

SECOP II

Modalidades de Contratación: Mínima Cuantía

**TRANSPARENCIA,
EFICIENCIA Y
OPTIMIZACIÓN
DE RECURSOS**

10 AÑOS

Agencia Nacional de Contratación Pública



Colombia Compra Eficiente

INDICE

1.	INTRODUCCIÓN	3
2.	CREACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN	3
3.	EDICIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN	5
4.	PUBLICACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN	35
5.	ÁREA DE TRABAJO DEL PROCESO.....	36
6.	RESPUESTA A OBSERVACIONES.....	39
7.	ADENDAS	42
8.	APERTURA Y VERIFICACIÓN DE OFERTAS.....	45
9.	INFORME DE EVALUACIÓN	53
10	RESPUESTA A OBSERVACIONES AL INFORME DE EVALUACIÓN.....	59
11.	DECLARATORIA DE DESIERTO.....	63
12.	SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN	65

1. INTRODUCCIÓN:

Con el fin de apoyar el proceso de formación de los diferentes participantes del Sistema de Compra Pública y difundir las prácticas oficiales del uso técnico del Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II, la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente – ANCPCE, pone a disposición de los interesados la presente guía sobre: **Mínima Cuantía**.

En el SECOP II, las Entidades Estatales pueden gestionar procesos de contratación en la modalidad de Mínima Cuantía desde la creación del pliego electrónico de condiciones hasta la selección del proceso.

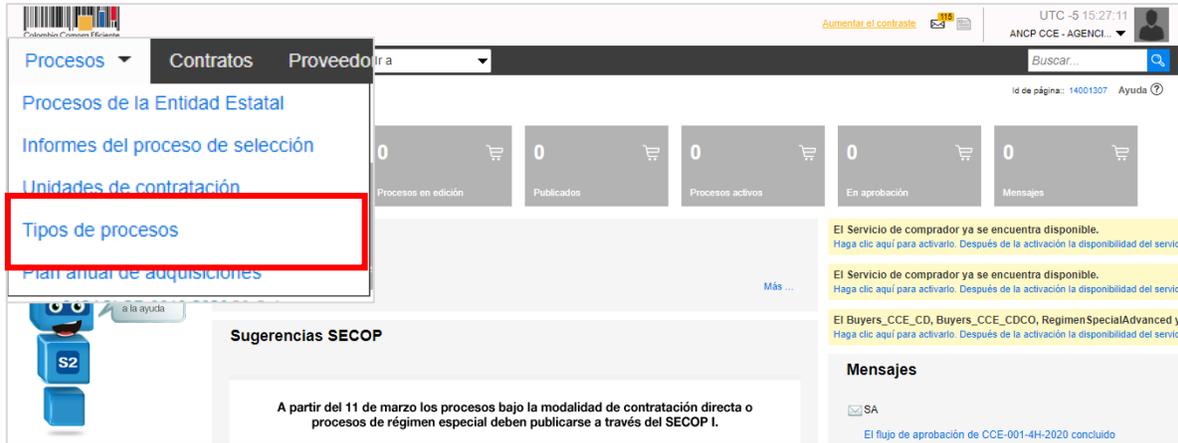
Al gestionar un Proceso de Contratación en la modalidad de selección de Mínima Cuantía en donde el contrato se constituye con la oferta presentada por el Proveedor y su aceptación por parte de la Entidad Estatal, en el SECOP II requiere hacer un paso adicional y es la configuración y aprobación/firma del contrato por parte de la Entidad Estatal y el Proveedor. Esto le permitirá hacer uso del módulo de gestión contractual para cumplir con los requisitos de ejecución del contrato y seguimiento a la ejecución, aprobación de solicitudes de pago y modificaciones. Para esto, consulte la guía sobre uso del SECOP II sobre *Gestión contractual para Entidades Estatales*.

2. CREACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

Ingrese a el SECOP II con usuario y contraseña. Tenga en cuenta que, su usuario es personal e intransferible.

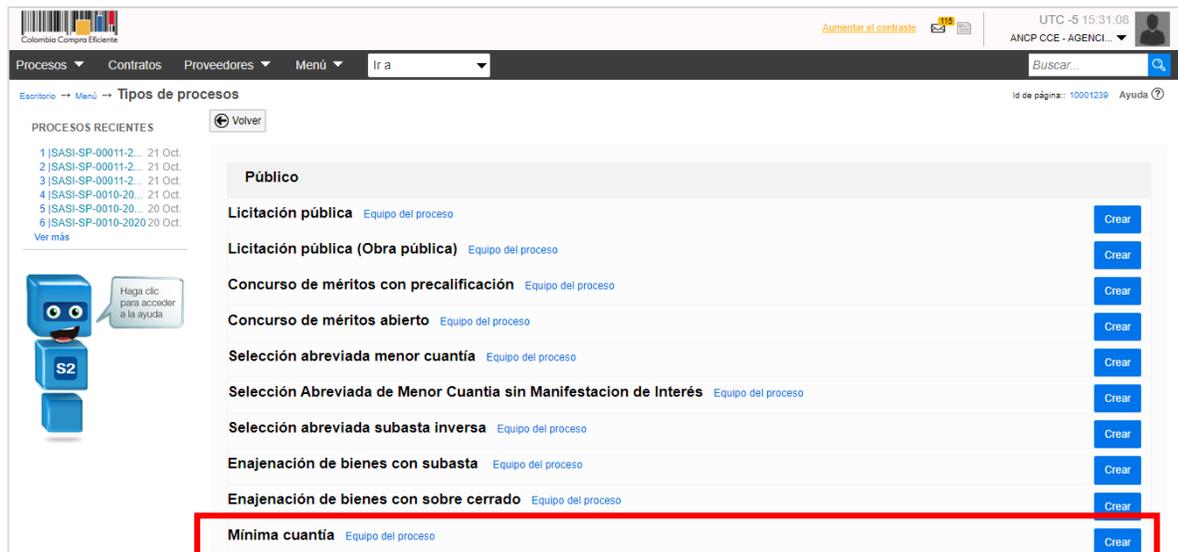
The screenshot shows the SECOP II website interface. At the top, there is a navigation bar with 'Inicio', 'Registro', 'Buscar Proceso de Contratación', and 'Plan anual de adquisiciones (PAA)'. The main content area is titled 'SECOP II' and features a central banner for 'GESTIÓN CONTRACTUAL' with icons for 'SECOPII', 'TRAZABILIDAD', and 'TRANSPARENCIA'. To the left, there are 'ACCESOS DIRECTOS' for 'COMPRADORES', 'PROVEEDORES', and 'TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO'. On the right, the 'ENTRAR' (Login) form is highlighted with a red box. It contains a text input field for the username 'gongoragabriela' with a 'Olvíde el usuario' link, a password input field with a 'Olvíde la contraseña' link, and a blue 'Entrar' button. Below the login form is a red 'Registro' button.

En el escritorio del SECOP II en la barra del menú de inicio diríjase a la opción de “Procesos” y luego haga clic en “Tipos de procesos”.



El SECOP II, habilitará una lista con todas las modalidades de contratación así como, los módulos de régimen especial que le permiten gestionar sus Procesos de Contratación por medio de la plataforma. Ubique la modalidad de “Mínima Cuantía” y haga clic en “Crear”.

Tenga en cuenta que, para crear un Proceso de Contratación en el SECOP II, es responsabilidad del Usuario Administrador definir la estructura de la Entidad Estatal en la plataforma y organizar la ejecución de los procesos de conformidad con el funcionamiento interno del proceso contractual y estructura organizacional de la entidad.



Al hacer clic en “Crear”, el SECOP II habilitará un formulario para crear el proceso en este debe incluir los datos básicos del Proceso de Contratación. Diligencie esta información y haga clic en “Confirmar”.

CREAR PROCESO

Tipo de proceso: Mínima cuantía

Número del proceso: MC-GS-001-2020

Nombre: PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENT

Unidad de contratación: UNIDAD DE CONTRATACIÓN

Equipo: Equipo - MinimaCuantia

Cancelar Confirmar

Haga clic en la “Lupa” para seleccionar la Unidad de Contratación.

1. **Tipo de proceso:** Modalidad de contratación o módulo para gestionar su Proceso de Contratación.
2. **Número del proceso:** Ingrese un identificador del Proceso de Contratación de acuerdo con el sistema de numeración que utiliza la Entidad Estatal.
3. **Nombre:** Escriba un resumen del objeto del contrato. Tiene habilitados hasta doscientos (200) caracteres. Recuerde que el texto que escriba debe ser suficiente y claro para facilitar la consulta por parte de los interesados.
4. **Unidad de contratación:** Seleccione el área de compra de la Entidad Estatal previamente configurada por el usuario administrador.
5. **Equipo del proceso:** Si en la configuración el Usuario Administrador de la Entidad Estatal seleccionó la opción de trabajar con Equipos del Proceso, el SECOP II habilitará una lista desplegable con los equipos que han sido previamente configurados. Tenga en cuenta que, esta opción habilita los accesos de los usuarios y los flujos de aprobación correspondientes en los diferentes hitos del Proceso de Contratación.

3. EDICIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

Una vez confirme los datos básicos del Proceso de Contratación, el SECOP II habilitará un formulario electrónico para que diligencie las condiciones generales del proceso. Este formulario se encuentra dividido en seis (6) secciones: *Información general*, *Configuración*, *Cuestionario*, *Evaluación*, *Documentos del proceso* y *Documentos de la oferta*.

Deberá diligenciar todos los datos de la primera sección de “Información general” para que el SECOP II, habilite la edición de las demás secciones del formulario.

GUÍA SOBRE EL USO DEL SECOP II – MODALIADES DE CONTRATACIÓN: MÍNIMA CUANTÍA

CCE-SEC-GI-20
V1. 20/04/2022

Las secciones del formulario electrónico y los documentos anexos conforman la invitación electrónica.

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

os básicos del Proceso

ceso de Contratación,
) caracteres

Información general

Número del proceso	MC-GS-001-2020
Nombre	PRESTACION DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO, REVI
Descripción	PRESTACION DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO, REVISION Y RECARGA DE EXTINTORES DE LA ENTIDAD
Relacionar con otro proceso	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No
ID técnico	CO1.BDOS.79234

- b. **Clasificación del bien o servicio:** Seleccione los códigos del Clasificador de Bienes y Servicios de las Naciones Unidas – UNSPSC con los que identificará el Proceso de Contratación. Puede seleccionar un código principal y varios códigos secundarios y deberá usar códigos en tercer o cuarto nivel de clasificación. El nivel de detalle fomenta la competencia y mejora la calidad de la información.

Clasificación del bien o servicio

Código UNSPSC 46191601 - Extintores

Lista adicional de códigos UNSPSC [Agregar](#)

Haga clic en la “Lupa” para agregar el código principal. Consulte [aquí](#) el clasificador de bienes o servicios.

Haga clic en la “Agregar” para seleccionar códigos adicionales.

- c. **Plan Anual de Adquisiciones:** El SECOP II le permite asociar el Proceso de Contratación con las adquisiciones previamente identificadas por la Entidad Estatal en el Plan Anual de Adquisiciones (PAA) para esto, haga clic en “Agregar”.

Plan anual de adquisiciones

¿Es una adquisición del PAA? Sí No

Adquisiciones planeadas (0)

<input type="checkbox"/>	Código UNSPSC	Descripción	Tipo	Fuente de los recursos	Valor total estimado	Unidad de contratación
No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados						

Agregar

El SECOP II le mostrará las adquisiciones del PAA que tienen los mismos códigos de clasificación del bien o servicio (Códigos UNSPSC) del Proceso de Contratación en la modalidad de contratación o módulo que se encuentra gestionando. Una vez identifique la adquisición planeada haga clic en “Confirmar”.

Si no encuentra la adquisición correspondiente en el PAA, pero sabe que la Entidad Estatal la incluyó, en el campo “Tipo” seleccione la opción “Todos” y luego haga clic en buscar. La plataforma traerá todas las adquisiciones del PAA, seleccione la adquisición que requiere relacionar y haga clic en “Confirmar”. Si no hay una línea en el PAA que corresponda al Proceso de Contratación, marque que el proceso no es una adquisición del PAA¹.

¹ Esta opción está habilitada única y exclusivamente para los Procesos de Contratación adelantados antes del 1 de febrero de cada vigencia o para procesos que su justificación sea de urgencia manifiesta.

BUSCAR POR ADQUISICIONES PLANEADAS

PAA: 2020

Código UNSPSC: 48191601 - Extintores
[Agregar códigos UNSPSC](#)

Descripción:

Unidad de contratación:

Tipo: Del Proceso Todos

Buscar

Existen adquisiciones con códigos UNSPSC con un nivel más detallado. También se presentarán en la lista

Adquisiciones planeadas (1)

<input type="checkbox"/>	Código UNSPSC	Descripción	Tipo	Fuente de los recursos	Valor total estimado	Unidad de contratación	
<input checked="" type="checkbox"/>	48191601	PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO, REVISIÓN Y RECARGA DE EXTINTORES...	Mínima cuantía	Presupuesto de entidad nacional	25.000.000 COP	UNIDAD DE CONTRATACIÓN	Ver

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

- d. **Información de contrato:** Seleccione el tipo de contrato, la justificación de la modalidad de contratación y diligencie la duración estimada del contrato así como la fecha estimada de terminación.

Información del contrato

Tipo: Prestación de servicios

Justificación de la modalidad de contratación: Presupuesto inferior al 10% de la menor cuantía

Duración del contrato: 2 Meses

Fecha de terminación del contrato: 22/12/2020 23:59

Los campos de "Duración del contrato" y "Fecha de terminación del contrato" podrá modificarlos en la edición del contrato electrónico.

- e. **Dirección de notificaciones:** Hace referencia al lugar de ejecución del contrato. Por defecto el SECOP II usa la dirección de la Unidad de Contratación que relaciono el Usuario Administrador al configurar la cuenta de la Entidad Estatal en el SECOP II. Si requiere ingresar una dirección diferente quite la selección y agregue una nueva ubicación.

Dirección de notificaciones

Utilizar la misma dirección de la unidad de contratación

- f. **Configuración del equipo y del flujo de aprobación:** Esta opción sólo será visible si la cuenta de la Entidad Estatal fue configurada para trabajar con Equipos del Proceso por el Usuario Administrador. El SECOP II, le indicará los usuarios que deben aprobar actividades concretas para adelantar el proceso. Si tiene permisos para hacerlo, podrá cambiar el equipo, consultar su detalle y editar los Flujos de Aprobación. Recuerde que, es potestad y responsabilidad de la Entidad Estatal y su Usuario Administrador, la configuración o no, de los Flujos de Aprobación para la gestión de los Procesos de Contratación.

Configuración del equipo y del flujo de aprobación

Seleccione el equipo [Detalle](#)

Flujo de aprobación

Aprobar publicación del proceso	Aprobar modificaciones
Paso 1 - Con orden Ordenador Gasto <input type="text" value="AGNP CCE - AGENCIA I"/>	Paso 1 - Con orden Ordenador Gasto <input type="text" value="AGNP CCE - AGENCIA I"/>

- g. **Documentos internos:** Esta opción le permitirá cargar documentos que sean de conocimiento exclusivo para los usuarios de la Entidad Estatal, por ejemplo, actas de reunión o instrucciones. Los documentos cargados en esta sección no serán visibles para los Proveedores y cualquier interesado en general.

Documentos internos

<input type="checkbox"/>	Nombre	Descripción	
<input type="checkbox"/>	13. Memorando001-2020.pdf	13. Memorando001-2020.pdf	Vista previa

Guarde la información diligenciada y haga clic en “Continuar”.

El SECOP II comprobará si existe algún Acuerdo Marco o Instrumento de Agregación de Demanda disponible para adquirir los bienes y servicios del Proceso de Contratación. En caso de ser así la plataforma le mostrará un aviso. El usuario podrá dirigirse a la Tienda Virtual del Estado Colombiano a consultar las condiciones de los Acuerdos Marco o Instrumentos de Agregación de Demanda disponibles para esto, haga clic en “Ir a la tienda online”.

Si la Entidad Estatal se encuentra obligada a comprar a través de las herramientas de agregación de demanda, deberá hacer clic en “Cancelar creación del proceso” y dirigirse a la Tienda Virtual del Estado Colombiano. Por lo cual, podrá decidir entre hacer la contratación a través del Acuerdo Marco o Instrumento de Agregación de Demanda respectivo o continuar con el Proceso de Contratación en el SECOP II.

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

Para el vocabulario UNSPSC seleccionado ya existen Acuerdos Marco disponibles en la Tienda Virtual del Estado Colombiano

Antes de proceder con la creación del proceso, por favor consulte el siguiente Acuerdo Marco identificado en la Tienda Virtual del Estado Colombiano:

Número	Nombre
LP-AMP-20180116 (Presentación de oferta)	LP-AMP-20180116 (Presentación de oferta)

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

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

El SECOP II mostrará alertas en los siguientes casos:

- ✓ Cuando la Entidad Estatal tiene su PAA cargado en el SECOP II, pero al crear el Proceso de Contratación no lo asocia con ninguna adquisición del PAA. Esta alerta no impide continuar con el proceso, pero deberá redactar una justificación que será visible el pliego electrónico de condiciones cuando este sea publicado.
- ✓ Cuando el Usuario Administrador de la Entidad Estatal definió un Flujo de Aprobación para la creación del Proceso de Contratación. En este caso el SECOP II habilitará una ventana emergente con el Flujo de Aprobación para que envíe la tarea para aprobación del usuario o usuarios correspondientes, una vez éste dé su autorización, podrá continuar con el proceso.

