, el SECOP II muestra un cronómetro que indica el tiempo que resta para la presentación de las ofertas. Por seguridad y transparencia el SECOP II no permite abrir las ofertas antes de la fecha de cierre.
3. Observaciones: En esta sección usted recibe y contesta las observaciones al proyecto de pliegos y a los pliegos definitivos. El envío de observaciones se deshabilita para los Proveedores una vez se cumple la fecha límite establecida por la Entidad en el cronograma. Debe contestar todas las observaciones para poder avanzar en el Proceso de Contratación.
4. Mensajes: Desde esta sección la Entidad puede recibir mensajes de los Proponentes y responderlos, así como enviar mensajes a todos los Proponentes o a uno de ellos, por ejemplo, solicitudes de subsanación de documentos. Usted puede consultar la fecha y hora de envío o recibo de cada mensaje. En “Ver más” accede a la lista completa de mensajes.
5. Modificaciones/Adendas: Esta funcionalidad permite modificar el borrador del pliego de condiciones y el pliego de condiciones definitivo.
6. Eventos del Proceso: El SECOP II registra todas las acciones que realizan los usuarios de la Entidad Estatal y los Proveedores durante el Proceso de Contratación. En esta sección la Entidad Estatal dispone de un histórico de la actividad realizada en SECOP II para cada Proceso de Contratación.





Proceso : Interventoría de obra de adecuación, de mejoramiento de coleg... (id.CO1.BDOS.47104)

Concurso de méritos abierto | Presentación de observaciones 1

CMA-2017-01 (Proyecto Docs publicado) Ver pliegos

Valor estimado 27.939.878 COP | Clasificación de objetos Interventoría
 Unidad de contratación Unidad de Contratación Grupo Contratos

Interventoría de obras de adecuación, de mejoramiento y complementarias que permita implementar el proyecto de "Jornada extendida de 40 horas semanales" en diferentes colegios de las localidades de la ciudad.

(Zona horaria (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)
 Fecha de presentación de ofertas 29/03/2017 09:30 AM • Fecha de publicación 27/03/2017 05:03 PM
 Apertura 27/03/2017 05:10 PM.

LÍNEA DE TIEMPO

Fecha de Publicación del Proyecto de Pliego de Condiciones | Plazo para presentar observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones | Plazo para manifestación de interés de limitar la convocatoria a Mypes y/o Mpymes | Respuesta a las observaciones al Pliego de Condiciones

LISTA DE OFERTAS 2

Plazo para presentar observaciones al proyecto de Pliego de Condiciones todavía no ha terminado

Quiero crear un(a) [Modificación](#)

00:04:40

HORAS MIN SEG

PROVEEDORES

OBSERVACIONES A LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO 3

No tiene ninguna observación a los documentos del proceso

MENSAJES 4

Sin mensajes

TAREAS 5

Sin tareas

MODIFICACIONES / ADENDAS 5

PROVEEDORES SUSCRITOS

Sin proveedores interesados

ADMINISTRACIÓN DE EQUIPOS

Las modificaciones serán aplicadas sólo en este proceso

Equipo: Equipo CO1 PPI 93508

EVENTOS DEL PROCESO 6

Proceso CO1 REQ 47903 publicado
 Felipe Ruiz
 27/03/2017 05:03 PM

El proceso CO1.BDOS.47104 cambio de estado Proyecto Docs en edición a Proyecto Docs publicado.
 Felipe Ruiz
 27/03/2017 05:03 PM

Proyecto Docs aprobado.
 Felipe Ruiz
 27/03/2017 05:03 PM

El proceso CO1 REQ 47903 cambiado de estado Proyecto Docs aprobado a Proyecto Docs en edición.
 Felipe Ruiz
 27/03/2017 05:02 PM

El proceso CO1 REQ 47903 cambiado de estado Proyecto Docs en edición a Proyecto Docs aprobado.
 Felipe Ruiz
 27/03/2017 05:02 PM

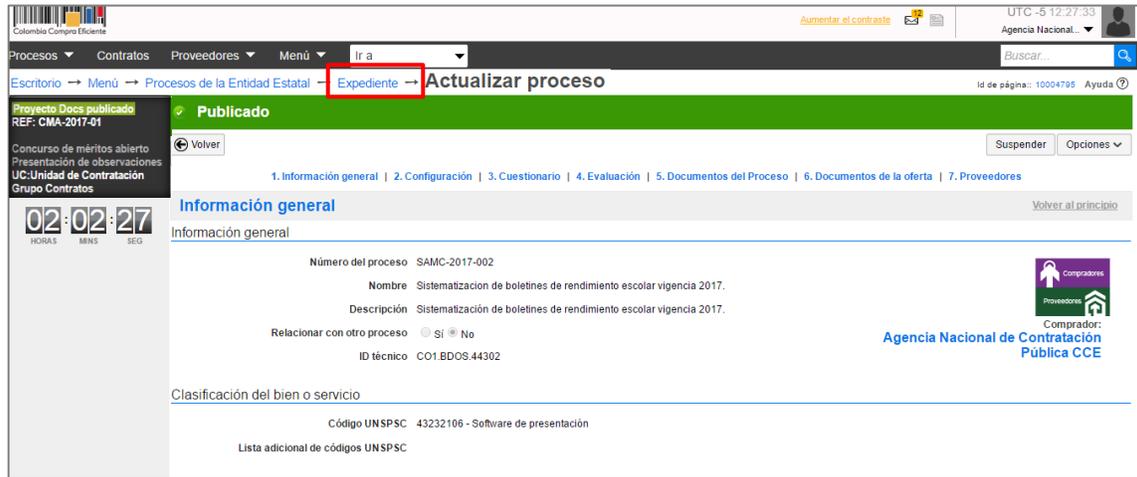
CONSTANCIAS DEL SECOF

Proceso - Publicación CMA-2017-01
 Felipe Ruiz - Agencia Nacional de Contratación Pública - CCE
 Ver Constancia del SECOF CMA-2017-01
 27/03/2017 05:04 PM

© 2014 Vortal Términos de uso Política de privacidad Normativa Ayuda Español (Colombia) 018000-02-0808 Weekdays 9 am to 7 pm



Siempre que quiera volver al área de trabajo del Proceso, haga clic en “Expediente”.

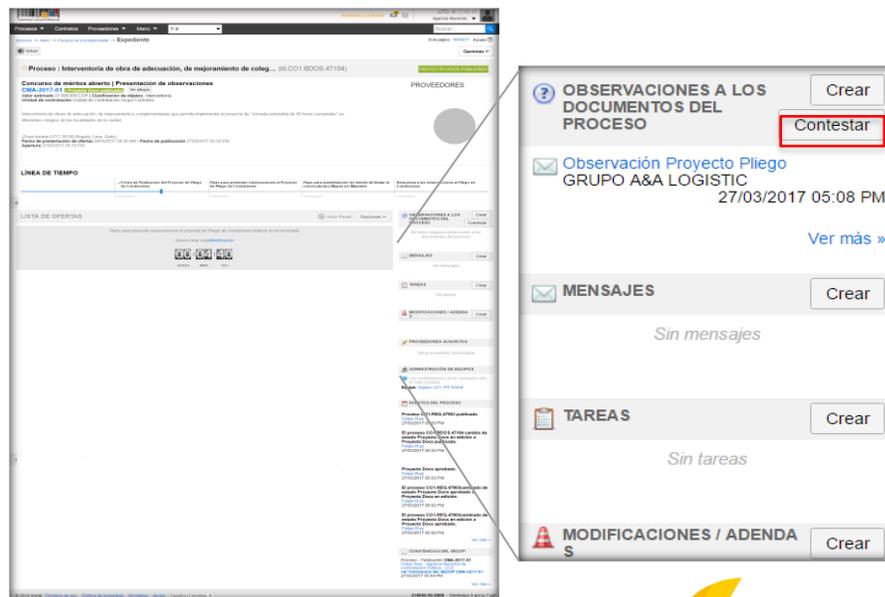


The screenshot shows the user interface of the Colombia Compra Eficiente system. At the top, there is a navigation bar with 'Procesos', 'Contratos', 'Proveedores', and 'Menú'. Below this, a breadcrumb trail reads 'Escritorio → Menú → Procesos de la Entidad Estatal → Expediente → Actualizar proceso'. The 'Expediente' link is highlighted with a red box. The main content area displays 'Información general' for a process with ID 'SAMC-2017-002'. The description is 'Sistematización de boletines de rendimiento escolar vigencia 2017'. A 'Comprador: Agencia Nacional de Contratación Pública CCE' logo is visible on the right.



V. Responder observaciones a los borradores de pliegos de condiciones

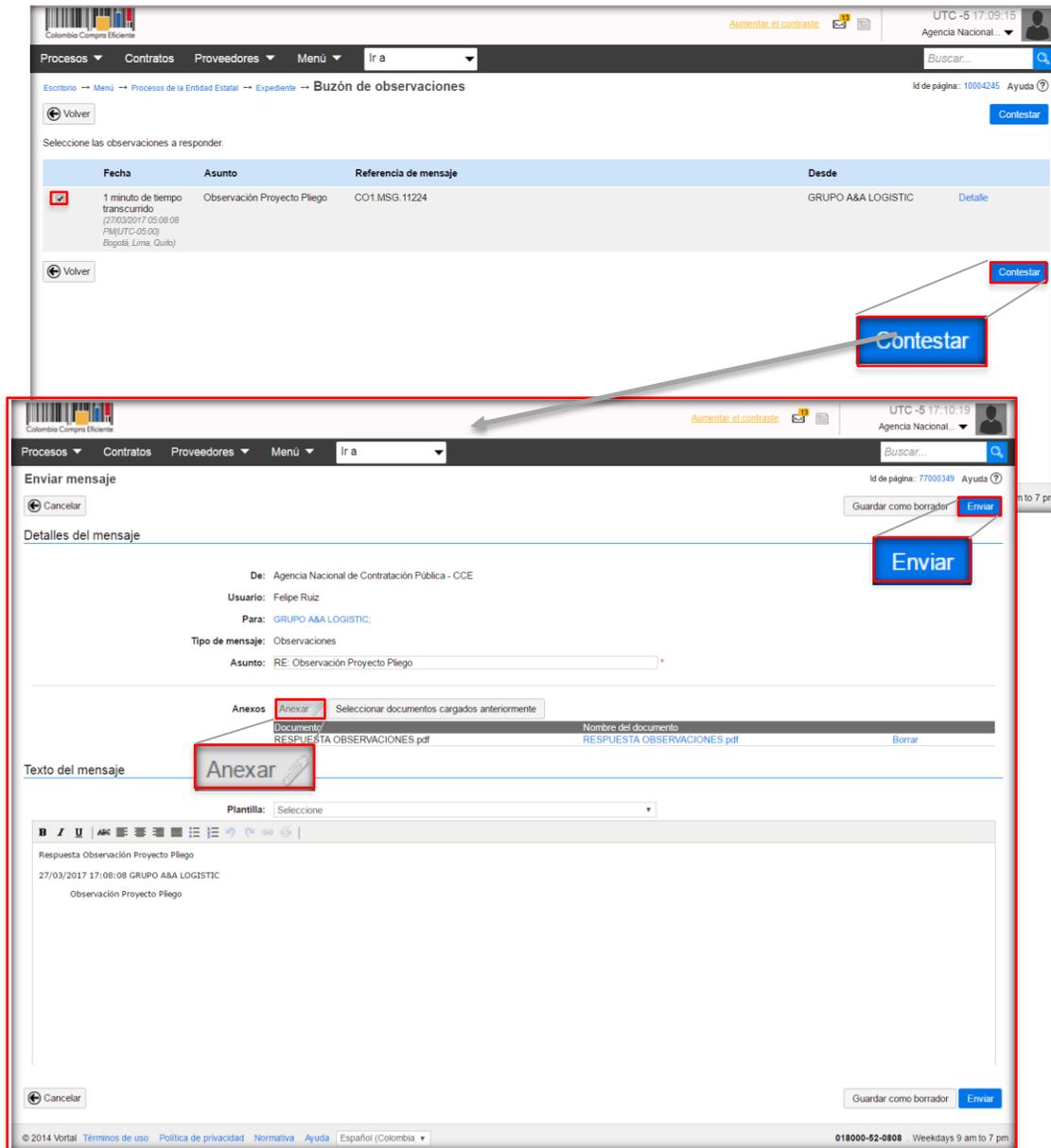
Para responder las observaciones al borrador del pliego de condiciones, ingrese a la sección “Observaciones a los documentos del Proceso” del área de trabajo. Haga clic en “Contestar” y escriba un asunto.



The screenshot shows the 'Observaciones a los documentos del Proceso' interface. On the left, there is a sidebar with various process-related options. The main content area displays a list of observations. The first observation is from 'GRUPO A&A LOGISTIC' dated '27/03/2017 05:08 PM'. A red box highlights the 'Contestar' button next to this observation. Below the observations, there are sections for 'MENSAJES' (Sin mensajes), 'TAREAS' (Sin tareas), and 'MODIFICACIONES / ADENDA'.



Para responder varias observaciones simultáneamente, seleccione las casillas correspondientes a las mismas. Tenga en cuenta que puede guardar sus respuestas como un borrador y enviarlas posteriormente.



The image shows two screenshots of the Colombia Compra Eficiente web application. The top screenshot displays the 'Buzón de observaciones' (Observation Mailbox) interface. It features a table with columns for 'Fecha', 'Asunto', 'Referencia de mensaje', and 'Desde'. A red box highlights a 'Contestar' button next to an observation entry. The bottom screenshot shows the 'Enviar mensaje' (Send message) form. A red box highlights the 'Anexar' (Attach) button, which is used to select documents for the response. Arrows indicate the flow from the observation list to the response form.

