

Manual de uso del SECOP II Entidades Estatales

Mínima Cuantía

Julio de 2015

1

Tabla de contenido

I	Contratación en línea Mínima Cuantía	6
II	Diagrama fases del proceso	6
III	Creación del Proceso.....	6
1.	Información general.....	10
2.	Configuración del Proceso	12
3.	Cuestionario	14
4.	Evaluación	22
5.	Documentos del Proceso	24
6.	Documentos de la Oferta.....	25
IV	Observaciones a los documentos del proceso.....	26
V	Apertura de ofertas	27
1.	Apertura de sobres	27
2.	Admisión o exclusión de ofertas.....	30
VI	Evaluación de ofertas	32
1.	Evaluación económica de las ofertas.....	32
2.	Revisión de Requisitos habilitantes y técnicos de la oferta	35
VII	Publicación de la lista de oferentes y de ofertas	37
VIII	Informes de Evaluación y selección	40
1.	Información general.....	41
2.	Informe de Evaluación.....	43
3.	Observaciones.....	47
4.	Informe de Selección.....	48
IX	Contrato	49
1.	Crear un contrato.....	49
2.	Información general.....	50
3.	Condiciones.....	51
4.	Bienes y servicios.....	52
5.	Documentos del Proveedor	52
6.	Documentos de contrato	53
7.	Envío del contrato al Proveedor	53
8.	Firma y publicación del contrato.....	55
9.	Publicación del contrato	56
X	Modificaciones y adendas	58
XI	Ofertas en papel	61
XII	Subsanación de ofertas.....	65
1.	Solicitar la subsanación de documentos	65
2.	Agregar la subsanación a las ofertas	67



Tabla de ilustraciones

Ilustración 1. Diagrama Fases del Proceso - Mínima Cuantía.....	6
Ilustración 2. Acceder a creación de Procesos	6
Ilustración 3. Acceder Procesos de la Entidad Estatal	7
Ilustración 4. Tipos de proceso	8
Ilustración 5. Crear Proceso de Contratación	8
Ilustración 6. Secciones formulario de creación del proceso	9
Ilustración 7. Sección de información general	10
Ilustración 8. Dirección de notificaciones	11
Ilustración 9. Configuración del equipo y flujo de aprobación.....	11
Ilustración 10. Documentos internos	11
Ilustración 11. Ventana Acuerdos Marco de Precios	12
Ilustración 12. Sección de Configuración	13
Ilustración 13. Secciones Cuestionario	14
Ilustración 14. Crear secciones	15
Ilustración 15. Pregunta: Respuesta Múltiple.....	15
Ilustración 16. Opciones de respuesta	16
Ilustración 17. Pregunta: matriz de respuesta.....	17
Ilustración 18. Pregunta: Abierta	17
Ilustración 19. Pregunta de Requisitos	18
Ilustración 20. Detalle sobre los requisitos.....	18
Ilustración 21. Pregunta: Plazo	19
Ilustración 22. Pregunta: Condiciones de entrega	20
Ilustración 23. Pregunta: Lista de precios	21
Ilustración 24. Listado de Artículos	21
Ilustración 25. Exportación a Excel lista de artículos	22
Ilustración 26. Selección modelo de evaluación	22
Ilustración 27. Reglas para el modelo de evaluación seleccionado	23
Ilustración 28. Definir factores de desempate	24
Ilustración 29. Documentos del proceso	24
Ilustración 30. Documentos de la oferta.....	25
Ilustración 31. Otros documentos específicos del proceso.....	25
Ilustración 32. Publicación documentos definitivos del proceso	26
Ilustración 33. Sección Observaciones a los documentos del proceso	26
Ilustración 34. Detalle de mensaje	27
Ilustración 35. Apertura de ofertas	27
Ilustración 36. Elementos apertura de ofertas	29
Ilustración 37. Abrir sobres.....	29
Ilustración 38. Admisión o exclusión de ofertas	30
Ilustración 39. Evaluación de ofertas	31
Ilustración 40. Evaluación económica área de trabajo.....	32
Ilustración 41. Apertura de sobres	32
Ilustración 42. Formulario de la evaluación económica	33
Ilustración 43. Precios ofrecidos por los Proveedores	33
Ilustración 44. Resumen del análisis de la evaluación económica	34
Ilustración 45. Guardar evaluación económica	34
Ilustración 46. Crear evaluación de ofertas por separado	35
Ilustración 47. Definir puntuación manual	36
Ilustración 48. Evaluación manual de ofertas	36
Ilustración 49. Publicar lista de oferentes y ofertas.....	37





Ilustración 50. Publicar lista de oferentes	37
Ilustración 51. Aceptar publicación lista de oferentes	38
Ilustración 52. Publicar lista de ofertas	38
Ilustración 53. Aceptar publicación lista de ofertas	39
Ilustración 54. Lista de oferentes y ofertas publicadas	39
Ilustración 55. Ver lista de oferentes y ofertas	39
Ilustración 56. Ir a selección.....	40
Ilustración 57. Informe de selección área de trabajo	40
Ilustración 58. Informe de selección creado.....	41
Ilustración 59. Primera parte información general “Informe de evaluación”	42
Ilustración 60. Aprobadores para la apertura.....	42
Ilustración 61. Puntuación informe de evaluación.....	42
Ilustración 62. Selección de proveedores “Informe de evaluación”	42
Ilustración 63. Confirmar artículos seleccionados.....	43
Ilustración 64. Lista de proveedores seleccionados	43
Ilustración 65. Adjuntar informe de evaluación	44
Ilustración 66. Crear documento desde tipo	44
Ilustración 67. Buscar informe de evaluación	44
Ilustración 68. Buscar Informe de evaluación desde el Ordenador	45
Ilustración 69. Anexar informe de evaluación	45
Ilustración 70. Definir fecha límite para la presentación de observaciones	46
Ilustración 71. Publicar informe de evaluación.....	46
Ilustración 72. Observaciones al informe de evaluación.....	47
Ilustración 73. Responder observaciones al informe de evaluación.....	47
Ilustración 74. Sección del informe de selección	48
Ilustración 75. Adjuntar informe de adjudicación y confirmar	48
Ilustración 76. Publicar informe de selección	48
Ilustración 77. Ingresar al contrato	49
Ilustración 78. Secciones del formulario del contrato.....	49
Ilustración 79. Información general del contrato	50
Ilustración 80. Condiciones del contrato	51
Ilustración 81. Bienes y servicios del contrato	52
Ilustración 82. Documentos del Proveedor	52
Ilustración 83. Adjuntar documentos del contrato	53
Ilustración 84. Enviar contrato al Proveedor para la aprobación	53
Ilustración 85. Estados del contrato enviado al Proveedor	53
Ilustración 86. Crear mensajes.....	54
Ilustración 87. Seleccionar destinatarios del mensaje	54
Ilustración 88. Adjuntar contrato.....	54
Ilustración 89. Ingresar al contrato	55
Ilustración 90. Aprobar contrato	55
Ilustración 91. Visualización del contrato desde el escritorio.....	55
Ilustración 92. Visualización del mensaje desde el área de trabajo del proceso.....	56
Ilustración 93. Descargar contrato del mensaje.....	56
Ilustración 94. . Estado del contrato aprobado por el Proveedor.....	56
Ilustración 95. Publicar contrato	56
Ilustración 96. Estado del contrato publicado	57
Ilustración 97. Seleccionar destinatarios públicos	57
Ilustración 98. Ingresar al detalle del mensaje del contrato publicado	57
Ilustración 99. Sección de modificaciones o adendas	58
Ilustración 100. Gestor de modificación de SECOP II	58





Ilustración 101. Crear modificaciones o adendas	59
Ilustración 102. Modificar cronograma del proceso de contratación.....	59
Ilustración 103. Aplicar la modificación al proceso	60
Ilustración 104. Notificación de la creación de la modificación	60
Ilustración 105. Ingresar a la opción “Subir ofertas en papel”	61
Ilustración 106. Ingresar título y seleccionar oferente	62
Ilustración 107. Oferta creada	62
Ilustración 108. Seleccionar sobre al cual va a presentar oferta	62
Ilustración 109. Ingresar oferta económica	63
Ilustración 110. Finalizar oferta	64
Ilustración 111. Presentar oferta	64
Ilustración 112. Confirmar presentación de ofertas	65
Ilustración 113. Crear mensaje	65
Ilustración 114. Selección de destinatarios	66
Ilustración 115. Detalle del mensaje	67
Ilustración 116. Detalles del mensaje	68
Ilustración 117. Documentos anexados por la Entidad Estatal.....	68



I Contratación en línea Mínima Cuantía

El manual explica la estructura general para hacer contratación en línea de una Mínima Cuantía (ej. crear procesos, contestar observaciones, evaluar ofertas, firmar contratos etc.) en el SECOP II.

II Diagrama fases del proceso

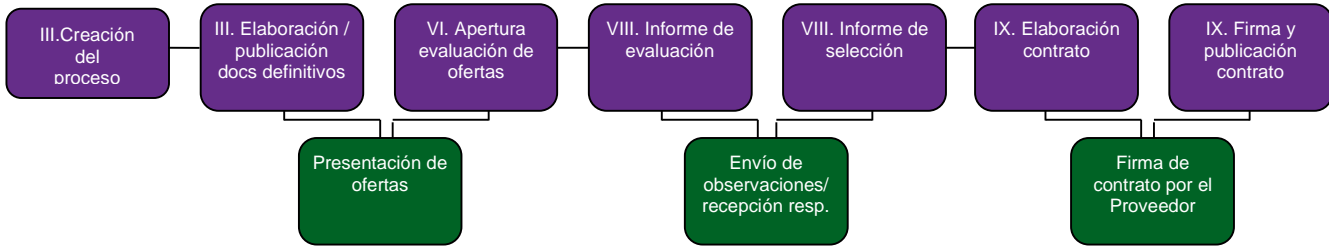


Ilustración 1. Diagrama Fases del Proceso - Mínima Cuantía

III Creación del Proceso

Para crear un proceso el usuario debe acceder a “Tipos de procesos”. Hay 3 formas de llegar a esta sección:

- Acceder a “Procesos” en la barra de inicio y posteriormente hacer clic en “Tipos de proceso”.
- Desplegar el menú “Ir a” de la barra de inicio y hacer clic en “Crear Proceso”.
- Acceder a “Procesos” en la barra de inicio, luego hacer clic en “Procesos de la Entidad Estatal”, y posteriormente en “Crear nuevo proceso”.

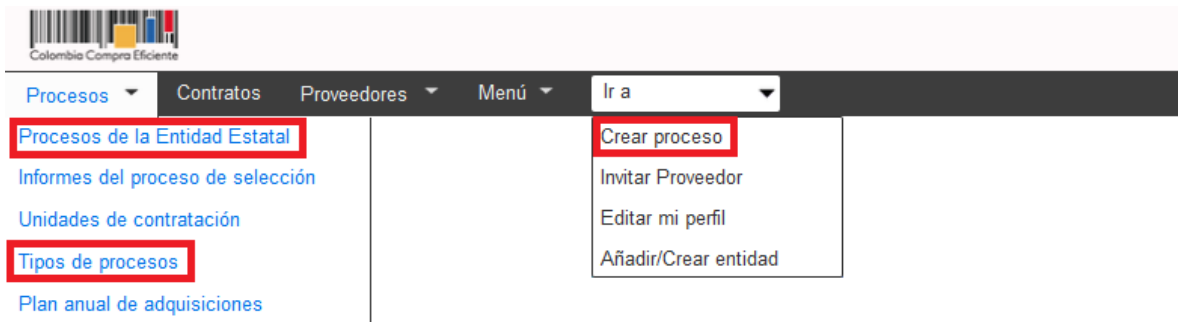


Ilustración 2. Acceder a creación de Procesos



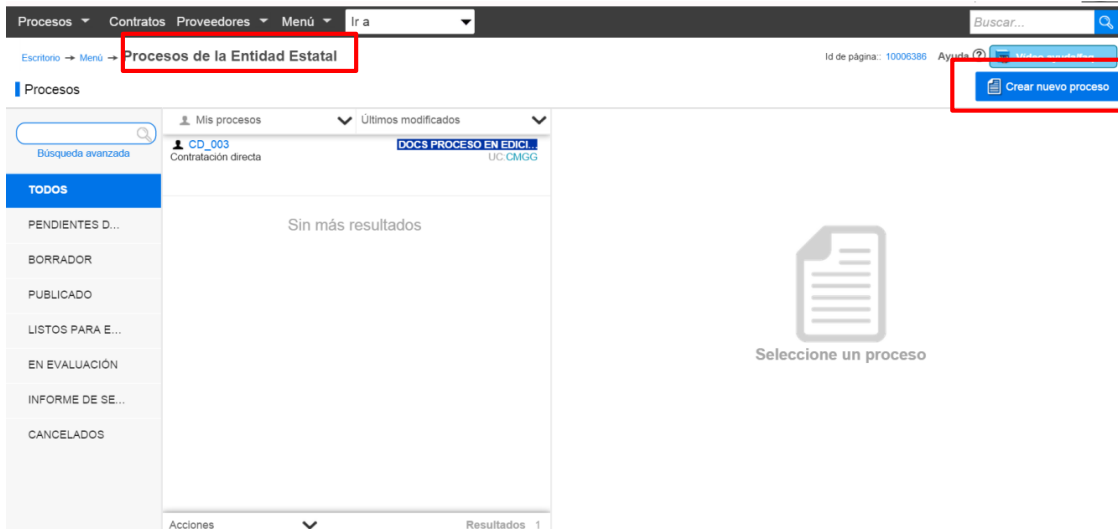


Ilustración 3. Acceder Procesos de la Entidad Estatal

Cualquiera de las tres opciones lleva al usuario a una pantalla en la que aparecen todos los tipos de procesos contemplados en la normatividad. El usuario debe seleccionar el tipo de proceso que desee utilizar y hacer clic en “Crear” .Es una buena práctica comprobar que el tipo de proceso ya tenga un equipo definido. Para ello el usuario debe hacer clic “Equipo de Proceso” y seguir las instrucciones que se encuentran en el manual de configuración de la Entidad Estatal.

Público		
Licitación pública	Equipo del proceso	Crear
Concurso de méritos con precalificación	Equipo del proceso	Crear
Concurso de méritos abierto	Equipo del proceso	Crear
Selección abreviada menor cuantía	Equipo del proceso	Crear
Selección abreviada subasta inversa	Equipo del proceso	Crear
Enajenación de bienes con subasta	Equipo del proceso	Crear
Enajenación de bienes con sobre cerrado	Equipo del proceso	Crear
Mínima cuantía	Equipo del proceso	Crear
Publicación contratación régimen especial	Equipo del proceso	Crear
Licitación Pública Acuerdo Marco de Precios	Equipo del proceso	Crear
Limitado		
Solicitud de información a los Proveedores	Equipo del proceso	Crear
Contratación directa	Equipo del proceso	Crear

Ilustración 4. Tipos de proceso


Al hacer clic en “Crear”, el SECOP II muestra un formulario con los datos básicos del proceso, luego el usuario debe hacer clic en “Confirmar”.


CREAR PROCESO X

Tipo de proceso Mínima cuantía

Número del proceso

Nombre

Unidad de contratación 

Equipo: 

[Cancelar](#) Confirmar

Ilustración 5. Crear Proceso de Contratación

A continuación el SECOP II indica que los datos han sido guardados correctamente y abre una pantalla con un formulario dividido en 6 secciones: Información general, Configuración, Cuestionario, Evaluación, Documentos del Proceso y Documentos de la Oferta. La edición de las secciones de Configuración, Cuestionario, Evaluación, Documentos del Proceso y Documentos de la Oferta sólo es habilitada por el SECOP II si el usuario ha diligenciado la Sección de Información general.



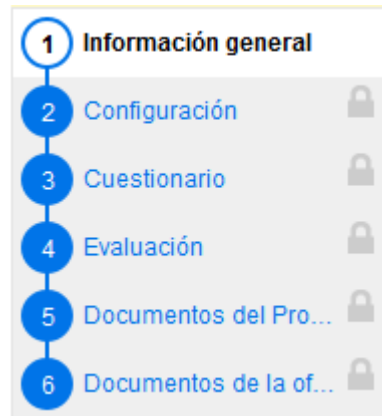


Ilustración 6. Secciones formulario de creación del proceso



1. Información general

En esta sección del formulario el usuario debe indicar la siguiente información:

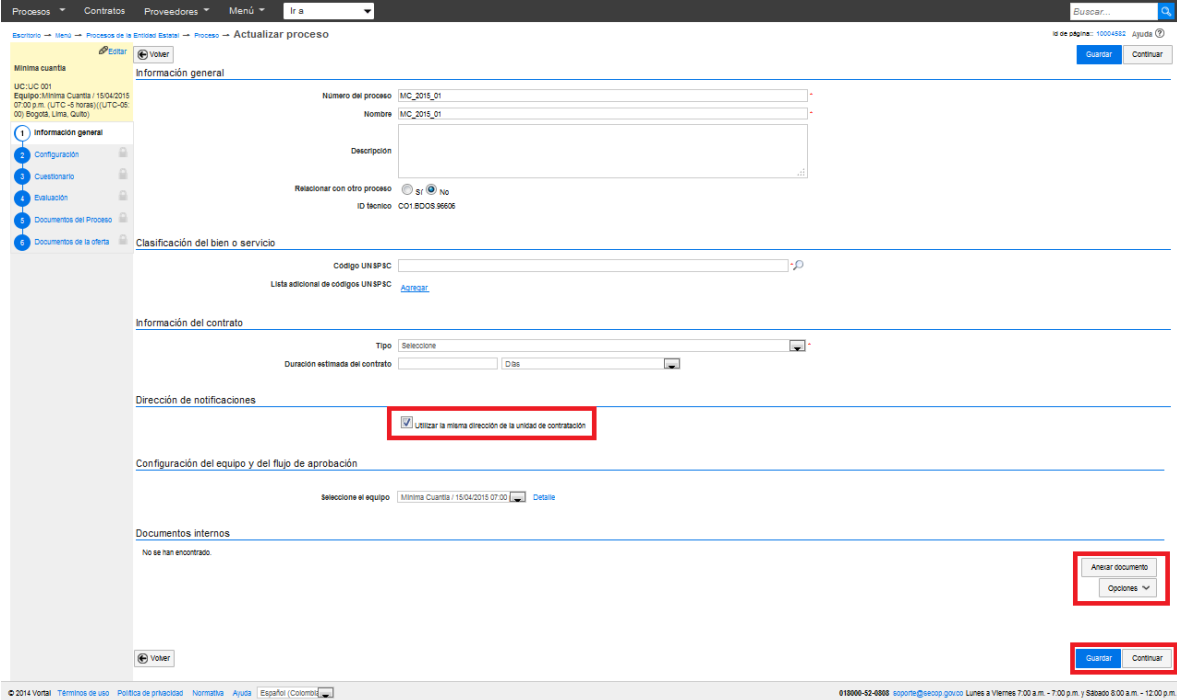


Ilustración 7. Sección de información general

Algunas aclaraciones sobre el formulario anterior:

- **Relacionar con otro proceso.** El usuario puede elegir un proceso que esté relacionado con el que está creando (por ejemplo, la licitación para una interventoría está relacionada con la licitación que haya hecho la Entidad Estatal para la construcción de una obra de infraestructura). Al consultar el proceso en cuestión, los demás usuarios del SECOP II también pueden ver los documentos del proceso relacionado.
- **Información del contrato.** Dependiendo del tipo de proceso, el SECOP II puede solicitar, además de los campos mostrados en la imagen anterior, una justificación de la modalidad de contratación y si el contrato puede ser prorrogado.
- **Dirección de notificaciones.** Si el usuario no selecciona la opción “Utilizar la misma dirección de la unidad de contratación”, podrá especificar la dirección de notificación que desee o incluir direcciones adicionales en el campo “Ubicaciones adicionales”.




Ilustración 8. Dirección de notificaciones

- **Configuración del equipo y flujo de aprobación.** Por defecto aparece marcado el equipo establecido al crear el proceso, pero, si tiene permisos para hacerlo, el usuario puede cambiar el equipo, consultar su detalle y editar el flujo de aprobación.

Configuración del equipo y del flujo de aprobación

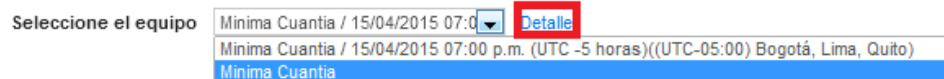


Ilustración 9. Configuración del equipo y flujo de aprobación

- **Documentos internos.** Sólo son visibles para la Entidad Estatal y pueden cargarse desde el computador del usuario o desde la biblioteca de documentos de la Entidad Estatal.

Documentos internos

No se han encontrado.