Procesos Contratos Proveedores Menú Ir a Buscar

Escritorio Menú Procesos de la Entidad Estatal Expediente Actualizar proceso

Minima cuantía Información general

UC-UNIDAD DE CONTRATACIÓN
Equipo-Equipo - Minima Cuantia / 2
21/10/2020 4:40 p.m. (UTC -5 horas)
(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito

Número del proceso MC-GS-001-2020

Nombre PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO, REVIS

Descripción

Relacionar con otro proceso Sí No

ID técnico CO1.BDOS.79234

Clasificación del bien o servicio

Código UNSPSC 46191601 - Extintores

Lista adicional de códigos UNSPSC [Ver](#)

[Guardar](#) [Continuar](#)

2. **Configuración:** En esta sección deberá ingresar las condiciones generales del Proceso de Contratación así:

- a. **Documentos tipo:** El SECOP II le permitirá identificar los Procesos de Contratación asociados al uso de los Documentos de Pliegos Tipos dispuestos por la ANCP - CCE.

Si se encuentra gestionando un proceso en el que requiera aplicar los Documentos Tipo deberá seleccionar “Si” y seleccionar el nombre de este en la lista desplegable. En caso contrario deberá seleccionar “No”.

Documentos Tipo	
Documentos Tipo	<input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No * Documentos tipo adoptados por la ANCP-CCE en virtud de la Ley 202 del 2020
Sector	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> Seleccione * <ul style="list-style-type: none"> <li style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 2px;">Seleccione <li style="padding: 2px;">Infraestructura de transporte </div>

- b. **Decreto 248 de 2021:** En cumplimiento del Artículo 2.20.1.1.3 del Decreto 248 de 2021, si se encuentra gestionando un Proceso de Contratación para adquirir el suministro y entrega de alimentos deberá identificar en el SECOP II si cumple con el porcentaje mínimo del [30%] del valor total para la adquisición de estos bienes a pequeños productores agropecuarios y de la agricultura campesina, familiar y comunitaria locales. En caso contrario deberá seleccionar “No”.

Decreto 248 de 2021	
¿Cumple con mínimo el 30% de adquisición de alimentos comprados a pequeños productores agropecuarios y de la Agricultura Campesina, Familiar y Comunitaria locales? (decreto 248 de 2021)	<input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No *
¿Se incluyen bienes y servicios que no están relacionados con el artículo 2.20.1.1.3 del Decreto 248 de 2021?	<input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No *

El decreto 248 de 2021, obliga a las entidades que manejen recursos públicos, a adquirir alimentos comprados a pequeños productores agropecuarios y/o de la Agricultura Campesina, Familiar o Comunitaria locales y sus organizaciones, mínimo el (30%) del presupuesto destinados a la compra de alimentos

- c. **Cronograma:** Defina las fechas de los hitos del Proceso de Contratación. El SECOP II es una plataforma transaccional, y habilita o deshabilita las acciones de los interesados, Proveedor y Entidad Estatal de acuerdo con, el cronograma establecido. Tenga en cuenta que, la fecha de publicación de la invitación y la de publicación de estudios previos debe ser la misma.

Verifique la fecha de presentación de ofertas pues los interesados no pueden presentar ofertas con posterioridad a la hora y la fecha señalada así mismo, recuerde ingresar el plazo de validez de las ofertas. El cronograma contiene los hitos del proceso y respeta los plazos mínimos establecidos en la Ley. Por ejemplo, no permite configurar el plazo de adendas en un periodo menor a un día hábil



antes del cierre del proceso, si ese es el caso y solo permitirá realizar adendas entre las 7:00 a.m. y las 7:00 p.m.

Seleccione fecha y hora en formato **24 Horas** para cada hito del Proceso de Contratación.

Cronograma

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

Publicación de la invitación

Publicación de estudios previos

Plazo para recepción de observaciones

Plazo para manifestación de interés de limitar la convocatoria a Mipymes

Respuesta a las observaciones a la invitación

Publicación del aviso de limitación a Mipymes o si podrá participar cualquier interesado

Plazo máximo para expedir adendas

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 verificación o evaluación

Aceptación de ofertas

Entrega de las garantías de ejecución del contrato

Aprobación de las garantías de ejecución del contrato

Plazo de validez de las ofertas * Días

Diligencie el cronograma de acuerdo con los términos establecidos por Ley..

- d. **Lotes:** Indique si el Proceso de Contratación se encuentra dividido en grupos, categorías o segmentos. Si así se encuentra previamente establecido por la Entidad Estatal haga clic en “Si” en “Definir Lotes” y en “Definir valor estimado por Lote”. Puede ingresar la información de los Lotes manualmente o de forma masiva por medio de una plantilla en formato Excel.

Para hacerlo manualmente haga clic en “Pulse para añadir Lote” e ingrese el valor de cada Lote en el campo de “Valor estimado”. Haga clic el nombre de cada Lote para cambiarlo o haga clic en “Editar” para incluir información adicional.

Lotes

Definir lotes Sí No * **Usar Excel**

Definir valor estimado por lote Sí No

1	GRUPO A	Valor estimado:	10.000.000,00	✕ Editar
2	GRUPO B	Valor estimado:	15.000.000,00	✕ Editar
3	Pulse para añadir un lote			

Para cargar la información de los Lotes masivamente desde la plantilla en formato Excel, haga clic en “Descargar plantilla”. Cuando descarga la plantilla, esta asume como título el identificador del Proceso de Contratación. No debe cambiar el título, ya que la plataforma reconoce a qué proceso corresponde la plantilla. Para cada Proceso de Contratación tiene que descargar la plantilla de importación de Lotes.

A cada Lote le debe corresponder una hoja diferente dentro de la plantilla en Excel. El nombre de la hoja es el nombre del Lote. No debe modificar la estructura del archivo pues no funcionará correctamente la importación. Para evitar errores, es recomendable usar la opción “Mover o Copiar” al crear una hoja para cada Lote.

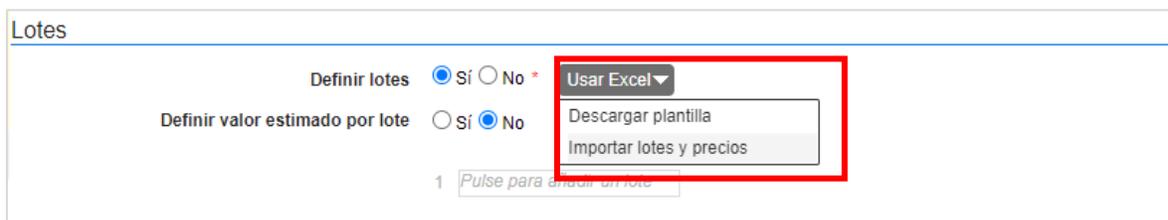
Ref. Artículo	Código UNSPSC	Descripción	Cantidad	Unidad	Precio unitario estimado	Precio total estimado	Comentarios del comprador
Ref.1	43211500	Artículo 1	500	UN			
Ref.2	43211500	Artículo 2	600	UN			

Context menu options: Insert..., Delete, Rename, **Move or Copy...**, View Code, Protect Sheet..., Tab Color, Hide, Unhide..., Select All Sheets

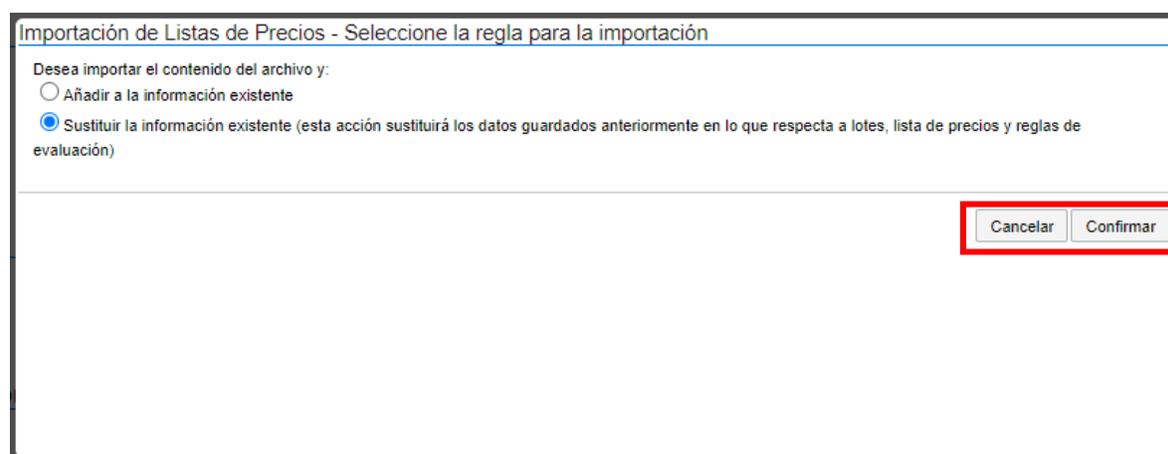
Cada hoja del documento tiene una tabla donde debe ingresar la información de insumo para que los Proveedores diligencien su oferta económica [referencia del bien o servicio, código del Clasificador de Bienes y Servicios, descripción del bien o servicio a adquirir, cantidad, unidad y precio unitario estimado]. Tenga en cuenta

que, si requiere solicitar información adicional al Proveedor puede incluir en la pregunta tipo “Lista de precios” de la sección de “Cuestionario” la solicitud de formatos adicionales donde el Proveedor deberá establecer esta información.

En el campo de comentarios es recomendable indicarlas especificaciones que debe tener en cuenta el Proveedor para hacer su oferta (por ejemplo, gravámenes adicionales). Luego de tener todos los Lotes configurados en la plantilla, guarde el documento localmente en su computador. Para realizar la importación de la plantilla haga clic en “Usar Excel” y luego en “Importar Lotes y precios”.



Haga clic en la opción de sustituir los datos y luego haga clic en “Confirmar” para cargar la plantilla.



El SECOP II le mostrará un mensaje de confirmación indicando que la información de los Lotes fue cargada correctamente. En la sección de cuestionario podrá validar la información cargada para la pregunta tipo “Lista de precios” de cada Lote.

Si el proceso no tiene Lotes, deje la opción en “No” y continúe con el siguiente campo.

- e. **Configuración financiera:** Diligencie aquí la información relativa al pago de anticipos, su respectivo plan de amortización y las garantías solicitadas para el Proceso de Contratación.

- ✓ **Definir plan de pagos:** Indique si va a establecer un plan de pagos. El SECOP II habilitará el pago de anticipos y el plan de pagos; tenga en cuenta que, estas secciones las puede diligenciar en la estructuración del proceso o en la edición del contrato electrónico.

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

Plan de pagos: Puede definir el plan de pagos y en caso de requerirlo también el plan de amortización del anticipo. Para esto, haga clic en “Agregar”, indique el porcentaje de facturación previsto y si lo requiere, el porcentaje del anticipo que será amortizado en cada pago y luego haga clic en “Confirmar”. Estos pasos deberán repetirse tantas veces como amortizaciones o pagos defina la Entidad Estatal.

Configuración financiera

Definir Plan de Pagos? Sí No *

¿Pago de anticipos? Sí No *

% de adelanto sobre el valor total del contrato *

¿Patrimonio autónomo? Sí No

¿Cuenta bancaria? Sí No

Otro:

	Pago	% de facturación prevista	% de amortización	
Plan de Pagos:	<input type="checkbox"/> Pago 001	50	30	Editar
	<input type="checkbox"/> Pago 002	40	70	Editar
	<input type="checkbox"/> Pago 003	10	0	Editar

Total: 100%

- ✓ **Solicitud de garantías:** Seleccione en “Sí” para solicitar los instrumentos de cobertura de los riesgos del contrato. Para esto, identifique las garantías que requiere e ingrese las condiciones para cada una así:

1. Si requiere determinar diferentes garantías bien sea por Lotes, grupos o etapas seleccione “Si” en el campo “Garantías por Lotes, grupos o etapas”. Seleccione de forma obligatoria el tipo de garantía que



requiere y anexe, mínimo un documento con el detalle y las condiciones establecidas para realizar esta solicitud. Para esto, haga clic en “Anexar documento”.

Cumplimiento Sí No

- Buen manejo y correcta inversión del anticipo
- Devolución del pago anticipado
- Cumplimiento del contrato
- Pago de salarios (superior a 5% del valor del contrato)
- Estabilidad y calidad de la obra
- Calidad del servicio
- Calidad y correcto funcionamiento de los bienes
- Otro:

Responsabilidad civil extra contractual Sí No

Documento explicativo de las garantías

Nombre	Clasificación del documento	Descripción	
<input type="checkbox"/> 16. Anexo.pdf	-	16. Anexo.pdf	Descargar

[Buscar en la biblioteca](#) **Anexar documento**

2. En caso contrario seleccione “No” en el campo “Garantías por Lotes, grupos o etapas”. El SECOP II le permitirá ingresar un porcentaje sobre el valor total del contrato [En algunos casos el SECOP II le mostrará un porcentaje sobre el valor total propuesto para la garantía seleccionada puede editarlo, si lo requiere] o podrá determinar, el valor [COP] para la garantía.

Configuración financiera

Definir Plan de Pagos? Sí No *

¿Solicitud de garantías? Sí No *

Garantías por lotes, grupos o etapas Sí No *

Seriedad de la oferta Sí No *

- % del presupuesto oficial estimado del Proceso de Contratación o de la oferta *
- No. de SMMLV
- Valor

Cumplimiento Sí No

- Buen manejo y correcta inversión del anticipo
 - % del anticipo Fecha de vigencia (desde)
 - Valor de la garantía Fecha de vigencia (hasta)
- Devolución del pago anticipado
 - % del anticipo Fecha de vigencia (desde)
 - Valor de la garantía Fecha de vigencia (hasta)
- Cumplimiento del contrato
 - % del valor del contrato Fecha de vigencia (desde)
 - Valor de la garantía Fecha de vigencia (hasta)
- Pago de salarios (superior a 5% del valor del contrato)
 - % del valor del contrato Fecha de vigencia (desde)
 - Valor de la garantía Fecha de vigencia (hasta)
- Estabilidad y calidad de la obra
 - % del valor del contrato Fecha de vigencia (desde)
 - Valor de la garantía Fecha de vigencia (hasta)
- Calidad del servicio
 - % del valor del contrato Fecha de vigencia (desde)
 - Valor de la garantía Fecha de vigencia (hasta)
- Calidad y correcto funcionamiento de los bienes
 - % del valor del contrato Fecha de vigencia (desde)
 - Valor de la garantía Fecha de vigencia (hasta)
- Otro:
 - % del valor del contrato Fecha de vigencia (desde)
 - Valor de la garantía Fecha de vigencia (hasta)

Responsabilidad civil extra contractual Sí No

La selección o no de la garantía de Seriedad de la Oferta es obligatoria.

Por defecto el SECOP II, trae seleccionada la garantía de RCE verifique si la requiere o no.

f. **MiPymes:** En este campo podrá limitar la participación al Proceso de Contratación por parte de las pequeñas y medianas empresas. Tenga en cuenta que, las condiciones para que los Proveedores realicen la solicitud de limitación deberán estar relacionados en los documentos del proceso. Así mismo, en la edición del pliego electrónico de condiciones deberá seleccionar la opción “No” y una vez reciba estas solicitudes por parte de los Proveedores interesados deberá cambiar esta selección a través de una modificación/adenda al proceso.

Mipymes

Limitar este proceso a Mipymes Sí No



- g. **Visitas al lugar de ejecución:** Seleccione si va a permitir o no que los Proveedores realicen visitas al lugar de ejecución antes de presentar las ofertas. En el caso de seleccionar “Si” la plataforma le pide establecer una fecha y hora límite para que se permitan las visitas y habilitará un campo de información adicional donde podrá estipular como quiere que se realicen las visitas, por ejemplo, dirección y horario.

Visita al lugar de ejecución

¿Permitir visitas al lugar de ejecución? Sí No

Fecha límite para visitas: 27/10/2020 15:00

Información adicional: Presentarse en la Carrera 7 # 26 - 20, Piso 17 de 8:00 a.m. a 5:00 p.m.

- h. **Precios:** Ingrese preferiblemente de forma manual, el valor total estimado del Proceso de Contratación. Si el proceso se encuentra configurado por Lotes, el SECOP II calculará automáticamente el valor estimado del proceso de acuerdo con el valor total estimado para cada Lote definido en el campo anterior de “Lotes”.

Precios

Valor estimado 25.000.000,00 * COP

Utilice la lista de precios

Si selecciona “Utilice la lista de precios” el valor estimado del proceso será tomado de la información ingresada en la sección de “Cuestionario”.

- i. **Información presupuestal:** Diligencie la información relativa a la destinación del gasto y fuente de los recursos.
- ✓ **Acuerdo de paz:** Si los recursos que ejecutará para este proceso están relacionados con el Plan Marco para la Implementación del Acuerdo de Paz o hacen parte de algún programa de posconflicto, deberá marcar la opción ‘Si’ en el campo ‘Asociado al Acuerdo de Paz’. Adicionalmente, deberá seleccionar los puntos del acuerdo seguido de los pilares del Plan Marco.