Fecha	Asunto	Referencia de mensaje	Desde
1 minuto de tiempo transcurrido (27/03/2017 17:08:08 PM[UTC-05:00] Bogotá, Lima, Quito)	Observación Proyecto Pliego	CO1.MSG.11224	GRUPO A&A LOGISTIC

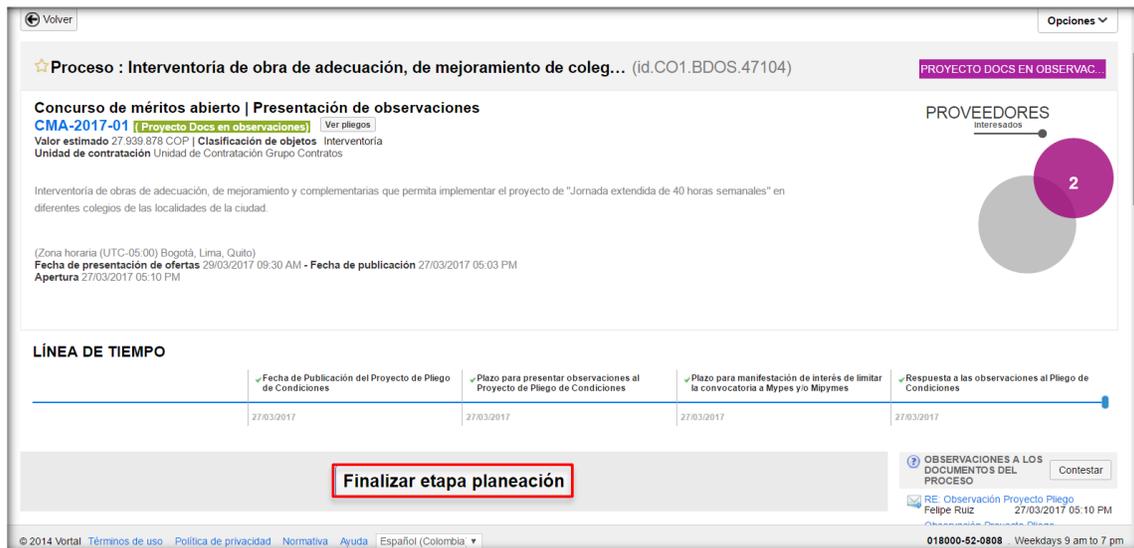


B. Pliegos definitivos

I. Editar los pliegos de condiciones definitivos



Usted puede actualizar el pliego de condiciones con base en las observaciones recibidas a los borradores de pliegos del Proceso. Para hacerlo, haga clic en “Finalizar etapa de planeación”. Recuerde que para hacerlo debe haber contestado todas las observaciones recibidas y el cronómetro de presentación de observaciones debe estar en cero



Proceso : Interventoría de obra de adecuación, de mejoramiento de coleg... (id.CO1.BDOS.47104) PROYECTO DOCS EN OBSERVAC...

Concurso de méritos abierto | Presentación de observaciones
CMA-2017-01 [Proyecto Docs en Observaciones](#) [Ver pliegos](#)
 Valor estimado 27.939.973 COP | Clasificación de objetos Interventoría
 Unidad de contratación Unidad de Contratación Grupo Contratos

Interventoría de obras de adecuación, de mejoramiento y complementarias que permita implementar el proyecto de "Jornada extendida de 40 horas semanales" en diferentes colegios de las localidades de la ciudad.

(Zona horaria (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)
 Fecha de presentación de ofertas 29/03/2017 09:30 AM - Fecha de publicación 27/03/2017 05:03 PM
 Apertura 27/03/2017 05:10 PM

LÍNEA DE TIEMPO

Fecha de Publicación del Proyecto de Pliego de Condiciones	Plazo para presentar observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones	Plazo para manifestación de interés de limitar la convocatoria a Mypes y/o Mipymes	Respuesta a las observaciones al Pliego de Condiciones
27/03/2017	27/03/2017	27/03/2017	27/03/2017

Finalizar etapa planeación

OBSERVACIONES A LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO [Contestar](#)

RE: Observación Proyecto Pliego
 Felipe Ruiz 27/03/2017 05:10 PM

© 2014 Vortal [Términos de uso](#) [Política de privacidad](#) [Normativa](#) [Ayuda](#) Español (Colombia) 018000-52-0808 Weekdays 9 am to 7 pm

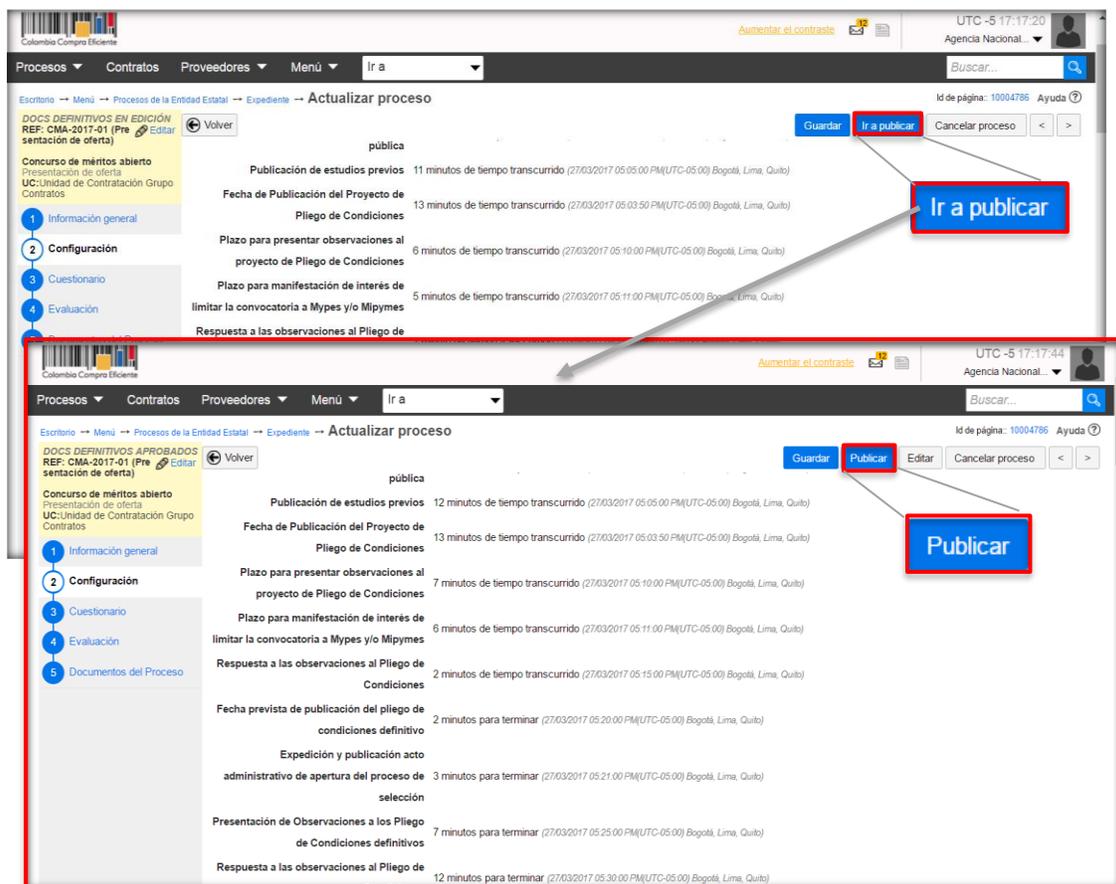
Luego debe hacer clic en “Editar Proceso”. El SECOP II lo conduce al pliego de condiciones del Proceso de Contratación. Usted puede editar cualquiera de sus secciones como lo explicamos en la sección anterior **II Edición de pliegos borrador**.



II. Publicación Pliego de condiciones definitivo



Para publicar el pliego de condiciones definitivo, haga clic en “Ir a publicar”. Si la Entidad configuró flujos de aprobación, usted debe esperar que el usuario aprobador autorice la publicación y luego hacer clic en “Publicar”. En caso contrario, haga clic directamente en “Publicar”. A partir de este momento, SECOP II habilita el envío de ofertas al Proceso y empieza a correr un cronómetro en cuenta regresiva que llega a cero el día y la hora del cierre.



The screenshots show the 'Actualizar proceso' screen in the SECOP II system. The top screenshot shows the 'Ir a publicar' button highlighted, and the bottom screenshot shows the 'Publicar' button highlighted. Both screenshots show a list of process steps with their respective durations and completion times.

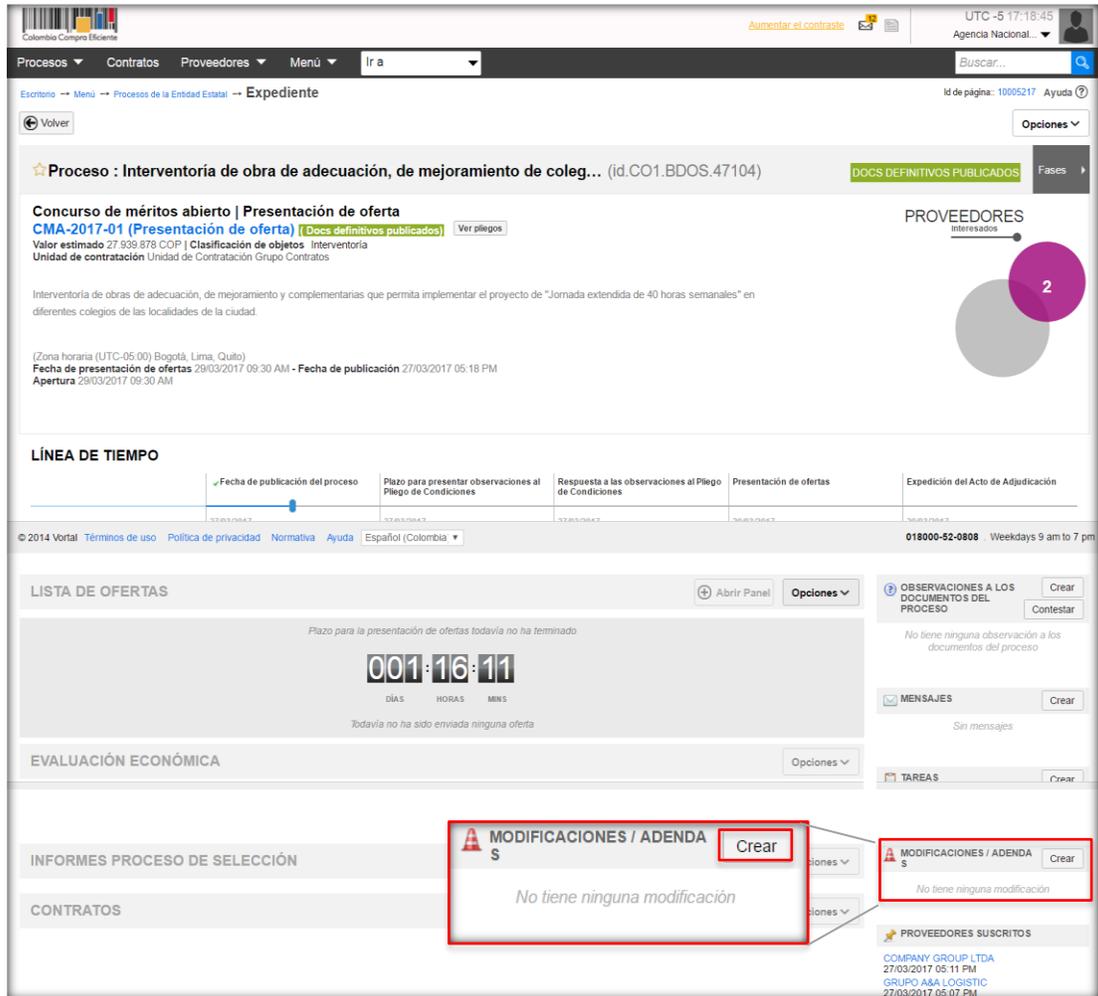
Step	Duration	Completion Time	Location
Publicación de estudios previos	11 minutos de tiempo transcurrido	27/03/2017 05:05:00 PM(UTC-05:00)	Bogotá, Lima, Quito
Fecha de Publicación del Proyecto de Pliego de Condiciones	13 minutos de tiempo transcurrido	27/03/2017 05:03:50 PM(UTC-05:00)	Bogotá, Lima, Quito
Plazo para presentar observaciones al proyecto de Pliego de Condiciones	6 minutos de tiempo transcurrido	27/03/2017 05:10:00 PM(UTC-05:00)	Bogotá, Lima, Quito
Plazo para manifestación de interés de limitar la convocatoria a Mypes y/o Mipymes	5 minutos de tiempo transcurrido	27/03/2017 05:11:00 PM(UTC-05:00)	Bogotá, Lima, Quito
Respuesta a las observaciones al Pliego de Condiciones	2 minutos de tiempo transcurrido	27/03/2017 05:15:00 PM(UTC-05:00)	Bogotá, Lima, Quito
Fecha prevista de publicación del pliego de condiciones definitivo	2 minutos para terminar	27/03/2017 05:20:00 PM(UTC-05:00)	Bogotá, Lima, Quito
Expedición y publicación acto administrativo de apertura del proceso de selección	3 minutos para terminar	27/03/2017 05:21:00 PM(UTC-05:00)	Bogotá, Lima, Quito
Presentación de Observaciones a los Pliego de Condiciones definitivos	7 minutos para terminar	27/03/2017 05:25:00 PM(UTC-05:00)	Bogotá, Lima, Quito
Respuesta a las observaciones al Pliego de Condiciones definitivos	12 minutos para terminar	27/03/2017 05:30:00 PM(UTC-05:00)	Bogotá, Lima, Quito



