Colombia Compra Eficiente

Manuales Entidades Estatales SECOP II

Versión 2

Modalidad de Contratación Mínima Cuantía

Septiembre de 2015

VERSIÓN PRELIMINAR

Tabla de contenido

I. Contratación en línea Mínima Cuantía 7
II. Diagrama fases del proceso 7
III. Creación del Proceso 7
1. Información general 11
2. Configuración del Proceso 16
3. Cuestionario 22
4. Evaluación 30
5. Documentos del Proceso 41
6. Documentos de la Oferta 42

IV. Observaciones a los documentos del proceso 43
V. Apertura de ofertas 45
1. Apertura de sobres 45

1. Publicación de la lista de oferentes (Acta de Cierre) 47
2. Admisión o exclusión de ofertas 49

VI. Evaluación de ofertas 51
1. Evaluación económica de las ofertas 51
2. Revisión de Requisitos habilitantes y técnicos de la oferta 54

VII. Informes de Evaluación y selección 56
1. Información general 57
2. Informe de Evaluación 59
3. Publicación de ofertas 62
4. Observaciones 65
5. Informe de Selección 66

VIII. Envió de Minuta al Proveedor 67
IX. Gestión de contratos 68
Crear un contrato 69
1. Información general 70
2. Condiciones 73
3. Bienes y servicios 76
4. Documentos del Proveedor 77
5. Documentos del contrato 78
6. Ejecución del contrato 78
7. Modificaciones del contrato 82
8. Confirmación del contrato 82
9. Envío del contrato al Proveedor 82
a. Aprobación del contrato 83
b. Ejecución del contrato 83
c. Cerrar Contrato 88
X. Otras opciones para la Entidad Estatal dentro del Proceso de Contratación 91
1. Modificaciones y adendas al Proceso de Contratación 91
2. Ofertas en papel 94
3. Subsanación de ofertas 98

VERSIÓN PRELIMINAR

3.1 Solicitar la subsanación de documentos 98
3.2 Agregar la subsanación a las ofertas 100
4 Modificación de Contratos 101

Tabla de ilustraciones

Ilustración 1.Acceder a creación de Procesos 7
Ilustración 2. Acceder a creación de Procesos 7
Ilustración 3. Acceder Procesos de la Entidad Estatal 8
Ilustración 4.Tipos de proceso 9
Ilustración 5. Crear Proceso de Contratación 9
Ilustración 6. Secciones formulario de creación del proceso 10
Ilustración 7. Sección de información general 11
Ilustración 8.Plan anual de adquisiciones 12
Ilustración 9. Buscar por adquisiciones planeadas 13
Ilustración 10 . Mensaje de confirmación PAA 14
Ilustración 11 . Motivo de la creación del proceso sin adquisiciones definidas 14
Ilustración 12. Dirección de notificaciones 15
Ilustración 13. Configuración del equipo y flujo de aprobación 15
Ilustración 14. Documentos internos 15
Ilustración 15. Ventana Acuerdos Marco de Precios 16
Ilustración 16. Cronograma 17
Ilustración 17. Pago de anticipos 18
Ilustración 18. Plan de amortización 18
Ilustración 19. Borrar amortización 19
Ilustración 20. Información financiera 20
Ilustración 21. Configuraciones avanzadas 21
Ilustración 22. Sección de Configuración 22
Ilustración 23. Secciones Cuestionario 23
Ilustración 24. Crear secciones 23
Ilustración 25. Pregunta: Respuesta Múltiple 24
Ilustración 26. Opciones de respuesta 24
Ilustración 27. Pregunta: matriz de respuesta 25
Ilustración 28. Pregunta: Abierta 26
Ilustración 29. Pregunta de Requisitos 26
Ilustración 30. Detalle sobre los requisitos 27
Ilustración 31. Pregunta: Plazo 27
Ilustración 32. Pregunta: Condiciones de entrega 28
Ilustración 33. Pregunta: Lista de precios 29
Ilustración 34. Listado de Artículos 29
Ilustración 35. Exportación a Excel lista de artículos 30
Ilustración 36. Selección modelo de evaluación 31
Ilustración 37. Selección modelo de evaluación 31
Ilustración 38. Definir reglas para el modelo de evaluación 32
Ilustración 39. Valor de referencia manual para el criterio de evaluación 32
Ilustración 40. Función matemática 32
Ilustración 41. Función automática 32
Ilustración 42. Función lineal simple 33
Ilustración 43. Función lineal con umbral 33
Ilustración 44. Función lineal con umbral RS 33
Ilustración 45. Precio mínimo 34

VERSIÓN PRELIMINAR

Ilustración 46. Precio mínimo con precio de referencia 34
Ilustración 47. Precio medio 34
Ilustración 48. Quebrada del precio medio. 34
Ilustración 49. Cóncava 35
Ilustración 50. Precio mínimo - máximo 35
Ilustración 51. Precio mas bajo 35
Ilustración 52. Función matemática 36
Ilustración 53. Ajustes de variables 36
Ilustración 54. Calculado automáticamente 37
Ilustración 55. Fuente del valor de la variable 37
Ilustración 56. Criterios de ponderación 38
Ilustración 57. Criterios de desempate 38
Ilustración 58. Evaluación por precio más bajo 38
Ilustración 59. Modelo Precio más bajo 39
Ilustración 60. Evaluación de varios criterios de selección 39
Ilustración 61. Agregar criterio 40
Ilustración 62. Agregar subcriterios 40
Ilustración 63. Definir factores de desempate 40
Ilustración 64. Seleccionar tipo de factor 40
Ilustración 65. Documentos del proceso 41
Ilustración 66. Documentos de la oferta 42
Ilustración 67. Otros documentos específicos del proceso 42
Ilustración 68. Publicación documentos definitivos del proceso 43
Ilustración 69. Sección Observaciones a los documentos del proceso 43
Ilustración 70. Detalle de mensaje 44
Ilustración 71. Guardar como borrador y enviar Observación 45
Ilustración 72. Apertura de ofertas 45
Ilustración 73. Elementos apertura de ofertas 46
Ilustración 74. Abrir sobres 46
Ilustración 75. Publicación de oferentes (Acta de cierre). 47
Ilustración 76. Publicar lista de oferentes 47
Ilustración 77. Aceptar publicación lista de oferentes 48
Ilustración 78. Admisión o exclusión de ofertas 49
Ilustración 79. Evaluación de ofertas 50
Ilustración 80. Evaluación económica área de trabajo 51
Ilustración 81. Apertura de sobres 51
Ilustración 82. Formulario de la evaluación económica 52
Ilustración 83. Precios ofrecidos por los Proveedores 52
Ilustración 84. Resumen del análisis de la evaluación económica 53
Ilustración 85. Guardar evaluación económica 53
Ilustración 86. Crear evaluación de ofertas por separado 54
Ilustración 87. Definir puntuación manual 55
Ilustración 88. Evaluación manual de ofertas 55
Ilustración 89. Ir a selección 56
Ilustración 90. Informe de selección área de trabajo 56
Ilustración 91. Informe de selección creado 57
Ilustración 92. Primera parte información general “Informe de evaluación” 58
Ilustración 93. Aprobadores para la apertura 58
Ilustración 94. Puntuación informe de evaluación 58
Ilustración 95. Selección de proveedores “Informe de evaluación” 58
Ilustración 96. Confirmar artículos seleccionados 59

VERSIÓN PRELIMINAR

Ilustración 97. Lista de proveedores seleccionados 59
Ilustración 98. Adjuntar informe de evaluación 60
Ilustración 99. Crear documento desde tipo 60
Ilustración 100. Buscar informe de evaluación 60
Ilustración 101. Buscar Informe de evaluación desde el Ordenador 61
Ilustración 102. Anexar informe de evaluación 61
Ilustración 103. Definir fecha límite para la presentación de observaciones 62
Ilustración 104. Publicar informe de evaluación 62
Ilustración 105. Publicar lista de ofertas 63
Ilustración 106. Mensaje lista de ofertas publicada 63
Ilustración 107. Publicar lista de ofertas 64
Ilustración 108. Ver lista de ofertas 64
Ilustración 109. Observaciones al informe de evaluación 65
Ilustración 110. Responder observaciones al informe de evaluación 65
Ilustración 111. Sección del informe de selección 66
Ilustración 112. Adjuntar informe de adjudicación y confirmar 66
Ilustración 113. Publicar informe de selección 66
Ilustración 114. Crear mensaje para el envió de la minuta del Proceso de Contratación 67
Ilustración 115. Seleccionar Proveedor Adjudicado 67
Ilustración 116. Escribir mensaje de minuta 68
Ilustración 117. Ingresar al contrato 69
Ilustración 118. Secciones del formulario del contrato 69
Ilustración 119. Guardar contrato 70
Ilustración 120. Identificación del contrato 71
Ilustración 121. Contratos asociados 72
Ilustración 122. Justificación de asociación de contratos 72
Ilustración 123. Condiciones de ejecución y entrega 73
Ilustración 124. Configuración financiera del Contrato 74
Ilustración 125. Información presupuestal del Proceso de Contratación 75
Ilustración 126. Agregar códigos de compromisos 75
Ilustración 127. Código de compromiso 75
Ilustración 128. Validación y consulta con SIIF 76
Ilustración 129. Bienes y servicios a contratar 77
Ilustración 130. Lista de documentos del proveedor 77
Ilustración 131. Plazo máximo de entrega de documentos 78
Ilustración 132. Documentos del contrato 78
Ilustración 133. Ejecución del contrato 79
Ilustración 134. Crear plan de ejecución del contrato 79
Ilustración 135. Formulario de creación de plan de ejecución del contrato 79
Ilustración 136. Creación de plan de recepción de artículos 80
Ilustración 137. Formulario de creación de plan de trabajo de recepción de artículos 80
Ilustración 138. Agregar artículos al plan de entrega 80
Ilustración 139. Cancelar plan de entrega de artículos 81
Ilustración 140. Factura del contrato 81
Ilustración 141. Balance de pagos y entregas del plan de ejecución 82
Ilustración 142. Confirmar contrato 82
Ilustración 143. Enviar contrato a proveedores 83
Ilustración 144. Fecha de firma del contrato 83
Ilustración 145. Aprobar contrato 83
Ilustración 146. Ejecución del contrato 84
Ilustración 147. Gestor de ejecución del contrato 84

VERSIÓN PRELIMINAR

Ilustración 148. Editar plan de ejecución del contrato 85
Ilustración 149. Guardar cambio del plan de ejecución 85
Ilustración 150. Recepciones no planeadas 86
Ilustración 151. Gestor de entregas 86
Ilustración 152. Facturas del contrato 86
Ilustración 153. Estado de la factura 87
Ilustración 154. Confirmar factura 87
Ilustración 155. Balance de pagos y entregas 88
Ilustración 156. Documentos de ejecución del contrato 88
Ilustración 157. Listado de opciones para la modificación del contrato 89
Ilustración 158. Confirmar Cierre de contrato 90
Ilustración 159. Sección de modificaciones o adendas 91
Ilustración 160. Gestor de modificación de SECOP II 91
Ilustración 161. Crear modificaciones o adendas 92
Ilustración 162. Modificar cronograma del proceso de contratación 92
Ilustración 163. Aplicar la modificación al proceso 93
Ilustración 164. Notificación de la creación de la modificación 93
Ilustración 165. Ingresar a la opción “Subir ofertas en papel” 94
Ilustración 166. Ingresar título y seleccionar oferente 95
Ilustración 167. Oferta creada 95
Ilustración 168. Seleccionar sobre al cual va a presentar oferta 96
Ilustración 169. Ingresar oferta económica 96
Ilustración 170. Finalizar oferta 97
Ilustración 171. Presentar oferta 97
Ilustración 172. Confirmar presentación de ofertas 98
Ilustración 173. Crear mensaje 98
Ilustración 174. Selección de destinatarios 99
Ilustración 175. Detalle del mensaje 100
Ilustración 176. Detalles del mensaje 101
Ilustración 177. Documentos anexados por la Entidad Estatal 101
Ilustración 178. Modificar contratos 102
Ilustración 179. Confirmar tipo de modificación 103
Ilustración 180. Aviso de publicación de las modificaciones la contrato 103
Ilustración 181. Suspensión de contrato 104
Ilustración 182. Reactivar contrato 104
Ilustración 183. Secciones habilitadas para interpretación y modificación al contrato 104
Ilustración 184. Secciones habilitadas para la adición en el valor del contrato 105
Ilustración 185. Secciones habilitadas para la reducción en el valor del contrato 105
Ilustración 186. Cesión del contrato 106
Ilustración 187. Búsqueda de Proveedores para cesión de contrato 106
Ilustración 188. Prorroga en tiempo del contrato 107
Ilustración 189. Terminación del contrato 108
Ilustración 190. Caducar contrato 109
Ilustración 191. Secciones habilitadas para la caducar el contrato 109
Ilustración 192. Sección de modificaciones del contrato 110
Ilustración 193. Estado de las modificaciones del contrato 110

VERSIÓN PRELIMINAR

I. Contratación en línea Mínima Cuantía

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

II. Diagrama fases del proceso

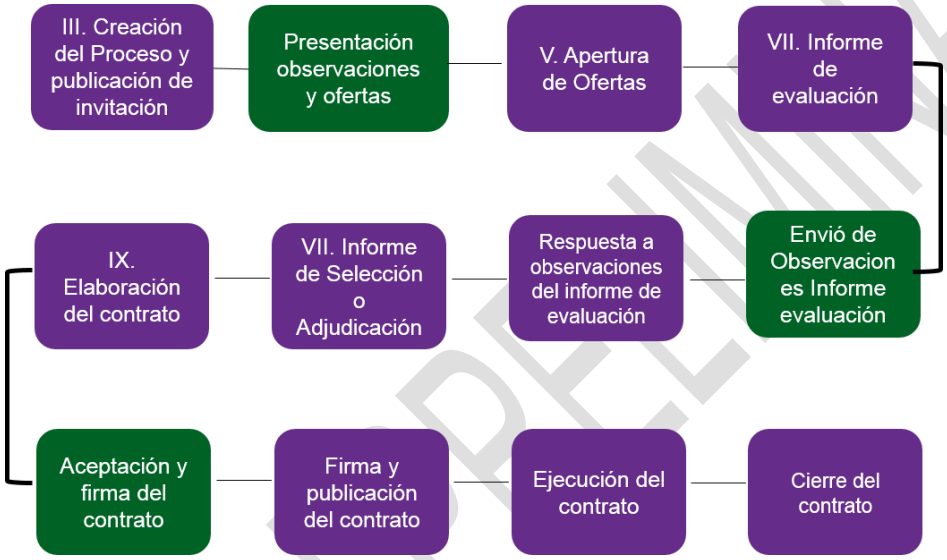


Ilustración 1.Acceder a creación de Procesos

III. Creación del Proceso

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

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



Ilustración 2. Acceder a creación de Procesos

VERSIÓN PRELIMINAR

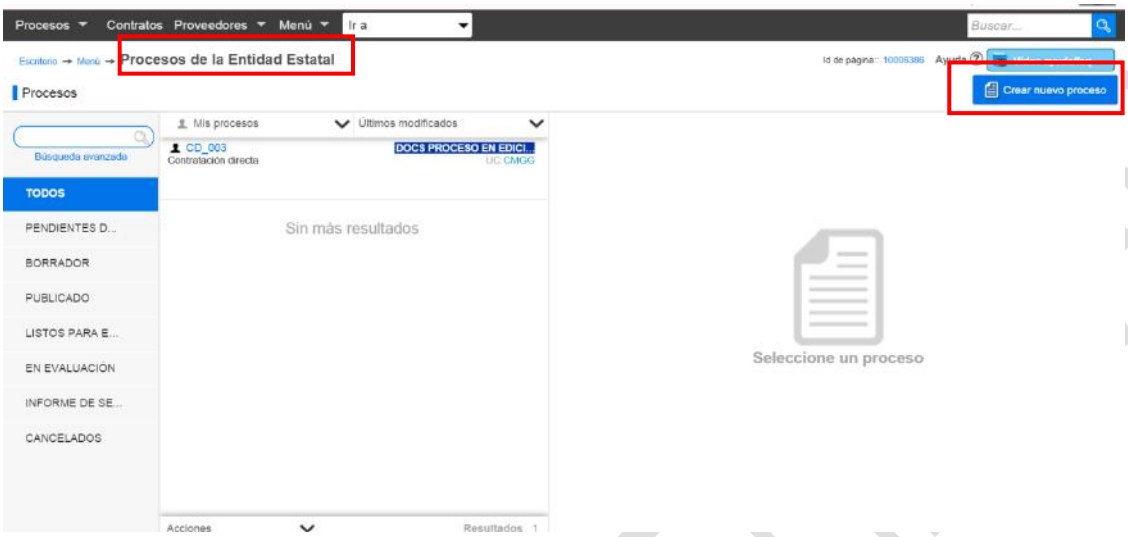


Ilustración 3. Acceder Procesos de la Entidad Estatal

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

VERSIÓN PRELIMINAR

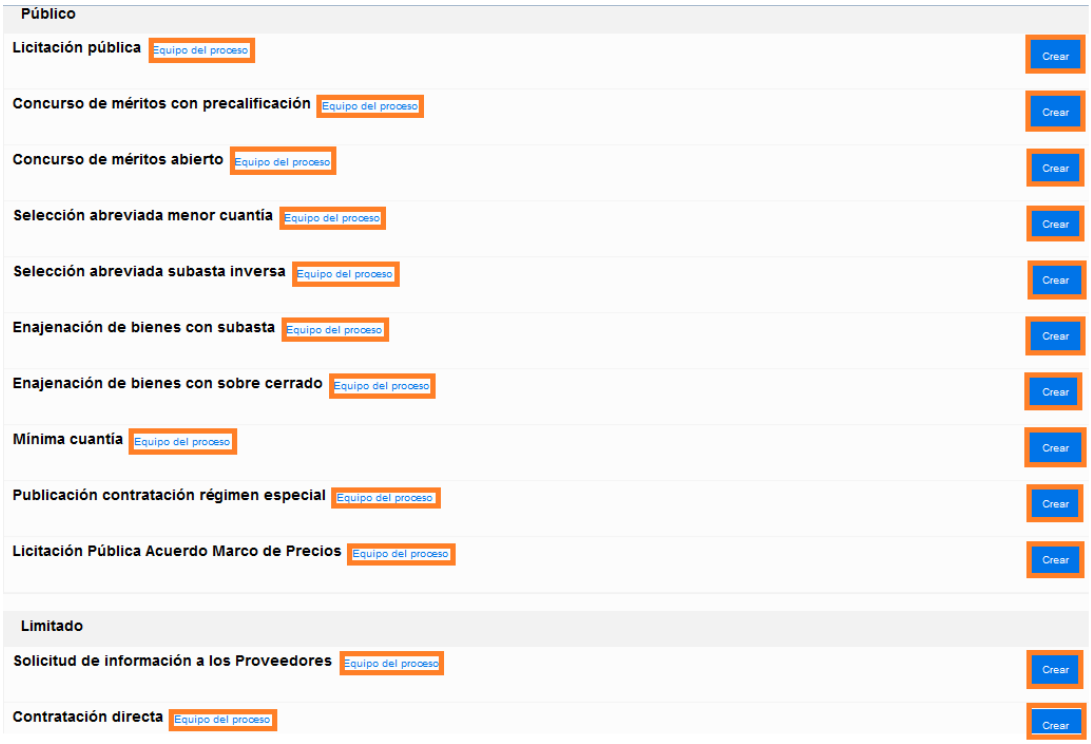


Ilustración 4.Tipos de proceso

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

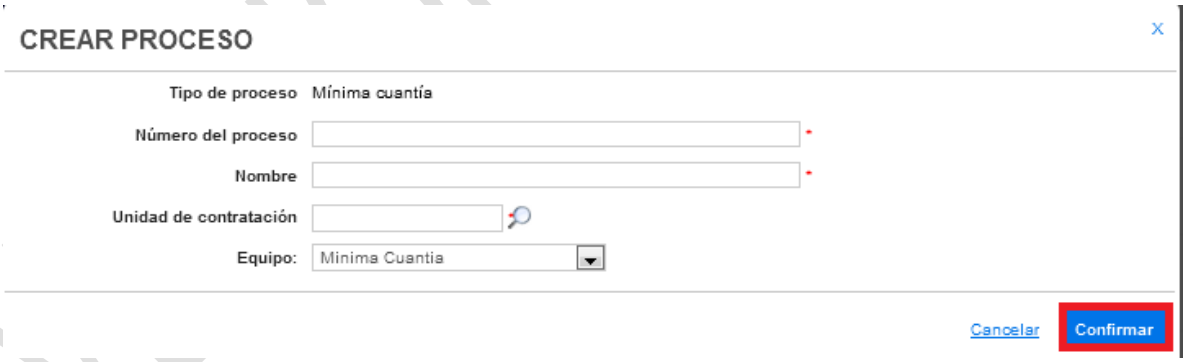


Ilustración 5. Crear Proceso de Contratación

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

la Oferta sólo es habilitada por el SECOP II si el usuario ha diligenciado la Sección de Información general.

