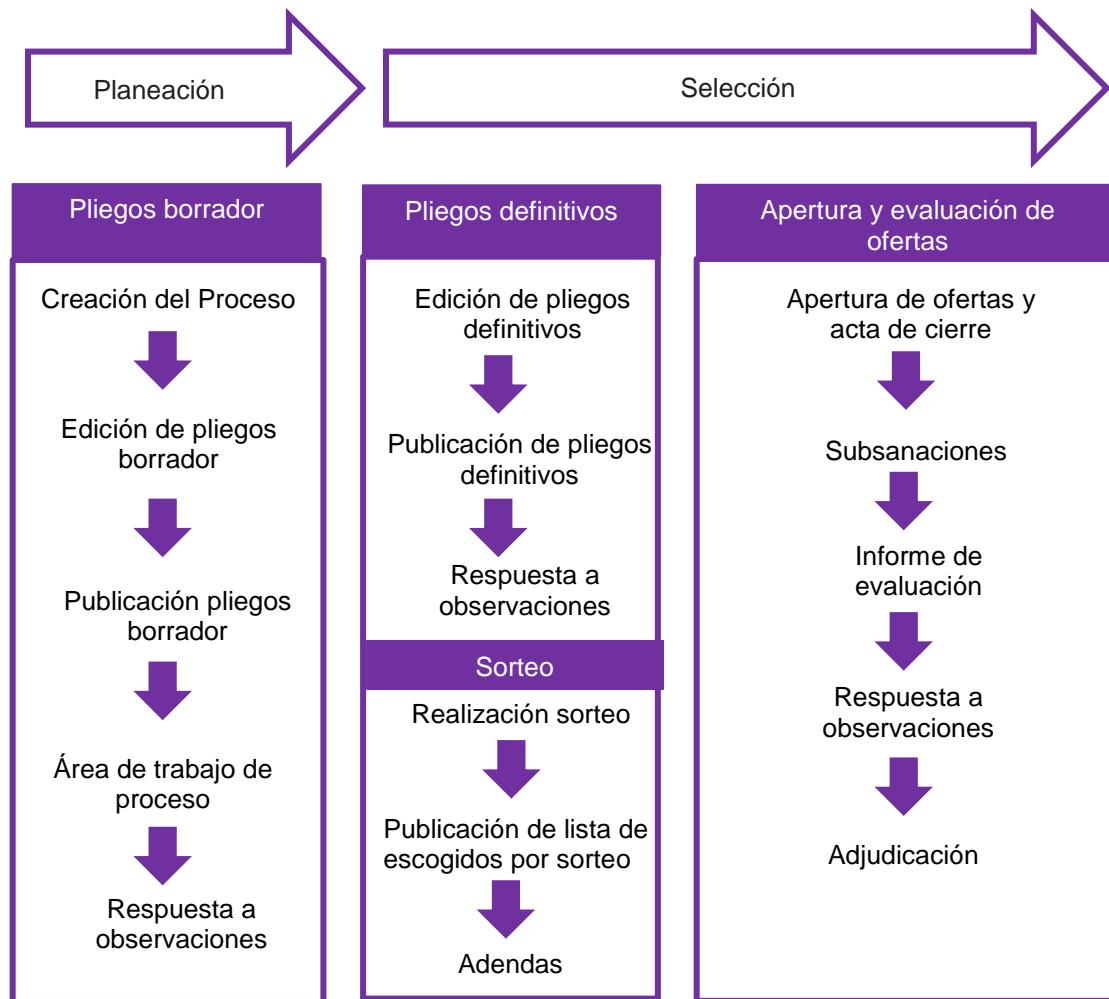


Guía rápida para hacer un Proceso de Selección Abreviada de Menor Cuantía en el SECOP II

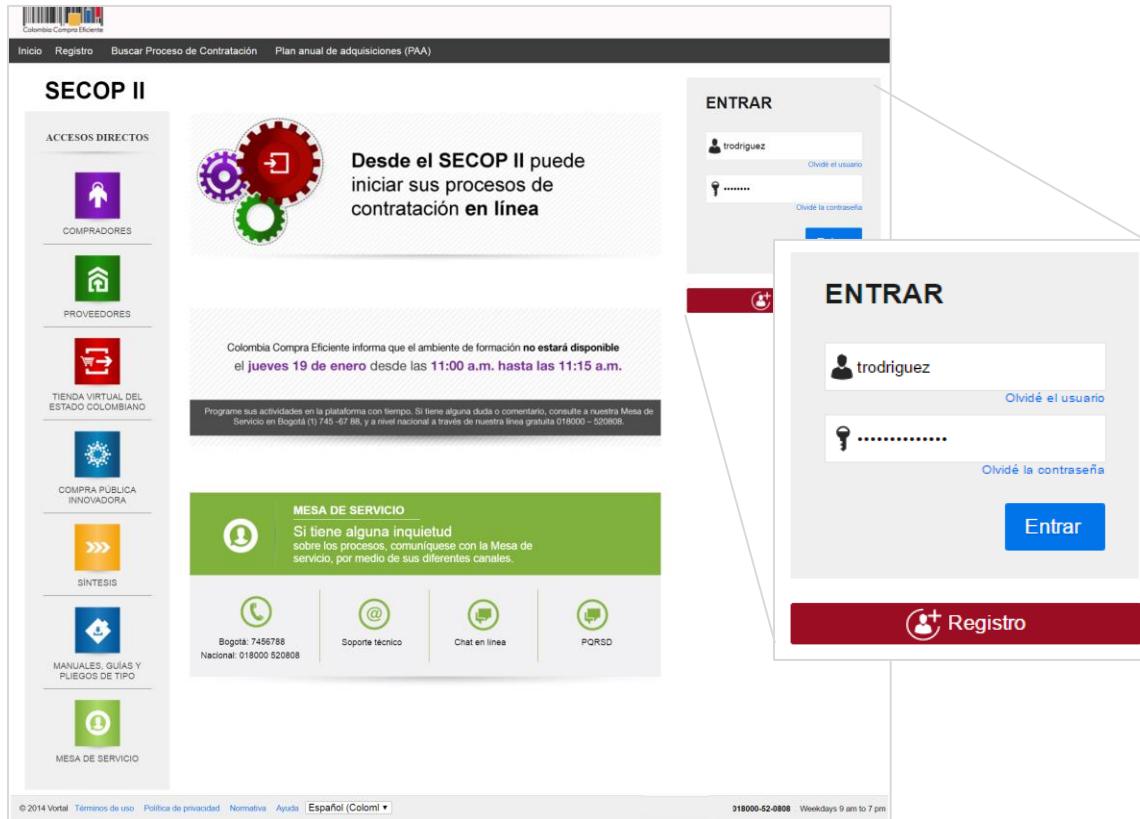
En la presente guía rápida, usted aprenderá cómo hacer un Proceso de Selección Abreviada de Menor Cuantía en línea, desde la creación de los borradores de pliegos, hasta la publicación del acto de adjudicación. Consulte la guía de gestión contractual para aprender cómo firmar, modificar y supervisar contratos a través del SECOP II.



A. Pliegos borrador

I. Creación del Proceso

Para crear el Proceso ingrese al SECOP II usando su usuario y contraseña.



The screenshot shows the SECOP II homepage with a sidebar of direct access links. A large central banner says "Desde el SECOP II puede iniciar sus procesos de contratación en línea". Below it, a message states that the learning environment will not be available from Thursday, January 19, 2014, from 11:00 AM to 11:15 AM. A "MESAS DE SERVICIO" section provides contact information for Bogota, technical support, online chat, and PORSD. Two overlapping login forms are shown on the right. The top form is labeled "ENTRAR" and has fields for username ("trodriguez") and password. The bottom form is also labeled "ENTRAR" and has fields for username ("trodriguez") and password, with a "Entrar" button and a "Registro" button below it.



Acceda al menú “Procesos” en la barra de inicio y seleccione “Tipos de procesos”. Haga clic en “Selección Abreviada de Menor Cantidad” y luego en “Crear”

The screenshot shows two consecutive pages from the SECOP II system. The top page is titled 'Procesos' and displays various procurement metrics: 2 Publicados, 18 Procesos activos, 0 En aprobación, and 0 Mensajes. A red box highlights the 'Tipos de procesos' link. The bottom page is a detailed view of 'Tipos de procesos' under 'PROCESOS RECIENTES'. It lists several types: 'Licitación pública', 'Concurso de méritos con precalificación', 'Concurso de méritos abierto', 'Selección abreviada menor cuantía', and 'Selección abreviada subasta inversa (No disponible)'. A large red box surrounds the 'Crear' button next to the 'Selección abreviada menor cuantía' option. A small blue robot icon with a speech bubble pointing to the 'Crear' button is also present.

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

CREAR PROCESO

Tipo de proceso: Selección abreviada menor cuantía

Número del proceso: SAMC-2017-002 *

Nombre: Sitematización de boletines de rendimiento escolar vigencia 2017. *

Unidad de contratación: Grupo contratos

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

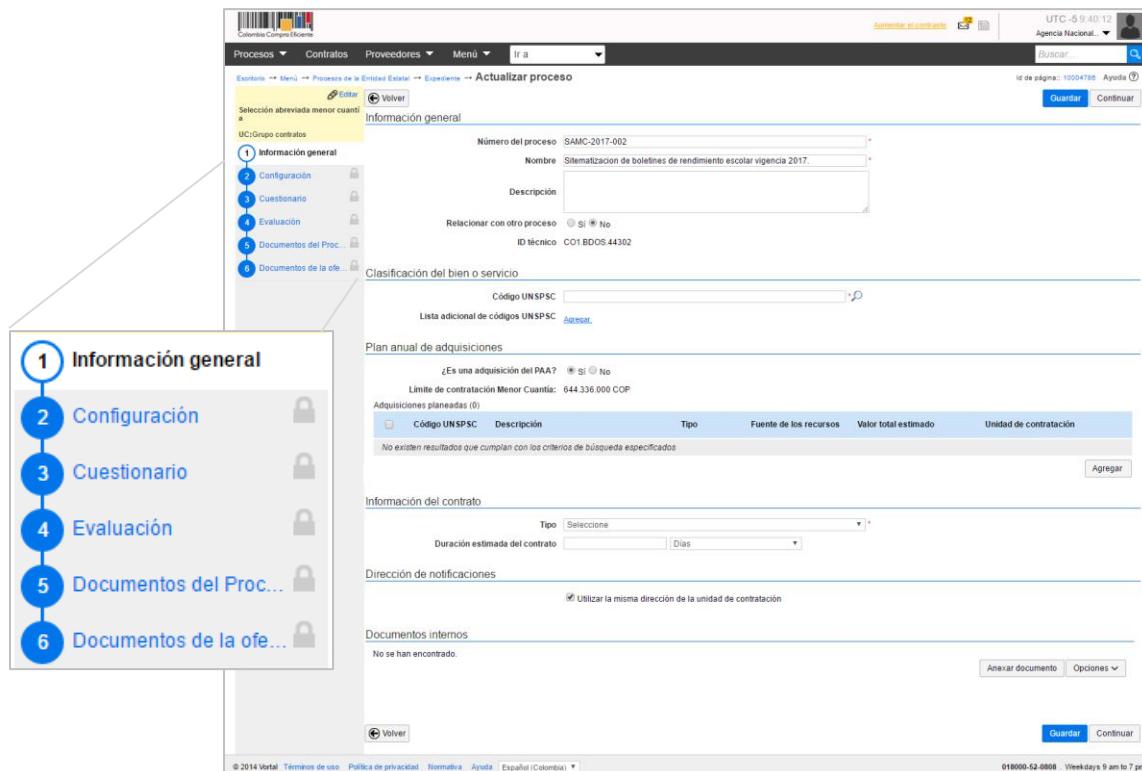
Número del proceso: Ingrese un número de acuerdo con el sistema de numeración que utiliza su Entidad Estatal.

Nombre: Escriba un resumen del objeto del contrato. 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.

II. Edición de pliegos borrador

Una vez quedan guardados los datos, el SECOP II crea el expediente electrónico del Proceso de Contratación y habilita la creación del pliego borrador electrónico. Este pliego electrónico es un formulario con seis secciones: Información general, Configuración, Cuestionario, Evaluación, Documentos del Proceso y Documentos de la oferta.

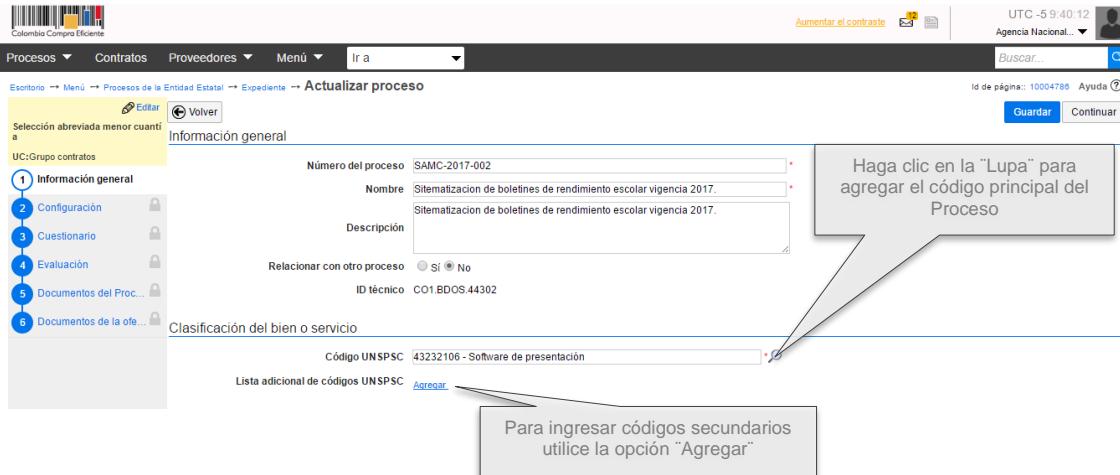


The screenshot shows the 'Actualizar proceso' screen in the SECOP II system. On the left, a sidebar menu lists six sections: 1. Información general (highlighted), 2. Configuración, 3. Cuestionario, 4. Evaluación, 5. Documentos del Proceso, and 6. Documentos de la oferta. Each item has a lock icon next to it. The main content area is titled 'Información general'. It includes fields for 'Número del proceso' (SAMC-2017-002), 'Nombre' (Sistematización de boletines de rendimiento escolar vigencia 2017), 'Descripción', 'Relacionar con otro proceso' (radio buttons for 'Si' and 'No'), 'ID técnico' (CO1.BDOS.44302), and 'Clasificación del bien o servicio' with a 'Código UNSPSC' field. Below this is a table for 'Plan anual de adquisiciones' with columns for 'Código UNSPSC', 'Descripción', 'Tipo', 'Fuente de los recursos', 'Valor total estimado', and 'Unidad de contratación'. A note says 'No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados' and there is an 'Agregar' button. The 'Información del contrato' section includes 'Tipo' (dropdown), 'Duración estimada del contrato' (dropdown), and 'Dirección de notificaciones' with a checkbox for 'Utilizar la misma dirección de la unidad de contratación'. The 'Documentos internos' section notes 'No se han encontrado' and has 'Anexar documento' and 'Opciones' buttons. At the bottom are 'Guardar' and 'Continuar' buttons, along with a 'Volver' link.