III. Adendas



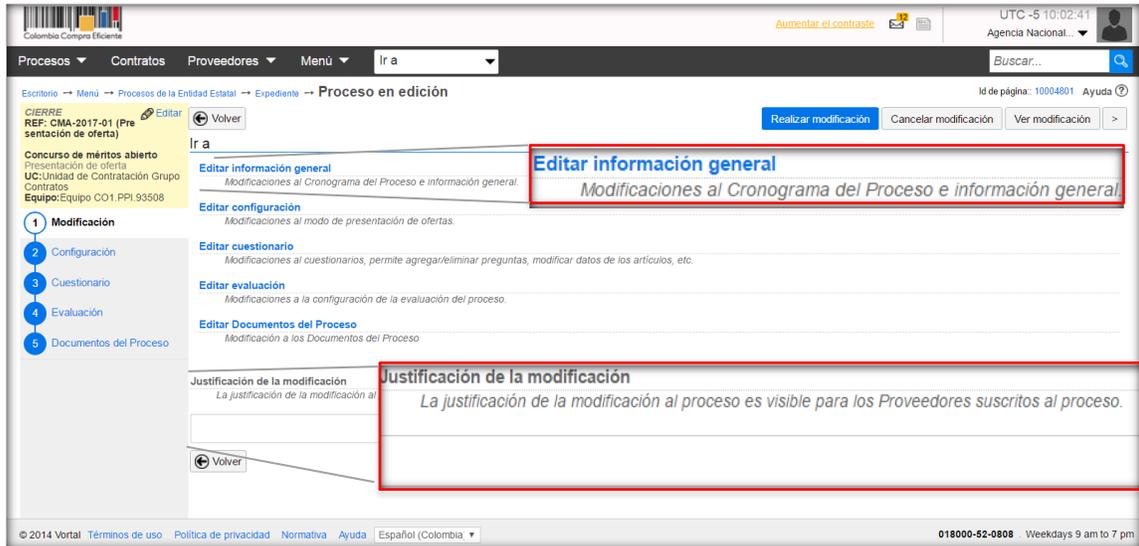
Si la Entidad Estatal quiere hacer adendas al pliego de condiciones, debe ingresar a “Modificaciones/Adendas” en el área de trabajo del Proceso de Contratación. Haga clic en “Crear” y escoja de la lista la opción que más se ajuste a la modificación que desea realizar. Tenga en cuenta que en una misma adenda puede modificar varias secciones del pliego de condiciones.



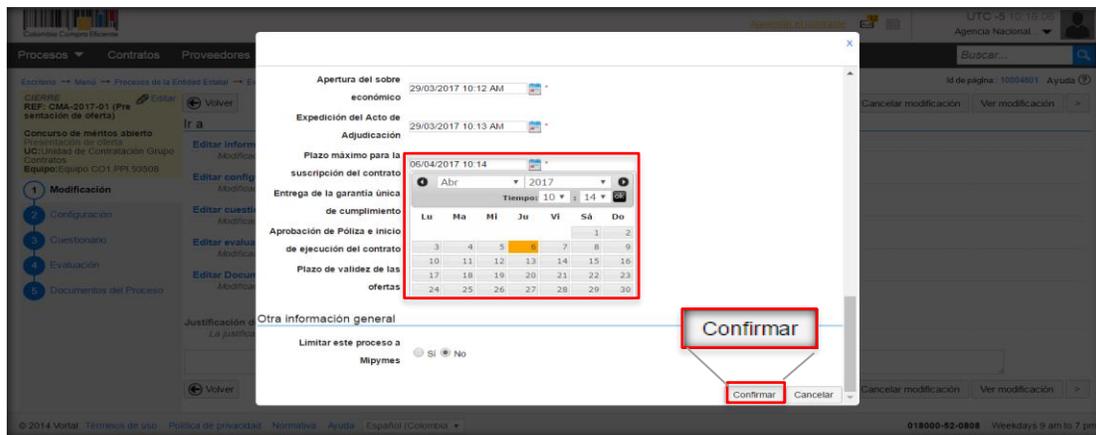
The screenshot displays the user interface for managing procurement processes. At the top, there is a navigation bar with options like 'Procesos', 'Contratos', and 'Proveedores'. The main content area shows details for a specific process: 'Interventoría de obra de adecuación, de mejoramiento de coleg... (id.CO1.BDOS.47104)'. Below this, there is a 'LÍNEA DE TIEMPO' (Timeline) section with various stages. The 'LISTA DE OFERTAS' (Offers List) section shows a countdown timer for offer submission. The 'EVALUACIÓN ECONÓMICA' (Economic Evaluation) section is also visible. At the bottom, the 'MODIFICACIONES / ADENDAS' (Modifications / Addendums) section is highlighted with a red box, showing a 'Crear' (Create) button and the message 'No tiene ninguna modificación' (No modifications).

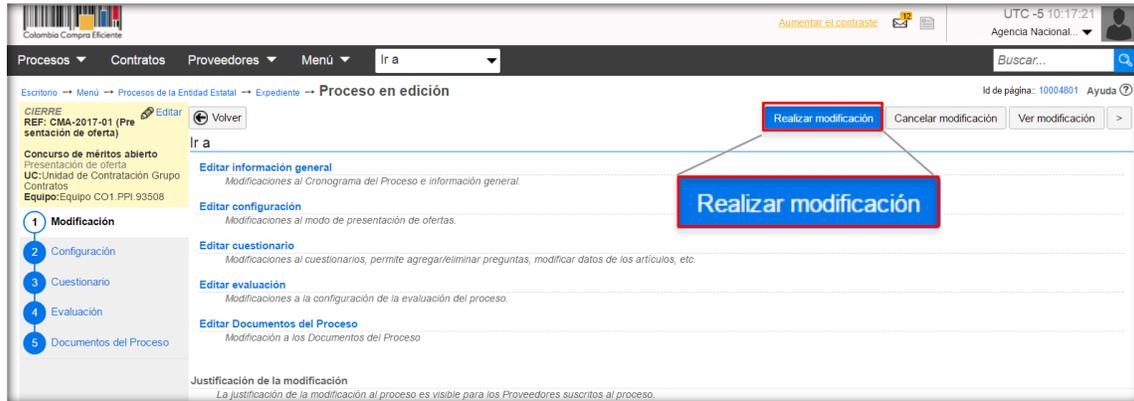


Para el ejemplo vamos a escoger la opción “Editar información general” que permite modificar el cronograma.



Modifique las fechas y haga clic en “Confirmar”. Recuerde que puede modificar varias secciones del pliego de condiciones, por lo que también puede ingresar a la sección de cuestionario para incluir preguntas o editar las que ya ingresó. Redacte una justificación y haga clic en “Realizar modificación”. Luego haga clic en “Aplicar modificación” para publicar la adenda. El SECOP II aplica los cambios en una nueva versión en el pliego de condiciones.



Procesos Contratos Proveedores Menú Ir a

UTC -5 10:17:21 Agencia Nacional...

Id de página: 10004801 Ayuda

Proceso en edición

Realizar modificación Cancelar modificación Ver modificación

Realizar modificación

Editar información general
Modificaciones al Cronograma del Proceso e información general.

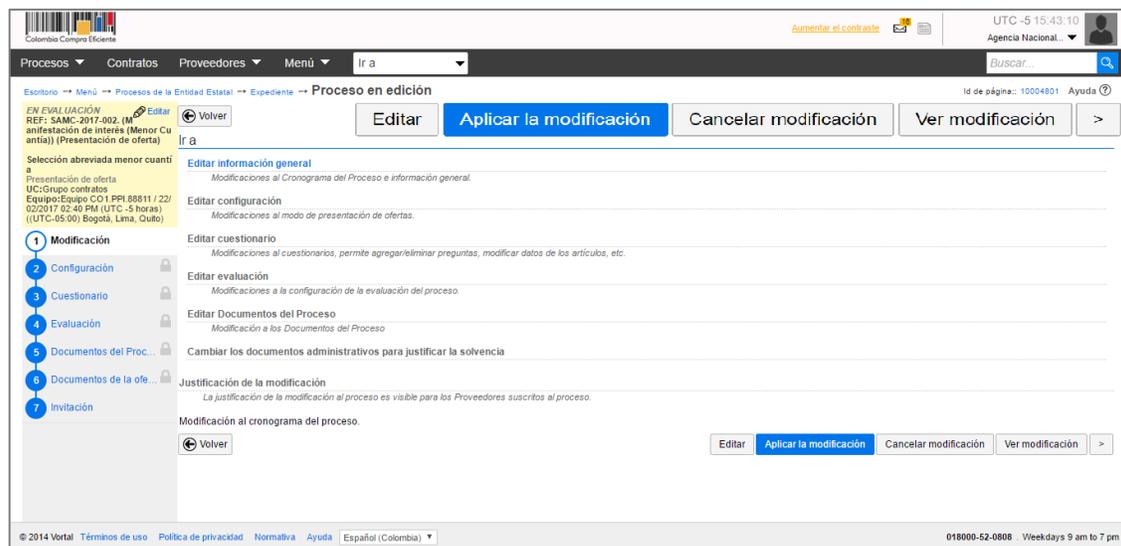
Editar configuración
Modificaciones al modo de presentación de ofertas.

Editar cuestionario
Modificaciones al cuestionarios, permite agregar/eliminar preguntas, modificar datos de los artículos, etc.

Editar evaluación
Modificaciones a la configuración de la evaluación del proceso.

Editar Documentos del Proceso
Modificación a los Documentos del Proceso

Justificación de la modificación
La justificación de la modificación al proceso es visible para los Proveedores suscritos al proceso.



Procesos Contratos Proveedores Menú Ir a

UTC -5 15:43:10 Agencia Nacional...

Id de página: 10004801 Ayuda

Proceso en edición

Aplicar la modificación Cancelar modificación Ver modificación

Editar información general
Modificaciones al Cronograma del Proceso e información general.

Editar configuración
Modificaciones al modo de presentación de ofertas.

Editar cuestionario
Modificaciones al cuestionarios, permite agregar/eliminar preguntas, modificar datos de los artículos, etc.

Editar evaluación
Modificaciones a la configuración de la evaluación del proceso.

Editar Documentos del Proceso
Modificación a los Documentos del Proceso

Cambiar los documentos administrativos para justificar la solvencia

Justificación de la modificación
La justificación de la modificación al proceso es visible para los Proveedores suscritos al proceso.

Modificación al cronograma del proceso.

Aplicar la modificación Cancelar modificación Ver modificación

© 2014 Vortal Términos de uso Política de privacidad Normativa Ayuda Español (Colombia) 018000-52-0808 Weekdays 9 am to 7 pm

IV. Responder observaciones al pliego de condiciones definitivo

Las observaciones al pliego definitivo se responden de la misma manera que las observaciones al borrador de pliegos de condiciones. Para consultarlas vaya al área de trabajo haciendo clic en “Expediente” y luego a la sección “Observaciones a los Documentos del Proceso”.



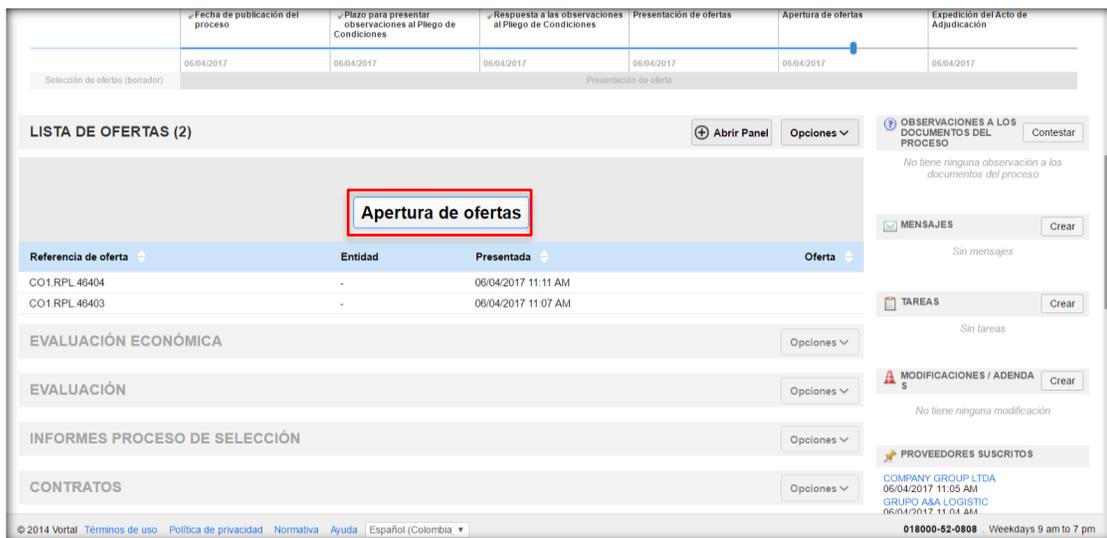
C. Apertura y evaluación de ofertas



I. Apertura sobre habilitante y acta de cierre

Cuando se cumple la fecha de cierre el SECOP II permite abrir el sobre habilitante. Luego tendrá que admitir a los Proveedores que cumplieron con los requisitos habilitantes, continuar con la apertura del sobre técnico y publicar el informe de evaluación. Posteriormente podrá abrir el sobre económico del proponente que haya presentado la mejor oferta técnica.

Para abrir el sobre habilitante vaya al área de trabajo del proceso y luego a la sección “Lista de ofertas”. Haga clic en “Apertura de ofertas”.