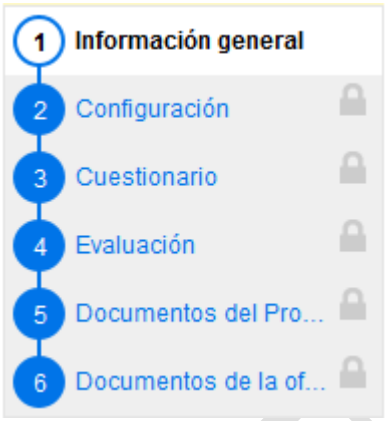


Ilustración 6. Secciones formulario de creación del proceso

VERSIÓN PRELIMINAR

1. Información general

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

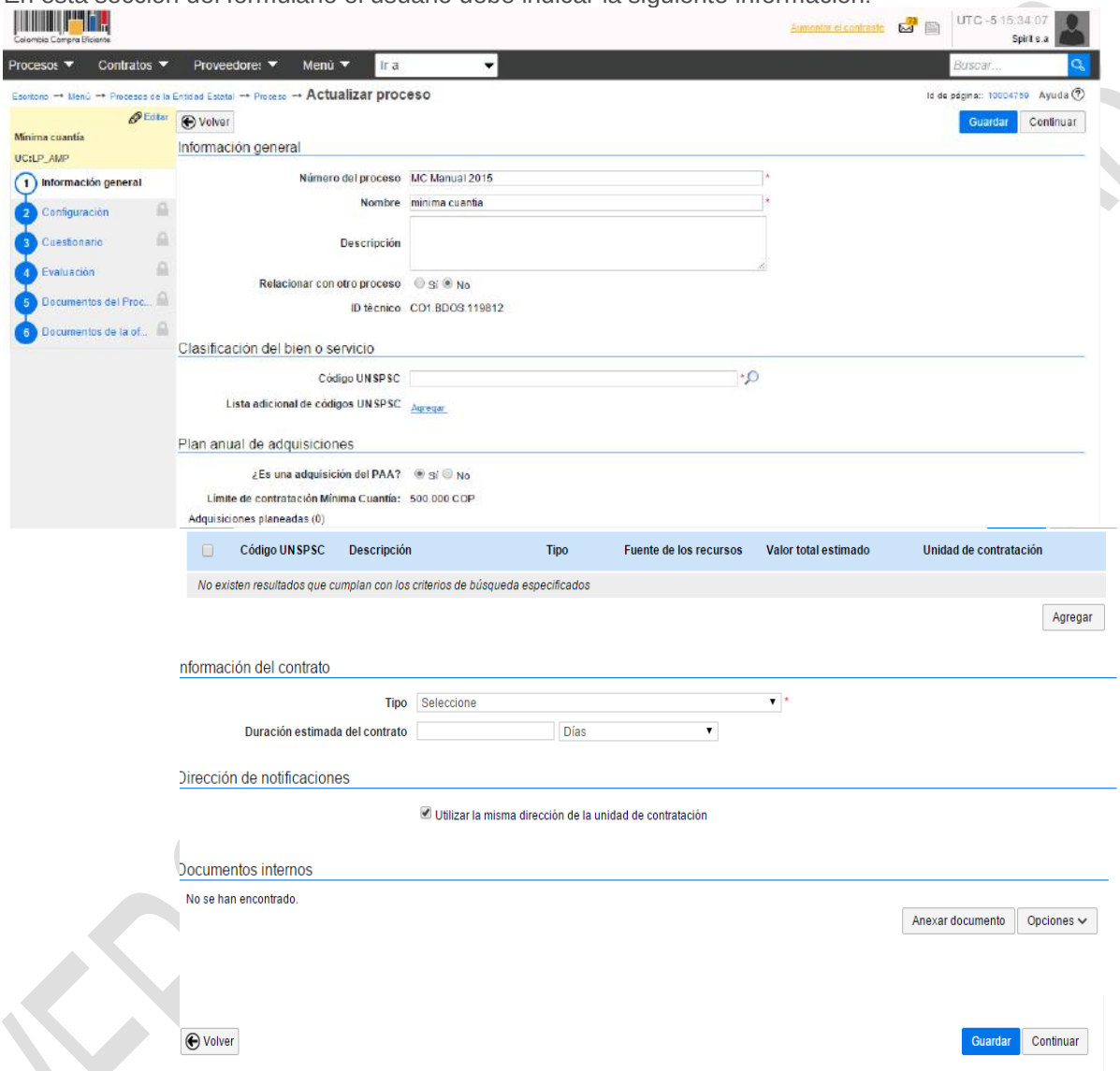


Ilustración 7. Sección de información general

Algunas aclaraciones sobre el formulario anterior:

- **Relacionar con otro proceso.** El usuario puede elegir un proceso que esté relacionado con el que está creando (por ejemplo, la licitación para una interventoría está relacionada con la licitación que haya hecho la Entidad Estatal para la construcción de una obra de infraestructura). Al consultar el proceso en cuestión, los demás usuarios del SECOP II también pueden ver los documentos del proceso relacionado.
- **"Plan Anual de Adquisiciones (PAA)".** Esta opción permite asociar el nuevo proceso a una adquisición ya creada en el PAA que haya cargado la Entidad Estatal en el SECOP II

Por defecto aparece seleccionada la opción “Sí”, pero el usuario puede cambiar la opción a “No”.



Ilustración 8.Plan anual de adquisiciones

Para añadir una adquisición del PAA el usuario debe seleccionar el código UNSPSC principal del proceso y luego hacer clic en “Agregar”. Pero antes de ello debe seleccionar el código UNSPSC principal del proceso. El SECOP II abre entonces un formulario en el que el usuario puede:

- Indicar el año del PAA al que corresponde la adquisición.
- Agregar nuevos códigos UNSPSC.
- Realizar una búsqueda en las adquisiciones del PAA ya cargado para localizar la deseada conforme a los criterios:
  - Descripción de la adquisición.
  - Unidad de contratación responsable.
  - Las planificadas para realizarse con el tipo de Proceso de contratación que está creando, o de todos los tipos de contratación.

Para seleccionar una adquisición el usuario debe activar la casilla que aparece a la izquierda de la misma y hacer clic en “Confirmar”. Es de notar que sólo es posible agregar adquisiciones, no necesidades adicionales del PAA.

Si el usuario no asocia el Proceso a una adquisición del PAA en el momento de su creación, puede hacerlo después de haberlo publicado. Para ello debe seguir el procedimiento descrito en la sección.

VERSIÓN PRELIMINAR



Ilustración 9. Buscar por adquisiciones planeadas

Cuando el usuario hace clic en la opción “Continuar” del primer paso de la creación del Proceso, o en la opción “Publicar”, el SECOP II realiza una validación y presenta un mensaje de alerta si:

- La Entidad Estatal no asocia el Proceso a una adquisición del PAA, pero ya hay alguna adquisición existente para el código UNSPSC del proceso.
- No existen adquisiciones en el PAA para el código UNSPSC del proceso.
- Es un proceso de tipo “Selección abreviada de menor cuantía” y el valor estimado es superior al definido en el PAA para “Menor cuantía”.
- Es un proceso de tipo “Mínima cuantía” y el valor estimado es superior al definido en el PAA para “Menor cuantía”.

Es importante tener en cuenta que aunque el SECOP II presente alertas relacionadas con las validaciones indicadas antes, estas alertas no bloquean el proceso. Es posible continuar editando el proceso, pero redactando una justificación. Esta justificación aparecerá en la sección del formulario del proceso referente al PAA cuando el proceso sea consultado por otras Entidades Estatales, Proveedores o la ciudadanía.

VERSIÓN PRELIMINAR

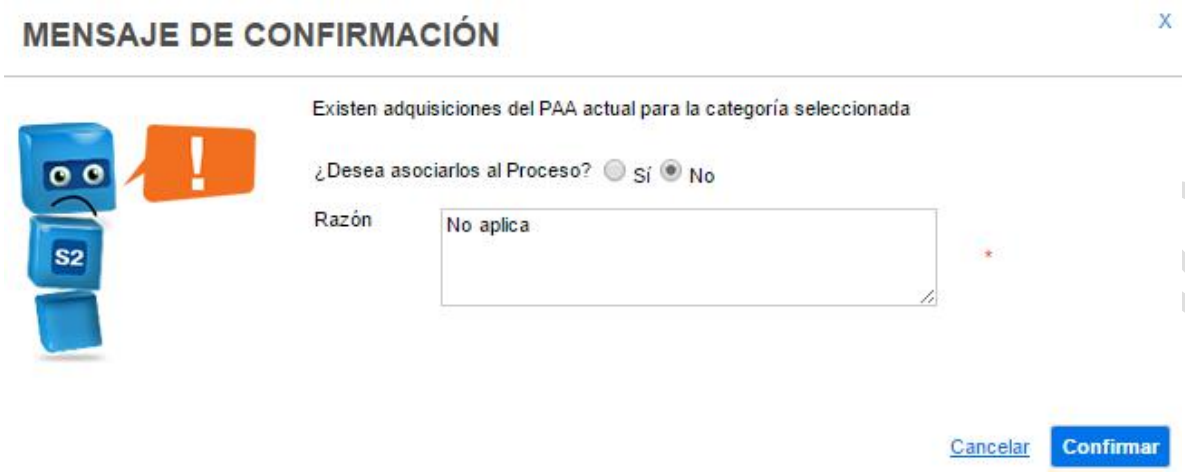


Ilustración 10 . Mensaje de confirmación PAA

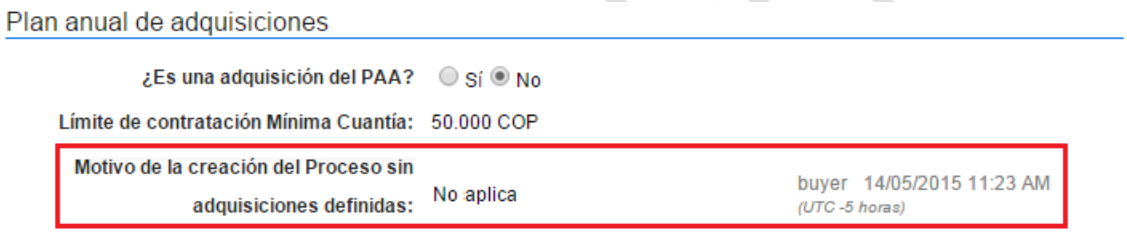


Ilustración 11 . Motivo de la creación del proceso sin adquisiciones definidas

- **Información del contrato.** Dependiendo del tipo de proceso, el SECOP II puede solicitar, además de los campos mostrados en la imagen anterior, una justificación de la modalidad de contratación y si el contrato puede ser prorrogado.
- **Dirección de notificaciones.** Si el usuario no selecciona la opción “Utilizar la misma dirección de la unidad de contratación”, podrá especificar la dirección de notificación que desee o incluir direcciones adicionales en el campo “Ubicaciones adicionales”.

VERSIÓN PÚBLICA



Ilustración 12. Dirección de notificaciones

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

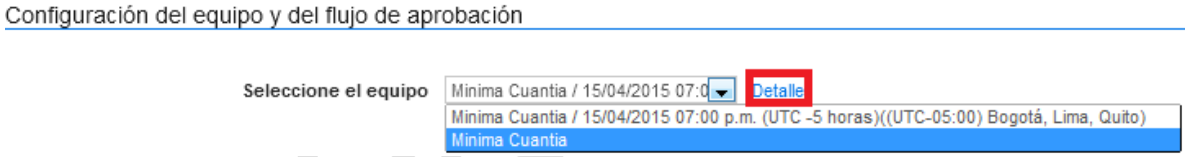


Ilustración 13. Configuración del equipo y flujo de aprobación

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

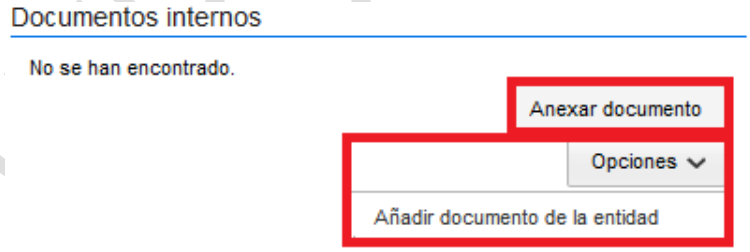


Ilustración 14. Documentos internos

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

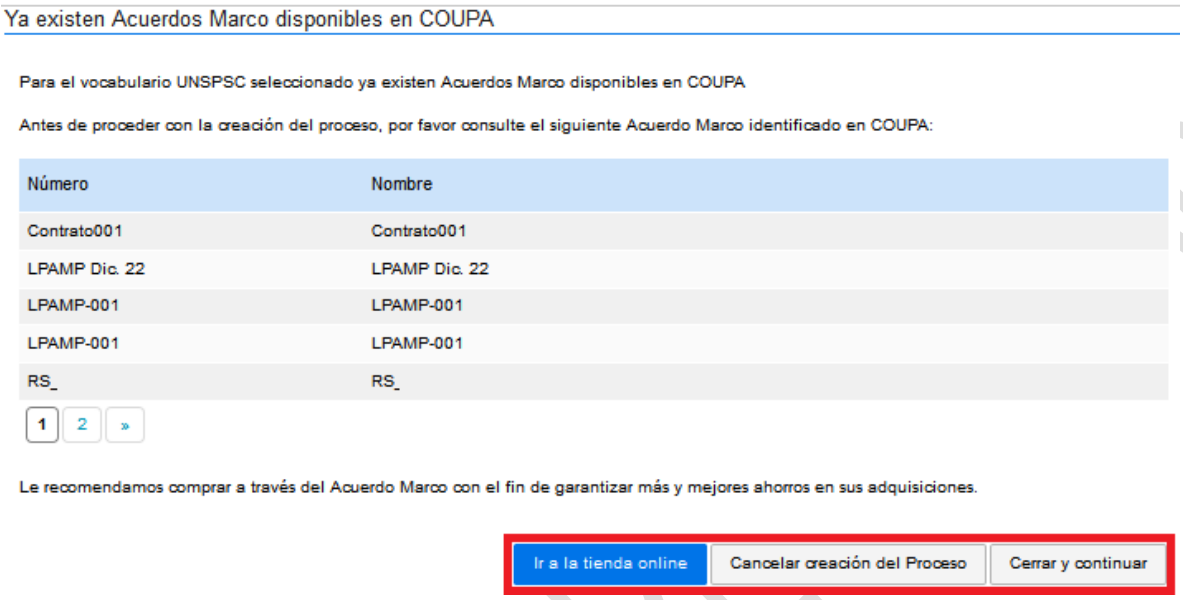


Ilustración 15. Ventana Acuerdos Marco de Precios

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

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

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

2. Configuración del Proceso

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

i. **Cronograma**. En el cronograma el usuario establece las fechas correspondientes a los diferentes hitos del proceso (eje, publicación de borradores de pliegos, publicación de aviso de convocatoria o fecha límite para presentación de ofertas).

VERSIÓN PRELIMINAR

Cronograma

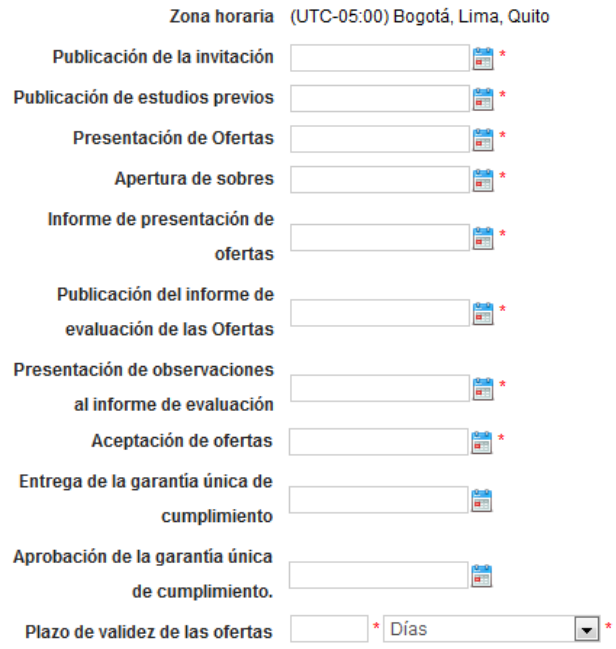


Ilustración 16. Cronograma

i. **Configuración financiera**. Corresponde con las condiciones financieras que serán exigidas a los Proveedores para presentarse al Proceso y/o resultar adjudicatarios. Este módulo de la configuración tiene dos elementos:

- **¿Pago de anticipos?** En esta parte del formulario el usuario puede establecer si en el contrato habrá pago anticipado), y los plazos de amortización del anticipo.

  Para activar esta opción el usuario debe seleccionar la opción "Sí" en *¿Pago de anticipos?* El SECOP II muestra entonces un formulario en el que el usuario debe indicar (i) el porcentaje del anticipo sobre el total del contrato; (ii) si se manejará un anticipo patrimonio autónomo; (iii) si el pago se realiza contra cuenta bancaria; y (iv) si el pago es con otro mecanismo (en este caso el usuario debe indicar cuál en un campo de texto que es activado por el SECOP II al seleccionar esta opción.

VERSIÓN PÚ

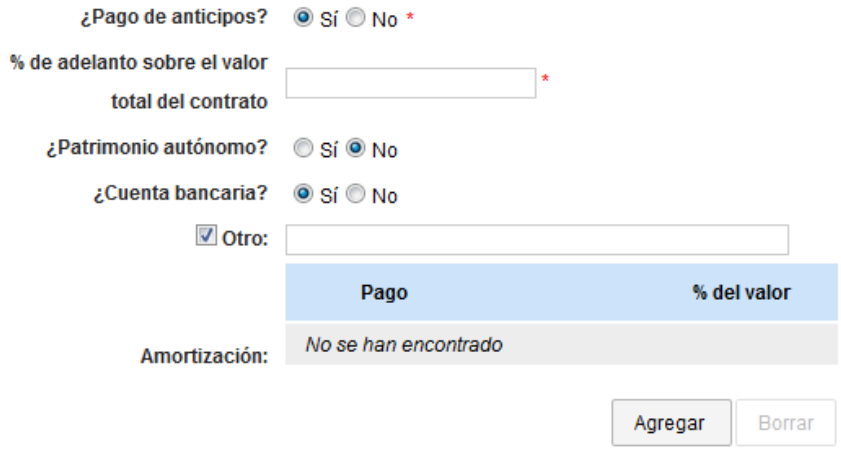


Ilustración 17. Pago de anticipos

El usuario también puede establecer el plan de amortización del anticipo. Para ello debe hacer clic en el botón “Agregar”, con lo que el SECOP II abre una ventana emergente con un formulario en el que indicar el porcentaje del anticipo que será pagado en determinado hito de pago. Tras ello el usuario debe hacer clic en “Confirmar”, con lo que el hito será guardado.



Ilustración 18. Plan de amortización

Este proceso debe repetirse tantas veces como hitos de pago sean necesarios. Es importante tener en cuenta que los hitos creados por el usuario deben completar el 100% del anticipo (el SECOP II muestra para ello la suma de los porcentajes cargados).

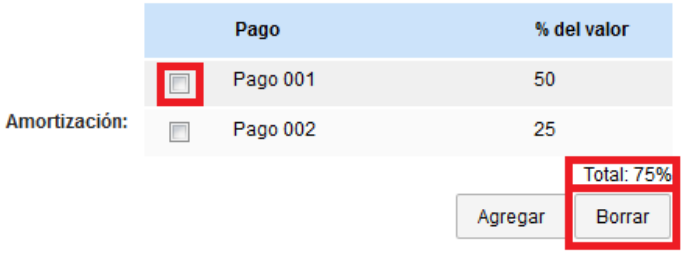


Ilustración 19. Borrar amortización

El SECOP II también permite borrar un hito. Para ello el usuario debe activar el check a la izquierda del hito o los hitos a eliminar, y hacer clic en “Borrar”.

- **¿Solicitud de garantías?** Esta sección permite al usuario establecer qué tipos de garantías serán solicitadas al Proveedor con la oferta o con el contrato.

  Para definir esta opción el creador del proceso debe activar la opción ¿Solicitud de garantías? Como resultado el SECOP II mostrará un formulario en el que aparecen diferentes secciones: (i) Seriedad de la oferta, (ii) Cumplimiento; y (iii) Responsabilidad civil extracontractual.

  Según el tipo de garantía seleccionado el SECOP II habilita diferentes opciones para que el usuario indique (i) el valor de la garantía (puede estar en COP, porcentaje del valor del contrato o en SMMLV), y (ii) las fechas de inicio y final de vigencia de la garantía.

  En el caso de las garantías de cumplimiento, el usuario puede seleccionar una o más de ellas activando la casilla que tienen a su izquierda. Al hacerlo el SECOP II activa el formulario para configurarlas. En algunos casos aparece un valor propuesto para la garantía, pero siempre puede ser editado por el responsable del proceso.

VERSIÓN PRELIMINAR

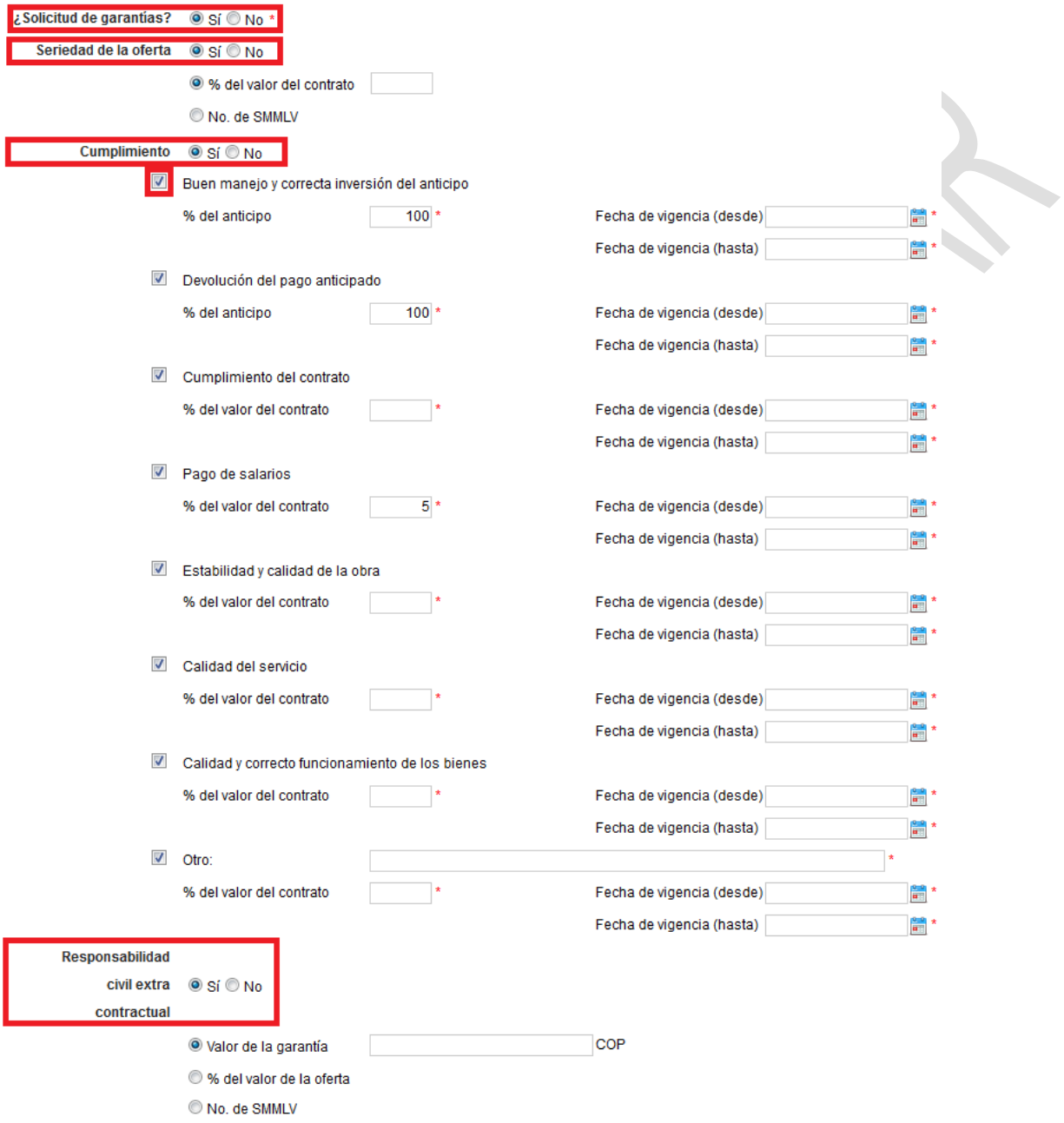


Ilustración 20. Información financiera

ii. **Visita al lugar de ejecución**. Establece si es posible que los Proveedores visiten el lugar de ejecución del contrato.
iii. **Lotes**. Se clasifican los artículos con características específicas o similares.
iv. **Precios**. El usuario puede ingresar el valor total estimado del proceso.
v. **Información presupuestal**. El usuario debe definir: i) el destino del gasto (ej. inversión o funcionamiento); ii) el origen de los recursos (ej. recursos propios,

presupuesto nacional/territorial, regalías, recursos de crédito, sistema general de participaciones SGP); iii) si la Entidad Estatal está registrada en el SIIF; y iv) si corresponde (iv) los códigos de CDP / Vigencias futuras.