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 1.200 caracteres.
- En "Clasificación del bien o servicio" ingrese los códigos 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 puede usar códigos a tercer o cuarto nivel. El nivel de detalle ayuda a la competencia y mejora la calidad de la información.



Actualizar proceso

Número del proceso: SAMC-2017-002

Nombre: Sitematización de boletines de rendimiento escolar vigencia 2017.

Descripción: Sitematización de boletines de rendimiento escolar vigencia 2017.

Relacionar con otro proceso: Si No

ID técnico: CO1 BDOS.44302

Código UNSPSC: 43232106 - Software de presentación

Lista adicional de códigos UNSPSC: [Agregar](#)

- 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 "Aregar" 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:	2017					
Código UNSPSC	43232106 - Software de presentación					
Descripción	<input type="text"/>					
Unidad de contratación	<input type="text"/>					
Tipo	<input checked="" type="radio"/> Del Proceso <input type="radio"/> Todos					
Buscar						
Existen adquisiciones con códigos UNSPSC con un nivel más detallado. También se presentarán en la lista						
Adquisiciones planeadas (1)						
Código UNSPSC	Descripción	Tipo	Fuente de los recursos	Valor total estimado	Unidad de contratación	Ver
<input checked="" type="checkbox"/> 43232106	Sistematización de boletines de rendimiento escolar vigencia 2017.	Selección abreviada menor cuantía	Presupuesto de entidad nacional	40.000.000 COP	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.

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

Información del contrato

Tipo	Prestación de servicios
Justificación de la modalidad de contratación	Menor Cuantía
Duración estimada del contrato	8 Meses

- e. 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.

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.



Colombia Compra Eficiente

- f. "Documentos internos": Esta opción permite cargar documentos que sean de conocimiento exclusivo para la Entidad, por ejemplo, actas de reunión o instrucciones. Los documentos allí cargados no serán visibles para los Proveedores y ciudadanía en general.
- g. "Configuración del equipo y flujo de aprobación": Esta opción sólo es visible si en la configuración de la cuenta de la Entidad Estatal se activó la opción para trabajar con flujos de aprobación y si existe un equipo de usuarios que debe aprobar actividades concretas para adelantar el Proceso de Contratación.

The screenshot shows the 'Actualizar proceso' (Update Process) screen in the 'Colombia Compra Eficiente' system. The top navigation bar includes links for 'Procesos', 'Contratos', 'Proveedores', 'Menú', and 'Ir a'. On the right, there are buttons for 'Aumentar el contraste' (Increase contrast), 'UTC -5 12:15:58', 'Agencia Nacional...', 'Buscar...' (Search), and a user profile icon. The main content area displays the 'Configuración del equipo y del flujo de aprobación' (Equipment and Approval Flow Configuration). A breadcrumb trail shows the path: Escritorio > Menú > Procesos de la Entidad Estatal > Expediente > Actualizar proceso. Below this, a message says 'Selección abreviada subasta inversa (No disponible)' (Summary bid selection not available). A note indicates the equipment is 'EQUIPO SASI / 26/01/2017 11:33 AM (UTC -5 horas)(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito'. The left sidebar lists five steps: 1. Información general (selected), 2. Configuración (disabled), 3. Cuestionario (disabled), 4. Documentos del Proceso (disabled), and 5. Documentos de la oficina (disabled). The main panel shows the 'Flujo de aprobación' (Approval Flow) section, which is currently set to 'Aprobar publicación del proceso' (Approve publication). It shows two steps: 'Paso 1 - Sin Orden - (1)' and 'Paso 1 - Sin Orden - (1)', both of which are 'Aprobación publicación' (Publication approval) assigned to 'Tatiana Rodríguez'. There is also a 'Documentos internos' (Internal documents) section stating 'No se han encontrado.' (No documents found). At the bottom right are 'Guardar' (Save) and 'Continuar' (Continue) buttons.

GOBIERNO DE COLOMBIA



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

www.colombiacompra.gov.co



Guarde los cambios y haga clic en “Continuar”.

Selcción abreviada menor cuantía

UC: Grupo contratos

1 Información general

Número del proceso: SAMC-2017-002
Nombre: Sistematización de boletines de rendimiento escolar vigencia 2017.
Descripción: Sistematización de boletines de rendimiento escolar vigencia 2017.

Relacionar con otro proceso: Sí No
ID técnico: C01BDOS.44302

Clasificación del bien o servicio

Código UNSPSC: 43232106 - Software de presentación
Lista adicional de códigos UNSPSC: [Añadir](#)

Plan anual de adquisiciones

¿Es una adquisición del PAA? Sí No
PAA: 2017

MISIÓN La misión de Colombia Compra Eficiente es: (a) ofrecer a los participes de la compra pública un sistema de información que permita hacer transacciones en línea, con instrumentos y herramientas que respondan a sus necesidades y que ofrezca información suficiente y de calidad para las decisiones, y para cumplir las metas y objetivos de las Entidades; (b) promover el Plan Nacional de Desarrollo y los pilares temporales de desarrollo, generando valor por dinero en la compra pública y confianza en el Sistema, promoviendo la competencia, la transparencia y asegurando el acceso a la información; (c) formular políticas públicas encaminadas a cumplir los objetivos del Sistema de Compra Pública y ofrecer las mejores garantías para la generación de transacciones de compra pública vigente y su aplicación; (c) apoyar el desarrollo del mercado de compra pública y monitorearlo; y (e) analizar, evaluar y monitorear el comportamiento del Sistema de Compra Pública en busca de la innovación y mejora continua del mismo. VISION La visión de Colombia Compra Eficiente es ser la organización del Gobierno Nacional que lidera y coordina el Sistema de Compra Pública de Colombia, generando valor por dinero con transparencia en la compra pública en Colombia y confianza en los participes del sistema.

Límite de contratación Menor Cuantía: 644.336.000 COP

Adquisiciones planeadas (1)

Código UNSPSC	Descripción	Tipo	Fuente de los recursos	Valor total estimado	Unidad de contratación
43232106	Sistematización de boletines de rendimiento escolar vigencia 2017.	Selección abreviada menor cuantía	Presupuesto de entidad nacional	40.000.000 COP	Grupo contratos Ver

[Borrar](#) [Agregar](#)

Información del contrato

Tipo: Prestación de servicios
Justificación de la modalidad de contratación: Menor Cuantía
Duración estimada del contrato: 8 Meses

Utilizar la misma dirección de la unidad de contratación

Dirección de notificaciones

Utilizar la misma dirección de la unidad de contratación

Documentos internos

No se han encontrado.

[Anexar documento](#) [Opciones](#)

Guarda **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”.



Colombia Compra Eficiente

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”.

Algunos datos

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

Adicionalmente, en caso de que la Entidad haya indicado que la adquisición es del PAA, pero no la haya asociado al PAA cargado en la plataforma del SECOP II, se habilita una alerta. También lo hace si la Entidad indica que la adquisición no está dentro del PAA. Es importante tener en cuenta que, aunque el SECOP II presente alertas relacionadas con las validaciones indicadas antes, estas alertas no bloquean el Proceso. Es posible continuar editándolo, pero usted debe redactar una justificación. Esta justificación aparecerá en la sección del formulario del Proceso referente al PAA cuando el Proceso sea consultado por otras Entidades Estatales, Proveedores o la ciudadanía.



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.

The screenshot shows a 'Confirmar' (Confirm) dialog box titled 'Detalle del flujo de aprobación. Debe asegurar que todas las tareas estén asignadas a un usuario.' (Detail of the approval flow. You must ensure that all tasks are assigned to a user.). Below this, it says 'FLUJOS DE APROBACIÓN' (Approval Flows). A section titled 'Aprobar publicación del proceso' (Approve publication of the process) shows a single task: 'Nivel 1 - Sin Orden - 1 aprobación(es) requerida(s)' (Level 1 - No Order - 1 approval(s) required). The task details are: Asunto (Subject) 'Aprobación publicación' and Asignado a (Assigned to) 'Tatiana Rodriguez'. There is a 'Redistribuir' (Redistribute) button next to the assignee. At the bottom of the dialog, it says 'Hacer clic en "Confirmar" para enviar las tareas definidas en los flujos de aprobación del proceso' (Click on "Confirm" to send the tasks defined in the approval flows of the process). There are 'Cancelar' (Cancel) and 'Confirmar' (Confirm) buttons at the bottom right. The background shows the main SECOP II interface with a sidebar for 'Proyectos' (Projects), 'Contratos' (Contracts), and 'Proveedores' (Suppliers), and a central area for managing processes.

2. Configuración

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

- “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 límite para manifestar interés y presentar ofertas. 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.

Screenshot of the 'Actualizar proceso' (Update process) screen in the Colombia Compra Eficiente system. The page shows a navigation menu on the left with sections 1 through 6, and a main form area with a calendar and various date input fields. The calendar is set to February 2017, showing the 27th and 28th highlighted.

The main form includes fields for:

- Zona horaria (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito
- Publicación del aviso de convocatoria pública
- Publicación de estudios previos
- 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
- Fecha Prevista de Publicación del Pliego de Condiciones Definitivo y Demarcación de Interés
- Expedición y publicación acto administrativo de apertura del proceso de selección
- Plazo para manifestación de Interés
- Realización del sorteo
- Publicación de la lista de precalificados
- Presentación de Observaciones a los Pliego de Condiciones definitivos
- Respuesta a las observaciones al Pliego de Condiciones
- Plazo máximo para expedir adendas
- Presentación de Ofertas
- Apertura de Ofertas
- Informe de presentación de Ofertas
- Publicación del informe de evaluación de las Ofertas
- Presentación de observaciones al informe de verificación o evaluación
- Publicación Acto Administrativo de adjudicación o de Declaratoria de Desierto
- Firma del Contrato
- Entrega de la garantía única de cumplimiento
- Aprobación de Póliza e inicio de ejecución del contrato
- Plazo de validez de las ofertas



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.

Screenshot of the SECOP II configuration interface showing the "Configuración financiera" section. A red box highlights the "Pago de anticipos" and "Amortización" sections.

Configuración financiera

Pago de anticipos? Sí No *

Se paga adelanto sobre el valor total del contrato 10,00 *

¿Patrimonio autónomo? Sí No

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

Total: 100% Agregar Borrar

Amortización:

Solicitud de garantías? Sí No *

Serieidad de la oferta Sí No

% del presupuesto oficial estimado del Proceso de Contratación o de la oferta 15,00

N.º de SMMLV

Cumplimiento Sí No

Buen manejo y correcta inversión 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

10,00 **Fecha de vigencia (desde)** 15/03/2017 07:00

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



- c. Mypymes usted puede definir si el proceso está limitado a este tipo de empresas o no. Puede cambiar la selección de "No" a "Si", después de cumplida la fase de observaciones a los proyectos de documentos del proceso, si se da esta solicitud por parte de los Proveedores interesados.
- d. "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 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.
- e. 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 o PDF (esto si tiene muchos lotes). Para hacerlo manualmente haga clic en "Pulse para añadir un lote" y escriba el valor de cada lote en la casilla de valor estimado. Usted puede hacer clic en "editar" y cambiar los nombres de los lotes. El SECOP II por defecto los numera.

The screenshot shows the configuration interface for a procurement process. It includes three main sections highlighted:

- Mipymes:** A panel where the user can choose to limit the process to SMEs ("Sí" or "No").
- Visita al lugar de ejecución:** A panel where the user can enable visits to the execution site ("Sí" or "No") and set a deadline for visits.
- Lotes:** A panel where the user can define lots ("Sí" or "No") and estimate values for each lot. It also provides options to use an Excel template or import lot and price data.

The interface is in Spanish and includes various other tabs and configuration options on the left side of the screen.



Para cargar la información de los lotes masivamente desde Excel o PDF, haga clic en “Descargar plantilla”.

Lotes

1 Información general	Definir lotes <input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No *
2 Configuración	Definir valor estimado por lote <input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No
3 Cuestionario	Usar Excel ▾
4 Evaluación	Descargar plantilla
5 Documentos del Proceso	Importar lotes y precios
6 Documentos de la oferta	

1 Lote.1 Valor estimado: 0,00 [x Editar](#)
2 Lote.2 Valor estimado: 0,00 [x Editar](#)
3 Pulse para añadir un lote

Cuando descarga la plantilla, esta asume como título el identificador del Proceso de Contratación. No debe cambiar el título. Esto para que el sistema reconozca a qué Proceso corresponde la plantilla. Para cada Proceso de Contratación el usuario tiene que descargar la plantilla de importación de lotes.

Cada lote debe corresponder a una hoja diferente dentro de la plantilla en Excel/ODF. El nombre de la hoja es el nombre del lote. La Entidad no debe modificar la estructura del archivo pues no funcionará correctamente la importación. Para evitar errores, es recomendable usar la opción *Mover o Copiar* al crear una hoja para cada lote.

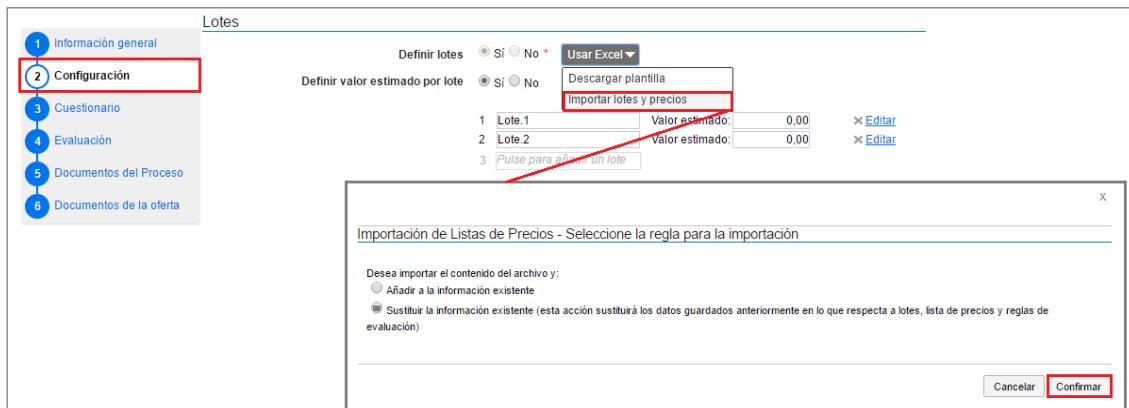
Cada hoja del archivo tiene una tabla donde la Entidad Estatal debe ingresar la información de insumo para que los Proveedores hagan su oferta económica (referencia del bien o servicio, código del Clasificador de Bienes y Servicios, descripción del bien o servicio a adquirir, cantidad, unidad y precio unitario estimado). Esta plantilla hace las veces de formato de oferta económica de la Entidad. No incluya en el SECOP II formatos adicionales solicitando la oferta económica porque puede confundir a los Proveedores.