Fecha de publicación del proceso	Plazo para presentar observaciones al Pliego de Condiciones	Respuesta a las observaciones al Pliego de Condiciones	Presentación de ofertas	Apertura de ofertas	Exposición del Acto de Adjudicación
06/04/2017	06/04/2017	06/04/2017	06/04/2017	06/04/2017	06/04/2017

Selección de ofertas (borrador) Presentación de oferta

LISTA DE OFERTAS (2) [Abrir Panel](#) [Opciones](#)

Apertura de ofertas

Referencia de oferta	Entidad	Presentada	Oferta
CO1.RPL.46404	-	06/04/2017 11:11 AM	
CO1.RPL.46403	-	06/04/2017 11:07 AM	

EVALUACIÓN ECONÓMICA [Opciones](#)

EVALUACIÓN [Opciones](#)

INFORMES PROCESO DE SELECCIÓN [Opciones](#)

CONTRATOS [Opciones](#)

OBSERVACIONES A LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO [Contestar](#)
No tiene ninguna observación a los documentos del proceso

MENSAJES [Crear](#)
Sin mensajes

TAREAS [Crear](#)
Sin tareas

MODIFICACIONES / ADENDAS [Crear](#)
No tiene ninguna modificación

PROVEEDORES SUSCRITOS

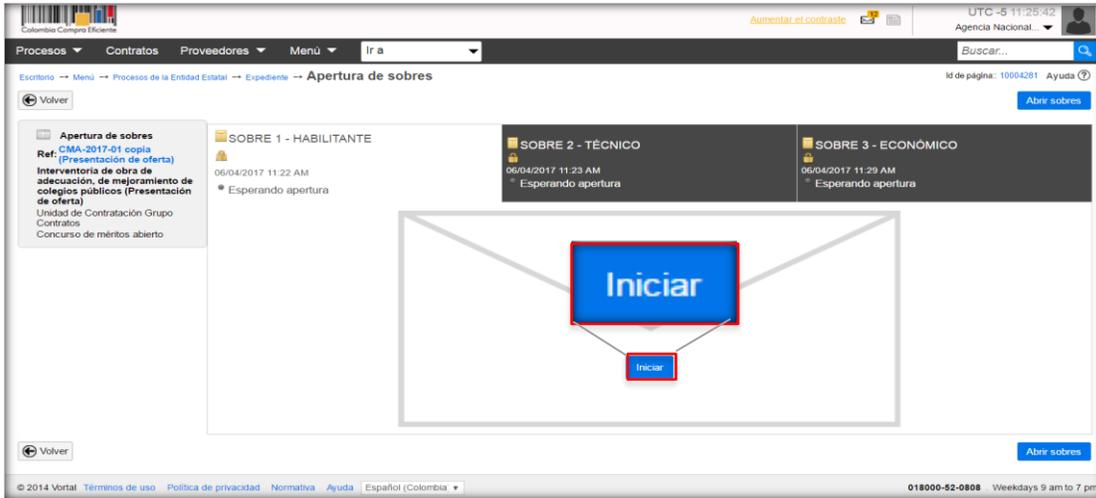
COMPANY GROUP LTDA
06/04/2017 11:05 AM
GRUPO AAA LOGISTIC
06/04/2017 11:04 AM

© 2014 Vortal [Términos de uso](#) [Política de privacidad](#) [Normativa](#) [Ayuda](#) Español (Colombia)

018000-52-0808 Weekdays 9 am to 7 pm



SECOP II muestra un panel con los sobres del Proceso. Seleccione el sobre habilitante, haga clic en “Iniciar” y luego en “Abrir sobres”.



UTC-5 11:25:42
Agencia Nacional...
Buscar...
Id de página: 10004281 Ayuda

Procesos Contratos Proveedores Menú Ir a

Escritorio → Menú → Procesos de la Entidad Estatal → Expediente → Apertura de sobres

Apertura de sobres
Ref: CMA-2017-01 copia
(Presentación de oferta)
Interventoría de obra de adecuación, de mejoramiento de colegios públicos (Presentación de oferta)
Unidad de Contratación Grupo Contratos
Concurso de méritos abierto

SOBRE 1 - HABILITANTE
06/04/2017 11:22 AM
Esperando apertura

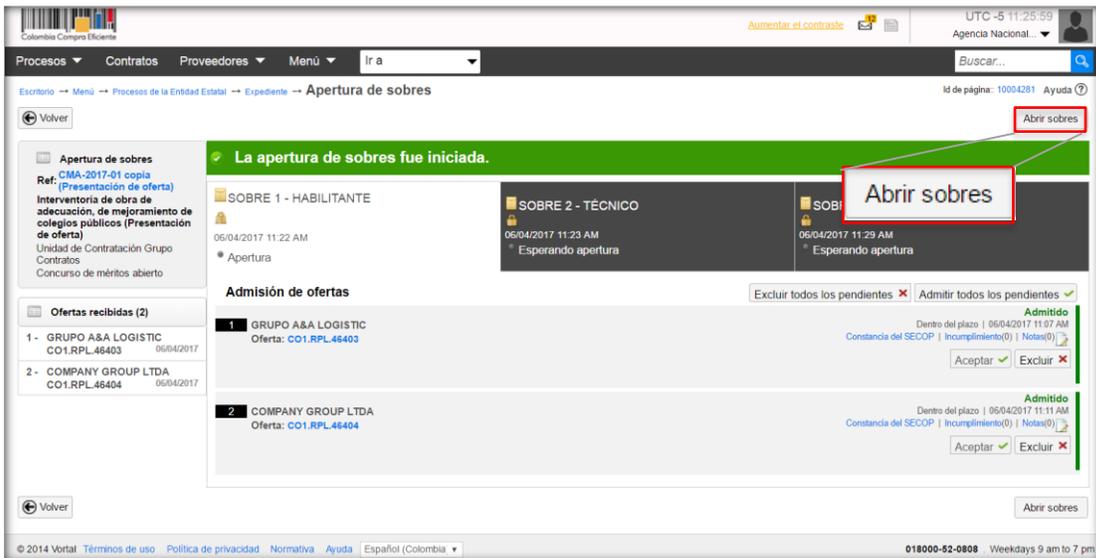
SOBRE 2 - TÉCNICO
06/04/2017 11:23 AM
Esperando apertura

SOBRE 3 - ECONÓMICO
06/04/2017 11:29 AM
Esperando apertura

Iniciar

Volver Abrir sobres

© 2014 Vortal Términos de uso Política de privacidad Normativa Ayuda Español (Colombia) 018000-52-0808 Weekdays 9 am to 7 pm



UTC-5 11:25:59
Agencia Nacional...
Buscar...
Id de página: 10004281 Ayuda

Procesos Contratos Proveedores Menú Ir a

Escritorio → Menú → Procesos de la Entidad Estatal → Expediente → Apertura de sobres

La apertura de sobres fue iniciada.

SOBRE 1 - HABILITANTE
06/04/2017 11:22 AM
Apertura

SOBRE 2 - TÉCNICO
06/04/2017 11:23 AM
Esperando apertura

SOBRE 3 - ECONÓMICO
06/04/2017 11:29 AM
Esperando apertura

Abrir sobres

Ofertas recibidas (2)

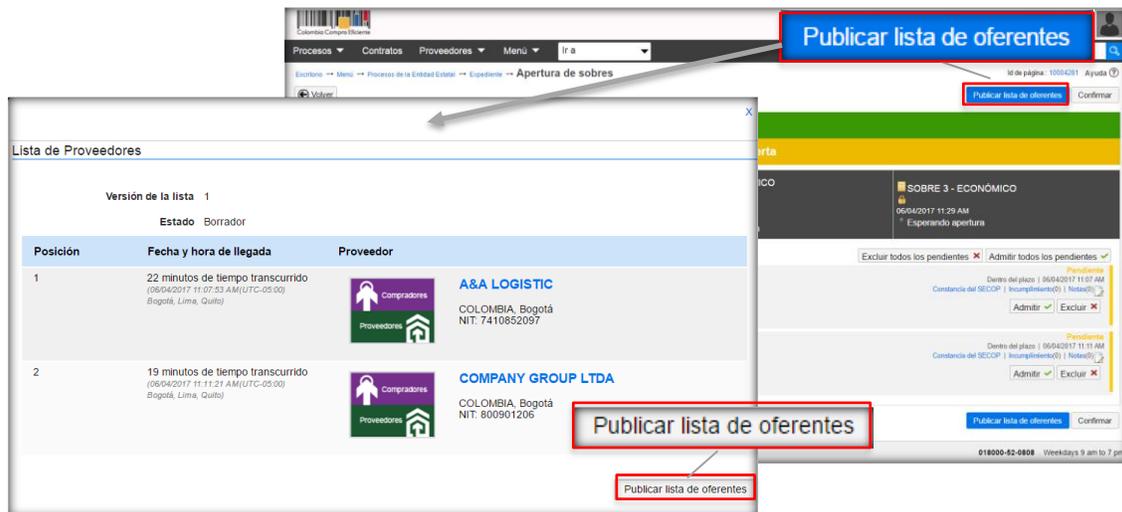
Nº	Grupo	Oferta	Fecha	Estado
1	GRUPO A&A LOGISTIC CO1.RPL.46403	Oferta: CO1.RPL.46403	06/04/2017	Admitido
2	COMPANY GROUP LTDA CO1.RPL.46404	Oferta: CO1.RPL.46404	06/04/2017	Admitido

Volver Abrir sobres

© 2014 Vortal Términos de uso Política de privacidad Normativa Ayuda Español (Colombia) 018000-52-0808 Weekdays 9 am to 7 pm



Luego de abrir el sobre habilitante debe publicar el acta de cierre que genera automáticamente el SECOP II². Haga clic en “Publicar lista de oferentes”. El SECOP II abre una venta emergente con la lista de Proveedores que presentaron oferta en el Proceso y la fecha y hora de llegada de cada oferta. Haga clic en “Publicar lista de oferentes”.



Publicar lista de oferentes

Procesos Contratos Proveedores Menu Ir a

Escritorio Menú Proceso de la Entidad Estatal Expediente Apertura de sobres

Id de página: 10004281 Ayuda

Publicar lista de oferentes Confirmar

Lista de Proveedores

Versión de la lista 1

Estado Borrador

Posición	Fecha y hora de llegada	Proveedor
1	22 minutos de tiempo transcurrido (06/04/2017 11:07:53 AM)(UTC-05:00) <small>(Bogotá, Lima, Quito)</small>	 A&A LOGISTIC COLOMBIA, Bogotá NIT: 7410852097
2	19 minutos de tiempo transcurrido (06/04/2017 11:11:21 AM)(UTC-05:00) <small>(Bogotá, Lima, Quito)</small>	 COMPANY GROUP LTDA COLOMBIA, Bogotá NIT: 800901206

Publicar lista de oferentes

Publicar lista de oferentes Confirmar

018000-62-0808 Weekdays 9 am to 7 pm

² Este documento corresponde al previsto en el artículo 2.2.1.1.2.2.5. del Decreto 1082 de 2015.



Haga clic en “Expediente” para regresar al área de trabajo del Proceso. En la sección “Lista de ofertas” el SECOP II muestra todas las ofertas recibidas en el Proceso de Contratación. Si la Entidad estructuró el Proceso por lotes, el SECOP II le indica a qué lote corresponde cada oferta. Para consultar las ofertas, haga clic en la referencia de la oferta que desea revisar.

LÍNEA DE TIEMPO

✓ Fecha de Publicación del Proyecto de Pliego de Condiciones	✓ Plazo para presentar observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones	✓ Fecha de publicación del proceso	✓ Plazo para manifestación de interés de limitar la convocatoria a Mipymes y/o Mipymes	✓ Respuesta a las observaciones al Pliego de Condiciones	✓ Plazo para presentar observaciones al Pliego de Condiciones	✓ Respuesta a las observaciones al Pliego de Condiciones	Presentación de ofertas	✓ Apertura de ofertas	✓ Apertura de ofertas	✓ Expedición del Acto de Adjudicación
06/04/2017	06/04/2017	06/04/2017	06/04/2017	06/04/2017	06/04/2017	06/04/2017	06/04/2017	06/04/2017	06/04/2017	06/04/2017

LISTA DE OFERTAS (2) Abrir Panel Opciones

Referencia de oferta	Entidad	Evaluación	Presentada	Oferta
Oferta Company CMA	COMPANY GROUP LTDA	Oferta en evaluación	06/04/2017 11:11 AM	
Oferta A&A CMA	A&A LOGISTIC	Oferta en evaluación	06/04/2017 11:07 AM	

EVALUACIÓN ECONÓMICA Opciones

EVALUACIÓN Opciones

OBSERVACIONES A LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO Contestar
No tiene ninguna observación a los documentos del proceso

MENSAJES Crear
Sin mensajes

TAREAS Crear
Sin tareas

El SECOP II le muestra la información de la oferta en tres secciones:

1. Información general: En esta sección puede consultar la información básica de la oferta; estado, fecha de presentación, nombre del Proveedor, e identificación del Proceso de Contratación y el responsable del Proveedor.
2. Cuestionario: En esta sección puede consultar las respuestas del Proveedor a las preguntas incluidas por la Entidad Estatal.
3. Anexos: En esta sección puede consultar los documentos presentados por el Proveedor como respuestas a las preguntas “Tipo anexo” del cuestionario. Si el Proveedor solicita confidencialidad sobre alguna información, la Entidad debe verificar su contenido y seleccionar si acepta o no la solicitud del Proveedor.



Procesos Contratos Proveedores Menú Ir a

UTC -5 11:31:43 Agencia Nacional

Buscar...