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

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

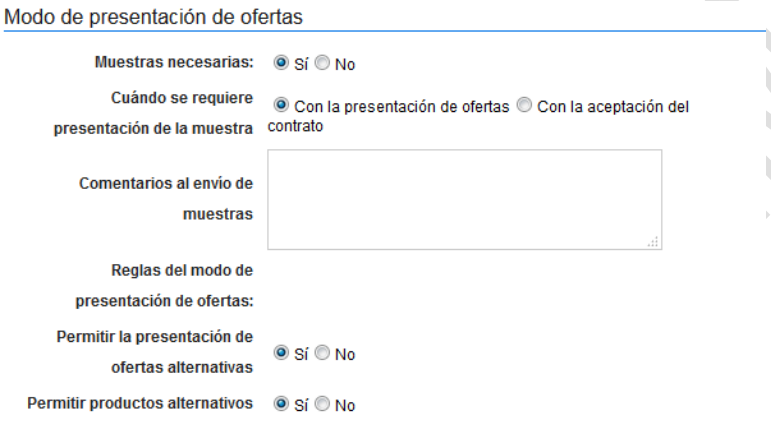
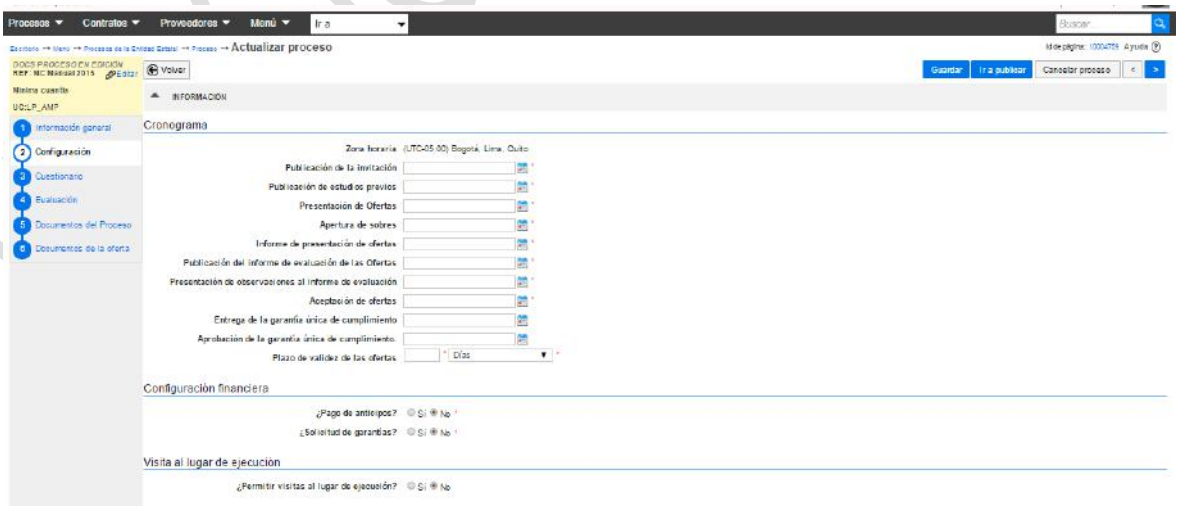


Ilustración 21. Configuraciones avanzadas

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



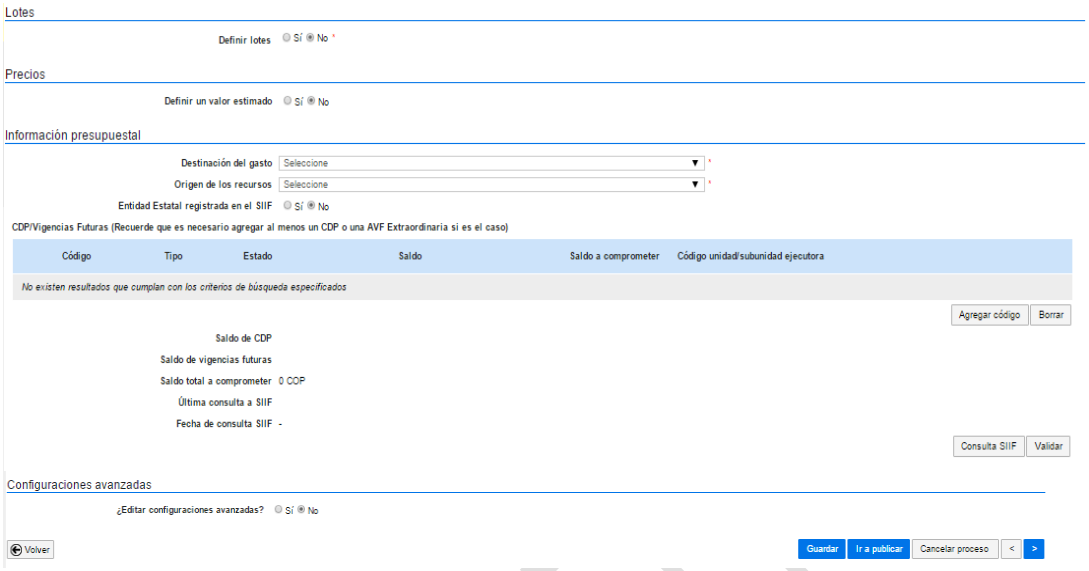


Ilustración 22. Sección de Configuración

3. Cuestionario

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

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

VERSIÓN PRELIMINAR

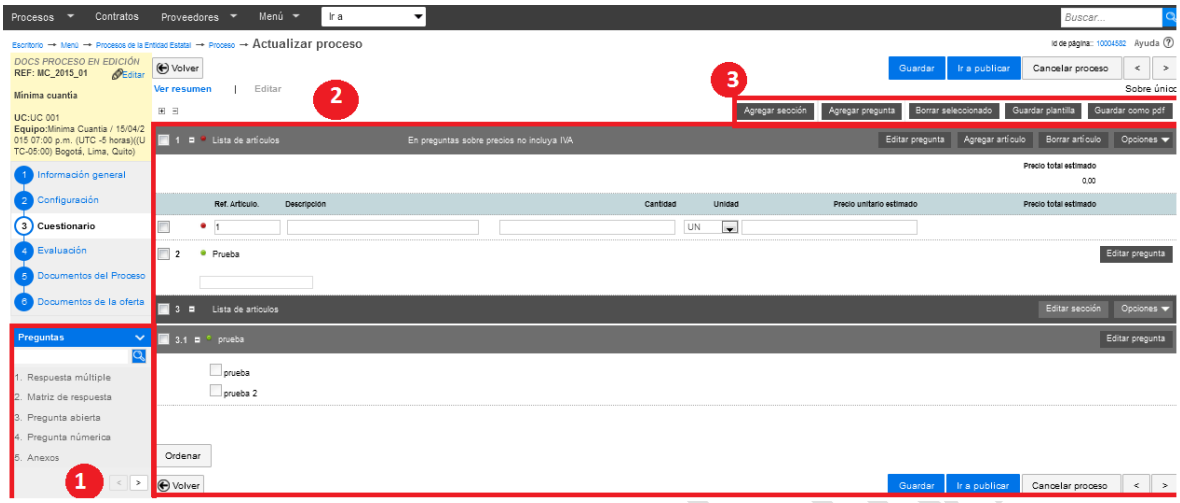


Ilustración 23. Secciones Cuestionario

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

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

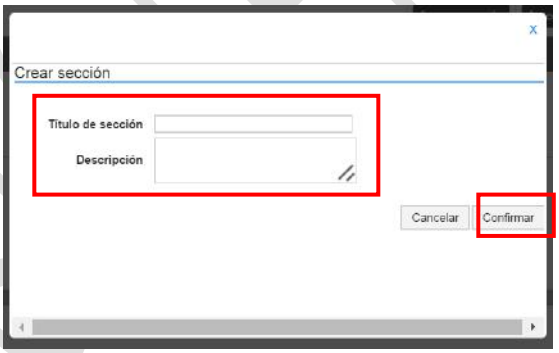


Ilustración 24. Crear secciones

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

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

Existen 10 tipos de preguntas.