En el campo de comentarios es recomendable especificar las especificaciones que debe tener en cuenta el Proveedor para hacer su oferta (impuestos en particular). Cuando comience el plazo para la presentación de ofertas, el Proveedor incluirá su oferta económica también en precios unitarios al lado del cambio “Precio unitario estimado”. La plataforma multiplica este precio unitario por la cantidad para calcular el valor total de la oferta.



A	B	C	D	E	F	G	H
Artículos							
1	Ref. Artículo	Código UNSPSC	Descripción	Cantidad	Unidad	Precio unitario estimado	Precio total estimado
2	Ref. 1	43211500	Artículo 1	500 UN			
3	Ref. 2	43211500	Artículo 2	600 UN			
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							

Luego de tener todos los lotes configurados en la plantilla, usted debe guardar el archivo localmente en su computador. Para realizar la importación de la plantilla haga clic en “Usar Excel” y luego en “Importar lotes y precios”. Haga clic en la opción de sustituir los datos. Luego haga clic en “Confirmar” para cargar la plantilla.



The screenshot shows the 'Lotes' configuration screen. On the left, there is a sidebar with six tabs: 1. Información general, 2. Configuración (highlighted with a red box), 3. Cuestionario, 4. Evaluación, 5. Documentos del Proceso, and 6. Documentos de la oferta. The main panel has two sections: 'Definir lotes' (with radio buttons for 'Sí' or 'No') and 'Definir valor estimado por lote' (with radio buttons for 'Sí' or 'No'). Below these are two tables for 'Lote 1' and 'Lote 2'. A red box highlights the 'Importar lotes y precios' button. At the bottom, a modal dialog box titled 'Importación de Listas de Precios - Seleccione la regla para la importación' contains two radio buttons: 'Añadir a la información existente' and 'Sustituir la información existente'. The 'Sustituir la información existente' option is selected. The 'Confirmar' button is highlighted with a red box.

El SECOP II le muestra un mensaje de éxito indicando que la información de los lotes fue cargada correctamente. En la sección de cuestionario podrá validar la información cargada para la oferta económica de cada lote.



Ficha de... > Menú > Procesos de la Entidad Estatal > Expediente > Actualizar proceso

PROYECTO DOCS EN EDICIÓN
REF: SAMC-2017-002 [Editar](#)

Selección abreviada inferior cuadrado
Presentación de oferta
UC: Grupo contratos

1. Información general
2. Configuración
3. Cuestionario **✓ Archivo importado con éxito**
4. Evaluación
5. Documentos del Proceso
6. Documentos de la oferta

Preguntas [Ver resumen](#) | [Editar](#)

1. Respuesta múltiple
2. Matriz de respuesta
3. Pregunta abierta
4. Pregunta numérica
5. Anexos

Guarda | Ir a publicar | Cancelar proceso | < >

Agregar sección | Agregar pregunta | Borrar seleccionado | Guardar plantilla | Guardar

Artículos

Ref. Artículo	Código UNSPSC	Descripción	Cantidad	Unidad	Precio unitario estimado	Precio total estimado
1	72102900	INSTITUTO TECNICO DISTRITAL J	1,00	Selec...	185.000.000,00	185.000.000,00
2	72102900	RAFAEL BERNAL JIMENEZ	1,00	Selec...	241.000.000,00	241.000.000,00

Incluir el precio como lo indica la Entidad Estatal

Artículos

Ref. Artículo	Código UNSPSC	Descripción	Cantidad	Unidad	Precio unitario estimado	Precio total estimado
1	72102900	FEDERICO GARCIA LORCA	1,00	Selec...	219.000.000,00	219.000.000,00
2	72102900	LA ARABIA	1,00	Selec...	174.000.000,00	174.000.000,00

Incluir el precio como lo indica la Entidad Estatal

Artículos

Ref. Artículo	Código UNSPSC	Descripción	Cantidad	Unidad	Precio unitario estimado	Precio total estimado
1	72102900	FEDERICO GARCIA LORCA	1,00	Selec...	219.000.000,00	219.000.000,00
2	72102900	LA ARABIA	1,00	Selec...	174.000.000,00	174.000.000,00

Guardar | Agregar pregunta | Agregar artículo | Borrar artículo | O

Precio total estimado
426.000.000,00

Precio total estimado
393.000.000,00

Precio total estimado
219.000.000,00

Precio total estimado
174.000.000,00

Si el Proceso no tiene lotes, continúe con el siguiente campo

- f. Precios: ingrese el valor estimado del Proceso de Contratación. Si el Proceso de Contratación tiene lotes, el SECOP II calcula automáticamente el valor estimado del Proceso de acuerdo al valor y cantidad de los artículos ingresados en la información de los lotes.
 - g. 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.
 - h. En origen de los recursos indique si son recursos propios, de regalías, del presupuesto nacional o territorial o de crédito. Si los recursos son de varias fuentes, indique la fuente de recursos que tiene mayor peso.
- Luego marque "Sí" 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 automáticamente el saldo. Si la Entidad no hace parte del SIIF, debe diligenciar todos los campos. Para finalizar haga clic en "Crear".



The screenshot shows a software application window titled 'Información presupuestal'. It includes fields for 'Código' (3245), 'Saldo' (39.998.400 COP), and 'Código unidad/subunidad ejecutora' (13-44-44). At the bottom right of the form, there are 'Cancelar' and 'Crear' buttons, with 'Crear' being highlighted by a red rectangle. The background shows a sidebar with steps 1 through 6 and a main menu at the top.

Luego de crear, haga clic en validar y si es una entidad registrada en SIIF, haga clic en "Consultar SIIF".

- 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” para continuar con el siguiente formulario

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.

La plataforma trae por defecto una pregunta llamada “Lista de precios” la cual sirve para pedir la Proveedor su oferta económica. Para mantener el orden de su cuestionario, por ahora elimine la pregunta (la incluiremos más adelante después de los requisitos habilitantes del Proceso). Para eliminar la pregunta haga clic en la casilla correspondiente y luego en “Borrar seleccionado”.





Screenshot of the 'Actualizar proceso' (Update process) page in the Colombia Compra Eficiente system. The page shows a navigation menu on the left with sections like 'Información general', 'Configuración', 'Cuestionario', 'Evaluación', 'Documentos del Proceso', and 'Documentos de la oferta'. A dropdown menu 'Preguntas' is open, listing options such as 'Respuesta múltiple', 'Matriz de respuesta', 'Pregunta abierta', 'Pregunta numérica', and 'Anexos'. On the right, there are several buttons: 'Guardar', 'Ir a publicar', 'Cancelar proceso', 'Agregar sección' (highlighted with a red box), 'Agregar pregunta', 'Borrar seleccionado' (highlighted with a red box), 'Guardar plantilla', and 'Guardar como pdf'. The status bar at the bottom indicates '018000-52-0808 Weekdays 9 am to 7 pm'.

Para agregar una sección, haga clic en “Agregar sección” en el menú ubicado en la parte superior de la pantalla. Incluya un nombre para la sección (por ejemplo “Requisitos habilitantes jurídicos”) y luego haga clic “Confirmar”

Screenshot of the 'Actualizar proceso' (Update process) page in the Colombia Compra Eficiente system. The page shows a navigation menu on the left with sections like 'Información general', 'Configuración', 'Cuestionario', 'Evaluación', 'Documentos del Proceso', and 'Documentos de la oferta'. A dropdown menu 'Preguntas' is open, listing options such as 'Respuesta múltiple', 'Matriz de respuesta', 'Pregunta abierta', 'Pregunta numérica', and 'Anexos'. On the right, there are several buttons: 'Guardar', 'Ir a publicar', 'Cancelar proceso', 'Agregar sección' (highlighted with a red box), 'Agregar pregunta', 'Borrar seleccionado', 'Guardar plantilla', and 'Guardar como pdf'. The status bar at the bottom indicates '018000-52-0808 Weekdays 9 am to 7 pm'.

Para solicitar documentos o información al Proveedor haga clic en Opciones en frente de cada sección y luego en “Agregar pregunta”, seleccione la casilla correspondiente al tipo pregunta que desea realizar (en este caso “Anexos”) y haga clic 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). En el campo “Pregunta” incluya el documento a solicitar (por ejemplo “Adjunte la cédula de ciudadanía del representante legal).

The screenshot shows the 'Actualizar proceso' (Update process) screen. On the left, a sidebar lists steps: 1. Información general, 2. Configuración, 3. Cuestionario, 4. Evaluación, 5. Documentos del Proceso, and 6. Preguntas. Step 6 is currently selected. The main area displays a section titled 'REQUISITOS HABILITANTES'. A red box highlights the 'Agregar pregunta' button in the toolbar. An arrow points from this button to a modal window titled 'Seleccionar tipo de pregunta' (Select question type). This modal lists various question types with descriptions:

Tipo de pregunta	Descripción
Respuesta múltiple	Se usa cuando el proveedor debe contestar con respuestas predefinidas.
Matriz de respuesta	Se usa cuando el proveedor debe contestar varias preguntas con respuestas predefinidas.
Pregunta abierta	Se usa cuando la pregunta es abierta.
Pregunta numérica	Se usa cuando el comprador quiere pedir un número.
Anexos	Se usa cuando el proveedor debe adjuntar un documento.
Respuesta lógica	Se usa cuando el proveedor debe contestar sí/no.
Pregunta de requisitos	Se usa cuando el proveedor debe dar un valor como respuesta a varios requisitos
Plazo	Se usa cuando el proveedor debe indicar el plazo de ejecución de los servicios.
Pregunta de condiciones de entrega	Se usa cuando el proveedor debe indicar las condiciones de entrega.
Lista de precios	Se usa cuando el proveedor debe suministrar el precio y otra información para los lotes y/o artículos.

At the bottom of the modal, there are 'Cancelar' and 'Siguiente' buttons, with 'Siguiente' highlighted by a red box.

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

The dialog box contains the following text:
Pregunta: Adjunte certificado de experiencia
¿Es una pregunta obligatoria? Sí No
Buttons: Cancelar, Confirmar (highlighted)

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 o de requisitos técnicos 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 la pregunta cuál es el lote al que corresponde.

The screen shows the following interface:
Actualizar proceso
REQUISITOS HABILITANTES
Todos los lotes ▾
1.1.1 Todos los lotes ▾
Todos los lotes
Lote 1
Lote 2
Buttons: Guardar, Ir a publicar, Cancelar proceso



En todos los Procesos del SECOP II, usted debe incluir, como parte del cuestionario, 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.

Nota: Si usted diligenció la información de los bienes y servicios a adquirir en cada lote mediante la plantilla de Excel ya no es necesario que diligencie la información

Para agregar una pregunta tipo “Lista de precios”, haga clic en “Editar pregunta” y el SECOP II lo lleva a un formulario. En el campo “Título” indique al Proveedor cómo debe presentar su oferta económica, por ejemplo, especifique si debe incluir IVA o cualquier otro gravamen. Tenga en cuenta que, al momento de generar un contrato para el proponente adjudicatario, el SECOP II tomará como valor del contrato el valor indicado por el Proveedor en la lista de precios. Por tanto, las ofertas deben incluir los gravámenes correspondientes.

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. Como excepción están los casos en donde la Entidad no conoce con exactitud la cantidad de bienes y servicios que va a adquirir en el Proceso de Contratación y la oferta económica es sólo por precios unitarios o porcentajes de descuento (“procesos de bolsa”). En estos casos, usted debe crear dos listas de precios. En la primera indique que la lista SI cuenta para el valor total de la oferta y pida a los Proveedores que incluyan el valor total del Proceso de Contratación en el campo del precio. En la segunda indique que la lista NO cuenta para el valor total de la oferta y solicite a los Proveedores que incluyan los precios unitarios ofertados para los bienes y servicios del contrato. En “Configuración de columnas” deje seleccionado “Valor estimado”. Luego haga clic en “Confirmar”.

The screenshot shows the SECOP II software interface. A modal window titled "Definir pregunta" (Define question) is open. Inside, there are several sections: "Título" (Title) with the text "DILIGENCIA EL VALOR TOTAL DE LA OFERTA ECONOMICA CON CON IVA INCLUIDO"; "Requerir todos los artículos (de lo contrario los proveedores pueden omitir algunos artículos)" (Require all articles (otherwise suppliers can omit some articles)) with radio buttons for "Si" (Yes) and "No" (Yes selected); "Requerir evidencias" (Require evidence) with radio buttons for "Si" (Yes) and "No" (Yes selected); "Agregar artículo" (Add article) with a dropdown menu set to "Número de líneas 1"; "¿Esta pregunta cuenta para el valor total de la oferta?" (Does this question count for the total value of the offer?) with radio buttons for "Si" (Yes) and "No" (Yes selected); "Configuración de columnas" (Column configuration) with a dropdown menu set to "Valor estimado"; and "Definir código UNSPSC" (Define UNSPSC code) with radio buttons for "No" and "Si" (No selected). At the bottom right of the dialog box, the "Confirmar" (Confirm) button is highlighted with a red box.





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.

The screenshot shows the 'Actualizar proceso' screen of the SECOP II software. On the left, there's a sidebar with steps 1-6: Información general, Configuración, Cuestionario, Evaluación, Documentos del Proceso, and Documentos de la oferta. Below that is a 'Preguntas' section with options like Respuesta múltiple, Matriz de respuesta, Pregunta abierta, Pregunta numérica, and Anexos. The main area has sections for REQUISITOS HABILITANTES (with questions 1.1, 1.2, 1.3, and 1.4) and PROPUESTA TÉCNICA (with question 2.1). Under PROPUESTA ECONÓMICA, there's a question 3.1. At the bottom, there's a table for adding items:

Ref. Artículo	Código UNSPSC	Descripción	Cantidad	Unidad	Precio unitario estimado	Precio total estimado
1	43232106	Sistematización de boletines de rendi	15.384,00	UN	2.600,00	39.998.400,00

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.



Recuerde hacer clic en “Guardar”.

The screenshot shows a web interface for managing procurement processes. At the top, there's a navigation bar with links like 'Procesos', 'Contratos', 'Proveedores', 'Menú', and a search bar. Below the navigation is a breadcrumb trail: 'Escritorio' → 'Menú' → 'Procesos de la Entidad Estatal' → 'Expediente' → 'Actualizar proceso'. A green success message box says 'Proceso guardado con éxito'. On the left, a sidebar lists steps: 1. Información general, 2. Configuración, 3. Cuestionario (which is selected), 4. Evaluación, 5. Documentos del Proceso, and 6. Documentos de la oferta. Under 'Cuestionario', there are sections for 'REQUISITOS HABILITANTES', 'PROPIUESTA TÉCNICA', and 'PROPIUESTA ECONOMICA'. At the bottom of the page, there are buttons for 'Guardar', 'Ir a publicar', 'Cancelar proceso', and 'Cuestionario'.