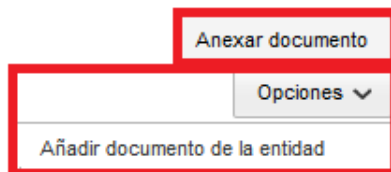


Ilustración 10. Documentos internos

Al terminar de diligenciar la “Información general”, el usuario debe hacer clic en “Continuar al proceso”. El SECOP II comprueba entonces si existe algún acuerdo marco para adquirir los bienes y servicios del proceso. En caso de ser así muestra un aviso.

Ya existen Acuerdos Marco disponibles en COUPA

Para el vocabulario UNSPSC seleccionado ya existen Acuerdos Marco disponibles en COUPA

Antes de proceder con la creación del proceso, por favor consulte el siguiente Acuerdo Marco identificado en COUPA:

Número	Nombre
Contrato001	Contrato001
LPAMP Dic. 22	LPAMP Dic. 22
LPAMP-001	LPAMP-001
LPAMP-001	LPAMP-001
RS_	RS_

1 2 »

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



Ilustración 11. Ventana Acuerdos Marco de Precios

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

Si la Entidad Estatal está obligada a comprar a través de Acuerdos Marco de Precios, 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 adelante con la contratación.

En caso de que el usuario decida seguir adelante con el proceso o que no haya ningún acuerdo marco relacionado con la contratación, debe hacer clic en “Cerrar y continuar”, con lo cual el SECOP II activa las siguientes secciones del formulario.

2. Configuración del Proceso

Los elementos a configurar en una Mínima Cuantía son los siguientes:

- Cronograma.** En el cronograma el usuario establece las fechas correspondientes a los diferentes hitos del proceso (eje, publicación de borradores de pliegos, publicación de aviso de convocatoria o fecha límite para presentación de ofertas).
- Visita al lugar de ejecución.** Establece si es posible que los Proveedores visiten el lugar de ejecución del contrato.
- Lotes.** Se clasifican los artículos con características específicas o similares.
- Precios.** El usuario puede ingresar el valor total estimado del proceso.
- Información presupuestal.** El usuario debe definir: i) el destino del gasto (ej. inversión o funcionamiento); ii) el origen de los recursos (ej. recursos propios, presupuesto nacional/territorial, regalías, recursos de crédito, sistema general de

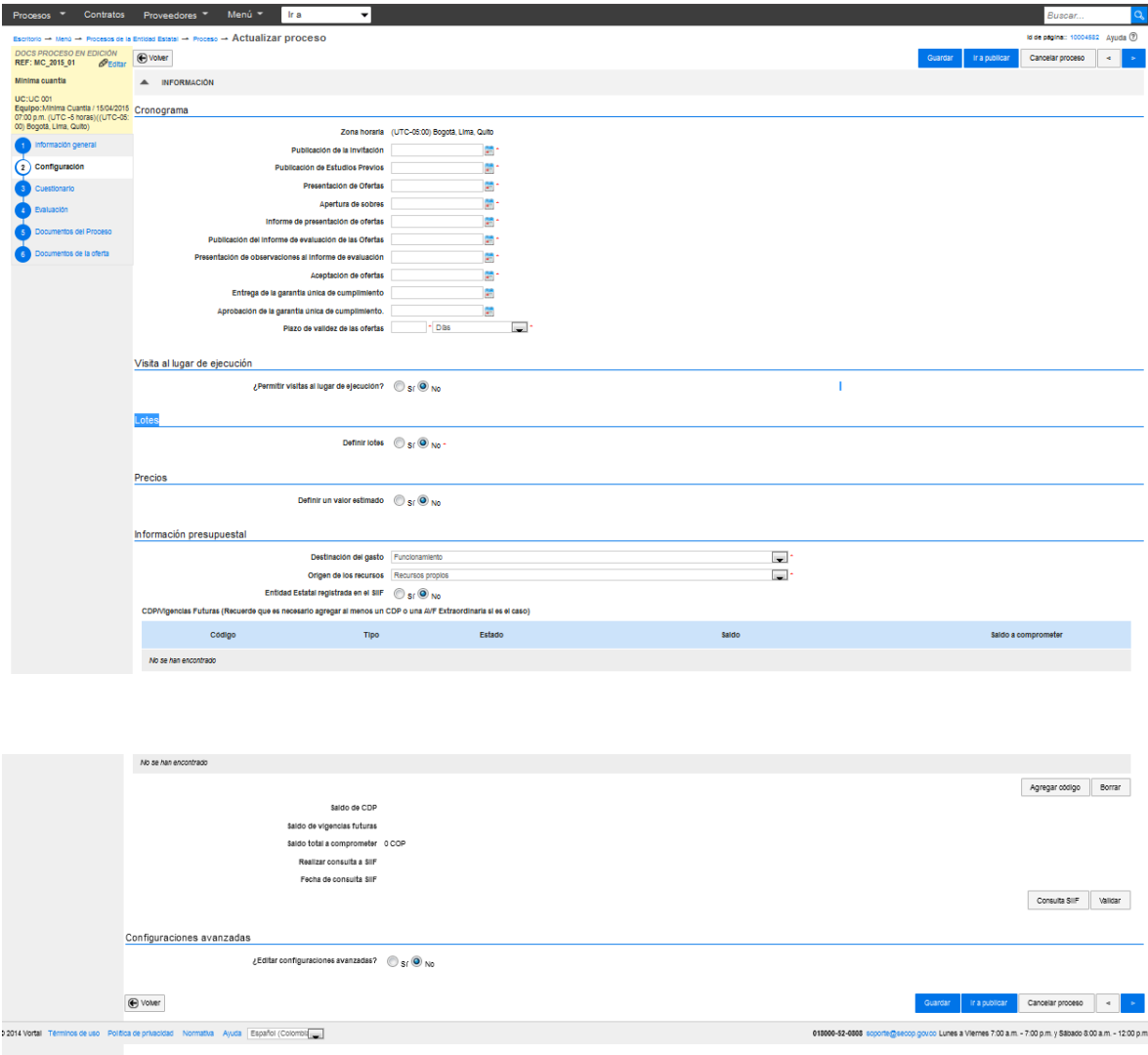


participaciones SGP); iii) si la Entidad Estatal está registrada en el SIIF; y iv) si corresponde (iv) los códigos de CDP / Vigencias futuras.

El SECOP II tiene interoperabilidad con el SIIF. Al ingresar el CDP, la plataforma hace dos verificaciones: i) que el CDP exista; y ii) que el valor del CDP no exceda el valor total del proceso estimado por la Entidad Estatal.

- vi. **Configuraciones avanzadas.** Si el usuario activa esta opción el SECOP II ofrece un menú desplegable para establecer el número de decimales que deben usar los Proveedores en sus propuestas de precios.

La pantalla a continuación es un ejemplo de la sección de “Configuración” para un proceso de Mínima Cuantía.



Procesos Contratos Proveedores Menú Ir a Buscar...

Bienvenido Inicio Proceso de la Entidad Estatal Proceso Actualizar proceso 16 de página: 10004812 Ayuda

0005 PROCESO EN EDICIÓN REF. MC_2015_51

Minima cuantia

UC-LUC 001
Equipo Mínima Cuantía / 15/04/2015
07:00 p.m. (UTC-4 horas) / (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito

Información Cronograma

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

Publicación de la invitación

Publicación de Estudios Previos

Presentación de Ofertas

Apertura de sobres

Informe de presentación de ofertas

Publicación del Informe de evaluación de las Ofertas

Presentación de observaciones al Informe de evaluación

Aceptación de ofertas

Entrega de la garantía única de cumplimiento

Aprobación de la garantía única de cumplimiento.

Plazo de validez de las ofertas

¿Permitir visitas al lugar de ejecución? Sí No

Lotes

Definir lotes Sí No

Precios

Definir un valor estimado Sí No

Información presupuestal

Destinación del gasto Funcionamiento

Origen de los recursos Recursos propios

Entidad Estatal registrada en el SIIF Sí No

CDP/Vigencias Futuras (Recuerde que es necesario agregar al menos un CDP o una AVF Extraordinaria si es el caso)

Código	Tipo	Estado	Saldo	Saldo a comprometer
No se han encontrado				

¿Editar configuraciones avanzadas? Sí No

2014 Votante Términos de uso Política de privacidad Normativa Ayuda Español (Colombia) 018000-02-0000 soporte@secop.gov.co Lunes a Viernes 7:00 a.m. - 7:00 p.m. y Sábado 8:00 a.m. - 12:00 p.m.

Ilustración 12. Sección de Configuración

3. Cuestionario

En esta parte del cuestionario, la Entidad Estatal ingresa todas las preguntas que quiere que los Proveedores contesten como parte de su oferta. El cuestionario incluye tanto las preguntas relacionadas con los requisitos habilitantes como todas las preguntas de carácter técnico o económico que el Proveedor deba responder. Las preguntas se pueden agrupar en secciones (eje, una para los requisitos habilitantes de capacidad financiera, otra para los de capacidad organizacional, otra los de la capacidad jurídica, otra para la experiencia, y dos para la oferta técnica y económica).

Para crear el cuestionario el usuario debe utilizar una pantalla específica dividida en tres partes. En el área 1 se encuentra el menú con todos los tipos de preguntas posibles. En el área 2 aparecen las preguntas creadas por la Entidad Estatal agrupadas en secciones. En el área 3 están los botones que permiten crear o borrar las secciones y sus preguntas, así como generar plantillas con los cuestionarios creados para reutilizarlos posteriormente o guardarlos en formato PDF.

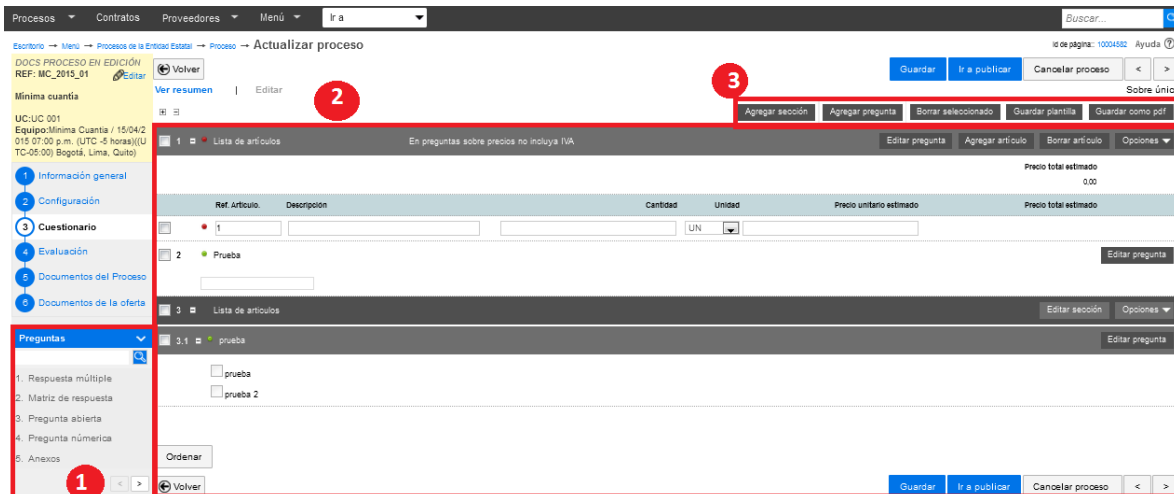


Ilustración 13. Secciones Cuestionario

Estos son los pasos para la creación del cuestionario de un proceso en el SECOP II:

- i. **Crear secciones.** Para crear una sección el usuario debe hacer clic en “Agregar sección” en el área 3, y asignar un nombre y una descripción a la sección en el formulario que muestra el SECOP II para ello. Una vez diligenciados estos datos, debe hacer clic en confirmar.



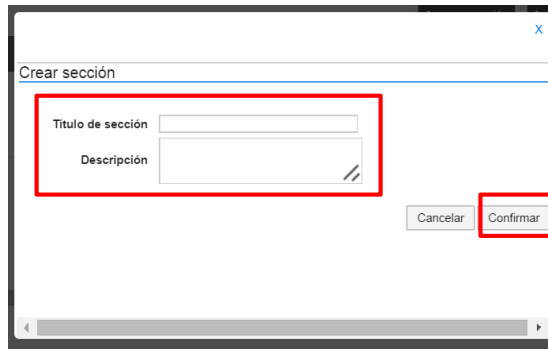


Ilustración 14. Crear secciones

- ii. **Crear preguntas.** El usuario puede escoger entre 10 tipos de preguntas que tiene el SECOP II para incluir en los formularios. Para crear preguntas el usuario tiene dos opciones: i) arrastrar el tipo de pregunta que desea del área 1 al área 2; o ii) hacer clic en “Agregar pregunta en el área 3 y seleccionar el tipo de pregunta deseada en el siguiente menú, haciendo clic en la casilla a la izquierda.

Quando el usuario termine de editar cada pregunta debe hacer clic en “Confirmar” para que ésta quede incluida en el cuestionario. Si el usuario habilita la opción “Requerir muestras”, significa que permite a los Proveedores incluir archivos para demostrar la veracidad de sus respuestas. Si el usuario quiere hacer cambios a una pregunta creada debe hacer clic en “Editar pregunta”.

Existen 10 tipos de preguntas.

- i. **Pregunta de respuesta múltiple.** Al responder el Proveedor tiene que elegir entre distintas opciones de respuesta que ha fijado previamente la Entidad Estatal.

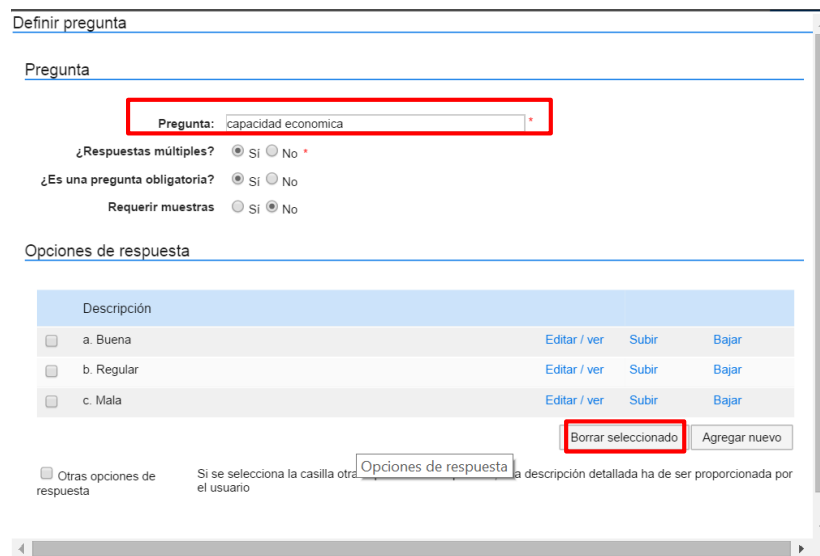
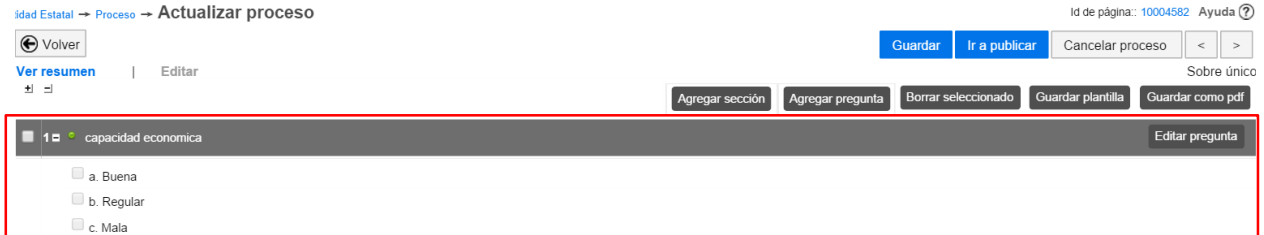


Ilustración 15. Pregunta: Respuesta Múltiple



El usuario debe escribir la pregunta en el área correspondiente y agregar las opciones de respuesta haciendo clic en “Agregar nuevo”. Es posible habilitar al Proveedor para que escriba una respuesta distinta a las opciones predeterminadas por la Entidad Estatal. Para ello el usuario debe seleccionar la casilla a la izquierda de “Otras opciones de respuesta”. Después debe hacer clic en “Confirmar” con lo que el SECOP II muestra la pregunta en el formulario.



Idad Estatal → Proceso → Actualizar proceso Id de página: 10004582 Ayuda ?

[Volver](#) [Guardar](#) [Ir a publicar](#) [Cancelar proceso](#) [<](#) [>](#)

[Ver resumen](#) | [Editar](#) Sobre único

[Agregar sección](#) [Agregar pregunta](#) [Borrar seleccionado](#) [Guardar plantilla](#) [Guardar como pdf](#)

1 capacidad economica Editar pregunta

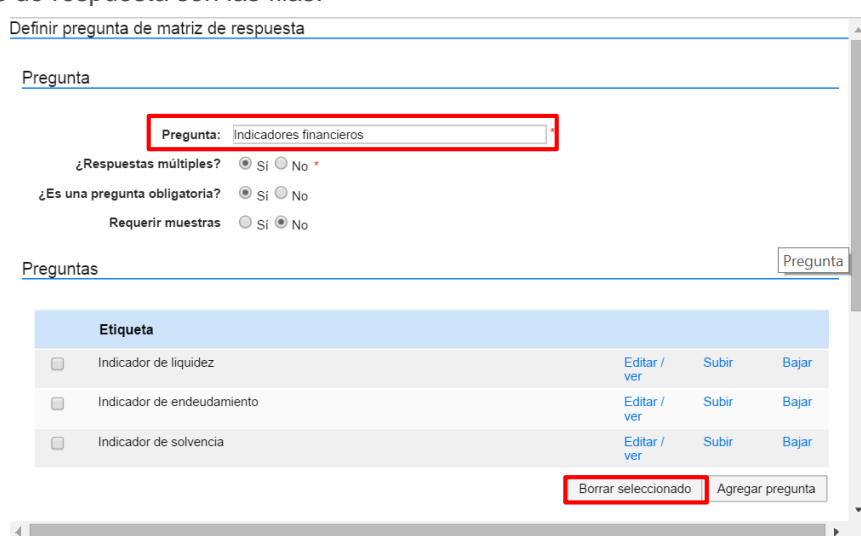
a. Buena

b. Regular

c. Mala

Ilustración 16. Opciones de respuesta

- ii. **Matriz de respuesta.** Es una matriz compuesta por varias preguntas que comparten un mismo menú de opciones de respuesta. Las preguntas son las columnas de la matriz y las opciones de respuesta son las filas.



Definir pregunta de matriz de respuesta

Pregunta

¿Respuestas múltiples? Sí No

¿Es una pregunta obligatoria? Sí No

Requerir muestras Sí No

Preguntas Pregunta

Etiqueta		
<input type="checkbox"/>	Indicador de liquidez	Editar / ver Subir Bajar
<input type="checkbox"/>	Indicador de endeudamiento	Editar / ver Subir Bajar
<input type="checkbox"/>	Indicador de solvencia	Editar / ver Subir Bajar

[Borrar seleccionado](#) [Agregar pregunta](#)



Opciones de respuesta

Descripción			
<input type="checkbox"/>	a. Rango 1	Editar / ver	Subir Bajar
<input type="checkbox"/>	b. Rango 2	Editar / ver	Subir Bajar
<input type="checkbox"/>	c. Rango 3	Editar / ver	Subir Bajar

Borrar seleccionado Agregar nuevo

Cancelar Confirmar

Ilustración 17. Pregunta: matriz de respuesta

- iii. **Pregunta abierta.** La Entidad Estatal hace una pregunta que el Proveedor puede responder como desee. El usuario de la Entidad Estatal debe fijar un número límite de caracteres para que los Proveedores escriban su respuesta.

Definir pregunta

Pregunta: Diseño arquitectónico propuesto

¿Es una pregunta obligatoria? Sí No

Requerir muestras Sí No

Evidencia Planos sugeridos*

¿Respuesta de una sola línea? Sí No *

Tamaño máximo (nº de caracteres) 1000 *

Cancelar Confirmar

Ilustración 18. Pregunta: Abierta

- iv. **Pregunta numérica.** La respuesta es un número. No hay límite de dígitos.
- v. **Anexos.** Se usa para pedirle a los Proveedores que adjunten algún documento.
- vi. **Respuesta lógica.** La Entidad Estatal plantea una pregunta y el Proveedor debe contestar “Sí” o “No”.
- vii. **Pregunta de requisitos.** Sirve para pedir requisitos al Proveedor. Para incluir un requisito, el usuario debe hacer clic en “Agregar requisito”.

Pregunta de requisitos

Pregunta de requisitos

Título

¿Es una pregunta obligatoria? Sí No

Requerir muestras Sí No

¿Esta pregunta cuenta para el valor total de la oferta? Sí No *

Requisitos obligatorios	
Descripción	Texto
Precio	Precio

Especificaciones opcionales
No hay requisitos opcionales encontrados.