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

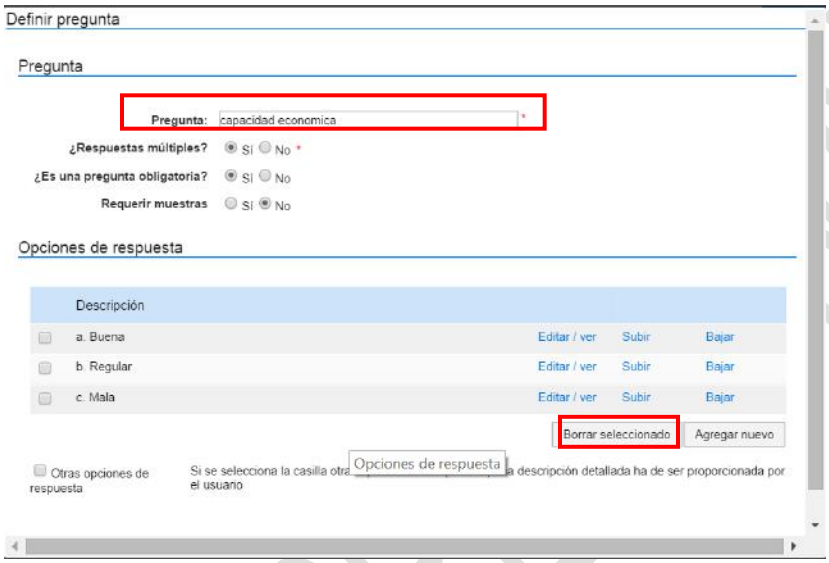


Ilustración 25. Pregunta: Respuesta Múltiple

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



Ilustración 26. Opciones de respuesta

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

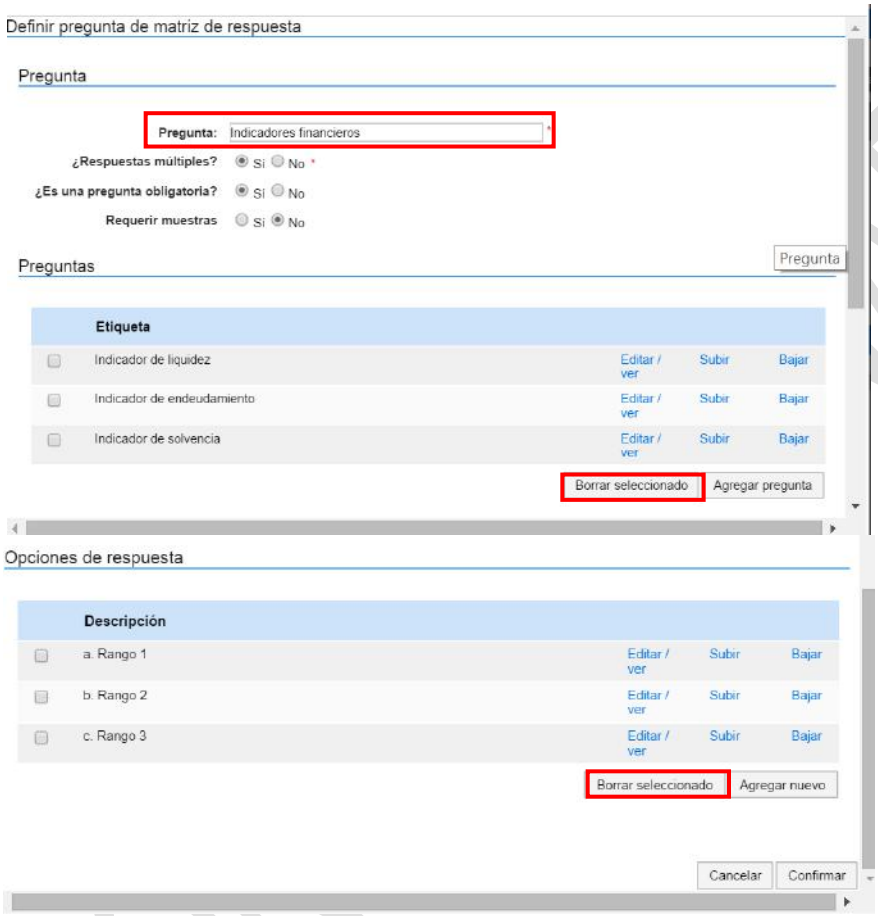


Ilustración 27. Pregunta: matriz de respuesta

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

VERSIÓN PARA COMENTAR

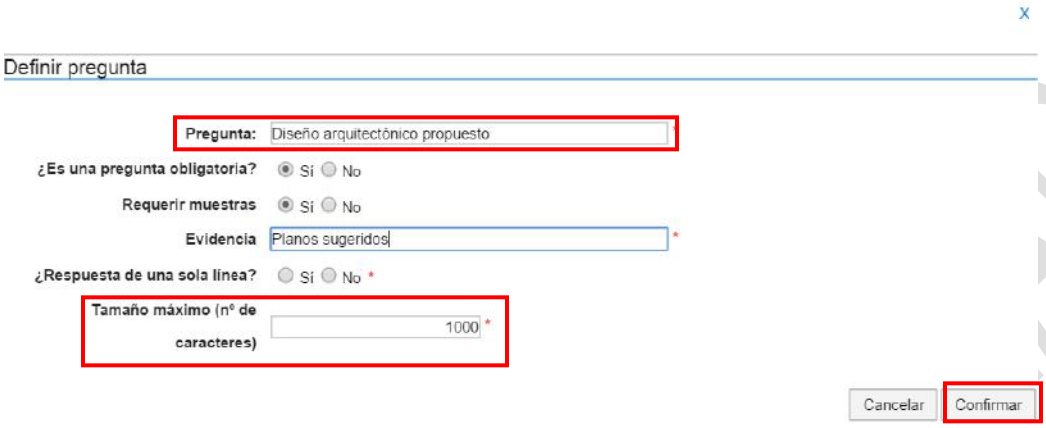


Ilustración 28. Pregunta: Abierta

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

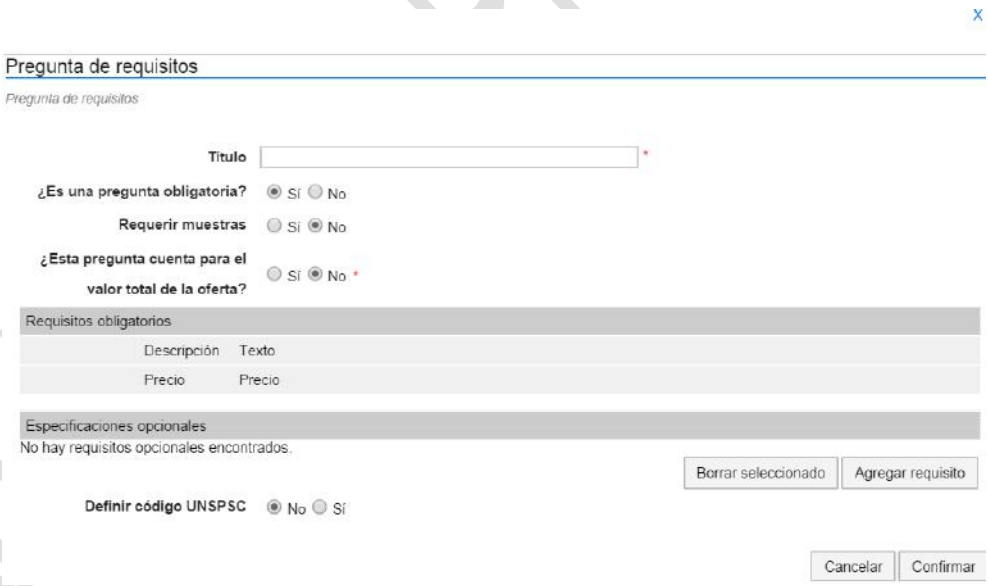


Ilustración 29. Pregunta de Requisitos

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

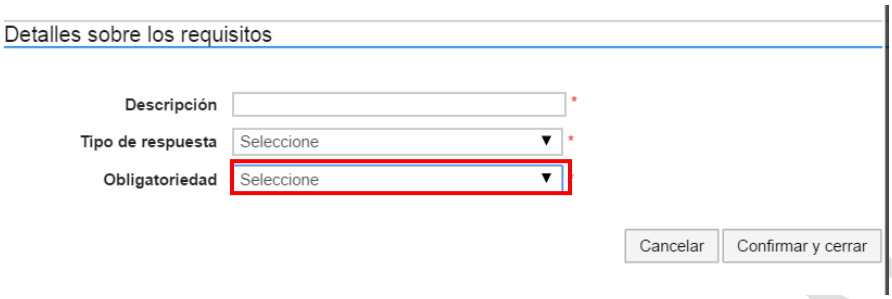


Ilustración 30. Detalle sobre los requisitos

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

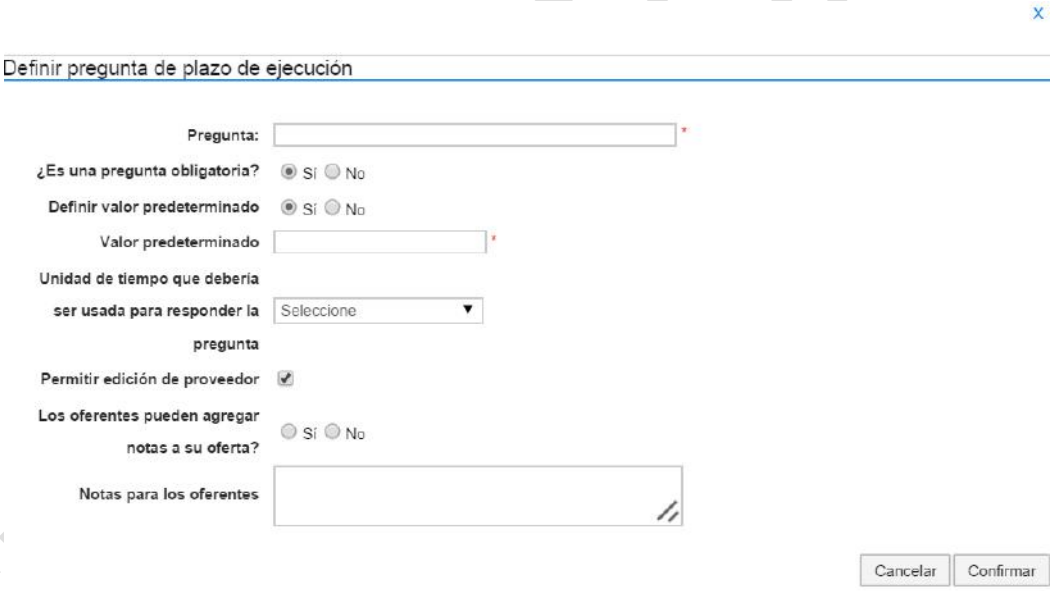


Ilustración 31. Pregunta: Plazo

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

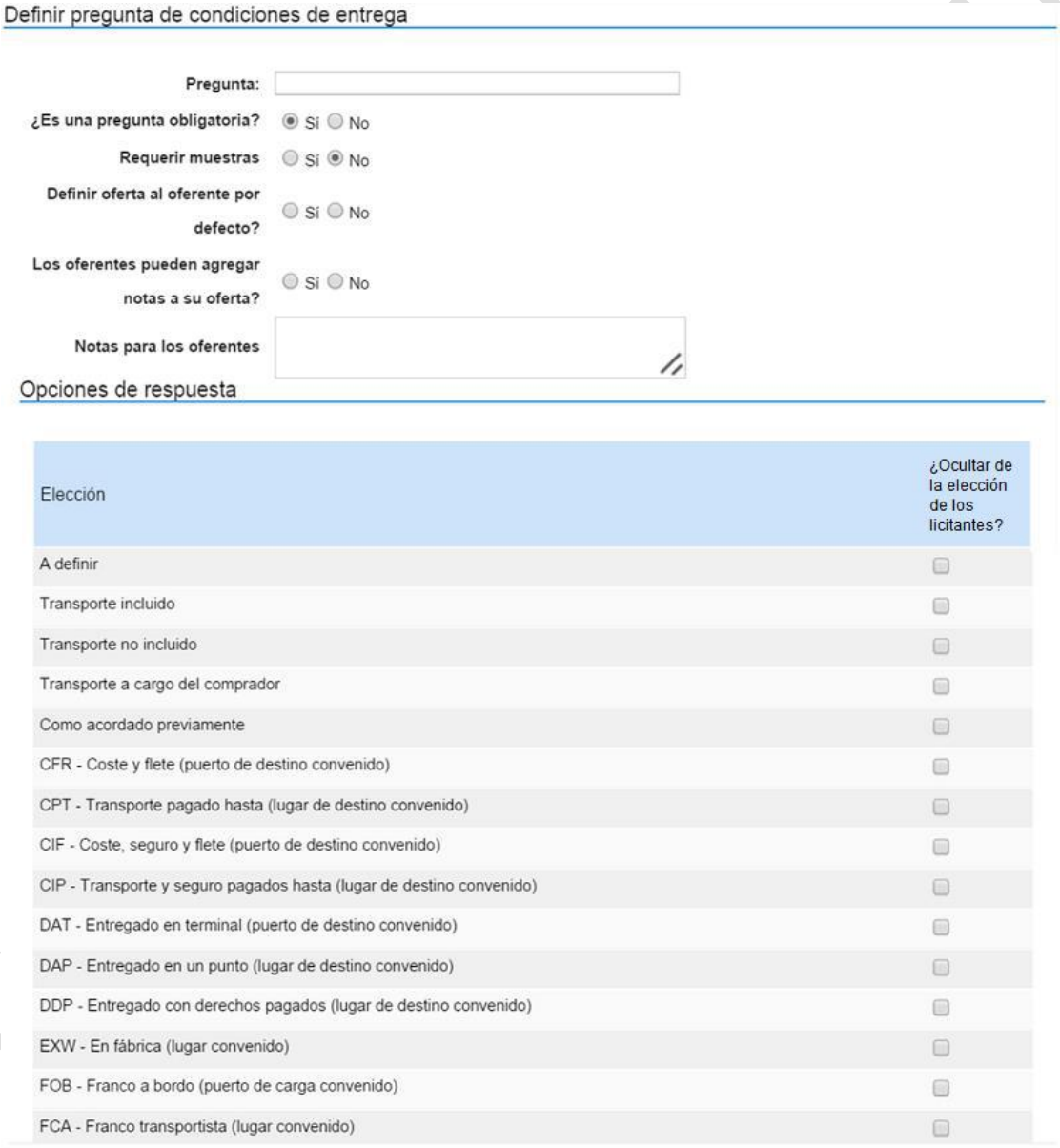


Ilustración 32. Pregunta: Condiciones de entrega

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

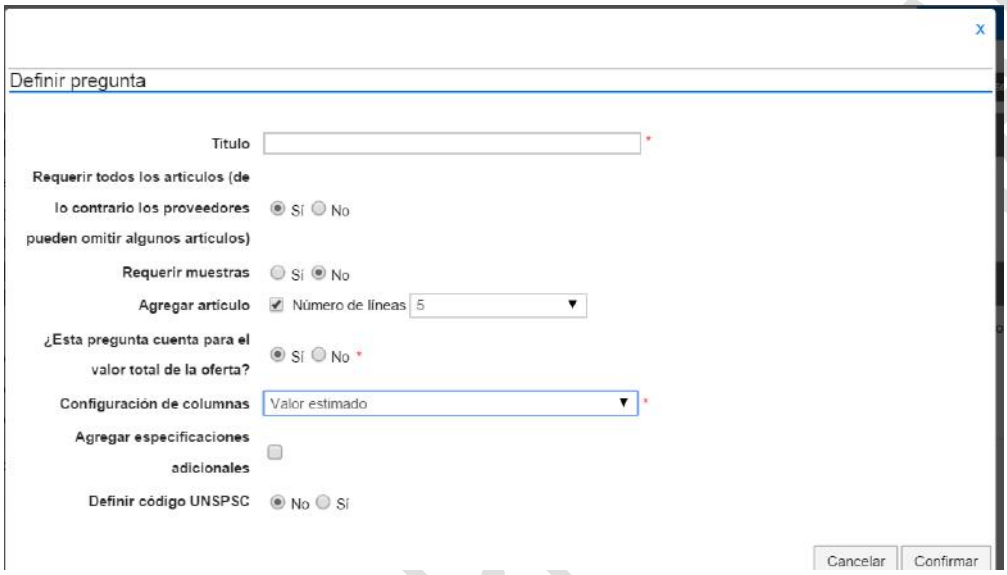


Ilustración 33. Pregunta: Lista de precios

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

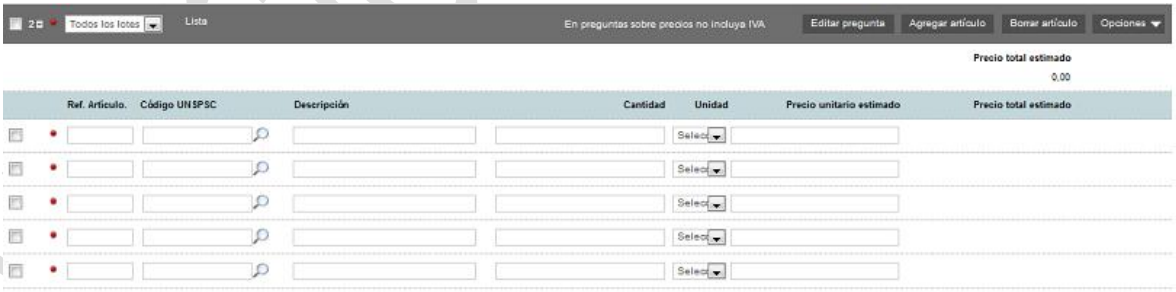


Ilustración 34. Listado de Artículos

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

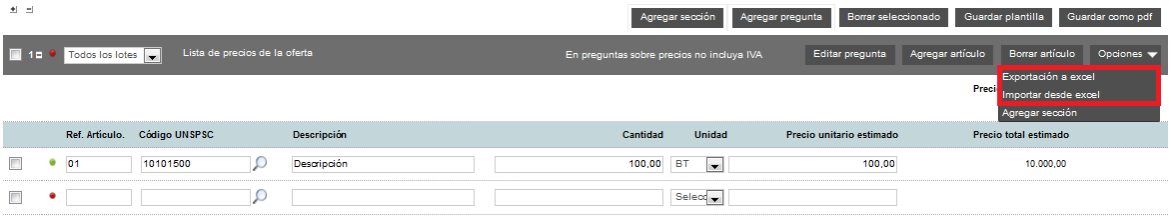


Ilustración 35. Exportación a Excel lista de artículos

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

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

4. Evaluación

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

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

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

VERSIÓN PRELIMINAR



Ilustración 36. Selección modelo de evaluación

El SECOP II activa un campo de texto con un icono de lupa a su derecha. Si el usuario hace clic en el icono, el SECOP II abre una ventana con la lista de los modelos de evaluación disponibles. El usuario debe seleccionar el que desee usar y hacer clic en "Seleccionar".

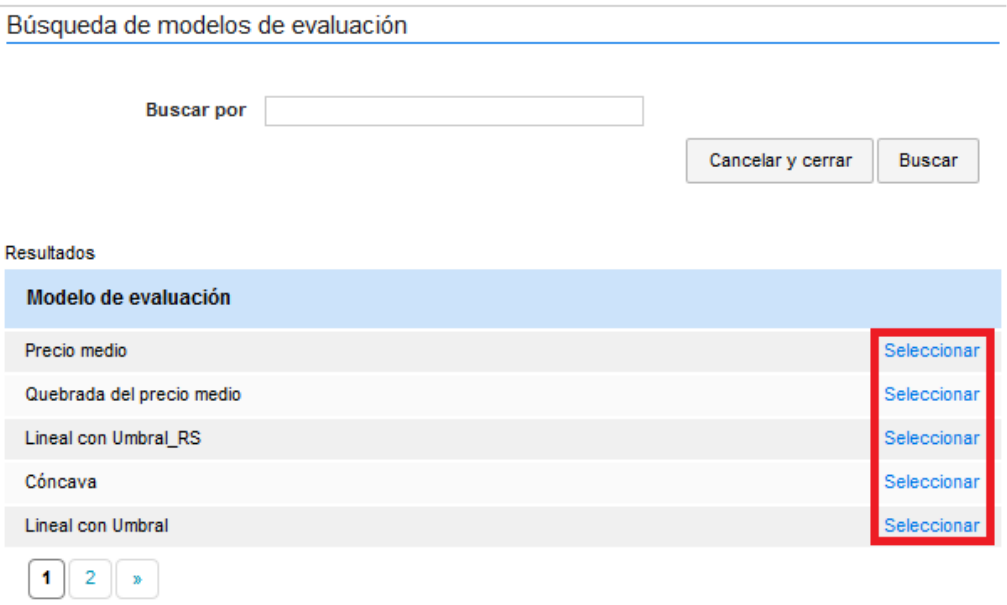


Ilustración 37. Selección modelo de evaluación

Al seleccionar el modelo de evaluación deseado el SECOP II muestra el menú de configuración correspondiente.



Ilustración 38. Definir reglas para el modelo de evaluación

En este menú aparece la siguiente información:

- El nombre de la o de las variables consideradas en el modelo de evaluación.
- Descripción de la variable.
- Tipo de variable (número o precio).
- Modo de asignación del valor de la variable (manualmente por el usuario, función matemática, o calculado automáticamente de la información indicada por el Proveedor en su oferta).
- Asignación del valor de la variable:
  - Manual: ofrece un campo de texto para indicar el valor de referencia que condicionará el puntaje de la oferta para un criterio de evaluación.



Ilustración 39. Valor de referencia manual para el criterio de evaluación

  - Función matemática: el valor es calculado por el SECOP II tomando uno o más valores establecidos en la oferta del Proveedor y aplicándoles una fórmula matemática.



Ilustración 40. Función matemática

  - Calculado automáticamente: el SECOP II toma directamente un valor indicado por el Proveedor en su oferta.

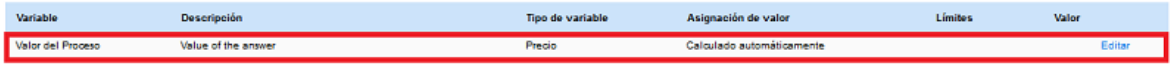


Ilustración 41. Función automática

VERSIÓN PRELIMINAR

- **Valores manuales de los modelos definidos por Colombia Compra Eficiente**.
  Los campos manuales que deberá dilegenciar el responsable de la creación de un Proceso dependen del modelo de evaluación utilizado. En el caso de los modelos configurados por Colombia Compra Eficiente en el SECOP II los campos manuales son:

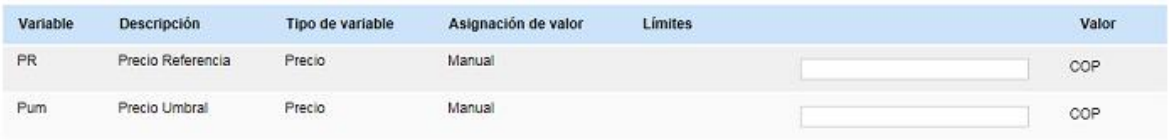
  - Lineal simple.
    En la configuración del Proceso el responsable de la Entidad Estatal deberá definir el precio de referencia.



Variable	Descripción	Tipo de variable	Asignación de valor	Límites	Valor
PR	Precio Referencia	Precio	Manual		COP

Ilustración 42. Función lineal simple

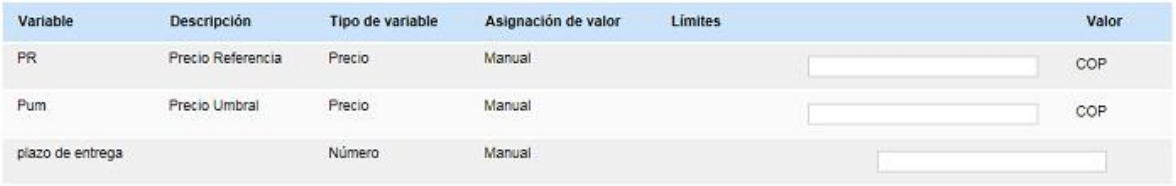
  - Lineal con umbral.
    En la configuración del Proceso el responsable de la Entidad Estatal deberá:
    - Definir el precio de referencia.
    - Definir el precio umbral.



Variable	Descripción	Tipo de variable	Asignación de valor	Límites	Valor
PR	Precio Referencia	Precio	Manual		COP
Pum	Precio Umbral	Precio	Manual		COP

Ilustración 43. Función lineal con umbral

  - Lineal con umbral RS.
    En la configuración del Proceso el responsable de la Entidad Estatal deberá:
    - Definir el precio de referencia.
    - Definir el precio umbral.
    - Establecer el plazo de entrega



Variable	Descripción	Tipo de variable	Asignación de valor	Límites	Valor
PR	Precio Referencia	Precio	Manual		COP
Pum	Precio Umbral	Precio	Manual		COP
plazo de entrega		Número	Manual		

Ilustración 44. Función lineal con umbral RS

  - Precio mínimo.
    No es preciso definir ningún valor:

VERSIÓN PRELIMINAR

Variable	Descripción	Tipo de variable	Asignación de valor	Límites	Valor	
Pmin	Precio mas bajo de las ofertas calificadas	Precio	Función matemática			Editar
Valor del Proceso	El valor de la propuesta	Precio	Calculado automáticamente			Editar

Ilustración 45. Precio mínimo

- Precio mínimo con precio de referencia.
  En la configuración del Proceso el responsable de la Entidad Estatal deberá definir el precio de referencia.

Variable	Descripción	Tipo de variable	Asignación de valor	Límites	Valor	
Pmin	Precio más bajo de las ofertas calificadas	Precio	Función matemática			Editar
Valor del Proceso	Valor de la oferta	Precio	Calculado automáticamente			Editar
PR	Precio Referencia	Precio	Manual		COP	

Ilustración 46. Precio mínimo con precio de referencia

- Precio medio.
  No es preciso definir ningún valor:

Variable	Descripción	Tipo de variable	Asignación de valor	Límites	Valor	
Pmed	Precio promedio de las ofertas calificadas	Precio	Función matemática			Editar
Valor del Proceso	Valor de la oferta	Precio	Calculado automáticamente			Editar
Pmax	Precio más alto de las ofertas calificadas	Precio	Función matemática			Editar

Ilustración 47. Precio medio

- Quebrada del precio medio.
  Debe indicarse el porcentaje y puntaje económico máximo:

Variable	Descripción	Tipo de variable	Asignación de valor	Límites	Valor	
Pmed	Precio promedio de las ofertas calificadas	Precio	Función matemática			Editar
Valor del Proceso	Valor de la oferta	Precio	Calculado automáticamente			Editar
Y	Porcentaje y puntaje económico máximo (Este porcentaje puede tomar valores entre [0,8 , 0,85 , 0,9 , 0,95])	Número	Manual			
Pmin	Precio mas bajo de las ofertas calificadas	Precio	Función matemática			Editar
Pmax	Precio más alto de las ofertas calificadas	Precio	Función matemática			Editar

Ilustración 48. Quebrada del precio medio.

- Cóncava.

Debe indicarse:

- El precio de referencia.
- El valor de curvatura de la función.

Variable	Descripción	Tipo de variable	Asignación de valor	Límites	Valor
PR	Precio Referencia	Precio	Manual		COP
Valor del Proceso	Valor de la oferta	Precio	Calculado automáticamente		Editar
n	Parámetro que determina la curvatura de la función(se recomienda valores superiores a 1)	Número	Manual		

Ilustración 49. Cóncava

- Precio mínimo - máximo.
  No es preciso indicar ningún valor:

Variable	Descripción	Tipo de variable	Asignación de valor	Límites	Valor
Pmin	Precio mas bajo de las ofertas calificadas	Precio	Función matemática		Editar
Valor del Proceso	Valor de la oferta	Precio	Calculado automáticamente		Editar
Pmax	Precio más alto de las ofertas calificadas	Precio	Función matemática		Editar

Ilustración 50. Precio mínimo - máximo

- Precio más bajo.
  En la configuración del Proceso el responsable de la Entidad Estatal deberá:
  - Definir el precio más bajo aceptado.
  - Definir el precio más alto aceptado.

Variable	Descripción	Tipo de variable	Asignación de valor	Límites	Valor
Vmin	Precio más bajo aceptado	Número	Manual		
Vmax	Precio más alto aceptado	Número	Manual		

Ilustración 51. Precio mas bajo

- **Edición de los valores no manuales de los modelos de evaluación**.
  Como está indicado antes, además de los valores manuales los modelos de evaluación pueden incluir variables cuyo valor sea definido por el SECOP II a partir de un dato indicado por el Proveedor en su oferta no mediante una fórmula matemática.

  La Entidad Estatal puede modificar el modo de cálculo de uno o más de estos valores. Para ello debe seguir las indicaciones siguientes.

  - Función matemática.

Variable	Descripción	Tipo de variable	Asignación de valor	Limites	Valor	
Pmed	Precio promedio de las ofertas calificadas	Precio	Función matemática			Editar
Valor del Proceso	Valor de la oferta	Precio	Calculado automáticamente			Editar
Y	Porcentaje y puntaje económico máximo (Este porcentaje puede tomar valores entre [0,8 , 0,85 , 0,9 , 0,95])	Número	Manual			
Pmin	Precio mas bajo de las ofertas calificadas	Precio	Función matemática			Editar
Pmax	Precio más alto de las ofertas calificadas	Precio	Función matemática			Editar

Ilustración 52. Función matemática

Al hacer clic en editar el SECOP II ofrece un formulario en el que es posible ajustar la fórmula matemática utilizada y definir valores de límite superior e inferior de la variable

Colombia Compra Eficiente no recomienda la edición de las fórmulas predefinidas.

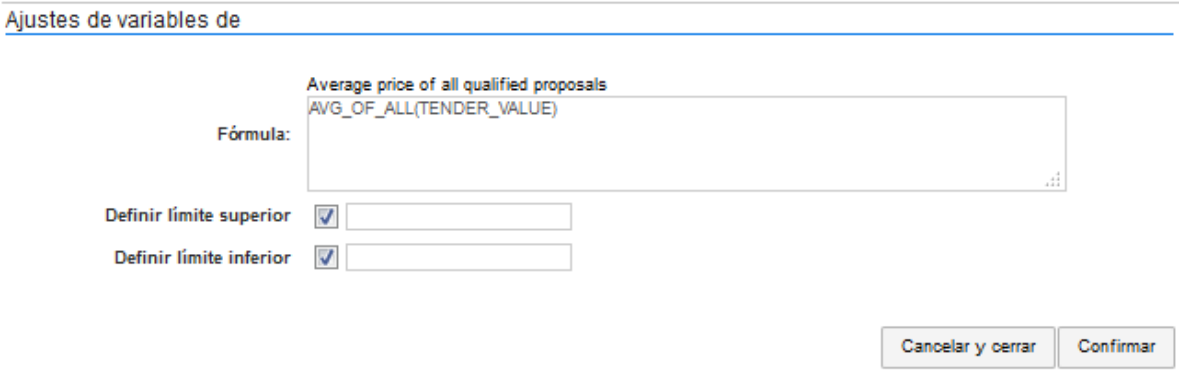


Ilustración 53. Ajustes de variables

- Calculado automáticamente.

Variable	Descripción	Tipo de variable	Asignación de valor	Limites	Valor	
Pmed	Precio promedio de las ofertas calificadas	Precio	Función matemática			Editar
Valor del Proceso	Valor de la oferta	Precio	Calculado automáticamente			Editar
Y	Porcentaje y puntaje económico máximo (Este porcentaje puede tomar valores entre [0,8 , 0,85 , 0,9 , 0,95])	Número	Manual			
Pmin	Precio mas bajo de las ofertas calificadas	Precio	Función matemática			Editar
Pmax	Precio más alto de las ofertas calificadas	Precio	Función matemática			Editar

Ilustración 54. Calculado automáticamente

Al hacer el usuario clic en “Editar” el SECOP II abre una ventana en la que es posible definir qué pregunta del formulario del Proceso será utilizado para definir el valor.

Ajustes de variables de

Por favor, seleccione la pregunta que será la fuente del valor de la variable seleccionada.

	Etiqueta pregunta	Tipo de pregunta
○	Lista de precios de la oferta	Lista de precios
◉	Precio total de la oferta	Valor de licitación

Cancelar y cerrar | Confirmar

Ilustración 55. Fuente del valor de la variable

- Criterios de ponderación.

El SECOP II también permite establecer la ponderación de los diferentes criterios de evaluación, y si el usuario hace clic en “Configuración” puede establecer la posibilidad de hacer una intervención manual en la evaluación (es decir, editar manualmente los puntajes sugeridos por el modelo de evaluación precargado del SECOP II). Asimismo muestra una representación gráfica de cómo realiza la evaluación de los criterios.



Ilustración 56. Criterios de ponderación

- Criterios de desempate.

  Los modelos de evaluación incluyen criterios de desempate predefinidos, pero el usuario puede añadir otros y/o eliminar los establecidos inicialmente.



Ilustración 57. Criterios de desempate

(i) Evaluación por precio más bajo

Para usar una evaluación por precio más bajo, el usuario debe seleccionar “Precio más bajo” en el menú de “Tipo de modelo de evaluación”.



Ilustración 58. Evaluación por precio más bajo

El usuario debe hacer clic en “Editar / ver regla”, con lo que el SECOP II muestra un menú en el que el usuario puede indicar los valores más alto y más bajo aceptados. Si hace clic en “Configuración” puede definir si es posible la intervención manual en la evaluación (es decir, editar manualmente los puntajes sugeridos por el modelo de evaluación precargado del SECOP II).

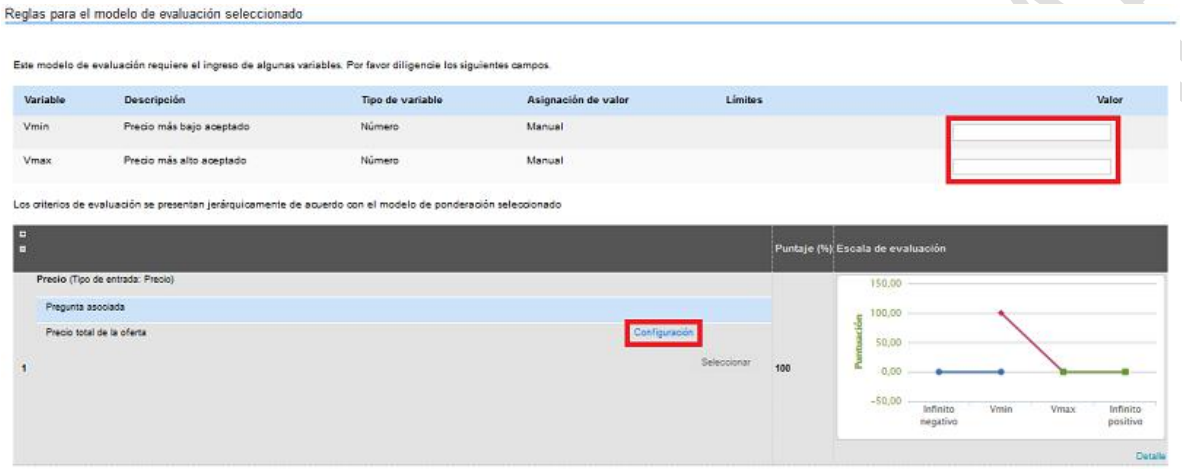


Ilustración 59. Modelo Precio más bajo

(ii) Ingresar un modelo de evaluación propio para el Proceso

Para ingresar al SECOP II un modelo de evaluación propio para el proceso que está siendo creado, el usuario debe seleccionar “Evaluación de varios criterios de selección” en el menú “Tipo de modelo de evaluación”, luego “Manual” en el método de evaluación y luego “Editar/ver regla”.

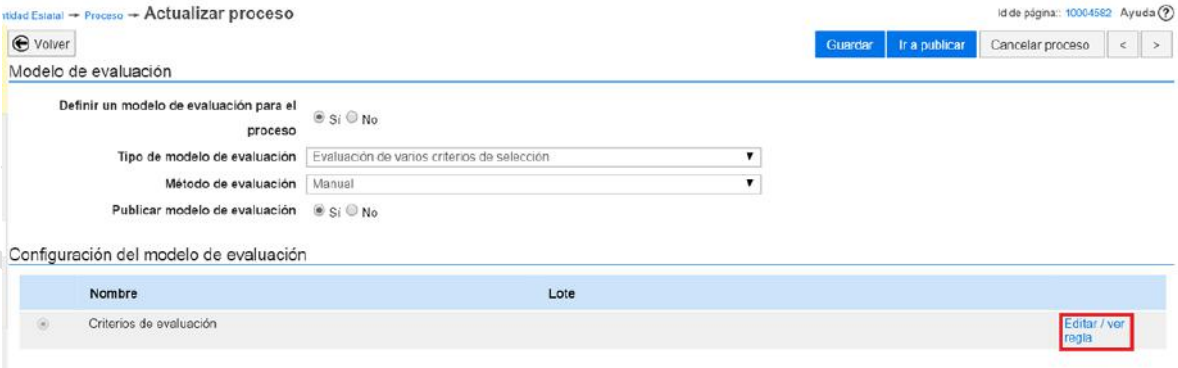


Ilustración 60. Evaluación de varios criterios de selección

A continuación, el SECOP II muestra una pantalla para agregar los criterios de evaluación que quiera establecer la Entidad Estatal. Estos criterios pueden desagregarse en subcriterios, los

cuales a su vez pueden tener sus propios subcriterios. Para agregar criterios, la Entidad Estatal debe hacer clic en “Agregar criterio”.

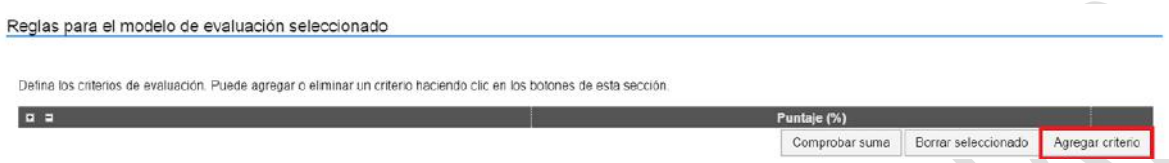


Ilustración 61. Agregar criterio

El SECOP II muestra entonces un campo para escribir el o los criterios de evaluación y asignarles un puntaje (en términos de porcentaje). El usuario de la Entidad Estatal puede agregar subcriterios. Al interior del criterio los subcriterios deben sumar el 100%. Si la Entidad Estatal quiere borrar un criterio o subcriterio debe hacer clic en la casilla a la izquierda del mismo y luego en “Borrar seleccionado”. También puede hacer clic en “Comprobar suma” para verificar si los porcentajes asignados suman el 100%.