Id de página: 10004731 Ayuda

Oferta en evaluación
CMA-2017-01 copia
(Presentación de oferta)
Inventoría de obra de adecuación de macramiento de colegios públicos (Presentación de oferta)
Concurso de méritos abierto
COMPANY GROUP LTDA

Volver

Ver oferta: Ref. Oferta Company CMA Proveedor: COMPANY GROUP LTDA Precio: 00,00 / Oferta en evaluación

1. Información general | 2. Cuestionario | 3. Anexos | 4. Evaluación

Información general 1

Volver al principio

Información general

Nombre de la oferta: Oferta Company CMA

Número del proceso: CMA-2017-01 copia (Presentación de oferta)

Tipo: Total

Estado: Oferta en evaluación

Proveedor:  COMPANY GROUP LTDA
COLOMBIA, Bogotá
NIT. 800901206

Responsable: Felipe Ruiz

Sobres

Nombre del sobre	Situación de llegada	Estado	Fecha y hora de entrega
Sobre 1 - Habilitante	Dentro del plazo	Abierto	20 minutos de tiempo transcurrido (09/04/2017 11:11:21 AM UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito
Sobre 2 - Técnico	Dentro del plazo	Cerrado	20 minutos de tiempo transcurrido (09/04/2017 11:11:21 AM UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito
Sobre 3 - Económico	Dentro del plazo	Cerrado	20 minutos de tiempo transcurrido (09/04/2017 11:11:21 AM UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito

Cuestionario 2

Volver al principio

Ver resumen | Ver

Sobre 1 - Habilitante

Exportar lista de precios a excel (no apto para importación) Expandir

3 Total preguntas

Sobre 2 - Técnico

Exportar lista de precios a excel (no apto para importación) Expandir

0 Total preguntas

Sobre 3 - Económico

Exportar lista de precios a excel (no apto para importación) Expandir

0 Total preguntas

Imprimir PDF

Anexos 3

Volver al principio

Anexos

#	Nombre del documento	Solicitud de confidencialidad	Confidencial	Número de la garantía	Valor	Fecha de vigencia
1	Sobre 1 - Habilitante (PDF)	Descargar Detalle	No			
2	Certificado de existencia y representación legal - Proveedores.docx	Descargar Detalle	No			
3	SERIEDAD DE LA OFERTA.docx	Descargar Detalle	No	741	2.400.000 COP	

Descargar seleccionados Descargar todos

Notas

Evaluación

Volver al principio

Evaluación de ofertas

Todavía no ha sido creada ninguna evaluación

Crear evaluación

Evaluación de proveedores

Evaluación de proveedores

Volver

Opciones

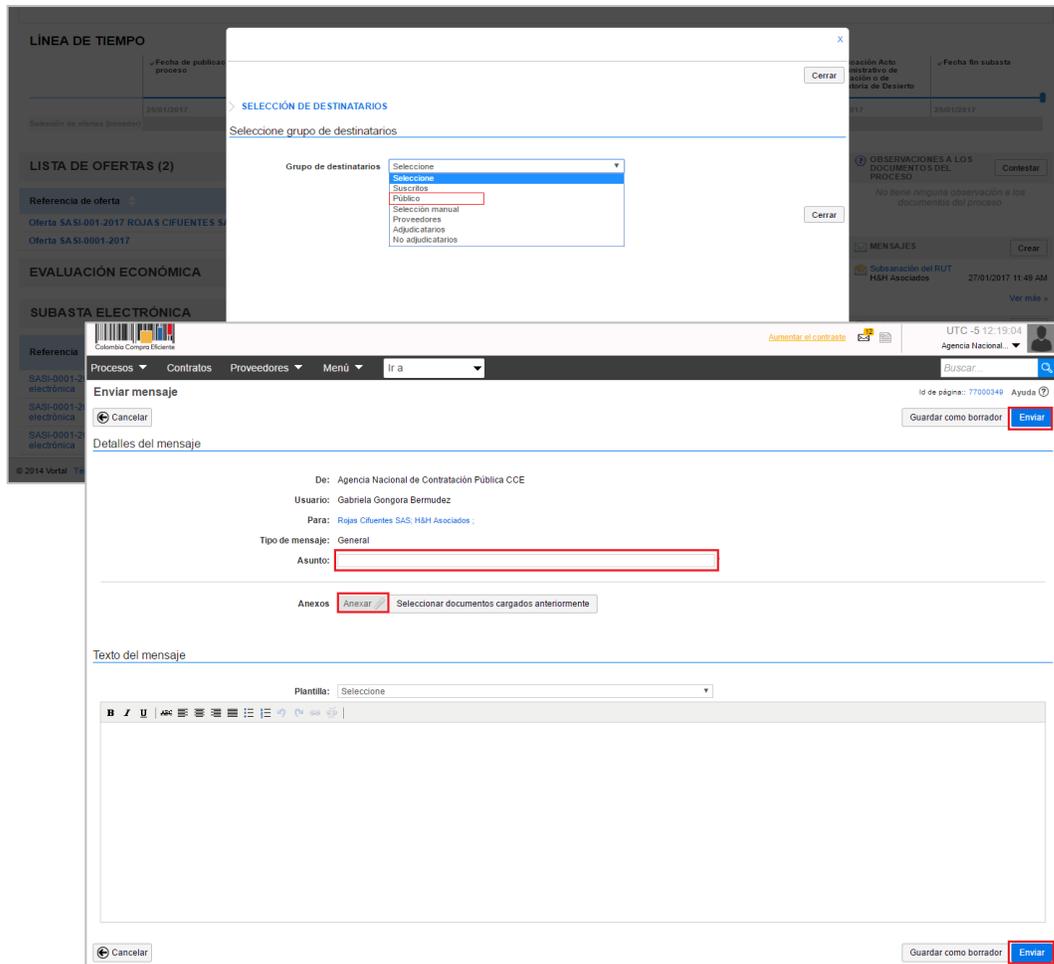
© 2014 Vortal Términos de uso Política de privacidad Normativa Ayuda Español (Colombia)

018000-92-0808 Weekdays 9 am to 7 pm

II. Declaratoria desierta



La Entidad Estatal puede declarar desierto un Proceso de Contratación. Para ello primero debe publicar el acto administrativo correspondiente a través de un mensaje público. Desde la sección mensaje del área de trabajo haga clic en “Crear” escoja como grupo de destinatarios la opción mensaje público, diligencie un asunto y cargue el acta de declaratoria de desierto. Haga clic en “Enviar”.



LÍNEA DE TIEMPO

Fecha de publicación
25/01/2017

SELECCIÓN DE DESTINATARIOS

Selección grupo de destinatarios

Grupo de destinatarios:

- Selección
- Subscritos
- Público
- Selección manual
- Proveedores
- Adjudicatarios
- No adjudicatarios

LISTA DE OFERTAS (2)

Referencia de oferta

Oferta SASI-001-2017 ROJAS CIFUENTES S

Oferta SASI-0001-2017

EVALUACIÓN ECONÓMICA

SUBASTA ELECTRÓNICA

Referencia

SASI-0001-2017 electrónica

SASI-0001-3 electrónica

SASI-0001-3 electrónica

SASI-0001-3 electrónica

© 2014 Verdad

Colombia Compra Eficiente

Aumentar el contraste

UTC-5 12:19:04

Agencia Nacional

Buscar...

Id de página: 77000340 Ayuda

Guardar como borrador **Enviar**

Enviar mensaje

Cancelar

Detalles del mensaje

De: Agencia Nacional de Contratación Pública CCE

Usuario: Gabriela Gongora Bermudez

Para: Rojas Cifuentes SAS, HSH Asociados

Tipo de mensaje: General

Asunto:

Anexos: Seleccionar documentos cargados anteriormente

Texto del mensaje

Plantilla: Selección

Cancelar **Guardar como borrador** **Enviar**





Desde el área de trabajo del Proceso haga clic en “Ver pliegos”. El SECOP II muestra el pliego electrónico del Proceso de Contratación. Haga clic en “Cancelar proceso” y diligencie una justificación para la cancelación del Proceso de Contratación, en este caso la declaratoria de desierto. Por último, haga clic en “Confirmar” para cancelar el Proceso de Contratación.

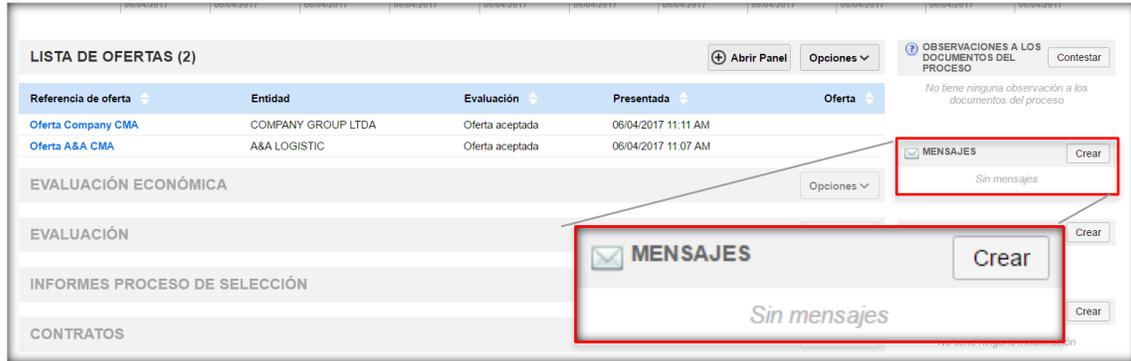
The screenshot displays the SECOP II web interface. At the top, there is a navigation bar with 'Proveedores', 'Menú', and 'Ir a' dropdowns. A search bar is on the right. The main content area shows the breadcrumb 'Entidad Estatal > Expediente > Ver pliegos' and a 'Cancelar proceso' button highlighted with a red box. Below this is a navigation menu with items: '1. Información general', '2. Configuración', '3. Cuestionario', '4. Evaluación', '5. Documentos del Proceso', and '6. Documentos de la oferta'. The 'Información general' section shows 'Número del proceso: SAMC-2017-002' and 'Nombre: Sistematización de boletines de rendimiento escolar vigencia 2017'. A modal dialog box is open, titled 'Confirmar cancelación del proceso'. It contains instructions: 'El proceso cambia a estado cancelado, no podrá ser modificado ni editado, ni podrá ejecutar más acciones en el proceso.' and 'Si usted requiere contratar el objeto del proceso debe iniciar un nuevo proceso en el SECOP II, publicando nuevo proyecto de Documentos del Proceso.' Below the text is a 'Justificación de la cancelación' section with two text input fields: 'Comentarios internos' (visible only to users of the State Entity) and 'Comentario' (visible to all participants). The 'Comentario' field is highlighted with a red box. At the bottom of the dialog are 'Cancelar' and 'Confirmar' buttons, with 'Confirmar' also highlighted with a red box.



III. Solicitar subsanaciones

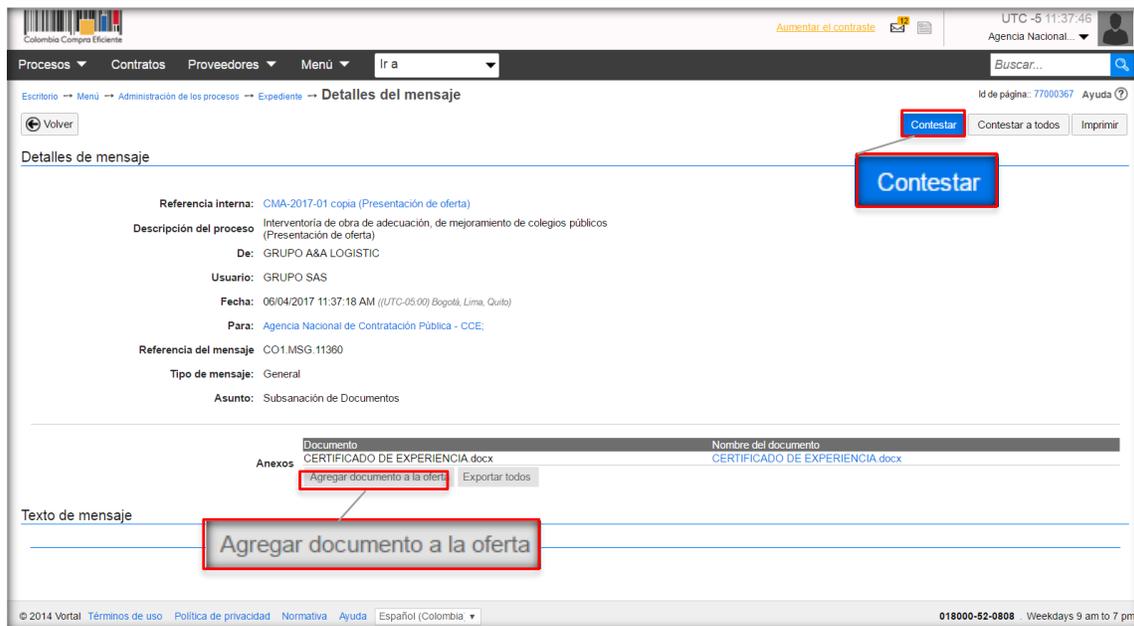


Durante la evaluación de las ofertas puede solicitar a los Proveedores subsanar requisitos habilitantes o aclarar el contenido de la oferta a través de mensajes.



Referencia de oferta	Entidad	Evaluación	Presentada	Oferta
Oferta Company CMA	COMPANY GROUP LTDA	Oferta aceptada	06/04/2017 11:11 AM	
Oferta A&A CMA	A&A LOGISTIC	Oferta aceptada	06/04/2017 11:07 AM	

El Proveedor debe responder el mensaje y presentar los documentos soporte. Descargue los documentos adicionales presentados y haga clic en “Agregar documentos a la oferta” para que queden incorporados en la oferta del Proveedor.