Información presupuestal	
Proyecto del Plan Marco para la Implementación del Acuerdo de Paz o asociado al Acuerdo de Paz	<input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No *
	Gasto Posconflicto como aquel relacionado con el Plan Marco de Implementación (CONPES 3932) derivado de intervenciones en cumplimiento del Acuerdo.
Puntos del acuerdo	<input type="text" value="Punto 1. Reforma Rural Integral"/>
Pilares	<input type="text" value="1.0. Planes Nacionales para la Reforma Rural Integral"/>

Si en el proceso no ejecutará este tipo de recursos, deje la opción en “No” y continúe con el siguiente campo.

- ✓ **Destinación del gasto y fuente de los recursos:** Seleccione la destinación del gasto entre “Funcionamiento” o “Inversión”. El SECOP II, le mostrará una tabla en el campo de “Fuente de los recursos” para que pueda registrar en una o varias opciones el origen de los recursos del Proceso de Contratación.

Cuando registre estos valores, el SECOP II validará automáticamente que la sumatoria sea igual al valor indicado como presupuesto oficial en el campo “Valor estimado” [si este es digitado o si selecciona la “Lista de precios” en este caso, será el valor relacionado en esta]. Si la sumatoria del valor o los valores registrados no son iguales al valor estimado no podrá continuar con la publicación del Proceso de Contratación.

Tenga en cuenta que, esta información la podrá editar posteriormente a través de una modificación/adenda o en la edición del contrato.

Así mismo, en todos los contratos electrónicos en donde seleccione “Inversión” como destinación del gasto y solo para las siguientes opciones registradas en el campo de “Fuente de los recursos” será obligatorio el registro del “Código BPIN” para la gestión del contrato.

1. Presupuesto General de la Nación – PGN
2. Sistema General de Regalías – SGR, No incluye AESGPRI
3. Sistema General de Participaciones – SGP
4. Recursos propios (Alcaldías y Gobernaciones).

Información presupuestal

Proyecto del Plan Marco para la Implementación del Acuerdo de Paz o asociado al Acuerdo de Paz Sí No * Gasto Posconflicto como aquel relacionado con el Plan Marco de Implementación (CONPES 3932) derivado de intervenciones en cumplimiento del Acuerdo.

Destinación del gasto *

		Valor
Fuente de los recursos:	Presupuesto General de la Nación - PGN	25.000.000
	Sistema General de Participaciones - SGP. No Incluye AESGPRI	0
	Sistema General de Regalías - SGR	0
	Recursos Próprios (Alcaldías y Gobernaciones)	0
	Recursos de Crédito	0
	Otros Recursos (Especie, Privados, Cooperación, Propios Entidades Autónomas, Asignación Especial SGP para Resguardos Indígenas - AESGPRI)	0
	Valor total	25.000.000

- ✓ **CDP/Vigencias futuras:** En caso de que su Entidad Estatal sea de Orden Nacional y se encuentre registrada en el SIIF [Sistema Integrado de Información Financiera] del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el SECOP II le mostrará el código de unidad o subunidad ejecutora del presupuesto nacional relacionado en el momento del registro de la Entidad Estatal en la plataforma. Para este caso, el SECOP II tiene interoperabilidad con SIIF y le permitirá verificar la información del Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP. En caso contrario encontrará esta opción en “No”.

Haga clic en “Agregar código” para ingresar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP o código de la vigencia futura con el que la Entidad Estatal respaldara el Proceso de Contratación.

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	Código unidad/subunidad ejecutora
No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados					

Saldo de CDP

Saldo de vigencias futuras

Saldo total a comprometer 0 COP

Última consulta a SIIF

Fecha de consulta SIIF -

Agregar **Borrar**

Consulta SIIF Validar

Si la Entidad Estatal se encuentra registrada en SIIF debe diligenciar los campos código y saldo a comprometer y el SECOP II completará automáticamente el saldo en el momento de realizar la consulta con SIIF. Si es el caso contrario deberá diligenciar todos los campos. Ingrese la información requerida y haga clic en “Crear”.

Información presupuestal

CDP

Tipo? Vigencia futura ordinaria
 Vigencia futura extraordinaria

Código 2563 *

Saldo 25.000.000 COP

Saldo a comprometer 25.000.000 COP

Código unidad/subunidad ejecutora 00-00-00 *

Cancelar Crear

Indique 00-00-00 si su Entidad Estatal no se encuentra registrada en SIIF con el fin, de no alterar los datos del Sistema de Compra Pública.

Repita el procedimiento si requiere agregar más de un CDP o vigencia futura. Luego de relacionar la información presupuestal si su Entidad Estatal está registrada en SIIF, seleccione el código a validar y haga clic en “Consulta SIIF” para verificar el estado de la información relacionada.

- j. **Configuraciones avanzadas:** En esta sección podrá cambiar el número de decimales que debe tener en cuenta el Proveedor al momento de indicar precio. Así mismo, podrá indicar si requiere muestras de los bienes a contratar con la presentación de la oferta o en la firma del contrato. Si no requiere hacer ajustes a esta información deje la opción en “No”.

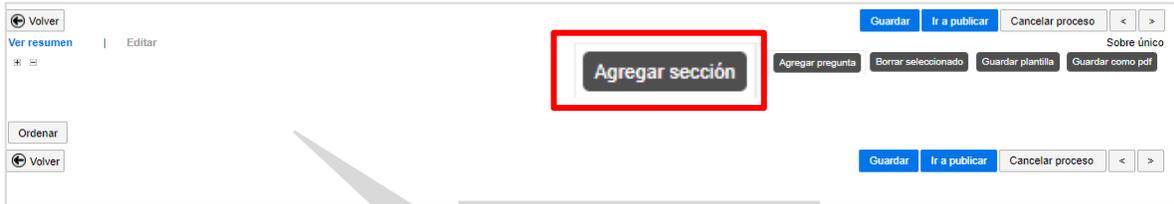
Configuraciones avanzadas	
¿Visualizar y editar configuraciones avanzadas?	<input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No
Configuración de decimales	
N° decimales (precio de los artículos)	2
N° decimales (precio total)	2
Modo de presentación de ofertas	
Muestras necesarias:	<input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No
Cuándo se requiere presentación de la muestra	<input checked="" type="radio"/> Con la presentación de ofertas <input type="radio"/> Con la aceptación del contrato
Comentarios al envío de muestras	<input type="text"/>

Recuerde hacer clic en “Guardar” cada vez que ingrese información a la plataforma.

- 3. Cuestionario:** En esta sección deberá indicar la información que los Proveedores deben presentar como su oferta para participar en el Proceso de Contratación.

Para ingresar la información que requiere solicitar, el SECOP II le permite configurar preguntas tipo y agruparlas en secciones de acuerdo con las necesidades de su Proceso de Contratación. El tipo de pregunta que incluya depende de la forma en la que requiere la respuesta que busca de los Proveedores es decir, el SECOP II le permite solicitar documentos al Proveedor o hacer preguntas específicas.

Para agrupar la información que requiere solicitar haga clic en “Agregar sección” en el menú ubicado en la parte superior de la pantalla. Incluya un nombre para la sección (por ejemplo, “Requisitos habilitantes”) y luego haga clic “Confirmar”.



Empiece la configuración del **Cuestionario** dejando esta sección en blanco. Para esto, seleccione la información existente y haga clic en "Borrar seleccionado"

Para incluir la información que requiere solicitar en la sección correspondiente haga clic en "Opciones" sobre la sección agregada y luego haga clic en "Agregar pregunta".



Seleccione el tipo de pregunta que desea incluir y haga clic en "Siguiete". Por ejemplo, puede agregar una pregunta "Anexos" para solicitarle al Proveedor que adjunte un documento, una "Pregunta numérica" para solicitar un indicador, una de "Respuesta lógica" para solicitarle al Proveedor que indique "Si" o "No" con respecto a alguna condición; o "Pregunta abierta" para que el Proveedor redacte algún texto [puede definir el número de caracteres que puede tener la respuesta] etc. En frente de cada tipo de pregunta encontrara la forma en la que el Proveedor puede incluir su respuesta.

Selecccionar tipo de pregunta

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

El SECOP II, le habilitará una ventana emergente en la cual deberá indicar la información que el Proveedor debe presentar. Para cada pregunta puede indicar si es obligatoria o no. Cuando el Proveedor diligencie la información de su oferta, la plataforma solo le permitirá enviarla si responde todas las preguntas que se encuentran marcadas por la Entidad Estatal como obligatorias. Para incluir la pregunta haga clic en “Confirmar”.

Definir pregunta anexos

Pregunta:

¿Es una pregunta obligatoria? Sí No

Incluya información detallada para cada requisito.

Repita este procedimiento con todos los requisitos que la Entidad Estatal va a solicitarle a los posibles Proveedores en el Proceso de Contratación. Tenga en cuenta que, la información incluida en esta sección determina la oferta presentada por el Proveedor. Por lo cual, a cada requisito le deberá corresponde una pregunta en el cuestionario.

Si requiere hacer cambios a una pregunta haga clic en “Editar pregunta”. La plataforma le habilitará la modificación de la pregunta.

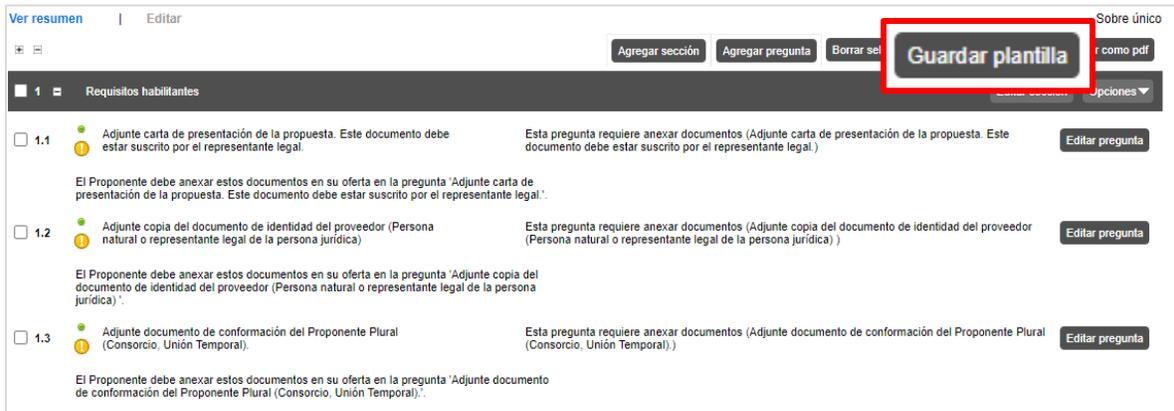
The screenshot shows the 'Requisitos habilitantes' section in the SECOP II system. It lists three requirements (1.1, 1.2, 1.3) with associated questions and document requirements. A red box highlights the 'Editar pregunta' button for requirement 1.1. A grey callout box points to the 'Editar pregunta' button for requirement 1.3.

La plataforma le indica en que preguntas el Proveedor deberá anexar documentos.

Si el Proceso de Contratación se encuentra configurado por Lotes podrá indicar que todos los requisitos apliquen para todos los Lotes. En este caso las preguntas deben estar marcadas como “Todos los Lotes”. Si por el contrario quiere solicitar requisitos diferentes en cada Lote, deberá indicar en la pregunta cuál es el Lote al que corresponde.

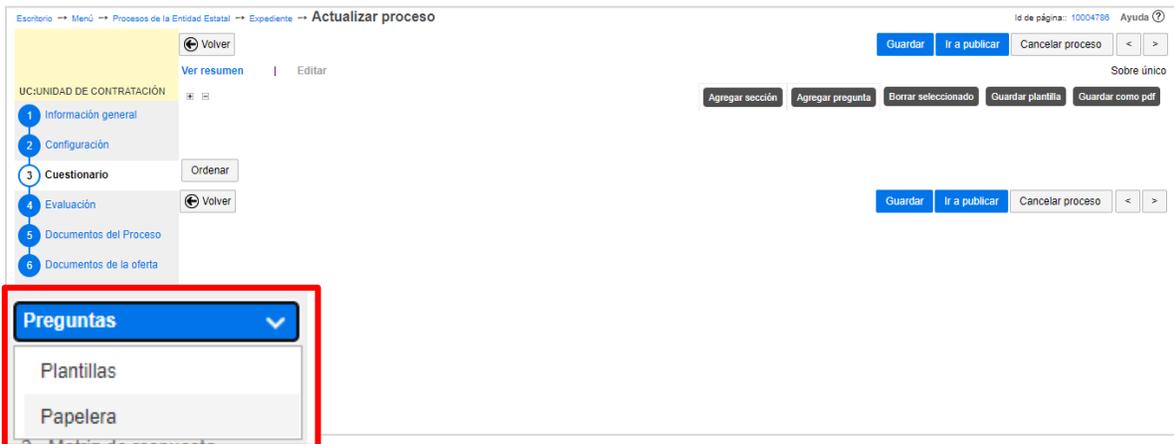
This screenshot shows the same 'Requisitos habilitantes' section, but with a dropdown menu open for requirement 1.1. The dropdown menu is set to 'Todos los lote' and shows options for 'Lote 1' and 'Lote 2'. The 'Editar pregunta' button for requirement 1.1 is also visible.

El SECOP II, le permite guardar plantillas del cuestionario para reutilizarlas en otros Procesos de Contratación. Para crear una plantilla haga clic en “Guardar plantilla”.



Asígnele un nombre e indique que será “Exclusiva para la Entidad” para que otros usuarios la puedan utilizar. Tenga en cuenta que, una vez guarde la plantilla no podrá eliminarla. Así mismo, al seleccionar la plantilla guardada podrá incluir nuevas preguntas o editar las existentes.

Una vez inicie la edición de un nuevo Proceso de Contratación, verifique que el cuestionario se encuentre en blanco y diríjase al menú del lado izquierdo de la pantalla. Para buscar las plantillas guardadas haga clic en la opción de “Preguntas” y seleccione la opción de “Plantillas”, realice la búsqueda por el nombre previamente asignado a la plantilla.



En todos los Procesos de Contratación gestionados por el SECOP II, deberá incluir, como parte del cuestionario, la oferta económica de su proceso. Esta información se incluye en la plataforma mediante preguntas de tipo “Lista de precios” que son tablas

con las descripciones, cantidades y precios unitarios estimados de los bienes y servicios que la Entidad Estatal va a adquirir en el Proceso de Contratación.

En el SECOP II el valor del contrato electrónico queda determinado por el valor que indique el Proveedor en la “Lista de Precios” Por eso esta configuración es fundamental. Para hacer esta configuración siga los pasos a continuación:

1. Cree o edite una pregunta tipo “Lista de Precios”.
2. Indique a los Proveedores que diligencien esta pregunta con el valor de su oferta.
3. Solicite a través de “Requerir evidencias” un documento anexo con el detalle de la oferta para cada uno de los bienes y servicios a adquirir.
4. En el título de la pregunta, recuerde a los Proveedores diligenciar el documento anexo solicitado por la entidad.

Recuerde que el precio unitario ofrecido por el Proveedor en la pregunta “Lista de precios”, es contabilizado por el SECOP II en el total de la oferta y determina el valor del contrato electrónico.

NOTA: Si usted diligenció la información de los bienes y servicios a adquirir en cada Lote mediante la plantilla de Excel en la sección de “Configuración”, no será necesario ingresarla nuevamente. A menos que requiera solicitar un formato adicional a la propuesta económica del SECOP II. Para esto, haga clic en “Editar pregunta” y realice los cambios pertinentes.

Para ingresar la información sobre los bienes o servicios a contratar en el proceso, incluya una sección y asignele el título de “Propuesta/oferta económica”, luego para agregar el tipo de pregunta haga clic en “Opciones”, “Agregar pregunta” y seleccione la pregunta tipo “Lista de precios”.



El SECOP II habilitará una ventana emergente donde deberá indicar la siguiente información: En el campo “Título” indique al Proveedor cómo debe presentar su oferta económica, por ejemplo, especifique si debe incluir IVA o gravámenes adicionales.

En “Requerir Evidencias” indique si el Proveedor debe presentar evidencia de su oferta económica, [se refiere a documentos anexos a la oferta económica, por ejemplo, el formato adicional utilizado por la entidad].

En el campo “Esta pregunta cuenta para el valor total de la oferta”, indique siempre “Sí” para que el valor sea contabilizado por el SECOP II en el total de la oferta del Proveedor.

En “Configuración de columnas” deje seleccionado “Valor estimado” y luego haga clic en “Confirmar”.

Si el Proceso de Contratación está determinado por el presupuesto oficial, y la oferta económica es por precios unitarios o porcentajes de descuento [procesos por bolsa o a monto agotable], la Entidad Estatal puede solicitar la información de la oferta económica configurando una única pregunta tipo “Lista de precios” por el valor total a adjudicar, especificando si los Proveedores deben diligenciar un formato adicional. Adicionalmente, en la configuración de la pregunta, la Entidad Estatal puede hacer uso de la funcionalidad de “Requerir evidencias” para solicitar un documento anexo con el detalle de los precios unitarios o porcentajes de descuento correspondientes.

Definir pregunta

Título: Ingrese el valor total a ofertar en el campo descrito "Precio unitario". *

Requerir todos los artículos (de lo contrario los proveedores pueden omitir algunos artículos): Sí No

Requerir evidencias: Sí No

Evidencia: Adjunte formato de oferta económica debidamente diligenciada. *

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

Configuración de columnas: Valor estimado *

Agregar especificaciones adicionales:

Definir código UNSPSC: No Sí

Cancelar Confirmar

A continuación, incluya la siguiente información de los bienes y servicios: *Referencia del artículo, código de clasificación del bien o servicio, descripción, cantidad, unidad de medida y precio unitario estimado*. El SECOP II calculará el precio total multiplicando el precio unitario por la cantidad.