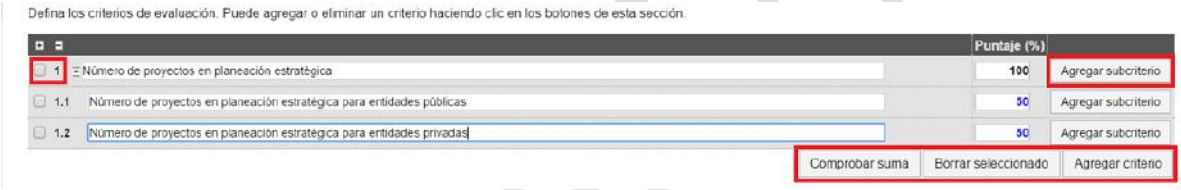


Ilustración 62. Agregar subcriterios

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

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



Ilustración 63. Definir factores de desempate

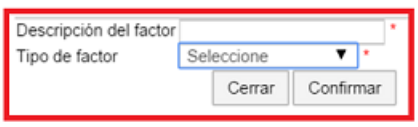


Ilustración 64. Seleccionar tipo de factor

5. Documentos del Proceso

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

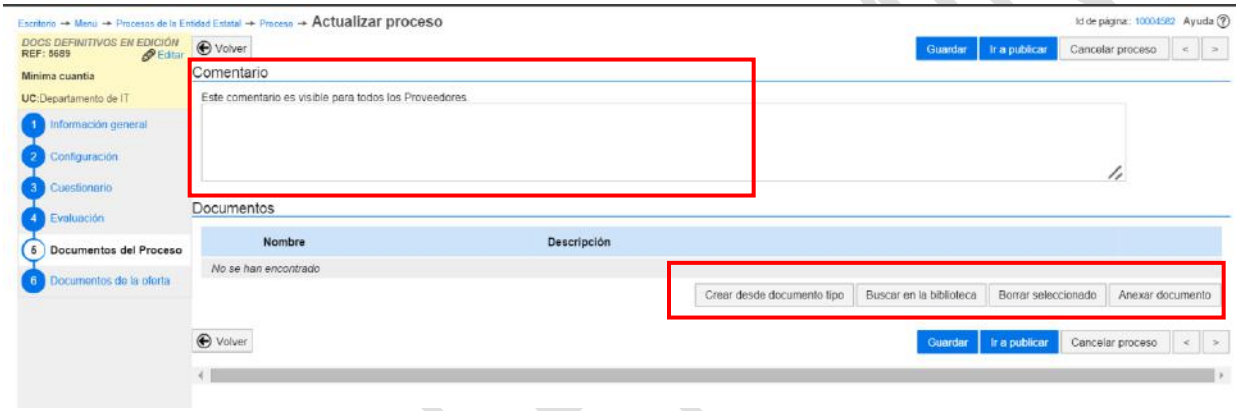


Ilustración 65. Documentos del proceso

VERSIÓN FINAL

6. Documentos de la Oferta

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

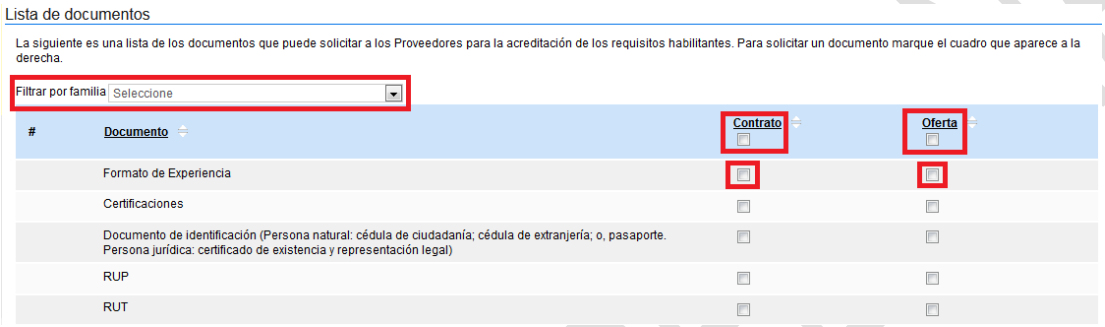


Ilustración 66. Documentos de la oferta

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

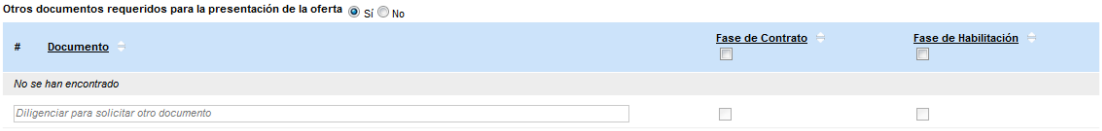


Ilustración 67. Otros documentos específicos del proceso

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

VERSIÓN PRELIMINAR

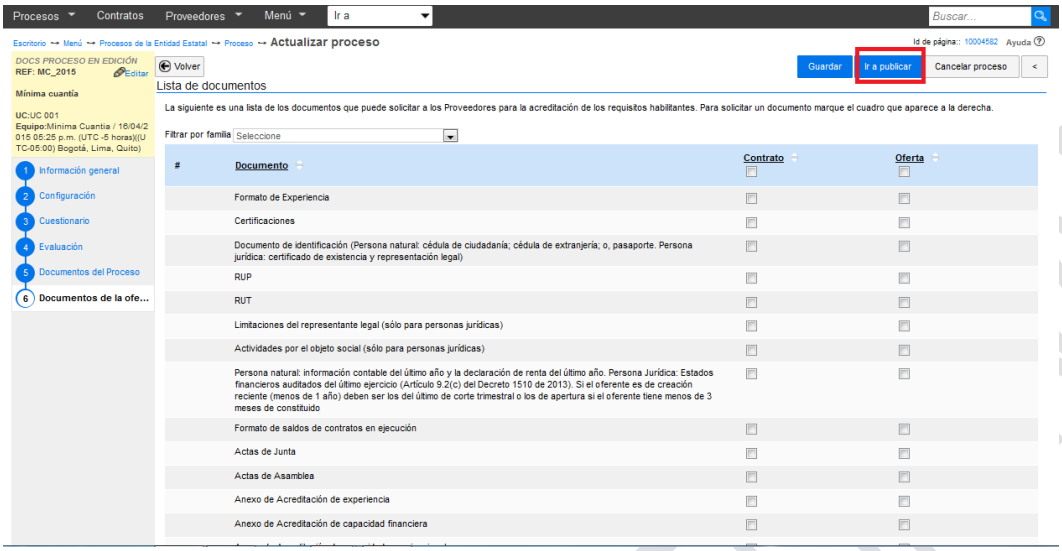


Ilustración 68. Publicación documentos definitivos del proceso

IV. Observaciones a los documentos del proceso

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

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

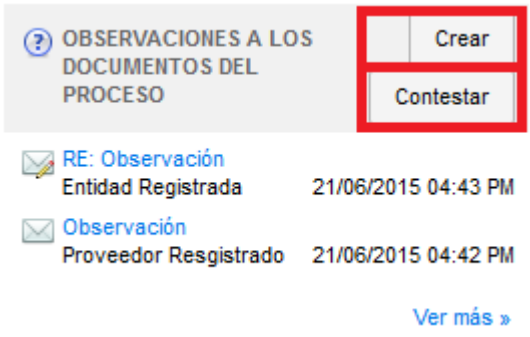


Ilustración 69. Sección Observaciones a los documentos del proceso

Para responder una observación la Entidad Estatal puede:

- Hacer clic en “Contestar”.
- Hacer clic en “Ver más”.
- Ingresar a cada observación y desde el detalle de la misma hacer clic en “Contestar”.

En los dos primeros casos el SECOP II muestra una ventana con todas las observaciones recibidas. El usuario debe seleccionar la que quiera responder y hacer clic en “Contestar”.



Si el usuario ingresa a cada observación el SECOP II muestra la información detallada de la misma. Para responder debe hacer clic en “Contestar”.

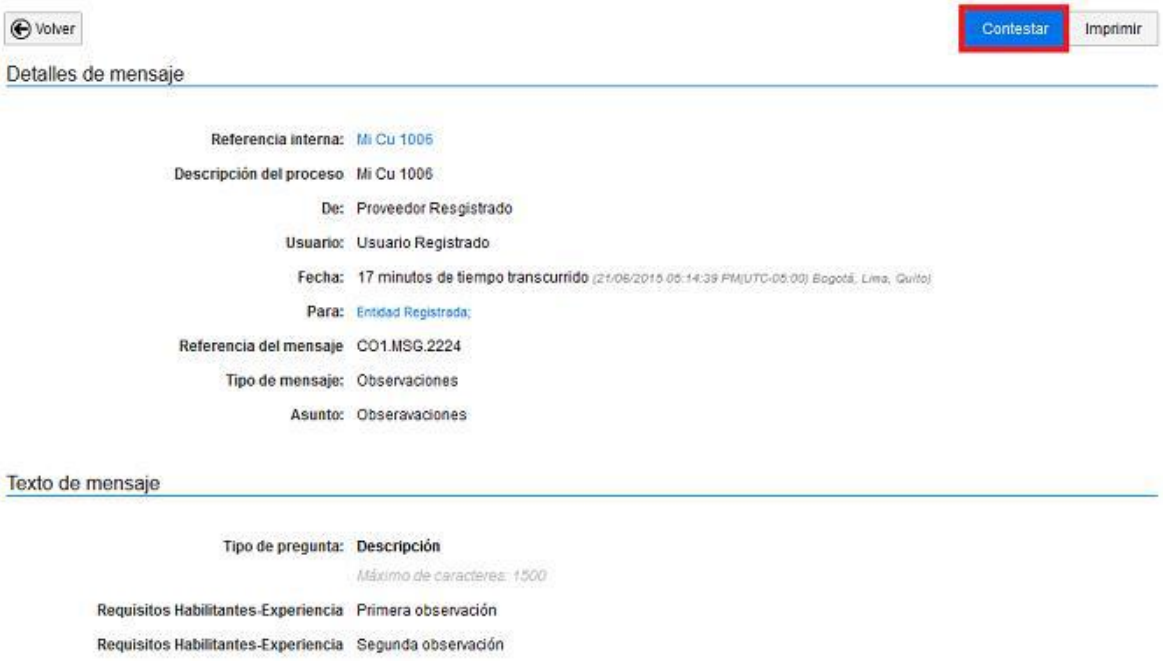


Ilustración 70. Detalle de mensaje

Para responder se debe:

- Contestar a cada observación realizada por el Proveedor en el área de texto correspondiente.

  Si el usuario hace clic en “Guardar como borrador” el SECOP II almacena las respuestas diligenciadas, pero no las envía. Si el usuario hace clic en “Enviar”, el SECOP II notifica las respuestas (estas respuestas son enviadas a todos los Proveedores que participen en el Proceso).

Es importante tener en cuenta que no es posible avanzar a las siguientes fases del Proceso si la Entidad Estatal no responde a estas observaciones.

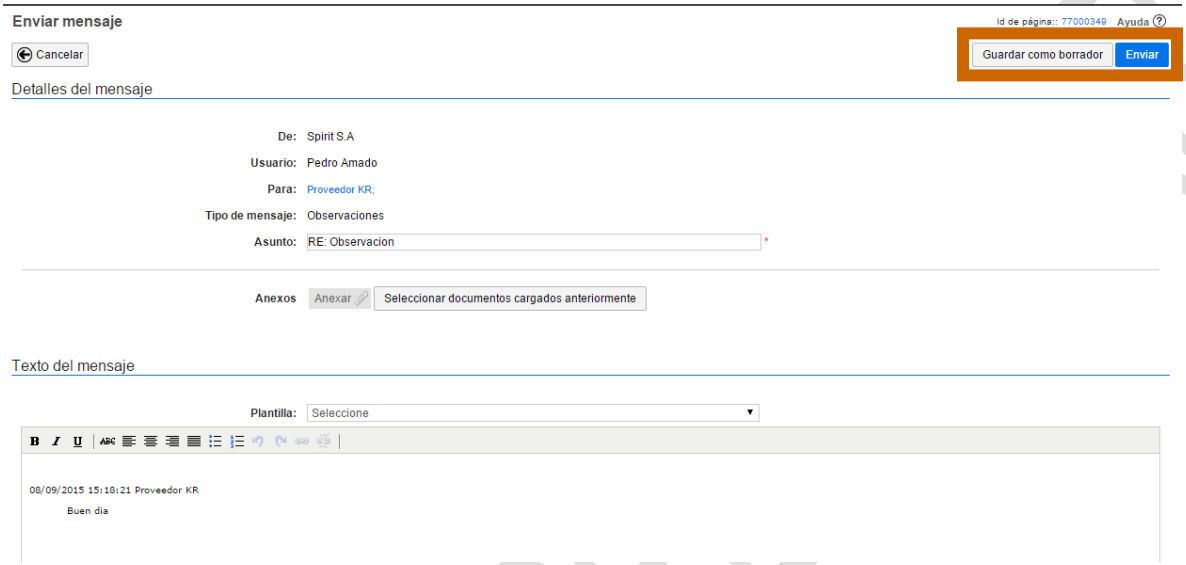


Ilustración 71. Guardar como borrador y enviar Observación

V. Apertura de ofertas

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

1. Apertura de sobres

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

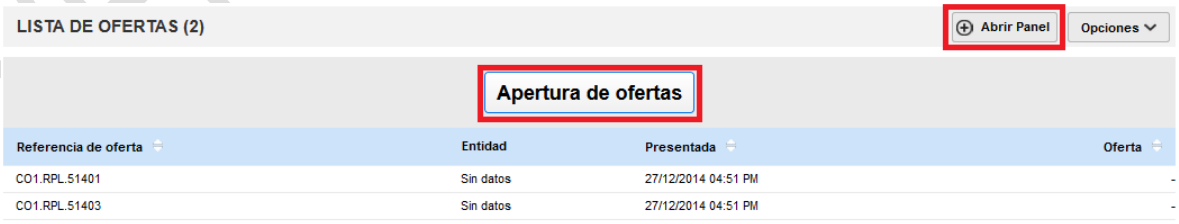


Ilustración 72. Apertura de ofertas

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

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

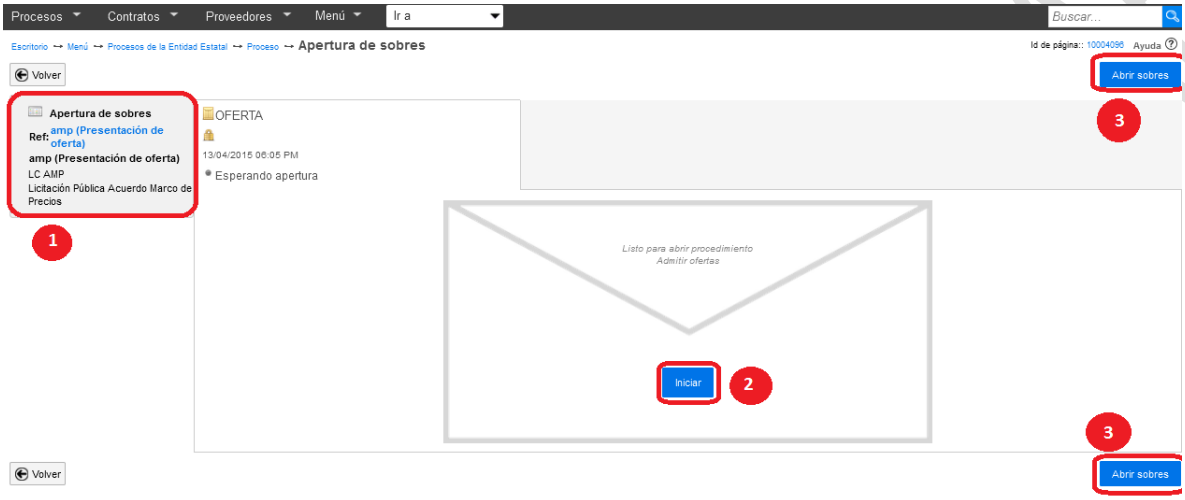


Ilustración 73. Elementos apertura de ofertas

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

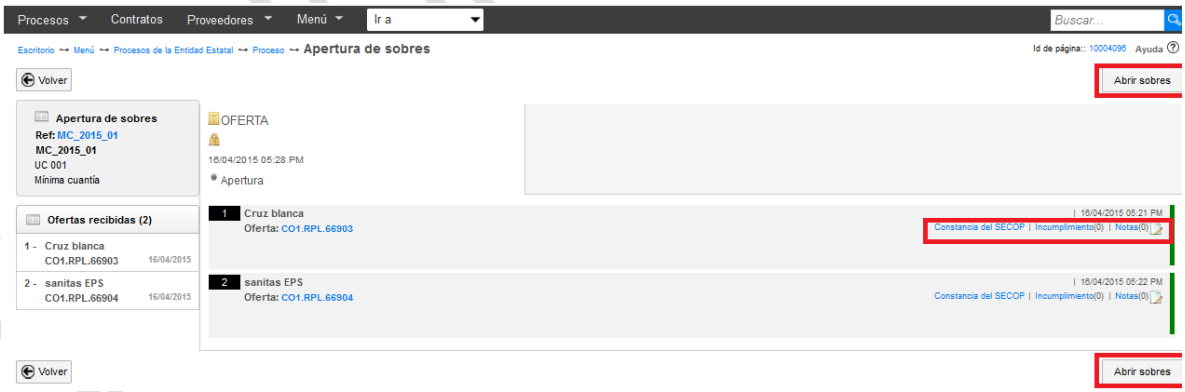


Ilustración 74. Abrir sobres

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

1. Publicación de la lista de oferentes (Acta de Cierre)

Una vez se realiza la apertura de los sobres se procede a publicar el acta de cierre, para ello la Entidad tiene a su disposición el botón “Publicar lista de oferentes” permite publicar la lista de los Proveedores que participaron en el proceso.

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

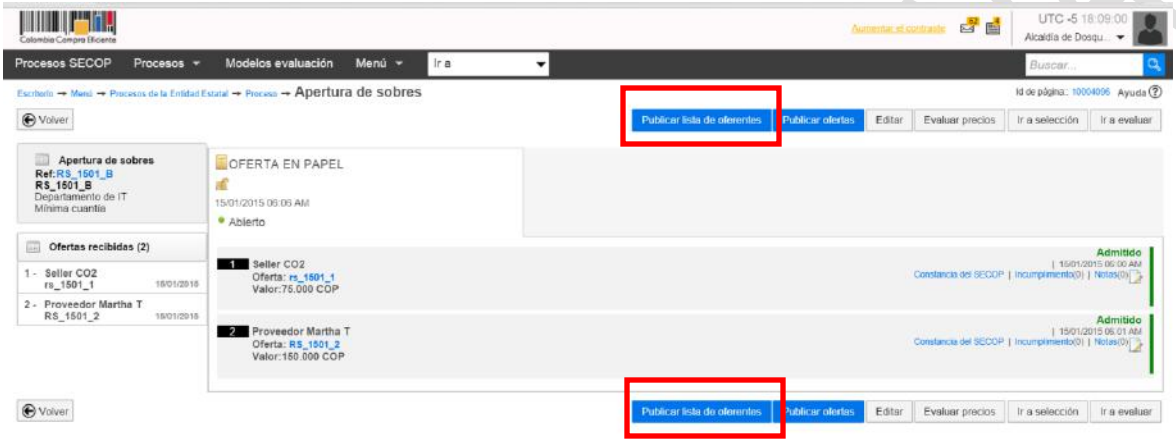


Ilustración 75. Publicación de oferentes (Acta de cierre).

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



Ilustración 76. Publicar lista de oferentes

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

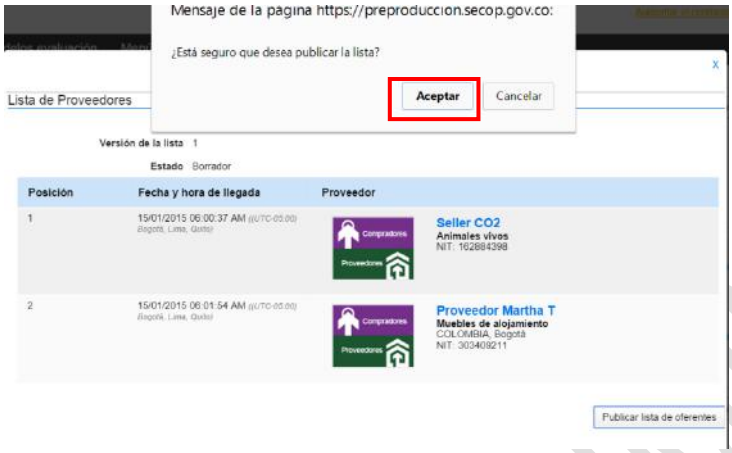


Ilustración 77. Aceptar publicación lista de oferentes

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

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

VERSIÓN PRELIMINAR

2. Admisión o exclusión de ofertas

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

Nota: Recuerde que el Proveedor puede subsanar documentos hasta la adjudicación del proceso.