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.

This screenshot shows the same platform interface as the previous one, but with a red box highlighting the 'Guardar plantilla' button. This button is located in the toolbar above the 'Cuestionario' section, which contains the three sections from the previous screenshot. The rest of the interface, including the sidebar and other buttons, remains the same.



Screenshot of the 'Crear plantilla' (Create template) dialog box. It shows fields for 'Nombre de la plantilla' (Template name) and 'Opción mostrar' (Show option), with a red box around the 'Confirmar' (Confirm) button.

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

Screenshot of the 'Actualizar proceso' (Update process) screen. The 'Preguntas' (Questions) menu item is highlighted with a red box. Under 'Plantillas', there is a link labeled 'Plantillas'.

Una vez haya estructurado el cuestionario del proceso guarde los cambios y continúe con la siguiente sección.



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.

The screenshot shows the 'Actualizar proceso' (Update Process) screen in the Colombia Compra Eficiente system. The left sidebar lists steps 1 through 6: Información general, Configuración, Cuestionario, Evaluación, Documentos del Proceso, and Documentos de la oferta. Step 4 (Evaluación) is currently selected. The main content area is titled 'Modelo de evaluación'. It contains fields for defining the evaluation model (radio buttons for 'Si' or 'No'), selecting the type of evaluation model ('Evaluación de varios criterios de selección'), choosing the evaluation method ('Manual'), and publishing the evaluation model ('Sí' or 'No'). A red box highlights this entire section. Below it is a 'Configuración del modelo de evaluación' (Evaluation Model Configuration) section with a table for adding evaluation criteria. The table has columns for 'Nombre' (Name) and 'Lote' (Lot). A single row is shown with the name 'Criterios de evaluación' and a 'Guardar / Ver regla' (Save / View Rule) button. At the bottom of the page are standard navigation buttons: 'Guardar' (Save), 'Ir a publicar' (Go to publication), 'Cancelar proceso' (Cancel process), and back/forward arrows.

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.



Escritorio → Menú → Procesos de la Entidad Estatal → Expediente → Actualizar proceso

PROYECTO DOCS EN EDICIÓN
REF: SAMC-2017-002 [Editar](#)

Sección abreviada menor cuantitativa
a presentación de oferta
UC:Grupo contratos

1 Información general
2 Configuración
3 Cuestionario
4 Evaluación
5 Documentos del Proceso
6 Documentos de la oferta

Modelo de evaluación

Definir un modelo de evaluación para el proceso Sí No

Tipo de modelo de evaluación: Evaluación de varios criterios de selección

Método de evaluación: Manual

Publicar modelo de evaluación Sí No

Configuración del modelo de evaluación

Nombre	Lote
Criterios de evaluación	Editar / ver regla

Reglas para el modelo de evaluación seleccionado

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

	Puntaje (%)
<input type="button" value=""/>	<input type="button" value="Comprobar suma"/> <input type="button" value="Borrar seleccionado"/> Agregar criterio

Factores de desempate

Definir factores de desempate Sí No

Nivel del factor	Tipo de factor	Descripción	Criterios
No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados			

[Aregar factor](#) [Borrar seleccionado](#)

[Volver](#)

Guardar Ir a publicar Cancelar proceso < >

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

UTC -5 12:00:13 Agencia Nacional... Buscar... Ayuda

id de página:: 10004788

018000-52-0808 . Weekdays 9 am to 7 pm



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

www.colombiacompra.gov.co



A continuación, usted puede definir los factores de desempate que tendrá en cuenta en caso de existir empate entre las ofertas recibidas. Para ello haga clic en "Sí" 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 la opción "No".

Screenshot of the 'Actualizar proceso' (Update process) page in the Colombia Compra Eficiente system, specifically the 'Modelo de evaluación' (Evaluation model) section.

The page shows a navigation bar at the top with links like 'Procesos', 'Contratos', 'Proveedores', 'Menú', 'Ir a', 'Aumentar el contraste', 'Agencia Nacional...', 'Buscar...', 'UTC -5 11:52:42', and 'Id de página: 10004786 Ayuda'. A sidebar on the left lists steps: 'Selección abreviada menor cuantitativa', 'Presentación de oferta UC: Grupo contratos', '1. Información general', '2. Configuración', '3. Cuestionario', **4. Evaluación**, '5. Documentos del Proceso', and '6. Documentos de la oferta'.

The main content area is titled 'Modelo de evaluación' and contains several sections:

- Definir un modelo de evaluación para el proceso:** Includes radio buttons for 'Sí' or 'No'.
- Tipo de modelo de evaluación:** Set to 'Evaluación de varios criterios de selección'.
- Método de evaluación:** Set to 'Manual'.
- Publicar modelo de evaluación:** Includes radio buttons for 'Sí' or 'No'.

Configuración del modelo de evaluación: Shows a table with columns 'Nombre' (Name), 'Lote' (Lot), and 'Criterios de evaluación' (Evaluation criteria). One row is shown: 'Criterios de evaluación'.

Reglas para el modelo de evaluación seleccionado: A table for defining evaluation criteria. It includes columns 'Puntaje (%)' (Score %) and buttons for 'Agregar subcriterio' (Add sub-criterion) and 'Comprobar suma' (Check sum). Two rows are listed:

- 1 CALIDAD DE LA PROPUESTA TÉCNICA (Score 50)
- 2 PRECIO MAS BAJO (Score 50)

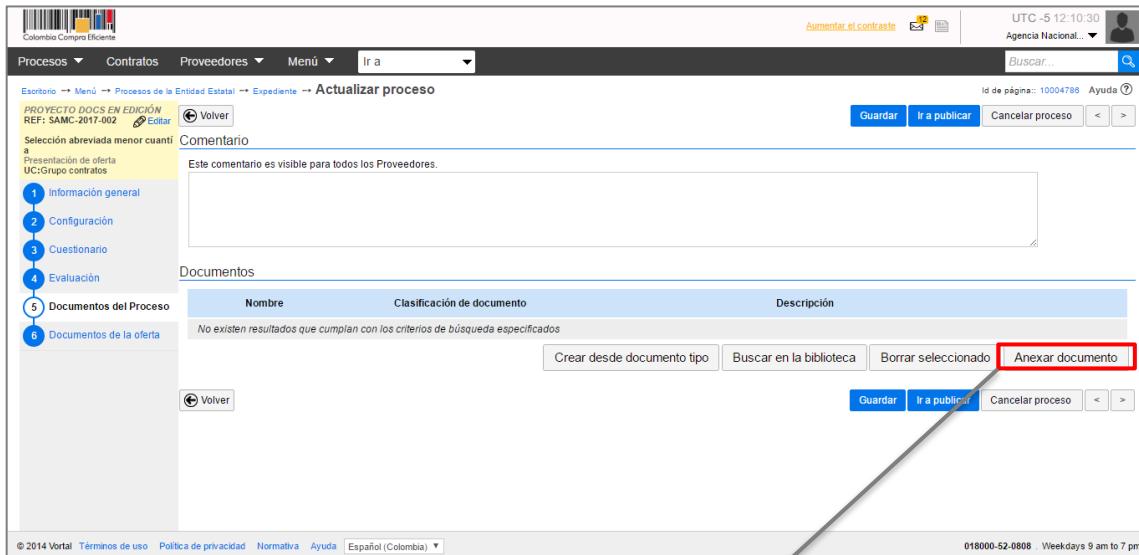
Factores de desempate: A section for defining tie-breaking factors. It includes a table with columns 'Nivel del factor' (Factor level), 'Tipo de factor' (Factor type), 'Descripción' (Description), and 'Criterios' (Criteria). One row is shown: '1 Otros Según el Artículo 2.2.1.1.2.2.9'. Buttons for 'Agregar factor' (Add factor) and 'Borrar seleccionado' (Delete selected) are present, with 'Agregar factor' highlighted by a red box.

At the bottom are buttons for 'Volver' (Back), 'Guardar' (Save), 'Ir a publicar' (Go to publish), 'Cancelar proceso' (Cancel process), and navigation arrows.

5. Documentos del proceso

En esta sección del borrador de pliegos de condiciones debe cargar los documentos que complementan la información diligencia en otras secciones, como por ejemplo los Estudios Previos y los anexos o fichas técnicas.

Haga clic en “Anexar documento”, luego en buscar documento. Seleccione los documentos correspondientes desde su computador, haga clic en “Anexar” y luego en “Cerrar”. Puede ingresar tantos documentos como quiera.



PROYECTO DOCS EN EDICIÓN
REF.: SAMC-2017-002 [Editor](#)

Sección abreviada menor cuantía
Presentación de oferta
UC:Grupo contratos

1 Información general
2 Configuración
3 Cuestionario
4 Evaluación
5 Documentos del Proceso
6 Documentos de la oferta

Comentario
Este comentario es visible para todos los Proveedores.

Documentos

Nombre	Clasificación de documento	Descripción
No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados		

[Crear desde documento tipo](#) [Buscar en la biblioteca](#) [Borrar seleccionado](#) [Anexar documento](#)

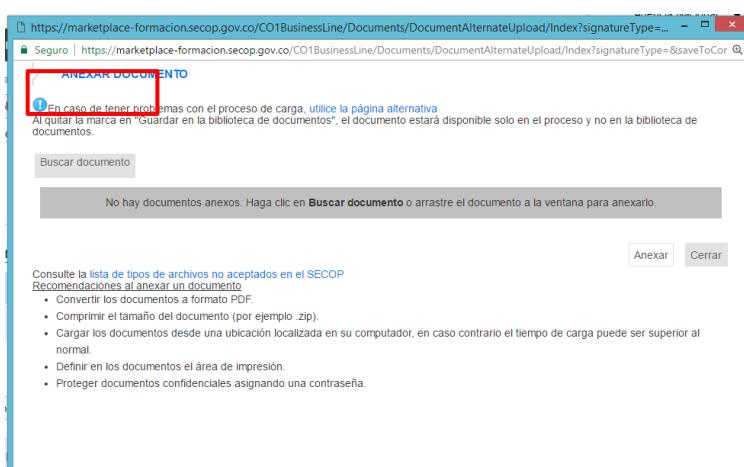
[Guardar](#) [Ir a publicar](#) [Cancelar proceso](#)

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

UTC -5 12:10:30
Agencia Nacional

Id de página: 10004788 Ayuda ?

018000-52-0808 Weekdays 9 am to 7 pm



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.

Buscar documento

No hay documentos anexos. Haga clic en **Buscar documento** o arrastra el documento a la ventana para anexarlo.

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.



A screenshot showing the file selection process for attaching a document. The top window is a 'Abrir' (Open) dialog from Windows File Explorer, displaying a list of files in 'Entidad Estatal'. The file '2. Estudios previos - Estudios de mercado.' is selected. The bottom window is a web-based attachment interface from 'marketplace-formacion.secop.co'. It shows the file '2. Estudios previos - Estudios de mercado.docx' being uploaded. A red box highlights the 'Anexar' (Attach) button at the bottom right of the upload form.



Colombia Compra Eficiente

Procesos ▾ Contratos Proveedores ▾ Menú ▾ Ir a ▾

Aumentar el contraste Agencia Nacional... Buscar... UTC -5 12:13:16

PROYECTO DOCS EN EDICIÓN
REF: SAMC-2017-002 Ediar

Selección abreviada menor cuantía
Presentación de oferta
UC-Grupo contratos

1. Información general
2. Configuración
3. Cuestionario
4. Evaluación
5. Documentos del Proceso
6. Documentos de la oferta

Actualizar proceso

Documentos anexos

Guarda Ir a publicar Cancelar proceso < >

Comentario

Este comentario es visible para todos los Proveedores.

Nombre Clasificación de documento Descripción

2. Estudios previos - Estudios de mercado.docx - 2. Estudios previos - Estudios de mercado.docx Descargar Editar Detalle

Crear desde documento tipo Buscar en la biblioteca Borrar seleccionado Anexar documento

Guarda Ir a publicar Cancelar proceso < >

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

Recuerde que no debe duplicar la información; en esta sección sólo debe cargar documentos con información complementaria a la suministrada en las secciones anteriores del pliego de condiciones.



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

www.colombiacompra.gov.co



6. Documentos de la oferta

En esta sección del borrador del pliego de condiciones encuentra una lista de documentos que pueden solicitar las Entidades Estatales en los Procesos de Contratación. Llenar esta sección es opcional. Usted puede elegir si solicita documentos al Proveedor en esta sección o en el cuestionario. No repita la solicitud de un mismo documento en ambas secciones.

SECOP II le permite especificar si el Proveedor debe presentar el documento con la oferta o con el contrato.

Sistema de Gestión de Proyectos (SECOP II)

Procesos ▾ Contratos Proveedores ▾ Menú ▾ Ir a ▾

Aumentar el contraste UTC -5 11:25:54 Agencia Nacional...

Buscar...

Escritorio → Menú → Procesos de la Entidad Estatal → Expediente → Actualizar proceso

REF: SAMC-2017-002. c Última modificación: 10004786 Ayuda ?

Id de página: 10004786

PROYECTO DOCS EN EDICIÓN
REF: SAMC-2017-002. c Última modificación: 10004786 Ayuda ?