Utilice las herramientas de la pregunta "Lista de precios" para incluir o ajustar la información que requiera

Ref. Artículo	Código UNSPSC	Descripción	Cantidad	Unidad	Precio unitario estimado	Precio total estimado
1	46191601	PRESTACION DEL SERVICIO DE M	1.00	UN	25,000,000.00	25,000,000.00

Si el Proceso de Contratación está configurado por Lotes, debe crear una pregunta tipo "Lista de precios" por cada Lote. Haga clic en "Agregar pregunta", luego en "Lista de precios" y posteriormente en "Siguiete". Repita el procedimiento anterior. Escoja de la lista desplegable un Lote para cada "Lista de precios". Verifique que cada lista efectivamente corresponda con el Lote indicado.

NOTA: En el SECOP II puede configurar hasta cien [100] artículos por lo cual, si lo requiere, puede hacer una carga masiva usando una plantilla en formato Excel del SECOP II. Para usar la plantilla de Excel, haga clic en "Opciones", y "Exportar desde Excel" para descargar la plantilla con la información de la pregunta "Lista de precios" del SECOP II.

Use la plantilla para diligenciar la información de los bienes o servicios que va a adquirir. Tenga en cuenta que, el campo "Nivel" debe permanecer en cero y que no debe modificar la plantilla de Excel, incluyendo columnas o fórmulas. Guarde el formato en su computador y nuevamente desde la pregunta de "Lista de precios", haga clic en "Opciones" "Importar Excel". Busque la plantilla en su computador, haga clic en "Anexar" y por último en cerrar. El SECOP II cargará la información de cada bien o servicio incluido en la plantilla a la pregunta "Lista de precios".

Propuesta económica Editarse sección

2.1 Ingrese el valor total a ofertas en el campo "Precio unitario" Incluya el precio como lo indique la Entidad Estatal. Esta pregunta requiere anexar documentos (Adjunte formato de oferta económica debidamente diligenciado)

Ref. Artículo	Código UNSPSC	Descripción	Cantidad	Unidad	Precio
1	46191601	PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE M	1,00	UN	

Opciones:

- Borrar artículo
- Exportación a excel/ODF
- Importar desde excel
- Agregar sección

Recuerde hacer clic en “Guardar” cada vez que ingrese información a la plataforma.

- Evaluación:** En esta sección deberá definir cómo van a ser evaluadas las ofertas de los Proveedores. Para esto, haga clic en “Sí” en “Definir modelo de evaluación”, en “Tipo de modelo de evaluación” seleccione “Evaluación de varios criterios de selección” con el fin de que, como Entidad Estatal pueda establecer los criterios de calificación. Seleccione “Manual” en “Método de evaluación” y verifique que se encuentre en “Sí” la opción de “Publicar modelo de evaluación”.

Modelo de evaluación

Definir un modelo de evaluación para el proceso Sí No

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

Método de evaluación: Manual

Publicar modelo de evaluación Sí No

Independiente del Proceso de Contratación que se encuentre gestionando deberá seleccionar la opción de “Evaluación de varios criterios de selección”.

Para configurar los criterios de evaluación haga clic en “Editar/Ver regla”.

Configuración del modelo de evaluación

Nombre	Lote	Editar / ver regla
Criterios de evaluación		

El SECOP II, le habilitará una tabla para que defina uno a uno los criterios de calificación con su respectivo puntaje (%). Para esto, haga clic en “Agregar criterio”.

Reglas para el modelo de evaluación seleccionado

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

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

Incluya la descripción del criterio de calificación y asígnele un puntaje.

	Puntaje (%)	
<input type="checkbox"/> 1 PRECIO MAS BAJO	100	<input type="button" value="Agregar subcriterio"/>
		<input type="button" value="Comprobar suma"/> <input type="button" value="Borrar seleccionado"/> <input type="button" value="Agregar criterio"/>

En el caso de la modalidad de contratación de Mínima Cuantía, incluya el único criterio de calificación con un puntaje del (100%).

Adicionalmente, podrá definir los factores de desempate que tendrá en cuenta en el caso de que se presente un empate entre las ofertas recibidas. Para esto, haga clic en “Agregar factor”.

Factores de desempate

Definir factores de desempate Sí No

Nivel del factor	Tipo de factor	Descripción	Criterios
No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados			
			<input type="button" value="Agregar factor"/> <input type="button" value="Borrar seleccionado"/>

El SECOP II, habilitará una venta emergente para que incluya la descripción de factor y elija el tipo de factor que requiere utilizar. Por último, haga clic en “Confirmar”.

Descripción del factor Artículo 35 de la Ley 2069 de *

Tipo de factor Otros *

Si su Proceso de Contratación se encuentra configurado por Lotes tendrá que definir

el modelo de evaluación para cada uno de los Lotes, es decir, deberá repetir el procedimiento explicado por cada Lote.

5. **Documentos del proceso:** En esta sección deberá anexar los documentos que complementen la información diligenciada en las secciones del formulario electrónico. Por ejemplo, estudios previos, matriz de riesgo, documento complementario al formulario electrónico, anexos, formatos o fichas técnicas, actos administrativos, etc. Todos los documentos que anexe en esta sección serán visibles para cualquier interesado. Para seleccionar los documentos que requiere anexar haga clic en “Anexar documento”.

Comentario

Este comentario es visible para todos los Proveedores.

Documentos

Nombre	Clasificación de documento	Descripción
No existen resultados que coincidan con los criterios de búsqueda.		

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

Luego haga clic en “Buscar documento” para seleccionar los documentos correspondientes desde su computador.

https://marketplace-formacion.secop.gov.co/CO1BusinessLine/Documents/DocumentAlternateUpload/Index?signatureType=&saveToCompanyDocs=... — □ X

marketplace-formacion.secop.gov.co/CO1BusinessLine/Documents/DocumentAlternateUpload/Index?signatureType=&saveToCompanyDocs=Tru...

ANEXAR DOCUMENTO

Al subir documentos a 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 permitidos 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.

Consulte la lista de los tipos de archivos permitidos. El SECOP II, generará un mensaje de error en el evento en el que el archivo a anexar no cumpla con estas condiciones.

Haga clic en “Anexar” y cuando el progreso de carga de los documentos se encuentre el color verde e indique “Documento anexo”, haga clic en “Cerrar”.

ANEXAR DOCUMENTO

Al quitar la marca en "Guardar en la biblioteca de documentos", el documento estará disponible solo en el proceso y no en la biblioteca de documentos.

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

Buscar documento

Archivo	Clasificación de documento	Descripción	Guardar en la biblioteca de documentos	Progreso
16. Anexo.pdf		16. Anexo.pdf	<input checked="" type="checkbox"/>	PENDIENTE ANEXAR

Consulte la [Lista de tipos de archivos permitidos 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 contraseña.

ANEXAR CERRAR

ANEXAR DOCUMENTO

Al quitar la marca en "Guardar en la biblioteca de documentos", el documento estará disponible solo en el proceso y no en la biblioteca de documentos.

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

Buscar documento

Archivo	Clasificación de documento	Descripción	Guardar en la biblioteca de documentos	Progreso
16. Anexo.pdf		16. Anexo.pdf	<input checked="" type="checkbox"/>	DOCUMENTO ANEXO

Consulte la [Lista de tipos de archivos permitidos 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 contraseña.

ANEXAR CERRAR

Tenga en cuenta, el nombre con el que identifica los archivos, ya que de esta forma serán visibles para cualquier interesado.

Repita este procedimiento para anexar los documentos que requiera. Tenga en cuenta que, no debe duplicar información, en esta sección puede cargar documentos con información complementaria a la ingresada en las demás secciones del formulario electrónico.

Comentario

Este comentario es visible para todos los Proveedores.

Documentos

Nombre	Clasificación de documento	Descripción			
<input type="checkbox"/> 15. Acto administrativo.pdf	-	15. Acto administrativo.pdf	Descargar	Editar	Detalle
<input type="checkbox"/> 16. Anexo.pdf	-	16. Anexo.pdf	Descargar	Editar	Detalle

6. Documentos de la oferta: En esta sección encontrará una lista predeterminada de documentos que puede solicitarle a los Proveedores para la acreditación de los requisitos habilitantes. Sin embargo, el uso de esta sección es opcional, ya que esta información es configurada en la tercera sección de “Cuestionario” de acuerdo con las necesidades de la Entidad Estatal.

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:

#	Documento	<input type="checkbox"/> Contrato	<input type="checkbox"/> Oferta
	Formato de Experiencia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Certificaciones	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Documentos que acreditan la identificación de los representantes legales y miembros de juntas directivas.	<input 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)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Actividades por el objeto social (sólo para personas jurídicas)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Estados financieros auditados con corte a 31 de diciembre del año inmediatamente anterior suscritos por el representante legal con sus notas. Si la antigüedad del interesado es insuficiente, adjuntar estados financieros trimestrales o de apertura; o documento equivalente para las personas naturales.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Un certificado que acredite los indicadores de capacidad financiera y organizacional.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	La lista de los contratos que acreditan su experiencia identificando: el código del Clasificador de Bienes y Servicios; plazo; valor; ejecutor del contrato (singular o plural); e información de contacto del cliente del Proveedor.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

4. PUBLICACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

Una vez haya configurado el formulario electrónico, verifique que todos los campos obligatorios se encuentren debidamente diligenciados y haga clic en “Ir a publicar”. Esta funcionalidad la encontrará habilitada desde la segunda sección de “Configuración”.

The screenshot shows the 'Actualizar proceso' screen in the SECOP II system. The top navigation bar includes 'Procesos', 'Contratos', 'Proveedores', and 'Menú'. The main content area is titled 'Actualizar proceso' and includes a sidebar with steps: 1. Información general, 2. Configuración, 3. Cuestionario, 4. Evaluación, 5. Documentos del Proceso, and 6. Documentos de la oferta. The 'Configuración' step is active. The main area displays 'Documentos Tipo' and 'Cronograma'. The 'Cronograma' section shows a table of events with dates and times. A red box highlights the 'Guardar', 'Ir a publicar', and 'Cancelar proceso' buttons.

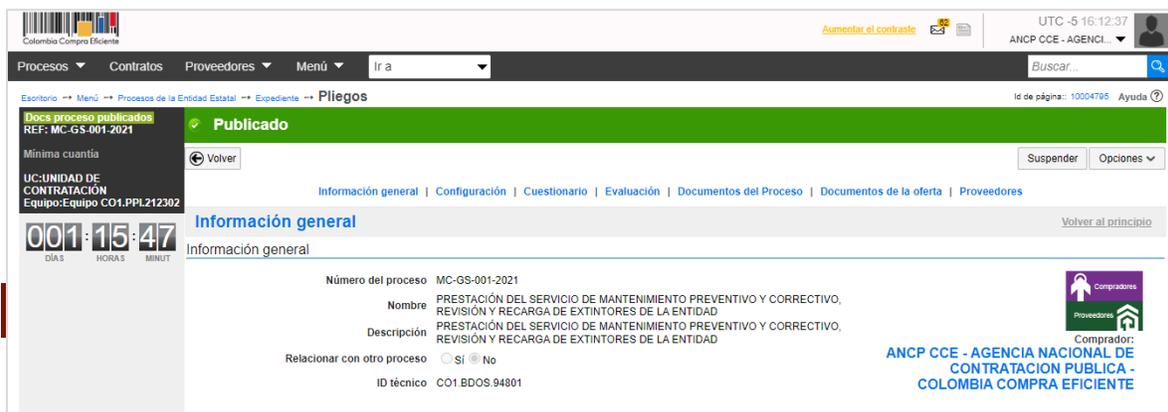
Evento	Fecha y Hora
Publicación de la invitación	26/07/2021 16:10
Publicación de estudios previos	26/07/2021 16:10
Presentación de Ofertas	28/07/2021 08:00
Apertura de sobres	28/07/2021 08:05
Informe de presentación de ofertas	28/07/2021 08:10
Publicación del informe de evaluación de las Ofertas	28/07/2021 08:15

Si el Usuario Administrador de la Entidad Estatal configuró Flujos de Aprobación, deberá esperar que el o los usuarios aprobadores autoricen la publicación del formulario electrónico y luego deberá hacer clic en “Publicar”. En caso contrario el SECOP II habilitará directamente la funcionalidad de “Publicar”.

The screenshot shows the 'Actualizar proceso' screen in the SECOP II system, similar to the previous one but with the 'Publicar' button highlighted. The 'Cronograma' section now includes '2 minutos para terminar' for the first two events. A red box highlights the 'Guardar', 'Publicar', 'Editar', and 'Cancelar proceso' buttons.

Evento	Fecha y Hora
Publicación de la invitación	2 minutos para terminar (26/07/2021 4:10:00 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)
Publicación de estudios previos	2 minutos para terminar (26/07/2021 4:10:00 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)
Presentación de Ofertas	1 día para terminar (28/07/2021 8:00:00 AM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)
Apertura de sobres	1 día para terminar (28/07/2021 8:05:00 AM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)
Informe de presentación de ofertas	1 día para terminar (28/07/2021 8:10:00 AM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)
Publicación del informe de evaluación de las Ofertas	1 día para terminar (28/07/2021 8:15:00 AM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)

Cuando confirme la publicación del formulario electrónico, el SECOP II, hace visible el proceso a cualquier interesado y habilitará un cronómetro en cuenta regresiva para que los Proveedores presenten sus ofertas.



necesarias para gestionar el proceso de contratación en línea e interactuar con los Proveedores en las diferentes fases.

Las funcionalidades más importantes son:

1. **Detalle del proceso:** En esta sección podrá consultar los datos básicos del proceso. Así mismo, por medio de la funcionalidad de “Ver pliegos” podrá verificar el formulario electrónico con las condiciones del proceso.



- Lista de ofertas:** En esta sección podrá consultar las ofertas recibidas al Proceso de Contratación. Antes de la fecha de cierre, el SECOP II le mostrará un cronómetro en cuenta regresiva que indica el tiempo que resta para la presentación de ofertas. Tenga en cuenta que, por seguridad y transparencia el SECOP II no le permitirá acceder a las ofertas antes de la fecha de cierre.
- Informes Proceso de Selección:** Esta funcionalidad se habilitará solo a partir de la apertura de las ofertas y le permitirá publicar el informe de evaluación, responder observaciones al informe y adjudicar el Proceso de Contratación.
- Contrato:** Una vez la Entidad Estatal adjudica el Proceso de Contratación, el SECOP II generará en esta sección el contrato electrónico asociado para edición y consulta.

The screenshot shows the 'LISTA DE OFERTAS' section of the SECOP II interface. At the top right, there are buttons for 'Abrir Panel' and 'Opciones'. Below this, a grey box contains a countdown timer showing '001 : 15 : 11' (DÍAS : HORAS : MINUT) and the text 'Plazo para la presentación de ofertas todavía no ha terminado' and 'Todavía no ha sido enviada ninguna oferta'. Below the timer are navigation tabs for 'EVALUACIÓN ECONÓMICA', 'INFORMES PROCESO DE SELECCIÓN', and 'CONTRATOS', each with an 'Opciones' dropdown menu. A blue callout box points to the 'INFORMES PROCESO DE SELECCIÓN' tab, stating: 'SECOP II, habilitará las herramientas 3 y 4 a medida que avanza la gestión del Proceso de Contratación.'

- Observaciones:** Esta funcionalidad permite recibir y contestar las observaciones al pliego electrónico de condiciones. El envío de observaciones a través de esta herramienta se deshabilitará para los Proveedores una vez se cumple la fecha límite establecida por la entidad en el cronograma del proceso.
- Mensajes:** Esta funcionalidad es un canal de comunicación constante entre la Entidad Estatal y los Proveedores. El SECOP II, le permite a la Entidad Estatal recibir mensajes de los Proveedores y responderlos, así como enviar mensajes públicos a todos los interesados, por ejemplo, solicitudes de subsanación, actas de audiencias, etc. Podrá consultar la fecha y hora de envío o recibo de cada mensaje. En "Ver más" accede a la lista completa de mensajes.
- Modificaciones y adendas:** Esta funcionalidad permite ajustar el formulario electrónico. Tenga en cuenta que, el SECOP II permite realizar adendas entre las 7:00 a.m.

The screenshot shows the 'OBSERVACIONES AL PLIEGO DE CONDICIONES' section of the SECOP II interface. It features a 'Crear' button and a 'Contestar' button. Below this, a message states 'No tiene ninguna observación a los documentos del proceso'. There are also sections for 'MENSAJES' (Sin mensajes), 'TAREAS' (Sin tareas), 'MODIFICACIONES / ADENDAS' (No tiene ninguna modificación), 'PROVEEDORES SUSCRITOS' (Sin proveedores interesados), and 'ADMINISTRACIÓN DE EQUIPO' (Cambiar).

Administración de Equipos: A través de esta herramienta el Usuario Administrador podrá hacer ajustes al Equipo del Proceso

GUÍA SOBRE EL USO DEL SECOP II – MODALIADES DE CONTRATACIÓN: MÍNIMA CUANTÍA

CCE-SEC-GI-20
V1. 20/04/2022

y las 7:00 p.m.