Borrar seleccionado Agregar requisito

Definir código UNSPSC No Sí

Cancelar Confirmar

Ilustración 19. Pregunta de Requisitos

A continuación, el SECOP II muestra el formulario para el requisito. El usuario debe indicar si la respuesta es numérica, lógica (Sí/No) o es un precio. También puede definir si el requisito es obligatorio u opcional.

Detalles sobre los requisitos

Descripción

Tipo de respuesta

Obligatoriedad

Cancelar Confirmar y cerrar

Ilustración 20. Detalle sobre los requisitos

- viii. **Plazo.** Sirve para preguntarle a los Proveedores por el plazo de la ejecución del contrato. La Entidad puede fijar un plazo predeterminado y seleccionar la unidad de tiempo en la que el Proveedor escriba su respuesta (segundo, minuto, hora, día, mes, semana, año). Si la Entidad Estatal elige la opción “Definir valor predeterminado”, puede establecer un plazo para que los Proveedores hagan propuestas a partir del mismo.



Definir pregunta de plazo de ejecución

Pregunta:

¿Es una pregunta obligatoria? Sí No

Definir valor predeterminado Sí No

Valor predeterminado

Unidad de tiempo que debería ser usada para responder la pregunta

Permitir edición de proveedor

Los oferentes pueden agregar notas a su oferta? Sí No

Notas para los oferentes

Ilustración 21. Pregunta: Plazo

- ix. **Pregunta de condiciones de entrega.** El Proveedor debe elegir entre una lista de opciones que da el SECOP II sobre cómo hará la entrega de los bienes o servicios pactados en el contrato. Si la Entidad Estatal selecciona a opción “Ocultar de la elección de los licitantes?” entonces el SECOP II deshabilita la opción seleccionada de las alternativas de entrega que puede ofrecer el Proveedor.

Definir pregunta de condiciones de entrega

Pregunta:

¿Es una pregunta obligatoria? Si No

Requerir muestras Si No

Definir oferta al oferente por defecto? Si No

Los oferentes pueden agregar notas a su oferta? Si No

Notas para los oferentes

Opciones de respuesta

Elección	¿Ocultar de la elección de los licitantes?
A definir	<input type="checkbox"/>
Transporte incluido	<input type="checkbox"/>
Transporte no incluido	<input type="checkbox"/>
Transporte a cargo del comprador	<input type="checkbox"/>
Como acordado previamente	<input type="checkbox"/>
CFR - Coste y flete (puerto de destino convenido)	<input type="checkbox"/>
CPT - Transporte pagado hasta (lugar de destino convenido)	<input type="checkbox"/>
CIF - Coste, seguro y flete (puerto de destino convenido)	<input type="checkbox"/>
CIP - Transporte y seguro pagados hasta (lugar de destino convenido)	<input type="checkbox"/>
DAT - Entregado en terminal (puerto de destino convenido)	<input type="checkbox"/>
DAP - Entregado en un punto (lugar de destino convenido)	<input type="checkbox"/>
DDP - Entregado con derechos pagados (lugar de destino convenido)	<input type="checkbox"/>
EXW - En fábrica (lugar convenido)	<input type="checkbox"/>
FOB - Franco a bordo (puerto de carga convenido)	<input type="checkbox"/>
FCA - Franco transportista (lugar convenido)	<input type="checkbox"/>

Ilustración 22. Pregunta: Condiciones de entrega

- x. **Lista de precios.** Esta pregunta sirve para solicitar a los Proveedores que propongan un precio para cada uno de los bienes y servicios que quiere adquirir la Entidad Estatal. El usuario debe indicar cuántas líneas quiere en la pregunta, es decir, para cuántos bienes o servicios quiere recibir propuesta de precios por parte de los Proveedores.



X

Definir pregunta

Título

Requerir todos los artículos (de lo contrario los proveedores pueden omitir algunos artículos)

Requerir muestras Si No

Agregar artículo Número de líneas

¿Esta pregunta cuenta para el valor total de la oferta? Si No

Configuración de columnas

Agregar especificaciones adicionales

Definir código UNSPSC No Si

Ilustración 23. Pregunta: Lista de precios

Después de hacer clic en “Confirmar” el SECOP II despliega una lista de artículos. El usuario de la Entidad Estatal debe editar la referencia, descripción, cantidad que quiere adquirir y el precio unitario estimado con el fin de que los Proveedores hagan sus propuestas de precio para cada ítem.

Ref. Artículo	Descripción	Cantidad	Unidad	Precio unitario estimado	Precio total estimado
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Selec ▼	<input type="text"/>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Selec ▼	<input type="text"/>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Selec ▼	<input type="text"/>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Selec ▼	<input type="text"/>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Selec ▼	<input type="text"/>	

Precio total estimado
0,00

Ilustración 24. Listado de Artículos

El SECOP II habilita máximo 20 líneas para ingresar bienes o servicios. Si la compra de la Entidad Estatal abarca más de 20 bienes o servicios, el usuario debe seleccionar “1” en el campo “Número de líneas” y hacer clic en “Opciones”, “Exportar desde Excel” para descargar la plantilla de lista de precios del SECOP II.





Ilustración 25. Exportación a Excel lista de artículos

A continuación el SECOP II descarga automáticamente un formato. El campo Nivel debe permanecer siempre en cero.

Una vez diligenciada la plantilla, el usuario debe hacer clic en “Importar desde Excel”. El SECOP II convertirá automáticamente la plantilla en una lista de precios por líneas, como la que se mostró anteriormente.

4. Evaluación

En esa parte del formulario la Entidad Estatal debe definir el mecanismo de evaluación de las propuestas de los Proveedores.

Para establecer un modelo de evaluación, la Entidad Estatal debe seleccionar “Sí” en la opción “Definir un modelo de evaluación para el proceso”. A continuación tiene tres opciones: i) seleccionar uno de los modelos de evaluación tipo diseñados previamente por Colombia Compra Eficiente; ii) hacer una evaluación por precio más bajo; y iii) ingresar al SECOP II su propio modelo de evaluación para el proceso.

Si la Entidad Estatal quiere utilizar uno de los modelos de evaluación diseñados por Colombia Compra Eficiente debe seleccionar “Evaluación de varios criterios” en el menú de “Tipo de modelo de evaluación”, y luego seleccionar “Automático” en el menú de “Método de evaluación”. Para usar una evaluación por precio más bajo, el usuario debe seleccionar “Precio más bajo” en el menú de “Tipo de modelo de evaluación”, luego “Editar/ver regla”.

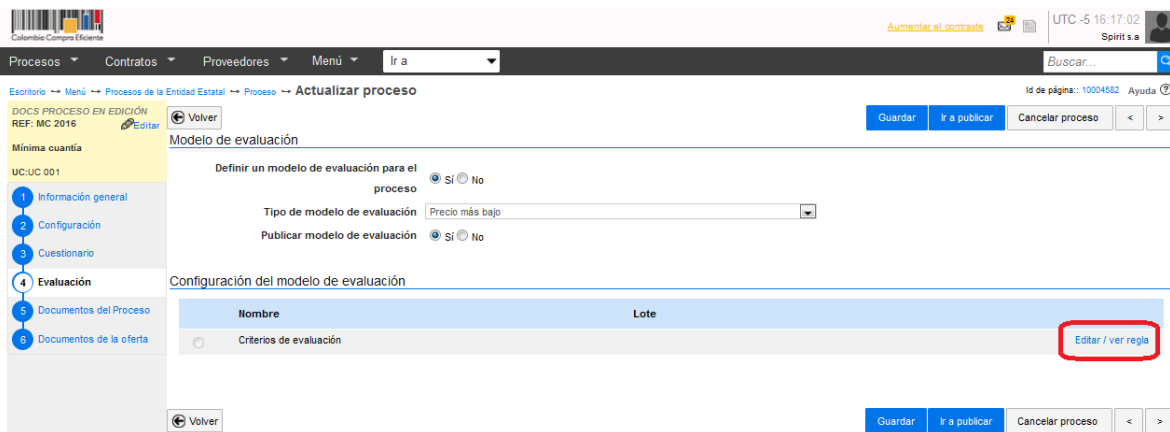
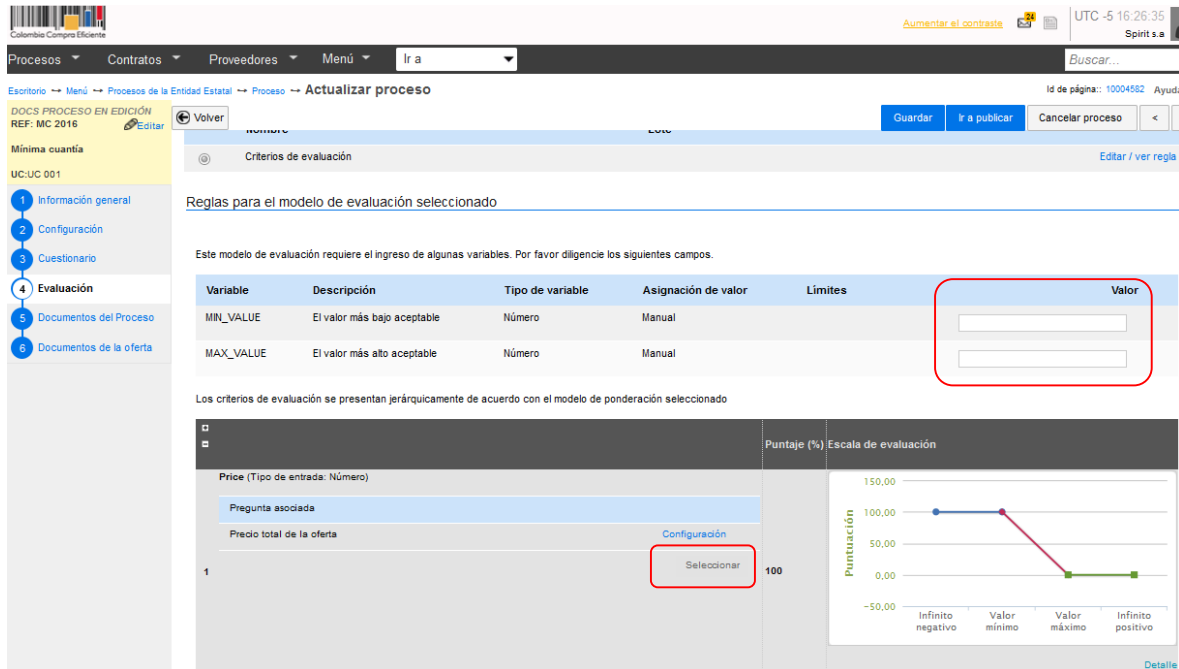


Ilustración 26. Selección modelo de evaluación



A continuación, el SECOP II muestra una pantalla para agregar los criterios de evaluación que quiera establecer la Entidad Estatal. El tipo de evaluación Precio más bajo requiere el ingreso de algunas variables, la Entidad Estatal debe Ingresar el valor más bajo aceptable (MIN_VALUE) y el valor más alto aceptable (MAX_VALUE). El usuario debe seleccionar una o más preguntas para asociar al criterio seleccionado. Podrá no tener todas las preguntas definidas en la tabla inferior. Esto es por la compatibilidad entre la pregunta y la escala de criterio seleccionado. Todas las preguntas listadas fueron filtradas cumpliendo esta escala.



Procesos Contratos Proveedores Menú Ir a Buscar...

Esotorio Menú Procesos de la Entidad Estatal Proceso Actualizar proceso Id de página: 10004582 Ayuda

DOCS PROCESO EN EDICIÓN REF: MC 2016 Editar Volver Guardar Ir a publicar Cancelar proceso

Mínima cuantía UC:UC 001

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

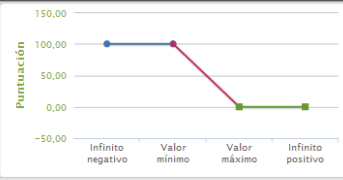
Criterios de evaluación Editar / ver regla

Reglas para el modelo de evaluación seleccionado

Este modelo de evaluación requiere el ingreso de algunas variables. Por favor diligencie los siguientes campos.

Variable	Descripción	Tipo de variable	Asignación de valor	Limites	Valor
MIN_VALUE	El valor más bajo aceptable	Número	Manual		<input type="text"/>
MAX_VALUE	El valor más alto aceptable	Número	Manual		<input type="text"/>

Los criterios de evaluación se presentan jerárquicamente de acuerdo con el modelo de ponderación seleccionado

	Puntaje (%)	Escala de evaluación
Price (Tipo de entrada: Número)		
Pregunta asociada		
Precio total de la oferta		
1	100	

Configuración Selección

Ilustración 27. Reglas para el modelo de evaluación seleccionado

En esta misma sección, la Entidad Estatal puede definir criterios de desempate. Para ello debe hacer clic en “S” al lado de la opción “Definir factores de desempate”. Luego debe hacer clic en “Agregar factor”.

A continuación, el SECOP II despliega un formulario con la descripción del factor y un menú con los tipos de factores: “Criterio específico” (permite seleccionar uno de los criterios ya definidos en la evaluación), “Sorteo”, “1era oferta recibida” y “Otros”. Al terminar de diligenciar el formulario, el usuario debe hacer clic en “Confirmar”.

Factores de desempate

Definir factores de desempate Sí No

Nivel del factor	Tipo de factor	Descripción
No se han encontrado		

Descripción del factor *

Tipo de factor *

Ilustración 28. Definir factores de desempate

5. Documentos del Proceso

En esta parte del formulario la Entidad Estatal puede añadir todos los documentos que considere necesarios para que los Proveedores elaboren correctamente sus ofertas, así como para darle una publicidad adecuada al proceso. Al ubicarse en esta sección, la Entidad Estatal puede incluir un comentario general y elegir si adjunta un documento tipo, un documento de la biblioteca de documentos o si anexa uno desde su computador.

Escritorio → Menú → Procesos de la Entidad Estatal → Proceso → Actualizar proceso Id de página: 10004582 Ayuda ?

DOCS DEFINITIVOS EN EDICIÓN
REF: 5589 < >

Minima cuantía
UC: Departamento de IT

- 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	Descripción
No se han encontrado	

< >

Ilustración 29. Documentos del proceso



6. Documentos de la Oferta

Permite al usuario de la Entidad Estatal establecer qué documentos deben presentar los Proveedores con la oferta o con el contrato. El SECOP II ofrece una lista predefinida de documentos entre los que puede elegir el usuario cuál o cuáles solicitar.

Lista de documentos

La siguiente es una lista de los documentos que puede solicitar a los Proveedores para la acreditación de los requisitos habilitantes. Para solicitar un documento marque el cuadro que aparece a la derecha.

Filtrar por familia: Seleccione

#	Documento	Contrato	Oferta
	Formato de Experiencia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Certificaciones	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Documento de identificación (Persona natural: cédula de ciudadanía; cédula de extranjería; o, pasaporte. Persona jurídica: certificado de existencia y representación legal)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	RUP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	RUT	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Ilustración 30. Documentos de la oferta

También permite que los usuarios añadan otros documentos específicos del proceso.

Otros documentos requeridos para la presentación de la oferta Sí No

#	Documento	Fase de Contrato	Fase de Habilitación
	No se han encontrado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Diligenciar para solicitar otro documento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Ilustración 31. Otros documentos específicos del proceso

Cuando el usuario termine de diligenciar todos los pasos de la creación del proceso, debe hacer clic en “Ir a publicar”. Al hacer clic en esta opción, el proceso se hace público en el SECOP II, con lo que puede ser consultado por otras Entidades Estatales, por los Proveedores y por la ciudadanía en general. Desde ese momento, el proceso queda abierto para la presentación de ofertas.



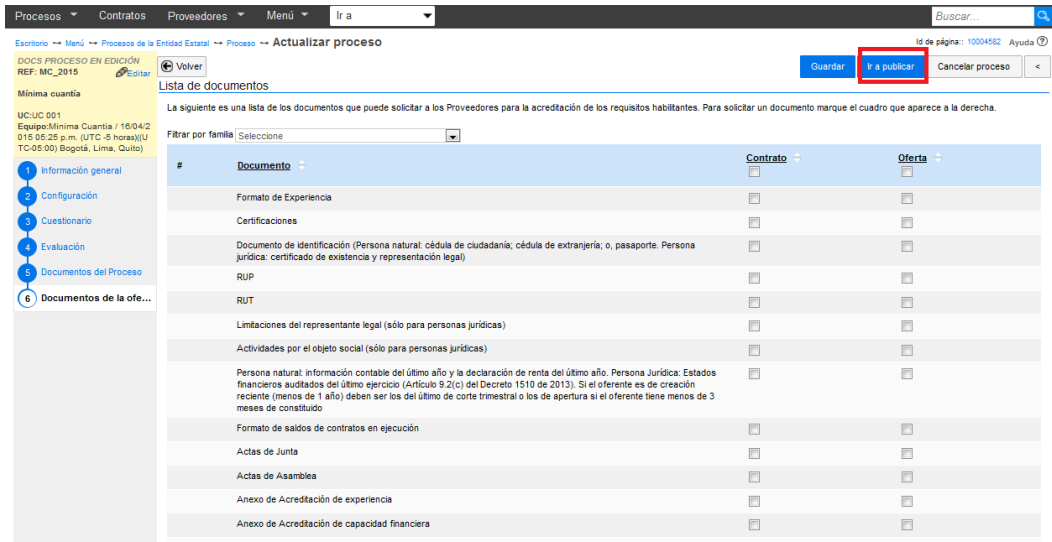


Ilustración 32. Publicación documentos definitivos del proceso

IV Observaciones a los documentos del proceso

En la sección “Observaciones a los documentos del proceso” aparecen las observaciones de los Proveedores en relación con los documentos del proceso, y las respuestas de la Entidad Estatal a los comentarios.

NOTA: las observaciones a un proceso que legalmente puede hacer una persona natural que no esté inscrita en el SECOP II las debe recibir Colombia Compra Eficiente y las hace publicas a través de un mensaje y/o anexo como un anexo de los documentos del proceso.

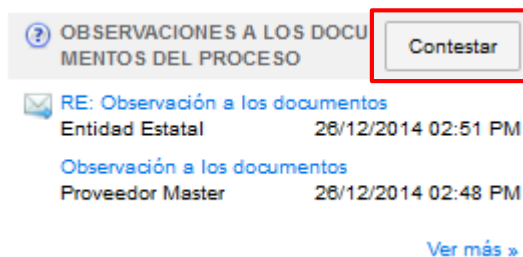


Ilustración 33. Sección Observaciones a los documentos del proceso

Para responder una observación la Entidad Estatal puede: (i) Hacer clic en “Contestar”; o (ii) ingresar a cada observación y hacer clic en “Responder”. Cuando la Entidad Estatal responde una observación, esta se torna pública para todos los Proveedores interesados en el proceso. Para el proceso de mínima cuantía no hay fechas establecidas en el cronograma para realizar observaciones al proceso.

[Volver](#)[Contestar a todos](#) [Imprimir](#)

Detalles de mensaje

Referencia interna: [Proceso 1111](#)
Descripción del proceso: Proceso 1111
De: Zund Sind Fihl
Usuario: usuario1_prueba124567
Fecha: 25/02/2015 09:15:57 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)
Para: [Entidad Estatal Sanabria](#)
Referencia del mensaje: CO1.MSG.6645
Tipo de mensaje: Observaciones
Asunto: Observación a los documentos

Texto de mensaje

Observación

Ilustración 34. Detalle de mensaje

V Apertura de ofertas

SECOP II permite a la Entidad Estatal abrir las ofertas recibidas por parte de los Proveedores para su evaluación.

1. Apertura de sobres

Una vez finalizado el periodo de presentación de ofertas, el usuario de la Entidad Estatal que haya sido designado para ello, debe proceder a la apertura de las mismas. Para esto debe ingresar a la sección “Apertura de ofertas” o “Abrir panel”. Ambas opciones están disponibles en la sección “Lista de ofertas” del área de trabajo del proceso cuando se cumple la fecha establecida en el cronograma para la apertura de ofertas.

LISTA DE OFERTAS (2)				+ Abrir Panel	Opciones ▾
Apertura de ofertas					
Referencia de oferta ▾	Entidad	Presentada ▾	Oferta ▾		
CO1.RPL.51401	Sin datos	27/12/2014 04:51 PM	-		
CO1.RPL.51403	Sin datos	27/12/2014 04:51 PM	-		

Ilustración 35. Apertura de ofertas

Al hacer clic en “Apertura de ofertas”, el SECOP II muestra una pantalla con los siguientes elementos:

- Referencia del Proceso, su tipo y la unidad de contratación.
- Botón para iniciar la apertura de ofertas.
- Botón para abrir los sobres.