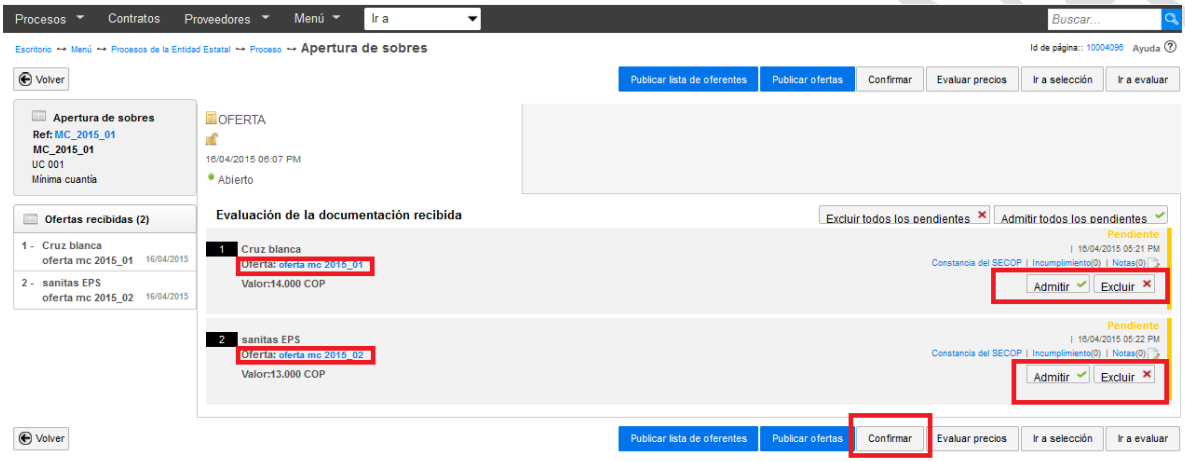


Ilustración 78. Admisión o exclusión de ofertas

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

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

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

VERSIÓN PARA REVISAR

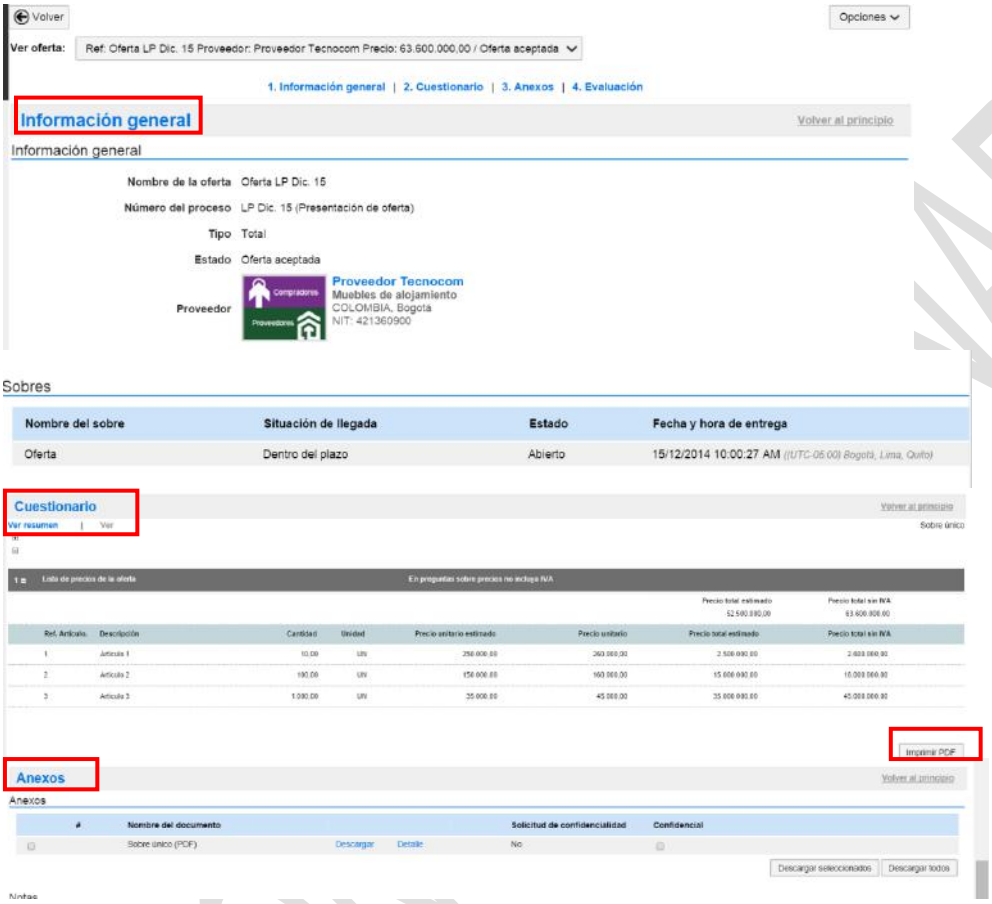


Ilustración 79. Evaluación de ofertas

VERSIÓN

VI. Evaluación de ofertas

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

Recuerde que el precio es el factor de selección del proponente. Es decir, la Entidad Estatal debe adjudicar el proceso de contratación al oferente que cumpla con todas las condiciones exigidas por la Entidad Estatal en los documentos del proceso y que ofrezca el menor valor.
La Entidad Estatal debe revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumple con las condiciones de a la invitación, la Entidad Estatal debe verificar el cumplimiento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente.

1. Evaluación económica de las ofertas

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



Ilustración 80. Evaluación económica área de trabajo

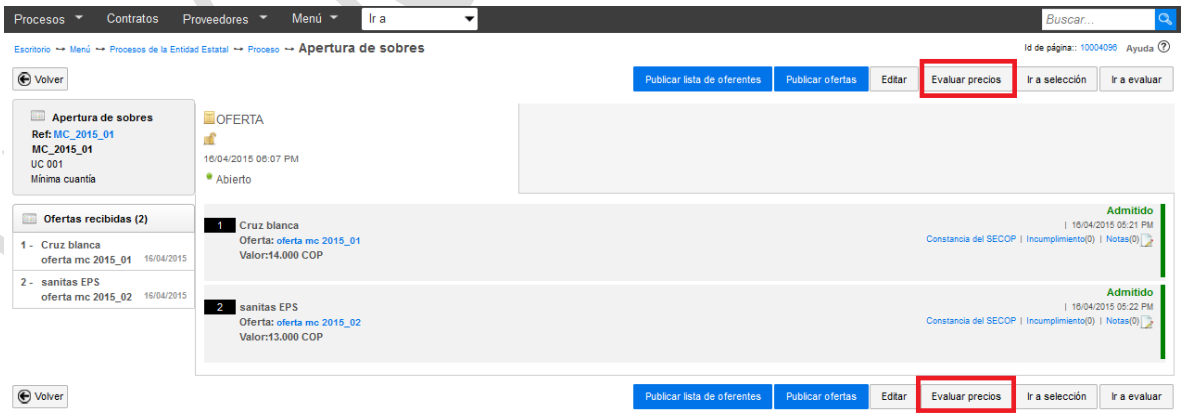


Ilustración 81. Apertura de sobres

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

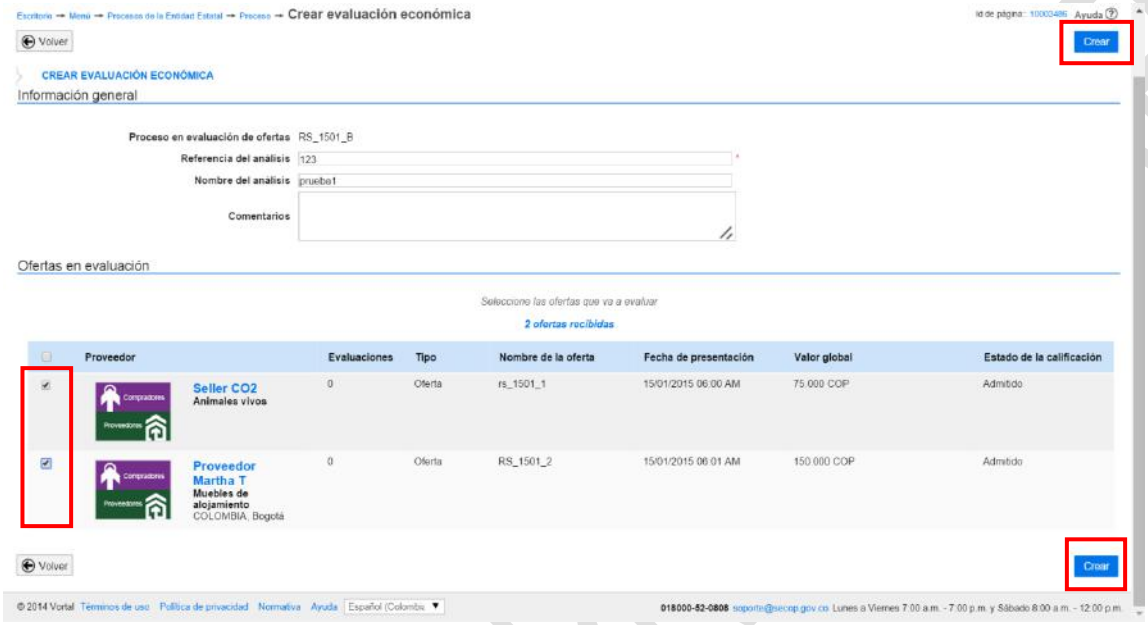


Ilustración 82. Formulario de la evaluación económica

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

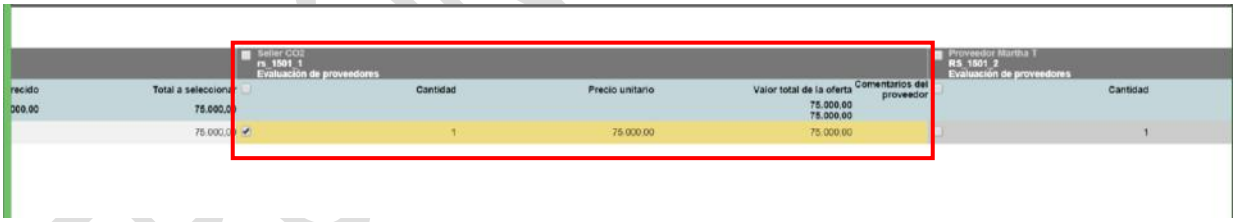


Ilustración 83. Precios ofrecidos por los Proveedores

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

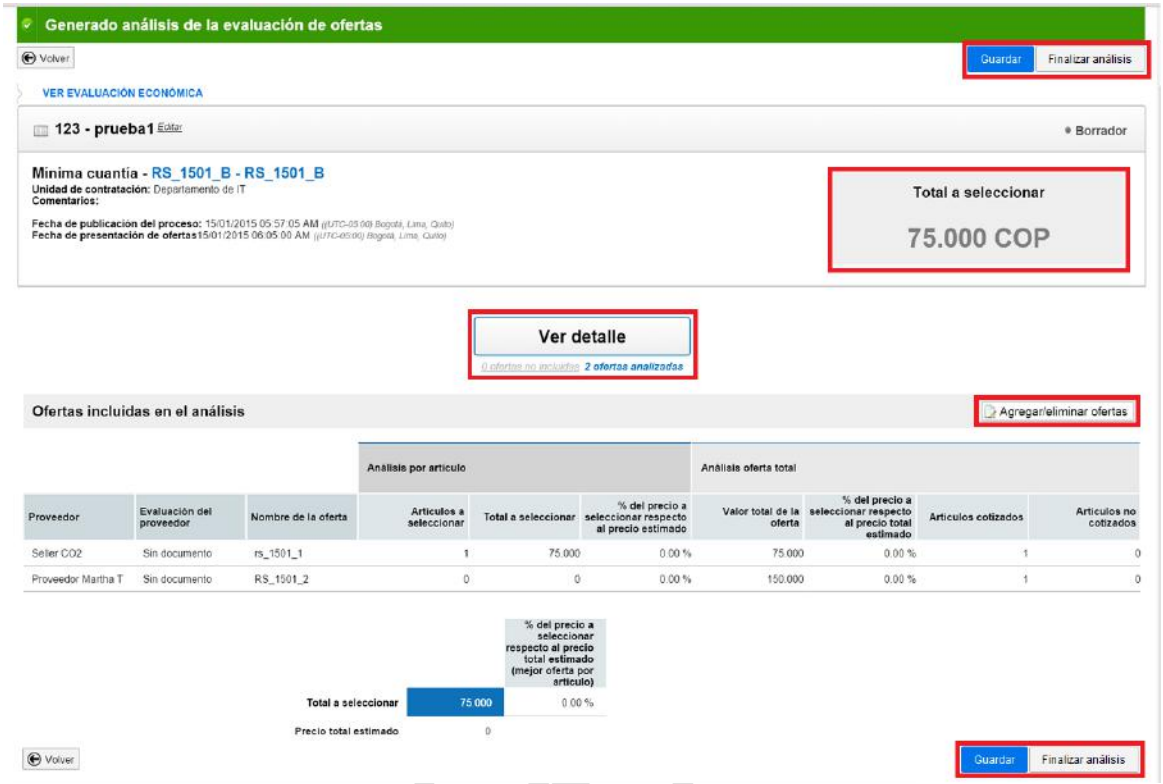


Ilustración 84. Resumen del análisis de la evaluación económica

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

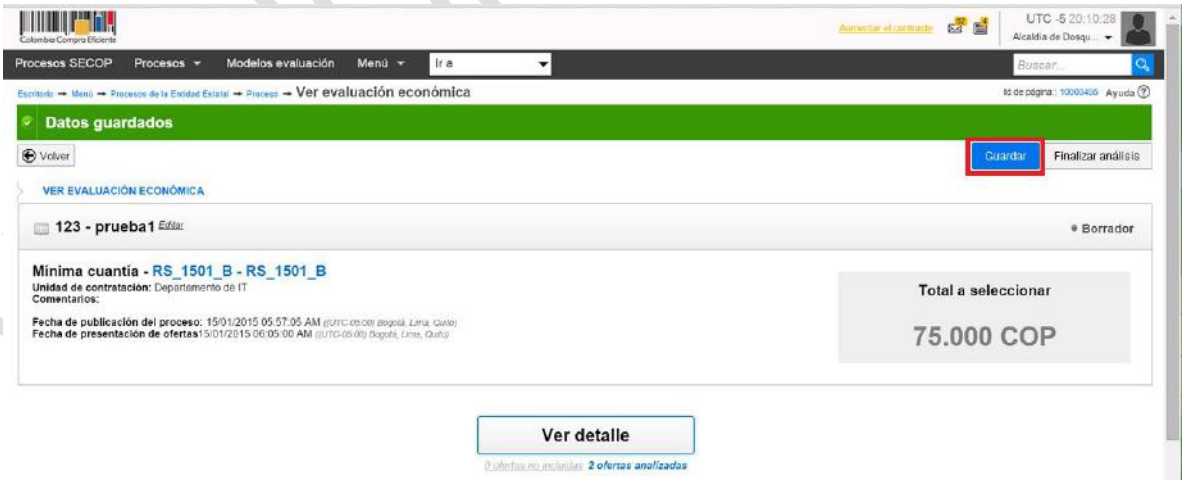


Ilustración 85. Guardar evaluación económica

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

2. Revisión de Requisitos habilitantes y técnicos de la oferta

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

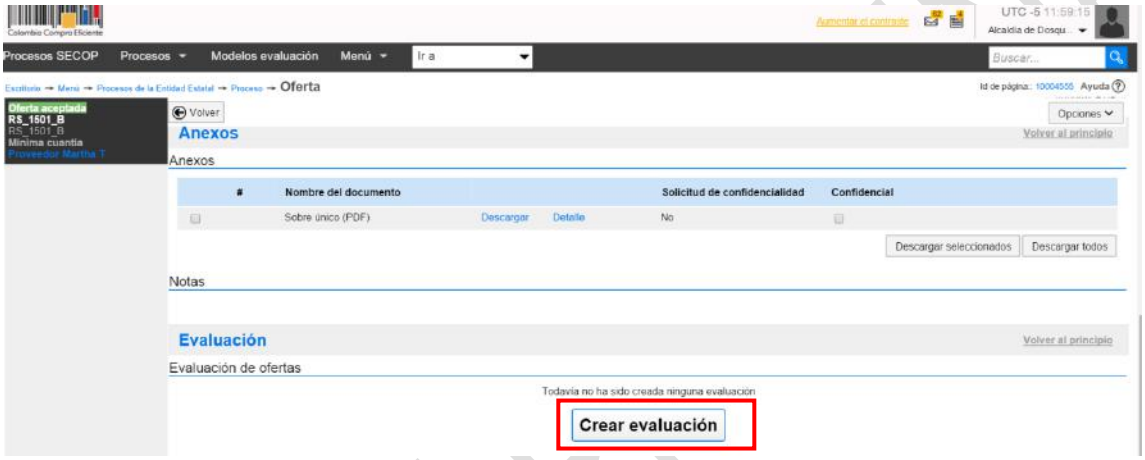
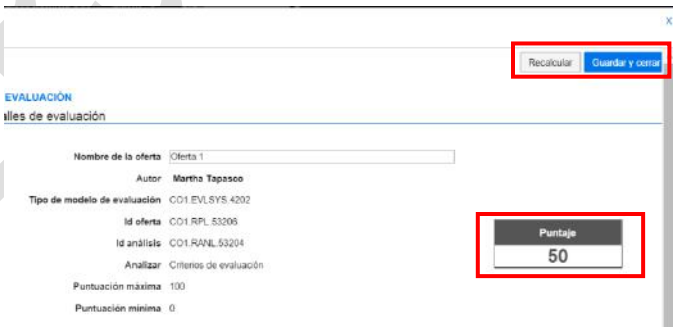


Ilustración 86. Crear evaluación de ofertas por separado

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



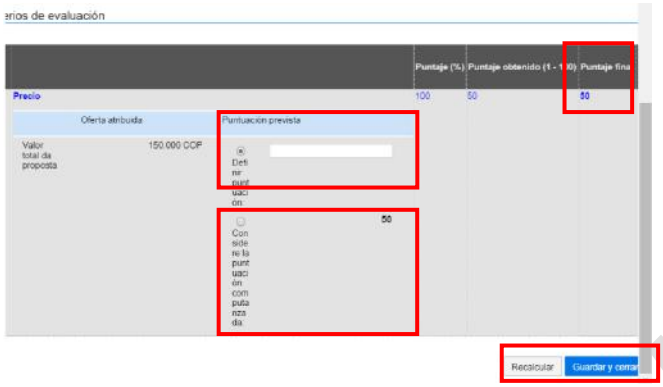


Ilustración 87. Definir puntuación manual

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

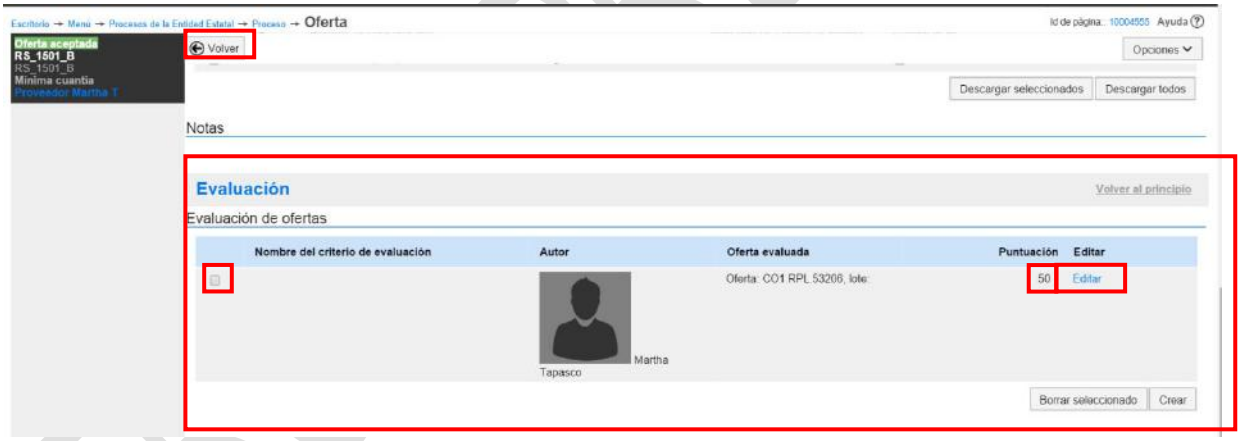


Ilustración 88. Evaluación manual de ofertas

VERSIÓN PRELIMINAR

VII. Informes de Evaluación y selección

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

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

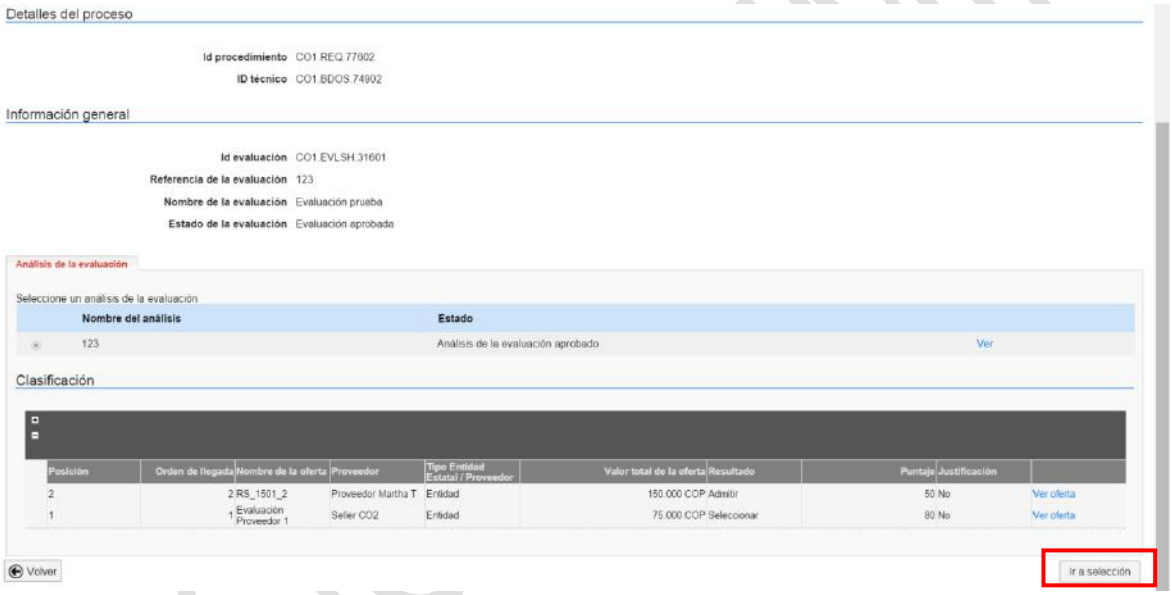


Ilustración 89. Ir a selección

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



Ilustración 90. Informe de selección área de trabajo

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



Ilustración 91. Informe de selección creado

1. Información general

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

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

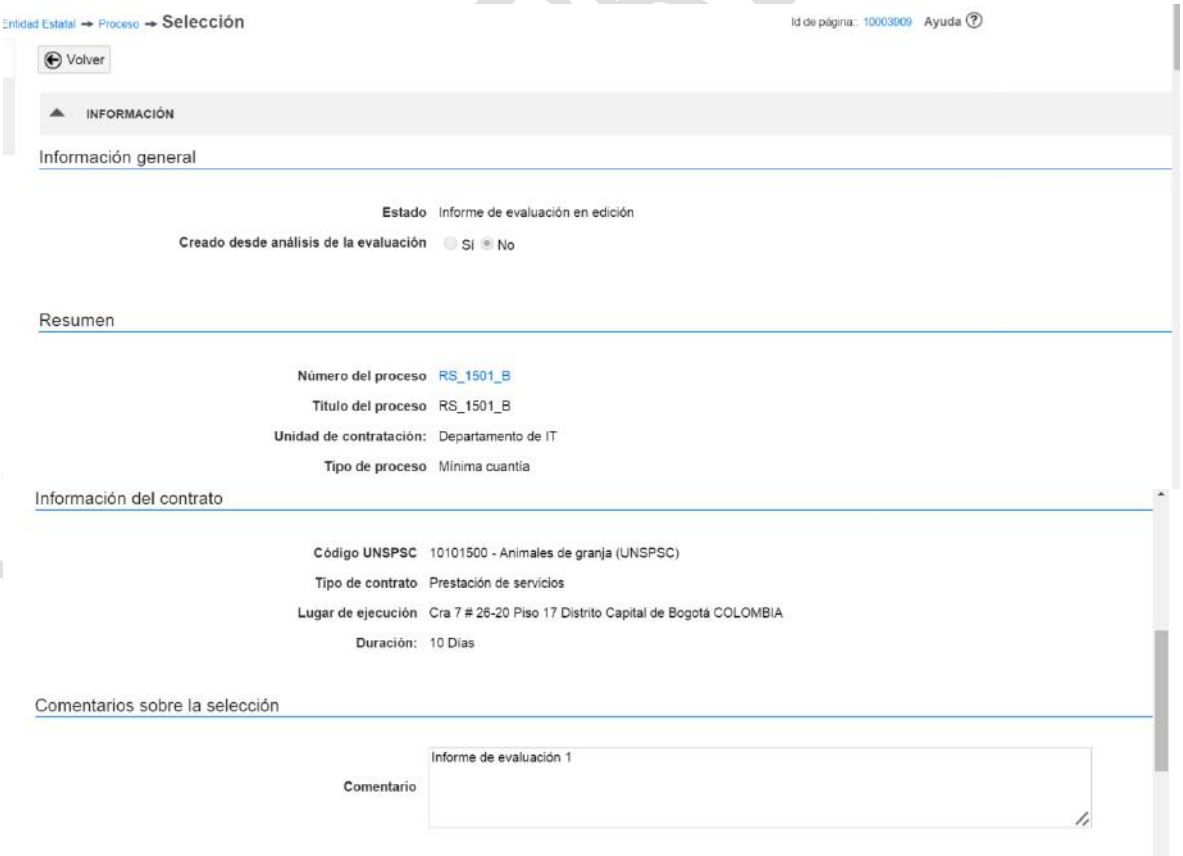




Ilustración 92. Primera parte información general "Informe de evaluación"