- 8. Eventos del Proceso:** En esta sección encontrará un registro de todas las acciones que realizan los usuarios de la Entidad Estatal y los Proveedores a medida que avanza el Proceso de Contratación. Por lo cual, el SECOP II dispone de un histórico de la actividad realizada en cada Proceso de Contratación.
- 9. Constancias del SECOP II:** En esta sección encontrará un registro con el detalle de cada hito del Proceso de Contratación. El SECOP II, le permitirá conocer que usuario realizo la acción y en qué fecha y hora exacta fue realizada.

EVENTOS DEL PROCESO

Documentos definitivos CO1.REQ.95302 publicados
[Gabriela Gongora Bermudez](#)
26/07/2021 4:12 PM

El proceso CO1.BDOS.94801 cambio de estado Docs proceso en edición a Docs proceso publicados.
[Gabriela Gongora Bermudez](#)
26/07/2021 4:12 PM

El proceso CO1.REQ.95302 cambio de estado Docs proceso en edición a Docs proceso aprobados.
[Gabriela Gongora Bermudez](#)
26/07/2021 4:07 PM

Documentos definitivos CO1.REQ.95302 creados
[Gabriela Gongora Bermudez](#)
8/02/2021 1:15 PM

El proceso CO1.BDOS.94801 cambio de estado Nuevo en edición a Nuevo aprobado.
[Gabriela Gongora Bermudez](#)
8/02/2021 1:14 PM

[Ver más »](#)

CONSTANCIAS DEL SECOP

Proceso - Publicación MC-GS-001-2021
[Gabriela Gongora Bermudez](#) - ANCP CCE - AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACION PUBLICA - COLOMBIA COMPRA EFICIENTE
ver Constancia del SECOP MC-GS-001-2021
26/07/2021 4:12 PM

[Ver más »](#)

Haga clic en “Expediente” desde el formulario electrónico para acceder al área de trabajo del proceso.

The screenshot shows the SECOP II web interface. At the top, there is a navigation bar with 'Procesos' and 'Contratos' menus. A search bar is on the right. Below the navigation, there is a breadcrumb trail: 'Inicio > Expediente > Procesos de la Entidad'. The 'Expediente' link is highlighted with a red box. Below the breadcrumb, there is a section for 'Información general' with a sub-section 'Información general'. The main content area displays details for process 'MC-GS-001-2021', including the name 'PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO, REVISIÓN Y RECARGA DE EXTINTORES DE LA ENTIDAD' and the description 'PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO, REVISIÓN Y RECARGA DE EXTINTORES DE LA ENTIDAD'. There is also a 'Relacionar con otro proceso' section with radio buttons for 'SI' and 'No', and an 'ID técnico' field with the value 'CO1.BDOS.94801'. On the right side, there is a 'Comprador' section with the name 'ANCP CCE - AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACION PUBLICA - COLOMBIA COMPRA EFICIENTE'. At the bottom left, there is a digital clock showing '001:15:28' (DAYS, HORAS, MINUT). At the bottom right, there is a 'Compradores' and 'Proveedores' icon.

En la sección de “Detalle del proceso” encontrará la funcionalidad de “Ver enlace”, esta le permitirá compartir el expediente electrónico del proceso a través de la vista pública. Para esto, deberá seleccionar el enlace, copiar y pegar donde requiere transmitir la información. Recuerde consultar estos enlaces a medida que avanza el Proceso de Contratación.

The screenshot shows the SECOP II interface for a procurement process. The main heading is "Proceso : PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y ... (id.CO1.BDOS.94801)". Below this, the "Minima cuantía" section displays "MC-GS-001-2021" with a status of "Docs proceso publicados". A red box highlights a URL: <https://formacion.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticePhases/View?PPI=CO1.PPI.212302&isFromPublicArea=True&isModal=False>. A note below the URL states: "Nota: Para compartir el enlace, hay que seleccionarlo, copiar y después pegar en la herramienta donde va a transmitir la información." The process title "PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO, REVISIÓN Y RECARGA DE EXTINTORES DE LA ENTIDAD" is also visible. The interface includes navigation menus, a search bar, and a "Proveedores" section.

6. RESPUESTA A OBSERVACIONES:

Para responder las observaciones a las condiciones del Proceso de Contratación, diríjase a la sección de “Observaciones a los documentos del proceso” del área de trabajo del proceso. El SECOP II, permitirá generar una respuesta masiva a las observaciones enviadas a través de esta sección o responderlas una a una para esto, haga clic en “Contestar”.

GUÍA SOBRE EL USO DEL SECOP II – MODALIADES DE CONTRATACIÓN: MÍNIMA CUANTÍA

CCE-SEC-GI-20
V1. 20/04/2022

Procesos Contratos Proveedores Menú Ir a Buscar...

Esitorio Menú Procesos de la Entidad Estatal Expediente Id de página: 10005217 Ayuda

Volver Opciones

Proceso : PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y ... (id.CO1.BDOS.94801) DOCS PROCESO PUBLICADOS

Mínima cuantía
MC-GS-001-2021 (Docs proceso publicados) Pliegos
Valor estimado 25.000.000 COP | Clasificación de objetos Prestación de servicios
Unidad de contratación UNIDAD DE CONTRATACIÓN
Ver Enlace

PROVEEDORES
Interesados 2

PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO, REVISIÓN Y RECARGA DE EXTINTORES DE LA ENTIDAD

(Zona horaria (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)
Fecha de presentación de ofertas 28/07/2021 8:00 AM - Fecha de publicación 26/07/2021 4:12 PM
Apertura 28/07/2021 8:05 AM

LÍNEA DE TIEMPO

Fecha Publicación del Pliego de Condiciones	Presentación de Ofertas	Apertura de Ofertas
26/07/2021	28/07/2021	28/07/2021

LISTA DE OFERTAS

Plazo para la presentación de ofertas todavía no ha terminado

17:30:18
HORAS MINUT SEG
Todavía no ha sido enviada ninguna oferta

OBSERVACIONES AL PLIEGO DE CONDICIONES
Crear
Contestar

- Observaciones JARAMILLO ROJAS S.A.S. 27/07/2021 2:29 PM
- Observación GRUPO EMPRESARIAL GOLD 27/07/2021 2:27 PM

Ver más »

Desde el asunto de la observación podrá acceder a su contenido a medida que sean enviadas por los Proveedores.

GUÍA SOBRE EL USO DEL SECOP II – MODALIADES DE CONTRATACIÓN: MÍNIMA CUANTÍA

CCE-SEC-GI-20
V1. 20/04/2022

Procesos Contratos Proveedores Menú Ir a Buscar...

Escriptorio → Menú → Procesos de la Entidad Estatal → Expediente → Buzón de observaciones

UTC -5 17:00:41 ANCP CCE - AGENCI...

Id de página: 10004245 Ayuda

Volver Contestar

Seleccione las observaciones a responder.

Fecha	Asunto	Referencia de mensaje	Desde
<input checked="" type="checkbox"/> 1 hora de tiempo transcurrido (23/10/2020 3:44:18 PM)(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	Observación	CO1.MSG.16816	JARAMILLO ROJAS S.A.S Detalle
<input checked="" type="checkbox"/> 1 hora de tiempo transcurrido (23/10/2020 3:42:49 PM)(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	Observaciones al pliego electrónico de condiciones	CO1.MSG.16815	GRUPO EMPRESARIAL GOLD Detalle

Volver **Contestar**

Puede escribir su respuesta directamente sobre el área de texto o anexar un documento con el consolidado de las observaciones y sus respuestas. Una vez ingrese esta información haga clic en “Enviar”. Tenga en cuenta que, podrá guardar sus respuestas como un borrador y enviarlas posteriormente.

Procesos Contratos Proveedores Menú Ir a Buscar...

UTC -5 15:08:53 ANCP CCE - AGENCI...

Enviar mensaje

Cancelar

Guardar como borrador Enviar

Detalles del mensaje

De: ANCP CCE - AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACION PUBLICA - COLOMBIA COMPRA EFICIENTE

Usuario: Gabriela Gongora Bermudez

Para: GRUPO EMPRESARIAL GOLD

Tipo de mensaje: Observaciones

Asunto: RE: Observaciones

Anexos:

Documento	Nombre del documento	Borrar
RespuestaObservaciones.pdf	RespuestaObservaciones.pdf	<input type="button" value="Borrar"/>

Texto del mensaje

Plantilla: Seleccione

Adjunto encontrará las respuestas a las observaciones presentadas al Proceso de Contratación.

Cordialmente,
ANCP - CCE

19/11/2021 15:03:33 GRUPO EMPRESARIAL GOLD

Buenas tardes,
Solicito aclaración sobre los criterios de evaluación

Cordialmente,

Cancelar Guardar como borrador Enviar

© VORTAL 2019 Términos de uso Política de privacidad Normativa Ayuda español (Colombia) 018000-52-6808 www.colombiacompra.gov.co/soporte Lunes a Viernes 7:00 a.m. a 7:00 p.m.

El SECOP II, le permite crear respuestas a observaciones que no hayan sido recibidas a través de la plataforma, por ejemplo, de la ciudadanía enviadas por medio de los canales oficiales de la entidad establecidos en los documentos del proceso.

En la sección de “Observaciones a los documentos del proceso” haga clic en “Crear” para incluir la observación recibida y siga el procedimiento ya explicado para responderla. Tenga en cuenta que, el tiempo para recibir observaciones al pliego electrónico de condiciones deberá estar habilitado. Así mismo, esta información será visible para cualquier interesado desde el expediente electrónico del proceso.

7. ADENDAS:

Si la Entidad Estatal requiere modificar las condiciones del proceso de contratación deberá dirigirse al área de trabajo del proceso a la sección de “Modificaciones/adendas”. Haga clic en “Crear” para que el SECOP II, habilite la edición del formulario electrónico.

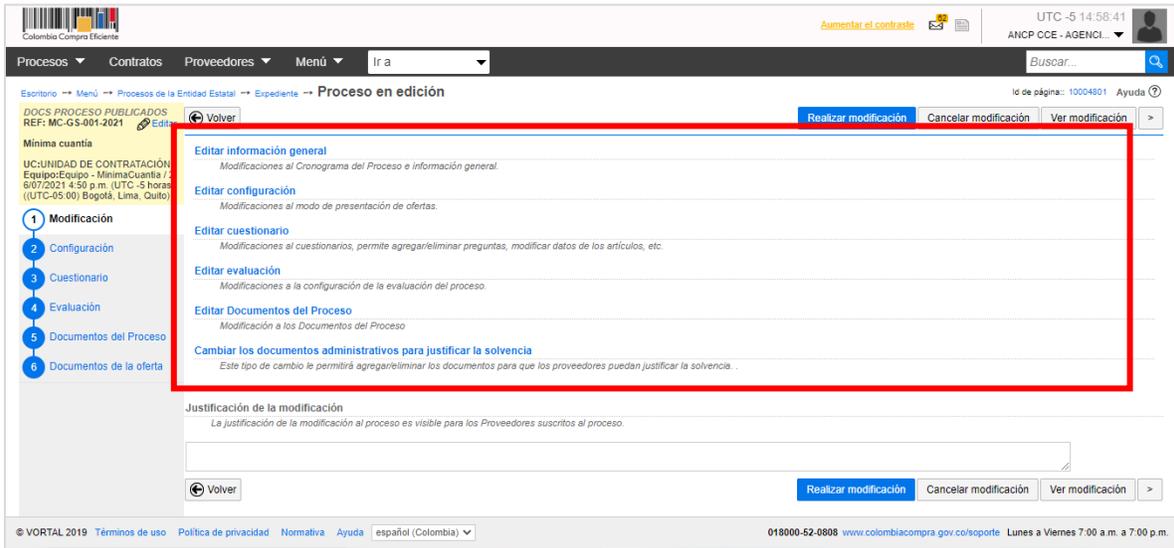
The screenshot displays the SECOP II interface for a procurement process. The main content area shows the process details for 'PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y ... (id.CO1.BDOS.94801)'. The 'MODIFICACIONES / ADENDAS' section is highlighted with a red box and contains a 'Crear' button and the text 'No tiene ninguna modificación'. A timer shows 17:30:18. The interface also includes a 'LÍNEA DE TIEMPO' section and a 'LISTA DE OFERTAS' section.

Escoja de la lista la opción que se ajuste a la modificación que desea realizar. Tenga en cuenta que, en una misma modificación/adenda puede ajustar varias secciones del pliego electrónico de condiciones. El SECOP II, le habilitará las siguientes opciones:

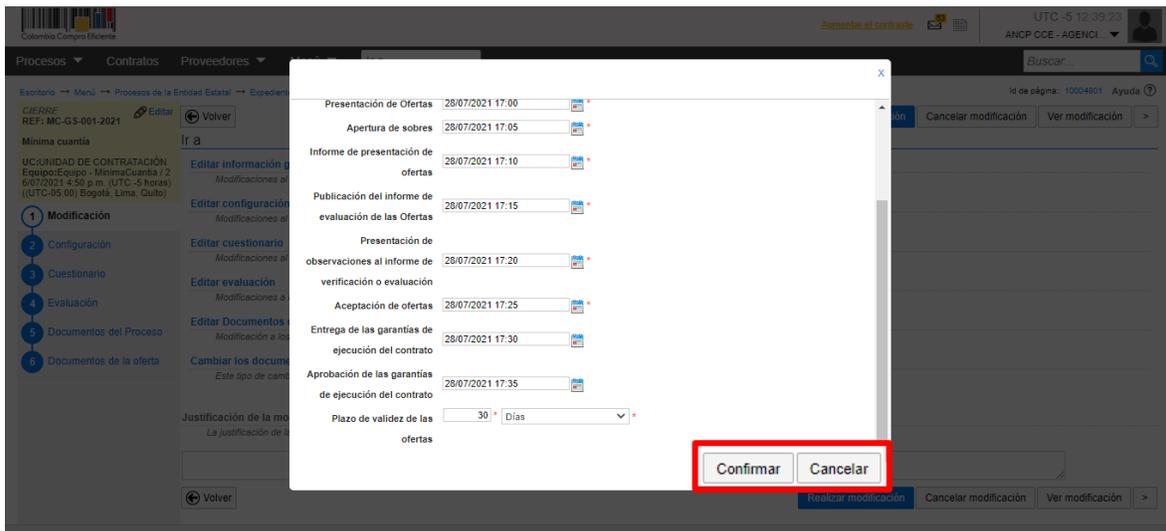
1. **Editar información general:** Esta modificación le permite cambiar el cronograma del proceso y la limitación a MiPymes.
2. **Editar configuración:** Esta modificación le permite cambiar el valor estimado del Proceso de Contratación y la configuración de la solicitud de las garantías.
3. **Editar cuestionario:** Esta modificación le permite ajustar los requisitos solicitados a los

Proveedores para presentar su oferta.

4. **Editar evaluación:** Esta modificación le permite ajustar los criterios de calificación y factores de desempate del Proceso de Contratación.
5. **Editar documentos del proceso:** Esta modificación le permite actualizar los documentos complementarios anexados en el formulario electrónico.



En cada una de las opciones del SECOP II, le habilitará los campos que puede ajustar verifique estos ajustes y haga clic en “Confirmar”.



Redacte una justificación y haga clic en “Realizar modificación”. Si el Usuario Administrador de

GUÍA SOBRE EL USO DEL SECOP II – MODALIADES DE CONTRATACIÓN: MÍNIMA CUANTÍA

CCE-SEC-GI-20
V1. 20/04/2022

la Entidad Estatal configuró Flujos de Aprobación, deberá esperar que el o los usuarios aprobadores autoricen la publicación.

The screenshot shows the 'Proceso en edición' screen in the SECOP II system. The top navigation bar includes 'Procesos', 'Contratos', 'Proveedores', and 'Menú'. The main content area is titled 'Proceso en edición' and contains several sections: 'Editar información general', 'Editar configuración', 'Editar cuestionario', 'Editar evaluación', 'Editar Documentos del Proceso', and 'Cambiar los documentos administrativos para justificar la solvencia'. The 'Realizar modificación' button is highlighted with a red box.

Luego haga clic en “Aplicar modificación” para publicar la modificación/adenda.

The screenshot shows the 'Proceso en edición' screen in the SECOP II system. The top navigation bar includes 'Procesos', 'Contratos', 'Proveedores', and 'Menú'. The main content area is titled 'Proceso en edición' and contains several sections: 'Editar información general', 'Editar configuración', 'Editar cuestionario', 'Editar evaluación', 'Editar Documentos del Proceso', and 'Cambiar los documentos administrativos para justificar la solvencia'. The 'Aplicar la modificación' button is highlighted with a red box.

El SECOP II aplicará los cambios en el pliego electrónico de condiciones.

Verifique que la modificación/adenda haya sido aplicada al Proceso de Contratación y que se encuentre en estado "Publicado".

Información general	
Número del proceso	MC-GS-001-2021
Nombre	PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO, REVISIÓN Y RECARGA DE EXTINTORES DE LA ENTIDAD
Descripción	PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO, REVISIÓN Y RECARGA DE EXTINTORES DE LA ENTIDAD
Relacionar con otro proceso	<input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No
ID técnico	CO1.BDOS.94801

NOTA: Tenga en cuenta que, si hace una modificación/adenda en la garantía de seriedad de la oferta en la sección "Configuración" y a la sección de "Cuestionario", el Proveedor deberá:

1. *Si no ha presentado su oferta:* Aplicar la modificación/adenda para poder presentar su oferta.
2. *Si ya presentó su oferta:* Retirar la oferta, aplicar la modificación/adenda y volverla a presentar.