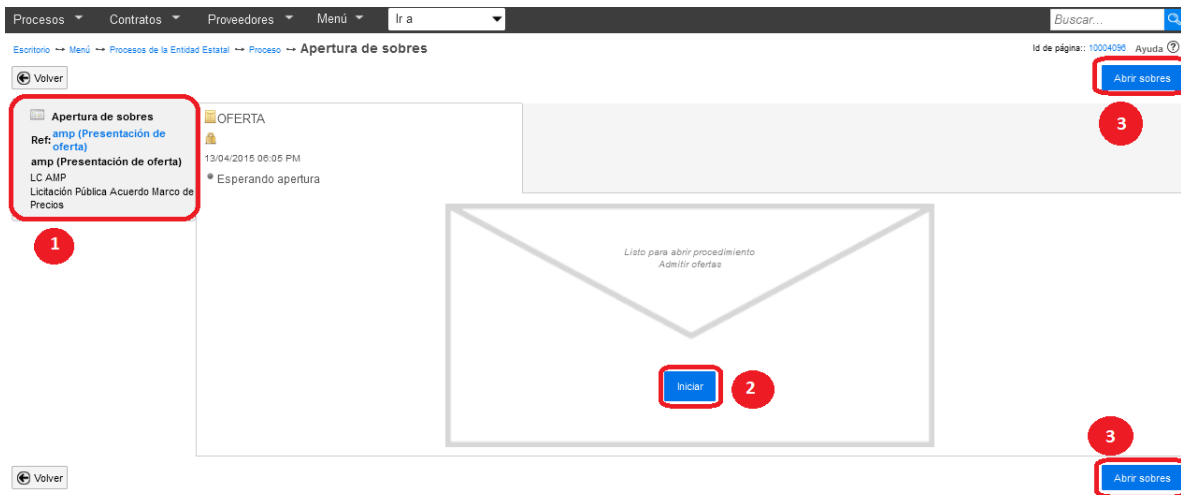


Ilustración 36. Elementos apertura de ofertas

Para empezar el proceso de apertura, el usuario debe hacer clic en “Iniciar”. El SECOP II presenta entonces el nombre de los Proveedores que presentaron ofertas y la referencia de cada una. En este momento el usuario puede consultar la constancia generada por el SECOP II sobre la presentación de la oferta y la fecha y hora de la misma.

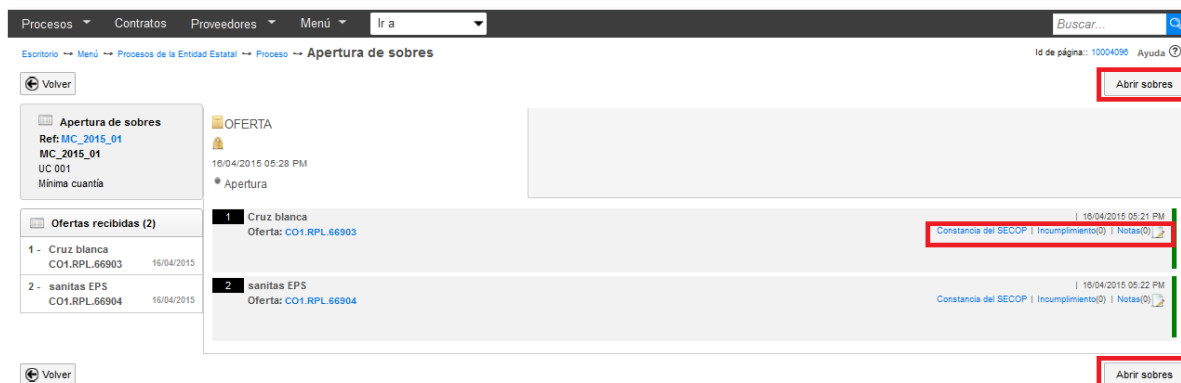


Ilustración 37. Abrir sobres

Para ver el contenido de los sobres, el usuario debe hacer clic en “Abrir sobres” con el fin de que el contenido del sobre sea descifrado y visualizado.



2. Admisión o exclusión de ofertas

Después de hacer clic en “Abrir sobres”, el usuario ve la imagen a continuación. El usuario debe decidir si admite o excluye cada oferta recibida y dar clic en Confirmar.

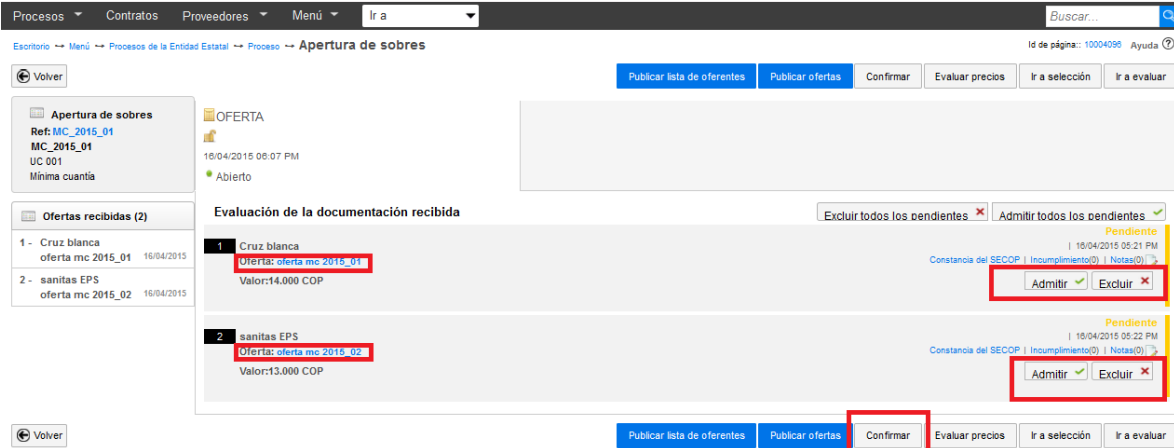


Ilustración 38. Admisión o exclusión de ofertas

Para decidir si admite o excluye ofertas, el usuario debe ver el contenido de las mismas, haciendo clic en su nombre. El SECOP II muestra un formulario con los datos de la oferta divididos en: i) información general; ii) cuestionario (son las respuestas del Proveedor al cuestionario del proceso elaborado por la Entidad Estatal); iii) anexos (documentos anexados por el Proveedor a su oferta).

Después de ver la oferta y con base en la normatividad y las condiciones en el proceso, la Entidad Estatal puede admitir, rechazar o dejar la oferta en estado pendiente, seleccionando la opción deseada en el menú “Estado” de la pantalla mostrada anteriormente.

Recuerde que para los procesos con varios sobres o con lotes, la admisión o exclusión de cada oferta debe realizarse para cada sobre o lote. En el SECOP II un proceso puede tener hasta tres sobres (ej. habilitante, técnico y económico). Si el usuario de la Entidad Estatal, al revisar un sobre, excluye la oferta, el SECOP II no le permitirá admitir o excluir los demás sobres de esta oferta. Sin embargo, en las secciones de evaluación y selección de las ofertas explicadas a continuación, el SECOP II muestra todas las ofertas –admitidas o no- en caso de que haya ocurrido alguna subsanación.



Volver

Ver oferta: Ref: Oferta LP Dic. 15 Proveedor: Proveedor Tecnom Precio: 63.600.000,00 / Oferta aceptada


Opciones

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

Información general [Volver al principio](#)

Información general

Nombre de la oferta: Oferta LP Dic. 15
 Número del proceso: LP Dic. 15 (Presentación de oferta)
 Tipo: Total
 Estado: Oferta aceptada

Proveedor:  **Proveedor Tecnom**
 Muebles de alojamiento
 COLOMBIA, Bogotá
 NIT: 421360900

Sobres

Nombre del sobre	Situación de llegada	Estado	Fecha y hora de entrega
Oferta	Dentro del plazo	Abierto	15/12/2014 10:00:27 AM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)

Cuestionario [Volver al principio](#)

Ver resumen | Ver

Sobre único

Lista de precios de la oferta En preguntas sobre precios no incluye IVA

Ref. Artículo	Descripción	Cantidad	Unidad	Precio unitario estimado	Precio unitario	Precio total estimado	Precio total sin IVA
1	Artículo 1	10,00	UN	250.000,00	268.000,00	2.500.000,00	2.680.000,00
2	Artículo 2	100,00	UN	150.000,00	160.000,00	15.000.000,00	16.000.000,00
3	Artículo 3	1.000,00	UN	35.000,00	45.000,00	35.000.000,00	45.000.000,00

[Imprimir PDF](#)

Anexos [Volver al principio](#)

#	Nombre del documento	Solicitud de confidencialidad	Confidencial
1	Sobre único (PDF) Descargar Detalle	No	<input type="checkbox"/>

[Descargar seleccionados](#) [Descargar todos](#)

Ilustración 39. Evaluación de ofertas

VI Evaluación de ofertas

Después de que el usuario admite o excluye las ofertas, debe evaluarlas y asignar un puntaje a cada una aplicando el modelo de evaluación escogido en la creación del proceso. El usuario tiene dos opciones: evaluar cada oferta por separado desde la sección “Evaluación” de cada oferta y luego comparar las ofertas entre sí en la sección “Lista de ofertas” del área de trabajo del proceso; o hacer una evaluación conjunta de las ofertas desde la sección “Evaluación” del área de trabajo del proceso.

Recuerde que el precio es el factor de selección del proponente. Es decir, la Entidad Estatal debe adjudicar el proceso de contratación al oferente que cumpla con todas las condiciones exigidas por la Entidad Estatal en los documentos del proceso y que ofrezca el menor valor.

La Entidad Estatal debe revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación, la Entidad Estatal debe verificar el cumplimiento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente.

1. Evaluación económica de las ofertas

Para seleccionar el Proveedor con la Oferta económica más baja, El SECOP II cuenta con una funcionalidad de evaluación económica de las ofertas que permite realizar un análisis comparativo de precios de las ofertas recibidas. El usuario puede acceder a esta funcionalidad desde el componente “Evaluación económica” del área de trabajo del proceso, o haciendo clic en “Evaluar precios” en el panel de evaluación de las ofertas que se encuentra en la sección “Lista de ofertas” del área de trabajo del proceso.

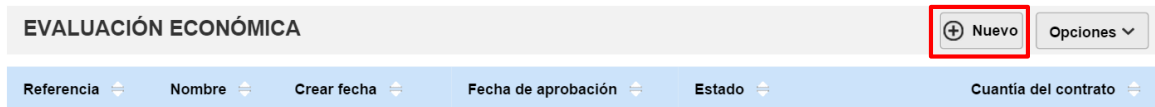


Ilustración 40. Evaluación económica área de trabajo

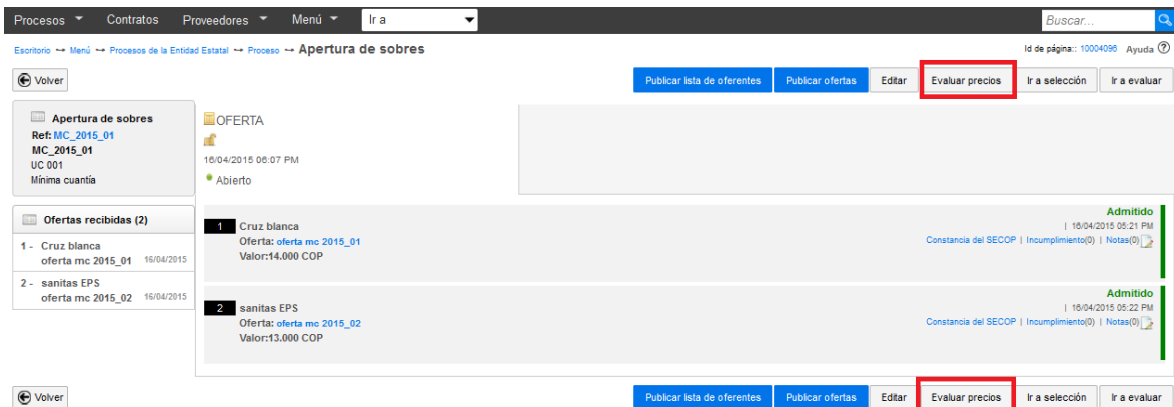


Ilustración 41. Apertura de sobres

Al hacer clic en “Nuevo” o en “Evaluar precios”, el SECOP II muestra un formulario para que el usuario de la Entidad Estatal incluya los datos básicos de la evaluación. El usuario debe llenar los datos, seleccionar la casilla a la izquierda de las ofertas que quiere evaluar y hacer clic en “Crear”.



Escritorio → Menú → Procesos de la Entidad Estatal → Proceso → Crear evaluación económica

id de página: 10003496 Ayuda (?)

[Volver](#) [Crear](#)

CREAR EVALUACIÓN ECONÓMICA

Información general

Proceso en evaluación de ofertas RS_1501_B

Referencia del análisis 123



Nombre del análisis prueba1

Comentarios

Ofertas en evaluación

Seleccione las ofertas que va a evaluar

2 ofertas recibidas

Proveedor	Evaluaciones	Tipo	Nombre de la oferta	Fecha de presentación	Valor global	Estado de la calificación
<input checked="" type="checkbox"/> 	0	Oferta	rs_1501_1	15/01/2015 06:00 AM	75.000 COP	Admitido
<input checked="" type="checkbox"/> 	0	Oferta	RS_1501_2	15/01/2015 06:01 AM	150.000 COP	Admitido

[Volver](#) [Crear](#)

© 2014 Vortal Términos de uso Política de privacidad Normativa Ayuda Español (Colombia) 018000-52-0808 soporte@secop.gov.co Lunes a Viernes 7:00 a.m. - 7:00 p.m. y Sábado 8:00 a.m. - 12:00 p.m.

Ilustración 42. Formulario de la evaluación económica

A continuación, el SECOP II abre una ventana en la que muestra cuáles son los precios ofrecidos por los diferentes Proveedores y resalta en amarillo el precio más bajo ofrecido.

Proveedor Seller CO2 rs_1501_1 Evaluación de proveedores				Proveedor Martha T RS_1501_2 Evaluación de proveedores			
recido	Total a seleccionar	Cantidad	Precio unitario	Valor total de la oferta	Comentarios del proveedor	Cantidad	
300,00	75.000,00			75.000,00			
	75.000,00	<input checked="" type="checkbox"/>	75.000,00	75.000,00		1	

Ilustración 43. Precios ofrecidos por los Proveedores

En la pantalla de la evaluación económica, el SECOP II muestra un resumen de la evaluación, con los datos del proceso, el valor total seleccionado y las ofertas incluidas en el análisis. Si el usuario hace clic en “Ver detalle”, puede ver la ventana con la recomendación del precio más bajo mostrada arriba. El usuario también puede agregar o eliminar ofertas de la evaluación mediante el botón “Agregar/eliminar ofertas”.



Generado análisis de la evaluación de ofertas

Volver Guardar Finalizar análisis

VER EVALUACIÓN ECONÓMICA

123 - prueba1 Borrador

Minima cuantía - RS_1501_B - RS_1501_B
 Unidad de contratación: Departamento de IT
 Comentarios:
 Fecha de publicación del proceso: 15/01/2015 05:57:05 AM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito
 Fecha de presentación de ofertas: 15/01/2015 06:05:00 AM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito

Total a seleccionar

75.000 COP

Ver detalle
0 ofertas no incluidas 2 ofertas analizadas

Ofertas incluidas en el análisis Agregar/eliminar ofertas

Proveedor	Evaluación del proveedor	Nombre de la oferta	Análisis por artículo			Análisis oferta total			
			Artículos a seleccionar	Total a seleccionar	% del precio a seleccionar respecto al precio estimado	Valor total de la oferta	% del precio a seleccionar respecto al precio total estimado	Artículos cotizados	Artículos no cotizados
Seller CO2	Sin documento	rs_1501_1	1	75.000	0.00 %	75.000	0.00 %	1	0
Proveedor Martha T	Sin documento	RS_1501_2	0	0	0.00 %	150.000	0.00 %	1	0

% del precio a seleccionar respecto al precio total estimado (mejor oferta por artículo)

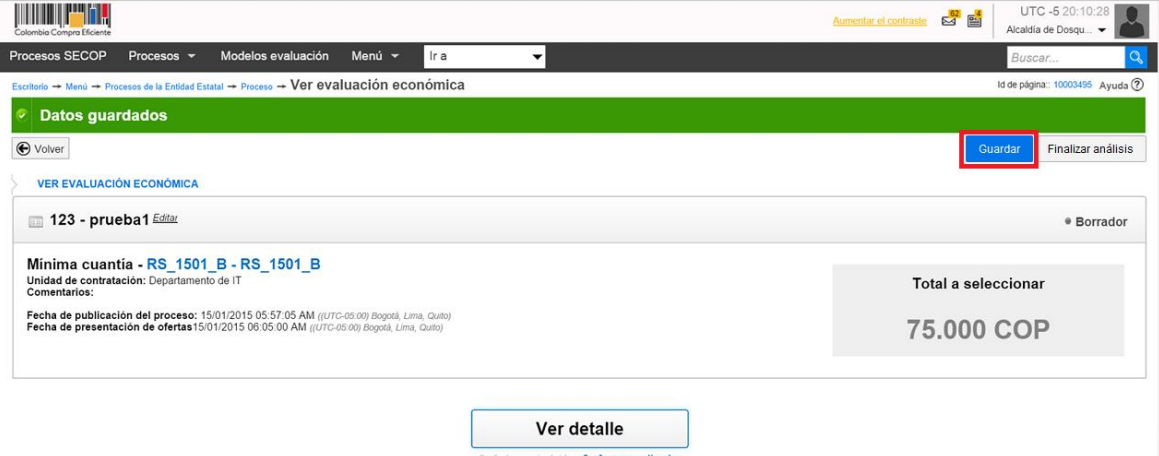
Total a seleccionar 75.000 0.00 %

Precio total estimado 0

Volver Guardar Finalizar análisis

Ilustración 44. Resumen del análisis de la evaluación económica

Para guardar la evaluación y regresar a ella posteriormente, el usuario puede hacer clic en “Guardar”. El SECOP II muestra un mensaje confirmando que los datos fueron guardados.



Procesos SECOP Procesos Modelos evaluación Menú Ir a Buscar...

Escritorio Menú Procesos de la Entidad Estatal Proceso Ver evaluación económica

Datos guardados

Volver Guardar Finalizar análisis

VER EVALUACIÓN ECONÓMICA

123 - prueba1 Borrador

Minima cuantía - RS_1501_B - RS_1501_B
 Unidad de contratación: Departamento de IT
 Comentarios:
 Fecha de publicación del proceso: 15/01/2015 05:57:05 AM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito
 Fecha de presentación de ofertas: 15/01/2015 06:05:00 AM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito

Total a seleccionar

75.000 COP

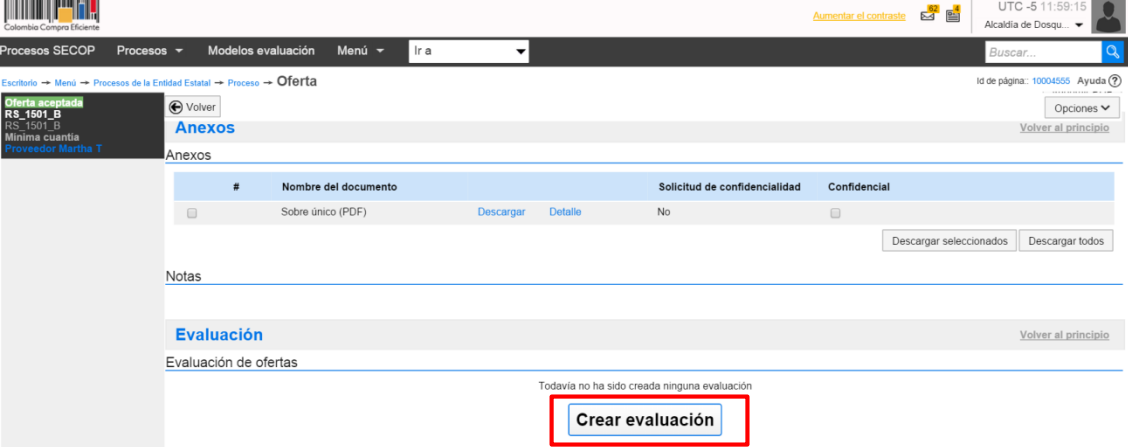
Ver detalle
0 ofertas no incluidas 2 ofertas analizadas

Ilustración 45. Guardar evaluación económica

Para finalizar la evaluación, el usuario debe hacer clic en “Finalizar análisis”. El SECOP II muestra un mensaje confirmando que la evaluación fue creada.