Referencia interna: CMA-2017-01 copia (Presentación de oferta)
Descripción del proceso: Interventoría de obra de adecuación, de mejoramiento de colegios públicos (Presentación de oferta)
De: GRUPO A&A LOGISTIC
Usuario: GRUPO SAS
Fecha: 06/04/2017 11:37:18 AM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)
Para: Agencia Nacional de Contratación Pública - CCE
Referencia del mensaje: CO1.MSG.11360
Tipo de mensaje: General
Asunto: Subsanación de Documentos

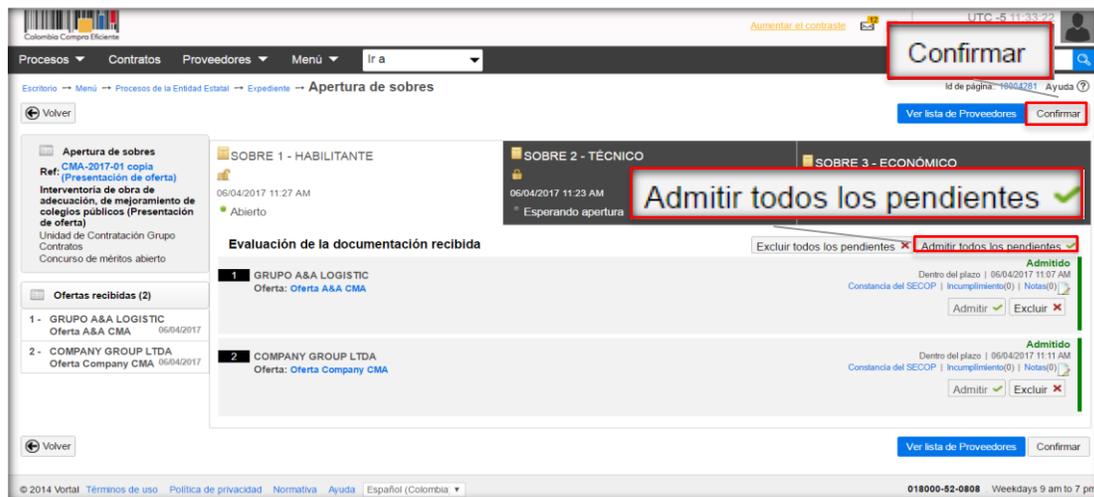
Anexos: CERTIFICADO DE EXPERIENCIA.docx
 Nombre del documento: CERTIFICADO DE EXPERIENCIA.docx
 Botones: **Agregar documento a la oferta**, Exportar todos



IV. Apertura sobre técnico



Para abrir el sobre técnico debe primero admitir todas las ofertas que cumplieron con los requisitos habilitantes. En el sobre habilitante haga clic en “Admitir todos los pendientes” (es recomendable admitir todas las ofertas en caso de que se presenten subsanaciones posteriores) y luego en “Confirmar”.



Apertura de sobres
Ref: CMA-2017-01 copia (Presentación de oferta)
Interventoría de obra de adecuación, de mejoramiento de colegios públicos (Presentación de oferta)
Unidad de Contratación Grupo Contratos
Concurso de méritos abierto

Ofertas recibidas (2)

- GRUPO A&A LOGISTIC
Oferta A&A CMA 06/04/2017
- COMPANY GROUP LTDA
Oferta Company CMA 06/04/2017

SOBRE 1 - HABILITANTE
06/04/2017 11:27 AM
Abierto

SOBRE 2 - TÉCNICO
06/04/2017 11:23 AM
Esperando apertura

SOBRE 3 - ECONOMICO

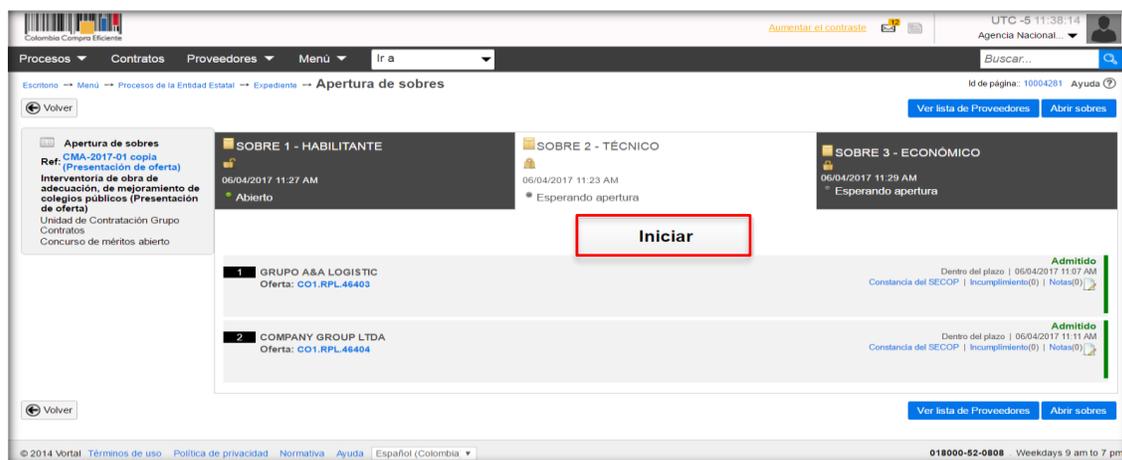
Evaluación de la documentación recibida

Excluir todos los pendientes Admitir todos los pendientes

Oferta	Estado	Fecha	Acciones
1 GRUPO A&A LOGISTIC Oferta: Oferta A&A CMA	Admitido	Dentro del plazo 06/04/2017 11:07 AM Constancia del SECOOP Incumplimiento(0) Notas(0)	Admitir ✓ Excluir ✗
2 COMPANY GROUP LTDA Oferta: Oferta Company CMA	Admitido	Dentro del plazo 06/04/2017 11:11 AM Constancia del SECOOP Incumplimiento(0) Notas(0)	Admitir ✓ Excluir ✗

Ver lista de Proveedores Confirmar

Vaya al sobre técnico y haga clic en “Iniciar”.



Apertura de sobres
Ref: CMA-2017-01 copia (Presentación de oferta)
Interventoría de obra de adecuación, de mejoramiento de colegios públicos (Presentación de oferta)
Unidad de Contratación Grupo Contratos
Concurso de méritos abierto

Ofertas recibidas (2)

- GRUPO A&A LOGISTIC
Oferta A&A CMA 06/04/2017
- COMPANY GROUP LTDA
Oferta Company CMA 06/04/2017

SOBRE 1 - HABILITANTE
06/04/2017 11:27 AM
Abierto

SOBRE 2 - TÉCNICO
06/04/2017 11:23 AM
Esperando apertura

SOBRE 3 - ECONOMICO
06/04/2017 11:29 AM
Esperando apertura

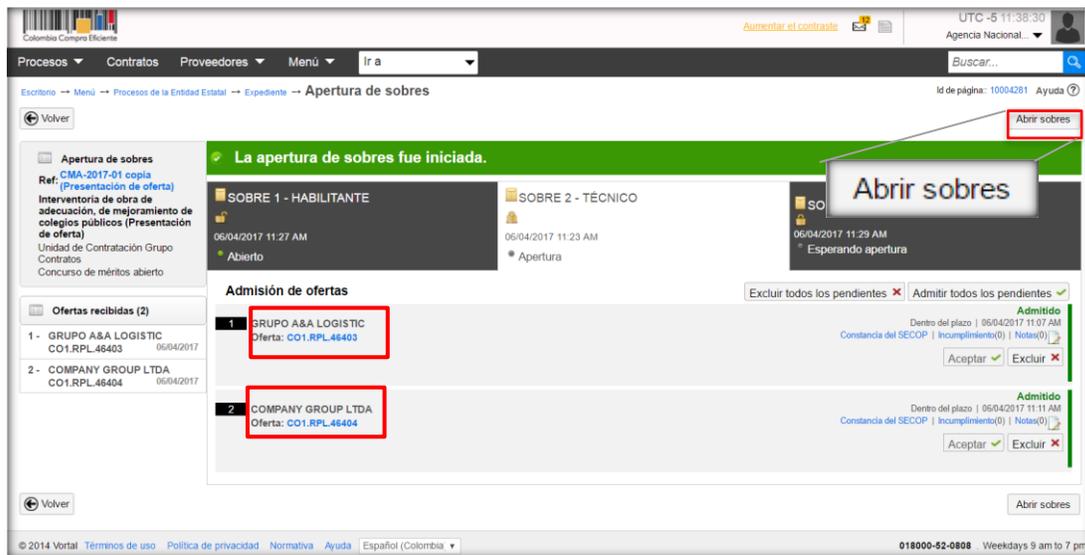
Iniciar

Oferta	Estado	Fecha	Acciones
1 GRUPO A&A LOGISTIC Oferta: CD1.RPL.46403	Admitido	Dentro del plazo 06/04/2017 11:07 AM Constancia del SECOOP Incumplimiento(0) Notas(0)	Admitir ✓ Excluir ✗
2 COMPANY GROUP LTDA Oferta: CD1.RPL.46404	Admitido	Dentro del plazo 06/04/2017 11:11 AM Constancia del SECOOP Incumplimiento(0) Notas(0)	Admitir ✓ Excluir ✗

Ver lista de Proveedores Abrir sobres



Posteriormente haga clic en “Abrir sobres”.



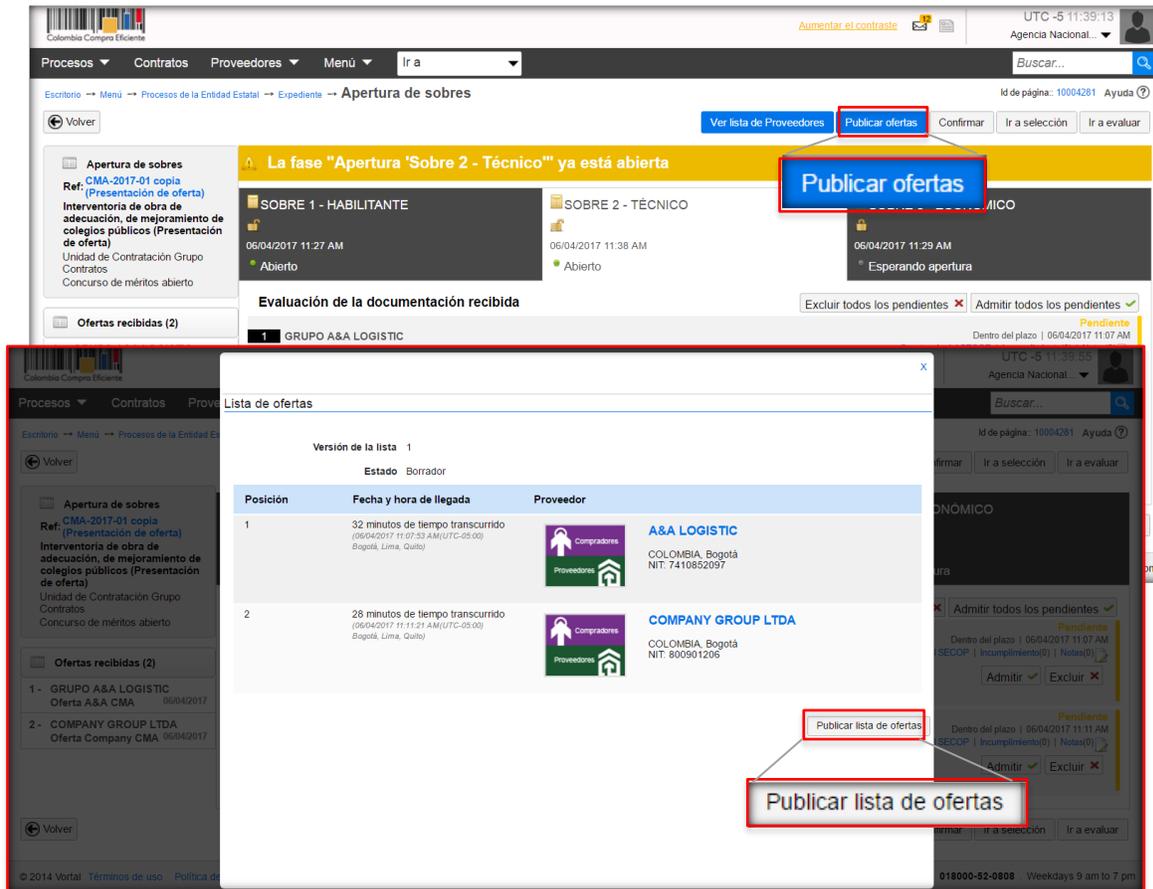
Para consultar la propuesta técnica de los Proveedores puede ingresar a la referencia de cada oferta desde el panel de ofertas o desde la sección “Lista de ofertas” del área de trabajo del proceso, como lo explicamos en la sección anterior



V. Informe de evaluación y publicación de ofertas



Regrese al área de trabajo haciendo clic en “Expediente” y desde la sección “Lista de ofertas” haga clic en “Abrir panel”. Luego haga clic en “Publicar ofertas” para que todos los interesados puedan conocer esta información y presentar observaciones al informe de evaluación. Recuerde verificar si el Proveedor solicitó la confidencialidad de algún documento. Usted decide si aprueba esta solicitud. Los documentos que marque como confidenciales no serán públicos.