8. APERTURA Y VERIFICACIÓN DE OFERTAS:

Una vez se cumpla la fecha y hora límite para presentación de ofertas, el SECOP II le permitirá abrir las ofertas. Diríjase al área de trabajo del proceso a la sección de "Lista de ofertas" y haga clic en "Apertura de ofertas".

GUÍA SOBRE EL USO DEL SECOP II – MODALIADES DE CONTRATACIÓN: MÍNIMA CUANTÍA

CCE-SEC-GI-20
V1. 20/04/2022

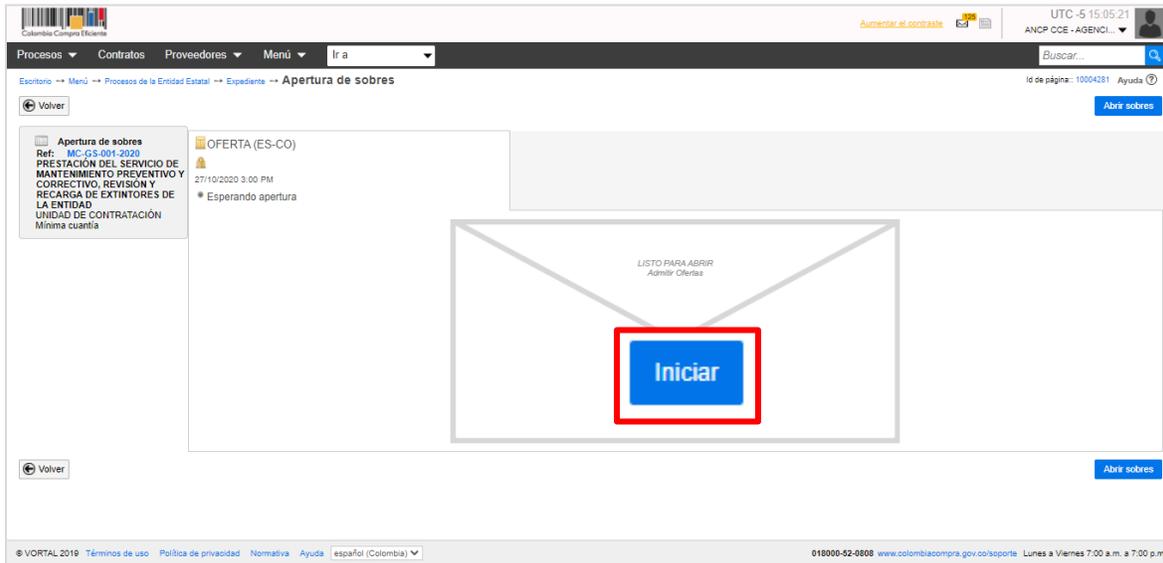
The screenshot displays the SECOP II interface for a procurement process. The main heading is "Proceso : PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y ... (id.CO1.BDOS.94801)". The process is marked as "CIERRE" (Closed). Key details include: "Mínima cuantía MC-GS-001-2021 (Cierre) Pliegos", "Valor estimado 25.000.000 COP", and "Clasificación de objetos Prestación de servicios". A central message states: "Verifique la cantidad de ofertas presentadas al Proceso de Contratación." To the right, a "PROVEEDORES" (Suppliers) chart shows 2 interested parties and 2 competitors. A "LÍNEA DE TIEMPO" (Timeline) shows the current stage as "Apertura de Ofertas". Below, the "LISTA DE OFERTAS" (Bids List) table is highlighted with a red box and the text "Apertura de ofertas". The table lists two bids with their respective entities and presentation dates. On the right, there are sections for "OBSERVACIONES AL PLIEGO DE CONDICIONES" (Observations on the Terms and Conditions) and "MENSAJES" (Messages).

Referencia de oferta	Entidad	Presentada	Oferta
CO1.RPL.97404	Sin datos	28/07/2021 12:55 PM	
CO1.RPL.97403	Sin datos	28/07/2021 12:54 PM	

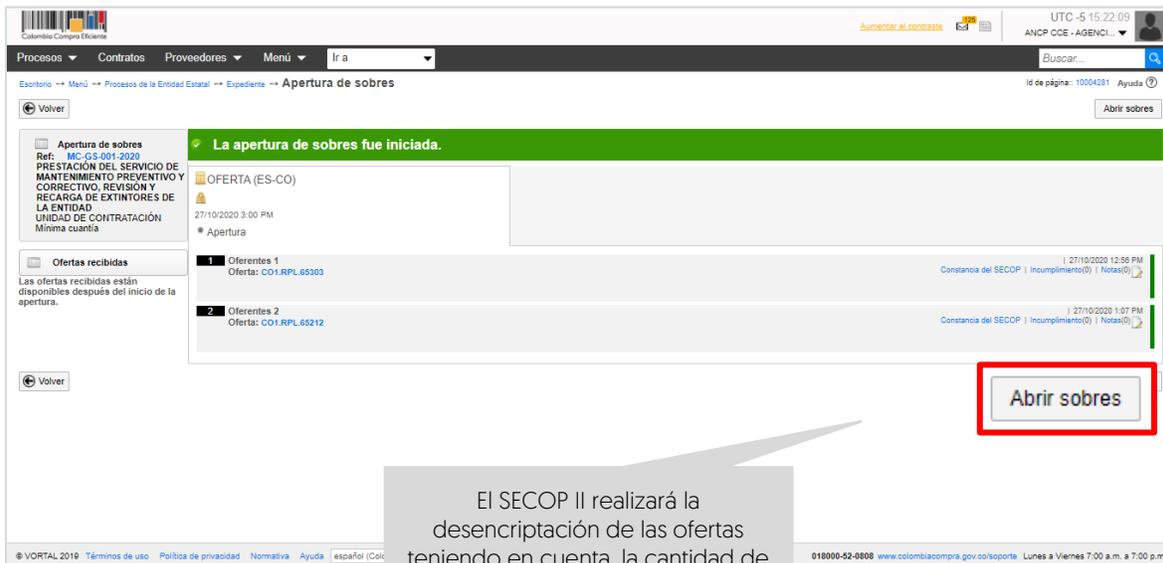
El SECOP II habilitará el panel de las ofertas para acceder a la información que contiene cada oferta presentada al proceso haga clic en "Iniciar". Si el Usuario Administrador de la Entidad Estatal configuró Flujos de Aprobación, deberá esperar que el o los usuarios aprobadores autoricen la apertura.

GUÍA SOBRE EL USO DEL SECOP II – MODALIADES DE CONTRATACIÓN: MÍNIMA CUANTÍA

CCE-SEC-GI-20
V1. 20/04/2022



Haga clic en “Abrir sobres” para que el SECOP II describa la información de las ofertas.



GUÍA SOBRE EL USO DEL SECOP II – MODALIADES DE CONTRATACIÓN: MÍNIMA CUANTÍA

CCE-SEC-GI-20
V1. 20/04/2022

Luego de dar apertura a las ofertas puede publicar el acta de cierre, documento que genera automáticamente la plataforma². Haga clic en “Publicar/Actualizar lista de oferentes”.

Publicar/Actualizar lista de oferentes

Desencriptación de sobres finalizada

La fase "Apertura 'Oferta (es-CO)'" ya está abierta

OFERTA (ES-CO)

28/07/2021 1:16 PM

Abierto

Evaluación de la documentación recibida

1 GRUPO EMPRESARIAL GOLD
Oferta: Oferta_MC-GS-001-2021
Valor:20.000.000 COP

2 JARAMILLO ROJAS S.A.S
Oferta: Oferta_MC-GS-001-2021
Valor:23.000.000 COP

Ingrese a la información contenida en este sobre desde el nombre de la oferta.

El SECOP II habilitará una ventana emergente con la lista de Proveedores que presentaron oferta al proceso y la fecha y hora de envío en la plataforma de cada oferta, confirme esta publicación.

Lista de Proveedores (Nota: Antes de publicar o actualizar la lista, valide si los sobres abiertos están evaluados)

Versión de la lista 1

Posición	Fecha y hora de llegada	Proveedor
1	20 horas de tiempo transcurrido (5/11/2020 4:07:23 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	GRUPO EMPRESARIAL GOLD COLOMBIA, Bogotá Número de documento 900852963
2	20 horas de tiempo transcurrido (5/11/2020 4:09:46 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	JARAMILLO ROJAS S.A.S COLOMBIA, Bogotá Número de documento 900635852

Publicar/Actualizar lista de oferentes

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

1. Verificación de ofertas:

Diríjase al área del trabajo del proceso a la sección “Lista de ofertas”, el SECOP II mostrará todas las ofertas recibidas en el Proceso de Contratación. Para consultar las ofertas, haga clic en el nombre de la oferta que desea revisar.

Proceso : PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y ... (id.CO1.BDOS.94801) EN EVALUACIÓN

Minima cuantía
MC-GS-001-2021 (En evaluación) Piegos
 Valor estimado 25.000.000 COP | Clasificación de objetos Prestación de servicios
 Unidad de contratación UNIDAD DE CONTRATACIÓN
[Ver Enlace](#)

PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO, REVISIÓN Y RECARGA DE EXTINTORES DE LA ENTIDAD

(Zona horaria (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)
 Fecha de presentación de ofertas 28/07/2021 1:05 PM - Fecha de publicación 26/07/2021 4:12 PM
 Apertura 28/07/2021 1:10 PM

LÍNEA DE TIEMPO

✓ Fecha Publicación del Pliego de Condiciones | Presentación de Ofertas | ✓ Apertura de Ofertas | Aceptación de ofertas

LISTA DE OFERTAS Abrir Panel Opciones

Referencia de oferta	Entidad	Evaluación	Presentada	Oferta
Oferta_MC-GS-001-2021	ARAMILLO ROJAS S.A.S	Oferta en evaluación	28/07/2021 12:55 PM	23.000.000 COP
Oferta_MC-GS-001-2021	GRUPO EMPRESARIAL GOLD	Oferta en evaluación	28/07/2021 12:54 PM	20.000.000 COP

PROVEEDORES

Interesados: 2
Competidores: 2

OBSERVACIONES AL PLIEGO DE CONDICIONES Contestar

- Observación JARAMILLO ROJAS S.A.S 27/07/2021 2:29 PM
- Observación GRUPO EMPRESARIAL GOLD 27/07/2021 2:27 PM

[Ver más](#)

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

1. **Información general:** En esta sección podrá consultar los datos básicos de la oferta, estado, fecha de presentación, nombre del Proveedor, identificación del Proceso de Contratación y el usuario responsable por el Proveedor de enviar la oferta.

Información general

Nombre de la oferta	Oferta_MC-GS-001-2021
Número del proceso	MC-GS-001-2021
Tipo	Total
Estado	Oferta en evaluación
Proveedor	 GRUPO EMPRESARIAL GOLD COLOMBIA, Bogotá Número de documento 900852963
Responsable	USUARIO PROVEEDOR

Consulte el perfil del Proveedor en el **Directorio del SECOP**.

Sobres

Nombre del sobre	Situación de llegada	Estado	Fecha y hora de entrega
Oferta (...	Dentro del plazo	Abierto	30 minutos de tiempo transcurrido (28/07/2021 12:54:00 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)

Si la Entidad Estatal configuro el proceso por Lotes, el SECOP II, le indicará a qué Lote corresponde cada oferta.

El SECOP II le permitirá consultar el certificado de existencia y representación legal y el Registro Único de Proponentes - RUP del Proveedor en tiempo real a través del perfil del Proveedor desde el Directorio SECOP. Para esto, deberá hacer clic en la referencia en color azul con el nombre del Proveedor.

2. **Cuestionario:** En esta sección podrá consultar las respuestas del Proveedor a las preguntas configuradas por la Entidad Estatal. Incluyendo la información relacionada por el Proveedor en el tipo de pregunta “Lista de precios”. Tenga en cuenta que, el valor de la selección o adjudicación y el valor del contrato electrónico estará determinado por lo que el Proveedor ingreso en esta sección.



Cuestionario

Ver resumen | Ver

1. Requiridos habilitantes

1.1 **Adjunte carta de presentación de la propuesta.** Este documento debe estar suscrito por el representante legal.
El Proponente debe anexar estos documentos en su oferta en la pregunta 'Adjunte carta de presentación de la propuesta. Este documento debe estar suscrito por el representante legal.'

1.2 **Adjunte copia del documento de identidad del proveedor (Persona natural o representante legal de la persona jurídica).** Esta pregunta requiere anexar documentos (Adjunte copia del documento de identidad del proveedor (Persona natural o representante legal de la persona jurídica)).
El Proponente debe anexar estos documentos en su oferta en la pregunta 'Adjunte copia del documento de identidad del proveedor (Persona natural o representante legal de la persona jurídica).'

1.3 **Adjunte documento de conformación del Proponente Plural (Consortio, Unión Temporal).** Esta pregunta requiere anexar documentos (Adjunte documento de conformación del Proponente Plural (Consortio, Unión Temporal)).
El Proponente debe anexar estos documentos en su oferta en la pregunta 'Adjunte documento de conformación del Proponente Plural (Consortio, Unión Temporal).'

2. Propuesta económica

2.1 **Ingrese el valor total a ofertas en el campo 'Precio unitario'** Incluye el precio como lo indique la Entidad Estatal. Esta pregunta requiere anexar documentos (Adjunte formato de oferta económica debidamente diligenciado).

Ref. Artículo	Código UNSPSC	Descripción	Cantidad	Unidad	Precio unitario estimado	Precio unitario	Precio total estimado	Incluya el precio como lo indique la Entidad Estatal
1	80101500	Extingidores	1,00	UN	25.000.000,00	20.000.000,00	25.000.000,00	Incluya el precio como lo indique la Entidad Estatal

Verifique las respuestas a las preguntas que no fueron configuradas como tipo "Anexo".

2. **Anexos:** En esta sección podrá consultar los documentos presentados por el Proveedor como respuestas a las preguntas tipo "Anexo" del cuestionario y a la solicitud de evidencias de la pregunta tipo "Lista de precios".

El Proveedor puede solicitar la confidencialidad sobre algún documento por lo cual, deberá verificar su contenido y seleccionar si acepta o no la solicitud del Proveedor. Esta opción permitirá que solo la Entidad Estatal y el Proveedor puedan visualizar estos documentos. Por lo cual, indicar la opción de confidencialidad sobre los documentos del Proveedor es una responsabilidad de las partes. Así mismo, como Entidad Estatal también podrá seleccionar la confidencialidad sobre algún documento.

Anexos

Anexos

#	Nombre del documento	Solicitud de confidencialidad	Confidencial
<input type="checkbox"/>	Sobre Único (PDF)	No	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	16. Anexo.pdf	No	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	16. Anexo.pdf	No	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	16. Anexo.pdf	No	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	16. Anexo.pdf	No	<input type="checkbox"/>

Descargar seleccionados Descargar todos

Acepte o seleccione la confidencialidad sobre cada documento si así lo requiere.

Si configuro la solicitud de garantía de seriedad de la oferta en el proceso podrá verificarla al final de todos los documentos anexos con la relación del: *numero, valor y fecha de vigencia.*

El SECOP II, le permitirá descargar la información contenida en cada oferta para esto, diríjase a “Opciones” y haga clic en “Exportar todos”. La plataforma generará una carpeta en formato Zip, en donde encontrará los documentos cargados por el Proveedor y un documento en formato PDF con la información del formulario electrónico de oferta generado por el SECOP II. De igual forma, podrá acceder al contenido de las demás ofertas presentadas al proceso a través de la lista desplegable habilitada en el campo de “Ver oferta”.

The screenshot shows the 'Ver oferta' dropdown menu with the text 'Ref: Oferta_MC-GS-001-2021 Proveedor: GRUPO EMPRESARIAL GOLD Precio: 20.000.000,00 / Oferta en ev.'. Below this, the 'Opciones' menu is open, showing 'Imprimir' and 'Exportar todos' buttons. The main content area displays 'Información general' for the offer, including details like 'Nombre de la oferta: Oferta_MC-GS-001-2021', 'Número del proceso: MC-GS-001-2021', 'Tipo: Total', 'Estado: Oferta en evaluación', 'Proveedor: GRUPO EMPRESARIAL GOLD', and 'Responsable: USUARIO PROVEEDOR'. A table below shows the status of the offer as 'Abierto' with a time remaining of '30 minutos de tiempo transcurrido'.

Deberá realizar esta acción por cada una de las ofertas recibidas en el proceso y tenga en cuenta que, el SECOP II no realiza la evaluación automática de las ofertas.

NOTA: Para los Procesos de Contratación en los cuales se haya solicitado una evidencia (Por ejemplo: Formato de oferta económica de la Entidad Estatal) en la pregunta tipo “Lista de precios”, y se presenten diferencias en los valores discriminados con respecto al valor total diligenciado en la plataforma, en virtud de la autonomía administrativa de la que gozan las Entidades Estatales para estructurar sus Procesos de Contratación, deberá:

1. Verificar si el documento anexo enviado por el Proveedor cuenta con todos los requerimientos definidos en los documentos del proceso.
2. Verificar si el documento anexo es susceptible a que se le realice corrección aritmética

Es disposición final de la Entidad Estatal determinar si el Proveedor queda habilitado para continuar participando en el Proceso de Contratación.