2. Revisión de Requisitos habilitantes y técnicos de la oferta

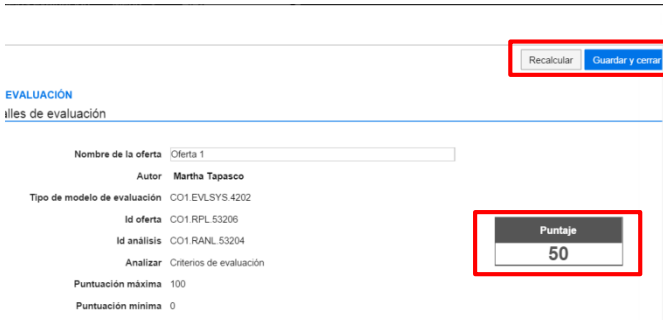
Después de realizar la evaluación económica y el SECOP II seleccionar al Proveedor con el precio más bajo se debe evaluar la oferta verificando si el Proveedor cumple con los requisitos exigidos en la creación del proceso, el usuario debe hacer clic en “Crear evaluación” en la sección “Evaluación” que se encuentra en el detalle de cada oferta, justo debajo de la sección de “Anexos”.



The screenshot shows the SECOP II interface. At the top, there is a navigation bar with 'Procesos SECOP', 'Procesos', 'Modelos evaluación', and 'Menú'. Below this, there is a breadcrumb trail: 'Escritorio -> Menú -> Procesos de la Entidad Estatal -> Proceso -> Oferta'. The main content area is titled 'Anexos' and contains a table with columns: '#', 'Nombre del documento', 'Solicitud de confidencialidad', and 'Confidencial'. The table has one row with the document 'Sobre único (PDF)'. Below the table, there are buttons for 'Descargar', 'Detalle', 'Descargar seleccionados', and 'Descargar todos'. A 'Volver' button is also present. Below the 'Anexos' section, there is a section titled 'Evaluación' with a 'Volver al principio' button. Under 'Evaluación de ofertas', there is a message: 'Todavía no ha sido creada ninguna evaluación' and a red-bordered button labeled 'Crear evaluación'.

Ilustración 46. Crear evaluación de ofertas por separado

El SECOP II muestra una ventana para hacer la evaluación de la oferta que tiene dos secciones: Detalles de la evaluación y Criterios de evaluación. Si la Entidad Estatal ha decidido utilizar alguno de los modelos de evaluación tipo ingresados al SECOP II por Colombia Compra Eficiente (ej. precio más bajo), encontrará que en la ventana ya hay un puntaje sugerido. Si cree que el puntaje sugerido tiene un error, el usuario puede hacer clic en “Recalcular”. También, el SECOP II permite que el usuario que está haciendo la evaluación edite ese puntaje sugerido, haciendo clic en la opción “Definir puntuación” mostrada en la sección de Criterios de evaluación. Cuando el usuario termine de evaluar la oferta, debe hacer clic en “Guardar y cerrar”.



The screenshot shows the 'EVALUACIÓN' window. At the top right, there are buttons for 'Recalcular' and 'Guardar y cerrar'. Below this, there is a section titled 'EVALUACIÓN' with a sub-section 'Criterios de evaluación'. The 'Criterios de evaluación' section contains a table with the following data:

Nombre de la oferta	Oferta 1
Autor	Martha Tapasco
Tipo de modelo de evaluación	CO1.EVLSYS 4202
Id oferta	CO1.RPL 53206
Id análisis	CO1.RANL 53204
Analizar	Criterios de evaluación
Puntuación máxima	100
Puntuación mínima	0

Below the table, there is a 'Puntaje' field with the value 50, which is highlighted in a red box.

crios de evaluación

Puntaje (%)	Puntaje obtenido (1 - 100)	Puntaje final
100	50	50

Oferta atribuida: Valor total da propuesta: 150.000 COP

Puntuación prevista:

Definir puntaje de valoración: 50

Conside re la puntuación com puesta rizada:

Recalcular Guardar y cerrar

Ilustración 47. Definir puntuación manual

Después de hacer clic en “Guardar y cerrar”, el SECOP II muestra, en la sección de “Evaluación” de la oferta la evaluación realizada por la Entidad Estatal y el puntaje asignado al oferente. La Entidad Estatal puede modificar la evaluación haciendo clic en “Editar”. También puede hacer clic en la casilla a la izquierda de la evaluación y borrarla haciendo clic en “Borrar seleccionado”. La Entidad Estatal puede crear cuantas evaluaciones quiera para una oferta haciendo clic en “Crear”. En todo caso, debe escoger una única evaluación por oferta al momento de hacer la selección de la oferta ganadora.

Escribire → Menú → Procesos de la Entidad Estatal → Proceso → Oferta

Id de página: 10004555 Ayuda


Oferta aceptada RS_1501_B RS_1501_B Minima cuantia Proveedor: Martha T

Volver

Notas

Evaluación Volver al principio

Evaluación de ofertas

Nombre del criterio de evaluación	Autor	Oferta evaluada	Puntuación	Editar
<input type="checkbox"/>	 Tapasco Martha	Oferta: CO1 RPL.53206, lote:	50	Editar

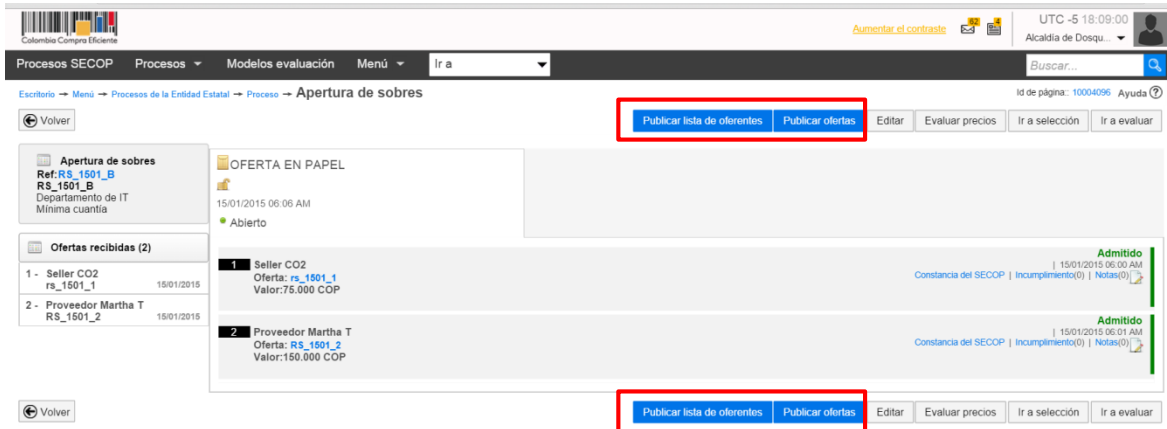
Borrar seleccionado Crear

Ilustración 48. Evaluación manual de ofertas

VII Publicación de la lista de oferentes y de ofertas

Una vez estén admitidas o excluidas las ofertas, el usuario puede publicar la lista de oferentes o las ofertas. “Publicar lista de oferentes” permite publicar la lista de los Proveedores que participaron en el proceso. “Publicar ofertas” sirve para publicar las ofertas de todos los Proveedores participantes, incluyendo la oferta económica, salvo aquellos documentos que sean considerados confidenciales.

Para acceder a estas opciones, el usuario debe hacer clic en “Abrir panel” en la sección “Lista de ofertas”.



The screenshot shows the SECOP II interface for the 'Apertura de sobres' process. The top navigation bar includes 'Procesos SECOP', 'Procesos', 'Modelos evaluación', and 'Menú'. The main content area displays the process details and a list of received offers. Two buttons, 'Publicar lista de oferentes' and 'Publicar ofertas', are highlighted with red boxes. The interface also shows a sidebar with 'Apertura de sobres' and 'Ofertas recibidas (2)'.

Ilustración 49. Publicar lista de oferentes y ofertas

Al hacer clic en “Publicar lista de oferentes”, el SECOP II muestra un formulario con los Proveedores que presentaron ofertas al proceso. El usuario debe hacer clic en “Publicar lista de oferentes”.



The screenshot shows the 'Lista de Proveedores' interface. It displays a table with the following data:

Posición	Fecha y hora de llegada	Proveedor
1	15/01/2015 06:00:37 AM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	 Seller CO2 Animales vivos NIT: 162884398
2	15/01/2015 06:01:54 AM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	 Proveedor Martha T Muebles de alojamiento COLOMBIA, Bogotá NIT: 303409211

A button labeled 'Publicar lista de oferentes' is highlighted with a red box at the bottom right of the interface.

Ilustración 50. Publicar lista de oferentes

Luego, debe hacer clic en “Aceptar” en la confirmación de publicación que le pide el SECOP II.





Mensaje de la página https://preproduccion.secop.gov.co:

¿Está seguro que desea publicar la lista?

Aceptar Cancelar

Lista de Proveedores

Estado Borrador

Posición	Fecha y hora de llegada	Proveedor
1	15/01/2015 06:00:37 AM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	 Seller CO2 Animales vivos NIT: 162884398
2	15/01/2015 06:01:54 AM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	 Proveedor Martha T Muebles de alojamiento COLOMBIA, Bogotá NIT: 303409211

Publicar lista de oferentes

Ilustración 51. Aceptar publicación lista de oferentes

A continuación, el SECOP II muestra una pantalla confirmando la publicación de la lista de oferentes.

Lista de ofertas

Versión de la lista 1

Estado Borrador

Posición	Fecha y hora de llegada	Proveedor
1	15/01/2015 06:00:37 AM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	 Seller CO2 Animales vivos NIT: 162884398
2	15/01/2015 06:01:54 AM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	 Proveedor Martha T Muebles de alojamiento COLOMBIA, Bogotá NIT: 303409211

Publicar lista de ofertas

Ilustración 52. Publicar lista de ofertas

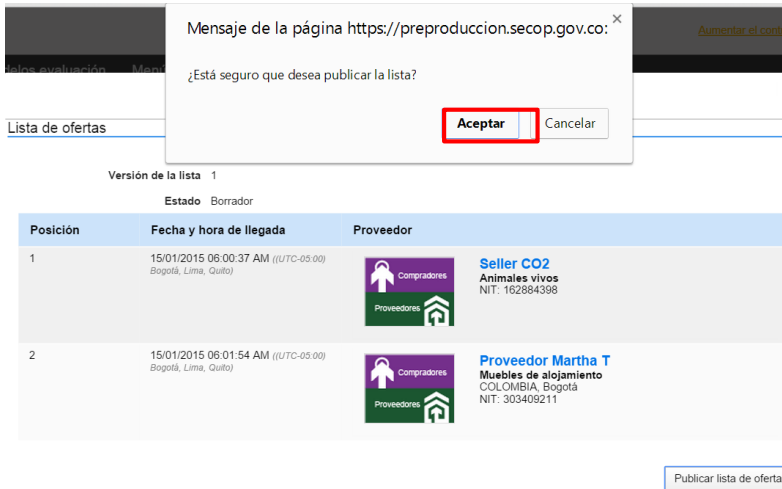


Ilustración 53. Aceptar publicación lista de ofertas



Ilustración 54. Lista de oferentes y ofertas publicadas

Una vez publicadas la lista de oferentes y de ofertas, el usuario verá que en el panel de ofertas aparecen dos botones para ver las listas publicadas.

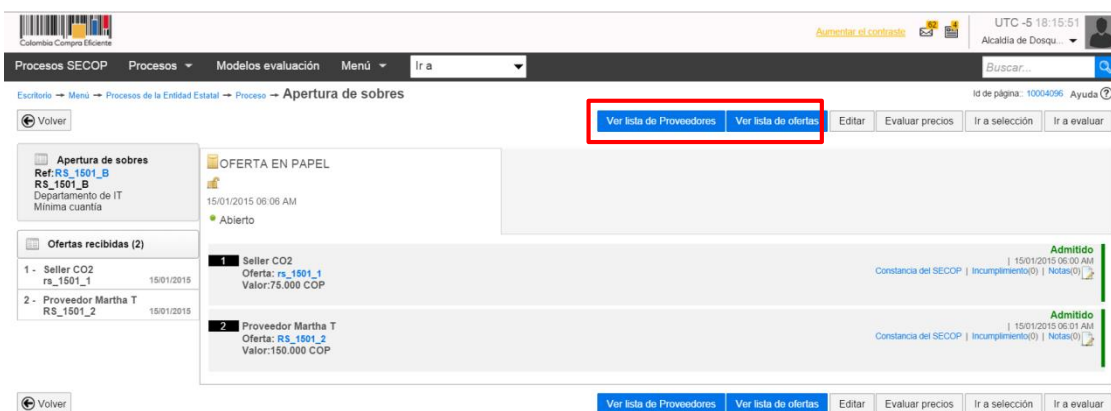


Ilustración 55. Ver lista de oferentes y ofertas

VIII Informes de Evaluación y selección

En el SECOP II el proceso de selección de Proveedores tiene dos informes: i) el informe de evaluación, que es el informe que resulta después de aplicar el modelo de evaluación establecido por la Entidad Estatal y ii) el informe de selección, con el que se anuncian el o los Proveedores adjudicatarios.

Para generar estos informes, el usuario debe hacer clic en la opción “Ir a selección” que aparece al finalizar la evaluación.

Detalles del proceso

Id procedimiento CO1.REQ.77602
ID técnico CO1.BDOS.74902

Información general

Id evaluación CO1.EVLSH.31601
Referencia de la evaluación 123
Nombre de la evaluación Evaluación prueba
Estado de la evaluación Evaluación aprobada

Análisis de la evaluación

Seleccione un análisis de la evaluación

Nombre del análisis	Estado	Ver
123	Análisis de la evaluación aprobado	Ver

Clasificación

Posición	Orden de llegada	Nombre de la oferta	Proveedor	Tipo Entidad Estatal / Proveedor	Valor total de la oferta	Resultado	Puntaje	Justificación	
2		2_RS_1501_2	Proveedor Martha T	Entidad	150.000 COP	Admitir	50	No	Ver oferta
1		1_Evaluación Proveedor 1	Seller CO2	Entidad	75.000 COP	Seleccionar	80	No	Ver oferta

Volver Ir a selección

Ilustración 56. Ir a selección

Alternativamente, el usuario puede hacer clic en “Crear” en la sección “Informes de selección” del área de trabajo del proceso.

INFORMES PROCESO DE SELECCIÓN + Crear Opciones ▾

Referencia ▾ Fecha de creación de ▾ Fecha de aprobación ▾ Estado ▾ Valor total de la oferta ▾

Ilustración 57. Informe de selección área de trabajo

Al hacer clic en cualquiera de las dos opciones, el SECOP II muestra una pantalla confirmando que fueron creados los informes del proceso de selección y muestra un formulario con 3 secciones: i) información general; ii) informe de evaluación y iii) observaciones. Después de que la Entidad Estatal responde las observaciones al informe de evaluación, el SECOP II activa una cuarta sección para diligenciar el informe de selección.





Procesos SECOP Procesos Modelos evaluación Menú Ir a

UTC-5 18:42:19
Alcaldía de Dosqu...

Escritorio Menú Procesos de la Entidad Estatal Proceso Selección

1 Información general
2 Informe de evaluación
3 Observaciones

Informes proceso de selección creados

Volver Cancelar selección Imprimir Guardar

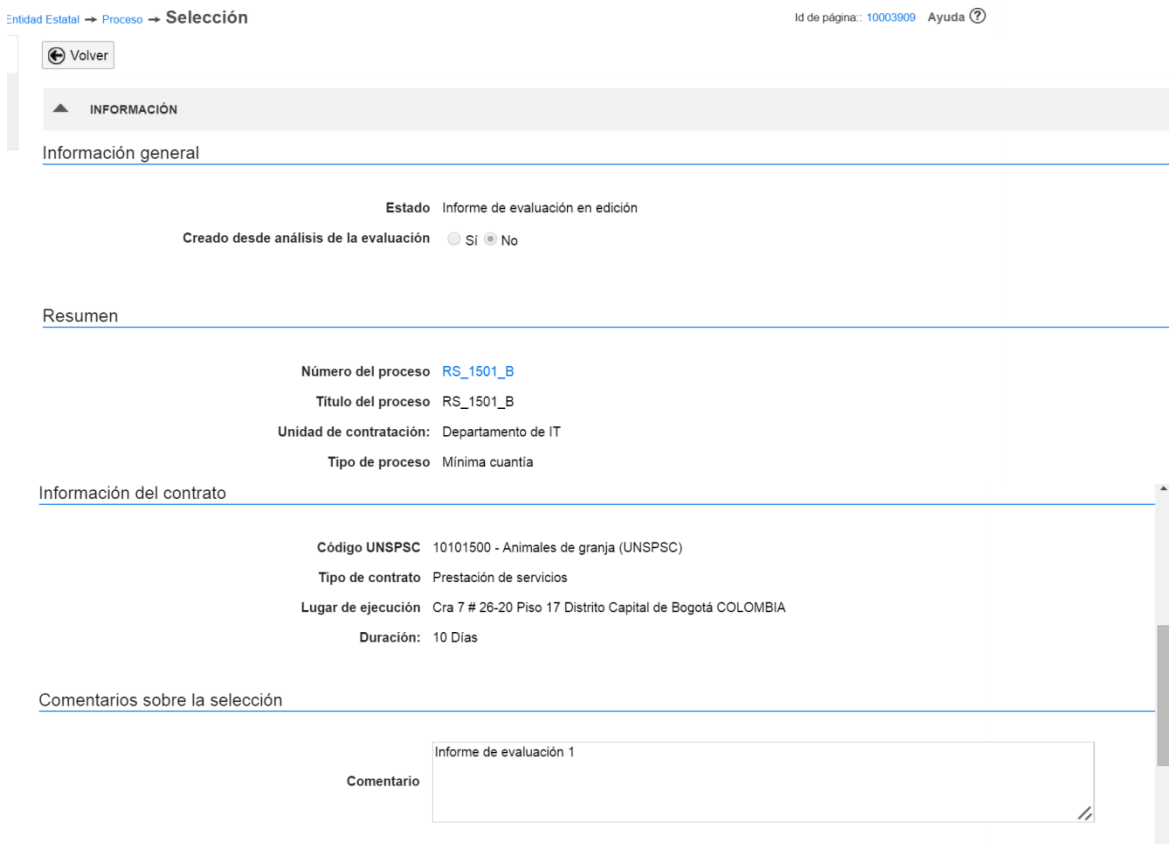
INFORMACIÓN

Ilustración 58. Informe de selección creado

1. Información general

Esta sección contiene los datos generales de la selección. Tiene los siguientes campos:

- **Información general del proceso.** Diligenciado automáticamente por el SECOP II.
- **Resumen del proceso.** Diligenciado automáticamente por el SECOP II.
- **Información del contrato.** Diligenciado automáticamente por el SECOP II.
- **Comentarios sobre la selección.** El usuario puede redactar los comentarios que considere pertinentes.
- **Anexos proceso de selección.** El usuario puede adjuntar archivos desde su computador o desde su biblioteca de documentos.



Entidad Estatal Proceso Selección Id de página: 10003909 Ayuda

Volver

INFORMACIÓN

Información general

Estado Informe de evaluación en edición

Creado desde análisis de la evaluación Sí No

Resumen

Número del proceso RS_1501_B
 Título del proceso RS_1501_B
 Unidad de contratación: Departamento de IT
 Tipo de proceso Mínima cuantía

Información del contrato

Código UNSPSC 10101500 - Animales de granja (UNSPSC)
 Tipo de contrato Prestación de servicios
 Lugar de ejecución Cra 7 # 26-20 Piso 17 Distrito Capital de Bogotá COLOMBIA
 Duración: 10 Días

Comentarios sobre la selección

Comentario Informe de evaluación 1

Anexos proceso de selección

Nombre	Descripción
No se han encontrado	

Ilustración 59. Primera parte información general “Informe de evaluación”

- **Aprobadores para la apertura.** Muestra el usuario que realizó la apertura de sobres. Si la Entidad Estatal estableció flujos de aprobación para el proceso, muestra los aprobadores que participaron en el mismo.
- **Lotes.** Si corresponde el SECOP II indica los lotes que forman parte del proceso.

Aprobadores para la apertura

Autorización	Nombre	Sello de tiempo de apertura	Situación
-	Martha Tapasco	15/01/2015 06:06:51 AM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito	Abierto

Ilustración 60. Aprobadores para la apertura

- **Puntuación.** Muestra el puntaje otorgado a cada Proveedor admitido y da la opción de marcarlo como “Seleccionado” si ese Proveedor va a convertirse en adjudicatario o dejarlo como “Admitido”, si el Proveedor no obtuvo el puntaje suficiente para ser adjudicatario.