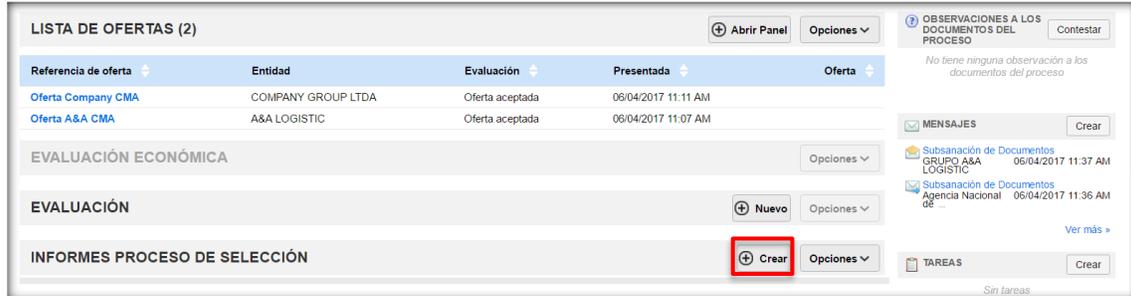
The screenshot displays the 'Apertura de sobres' (Envelope Opening) interface. A yellow banner indicates that the 'Apertura Sobre 2 - Técnico' phase is open. Below this, there are cards for 'SOBRE 1 - HABILITANTE' and 'SOBRE 2 - TÉCNICO'. A 'Publicar ofertas' button is highlighted with a red box. A modal window titled 'Lista de ofertas' is open, showing a table of offers with columns for 'Posición', 'Fecha y hora de llegada', and 'Proveedor'. Two offers are listed: one from A&A LOGISTIC and another from COMPANY GROUP LTDA. A 'Publicar lista de ofertas' button is also highlighted with a red box in the modal.

Posición	Fecha y hora de llegada	Proveedor
1	32 minutos de tiempo transcurrido (06/04/2017 11:07:33 AM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	 A&A LOGISTIC COLOMBIA, Bogotá NIT. 7410652097
2	28 minutos de tiempo transcurrido (06/04/2017 11:11:21 AM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	 COMPANY GROUP LTDA COLOMBIA, Bogotá NIT. 800901206



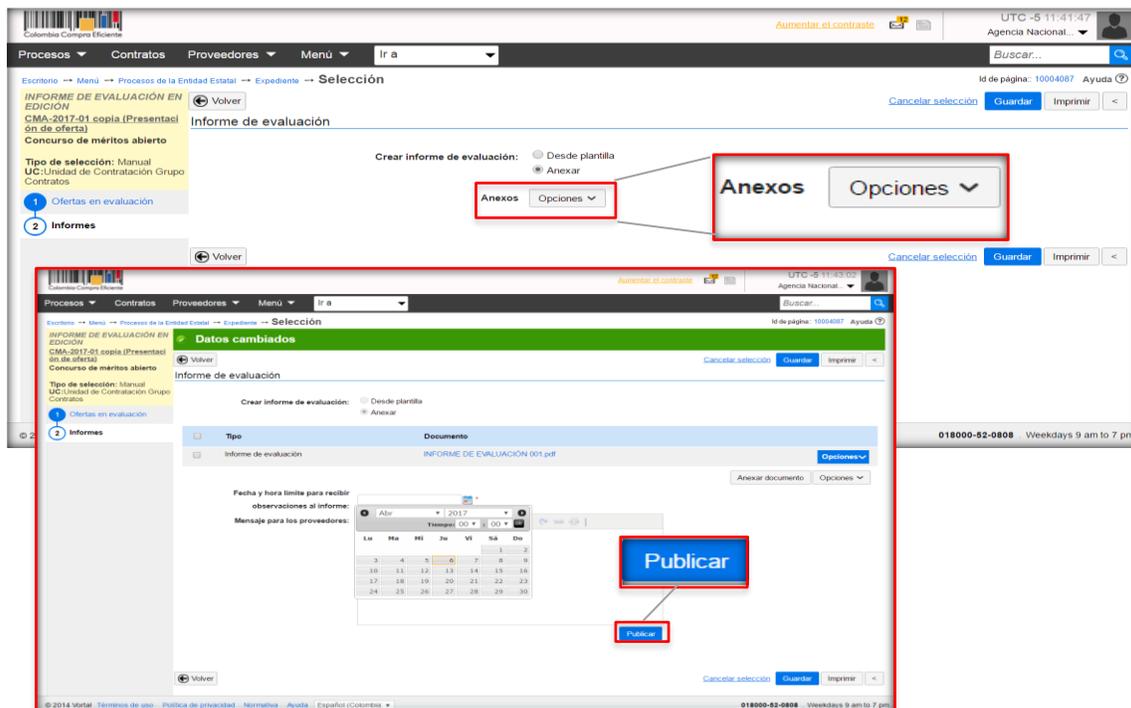
Elabore el informe de evaluación en el formato establecido por su Entidad Estatal. Vaya al área de trabajo del Proceso haciendo clic en “Expediente”. Busque la sección “Informes Proceso de Selección” del área de trabajo del Proceso y haga clic en “Crear”.

El SECOP II le muestra un formulario con dos secciones: ofertas en evaluación e informes.



Referencia de oferta	Entidad	Evaluación	Presentada	Oferta
Oferta Company CMA	COMPANY GROUP LTDA	Oferta aceptada	06/04/2017 11:11 AM	
Oferta A&A CMA	A&A LOGISTIC	Oferta aceptada	06/04/2017 11:07 AM	

Para publicar el informe de evaluación, ingrese a la sección “Informes”, haga clic en “Opciones” y luego en “Anexar”. Seleccione el informe desde su computador, haga clic en “Anexar” y luego en “Cerrar”. Diligencie la fecha y hora límite para recibir observaciones al informe de habilitación y haga clic en “Publicar”.



Crear informe de evaluación: Desde plantilla Anexar

Anexos Opciones

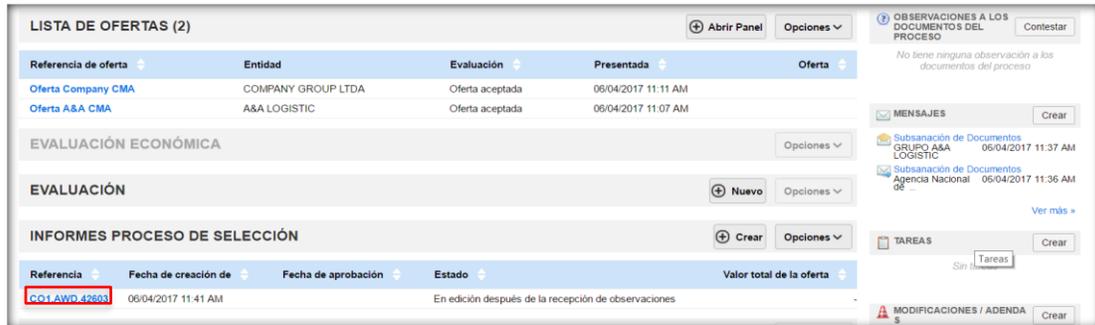
Publicar



VI. Responder observaciones al informe de evaluación

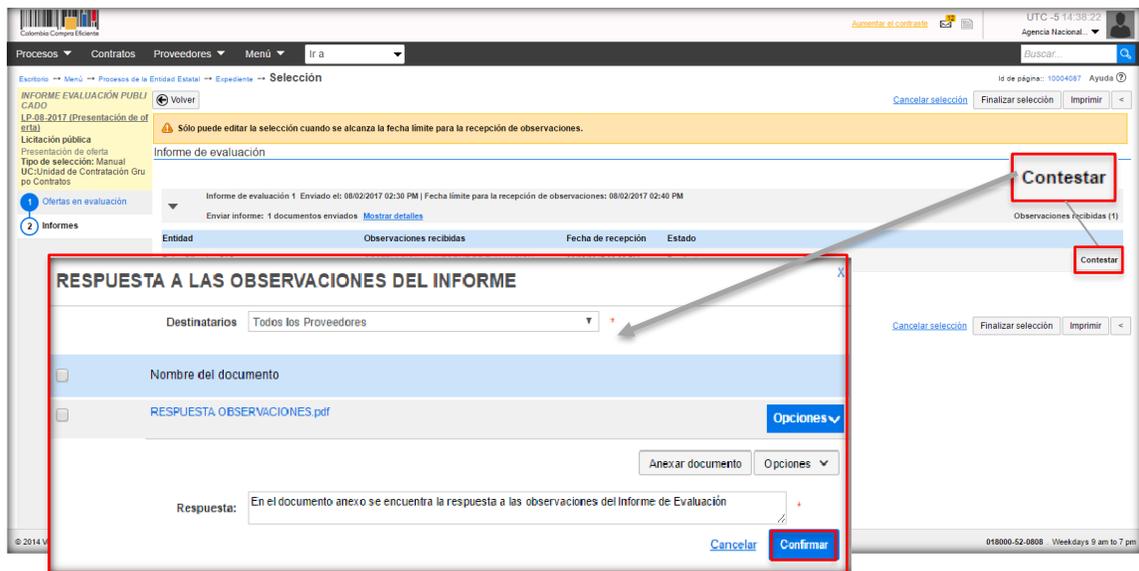


Durante el plazo previsto por la Entidad Estatal, los Proveedores pueden enviar observaciones al informe de evaluación. Para consultar las observaciones recibidas, vaya al área de trabajo del Proceso y haga clic en la referencia del informe de selección.



Referencia de oferta	Entidad	Evaluación	Presentada	Oferta
Oferta Company CMA	COMPANY GROUP LTDA	Oferta aceptada	06/04/2017 11:11 AM	
Oferta A&A CMA	A&A LOGISTIC	Oferta aceptada	06/04/2017 11:07 AM	

En la segunda sección “Informes”, el SECOP II le muestra todas las observaciones recibidas. Para responder las observaciones haga clic en “Contestar”. Diligencie un asunto. Usted puede responder directamente en el cuadro de texto o anexas un documento. Haga clic en “Enviar”. Debe repetir este procedimiento para todas las observaciones recibidas.



Destinatarios: Todos los Proveedores

Nombre del documento: RESPUESTA OBSERVACIONES.pdf

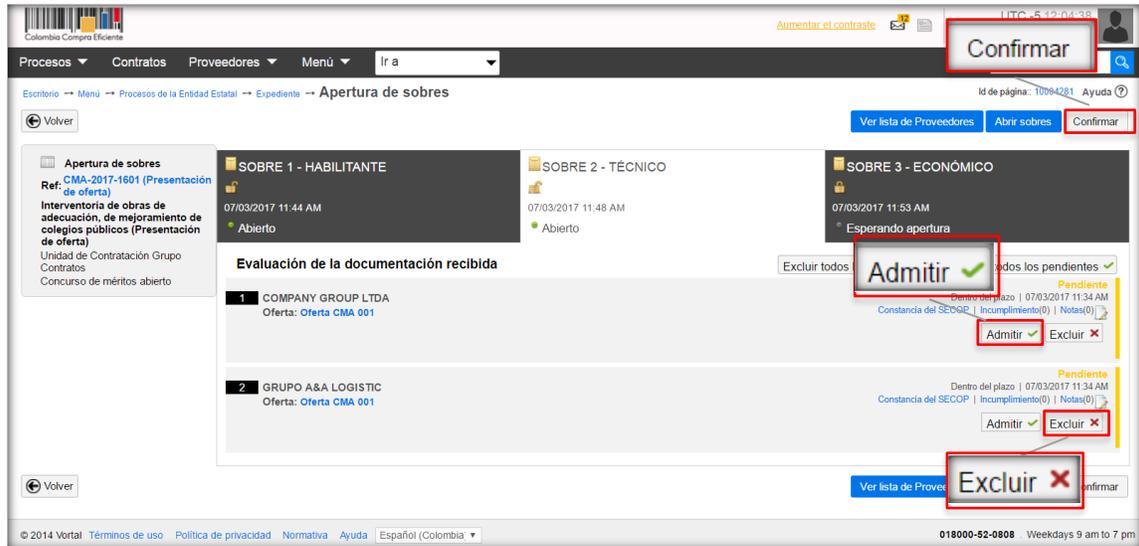
Respuesta: En el documento anexo se encuentra la respuesta a las observaciones del Informe de Evaluación

Contestar

VII. Apertura del sobre económico



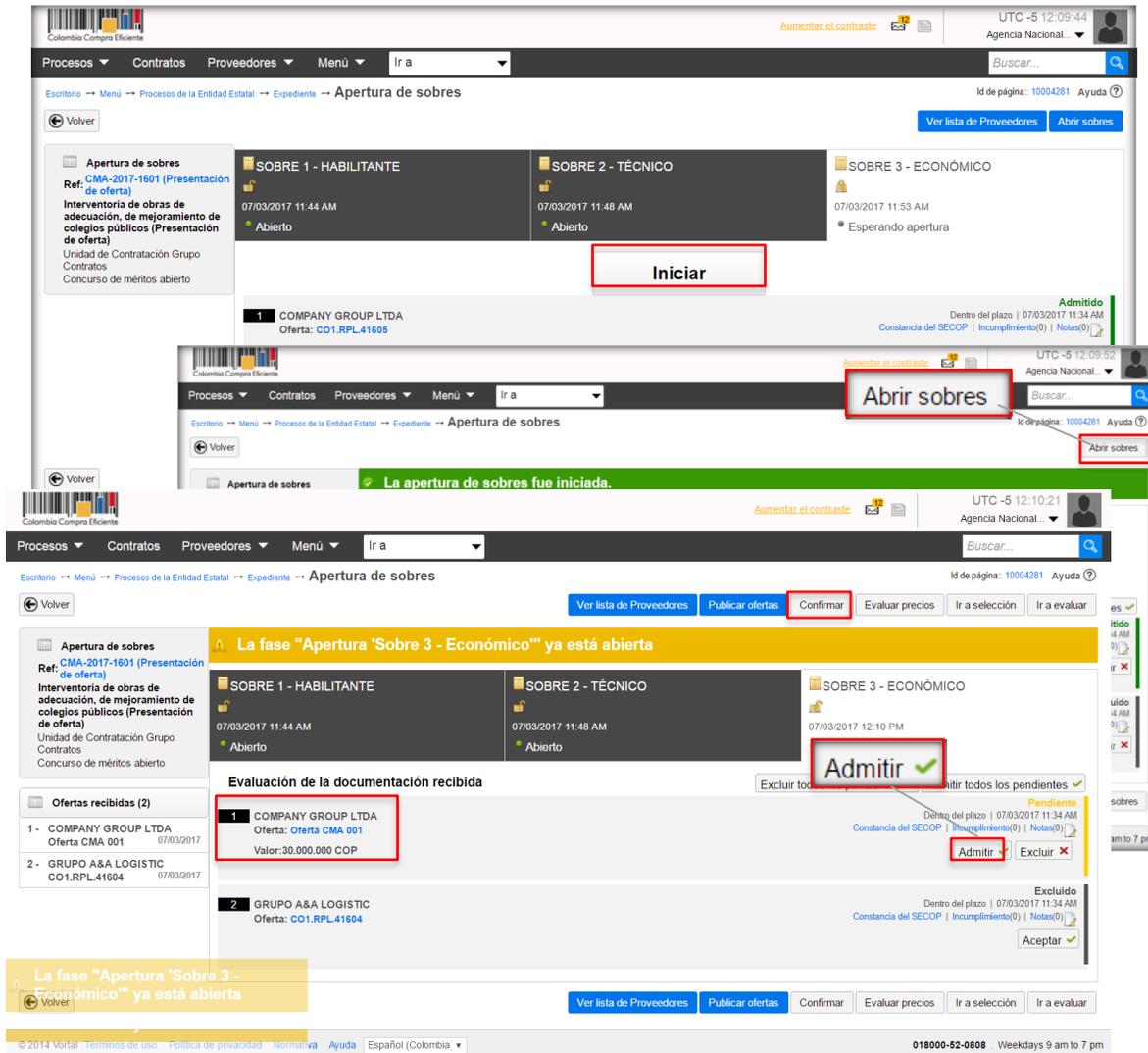
Una vez publique el informe de evaluación, vaya al área de trabajo del Proceso a la sección “Lista de ofertas” y haga clic en “Abrir panel”. Vaya al sobre técnico dirijase al panel de ofertas, admita la oferta del Proveedor con la mejor oferta técnica y excluya los demás Proveedores. Tenga en cuenta que debe cargar una justificación de la exclusión. Luego haga clic en “Confirmar”.