Lista de documentos

Selección abreviada menor cantidad: Presentación de oferta UC: Grupo contratos

1. Información general

2. Configuración

3. Cuestionario

4. Evaluación

5. Documentos del Proceso

6. Documentos de la oferta

Filtrar por familia: Seleccionar

#	Documento	Contrato	Oferta
Formato de Experiencia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Certificaciones	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
RUT	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Limitaciones del representante legal (sólo para personas jurídicas)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Actividades por el objeto social (sólo para personas jurídicas)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Persona natural: información contable del último año y la declaración de renta del último año anterior suscritos por el representante legal (Artículo 9.2(c) del Decreto 1510 de 2013). Si el oferente es de creación reciente (menos de 1 año) deben ser los del último de corte trimestral o los de apertura si el oferente tiene menos de 3 meses de constituido	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Formato de saldos de contratos en ejecución	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Actas de Junta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Actas de Asamblea	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Anexo de Acreditación de experiencia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Anexo de Acreditación de capacidad financiera	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Anexo de Acreditación de capacidad organizacional	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Certificado de constitución de proponente plural	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Certificación de tamaño empresarial (MiPyme)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Amortization plan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Identificación de las personas naturales.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Estados financieros auditados con corte a 31 de diciembre del año inmediatamente anterior suscritos por el representante legal con sus notas. Si la antigüedad del interesado es insuficiente, adjuntar estados financieros trimestrales o de apertura, o documento equivalente para las personas naturales.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Certificado con los indicadores de capacidad financiera y organizacional. Descárguelo de la sección "Enlaces de interés para Proveedores" del SECOP II. Si usted es persona natural no obligada a llevar contabilidad, adjunte la misma constancia que usó como equivalente de los estados financieros.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
La lista de contratos que acrediten su experiencia con el sector público y/o privado. Descargue el formato con el certificado de la sección "Enlaces de interés para Proveedores" en la página del SECOP II.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

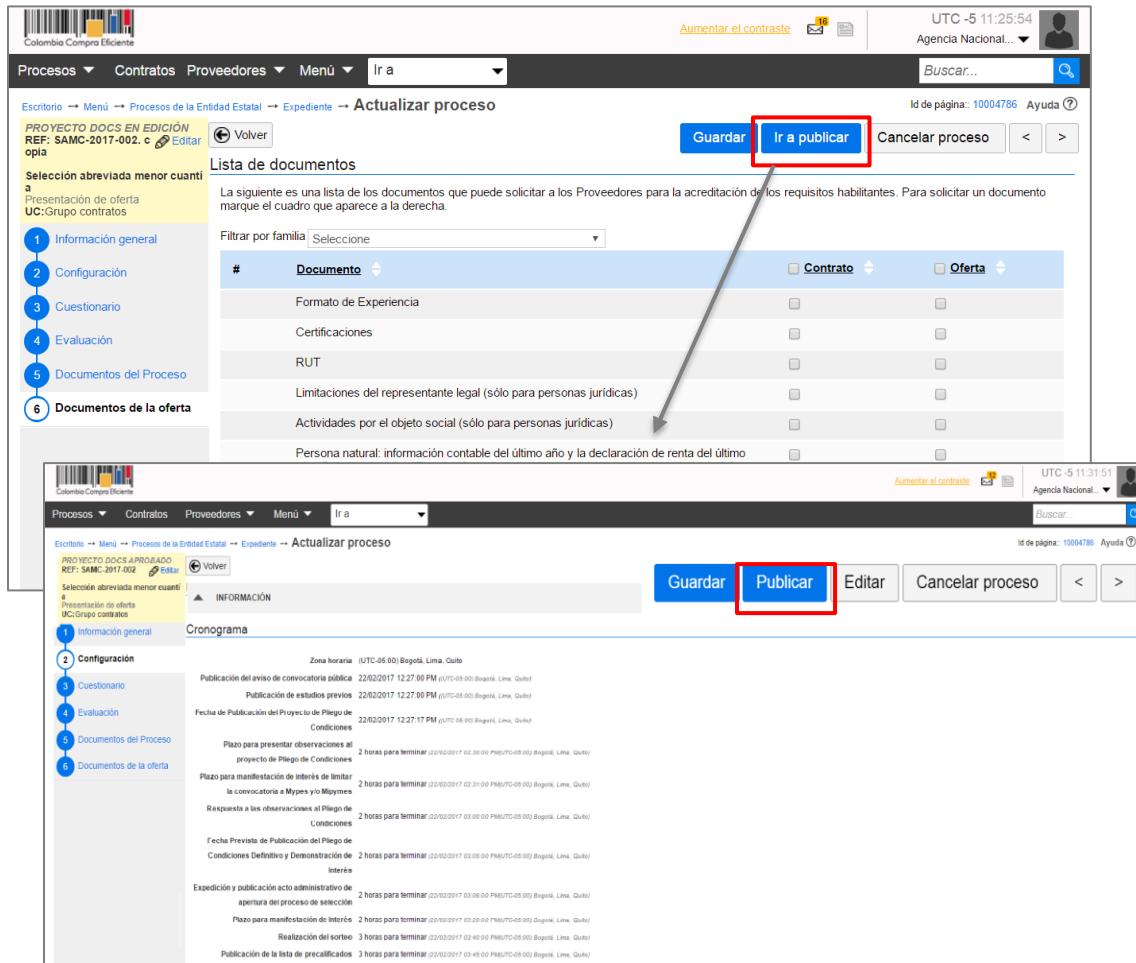
Otros documentos requeridos para la presentación de la oferta: Sí No

Volver Guardar Ir a publicar Cancelar proceso

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

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 ahí para que el Proceso pueda ser consultado en SECOP II por cualquier interesado.



The screenshot displays two windows of the SECOP II application. The top window is titled 'Actualizar proceso' and shows a list of documents for a project. The 'Ir a publicar' button is highlighted with a red box. The bottom window is titled 'Actualizar proceso' and shows the timeline (Cronograma) for the project. The 'Publicar' button is also highlighted with a red box. Both windows include navigation menus, search bars, and status indicators like 'UTC-5 11:25:54' and 'Agencia Nacional...'. A red arrow points from the 'Ir a publicar' button in the top window to the 'Publicar' button in the bottom window.

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.



Selcción abreviada menor cuantía
Presentación de observaciones
UC:Grupo contratores

02 : 02 : 27

HORAS MINS SEG

Escritorio → Menú → Procesos de la Entidad Estatal → Expediente → Ver pliegos

REF: SAMC-2017-002

Proyecto Docs publicado

Publicado

1. Información general | 2. Configuración | 3. Cuestionario | 4. Evaluación | 5. Documentos del Proceso | 6. Documentos de la oferta | 7. Proveedores

Volver | Suspender | Opciones | Volver al principio

Número del proceso SAMC-2017-002

Nombre Sistematización de boletines de rendimiento escolar vigencia 2017.

Descripción Sistematización de boletines de rendimiento escolar vigencia 2017.

Relacionar con otro proceso Sí No

ID técnico CO1.BDOS-44302

Clasificación del bien o servicio

Código UNSPSC 43232106 - Software de presentación

Lista adicional de códigos UNSPSC

Aumentar el contraste | Agencia Nacional... | Buscar | UTC-5 12:27:33 | Id de página: 10004705 | Ayuda | Compradores | Proveedores | Comprador: Agencia Nacional de Contratación Pública CCE

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.





Colombia Compra Eficiente

Sistema de Contratación - Agencia Nacional de Contratación Pública CCE

Procesos Contratos Proveedores Menú Ir a

Estructura → Menú → Procesos de la Entidad Estatal → Expediente

Aumentar el contraste Buscar... Opciones

Id de página: 10005217 Ayuda

Proyecto Docs Publicado

Sección abreviada menor cuantía | Presentación de observaciones SAMC-2017-002 [Proyecto Docs publicado] Ver pliegos

Valor estimado 39.998.400 COP | Clasificación de objetos Prestación de servicios

Unidad de contratación Grupo contratos

Sistematización de boletines de rendimiento escolar vigencia 2017.

(Zona horaria (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)

Fecha de presentación de ofertas 23/02/2017 02:05 PM - Fecha de publicación 22/02/2017 12:27 PM

Apertura 23/02/2017 02:06 PM

LÍNEA DE TIEMPO

✓ Publicación del pliego de condiciones definitivo y Demarcación de interés	Plazo para presentar observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones	Plazo para manifestación de interés o limitar la convocatoria a Mypes y/o Mipymes	Respuesta a las observaciones al Pliego de Condiciones
22/02/2017	22/02/2017	22/02/2017	22/02/2017

LISTA DE OFERTAS 2.

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

Quiere crear una(a) Modificación

02:01:57

HORAS MINS SEG

OBSERVACIONES A LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO

No tiene ninguna observación a los documentos del proceso 3.

MENSAJES

Sin mensajes 4.

TAREAS

Sin tareas

MODIFICACIONES / ADENDAS

No tiene ninguna modificación 5.

ADMINISTRACIÓN DE EQUIPO

Los modificaciones serán aplicadas sólo en este proceso

Equipo: Equipo CO1.PP.88811

EVENTOS DEL PROCESO

Proceso CO1.REQ.44413 publicado Gabriela Gongora Bermudez 22/02/2017 12:27 PM 6.

El proceso CO1.REQ.44413 cambiado de estado Proyecto Docs en edición a Proyecto Docs aprobado. Gabriela Gongora Bermudez 22/02/2017 12:28 PM

Proceso CO1.REQ.44413 creado Gabriela Gongora Bermudez 22/02/2017 10:02 AM

El proceso CO1.BDOS.44302 cambio de estado Nuevo en edición a Nuevo aprobado. Gabriela Gongora Bermudez 22/02/2017 10:02 AM

Ver más >

CONSTANCIAS DEL SECOP

Proceso Publicado SAMC-2017-002 Gabriela Gongora Bermudez - Agencia Nacional de Contratación Pública CCE ver Constancia del SECOP SAMC-2017-002 22/02/2017 12:27 PM

Ver más >

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

018000-52-0808 Weekdays 9 am to 7 pm



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



www.colombiacompra.gov.co



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

The screenshot shows a web interface for managing procurement processes. At the top, there's a navigation bar with links for 'Procesos', 'Contratos', 'Proveedores', 'Menú', and 'Ir a'. Below this, a breadcrumb trail shows 'Escritorio → Menú → Procesos de la Entidad Estatal → Expediente → Actualizar proceso'. A red box highlights the 'Expediente' link. The main content area is titled 'Actualizar proceso' and shows a green header 'Publicado'. On the left, there's a sidebar with a timer showing '02:02:27' and some status indicators like 'Proyecto Docs publicado REF: SAMC-2017-002'. The main content includes sections for 'Información general' (with a 'Volver' button), 'Clasificación del bien o servicio' (with a 'Volver al principio' button), and various technical details like 'Número del proceso: SAMC-2017-002', 'Nombre: Sistematización de boletines de rendimiento escolar vigencia 2017.', and 'Descripción: Sistematización de boletines de rendimiento escolar vigencia 2017.'. On the right, there are icons for 'Compradores' (person icon), 'Proveedores' (house icon), and 'Comprador: Agencia Nacional de Contratación Pública CCE'. At the bottom right, there's a link 'Suspender' and a 'Opciones' dropdown menu.



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



www.colombiacompra.gov.co



Colombia Compra Eficiente

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 user interface for managing process documents. At the top, there's a navigation bar with links like 'Procesos', 'Contratos', 'Proveedores', 'Menú', and 'Ayuda'. A central panel displays a project timeline from '22/02/2017' to '23/02/2017'. Below the timeline, there's a 'LÍNEA DE TIEMPO' section with a button labeled 'Finalizar etapa planeación'. To the right, a 'PROVEEDORES' section shows a pie chart with two segments. Further down, a 'LISTA DE OFERTAS' section shows a total value of '00:00:00'. On the far right, a large red-bordered box highlights the 'Contestar' button under the heading 'OBSERVACIONES A LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO'. This box lists two incoming observations:

- Observación al proyecto de pliegos.** H&H Asociados 22/02/2017 03:00 PM
- Observación al proyecto de pliegos.** Rojas Cifuentes SAS 22/02/2017 02:57 PM

At the bottom of the page, there's a footer with links to 'Términos de uso', 'Política de privacidad', 'Normativa', 'Ayuda', and 'Español (Colombia)'. A copyright notice at the bottom left says '© 2014 Virtual'.



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

www.colombiacompra.gov.co



Colombia Compra Eficiente

Puede escribir su respuesta directamente sobre el área de texto o adjuntar un documento. Haga clic en "Enviar". 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.

Screenshot of the 'Buzón de observaciones' (Observation Mailbox) section of the Colombia Compra Eficiente website:

The page shows a list of messages with checkboxes next to them. Two checkboxes are highlighted with red boxes. A large red box highlights the 'Contestar' (Reply) button at the bottom right of the message list area.

Below this, another screenshot shows the 'Enviar mensaje' (Send message) form. It includes fields for 'De', 'Para', 'Tipo de mensaje', 'Asunto', and 'Anexos'. A red box highlights the 'Guardar como borrador' (Save as draft) and 'Enviar' (Send) buttons. The message body contains a rich text editor with a history of messages from 'H&H Asociados' and 'Rojas Cifuentes SAS'.

GOBIERNO DE COLOMBIA



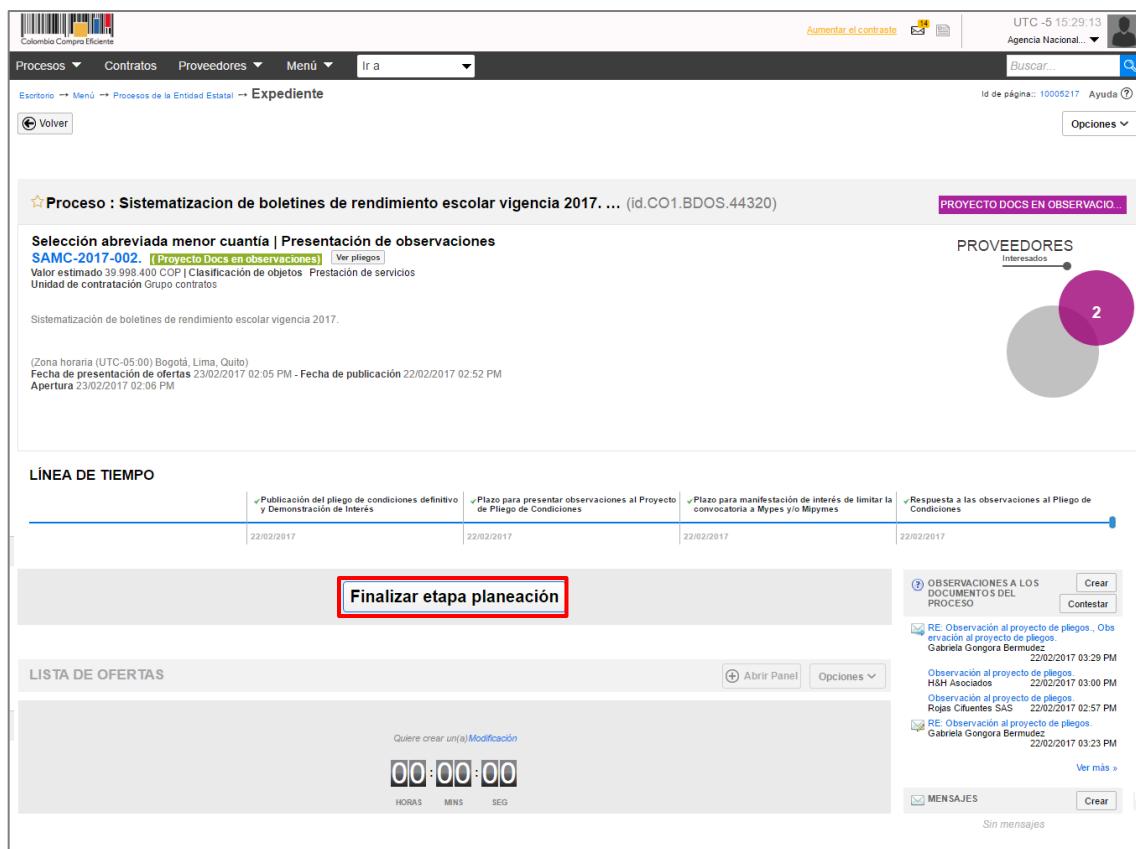
Tel. (+57 1) 795 6600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia

www.colombiacompra.gov.co

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. 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 **Edición de pliegos borrador**