Puntuación

Posición	Orden de llegada	Nombre de la oferta	Proveedor	Tipo Entidad Estatal / Proveedor	Valor total de la oferta	Resultado	Puntaje	Justificación
2	2_RS_1501_2		Proveedor Martha T	Entidad	150.000 COP	Admitir	50	No
1	1_RS_1501_1		Seller CO2	Entidad	75.000 COP	Seleccionado	80	No

Ilustración 61. Puntuación informe de evaluación

- **Selección de Proveedores.** El objetivo de esta sección es que el usuario de la Entidad Estatal indique el Proveedor adjudicatario del proceso. El usuario debe seleccionar al Proveedor adjudicatario del proceso en dos partes: i) el menú “Proveedor” que se encuentra en la parte superior de la sección y ii) la casilla debajo del nombre del Proveedor que se encuentra en la tabla de la parte inferior de esta sección. En esta tabla el SECOP II muestra el precio unitario y el valor del contrato que resulta de escoger a ese Proveedor. Posteriormente, el usuario debe hacer clic en “Agregar seleccionados”. Si el proceso tiene lotes, esta sección debe diligenciarse para cada lote.

Selección de Proveedores

Proveedor

Referencia	Descripción	Unidad	Cant	Anteriormente adjudicadas	Proveedor	Cant	Precio unitario	Valor total
1	prueba	UN	1	1,00	Seller CO2	1	75.000,00	75.000,00

Ilustración 62. Selección de proveedores “Informe de evaluación”



- **Artículos a seleccionar.** Cuando el usuario hace clic en “Agregar seleccionados”, el SECOP II activa la sección “Artículos a seleccionar”. El usuario debe hacer clic en “Confirmar” para indicar que va a adquirir los artículos enumerados en la tabla de esta sección.

Artículos a seleccionar

Referencia	Descripción	Unidad	Cant	Anteriormente adjudicadas	Cant	Precio unitario	Valor total
1	prueba	UN	1	1,00	1	75.000,00	75.000,00
Valor total							75.000,00
Total							75.000,00

Buttons: Descartar, Confirmar

Ilustración 63. Confirmar artículos seleccionados

Cancelar selección Imprimir Finalizar adjudicación >

- **Lista de Proveedores seleccionados.** El SECOP II activa esta sección después de que el usuario hace clic en “Confirmar” en la sección de “Artículos a seleccionar”. Cuando termine de diligenciar esta sección, el usuario debe hacer clic en “Si” a la derecha del Proveedor seleccionado y luego en “>” para ir a la sección de informe de evaluación.

Lista de Proveedores seleccionados

Proveedor	Lote	Nº artículos	Valor total de la oferta	Precio total estimado	Contrato	Tipo	Seleccionar Proveedores	Evaluación de proveedores
Seller CO2		1	75.000 COP	0 COP	CO1.PC/NTR.56-402	Proceso de Contratación	Si No	

Buttons: Volver, Cancelar selección, Imprimir, Finalizar adjudicación, >

Ilustración 64. Lista de proveedores seleccionados

2. Informe de Evaluación

En esta sección la Entidad Estatal debe adjuntar el informe de evaluación. Este informe queda abierto para que los Proveedores que presentaron ofertas realicen observaciones. El usuario puede adjuntar el informe de dos formas: i) rellenando una plantilla de PDF previamente creada por la Entidad Estatal en el SECOP II y cargándola una vez diligenciada o ii) anexando un documento con el informe de evaluación. Para la primera opción, el usuario debe hacer clic en “Crear desde documento tipo” y para la segunda en “Adjuntar nuevo”.



Escritorio → Menú → Procesos de la Entidad Estatal → Proceso → Selección

Id de página: 10003909 Ayuda ?

1 Información general 2 Informe de evaluación 3 Observaciones

Volver

Cancelar selección Imprimir Guardar < >

Informe de evaluación

Seleccione el documento

Fecha y hora límite para recibir observaciones al informe:

Crear desde documento tipo Adjuntar nuevo

Volver

Cancelar selección Imprimir Guardar < >

Ilustración 65. Adjuntar informe de evaluación

Si el usuario hace clic en “Crear desde documento tipo”, el SECOP II muestra las plantillas que haya cargado la Entidad Estatal y el usuario debe hacer clic en “Descargar”, diligenciar la plantilla y cargarla al SECOP II. Luego, el usuario debe fijar una fecha y hora límite para la presentación de observaciones al informe de evaluación y hacer clic en “Publicar”. El usuario también puede hacer clic en “Cambiar” para cargar como informe de evaluación otro documento distinto a la plantilla.

Procesos SECOP Procesos Modelos evaluación Menú Ir a

UTC-5 20:01:58

Procesos de la Entidad Estatal → Proceso → Selección

Id de página: 10003909 Ayuda ?

1 Información general 2 Informe de evaluación 3 Observaciones

Volver

Cancelar selección Imprimir Guardar < >

Informe de evaluación

Fecha y hora límite para recibir observaciones al informe:

Documento

Tipo	Documento	
Informe de evaluación	Informe Preliminar_23/02/2015_01_01 a.m. Pdf	Descargar Cambiar

Publicar

Volver

Cancelar selección Imprimir Guardar < >

Ilustración 66. Crear documento desde tipo

Si el usuario escoge la opción “Cambiar”, debe hacer clic en “Buscar documento” para importar el documento con el informe de evaluación desde su computador”.

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 arrastre 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.

Ilustración 67. Buscar informe de evaluación

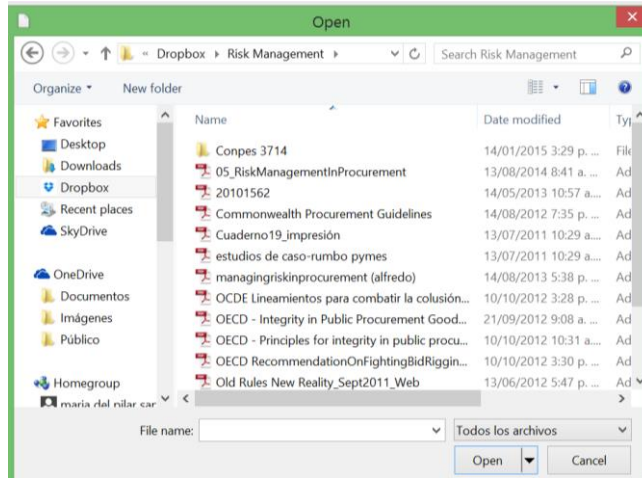


Ilustración 68. Buscar Informe de evaluación desde el Ordenador

Cuando seleccione el documento que quiere adjuntar, el usuario debe hacer clic en “Anexar” y luego en “Cerrar”.

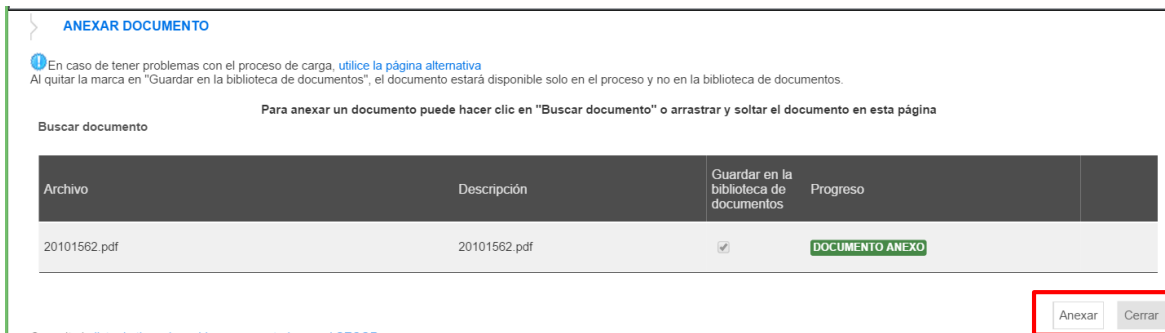
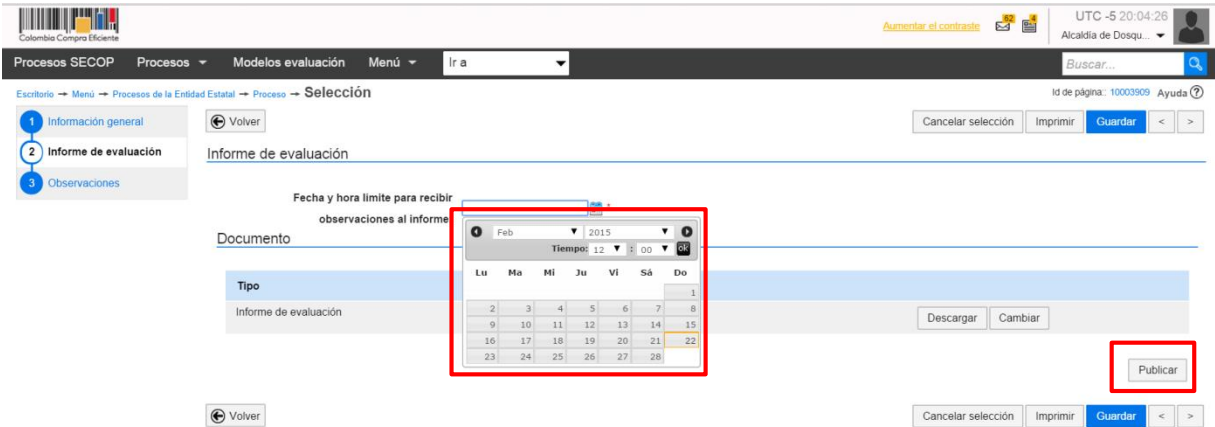


Ilustración 69. Anexar informe de evaluación

Una vez que el usuario adjuntado el documento con el informe de evaluación (ya sea mediante plantilla o como documento nuevo) debe hacer clic en “Publicar”.





Procesos SECOP | Procesos | Modelos evaluación | Menú | Ir a

UTC-5:20:04:28 | Alcaldía de Dosqu... | Buscar...

Escritorio → Menú → Procesos de la Entidad Estatal → Proceso → Selección

Id de página: 10003909 Ayuda ?

1 Información general | 2 Informe de evaluación | 3 Observaciones

Volver

Cancelar selección | Imprimir | Guardar | < | >

Fecha y hora límite para recibir observaciones al informe

Documento

Tipo: Informe de evaluación

Descargar | Cambiar

Publicar

Volver

Cancelar selección | Imprimir | Guardar | < | >

Ilustración 70. Definir fecha límite para la presentación de observaciones

Después de hacer clic en “Publicar”, el SECOP II muestra una pantalla de confirmación diciendo que el informe de evaluación fue enviado a los Proveedores del proceso para observaciones.



Escritorio → Menú → Procesos de la Entidad Estatal → Proceso → Selección

Id de página: 10003909 Ayuda ?

1 Información general | 2 Informe de evaluación | 3 Observaciones

Volver

Cancelar selección | Imprimir | Finalizar adjudicación | < | >

Informe de evaluación

Fecha y hora límite para recibir observaciones al informe: 2 días para terminar (25/02/2015 12:00:00 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)

Documento

Tipo	Documento
Informe de evaluación	20101562.pdf

Descargar

Volver

Cancelar selección | Imprimir | Finalizar adjudicación | < | >

Ilustración 71. Publicar informe de evaluación

3. Observaciones

El SECOP II muestra una lista con las observaciones enviadas por los Proveedores al informe de evaluación.

Observaciones recibidas

Observaciones al informe de evaluación

Referencia	Remitente	Asunto	Fecha de envío	Estado		
CO1.MSG.6127	Zund Sind Fintl	Observación a la evaluación	7 minutos de tiempo transcurrido (27/12/2014 08:33:03 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	Pendiente	Ver observación	Contestar
CO1.MSG.6128	Entidad Privada	Observación a la evaluación 2	7 minutos de tiempo transcurrido (27/12/2014 08:33:33 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	Pendiente	Ver observación	Contestar

Ilustración 72. Observaciones al informe de evaluación

Los usuarios pueden.

- **“Ver observación”** para consultar el detalle la observación enviada por el Proveedor.
- **“Contestar”** para responder la observación del Proveedor. La Entidad Estatal puede: i) Aceptar o rechazar la observación; ii) Indicar si la respuesta es para todos los Proveedores o sólo para el que realizó la observación; iii) incluir una justificación para la aceptación o rechazo; y iv) Anexar documentos.

Para finalizar la respuesta el usuario debe hacer clic en “Presentar”

Responder observación

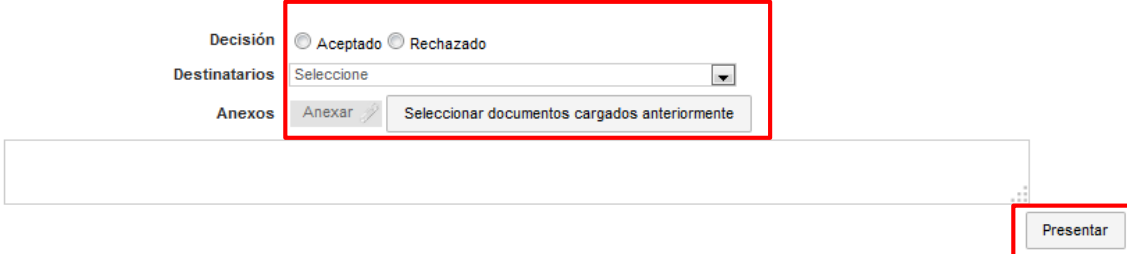


Ilustración 73. Responder observaciones al informe de evaluación

Tras responder a todas las observaciones el usuario debe hacer clic en “Finalizar adjudicación” para que el SECOP II habilite el último paso: “Informe de selección”.



4. Informe de Selección

El usuario genera el informe de selección con el cual se adjudica el proceso al Proveedor seleccionado. Al igual que con el informe de evaluación, el usuario puede seleccionar una plantilla desde la que crea el informe de selección, o cargar el documento en el SECOP II desde su computador.

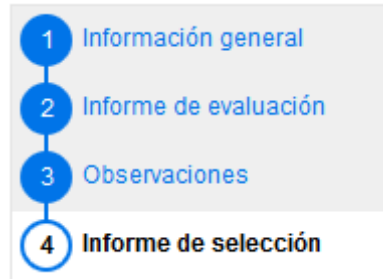


Ilustración 74. Sección del informe de selección

Una vez cargado al SECOP II el informe de selección, el usuario debe hacer clic en “Confirmar”, lo que activa la opción “Publicar”. Al seleccionar esta última el informe es publicado para consulta de todos los Proveedores.

Informe final

Seleccionar una plantilla

Ilustración 75. Adjuntar informe de adjudicación y confirmar

Informe final

Tipo	Documento	
Informe final	Experiencia.pdf	<input type="button" value="Descargar"/>

Ilustración 76. Publicar informe de selección

El SECOP II muestra otras dos opciones: i) **Imprimir**, que genera un archivo PDF con el informe de selección y ii) **Cancelar selección**, que elimina la adjudicación. Recuerde que esta última opción implica una terminación anormal del proceso.



IX Contrato

SECOP II permite a la Entidad Estatal crear el contrato y enviarlo al Proveedor adjudicatario para su firma.

1. Crear un contrato

El usuario debe ingresar a la sección “Contratos” del área de trabajo del proceso. En ella el SECOP II muestra el o los contratos (en caso de que sean varios los adjudicatarios) que deben generarse para la adjudicación.

CONTRATOS						Opciones ▼
Referencia	Proveedor	Fecha de confirmación	Fecha de aprobación	Estado	Cuantía del contrato	
CO1.PCCNTR.48801	Nueva Entidad	27/12/2014 08:55 PM		Contrato en edición	30.000 COP	
CO1.PCCNTR.48802	Zund Sind Fihl	27/12/2014 08:55 PM		Contrato en edición	10.000 COP	

Ilustración 77. Ingresar al contrato

Al hacer clic en la referencia del contrato el SECOP II presenta un formulario con los siguientes pasos:

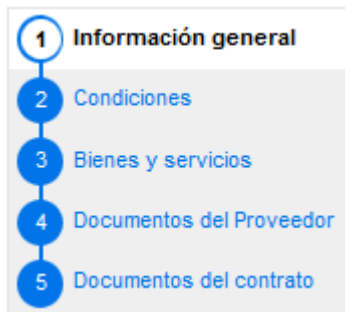


Ilustración 78. Secciones del formulario del contrato

2. Información general

El usuario debe ingresar el objeto del contrato y su fecha de inicio y terminación. Los demás datos son ingresados automáticamente por el SECOP II.

Identificación del contrato

ID del contrato en SECOP	CO1.PCCNTR.56501
Estado de contrato	Contrato en edición
Fecha de generación del estado	6 días de tiempo transcurrido (23/02/2015 02:07:32 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)
Número del Contrato	<input type="text" value="CO1.PCCNTR.56501"/>
Objeto del contrato	<input type="text"/>
Tipo de Contrato	Compraventa
Fecha de inicio del contrato	<input type="text"/>
Fecha de terminación del contrato	<input type="text"/>

Información de la Entidad Estatal contratante



EntidadT



2 Recomendación (es)



Información del Proveedor contratista



proveedor_t_4
NIT: 79259819

Información del contrato

Tipo de proceso	Contratación directa
Unidad de contratación	unidad de contratacion
Proceso de Contratación	CD_20150223
Título de la oferta	oferta cd 20150223
Cuantía del contrato	15.600.000 COP

Volver

Guardar

Evaluar proveedor

Enviar al proveedor

>

Ilustración 79. Información general del contrato

Al terminar de diligenciar la sección, el usuario debe hacer clic en “Guardar” y luego en “>”.

3. Condiciones

El usuario debe indicar las condiciones de los bienes y servicios adquiridos, la fecha de inicio y ejecución del contrato, si el contrato puede ser prorrogado o no, la forma de pago y el plazo de la factura. También puede incluir comentarios y anexos al contrato, editar la dirección de notificaciones o ingresar direcciones adicionales.

Condiciones ejecución y entrega

Condiciones de entrega:

Fecha de inicio de ejecución:

Fecha de terminación de ejecución:

El contrato puede ser prorrogado Sí No

Condiciones de facturación y pago

Forma de pago:

Plazo de pago de la factura:

Comentarios

Número del Contrato: CO1.PCINTR.56501

Proveedor: proveedor_t_4

Creado por:

Agregado en:

Comentario:

Anexos del contrato

Nombre	Descripción
No se han encontrado	

Dirección de notificaciones

Dirección de notificaciones:

Ubicación: CO-DC-11001 - Bogotá

País: COLOMBIA

Departamento: Distrito Capital de Bogotá

Municipio: Bogotá

Dirección: carrera7 #32-16

Código postal:

Grados (°) Minutos (') Segundos (")

Latitud:

Longitud:

Direcciones adicionales

ID	Dirección	Ubicación
No se han encontrado		

Ilustración 80. Condiciones del contrato



4. Bienes y servicios

El SECOP II muestra la información de la lista de bienes o servicios a proveer como parte del contrato y sus precios.

Bienes y servicios

1 En preguntas sobre precios no incluya IVA

Ref. Artículo	Descripción	Cantidad	Unidad	Precio unitario estimado	Precio unitario	Precio total estimado	Precio total sin IVA
1	A	1.200,00	UN	12.000,00	13.000,00	14.400.000,00	15.600.000,00

Volver Guardar Evaluar proveedor Enviar al proveedor < >

Ilustración 81. Bienes y servicios del contrato

5. Documentos del Proveedor

El SECOP II muestra los documentos que la Entidad Estatal le pidió al Proveedor para entregar con el contrato. Los documentos aparecen marcados con verde.

Lista de documentos

La siguiente es una lista de los documentos que puede solicitar a los Proveedores para la acreditación de los requisitos habilitantes. Para solicitar un documento marque el cuadro que aparece a la derecha.

Filtrar por familia: Seleccione

Documento	Fase de Contrato	Fase de Habilitación
Formato de Experiencia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Certificaciones	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
✓ Documento de identificación (Persona natural: cédula de ciudadanía; cédula de extranjería; o, pasaporte. Persona jurídica: certificado de existencia y representación legal) Año(s) : 2014	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
RUP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
RUT	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
✓ Limitaciones del representante legal (sólo para personas jurídicas) Año(s) : 2014	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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. Persona Jurídica: Estados financieros auditados del último ejercicio (Artículo 9.2(c) del Decreto 1510 de 2013). Si el oferente es de	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Ilustración 82. Documentos del Proveedor

6. Documentos de contrato

El usuario puede anexar el documento con el texto completo del contrato.

Documentos del contrato

Descripción	Nombre del documento
No se han encontrado	

Ilustración 83. Adjuntar documentos del contrato

Para finalizar, el usuario debe hacer clic en “Enviar al Proveedor”, con lo que el SECOP II remite el documento al Proveedor para su revisión.