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



Ilustración 93. Aprobadores para la apertura

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



Ilustración 94. Puntuación informe de evaluación

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

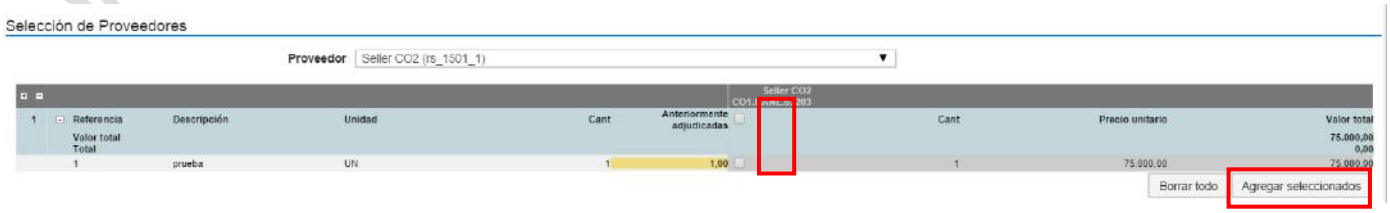


Ilustración 95. Selección de proveedores "Informe de evaluación"

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

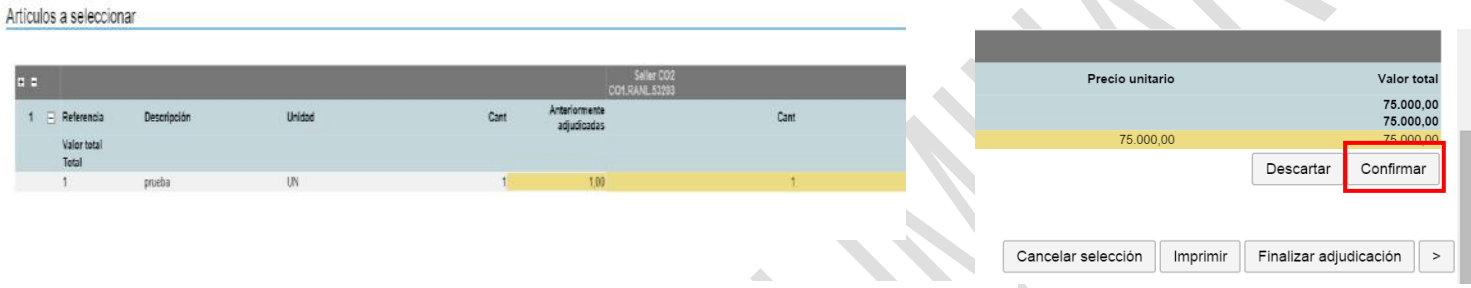


Ilustración 96. Confirmar artículos seleccionados

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



Ilustración 97. Lista de proveedores seleccionados

2. Informe de Evaluación

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



Ilustración 98. Adjuntar informe de evaluación

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

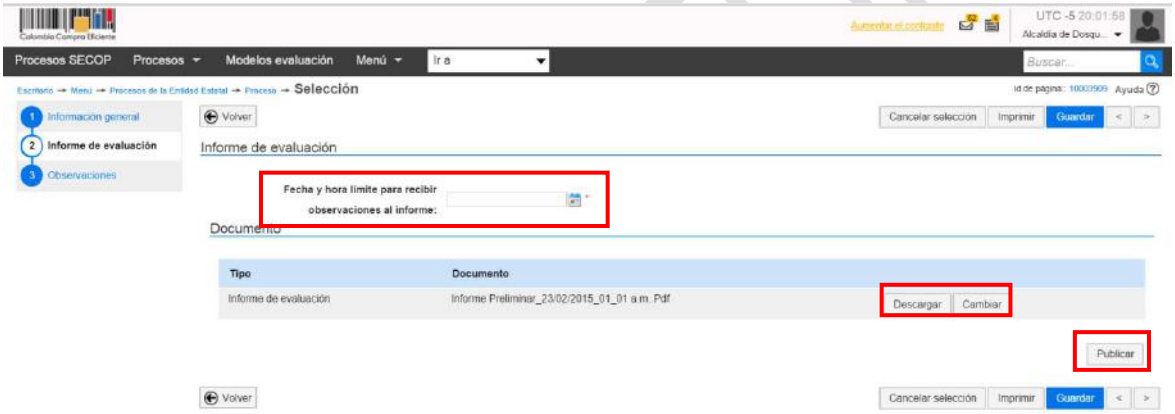


Ilustración 99. Crear documento desde tipo

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



Ilustración 100. Buscar informe de evaluación

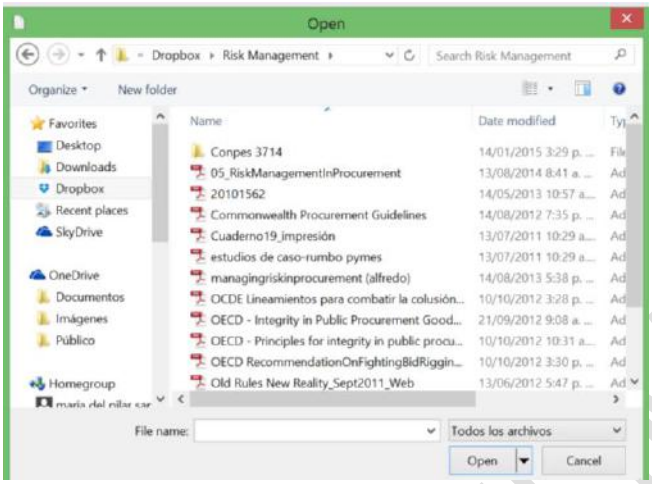


Ilustración 101. Buscar Informe de evaluación desde el Ordenador

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



Ilustración 102. Anexar informe de evaluación

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

VERSIÓN PRELIMINAR

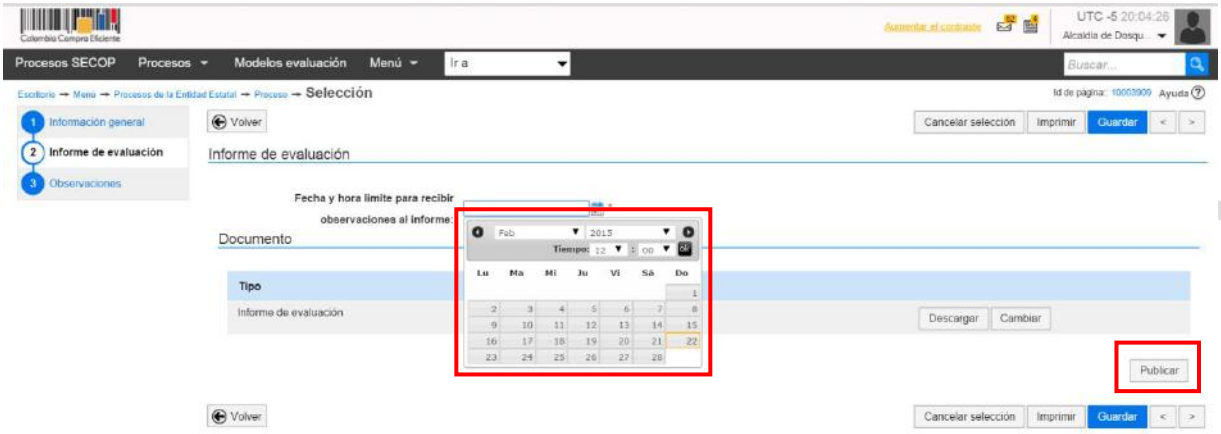


Ilustración 103. Definir fecha límite para la presentación de observaciones

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

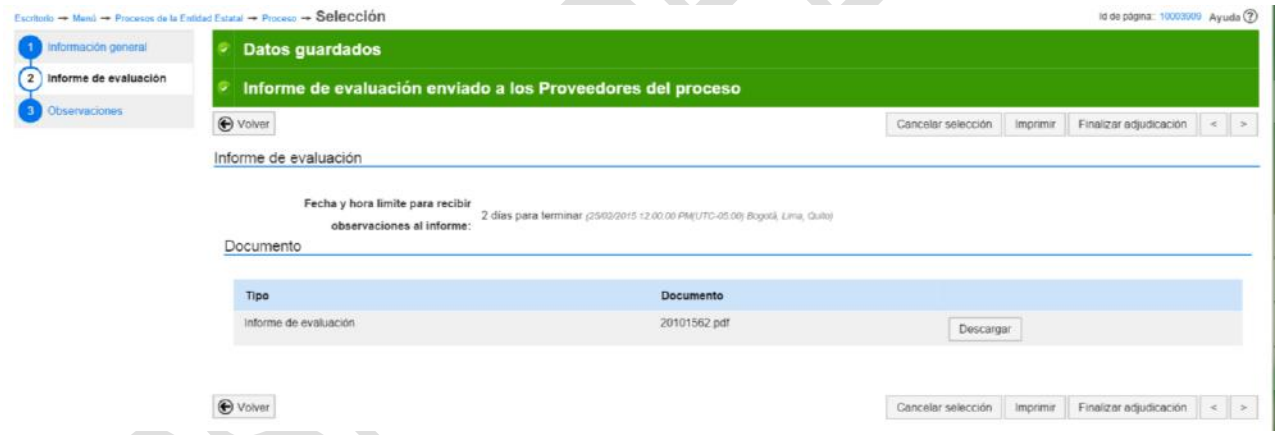


Ilustración 104. Publicar informe de evaluación

3. Publicación de ofertas

Una vez publicado el informe de evaluación, el usuario puede publicar el contenido de las ofertas presentadas por todos los Proveedores al proceso, con el fin de que estos puedan realizar observaciones al Proceso. El botón “Publicar ofertas” sirve para publicar las ofertas de todos los Proveedores participantes, incluyendo la oferta económica, salvo por aquellos documentos que sean considerados confidenciales.

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

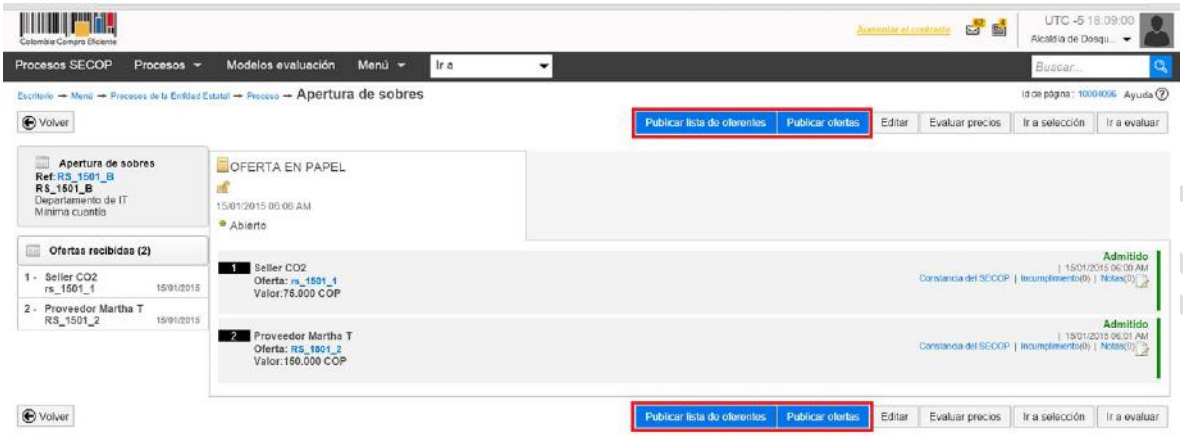


Ilustración 105. Publicar lista de ofertas

Al hacer clic en “Publicar lista de ofertas”, el SECOP II muestra un formulario con los Proveedores que presentaron ofertas al proceso. El usuario debe hacer clic en “Publicar ofertas”. A continuación, el SECOP II muestra una pantalla confirmando la publicación de la lista de ofertas. El usuario debe hacer clic en “Publicar ofertas”.

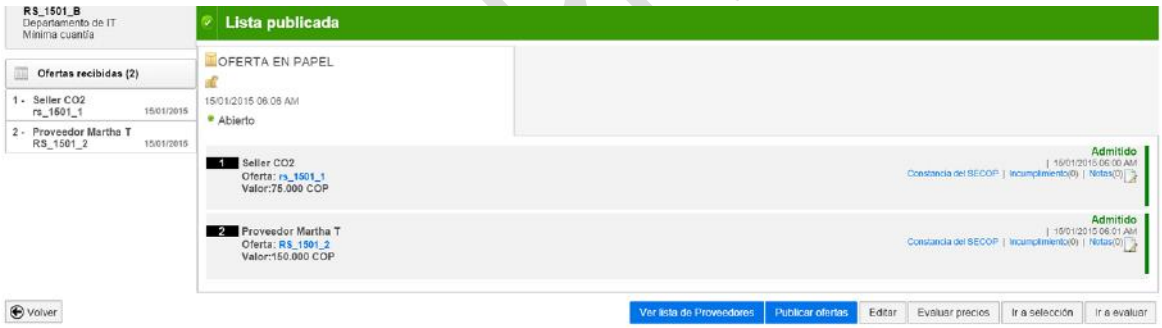


Ilustración 106. Mensaje lista de ofertas publicada

Luego, el usuario debe hacer clic en “Aceptar” en la ventana emergente que habilita el SECOP II para confirmar la publicación.

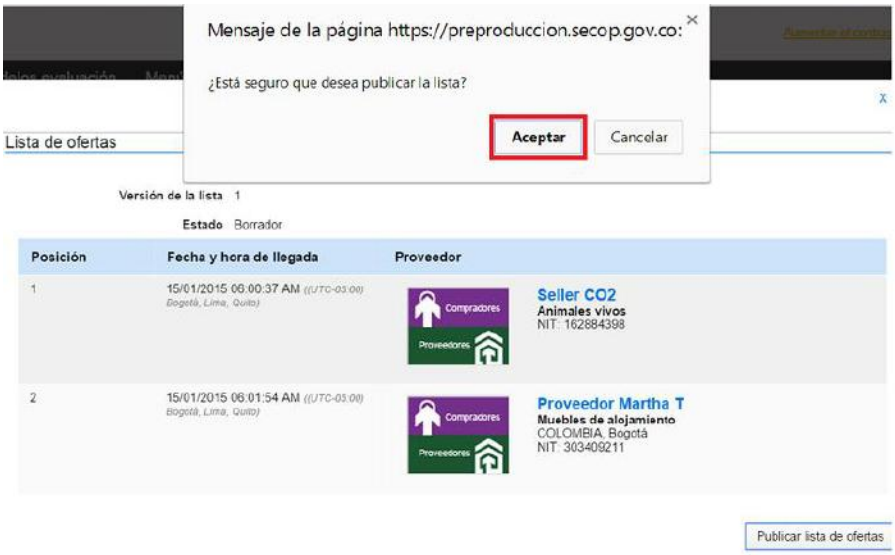


Ilustración 107. Publicar lista de ofertas

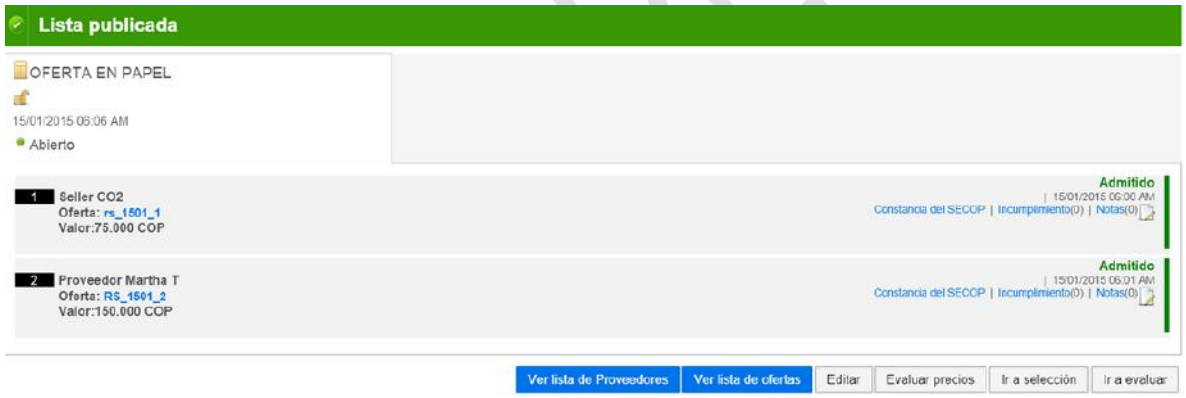


Ilustración 108. Ver lista de ofertas

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

4. Observaciones

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



Ilustración 109. Observaciones al informe de evaluación

Los usuarios pueden.

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

Para finalizar la respuesta el usuario debe hacer clic en "Presentar"

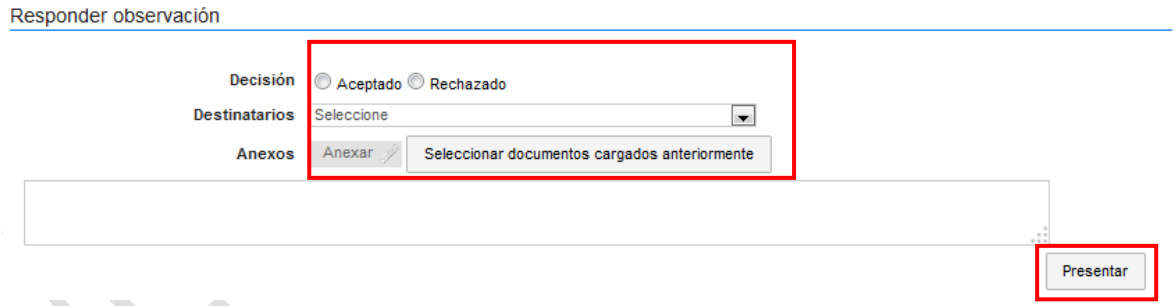


Ilustración 110. Responder observaciones al informe de evaluación

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

5. Informe de Selección

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

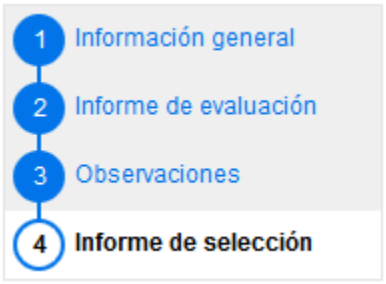


Ilustración 111. Sección del informe de selección

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

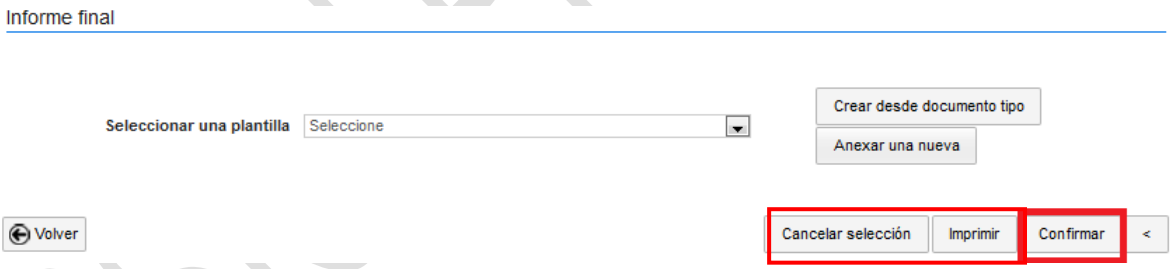


Ilustración 112. Adjuntar informe de adjudicación y confirmar

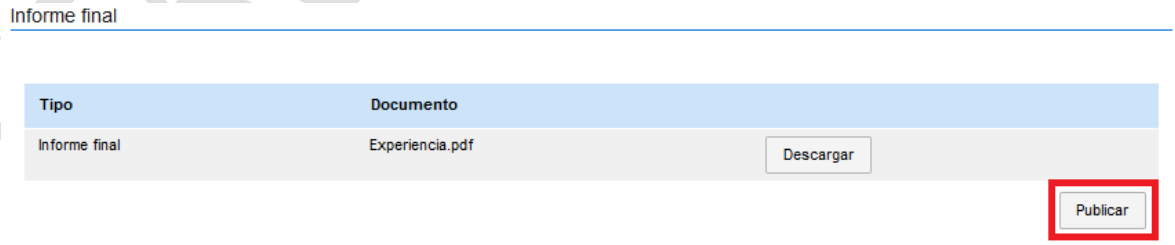


Ilustración 113. Publicar informe de selección

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

VIII. Envió de Minuta al Proveedor

Antes de iniciar con la ejecución del contrato se debe firmar la minuta por las dos partes y después configurar los datos de ejecución en la plataforma para el envió de la minuta se utiliza la sección de mensajes del área trabajo del proceso, el usuario debe hacer clic en "Crear" en la sección "Mensajes" y pedir la subsanación correspondiente.



Ilustración 114. Crear mensaje para el envió de la minuta del Proceso de Contratación

Cuando la Entidad Estatal hace clic en "Crear", el SECOP II despliega un formulario para seleccionar el destinatario del mensaje. En el menú "Grupo de destinatarios", el usuario puede escoger entre diferentes grupos de destinatarios: adjudicatarios También puede hacer una selección manual, una vez seleccionado el proveedor adjudicado el usuario debe hacer clic "Crear mensaje".