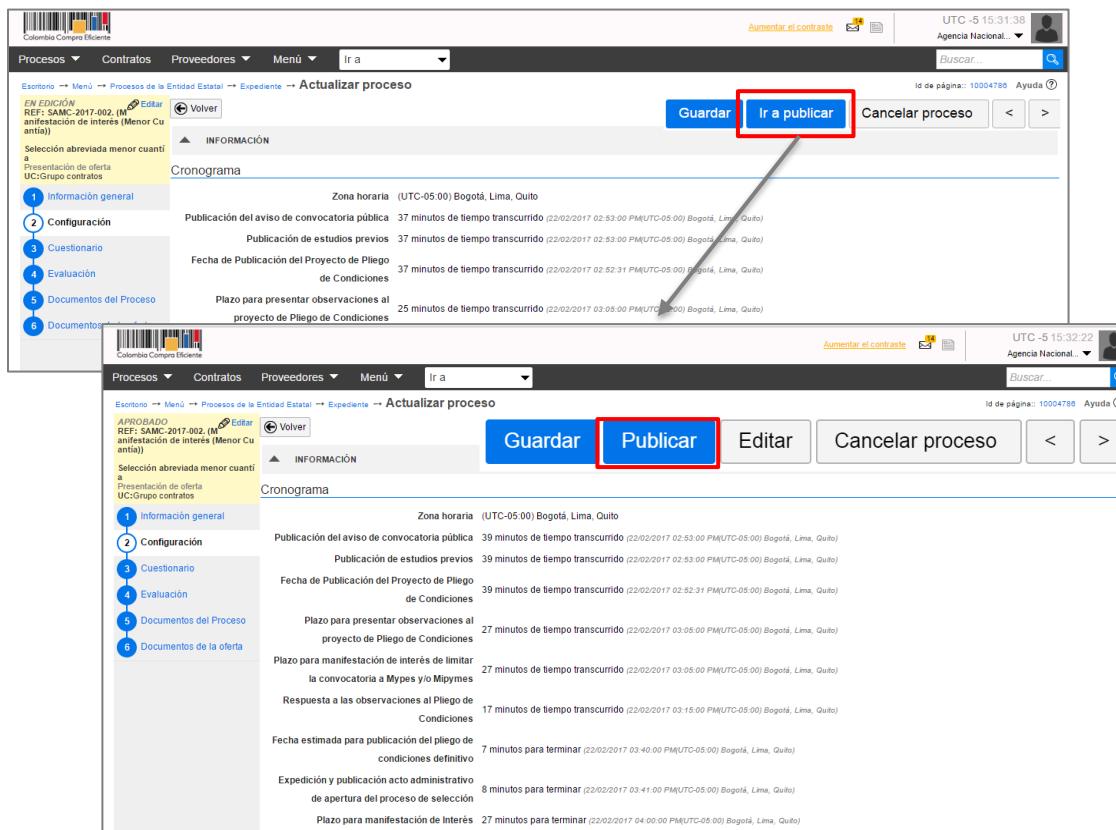


The screenshot shows the 'Expediente' (File) section of the SECOP II platform. At the top, there's a navigation bar with links like 'Procesos', 'Contratos', 'Proveedores', 'Menú', and a search bar. The main content area is titled 'Proceso : Sistematización de boletines de rendimiento escolar vigencia 2017. ... (id.CO1.BDOS.44320)'. It includes a 'PROYECTO DOCS EN OBSERVACIÓN...' section with a purple circle containing the number '2'. Below this, there's a 'LÍNEA DE TIEMPO' (Timeline) showing key milestones: 'Publicación del pliego de condiciones definitivo y Demonstración de Interés' (22/02/2017), 'Plazo para presentar observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones' (22/02/2017), 'Plazo para manifestación de interés de limitar la convocatoria a Mypes y/o Mipymes' (22/02/2017), and 'Respuesta a las observaciones al Pliego de Condiciones' (22/02/2017). A red button labeled 'Finalizar etapa planeación' is prominently displayed. On the right side, there are sections for 'OBSERVACIONES A LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO' and 'MENSAJES', both with a 'Crear' (Create) button.



II. Publicar 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, el proceso queda abierto para que los Proveedores presenten su manifestación de intereses y el SECOP II muestra un cronómetro en cuenta regresiva con el tiempo que resta para que finalice el plazo de manifestación de interés.



III. Respuesta a observaciones al pliego 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”.



Colombia Compra Eficiente

C. Sorteo

I. Registro de resultados del sorteo

Usted debe registrar en el SECOP II el resultado del sorteo que realice en la Entidad Estatal. La plataforma no tiene un módulo para realizar el sorteo en línea.

Cuando se venga el plazo para manifestación de interés, realice el sorteo en su Entidad Estatal y luego ingrese a la sección “Proveedores interesados” del área de trabajo y haga clic en “Publicar”.

The screenshot shows the SECOP II system interface. At the top, there's a navigation bar with links like 'Procesos', 'Contratos', 'Proveedores', 'Menú', and 'Ayuda'. Below the navigation, a breadcrumb trail shows the current location: 'Expediente' > 'Sorteo' > 'Sorteo'. A message box indicates 'EN MANIFESTACIÓN DE INTERÉS' (Manifestation of Interest). On the right, there's a circular progress bar with the number '3' and a grey circle. The main content area has several sections:

- LÍNEA DE TIEMPO**: Shows a timeline from 'Fecha de Publicación del Pliego de Condiciones Definitivo y Documentación de Interés' (23/02/2017) to 'Plazo para manifestación de Interés' (23/02/2017).
- LISTA DE OFERTAS**: Shows a placeholder '00.00.00' for the amount.
- EVALUACIÓN ECONÓMICA**, **EVALUACIÓN**, **INFORMES PROCESO DE SELECCIÓN**, and **CONTRATOS**: Each has an 'Opciones' button.
- PROVEEDORES**: A section with a 'Publicar' button highlighted with a red box. It lists three companies:
 - Rojas Cifuentes SAS (22/02/2017 03:35 PM)
 - H&H Asociados (22/02/2017 03:36 PM)
 - COMPANY GROUP LTDA (22/02/2017 03:37 PM)
- MODIFICACIONES / ADENDAS**: Shows a note 'No tiene ninguna modificación'.
- PROVEEDORES INTERESADO**: A section with a 'Publicar' button.
- Ver más »**: A link to view more information.

At the bottom, there's a footer with copyright information and a phone number: '018000-52-0008 - Weekdays 9 am to 7 pm'.



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

www.colombiacompra.gov.co



El SECOP II le muestra una ventana emergente con la lista de Proveedores que manifestaron interés a través del SECOP II.

The screenshot shows the SECOP II interface with the following details:

- EVALUACIÓN ECONÓMICA** tab selected.
- EVALUACION** section.
- INFORMES PROCESO DE SELECCIÓN** section, specifically the **PUBLICAR LA LISTA DE INTERESADOS** (Publish Interest List) option.
- Contratos** section.
- Selección de documento tipo** (Type of document selection).
- Version de la lista: 1**
- Estado: Borrador**
- ¿Sorteo realizado?**: Sí No
- Posición**, **Fecha y hora de interés**, **Entidad** table:
 - Row 1: Posición 1, Fecha 22/02/2017 03:35 PM, Entidad Rojas Cifuentes SAS (COLOMBIA, Bogotá, NIT: 1247687687)
 - Row 2: Posición 2, Fecha 22/02/2017 03:36 PM, Entidad H&H Asociados (COLOMBIA, Bogotá, NIT: 800111202)
 - Row 3: Posición 3, Fecha 22/02/2017 03:37 PM, Entidad COMPANY GROUP LTDA (COLOMBIA, Bogotá, NIT: 800901206)
- TAREAS**: Sin tareas.
- MODIFICACIONES / ADENDAS**: No tiene ninguna modificación.
- PROVEEDORES INTERESADOS**:
 - Rojas Cifuentes SAS (22/02/2017 03:35 PM)
 - H&H Asociados (22/02/2017 03:36 PM)
 - COMPANY GROUP LTDA (22/02/2017 03:37 PM)
- ADMINISTRACIÓN DE EQUIPO**:
 - Las modificaciones serán aplicadas sólo en este proceso.
 - Equipo: Equipo CO1.PPI.88811 / 22/02/2017 02:45 PM (UTC-5 horas)(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito
- EVENTOS DEL PROCESO**:
 - El proceso CO1.BDOS.44320 cambio de estado En manifestación de interés a En manifestación de interés.
 - Sistema (22/02/2017 04:00 PM)

Si la Entidad Estatal realizó sorteo haga clic en “Sí” en el campo de “Sorteo realizado”. El SECOP II le muestra una columna para que usted **seleccione a los Proveedores que NO quedaron escogidos en el sorteo, es decir los que va a excluir del Proceso de Contratación**. Estos Proveedores no podrán presentar oferta para el Proceso de Contratación. Revise con atención su selección porque no es reversible.

Si la Entidad Estatal no realizó sorteo, deje la opción “Sorteo realizado” en “No”. De esta manera, todos los Proveedores que manifestaron interés podrán presentar oferta al Proceso de Contratación.



A continuación, haga clic en “Publicar”.

The screenshot shows the 'EVALUACIÓN ECONÓMICA' interface. In the center, there is a modal window titled 'PUBLICAR LA LISTA DE INTERESADOS'. At the top of this modal are four buttons: 'Guardar', 'Imprimir PDF', 'Publicar' (which is highlighted with a red box), and 'Cerrar'. Below these buttons is a question '¿Sorteo realizado?' with options 'Sí' and 'No'. The main area displays a table of selected suppliers:

Posición	Fecha y hora de interés	Entidad	¿Excluidos por sorteo?
1	22/02/2017 03:35 PM	Rojas Cifuentes SAS COLOMBIA, Bogotá NIT: 1247687687	<input type="checkbox"/>
2	22/02/2017 03:36 PM	H&H Asociados COLOMBIA, Bogotá NIT: 800111202	<input type="checkbox"/>
3	22/02/2017 03:37 PM	COMPANY GROUP LTDA COLOMBIA, Bogotá NIT: 8009091206	<input type="checkbox"/>

On the right side of the interface, there are several panels: 'TAREAS' (Sin tareas), 'MODIFICACIONES / ADENDAS' (No tiene ninguna modificación), 'PROVEEDORES INTERESADO' (with a list of companies and a 'Publicar' button), 'ADMINISTRACIÓN DE EQUIPOS' (with a note about changes being applied), and 'EVENTOS DEL PROCESO' (with a note about a process change from manifestación de interés to manifestación de interés).

II. Publicación de la lista de Proveedores escogidos por sorteo

Cuando usted ingresa los resultados del sorteo, el SECOP II habilita una invitación a presentar oferta para los Proveedores que escogidos. Es necesario que usted publique esta invitación para que ellos puedan presentar oferta. Ingrese al área de trabajo del proceso y haga clic en “Editar proceso”.

The screenshot shows the 'Procesos' section of the system. At the top, there is a green banner with the message 'La lista de oferentes interesados fue publicada'. Below this, there is a summary of the process: 'Proceso : Sistematización de boletines de rendimiento escolar vigencia 2017. ... (id.CO1.BDOS.44320)'. To the right of this summary are buttons for 'DOCS DEFINITIVOS EN EDICIÓN' and 'Fases'. A red box highlights the 'Editar Proceso' button. On the left, there is a 'Presentación de oferta' section with details: 'SAMC-2017-002. (Manifestación de interés (Menor Cantidad)) (Presentación de oferta)' and 'Valor estimado 39 998 400 COP | Clasificación de objetos | Prestación de servicios'. To the right, there is a note: 'El proceso no ha sido concluido' and 'Después de concluir basta con publicar'. Below these sections are 'LISTA DE OFERTAS', 'EVALUACIÓN ECONÓMICA', and 'EVALUACIÓN' sections, each with an 'Opciones' button. At the bottom right, there is a 'MENSAJES' section with the note 'Sin mensajes'.





Colombia Compra Eficiente

Verifique la lista de Proveedores escogidos en el sorteo, haga clic en "Ir a publicar" y luego en "Publicar". A partir de este momento el SECOP II habilitará para estos Proveedores la funcionalidad de presentación de ofertas.

The screenshot shows two consecutive pages from the 'Actualizar proceso' (Update Process) section of the system. Both pages have a header with 'Procesos', 'Contratos', 'Proveedores', 'Menú', and a search bar. The top page has a red box around the 'Ir a publicar' button. The bottom page has a red box around the 'Publicar' button. A large arrow points from the 'Ir a publicar' button to the 'Publicar' button. The left sidebar lists steps 1 through 7: 'Información general', 'Configuración', 'Cuestionario', 'Evaluación', 'Documentos del Proceso', 'Documentos de la oferta', and 'Invitación'. The right panel displays a table of invited suppliers:

Proveedor (3)	Contactos	Invitación directa (3)
Rojas Cifuentes SAS COLOMBIA Bogotá NIT: 1247687687	Teléfono del contacto: 12345667	Sí
H&H Asociados COLOMBIA Bogotá NIT: 800111202	Teléfono del contacto: 255145841	Sí
COMPANY GROUP LTDA COLOMBIA Bogotá NIT: 800901206	Teléfono del contacto: 8022674	Sí

GOBIERNO DE COLOMBIA



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

www.colombiacompra.gov.co



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 shows the 'MODIFICACIONES / ADENDAS' section of the system. A red box highlights the 'Crear' button. Below it, a message states 'No tiene ninguna modificación'. The background shows various tabs like 'LISTA DE OFERTAS', 'EVALUACIÓN ECONÓMICA', 'EVALUACIÓN', 'INFORMES PROCESO DE SELECCIÓN', and 'CONTRATOS'. At the bottom, there's a 'CONSTANCIAS DEL SECOP' section with a checkbox and some text.



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

The screenshot shows a web interface for managing procurement processes. At the top, there's a navigation bar with links like 'Procesos', 'Contratos', 'Proveedores', 'Menú', and 'Ir a'. Below the navigation, a specific process is selected: 'EN EVALUACIÓN REF: SAMC-2017-002, (Muestra de interés (Menor Cumplimiento)) (Presentación de oferta)'. A sidebar on the left lists steps from 1 to 7, with step 1 highlighted. The main content area is titled 'Realizar modificación' (highlighted with a red box). It contains several sections: 'Edición abreviada menor cuantitativa', 'Modificación del Cronograma del Proceso e Información general' (which is currently active), 'Edición configuración', 'Edición cuestionario', 'Edición evaluación', 'Edición Documentos del Proceso', and 'Justificación de la modificación'. At the bottom right of the main content area are three buttons: 'Realizar modificación' (highlighted with a blue box), 'Cancelar modificación', and 'Ver modificación'.

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.

This screenshot shows the 'Cronograma' section of the procurement process. It lists various milestones with their corresponding dates and times. The 'Plazo de validación de las ofertas' field is set to 30 days. At the bottom of this section, there's a 'Otra información general' section where users can limit the process to Mipymes. Two radio buttons are shown: 'Sí' (highlighted with a red box) and 'No'. Below these buttons are two large buttons: 'Confirmar' (highlighted with a red box) and 'Cancelar'.