9. INFORME DE EVALUACIÓN:

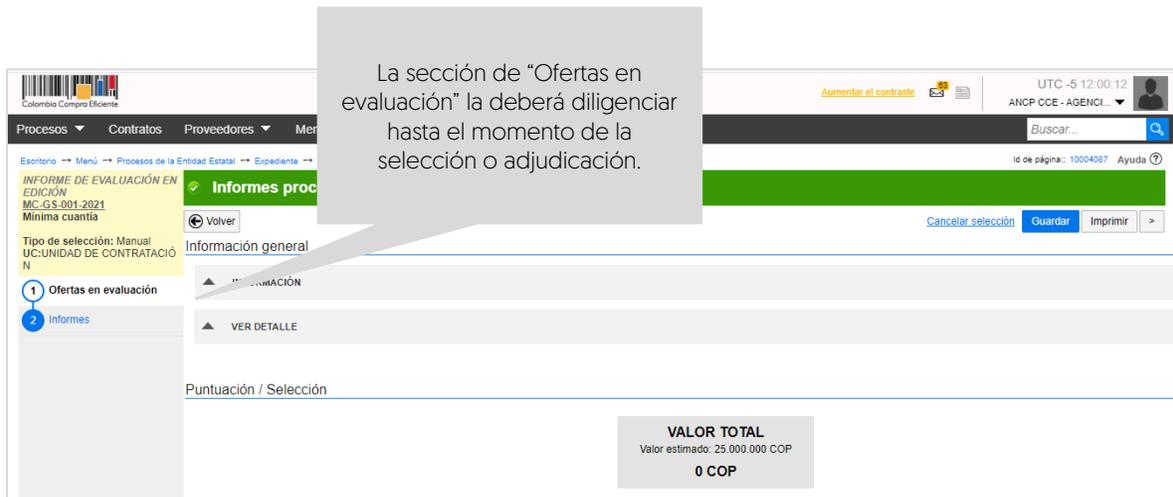
Una vez elabore el informe de evaluación en el formato establecido por su Entidad Estatal. Diríjase al área de trabajo del proceso a la sección de “Informes proceso de selección” y haga clic en “Crear” para publicar el informe.

The screenshot shows the SECOP II interface for a procurement process. The main section is titled "Proceso : PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y ... (id.CO1.BDOS.94801)". Below this, there is a "Mínima cuantía" section with details like "MC-GS-001-2021" and "Valor estimado 25.000.000 COP". A "PROVEEDORES" chart shows 2 interested parties and 2 competitors. A "LÍNEA DE TIEMPO" (Timeline) shows the process stages: Fecha Publicación del Pliego de Condiciones, Presentación de Ofertas, Apertura de Ofertas, and Aceptación de ofertas. Below the timeline is a "LISTA DE OFERTAS" table with columns for Referencia de oferta, Entidad, Evaluación, Presentada, and Oferta. The table lists two offers from JARAMILLO ROJAS S.A.S. and GRUPO EMPRESARIAL GOLD. At the bottom, there are sections for "EVALUACIÓN ECONÓMICA", "EVALUACIÓN", and "INFORMES PROCESO DE SELECCIÓN". The "Crear" button in the "INFORMES PROCESO DE SELECCIÓN" section is highlighted with a red box.

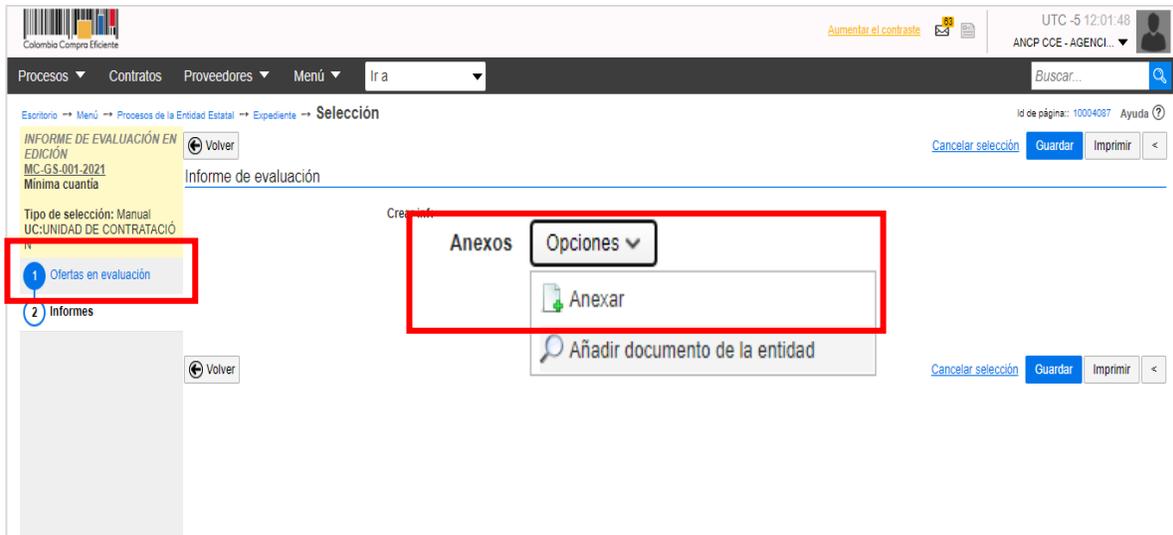
Si el Proceso de Contratación está configurado por Lotes deberá seleccionarlos todos antes de generar el informe de evaluación. Si por el contrario el proceso no tiene esta configuración el SECOP II, generará de forma automática un formulario con dos secciones: *Ofertas en evaluación e informes*.

GUÍA SOBRE EL USO DEL SECOP II – MODALIADES DE CONTRATACIÓN: MÍNIMA CUANTÍA

CCE-SEC-GI-20
V1. 20/04/2022



Diríjase a la sección de “Informes” , haga clic en “Opciones” y luego en “Anexar”. Seleccione el informe desde su computador.



Diligencie la fecha y hora límite para recibir observaciones al informe y haga clic en “Publicar”.

GUÍA SOBRE EL USO DEL SECOP II – MODALIADES DE CONTRATACIÓN: MÍNIMA CUANTÍA

CCE-SEC-GI-20
V1. 20/04/2022

Procesos Contratos Proveedores Menú Ir a Buscar...

UTC -5 12:04:27 ANCP CCE - AGENCL...

Id de página: 10004087 Ayuda ?

Datos cambiados

Informe de evaluación

Crear informe de evaluación: Desde plantilla Anexar

Tipo	Documento
<input type="checkbox"/>	Informe de evaluación 13. Informe de evaluación...

Fecha y hora límite para recibir observaciones al informe: []

Mensaje para los proveedores: []

Publicar

© VORTAL 2019 Términos de uso Política de privacidad Normativa Ayuda español (Colombia) 018000-52-0008 www.colombiacompra.gov.co/soporte Lunes a Viernes 7:00 a.m. a 7:00 p.m.

Tenga en cuenta que, podrá continuar con la edición de esta sección una vez se cumpla la fecha límite para recibir observaciones al proceso.

Procesos Contratos Proveedores Menú Ir a Buscar...

UTC -5 12:12:13 ANCP CCE - AGENCL...

Id de página: 10004087 Ayuda ?

Informe de evaluación

Informe de evaluación

Informe de evaluación 1 Enviado el: 29/07/2021 12:12 PM | Fecha límite p...

Enviar informe: 1 documentos enviados [Mostrar detalles](#)

Haga clic en "Expediente" para acceder al área de trabajo del proceso.

Finalizar selección

© VORTAL 2019 Términos de uso Política de privacidad Normativa Ayuda español (Colombia) 018000-52-0008 www.colombiacompra.gov.co/soporte Lunes a Viernes 7:00 a.m. a 7:00 p.m.

GUÍA SOBRE EL USO DEL SECOP II – MODALIADES DE CONTRATACIÓN: MÍNIMA CUANTÍA

CCE-SEC-GI-20
V1. 20/04/2022

1. Publicación de ofertas:

Para que cualquier interesado en el proceso pueda conocer la información de las ofertas recibidas, diríjase al área de trabajo del proceso a la sección de “Lista de ofertas”. Recuerde verificar si el Proveedor solicitó la confidencialidad de algún documento, la Entidad Estatal es quien decide si aprueba esta solicitud o no. Los documentos que marque como confidenciales no serán públicos. Para publicar las ofertas haga clic en “Abrir panel”.

The screenshot shows the SECOP II interface for a procurement process. The process is titled "PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y ... (id.CO1.BDOS.94801)" and is in the "EN EVALUACIÓN" stage. The minimum amount is "MC-GS-001-2021" with an estimated value of 25,000,000 COP. The process description is "PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO, REVISIÓN Y RECARGA DE EXTINTORES DE LA ENTIDAD". The timeline shows the following steps: "Fecha Publicación del Pliego de Condiciones", "Presentación de Ofertas", "Apertura de Ofertas", and "Aceptación de ofertas". The "LISTA DE OFERTAS" table is as follows:

Referencia de oferta	Entidad	Evaluación	Presentada	Oferta
Oferta_MC-GS-001-2021	JARAMILLO ROJAS S.A.S	Oferta en evaluación	28/07/2021 12:55 PM	23.000.000 COP
Oferta_MC-GS-001-2021	GRUPO EMPRESARIAL GOLD	Oferta en evaluación	28/07/2021 12:54 PM	20.000.000 COP

The "Abrir Panel" button is highlighted with a red box. There are also "Observaciones" for the providers JARAMILLO ROJAS S.A.S and GRUPO EMPRESARIAL GOLD.

Luego haga clic en “Publicar ofertas”.

GUÍA SOBRE EL USO DEL SECOP II – MODALIADES DE CONTRATACIÓN: MÍNIMA CUANTÍA

CCE-SEC-GI-20
V1. 20/04/2022

Procesos ▾ Contratos ▾ Proveedores ▾ Menú ▾ Ir a ▾

UTC -5 12:20:39 ANCP CCE - AGENCI...

Buscar...

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

Volver

Ver lista de Proveedores **Publicar ofertas** Ajustar precios Ir a selección

Apertura de sobres
Ref: MC-GS-001-2021
PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO, REVISIÓN Y RECARGA DE EXTINTORES DE LA ENTIDAD
UNIDAD DE CONTRATACIÓN
Mínima cuantía

OFERTA (ES-CO)
28/07/2021 1:16 PM
Abierto

Evaluación de la documentación recibida
Excluir todos los pendientes ✕ Admitir todos los pendientes ✓

Posición	Proveedor	Oferta	Valor	Estado
1	GRUPO EMPRESARIAL GOLD	Oferta: Oferta_MC-GS-001-2021	Valor:20.000.000 COP	Pendiente
2	JARAMILLO ROJAS S.A.S	Oferta: Oferta_MC-GS-001-2021	Valor:23.000.000 COP	Pendiente

Volver

Ver lista de Proveedores Publicar ofertas Confirmar Evaluar precios Ir a selección

El SECOP II habilitará una ventana emergente con la información de los Proveedores que presentaron ofertas al proceso, para confirmar la publicación de las ofertas haga clic nuevamente en “Publicar lista de ofertas”.

Por favor revise el tratamiento de datos personales que dará a los documentos del proceso y el contrato recuerde que algunos pueden ser confidenciales

Lista de ofertas

Versión de la lista 1

Estado Borrador

Posición	Fecha y hora de llegada	Proveedor
1	23 horas de tiempo transcurrido (28/07/2021 12:54:00 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	GRUPO EMPRESARIAL GOLD COLOMBIA, Bogotá Número de documento 900852963
2	23 horas de tiempo transcurrido (28/07/2021 12:55:23 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	JARAMILLO ROJAS S.A.S COLOMBIA, Bogotá Número de documento 900635852

Publicar lista de ofertas

Tenga en cuenta que, esta funcionalidad se habilitará después de realizar la apertura de las ofertas y una vez, publicada el acta de cierre generada por el SECOP II. En el momento en que lo requiera podrá hacer pública esta información.

2. Subsanaciones:

Durante la verificación de las ofertas podrá recibir o solicitar a los Proveedores subsanar requisitos habilitantes. Para esto, diríjase al área de trabajo del proceso a la herramienta de “Mensajes”. Puede crear un mensaje público realizando esta solicitud o el Proveedor podrá enviar un mensaje presentando la subsanación. Para realizar esta solicitud utilice la opción de “Crear” o si por el contrario, el Proveedor envió esta información, haga clic en el asunto del mensaje para verificar el contenido.

Proceso : PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y ... (id.CO1.BDOS.94801) **EN EVALUACIÓN**

Minima cuantía
MC-GS-001-2021 [En evaluación] [Pliegos]
Valor estimado 25.000.000 COP | Clasificación de objetos Prestación de servicios
Unidad de contratación UNIDAD DE CONTRATACIÓN
[Ver Enlace]

PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO, REVISIÓN Y RECARGA DE EXTINTORES DE LA ENTIDAD

(Zona horaria (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)
Fecha de presentación de ofertas 28/07/2021 1:05 PM - Fecha de publicación 26/07/2021 4:12 PM
Apertura 28/07/2021 1:10 PM

LÍNEA DE TIEMPO

- Fecha Publicación del Pliego de Condiciones
- Presentación de Ofertas
- Apertura de Ofertas
- Aceptación de ofertas

LISTA DE OFERTAS

Referencia de oferta	Entidad	Evaluación
Oferta_MC-GS-001-2021	JARAMILLO ROJAS S.A.S	Oferta en evaluación
Oferta_MC-GS-001-2021	GRUPO EMPRESARIAL GOLD	Oferta en evaluación

EVALUACIÓN ECONÓMICA

EVALUACIÓN

MENSAJES [Crear]

Subsanación
GRUPO EMPRESARIAL 6/11/2020 3:05 PM
GO ... [Ver más »]

Verifique la fecha y hora de envío del mensaje por parte del Proveedor.

Descargue los documentos presentados por el Proveedor y haga clic en “Agregar documentos a la oferta” para que queden incluidos en la oferta presentada por el Proveedor.

Contestar

Tenga en cuenta, contestar el mensaje para hacer público su contenido.

Agregar documento a la oferta Exportar todos

10. RESPUESTA A OBSERVACIONES AL INFORME DE EVALUACIÓN:

Durante el plazo previsto por la Entidad Estatal los Proveedores podrán enviar observaciones al informe. Para consultar las observaciones recibidas, diríjase al área de trabajo del proceso a la sección de “Informes proceso de selección” y haga clic en la referencia del informe creada previamente.

GUÍA SOBRE EL USO DEL SECOP II – MODALIADES DE CONTRATACIÓN: MÍNIMA CUANTÍA

CCE-SEC-GI-20
V1. 20/04/2022

Proceso : PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y ... (id.CO1.BDOS.94801) **EN EVALUACIÓN**

Mínima cuantía
MC-GS-001-2021 [En evaluación] Pliegos
Valor estimado 25.000.000 COP | Clasificación de objetos: Prestación de servicios
Unidad de contratación UNIDAD DE CONTRATACIÓN
Ver Enlace

PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO, REVISIÓN Y RECARGA DE EXTINTORES DE LA ENTIDAD

(Zona horaria (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)
Fecha de presentación de ofertas 28/07/2021 1:05 PM - Fecha de publicación 28/07/2021 4:12 PM
Apertura 28/07/2021 1:10 PM

LÍNEA DE TIEMPO

LISTA DE OFERTAS

Referencia de oferta	Entidad	Evaluación	Presentada	Oferta
Oferta_MC-GS-001-2021	JARAMILLO ROJAS S.A.S	Oferta en evaluación	28/07/2021 12:55 PM	23.000.000 COP
Oferta_MC-GS-001-2021	GRUPO EMPRESARIAL GOLD	Oferta en evaluación	28/07/2021 12:54 PM	20.000.000 COP

INFORMES PROCESO DE SELECCIÓN

Referencia	Fecha de creación de	Fecha de aprobación	Estado	Valor total de la oferta
CO1.AWD.63105	6/11/2020 2:11 PM		En edición después de la recepción de observaciones	-

En la segunda sección de “Informes” el SECOP II, le habilitará las observaciones recibidas. Para responder las observaciones haga clic en “Contestar”.

EN EDICIÓN DESPUÉS DE LA RECEPCIÓN DE OBSERVACIONES
MC-GS-001-2021
Mínima cuantía

Tipo de selección: Manual
UC: UNIDAD DE CONTRATACIÓN

Informe de evaluación

Informe de evaluación 1 Enviado el: 29/07/2021 12:42 PM | Fecha límite para la recepción de observaciones: 29/07/2021 12:45 PM
Enviar informe: 1 documentos enviados [Mostrar detalles](#)

Entidad	Observaciones recibidas	Fecha de recepción	Estado
GRUPO EMPRESARIAL GOLD	Observación a informe	29/07/2021 12:43 PM	Pendiente

Contestar

Verifique el detalle de la observación ingresando al asunto.

Para incluir la respuesta podrá responder directamente en el cuadro de texto o anexar un documento. Haga clic en “Confirmar”. Deberá repetir este procedimiento para todas las observaciones recibidas.

RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES DEL INFORME

Destinatarios: Todos los Proveedores

Seleccione “Todos los Proveedores” para que todos los interesados sean notificados de la respuesta.

Nombre del documento	Información de la firma
13. Respuesta a observaciones.pdf	

Anexar documento Opciones

Respuesta: Buenas tardes,

Cancelar Confirmar

1. Publicar un nuevo informe de evaluación:

En caso de que requiera publicar un nuevo informe de evaluación una vez se cumpla la fecha límite de respuesta a observaciones. Diríjase al área de trabajo del proceso a la sección de “Informes proceso de selección” a la referencia del informe de evaluación creada previamente.