© 2014 Vortal | Términos de uso | Política de privacidad | Normativa | Ayuda | Español (Colombia) | 018000-52-0808 | Weekdays 9 am to 7 pm



Para abrir el sobre económico del Proveedor seleccionado, haga clic en “Iniciar” y luego en “Abrir sobres”. Seleccione la referencia de la oferta admitida, admítala nuevamente y luego haga clic en “Confirmar”. Si la Entidad Estatal no logra negociar con el Proveedor que tuvo la mejor oferta técnica un precio que se ajuste a su presupuesto, puede regresar al sobre técnico, pasar la segunda mejor oferta técnica de “Excluido” a “Admitido” y abrir el sobre económico para esa oferta siguiendo el procedimiento ya explicado.



Apertura de sobres
 Ref: CMA-2017-1601 (Presentación de oferta)
 Interventoría de obras de adecuación, de mejoramiento de colegios públicos (Presentación de oferta)
 Unidad de Contratación Grupo Contratos
 Concurso de méritos abierto

SOBRE 1 - HABILITANTE
 07/03/2017 11:44 AM
 Abierto

SOBRE 2 - TÉCNICO
 07/03/2017 11:48 AM
 Abierto

SOBRE 3 - ECONÓMICO
 07/03/2017 11:53 AM
 Esperando apertura

1 COMPANY GROUP LTDA
 Oferta: CO1.RPL.41605

La fase "Apertura 'Sobre 3 - Económico"' ya está abierta

SOBRE 1 - HABILITANTE
 07/03/2017 11:44 AM
 Abierto

SOBRE 2 - TÉCNICO
 07/03/2017 11:48 AM
 Abierto

SOBRE 3 - ECONÓMICO
 07/03/2017 12:10 PM
 Pendiente

Evaluación de la documentación recibida

1 COMPANY GROUP LTDA
 Oferta: Oferta CMA 001
 Valor: 30.000.000 COP

2 GRUPO A&A LOGISTIC
 Oferta: CO1.RPL.41604



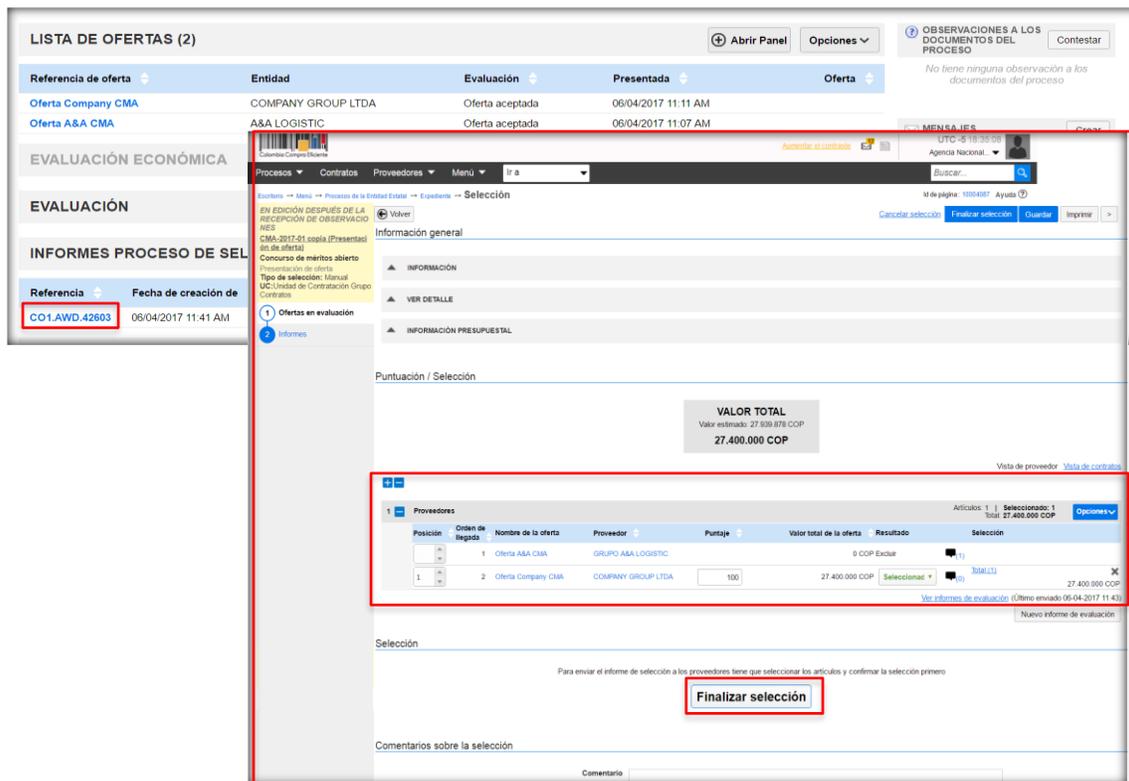
VIII. Adjudicación



Ingrese a la sección “Informes del proceso de selección” del área de trabajo del Proceso. Vaya la sección “Ofertas en evaluación”. En esta sección encuentra todas las ofertas presentadas al Proceso de Contratación. Diligencie estos campos para cada una:

- Posición del proveedor: Indique la posición de cada Oferente. El adjudicado debe quedar con la posición uno “1”
- Puntaje: Diligencie el puntaje obtenido del Proveedor a adjudicar. Si no tiene un esquema de puntaje establecido, marque 100 para el ganador del Concurso Méritos Abierto. Resultado: Cambie a “Seleccionado” al Proveedor que va a adjudicar.
- Selección: Escoja la opción “Total” frente al Proveedor que va a adjudicar.
- Modifique el campo “Valor total de la oferta” ingresando el valor que la Entidad Estatal negoció con el Proveedor que tuvo la mejor oferta técnica. Recuerde que debe registrar este valor en precios unitarios.

Luego haga clic en “Finalizar selección”.



LISTA DE OFERTAS (2)

Referencia de oferta	Entidad	Evaluación	Presentada	Oferta
Oferta Company CMA	COMPANY GROUP LTDA	Oferta aceptada	06/04/2017 11:11 AM	
Oferta A&A CMA	A&A LOGISTIC	Oferta aceptada	06/04/2017 11:07 AM	

EVALUACIÓN ECONÓMICA

EVALUACIÓN

INFORMES PROCESO DE SEL

Referencia	Fecha de creación de
CO1.AWD.42603	06/04/2017 11:41 AM

Oferta A&A CMA

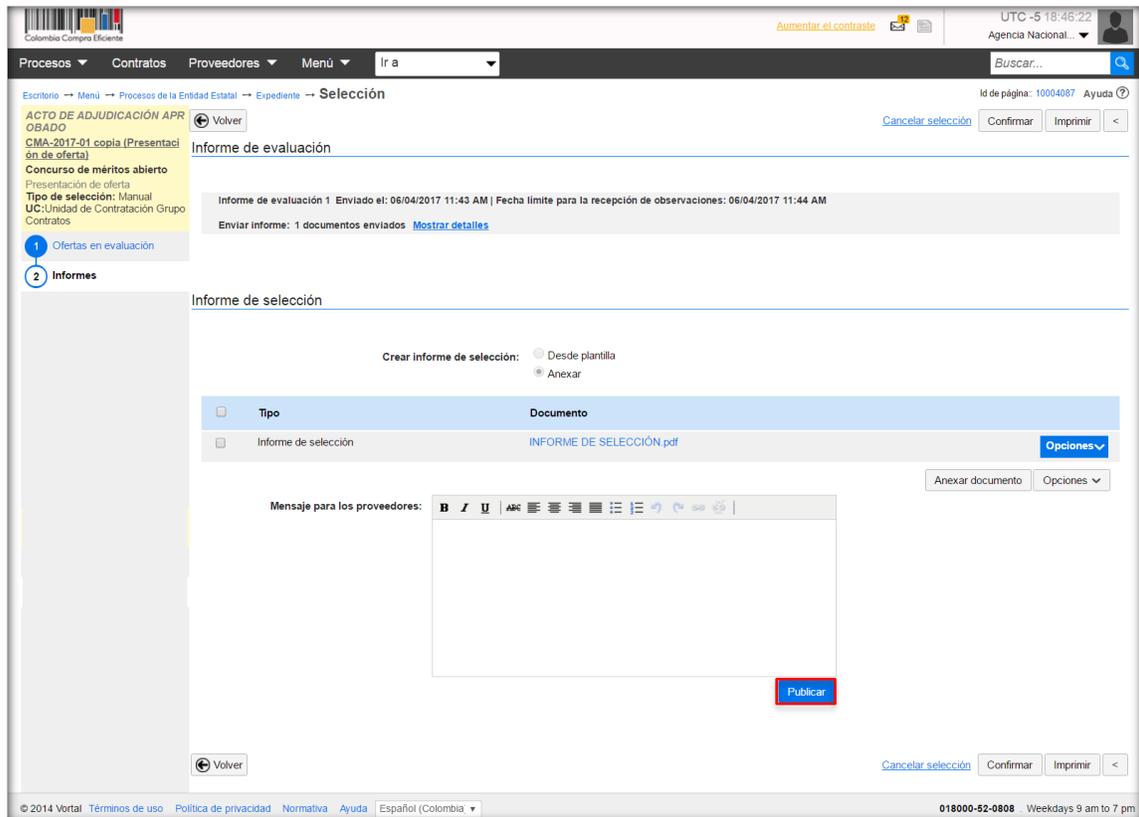
VALOR TOTAL
Valor estimado: 27.400.000 COP
27.400.000 COP

Posición	Orden de l	Nombre de la oferta	Proveedor	Puntaje	Valor total de la oferta	Resultado	Selección
1	1	Oferta A&A CMA	GRUPO A&A LOGISTIC	0	0 COP	Excluí	
2	2	Oferta Company CMA	COMPANY GROUP LTDA	100	27.400.000 COP	Seleccionad	Total (1)

Finalizar selección



En la sección “Informes” adjunte los documentos soporte de la adjudicación. Para hacerlo haga clic en “Opciones”, luego “Anexar” y “Publicar”.



The screenshot displays the 'Informe de selección' (Selection Report) section of the Colombia Compra Eficiente portal. The interface includes a navigation menu at the top with options like 'Procesos', 'Contratos', and 'Proveedores'. The main content area shows a sidebar with 'Ofertas en evaluación' and 'Informes'. The 'Informe de selección' section contains a form for creating a selection report, with options to 'Desde plantilla' or 'Anexar'. A table lists the report as 'Informe de selección' with the document 'INFORME DE SELECCIÓN.pdf'. Below the table is a text area for 'Mensaje para los proveedores' with a rich text editor and a 'Publicar' button. The footer contains copyright information and contact details.

Para enviar el contrato al Proveedor, consulte la guía de gestión contractual.



IX. Mesa de Servicio



Comuníquese con la mesa de servicio para resolver cualquier inquietud.

 <p>MESA DE SERVICIO</p> <p>Es la puerta de entrada a Colombia Compra Eficiente donde podrá consultar y obtener información sobre todo el portafolio de nuestros servicios.</p>	 <p>Bogotá: 7456788 Nacional: 018000 520808</p>	 <p>Soporte técnico</p>
--	--	---

La mesa de servicio tiene tres canales de atención:

- a) **Telefónico:** Opera de lunes a viernes de 7:00 a.m. - 7:00 p.m. y los sábados 8:00 a.m. - 12:00 p.m.
- b) **Soporte técnico:** Desde el link de soporte <http://www.colombiacompra.gov.co/soporte>
- c) **Chat en línea:** Opera de lunes a viernes de 7:00 a.m. - 7:00 p.m. y los sábados 8:00 a.m. - 12:00 p.m.