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.

The screenshot shows a web-based application for managing procurement processes. At the top, there's a navigation bar with links for 'Procesos', 'Contratos', 'Proveedores', 'Menú', and a search bar. On the right side of the header, there are buttons for 'Aumentar el contrato', 'Agencia Nacional...', 'Buscar...', and user information. The main content area shows a breadcrumb trail: 'Exterior > Menú > Procesos de la Entidad Estatal > Expediente > Proceso en edición'. Below this, there's a list of steps: 1. Modificación (selected), 2. Configuración, 3. Cuestionario, 4. Evaluación, 5. Documentos del Proceso, 6. Documentos de la oferta, and 7. Invitación. Step 1 is highlighted with a blue circle. To the right of the steps, there are several edit buttons: 'Ir a', 'Editar información general', 'Editar configuración', 'Editar cuestionario', 'Editar evaluación', 'Editar Documentos del Proceso', and 'Cambiar los documentos administrativos para justificar la solvencia'. A large red box surrounds the 'Justificación de la modificación' section, which contains the text: 'La justificación de la modificación al proceso es visible para los Proveedores suscritos al proceso.' and 'Modificación al cronograma del proceso.'. At the bottom of the page, there are links for 'Volver', 'Aplicar la modificación', 'Cancelar modificación', 'Ver modificación', and a help link. The footer includes copyright information for 2014 and a phone number 018000-52-0808, along with a note about weekdays from 9 am to 7 pm.



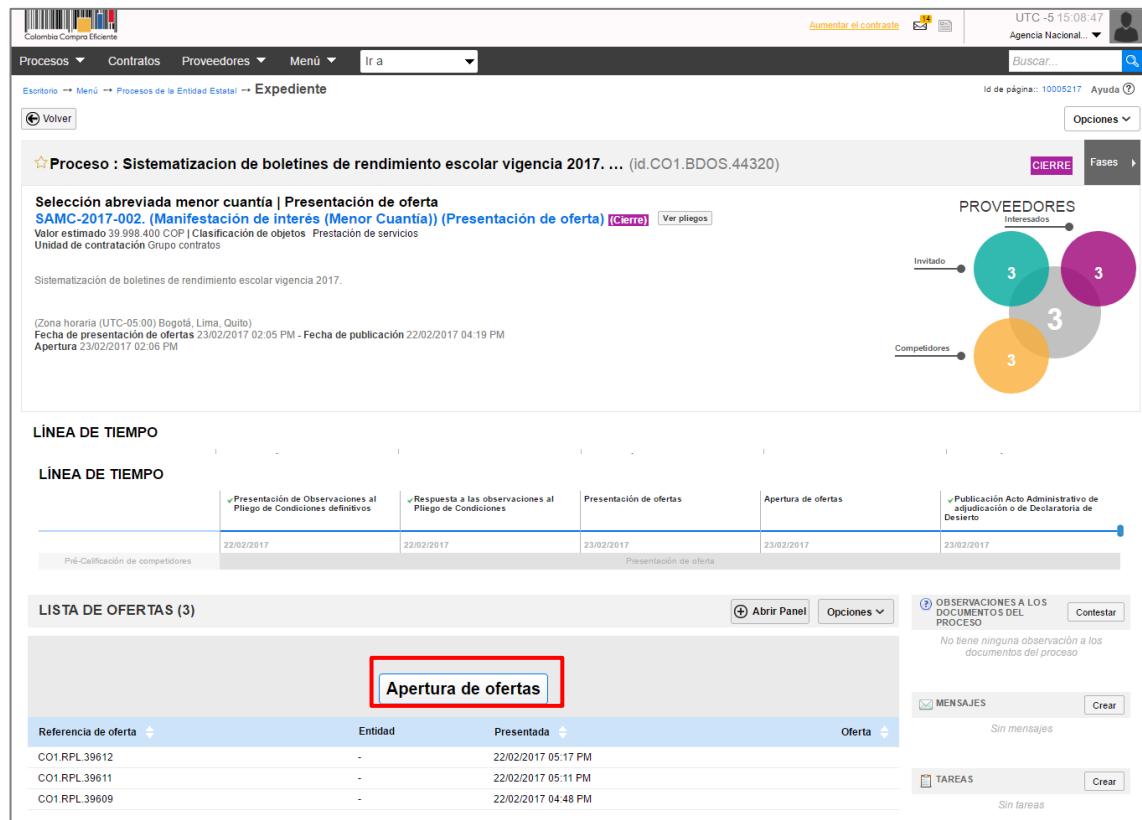
Tel. (+57 1) 795 6600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia

www.colombiacompra.gov.co

D. Apertura y evaluación de ofertas

I. Apertura de ofertas y acta de cierre

Cuando se cumple la fecha de cierre el SECOP II permite abrir las ofertas. Ingrese a la sección lista de ofertas del área de trabajo del Proceso. Haga clic en “Apertura de ofertas”.



LÍNEA DE TIEMPO

Presentación de Observaciones al Pliego de Condiciones definitivos	Respuesta a las observaciones al Pliego de Condiciones	Presentación de ofertas	Apertura de ofertas	Publicación Acto Administrativo de adjudicación o de Declaratoria de Desierto
22/02/2017	22/02/2017	23/02/2017	23/02/2017	23/02/2017

LISTA DE OFERTAS (3)

Referencia de oferta	Entidad	Presentada	Oferta	MENSAJES	TAREAS
CO1RPL39612	-	22/02/2017 05:17 PM		Sin mensajes	
CO1RPL39611	-	22/02/2017 05:11 PM			
CO1RPL39609	-	22/02/2017 04:48 PM			



El SECOP II muestra un panel con las ofertas presentadas. Haga clic en “Iniciar” y luego en “Abrir sobre”.

The screenshot shows the 'Apertura de sobres' (Opening bids) screen. On the left, there's a sidebar with a list of procedures and a note about the bidding period. The main area displays an envelope icon with the status 'Listo para abrir procedimiento' (Ready to open procedure) and a link to 'Administrar ofertas'. At the bottom of the envelope icon is a blue 'Iniciar' button. At the top right of the screen is a red-bordered 'Abrir sobre' button. The top navigation bar includes links for 'Procesos', 'Contratos', 'Proveedores', 'Menú', and 'Ir a'. The top right corner shows the date and time 'UTC -5 15:10:25', the agency 'Agencia Nacional...', and search and help buttons.



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

www.colombiacompra.gov.co



Luego de abrir los sobres, debe publicar el acta de cierre que genera automáticamente la plataforma.² 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”.

The screenshot illustrates the workflow for publishing the list of bidders. It shows three overlapping windows:

- Main Window:** Shows the "Apertura de sobre" (Opening of envelope) phase is completed. It lists three offers received:
 - 1 - COMPANY GROUP LTDA OFERTA SAMC-2017-002
 - 2 - H&H Asociados OFERTA SAMC-2017-002
 - 3 - Rojas Cifuentes SAS OFERTA SAMC-2017-002
- Top Overlay:** A blue button labeled "Publicar lista de oferentes" is highlighted with a red box. Below it, a green bar indicates "Desencriptación de sobre finalizada" (Decryption of envelope completed) and "La fase 'Apertura Oferta'" ya está abierta" (The 'Offer Opening' phase is already open).
- Bottom Overlay:** A modal window asks "¿Está seguro que desea publicar la lista?" (Are you sure you want to publish the list?). The "Aceptar" (Accept) button is highlighted with a red box.

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.

The screenshot shows the SECOP II application interface. At the top, there's a navigation bar with links like 'Procesos', 'Contratos', 'Procedimientos', 'Menú', and 'Ayuda'. Below the navigation is a search bar and a user dropdown. The main content area has several sections:

- Proceso:** Sistematización de boletines de rendimiento escolar vigencia 2017, ... (id CO1.B005.44320)
- SELECCIÓN ALBERVADA MENOR CUANTIA | Presentación de oferta**
SAMC-2017-002 (Manifestación de Interés (Menor Cuantía)) [Presentación de oferta] [Opciones]
- LÍNEA DE TIEMPO**: Shows the timeline from 'Presentación de Oferta' to 'Publicación de la Adjudicación o de la Declaración de Desinterés'.
- LISTA DE OFERTAS (3)**: A table showing three offers:

Referencia de oferta	Entidad	Evaluación	Presentada	Oferta
OFERTA SAMC-2017-002	Rojas Cifuentes SAS	Oferta en evaluación	22/02/2017 05:11 PM	36.152.400 COP
OFERTA SAMC-2017-003	H&H Asociados	Oferta en evaluación	22/02/2017 05:11 PM	38.460.000 COP
OFERTA SAMC-2017-002	COMPANY GROUP LTDA	Oferta en evaluación	22/02/2017 04:48 PM	39.229.200 COP
- EVALUACIÓN**: A section titled 'INFORMES PROCESO DE CONTRATACIÓN'.
- ANEXOS**: A section titled 'LISTA DE OFERTAS (3)' which contains the same offer list as the main table, with the second offer highlighted by a red box.
- DETALLE DE OFERTA**: A detailed view for 'OFERTA SAMC-2017-002' showing information like 'DETALLES DEL PROCESO', 'CONTENIDOS DEL SECOP', and 'DETALLES DE LA OFERTA'.

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

- 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.
- Cuestionario: En esta sección puede consultar las respuestas del Proveedor a las preguntas incluidas por la Entidad Estatal.
- 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.

Información general

Número de la oferta: OFERTA SAMC-2017-002
Número del proceso: SAMC-2017-002. (Manifestación de interés (Menor Cantidad)) (Presentación de oferta)

Tipo: Total
Estado: Oferta en evaluación

Proveedor: **COMPANY GROUP LTDA**
Compradores COLOMBIA, Bogotá
Proveedores NIT: 800901206

Responsable: Jonnathan Felipe Ruiz Fernández

Sobres

Nombre del sobre	Situación de llegada	Estado	Fecha y hora de entrega
Oferta	Dentro del plazo	Abierto	22 horas de tiempo transcurrido (2/02/2017 04:48:38 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)

Cuestionario

Ver resumen | Ver

1 REQUISITOS HABILITANTES

1.1 ADJUNTE CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL DEL PROVEEDOR
Esta pregunta requiere anexar documentos (ADJUNTE CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL DEL PROVEEDOR)
El Proveedor debe anexar estos documentos en su oferta en la pregunta ADJUNTE CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL DEL PROVEEDOR.

1.2 EL PROVEEDOR ESTÁ INCURSO EN ALGUNA CAUSAL DE INHABILIDAD O INCOMPATIBILIDAD?
 Sí No

1.3 INGRESE ÍNDICE DE LIQUIDEZ DEL PROVEEDOR
1

1.4 INGRESE EL ÍNDICE DE ENDEUDAMIENTO DEL PROVEEDOR
1

2 PROPUESTA TÉCNICA

2.1 ADJUNTE LA PROPUESTA TÉCNICA DEL PROVEEDOR PARA EL DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL
Esta pregunta requiere anexar documentos (ADJUNTE LA PROPUESTA TÉCNICA DEL PROVEEDOR PARA EL DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL)
El Proveedor debe anexar estos documentos en su oferta en la pregunta ADJUNTE LA PROPUESTA TÉCNICA DEL PROVEEDOR PARA EL DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL.

3 PROPUESTA ECONOMICA

3.1 DILIGENCIAR EL VALOR TOTAL DE LA OFERTA ECONÓMICA CON IVA INCLUIDO
Incluir el precio como lo indica la Entidad Estatal

Ref. Artículo.	Código UNSPSC	Descripción	Cantidad	Unidad	Precio unitario estimado	Precio unitario	Precio total estimado	Incluir el precio como lo indica la Entidad Estatal
1	43232108	Estatimación de boletines de rendimiento escolar vigencia 2017.	18.384,00	UN	2.850,00	2.850,00	39.998.400,00	39.228.200,00

Anexos

Volver al principio

Anexos

#	Nombre del documento	Solicitud de confidencialidad	Confidencial	Número de la garantía	Valor	Fecha de vigencia
<input type="checkbox"/>	Cuestionario (PDF)	Descargar	Detalle	No		
<input type="checkbox"/>	CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL.docx	Descargar	Detalle	No		
<input type="checkbox"/>	PROPIUESTA TÉCNICA.pdf	Descargar	Detalle	No		
<input type="checkbox"/>	SERIEDAD DE LA OFERTA.docx	Descargar	Detalle	No	89675	2.000.000 COP 120/02/17 01:00:00 PM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito

Descargar seleccionados Descargar todos



II. 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.

The screenshot shows the user interface of the Colombia Compra Eficiente system. At the top, there's a navigation bar with links like 'Procesos', 'Contratos', 'Proveedores', 'Menú', and 'Ayuda'. A central search bar is present. On the right side, there's a 'Logo' section with the text 'Colombia Compra Eficiente' and a barcode graphic.

The main content area displays a process flow diagram titled 'Sistematización de boletines de rendimiento escolar vigencia 2017... (id.CO1.BDOS.44320)'. It includes sections for 'PROVEEDORES' (Suppliers), 'LÍNEA DE TIEMPO' (Timeline), 'LISTA DE OFERTAS (3)', 'EVALUACIÓN ECONÓMICA', 'EVALUACIÓN', 'INFORMES PROCESO DE SELECCIÓN', and 'CONTRATOS'.

A large callout box highlights the 'MENSAJES' (Messages) section, which contains a red-bordered 'Crear' (Create) button. Below it, the text 'Sin mensajes' (No messages) is displayed. The bottom of the page shows a footer with links to 'Constitución', 'Política de privacidad', 'Normativa', 'Acerca', and 'Español Colombiano'.



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

www.colombiacompra.gov.co



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.

Screenshot of the Colombia Compra Eficiente system interface showing a message detail page.

The header includes the logo, navigation menu (Procesos, Contratos, Proveedores, Menú), search bar, and system status (UTC -5 21:08:07, Agencia Nacional, Buscar).

The breadcrumb navigation shows: Escritorio → Menú → Administración de los procesos → Expediente → Detalles del mensaje.

Buttons at the top right include: Aumentar el contraste, Agregar documento a la oferta, Contestar, Contestar a todos, and Imprimir.

Detalles de mensaje

Referencia interna: SAMC-2017-002 (Manifestación de interés (Menor Cantidad))
(Presentación de oferta)

Descripción del proceso: Sistematización de boletines de rendimiento escolar vigencia 2017.