INFORMES PROCESO DE SELECCIÓN Crear Opciones

Referencia	Fecha de creación de	Fecha de aprobación	Estado	Valor total de la oferta
CO1.AWD.63105	6/11/2020 2:11 PM		En edición después de la recepción de observaciones	

En la segunda sección de “Informes” haga clic en “Nuevo informe de evaluación”. Tenga en cuenta, no crear una nueva referencia de informe desde el expediente. El SECOP II, habilitará la opción para cargar el documento.

GUÍA SOBRE EL USO DEL SECOP II – MODALIADES DE CONTRATACIÓN: MÍNIMA CUANTÍA

CCE-SEC-GI-20
V1. 20/04/2022

EN EDICIÓN DESPUÉS DE LA RECEPCIÓN DE OBSERVACIONES
MC-GS-001-2021
Mínima cuantía

Tipo de selección: Manual
UC: UNIDAD DE CONTRATACIÓN

1 Ofertas en evaluación
2 Informes

Informe de evaluación

Informe de evaluación 1 Enviado el: 29/07/2021 12:42 PM | Fecha límite para la recepción de observaciones: 29/07/2021 12:45 PM
Enviar informe: 1 documentos enviados [Mostrar detalles](#) Observaciones recibidas (1)

Entidad	Observaciones recibidas	Fecha de recepción	Estado
GRUPO EMPRESARIAL GOLD	Observación a informe	29/07/2021 12:43 PM	Respondido

Nuevo informe de evaluación

Cancelar selección Finalizar selección Guardar Imprimir <

Diligencie fecha y hora para recibir observaciones a este nuevo informe de evaluación. Sino lo requiere ingrese un tiempo corto para que pueda continuar con el proceso y haga clic en “Publicar”.

EN EDICIÓN DESPUÉS DE LA RECEPCIÓN DE OBSERVACIONES
MC-GS-001-2021
Mínima cuantía

Tipo de selección: Manual
UC: UNIDAD DE CONTRATACIÓN

1 Ofertas en evaluación
2 Informes

Informe de evaluación

Informe de evaluación 1 Enviado el: 29/07/2021 12:42 PM | Fecha límite para la recepción de observaciones: 29/07/2021 12:45 PM
Enviar informe: 1 documentos enviados [Mostrar detalles](#) Observaciones recibidas (1)

Entidad	Observaciones recibidas	Fecha de recepción	Estado
GRUPO EMPRESARIAL GOLD	Observación a informe	29/07/2021 12:43 PM	Respondido

Nuevo informe de evaluación

Informe de evaluación 2 Enviado el: 29/07/2021 12:48 PM | Fecha límite para la recepción de observaciones: 29/07/2021 12:49 PM
Enviar informe: 1 documentos enviados [Mostrar detalles](#) Observaciones recibidas (0)

Cancelar selección Finalizar selección Guardar Imprimir <

11. DECLARATORIA DE DESIERTO:

La Entidad Estatal, si lo requiere, puede declarar desierto un Proceso de Contratación en el SECOP II. Para esto, primero deberá publicar el acto administrativo correspondiente a través de un mensaje público. Diríjase al área de trabajo del proceso a la herramienta de “Mensajes” y haga clic en “Crear”.

Proceso : PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y ... (id.CO1.BDOS.94801) **EN EVALUACIÓN**

Mínima cuantía
MC-GS-001-2021 [En evaluación] Pliegos
Valor estimado 25.000.000 COP | Clasificación de objetos Prestación de servicios
Unidad de contratación UNIDAD DE CONTRATACIÓN
Ver Enlace

PROVEEDORES
Interesados: 2
Competidores: 2

Recuerde que la herramienta de “Mensajes” es un canal de comunicación permanente entre la Entidad Estatal y los Proveedores.

LÍNEA DE TIEMPO
Fecha Publicación del Pliego de Condi...
Aceptación de ofertas

LISTA DE OFERTAS

Referencia de oferta	Entidad	Evaluación	Presentada
Oferta_MC-GS-001-2021	JARAMILLO ROJAS S.A.S	Oferta en evaluación	28/07/2021 12:00
Oferta_MC-GS-001-2021	GRUPO EMPRESARIAL GOLD	Oferta en evaluación	28/07/2021 12:00

EVALUACIÓN ECONÓMICA

EVALUACIÓN

INFORMES PROCESO DE SELECCIÓN

MENSAJES [Crear]

RE: Subsanación
ANCP CCE - AGENCIA 6/11/2020 4:37 PM
N ...
Subsanación
GRUPO EMPRESARIAL 6/11/2020 3:05 PM
GO ...
Ver más »

GUÍA SOBRE EL USO DEL SECOP II – MODALIADES DE CONTRATACIÓN: MÍNIMA CUANTÍA

CCE-SEC-GI-20
V1. 20/04/2022

The image shows two screenshots of the SECOP II web application. The top screenshot is the 'Enviar mensaje' (Send message) screen. It features a header with navigation tabs (Procesos, Contratos, Proveedores, Menú) and a search bar. The main area is for composing a message, with fields for 'De' (From), 'Usuario', 'Para' (To), 'Tipo de mensaje', and 'Asunto'. There is an 'Anexos' section with a table of attached documents. A red box highlights the 'Guardar como borrador' (Save as draft) and 'Enviar' (Send) buttons. The bottom screenshot is the 'Pliegos' (Bids) screen, showing details for a process in evaluation. It includes a sidebar with a timer and a 'Volver' button. The main area displays 'Información general' for the process, including the number, name, description, and technical ID. A red box highlights the 'Cancelar proceso' (Cancel process) and 'Opciones' (Options) buttons.

Diligencie una justificación para la cancelación del Proceso de Contratación y confirme la misma.

Confirmar cancelación del proceso

Justificación de la cancelación

Comentarios internos
Comentarios visibles únicamente para los usuarios de la Entidad Estatal con acceso al proceso.

Comentario
Comentarios visibles para todos los participantes de la contratación pública

Cancelar **Confirmar**

INFORMES PROCESO DE SELECCIÓN + Crear Opciones

Referencia	Fecha de creación de	Fecha de aprobación	Estado	Valor total de la oferta
CO1.AWD.92602	29/07/2021 12:41 PM		En edición después de la recepción de observaciones	

Diríjase a la primera sección de “Ofertas en evaluación” del “Informe del proceso de selección” creado. Diligencie los siguientes campos para la oferta ganadora:

- ✓ **Posición del Proveedor:** Indique la posición del oferente que será adjudicado con posición “1”.
- ✓ **Puntaje:** Diligencie el puntaje obtenido por el Proveedor, “100” para el ganador.
- ✓ **Resultado:** Cambie a “Seleccionado” el estado del Proveedor que será adjudicado.
- ✓ **Selección:** Seleccione la opción de “Total” frente al Proveedor que será adjudicado. Si requiere ajustar el valor a adjudicar, por ejemplo, realizar una corrección aritmética, etc., seleccione la opción de “Parcial” frente al Proveedor que será adjudicado. Tenga en cuenta que, cualquier cambio en el valor a adjudicar será responsabilidad de la Entidad Estatal como gestora del proceso.

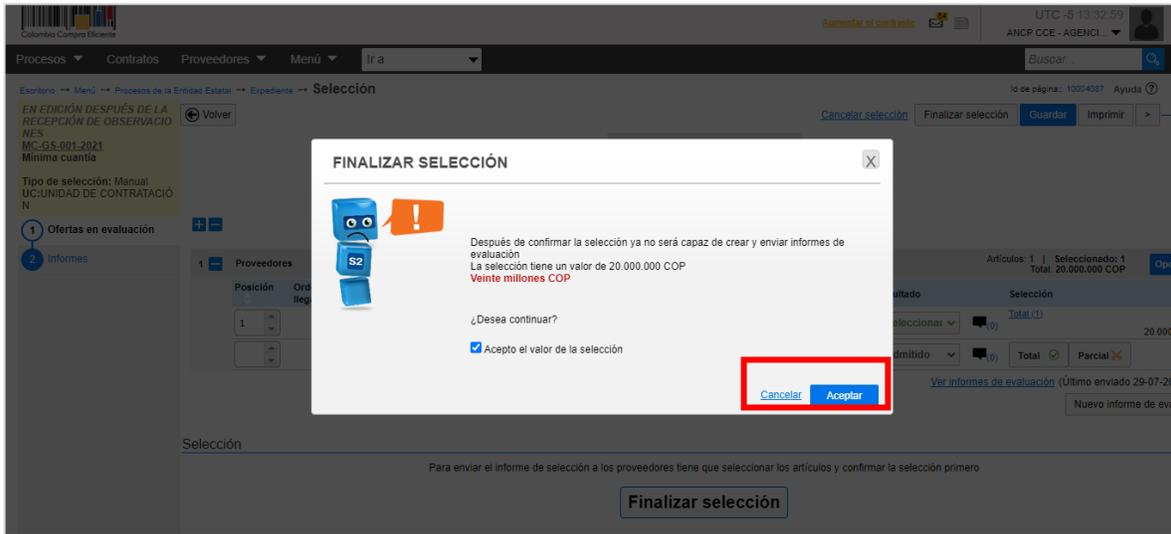
Recuerde que, si el proceso está dividido en Lotes deberá diligenciar esta información para la oferta que va a adjudicar en cada Lote.

Posición	Orden de llegada	Nombre de la oferta	Proveedor	Puntaje	Valor total de la oferta	Resultado	Selección
1	1	Oferta_MC-GS-001-2021	GRUPO EMPRESARIAL GOLD	100	20.000.000 COP	Seleccionar	Total (1) 20.000.000 COP

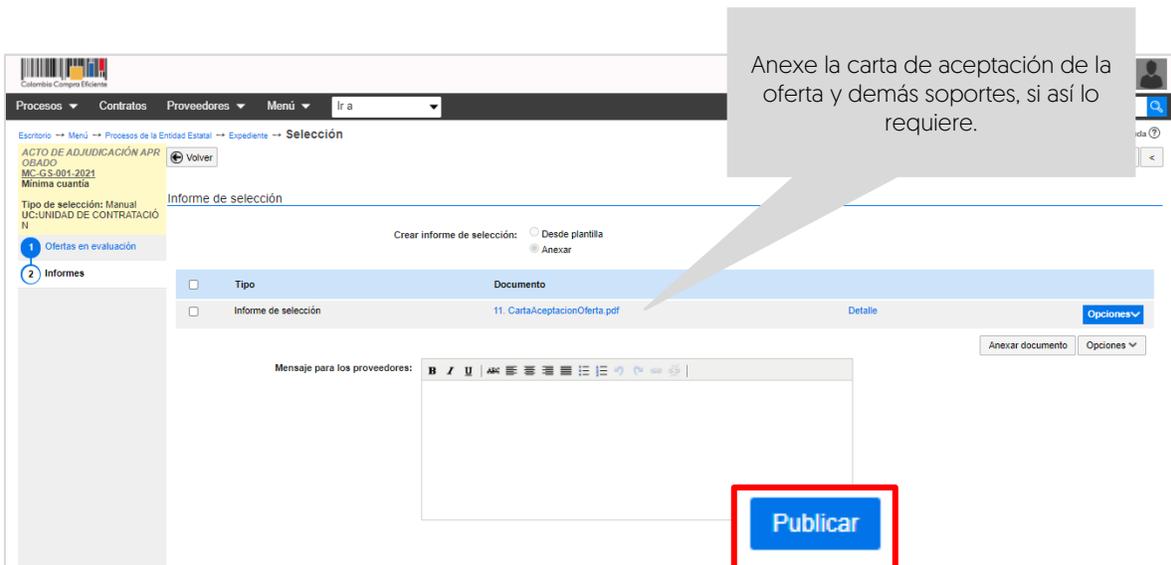


GUÍA SOBRE EL USO DEL SECOP II – MODALIADES DE CONTRATACIÓN: MÍNIMA CUANTÍA

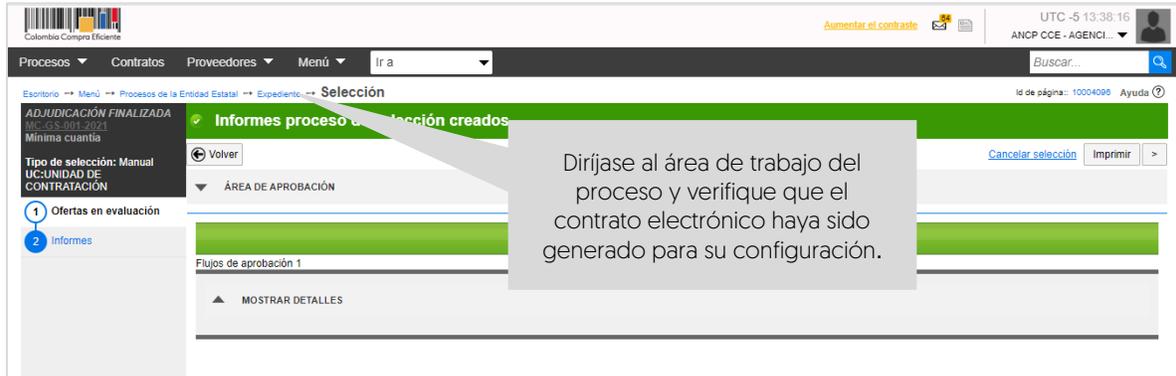
CCE-SEC-GI-20
V1. 20/04/2022



Una vez finaliza la selección o esta es aprobada, dirijase a la sección de “Informes” y anexe el informe de selección. El SECOP II habilitará un campo opcional para que la entidad determine un mensaje a los Proveedores, luego haga clic en “Publicar”.



El SECOP II, cambiará el estado de la adjudicación a “Adjudicación finalizada” y del proceso a “Adjudicado” y generará automáticamente el contrato electrónico en estado “En edición”. Tenga en cuenta que, la plataforma generará un contrato por Proveedor adjudicado.



Recuerde, las indicaciones dadas en la introducción de esta guía, ya que en el SECOP II deberá gestionar el contrato electrónica con el fin de, cumplir con los requisitos de ejecución del contrato y seguimiento a la ejecución, aprobación de solicitudes de pago y modificaciones.

GUÍA SOBRE EL USO DEL SECOP II – MODALIADES DE CONTRATACIÓN: MÍNIMA CUANTÍA

CCE-SEC-GI-20
V1. 20/04/2022

MESA DE SERVICIO:

Comuníquese con la Mesa de Servicio para resolver cualquier inquietud:



Línea Bogotá [571] 7956600
[571] 7456788

Línea Nacional 01 8000 520808



Solución en línea
<https://www.colombiacompra.gov.co/soporte>



Ministerio SECOP II
<https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii>



Canal de PQRSD
<https://www.colombiacompra.gov.co/pqrsd>

GUÍA SOBRE EL USO DEL SECOP II – MODALIADES DE CONTRATACIÓN: MÍNIMA CUANTÍA

CCE-SEC-GI-20
V1. 20/04/2022

FICHA TECNICA DE DOCUMENTO: 1. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN

Título del documento:	Guía sobre el uso del SECOP II para Entidades Estatales – Modalidades de contratación: Mínima Cuantía
Fecha de aprobación:	20/04/2022
Resumen / Objetivo de contenido:	La guía establece el procedimiento técnico para crear un Proceso de Contratación en la modalidad de contratación de Mínima Cuantía en el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II desde la edición del formulario electrónico del proceso hasta la creación del contrato electrónico, así como prácticas oficiales de uso técnico de la plataforma.
Área / Dependencia de autoría:	Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico – Grupo de Uso y Apropriación
Código de estandarización:	CCE-SEC-GI-20
Categoría / Tipo de documento:	Guía
Aprobación por:	Rigoberto Rodríguez Peralta
Información adicional:	
Serie documental según TRD	2022 / DG.SGC.30.5 Manuales y guías sobre el uso del SECOP
Link de ubicación original del documento [especifique donde se aloja o reposa el documento]	https://www.colombiacompra.gov.co/node/22983

FICHA TECNICA DE DOCUMENTO: 2. AUTORES Y RESPONSABLES DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

Acción	Nombre	Cargo/ Perfil	Fecha	Firma
Elaboró	Gabriela Gongora Bermudez	Contratista / Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico	18/03/2022	
Revisó	Felipe Ruiz Fernández	Gestor T1 G15 / Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico	24/03/2022	 <small>Contratista Grupo 15 y Apoyador Centro T1 Grado 15 Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico</small>
Aprobó	Rigoberto Rodríguez Peralta	Subdirector de Información y Desarrollo Tecnológico	24/03/2022	

Nota: Si la aprobación se realizó mediante acta de alguno de los comités internos considerados en la resolución número 173 de 2020 por favor especificar acta y mes del desarrollo de esta.

3. CONTROL DE CAMBIOS DE DOCUMENTO Versión vigente del documento: 01

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE AJUSTES	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
01	20/04/2022	Elaboración del documento	Gabriela Gongora Contratasta / Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico	Felipe Ruiz Gestor T1 G15 / Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico	Rigoberto Rodríguez Peralta Subdirector de Información y Desarrollo Tecnológico



GUÍA SOBRE EL USO DEL SECOP II – MODALIADES DE CONTRATACIÓN: MÍNIMA CUANTÍA

CCE-SEC-GI-20
V1. 20/04/2022



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



Colombia Compra Eficiente
Tel. (+57 1)7956600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia



www.colombiacompra.gov.co