Identificación del contrato

ID del contrato en SECOP CO1.PCCNTR.48801
Estado de contrato Contrato en edición
Fecha de generación del estado 14 horas de tiempo transcurrido (27/12/2014 08:24:46 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)
Número del Contrato

Ilustración 84. Enviar contrato al Proveedor para la aprobación

7. Envió del contrato al Proveedor

Cuando la Entidad Estatal hace clic en “Enviar al Proveedor”, el contrato es enviado para que el Proveedor lo lea y haga clic en “Aprobar”.

CONTRATOS						Opciones
Referencia	Proveedor	Fecha de confirmación	Fecha de aprobación	Estado	Cuantía del contrato	
CO1.PCCNTR.48801	Nueva Entidad	27/12/2014 08:55 PM		Contrato en revisión del Proveedor	30.000 COP	
CO1.PCCNTR.48802	Zund Sind Fihl	27/12/2014 08:55 PM		Contrato en edición	10.000 COP	

Ilustración 85. Estados del contrato enviado al Proveedor

Sin embargo, la aprobación por parte del Proveedor no significa una firma formal del contrato. Para contar con una versión firmada del contrato por parte del Proveedor, la Entidad Estatal debe enviar un mensaje al Proveedor adjudicatario con el documento del contrato a través de la sección Mensajes en el área de trabajo del proceso.



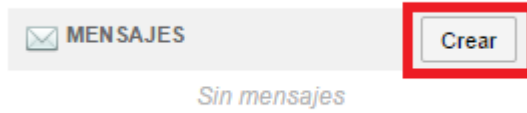


Ilustración 86. Crear mensajes

Como destinatario del mensaje, la Entidad Estatal debe escoger la opción “adjudicatarios” y luego hacer clic en “Crear mensaje”

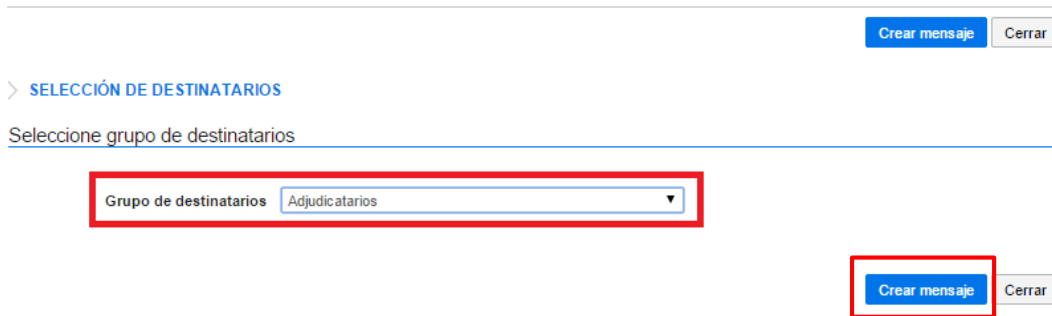


Ilustración 87. Seleccionar destinatarios del mensaje

El usuario debe adjuntar el documento del contrato haciendo clic en “Anexar”. En el texto del mensaje la Entidad debe indicar a los adjudicatarios que contesten el mensaje y adjuntando con su respuesta el contrato firmado (ya sea mediante impresión y escaneo o con firma electrónica).

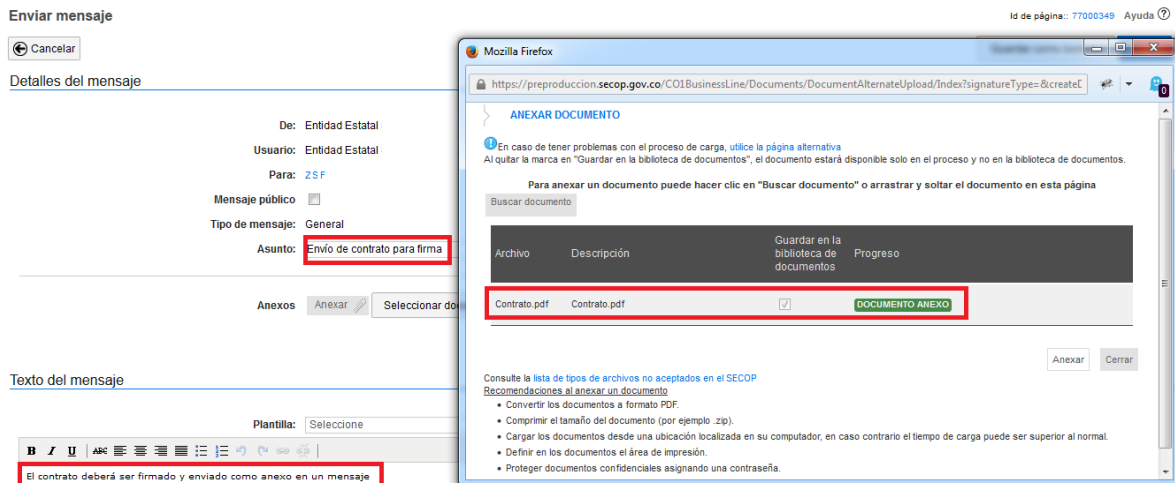


Ilustración 88. Adjuntar contrato



8. Firma y publicación del contrato

Una vez que el Proveedor aprueba el contrato, el SECOP II habilita el contrato para aprobación de la Entidad Estatal.

CONTRATOS						Opciones ▾
Referencia ▾	Proveedor ▾	Fecha de confirmación ▾	Fecha de aprobación ▾	Estado ▾	Cuantía del contrato ▾	
CO1.PCCNTR.48801	Nueva Entidad	27/12/2014 08:55 PM		Contrato pendiente de aprobación	30.000 COP	
CO1.PCCNTR.48802	Zund Sind Fihl	27/12/2014 08:55 PM		Contrato en edición	10.000 COP	

Ilustración 89. Ingresar al contrato

Para aprobarlo el usuario debe hacer clic en la referencia del contrato y luego hacer clic en “Aprobar”.



Identificación del contrato

Ilustración 90. Aprobar contrato

Sin embargo, la aprobación por parte de la Entidad Estatal no significa una firma formal del contrato. Para firmar formalmente el contrato, el usuario debe ingresar al mensaje de respuesta que le envió el Proveedor con el contrato firmado, descargarlo e incluir la firma del responsable en la Entidad Estatal (ya sea mediante impresión y escaneo o con firma electrónica).

El mensaje de respuesta del Proveedor aparece tanto en el componente de mensajes del escritorio del SECOP II como en la sección de mensajes del área de trabajo del proceso.

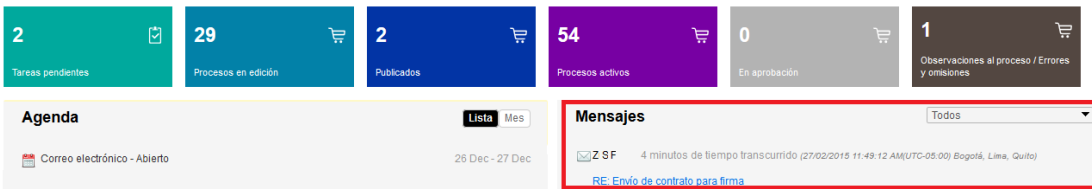


Ilustración 91. Visualización del contrato desde el escritorio





Ilustración 92. Visualización del mensaje desde el área de trabajo del proceso

Al acceder al mensaje, el usuario debe descargar el documento y firmarlo.



Ilustración 93. Descargar contrato del mensaje

9. Publicación del contrato

Tras ser aprobado por el responsable de la Entidad Estatal, el contrato queda pendiente de su publicación.

CONTRATOS						Opciones ▾
Referencia	Proveedor	Fecha de confirmación	Fecha de aprobación	Estado	Cuantía del contrato	
CO1.PCCNTR.48801	Nueva Entidad	27/12/2014 08:55 PM	28/12/2014 11:52 AM	Contrato celebrado pendiente publicar	30.000 COP	
CO1.PCCNTR.48802	Zund Sind Fihl	27/12/2014 08:55 PM		Contrato en edición	10.000 COP	

Ilustración 94. . Estado del contrato aprobado por el Proveedor

El usuario debe hacer clic en la referencia del contrato y luego en “Publicar contrato”. Con ello, el SECOP II publica las distintas secciones del contrato, incluido el documento del contrato que fue incluido por la Entidad Estatal. Sin embargo, mediante esta opción no queda publicado el documento firmado del contrato el cual, como se explicó anteriormente, fue enviado por el Proveedor mediante un mensaje a la Entidad Estatal.



Identificación del contrato

Ilustración 95. Publicar contrato

CONTRATOS						Opciones ▾
Referencia	Proveedor	Fecha de confirmación	Fecha de aprobación	Estado	Cuantía del contrato	
CO1.PCCNTR.48801	Nueva Entidad	27/12/2014 08:55 PM	28/12/2014 11:52 AM	Contrato celebrado y publicado	30.000 COP	
CO1.PCCNTR.48802	Zund Sind Fihl	27/12/2014 08:55 PM		Contrato en edición	10.000 COP	

Ilustración 96. Estado del contrato publicado

Para hacer público el documento firmado del contrato, la Entidad Estatal debe crear un mensaje público con el documento firmado como archivo adjunto.

> SELECCIÓN DE DESTINATARIOS

Seleccione grupo de destinatarios

Grupo de destinatarios

Ilustración 97. Seleccionar destinatarios públicos

A partir de ese momento, cualquier usuario puede descargar el contrato, aunque no esté registrado en el SECOP II. Para ello debe consultar el detalle del mensaje público en la sección “Observaciones y mensajes”

Observaciones y Mensajes

Tipo	Referencia	Asunto	Fecha	
General	CO1.MSG.6665	Contrato Proceso MC-5555	27/02/2015 12:19 PM (UTC -5 horas)	Detalle
Informe de selección	CO1.AWD.54106	Informe de selección CO1.AWD.54106	27/02/2015 11:32 AM (UTC -5 horas)	Detalle
Observación a informe	CO1.MSG.6659	[Aceptado] RE:Observación 2	26/02/2015 04:50 PM (UTC -5 horas)	Detalle
Observación a informe	CO1.MSG.6659	Observación 2	26/02/2015 04:49 PM (UTC -5 horas)	Detalle
Observación a informe	CO1.MSG.6658	[Rechazado] RE:Observación observada	26/02/2015 04:47 PM (UTC -5 horas)	Detalle

Ilustración 98. Ingresar al detalle del mensaje del contrato publicado



X Modificaciones y adendas

En esta sección el usuario puede consultar los cambios realizados en el proceso (denominados modificaciones si son anteriores a la publicación de los documentos definitivos del proceso y adendas si son posteriores) y realizar modificaciones o adendas.

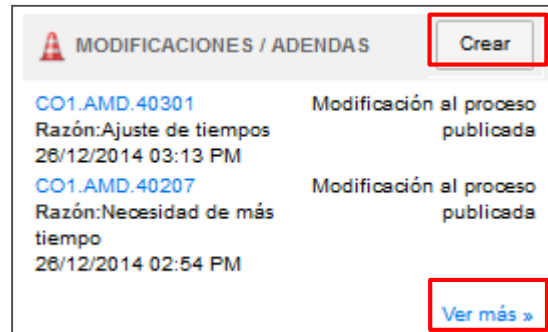


Ilustración 99. Sección de modificaciones o adendas

Si el usuario hace clic en el título de la modificación puede consultar su detalle. Además, si hace clic en “Ver más” accede a una sección con el detalle de todas las modificaciones o adendas realizadas en el proceso.

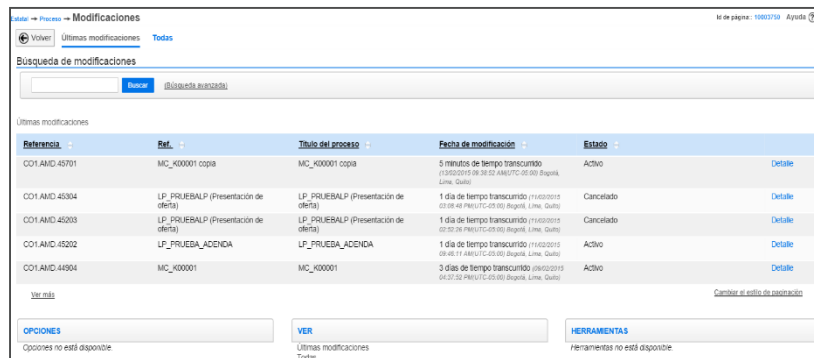


Ilustración 100. Gestor de modificación de SECOP II

En esta sección, el usuario también puede realizar una nueva modificación o adenda haciendo “Clic” en “Crear”. A continuación, el SECOP II le muestra los diferentes aspectos del proceso que puede modificar. Para hacer la modificación, el usuario debe redactar primero una justificación y luego hacer clic en “Realizar modificación”.



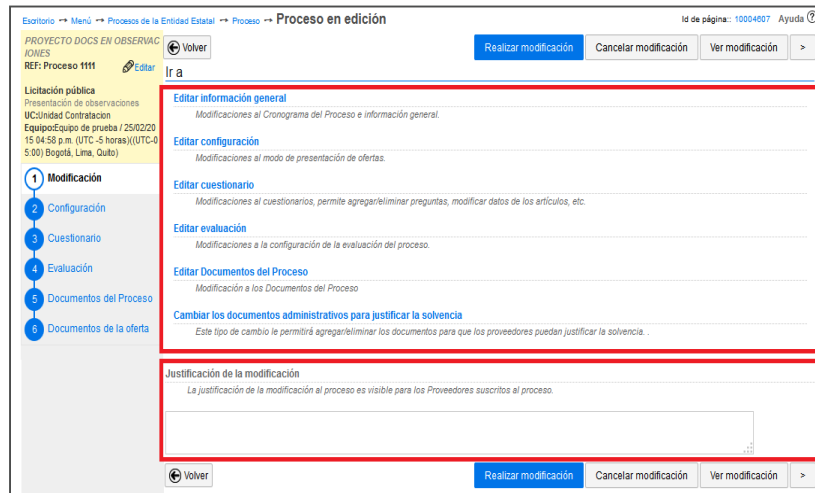


Ilustración 101. Crear modificaciones o adendas

Para ilustrar el procedimiento de modificaciones al proceso en este manual, escogeremos como ejemplo una modificación al cronograma del proceso. Al hacer clic en “Editar configuración”, el SECOP II despliega los diferentes elementos de la misma, entre ellos el cuestionario. El usuario puede modificar una o varias fechas. Cuando termine de hacer las modificaciones debe hacer clic en “Confirmar”.



Ilustración 102. Modificar cronograma del proceso de contratación

Después de dar clic en “Confirmar”, el SECOP II despliega una pantalla, que da la opción de “Aplicar la modificación” o cancelarla (“Cancelar modificación”). Si el usuario quiere confirmar la modificación al proceso, debe hacer clic “Aplicar modificación”.



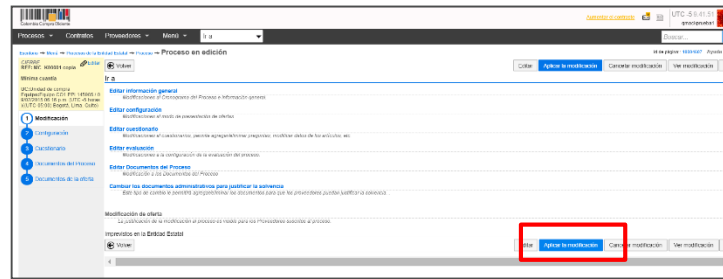


Ilustración 103. Aplicar la modificación al proceso

A continuación, el SECOP II muestra un mensaje de confirmación notificando que la modificación se hizo exitosamente. Los Proveedores que se hayan suscrito al proceso recibirán una notificación del SECOP II a su cuenta, avisándoles que la modificación fue realizada por la Entidad Estatal.

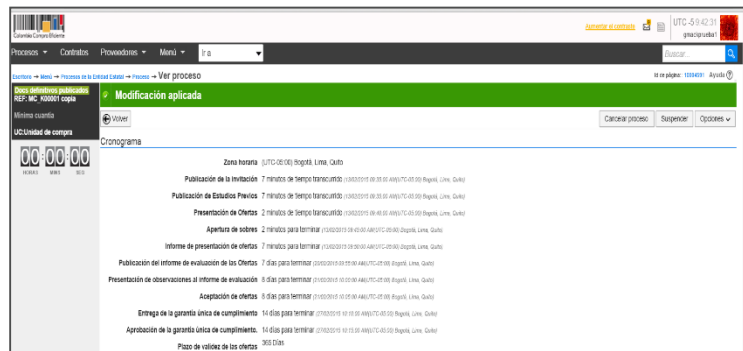


Ilustración 104. Notificación de la creación de la modificación



XI Ofertas en papel

SECOP II permite subir ofertas que los Proveedores hayan hecho llegar en papel a la Entidad Estatal. Inmediatamente la Entidad Estatal recibe la oferta en papel, debe generar un acuse de recibo y digitalizarlo. Cuando vaya a subir la oferta en papel, debe adjuntar este acuse de recibo como documento anexo de la oferta, con el fin de certificar la recepción de la oferta en la fecha y hora establecida para ello en el cronograma del proceso.

Para subir la oferta en papel, el usuario debe seguir los siguientes pasos:

(a) Solicitarle al Proveedor que envió la oferta en papel e indicarle que se registre en el SECOP II, siguiendo los procedimientos explicados en el Manual de Proveedores para el USO del SECOP II (http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/capacitacion/manual_proveedores_para_el_uso_de_secop_ii.pdf). Recuerde que si el Proveedor no se registra en el SECOP II no es posible subir la oferta en papel pues en el SECOP II toda oferta registrada debe estar asociada a un Proveedor existente en la plataforma.

(b) hacer clic en “Subir oferta en papel”

LÍNEA DE TIEMPO

	✓ Fecha de publicación del proceso	✓ Plazo para presentar observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones	✓ Respuesta a las observaciones al Pliego de Condiciones	✓ Presentación de ofertas	✓ Apertura de ofertas	✓ Fecha de inicio subasta	✓ Publicación Acto Administrativo de adjudicación o de Declaratoria de Desierto	✓ Fecha fin subasta
	14/04/2015	14/04/2015	14/04/2015	14/04/2015	14/04/2015	14/04/2015	14/04/2015	14/04/2015
Selección de ofertas (borrador)	Presentación de oferta							

LISTA DE OFERTAS (3)

Referencia de oferta	Entidad	Evaluación	Presentada
prueba oferta_SASI_2	prueba	Oferta en evaluación	14/04/2015 08:16 PM
prueba oferta SASI_1	proveedor T	Oferta en evaluación	14/04/2015 08:14 PM
oferta prueba_SASI	Proveedor05	Oferta en evaluación	14/04/2015 08:11 PM

Abrir Panel Opciones

- Editar / ver
- Lista de proveedores
- Lista de ofertas
- Subir oferta en papel**
- Imprimir PDF

OBSERVACIONES A LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO

Contestar

Sin mensajes

Ilustración 105. Ingresar a la opción “Subir ofertas en papel”

(c) Asignarle un nombre a la oferta, hacer clic en “Buscar/cambiar” para seleccionar al Proveedor ya registrado y posteriormente hacer clic en “Subir ofertas de papel”.



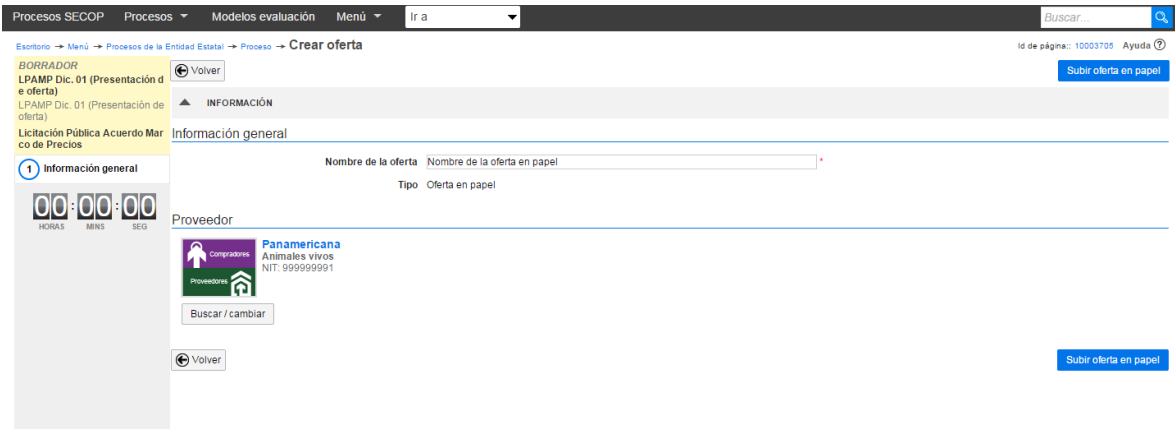


Ilustración 106. Ingresar título y seleccionar oferente

(d) Después de hacer clic en “Subir oferta en papel”, el SECOP II muestra un mensaje de confirmación de que la oferta fue creada y un formulario para ingresar todos los datos y documentos de la oferta. El usuario debe hacer clic en “>” para diligenciar el formulario.