De: COMPANY GROUP LTDA
Usuario: Felipe Ruiz
Fecha: 6 minutos de tiempo transcurrido (05/04/2017 09:01:04 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)
Para: Agencia Nacional de Contratación Pública CCE ;

Referencia del mensaje: CO1.MSG.11350
Tipo de mensaje: General
Asunto: RE: Subsanación documento habilitante

Anexos

Documento	Nombre del documento
16. Anexo.pdf	16. Anexo.pdf

[Agregar documento a la oferta](#) [Exportar todos](#)

Texto de mensaje

Buena tarde,
Se envia documento subsanado.
4/5/2017 8:58:38 PM Agencia Nacional de Contratación Pública CCE
Buena tarde,
Se solicita la subsanación de documento habilitante.

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



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



www.colombiacompra.gov.co



III. Informe de evaluación y publicación de ofertas

Elabore el informe de evaluación en el formato establecido por si 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”.

Si el Proceso de Contratación tiene lotes, la Entidad debe seleccionarlos todos antes de generar el informe de evaluación.



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

The screenshot shows the 'Selección' (Selection) step of the SECOP II process. On the left, there's a sidebar with navigation links: 'Ofertas en evaluación' (highlighted with a red box), 'Informes' (highlighted with a red box), and 'Volver'. The main content area has a title 'INFORME DE EVALUACIÓN EN EDICIÓN' and a sub-section 'Informe de evaluación'. Below this, there are options for creating the report: 'Desde plantilla' (radio button) and 'Anexar' (radio button, selected). A dropdown menu 'Opciones' is open, showing 'Anexar' (highlighted with a red box). At the bottom right of the form are buttons: 'Cancelar selección', 'Guardar', 'Imprimir', and '<'.

Diligencie la fecha y hora límite para recibir observaciones al informe de habilitación y haga clic en "Publicar".

This screenshot shows the 'Publicar' (Publish) step of the process. The sidebar still shows 'Ofertas en evaluación' and 'Informes'. The main area now displays a green header 'Datos cambiados' (Changes made). It includes a table with two rows: 'Tipo' (Type) and 'Documento' (Document), with the value '4. informe de evaluacion.docx'. Below this, there's a field 'Fecha y hora límite para recibir observaciones al informe:' with the value '23/02/2017 15:40' (highlighted with a red box). A rich text editor for 'Mensaje para los proveedores:' is present. At the bottom center is a large blue 'Publicar' button (highlighted with a red box). The footer contains standard links and a timestamp '018000-52-0808 Weekdays 9 am to 7 pm'.



Colombia Compra Eficiente

Este informe queda publicado y abierto para que los Proveedores que presentaron ofertas hagan observaciones

Regrese al área de trabajo haciendo clic en “Expediente” y desde la sección “Lista de ofertas” publique las ofertas recibidas 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. Para publicar las ofertas haga clic en “Abrir panel”, y luego en “Publicar lista de ofertas”.

GOBIERNO DE COLOMBIA



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



www.colombiacompra.gov.co



Screenshot of the Colombia Compra Eficiente platform interface showing the process of publishing bid lists.

The main window displays the "Apertura de sobre" (Opening of bids) phase, which is already open. It shows three bids received:

- 1 - COMPANY GROUP LTDA OFERTA SAMC-2017-002
- 2 - H&H Asociados OFERTA SAMC-2017 22/02/2017 -002
- 3 - Rojas Cifuentes SAS OFERTA SAMC-2017 22/02/2017 -002

A large blue button labeled "Publicar ofertas" is highlighted with a red box.

A modal dialog box titled "marketplace-formacion.secop.gov.co dice:" asks "¿Está seguro que desea publicar la lista?" (Are you sure you want to publish the list?). The "Aceptar" (Accept) button is highlighted with a red box.

The bottom right corner of the main window shows another smaller window with a "Publicar lista de ofertas" (Publish bid list) button highlighted with a red box.



IV. 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.

Screenshot of the Colombia Compra Eficiente platform interface showing the process selection screen for a procurement procedure related to the Simplification of school reports for the 2017 academic year.

Proceso : Sistematización de boletines de rendimiento escolar vigencia 2017. ... (id.CO1.BDOS.44320)

The process is currently in the **EN EVALUACIÓN** phase.

SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTIA | Presentación de oferta
SAMC-2017-002. (Manifestación de interés (Menor Cantidad)) (Presentación de oferta) [En evaluación] Ver pliegos

Valor estimado 39.998.400 COP | Clasificación de objetos: Prestación de servicios
 Unidad de contratación Grupo contratos

Sistematización de boletines de rendimiento escolar vigencia 2017.

(Zona horaria UTC-05:00 Bogotá, Lima, Quito)
 Fecha de presentación de ofertas 23/02/2017 02:05 PM - Fecha de publicación 22/02/2017 04:19 PM
 Apertura 23/02/2017 02:06 PM

LÍNEA DE TIEMPO

Presentación de Observaciones al Pliego de Condiciones definitivos	Respuesta a las observaciones al Pliego de Condiciones	Presentación de ofertas	Apertura de ofertas	Publicación Acto Administrativo de adjudicación o de Declaratoria de Desierto
22/02/2017	22/02/2017	23/02/2017	23/02/2017	23/02/2017

Pre-Calificación de competidores

LISTA DE OFERTAS (3)

Referencia de oferta	Entidad	Evaluación	Presentada	Oferta
OFERTA SAMC-2017-002	Rojas Cifuentes SAS	Oferta en evaluación	22/02/2017 05:17 PM	36.152.400 COP
OFERTA SAMC-2017-002	H&H Asociados	Oferta en evaluación	22/02/2017 05:11 PM	38.460.000 COP
OFERTA SAMC-2017-002	COMPANY GROUP LTDA	Oferta en evaluación	22/02/2017 04:48 PM	39.229.200 COP

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

MENSAJES
 Sin mensajes

TAREAS
 Sin tareas

MODIFICACIONES / ADENDAS
 CO1.AWD.31201
 Razón: Modificación al cronograma del proceso.
 23/02/2017 03:43 PM
 Adenda publicada

PROVEEDORES INTERESADOS
 Rojas Cifuentes SAS
 22/02/2017 03:35 PM
 H&H Asociados
 22/02/2017 03:36 PM
 COMPANY GROUP LTDA
 22/02/2017 03:37 PM

[Ver más >](#)



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 anexar un documento. Haga clic en “Enviar”. Debe repetir este procedimiento para todas las observaciones recibidas.

The screenshot displays the SECOP II software interface. In the top right corner, there is a barcode logo for 'Colombia Compra Eficiente'. The main window shows a list of received observations under the heading 'Informe de evaluación'. Two entries are listed:

Entidad	Observaciones recibidas	Fecha de recepción	Estado
Rojas Cifuentes SAS	Observación - Informe de evaluación	23/02/2017 03:31 PM	Pendiente
H&H Asociados	Observación - Informe de evaluación.	23/02/2017 03:34 PM	Pendiente

For each entry, there is a 'Contestar' button. A red box highlights the 'Contestar' button for the first entry. A large red arrow points from this button to a modal dialog box titled 'RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES DEL INFORME'. This dialog box contains the following fields:

- Destinatarios: Todos los Proveedores
- Nombres del documento:
1. Respuesta a observaciones.docx
- Anexar documento
- Opciones
- Respuesta: Resposta a observaciones en documento adjunto.
- Confirmar (highlighted with a red box)





Colombia Compra Eficiente

V. Declarar desierto el Proceso de Contratación

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”.

The screenshot shows the software interface for managing procurement processes. On the left, there's a sidebar with sections like 'LÍNEA DE TIEMPO', 'SELECCIÓN DE DESTINATARIOS', 'LISTA DE OFERTAS (2)', 'EVALUACIÓN ECONÓMICA', 'SUBASTA ELECTRÓNICA', and 'MODIFICACIONES / ADENDAS'. The main area is titled 'SELECCIÓN DE DESTINATARIOS' and shows a dropdown menu for selecting recipients, with 'Público' highlighted. A modal window titled 'CREACIÓN ACTO ADMINISTRATIVO DE DESISTIMIENTO O DECLARATORIA DE DESIERTO' is open, showing fields for 'Fecha inicio' (27/01/2017) and 'Fecha fin subasta' (25/01/2017). Another modal window titled 'OPERACIONES A LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO' is also visible. At the bottom, there's a message box with a red border containing the subject of the message and a red 'Enviar' (Send) button.

GOBIERNO DE COLOMBIA



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



www.colombiacompra.gov.co



Luego haga clic en “Ver pliegos”. El SECOP II muestra el pliego electrónico del Proceso de Contratación.

The screenshot shows the SECOP II platform interface for a procurement process. At the top, there's a navigation bar with links like 'Procesos', 'Contratos', 'Proveedores', 'Menú', and a search bar. A red box highlights the 'Ver pliegos' button in the main content area. To the right, there's a circular diagram titled 'PROVEEDORES' showing three phases: 'Invitado' (3), 'Competidores' (3), and 'Interesados' (3). Below the main content, there are sections for 'LÍNEA DE TIEMPO', 'LISTA DE OFERTAS (3)', 'EVALUACIÓN ECONÓMICA', 'EVALUACIÓN', 'INFORMES PROCESO DE SELECCIÓN', and 'CONTRATOS'. Each section contains tables with specific data and buttons for actions like 'Nuevo', 'Opciones', and 'Crear'.





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 shows the 'Información general' (General Information) section of a procurement procedure. A red box highlights the 'Cancelar proceso' (Cancel process) button. An arrow points from this button to a modal dialog box titled 'Confirmar cancelación del proceso' (Confirm cancellation of the process). The modal contains a text area for justification and two buttons: 'Cancelar' (Cancel) and 'Confirmar' (Confirm). The background shows the main page with navigation menus like 'Procesos', 'Contratos', 'Proveedores', and 'Menú'.



VI. Informe de adjudicación

Ingrese a la sección “Informes del proceso de selección” del área de trabajo del Proceso.

The screenshot shows the platform's interface for managing procurement processes. At the top, there's a navigation bar with links for 'Procesos', 'Contratos', 'Proveedores', 'Menú', and a search bar. The main content area displays a process titled 'Sistematización de boletines de rendimiento escolar vigencia 2017...' (id.CO1.BDOS.44320) which is currently 'EN EVALUACIÓN'. A pie chart indicates the number of interested providers: 3 Invitados, 3 Competidores, and 3 Interesados. Below this, a timeline shows key milestones: 'Presentación de Observaciones al Pliego de Condiciones definitivos' (22/02/2017), 'Respuetas a las observaciones al Pliego de Condiciones' (22/02/2017), 'Presentación de ofertas' (23/02/2017), 'Apertura de ofertas' (23/02/2017), and 'Publicación Acto Administrativo de adjudicación o de Declaratoria de Desierto' (23/02/2017). The 'LÍNEA DE TIEMPO' section also notes 'Pre-Calificación de competidores' on the same date. The 'LISTA DE OFERTAS (3)' section lists three offers with their details. The 'EVALUACIÓN ECONÓMICA' and 'EVALUACIÓN' sections are shown below. The 'INFORMES PROCESO DE SELECCIÓN' section contains a table with columns for 'Referencia', 'Fecha de creación de', 'Fecha de aprobación', 'Estado', and 'Valor total de la oferta'. The last row of this table is highlighted with a red border. The 'CONTRATOS' section is also visible at the bottom. On the right side, there are modules for 'OBSERVACIONES A LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO' (no observations), 'MENSAJES' (no messages), 'TAREAS' (no tasks), 'MODIFICACIONES / ADENDAS' (one entry for 'CO1.AWD.36412'), and 'PROVEEDORES INTERESADOS' (listing three companies with their respective dates).

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 por cada Proveedor en el Proceso. Si no tiene un esquema de puntaje establecido, marque 100 para el ganador de la subasta y cero para los demás.
- Resultado: Cambie a “Seleccionado” al Proveedor que va a adjudicar.
- Selección: Escoja la opción “Total” frente al Proveedor que va a adjudicar.





Recuerde que si el Proceso está dividido en lotes debe diligenciar esta información para cada uno. Luego haga clic en “Finalizar selección”.

Screenshot of the Colombia Compra Eficiente procurement system interface showing the selection process for a tender. The main window displays a table of offers with columns for position, name, provider, score, total value, and result. A red arrow points from the 'Finalizar selección' button in the main window to a confirmation dialog box titled 'FINALIZAR SELECCIÓN'.

Main Window (Top):

- Header: Escritorio → Menú → Procesos de la Entidad Estatal → Expediente → Selección
- Left sidebar: Ofertas en evaluación (1), Informes (2)
- Table of Offers:

Posición	Orden de llegada	Nombre de la oferta	Proveedor	Puntaje	Valor total de la oferta	Resultado	Selección
3	1	OFERTA SAMC-2017-002	COMPANY GROUP LTDA	80	39.229.200 COP	Admitido	Total ✓ Parcial ✗
2	2	OFERTA SAMC-2017-002	H&H Asociados	92	38.460.000 COP	Admitido	Total ✓ Parcial ✗
1	3	OFERTA SAMC-2017-002	Rojas Cifuentes SAS	95	36.152.400 COP	Seleccionar	Total (1) 36.152.400 COP

- Buttons: Cancelar selección, Finalizar selección, Guardar, Imprimir

Confirmation Dialog (Bottom):

FINALIZAR SELECCIÓN

Después de confirmar la selección ya no será capaz de crear y enviar informes de evaluación.

¿Desea continuar?

Cancelar Aceptar

GOBIERNO DE COLOMBIA



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

www.colombiacompra.gov.co



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

Screenshot of the Colombia Compra Eficiente platform showing the process of publishing an evaluation report.

The interface includes:

- Header: Colombia Compra Eficiente, UTC -5 15:54:46, Agencia Nacional, Buscar.
- Breadcrumbs: Escritorio → Menú → Procesos de la Entidad Estatal → Expediente → Selección.
- Page Title: ACTO DE ADJUDICACIÓN APR OBADO SAMC-2017-002 (Manifestación de interés (Menor Cantidad) (P resentación de oferta))
- Section: Selección abreviada menor cu ntía
- Section: Presentación de oferta
- Section: Tipo de selección: Manual UC:Grupo contratos
- Section: 1 Ofertas en evaluación
- Section: 2 Informes (highlighted with a red box)
- Table: Informe de evaluación 1 (Rows: Rojas Cifuentes SAS, H&H Asociados)
- Section: Informe de selección
- Form: Create selection report (Options: Desde plantilla, Anexar, Anexar document of the entity)
- Table: Informe de evaluación 1 (Rows: Rojas Cifuentes SAS, H&H Asociados)
- Section: Informe de selección
- Form: Create selection report (Options: Desde plantilla, Anexar, Anexar document of the entity)
- Text: Mensaje para los proveedores: [Rich text editor]
- Buttons: Publicar (highlighted with a red box), Volver, Cancelar selección, Confirmar, Imprimir.
- Page Bottom: © 2014 Vortal Términos de uso Política de privacidad Normativa Ayuda Español (Colombia)
- Page Bottom: 018000-52-0008 Weekdays 9 am to 7 pm

Cuando usted publica el Informe de Selección SECOP II genera el contrato electrónico del proceso. Para enviar el contrato al Proveedor, consulte la guía de gestión contractual.