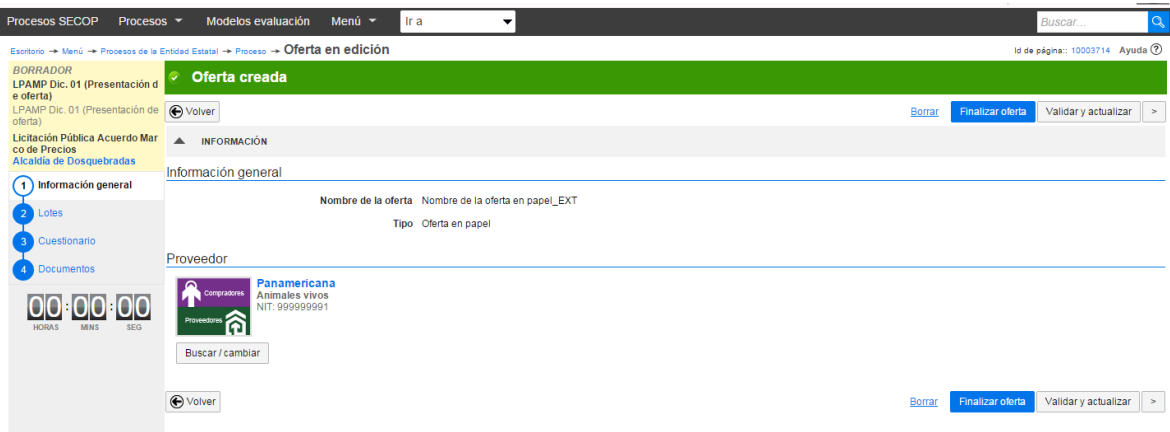
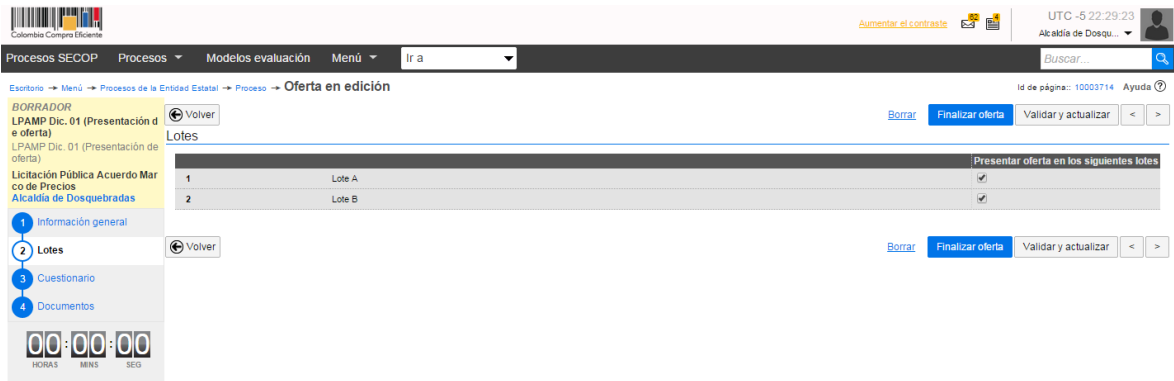


Ilustración 107. Oferta creada

(e) Si el proceso tiene lotes, el SECOP II habilita una sección para que la Entidad Estatal seleccione los lotes para los cuales el Proveedor ha presentado oferta. Al terminar de seleccionar los lotes, el usuario debe hacer clic en “>” para continuar llenando el formulario.

Ilustración 108. Seleccionar sobre al cual va a presentar oferta





(f) A continuación, la Entidad Estatal debe ingresar todas las respuestas al cuestionario que realizó el Proveedor y hacer clic en “>”.

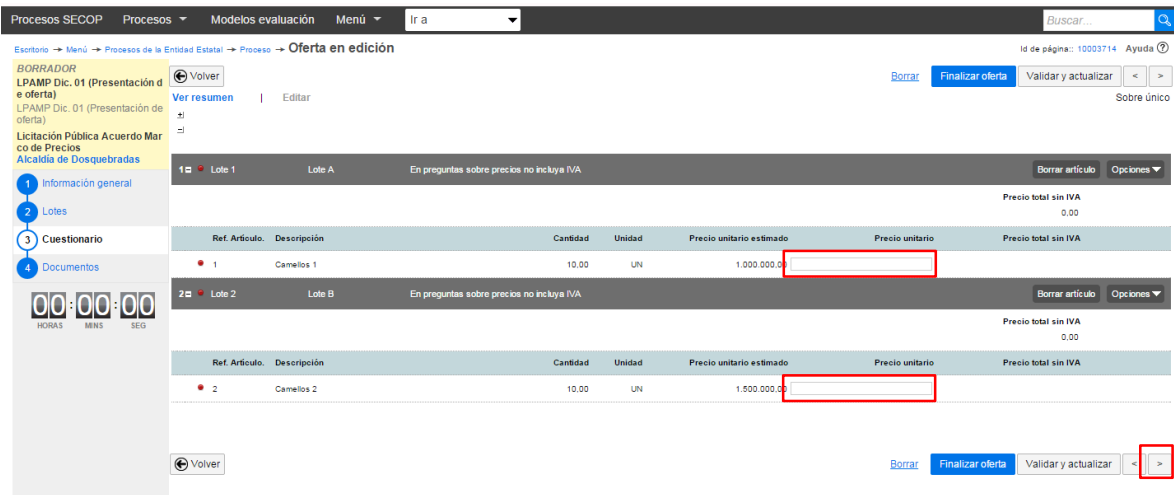
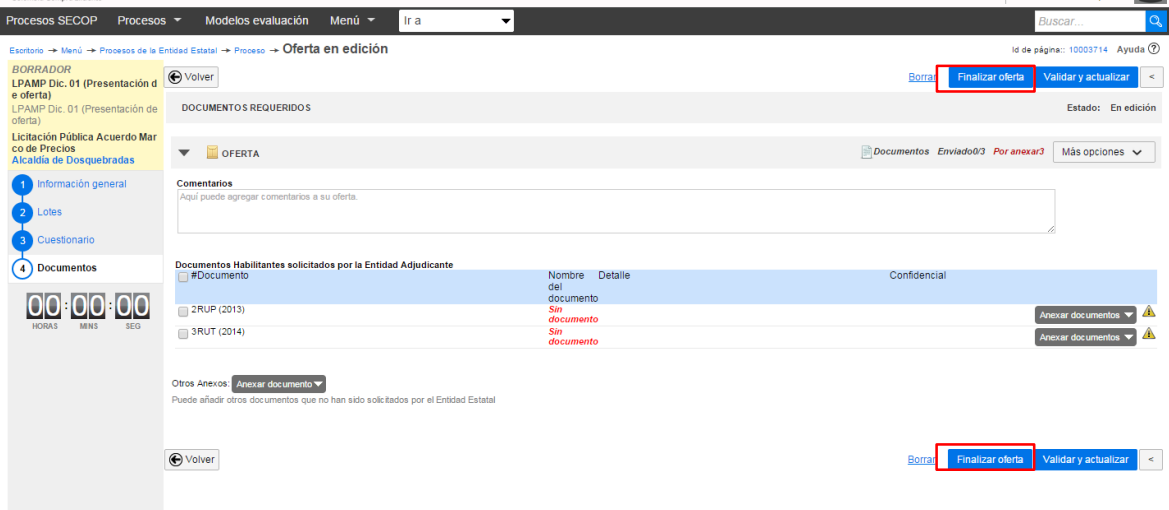


Ilustración 109. Ingresar oferta económica

(g) En la sección “Documentos”, la Entidad Estatal debe adjuntar todos los documentos anexos que hagan parte de la oferta y el acuse de recibo de la oferta, que, cómo está explicado anteriormente, certifica la recepción de la oferta en la fecha y hora establecida para ello en el cronograma del proceso. Cuando haya terminado de adjuntar estos documentos, el usuario de la Entidad Estatal debe hacer clic en “Finalizar oferta”.





Procesos SECOP Procesos Modelos evaluación Menú Ir a Buscar...

Esortoro Menú Procesos de la Entidad Estatal Proceso **Oferta en edición** Id de página: 10003714 Ayuda

BORRADOR
LPAMP Dic. 01 (Presentación de oferta)
LPAMP Dic. 01 (Presentación de oferta)

Licitación Pública Acuerdo Marco de Precios
Alcaldía de Dosquebradas

1 Información general
2 Lotes
3 Cuestionario
4 Documentos

00:00:00
HORAS MINS SEG

DOCUMENTOS REQUERIDOS Estado: En edición

OFERTA Documentos Enviado:0/3 Por anexas:3 Más opciones

Comentarios
Aquí puede agregar comentarios a su oferta.

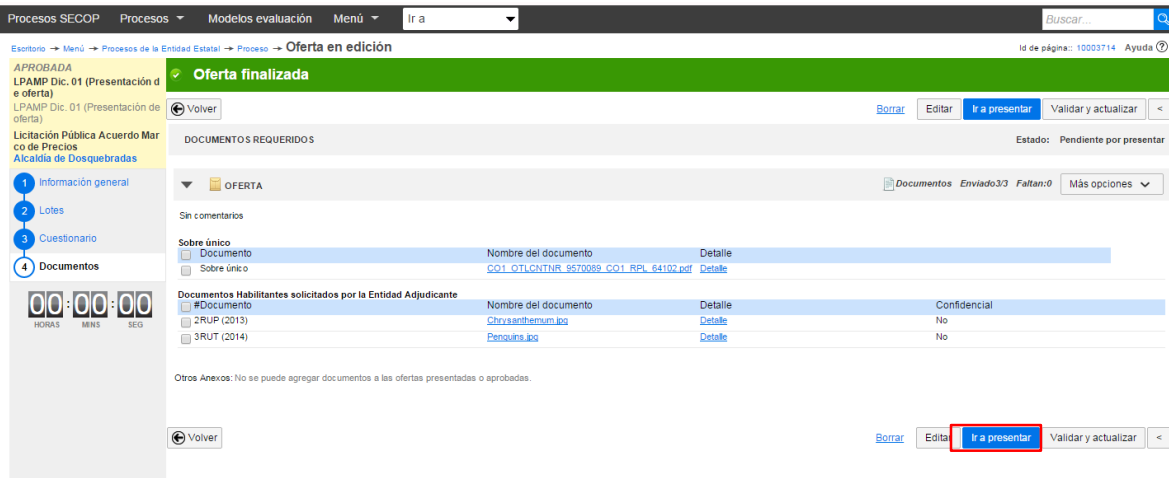
#Documento	Nombre del documento	Detalle	Confidencial
<input type="checkbox"/> 2RUP (2013)	Sin documento	Sin documento	
<input type="checkbox"/> 3RUT (2014)	Sin documento	Sin documento	

Otros Anexos: Anexar documento
Puede añadir otros documentos que no han sido solicitados por el Entidad Estatal

Finalizar oferta Validar y actualizar

Ilustración 110. Finalizar oferta

(h) El SECOP II muestra entonces una pantalla confirmando que la oferta ha sido finalizada y habilita la opción “Ir a presentar”.



Procesos SECOP Procesos Modelos evaluación Menú Ir a Buscar...

Esortoro Menú Procesos de la Entidad Estatal Proceso **Oferta en edición** Id de página: 10003714 Ayuda

APROBADA
LPAMP Dic. 01 (Presentación de oferta)
LPAMP Dic. 01 (Presentación de oferta)

Licitación Pública Acuerdo Marco de Precios
Alcaldía de Dosquebradas

1 Información general
2 Lotes
3 Cuestionario
4 Documentos

00:00:00
HORAS MINS SEG

Oferta finalizada Estado: Pendiente por presentar

DOCUMENTOS REQUERIDOS Documentos Enviado:3/3 Faltan:0 Más opciones

Sin comentarios

Sobre único
 Documento Nombre del documento Detalle
 Sobre único CO1_OTLGNTHR_6570069_CO1_RPL_64102.pdf Detalle

#Documento	Nombre del documento	Detalle	Confidencial
<input type="checkbox"/> 2RUP (2013)	Chrysanthemum.jpg	Detalle	No
<input type="checkbox"/> 3RUT (2014)	Penquins.jpg	Detalle	No

Otros Anexos: No se puede agregar documentos a las ofertas presentadas o aprobadas.

Ir a presentar Validar y actualizar

Ilustración 111. Presentar oferta

(i) Después de hacer clic en “Ir a presentar”, el SECOP II muestra una pantalla para que el usuario de la Entidad Estatal confirme la presentación de la oferta. Recuerde seleccionar la casilla “He leído y acepto las advertencias para el envío”.

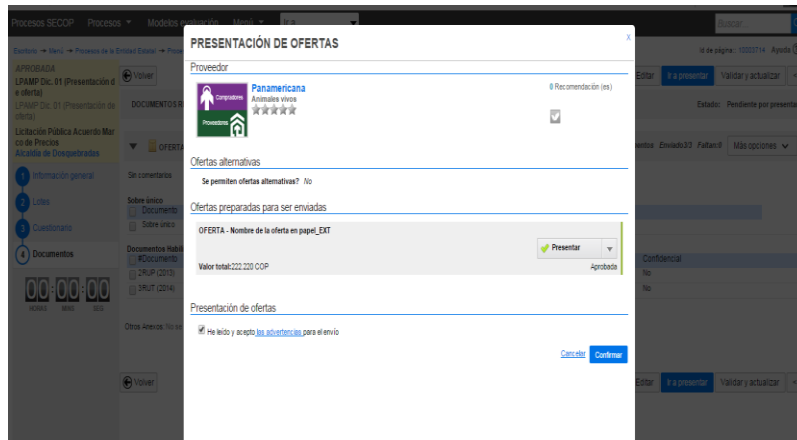


Ilustración 112. Confirmar presentación de ofertas

(j) Una vez el usuario de la Entidad Estatal hace clic en “Confirmar”, la oferta en papel queda registrada en el SECOP II y puede ser admitida o excluida y evaluada junto con las demás ofertas presentadas en línea.

XII Subsanción de ofertas

Esta funcionalidad permite que la Entidad Estatal solicite a los Proveedores subsanar sus ofertas. Para ello el usuario debe:

1. Solicitar la subsanción de documentos

Para realizar la solicitud de subsanción, el usuario debe ingresar al área de trabajo del proceso, hacer clic en “Crear” en la sección “Mensajes” y pedir la subsanción correspondiente.

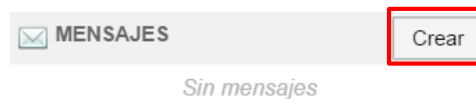


Ilustración 113. Crear mensaje

Cuando la Entidad Estatal hace clic en “Crear”, el SECOP II despliega un formulario para seleccionar el destinatario del mensaje. En el menú “Grupo de destinatarios”, el usuario puede escoger entre diferentes grupos de destinatarios: Proveedores- que son los que presentaron ofertas al proceso-, adjudicatarios o no adjudicatarios. También puede hacer una selección manual, o hacer público el





mensaje. Para enviar el mensaje a un Proveedor en particular, el usuario debe hacer clic en “Selección manual” en el menú “Grupo de destinatarios” y luego en “Buscar”. El SECOP II muestra una lista de Proveedores. El usuario debe hacer clic en el o los Proveedores a los que vaya a pedir la subsanación y luego hacer clic en “Crear mensaje”.

The screenshot shows the 'SELECCIÓN DE DESTINATARIOS' section. Under 'Grupo de destinatarios', a dropdown menu is open with 'Selección manual' selected. Below this, there are fields for 'Nombre de la entidad', 'NIT', 'País', and 'Entidad'. A 'Buscar' button is highlighted with a red box. Below the search section, the 'Entidades seleccionadas' section shows a list of providers. The first provider, 'Panamericana', is selected, indicated by a checked checkbox and a red box around it. The list includes details like 'Compradores', 'Proveedores', and 'Animales vivos'. At the bottom, a 'Crear mensaje' button is highlighted with a red box.

Ilustración 114. Selección de destinatarios

Después de hacer clic en “Crear mensaje”, el SECOP II muestra una pantalla para redactar el mensaje en la cual el usuario puede indicar si quiere el que el mensaje enviado al Proveedor sea público o no. Al terminar de redactar el mensaje, el usuario debe hacer clic en “Enviar”. Si quiere guardar el mensaje para continuar redactándolo después, el usuario debe hacer clic en “Guardar como borrador”.



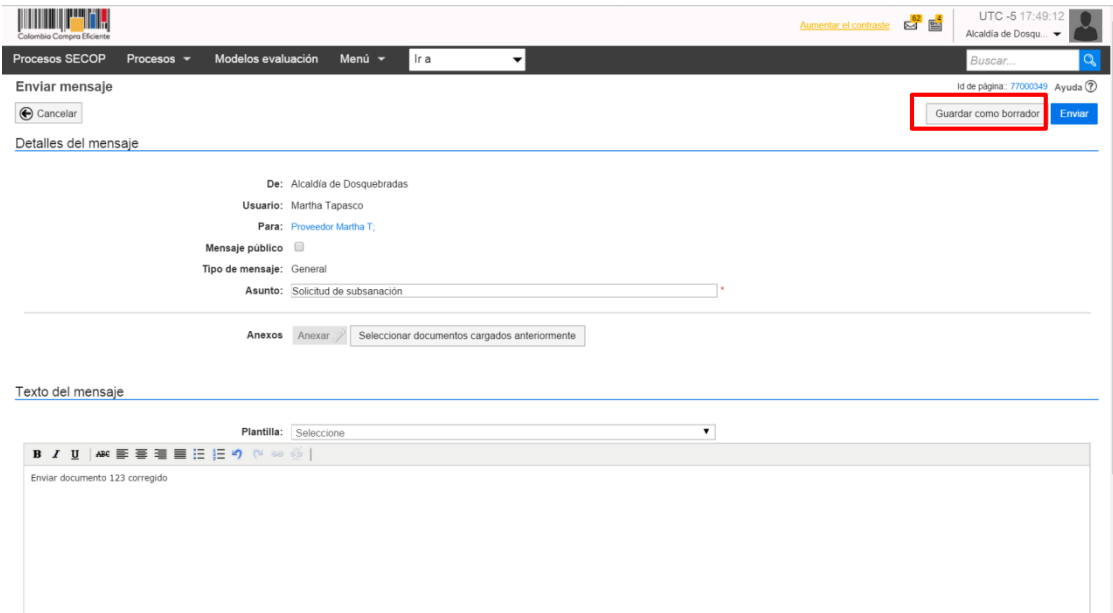


Ilustración 115. Detalle del mensaje

El Proveedor recibirá la solicitud de subsanación y debe enviar los documentos solicitados como anexos a la respuesta al mensaje de la Entidad Estatal.

2. Agregar la subsanación a las ofertas

La Entidad Estatal es la responsable incorporar las subsanaciones enviadas por los Proveedores a sus ofertas. Para hacerlo el usuario debe ingresar al área de trabajo del proceso y seleccionar el mensaje de respuesta del Proveedor a la solicitud de subsanación.

En el mensaje aparece la lista de los documentos enviados por el Proveedor. El usuario debe seleccionar la casilla a la izquierda de cada documento y hacer clic en “Agregar documentos a la oferta”.

Detalles de mensaje

Referencia interna: [SAMC-1007](#)
 Descripción del proceso: SAMC-1007
 De: Nueva Entidad
 Usuario: .Nombre
 Fecha: 27/12/2014 06:17:15 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)
 Para: [Entidad Estatal](#)
 Referencia del mensaje: CO1.MSG.6124
 Tipo de mensaje: General
 Asunto: RE: Subsanación documental

Documento	Nombre del documento
<input type="checkbox"/> Experiencia.pdf	Experiencia.pdf
Agregar documento a la oferta	

Ilustración 116. Detalles del mensaje

A continuación, el SECOP II anexa automáticamente los documentos a la oferta con el identificador "Documento anexo por la Entidad Estatal".

Escritorio → Menú → Procesos de la Entidad Estatal → Proceso → Oferta Id de página: 10004555 Ayuda ?

Oferta aceptada
 MC-8888
 MC-8888
 Mínima cuantía
 ZSF

[Volver](#) [Opciones](#)
[Imprimir PDF](#)

Anexos [Volver al principio](#)

#	Nombre del documento	Solicitud de confidencialidad	Confidencial
<input type="checkbox"/>	Sobre único (PDF) Descargar Detalle	No	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Cronograma.pdf Descargar Detalle	No	<input type="checkbox"/> <i>Documento anexo por la Entidad Estatal</i>

[Descargar seleccionados](#) [Descargar todos](#)

Ilustración 117. Documentos anexados por la Entidad Estatal