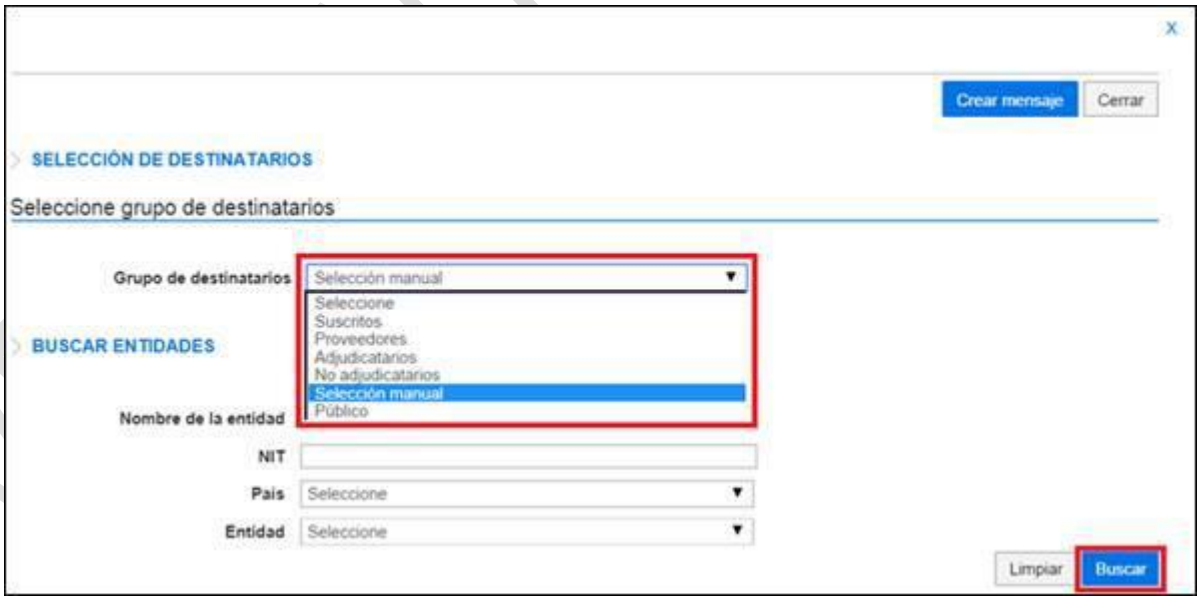


Ilustración 115. Seleccionar Proveedor Adjudicado

Después de hacer clic en “Crear mensaje”, el SECOP II muestra una pantalla para redactar el mensaje en la cual el usuario va a enviar la minuta del Proceso de Contratación y solicitar que el Proveedor envía firmado el contrato como respuesta a del mensaje.

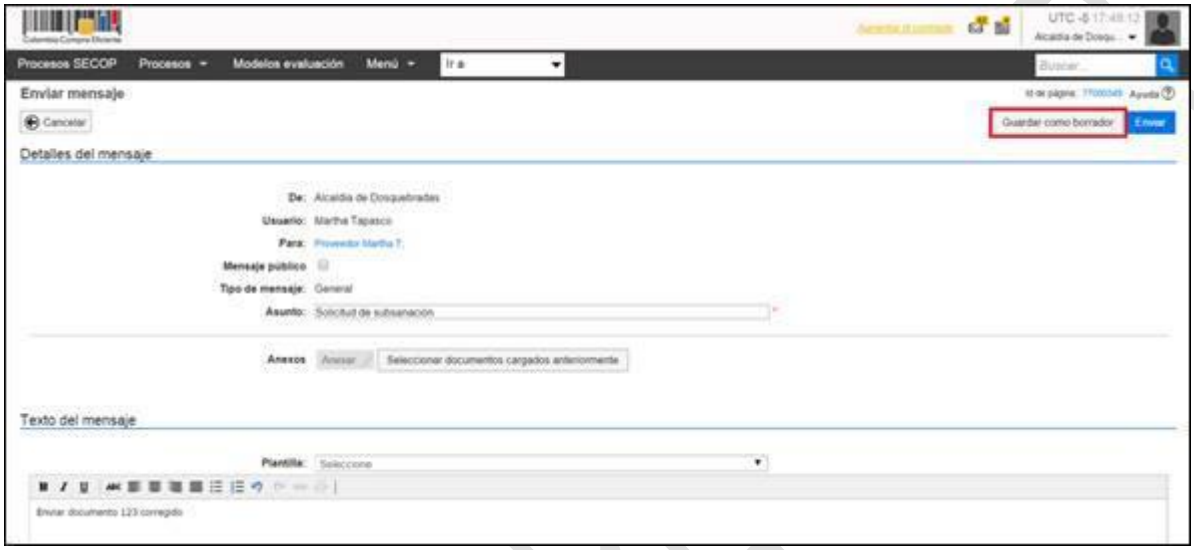


Ilustración 116. Escribir mensaje de minuta

El Proveedor recibirá la minuta firmada por parte de la Entidad Estatal para que la firme y la envié como respuesta del mensaje.

IX. Gestión de contratos

En relación con la gestión contractual, el SECOP II ofrece diferentes funcionalidades. En primer lugar, para la elaboración de los contratos, la plataforma importa directamente los datos almacenados en la creación del Proceso (e.j. bienes y servicios a contratar, condiciones de la oferta adjudicada, etc.); y permite el envío del contrato al adjudicatario para la firma electrónica del mismo. En segundo lugar, a través del SECOP II es posible hacer modificaciones al contrato (e.j adiciones y prórrogas) -incluyendo suspensiones o terminaciones del mismo- y publicarlas. Finalmente, brinda a la Entidades Estatales la posibilidad de hacer seguimiento al avance del contrato, ingresar la información de facturación y asignar códigos a las facturas correspondientes en caso de ser necesario.

Si la Entidad Estatal tiene flujos de aprobación asociados a la creación o modificación de un contrato, o a la aceptación de garantías de los contratos, estos flujos deben ser configurados al crear los equipos de Proceso.

VERSIÓN PRE

Crear un contrato

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

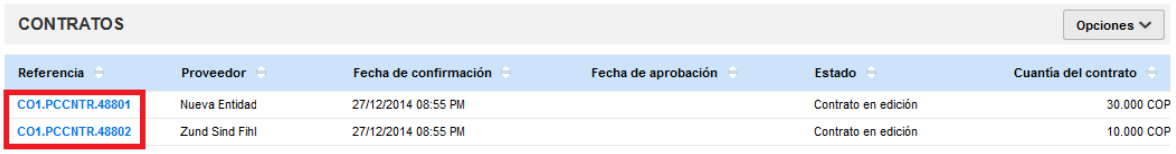


Ilustración 117. Ingresar al contrato

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

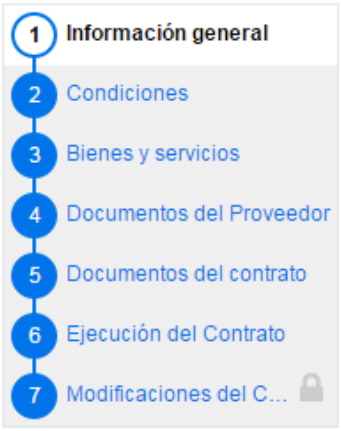


Ilustración 118. Secciones del formulario del contrato

VERSIÓN PRELIMINAR

Durante cualquier momento de la edición del contrato el usuario puede hacer clic sobre el botón “Guardar”. Esto garantiza que la información que ha cargado en el SECOP II sea almacenada y que el mismo usuario u otro con acceso al contrato puedan seguir configurándolo más adelante.

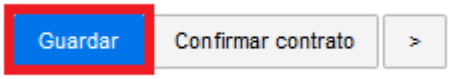


Ilustración 119. Guardar contrato

1. Información general

Parte de la información a diligenciar en esta sección es diligenciada automáticamente por el SECOP II a partir de los datos guardados de la Entidad Estatal en la elaboración y adjudicación del proceso

- **Identificación del contrato**.
  En este apartado el usuario debe indicar: (i) el objeto del contrato,; (ii) si el contrato está asociado a otro, y en caso de que sea así si la relación es de tipo supervisión o intermediación y con qué contrato o contratos está relacionado; (iii) fechas de inicio y finalización del contrato; (iv) definir si el contrato tiene liquidación y las fechas de inicio y finalización correspondientes; (v) indicar si el contrato tiene obligaciones ambientales y las fechas de inicio y finalización de estas obligaciones; (vi) definir si el contrato tiene obligaciones post consumo y las fechas correspondientes; y (vii) establecer si el contrato tiene reversión y en qué fechas.

VERSIÓN PRELIMINAR

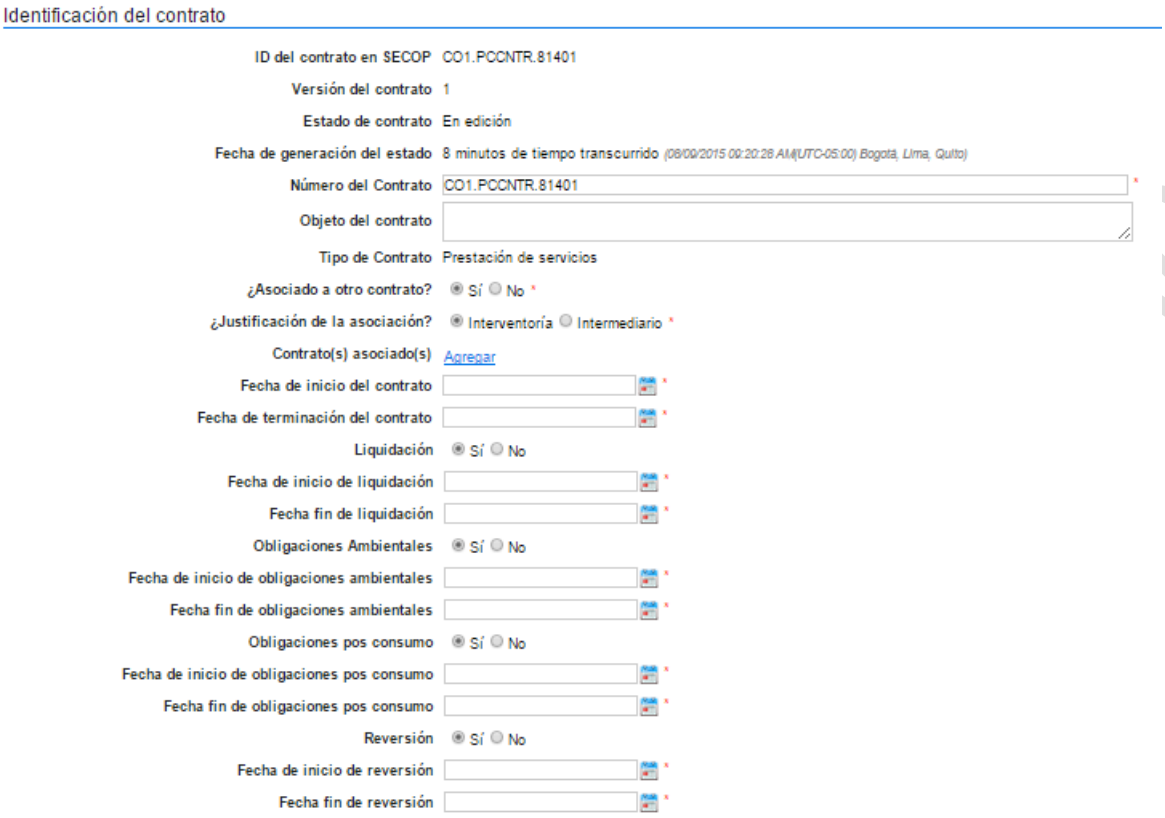


Ilustración 120. Identificación del contrato

En el caso de que el usuario desee asociar el contrato a otro, debe hacer clic en el link “Agregar”. El SECOP II abre entonces una ventana con la lista de los contratos de la Entidad Estatal. El usuario tiene que activar la casilla a la derecha del o de los contratos que quiere asociar, y hacer clic en “Confirmar”.

VERSIÓN

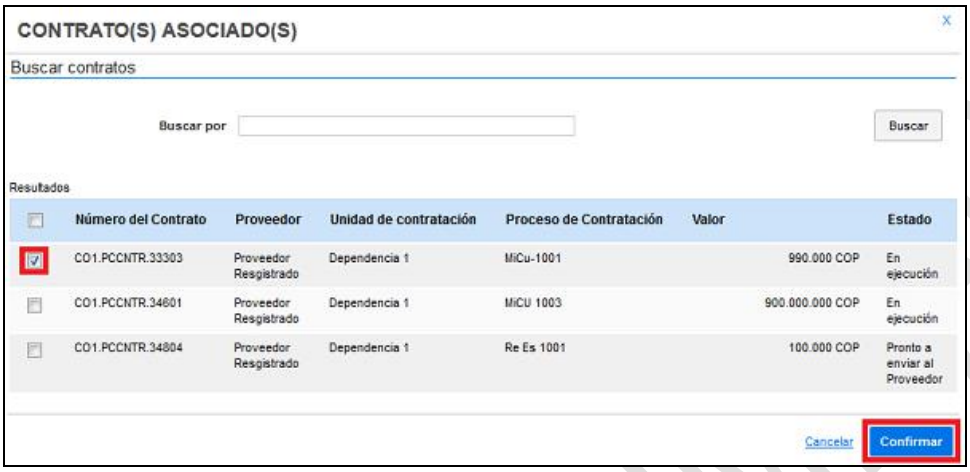


Ilustración 121. Contratos asociados

Para anular la asociación de un contrato el usuario debe hacer clic en el icono “x” que aparece a la derecha de la identificación del contrato:

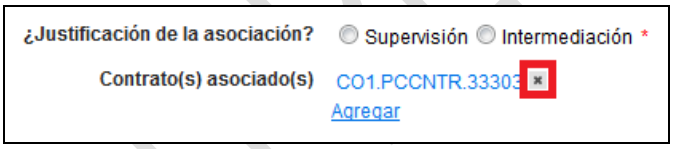


Ilustración 122. Justificación de asociación de contratos

- **Información de la Entidad Estatal contratante y del Proveedor contratista**.
  En esta sección el SECOP II muestra la identidad de la Entidad Estatal y el o los Proveedores adjudicatarios. Además ofrece links para acceder a la ficha detallada de cada uno de ellos.

- **Cuenta bancaria del Proveedor**.
  Si el o los Proveedores adjudicatarios tienen sus datos bancarios diligenciados en su perfil del SECOP II, la plataforma asocia por defecto al contrato esa información. Sin embargo la Entidad Estatal puede cambiar estos datos si es necesario o, incluirlos en caso de que el Proveedor no los haya indicado antes. Para actualizar la información el usuario debe hacer clic en “Editar información”. Si el adjudicatario es un proponente plural el SECOP permite definir una única cuenta para la el mismo o una para cada Proveedor que lo integra.

- **Información del contrato**.
  Estos datos son cargados automáticamente por el SECOP II a partir de la información del Proceso y la oferta.

  Al terminar de diligenciar la seccion de informacion general el usuario debe dar clic en “Guardar”

2. Condiciones

En esta sección el usuario debe indicar las condiciones de los bienes y servicios adquiridos, las condiciones financieras del contrato y las condiciones de entrega.

- **Condiciones de ejecución y entrega**.
  En este apartado el responsable del contrato puede indicar las condiciones de entrega, las fechas de inicio y terminación de ejecución del contrato, si el contrato puede ser prorrogado o no, y si corresponde la fecha en que debe notificarse la prórroga.

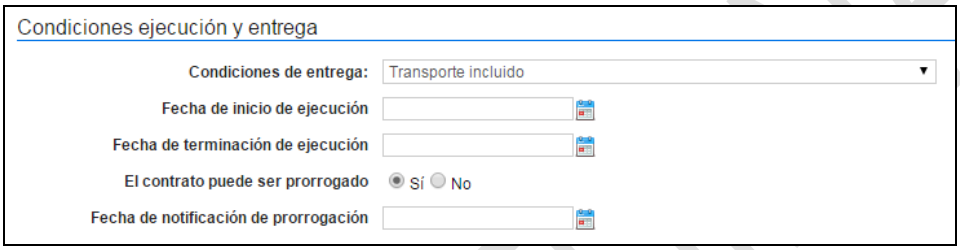


Ilustración 123. Condiciones de ejecución y entrega

- **Configuración financiera**.
  Esta sección de la configuración está dividida en diferentes apartados en los que el usuario puede:

  i. Condiciones generales
  Establecer si para el contrato requiere la emisión de **códigos de autorización** para la facturación. Esta condición es opcional y por defecto está desactivada. En caso de ser activada en la grilla de facturas del "Paso 6 – Ejecución del contrato", para cada hito de facturación el SECOP II ofrecerá la opción de generar este código y solo tras su emisión el Proveedor podrá registrar la factura correspondiente. Es importante tener en cuenta que esta configuración solo puede ser realizada en la creación del contrato, después no podrá ser cambiada.

  ii. Garantías
  SECOP II carga automáticamente los datos del Proceso de contratación configurados en la sección "configuración – garantías". Únicamente es posible modificar las fechas asociadas a las garantías establecidas. Además, si el adjudicatario presentó la garantía de "Seriedad de oferta", aparecerá una grilla desde la que el usuario puede consultar su detalle y descargar los documentos asociados.

  iii. Pago de anticipos
  Consultar si el contrato tiene anticipos y, en su caso, su configuración. Esta información viene definida desde el Proceso de contratación, pero en la creación del contrato el usuario puede editar el porcentaje del anticipo y los hitos de amortización.

VERSIÓN PRELIMINAR

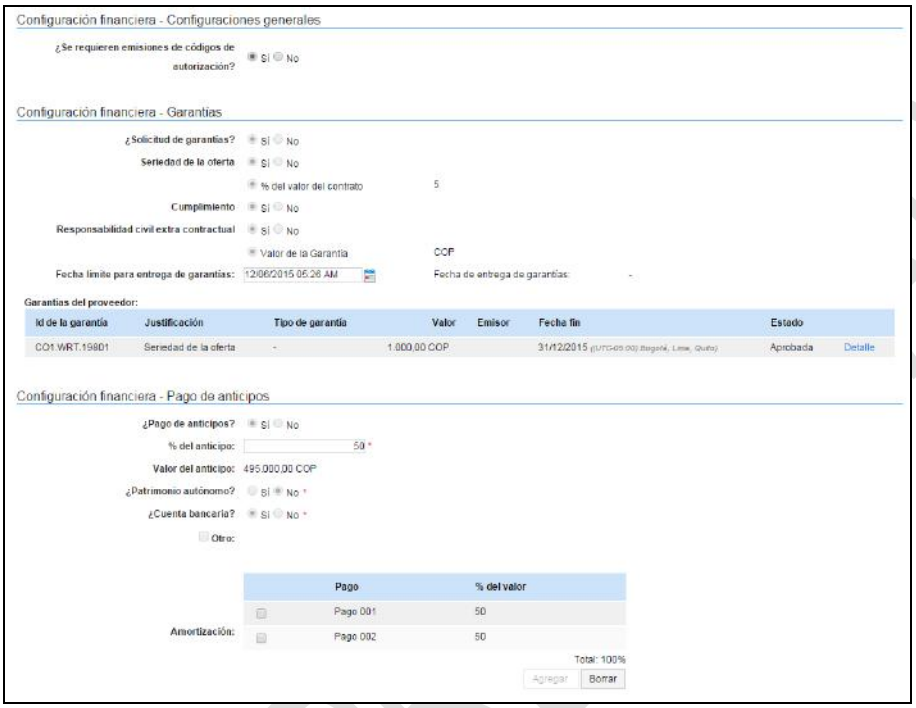


Ilustración 124. Configuración financiera del Contrato

- **Condiciones de facturación y pago**.
  En este apartado el usuario puede establecer la forma y plazo de pago de la o las facturas asociadas al contrato. Para ello el SECOP II ofrece dos campos desplegables en los que es posible definir las opciones deseadas.

- **Información presupuestal**.
  SECOP II carga automáticamente esta información de la indicada en el formulario de creación del Proceso, el usuario puede actualizarla. En esta sección el usuario puede definir: (i) el destino del gasto (i.e. inversión o funcionamiento); (ii) el origen de los recursos (i.e. recursos propios, presupuesto nacional/territorial, regalías, recursos de crédito, sistema general de participaciones SGP); (iii) si la Entidad Estatal está registrada en el SIIF; y si corresponde (iv) los códigos de CDP / Vigencias futuras.

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

VERSIÓN PRELIMINAR

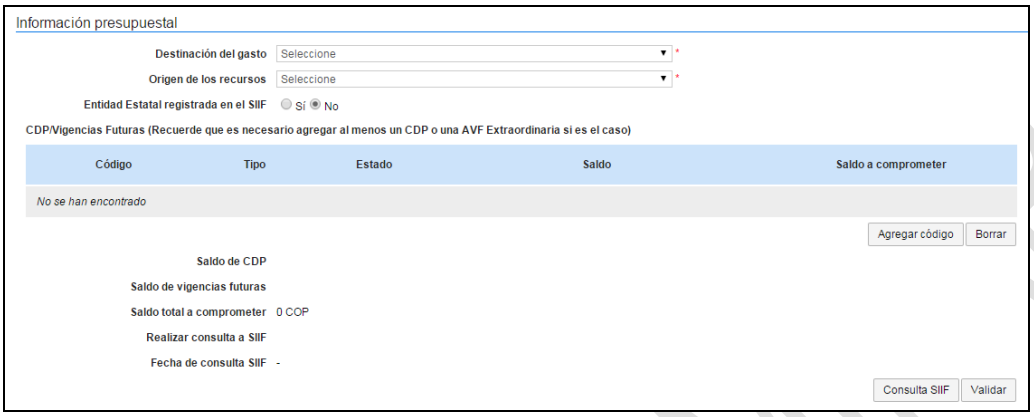


Ilustración 125. Información presupuestal del Proceso de Contratación

- **Compromiso presupuestal de gastos**.
  En esta sección el usuario puede consultar la disponibilidad presupuestal a partir del código de compromiso (es decir certificado de disponibilidad CDP o vigencia futura).
  Para ello el usuario debe hacer clic en "Agregar código de compromiso"



Ilustración 126. Agregar códigos de compromisos

El SECOP II abre entonces un formulario para indicar: (i) CDP o vigencia futura; (ii) el código de compromiso notificado a la Entidad Estatal por el Ministerio de Hacienda; (iii) el valor realmente comprometido en el contrato; y (iv) el código presupuestario correspondiente.



Ilustración 127. Código de compromiso

En caso de que el usuario se equivoque o desee eliminar un código de compromiso, deberá seleccionar la casilla a la izquierda y hacer clic en borrar.

Si el código es correcto y la Entidad está registrada en SIIF, el tras diligenciar el formulario el usuario debe hacer clic en “Consulta SIIF” y una vez recibida la información del Ministerio, hacer clic en “Validar”. Esto comprueba que el valor comprometido es menor al disponible.

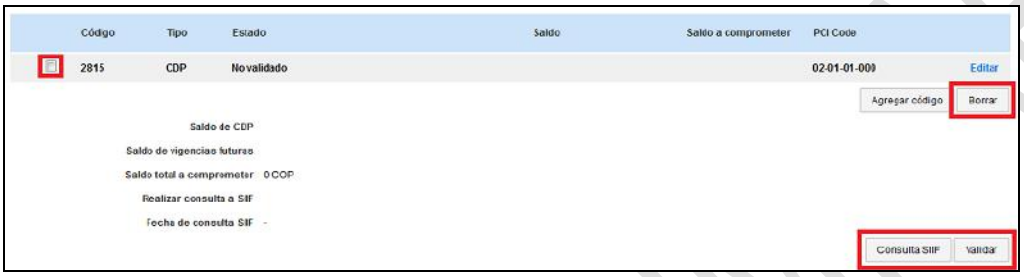


Ilustración 128. Validación y consulta con SIIF

- **Comentarios**.
  Esta sección permite anexar comentarios al contrato que el usuario considere oportunos.

- **Anexos al contrato**.
  El SECOP II permite que en este apartado que se adjunten al contrato los documentos relacionados con las condiciones de entrega o las condiciones financieras que corresponda. Puede tomarse tanto del equipo del usuario como desde la biblioteca de documentos de la Entidad Estatal, esta sección es opcional y no se refiere al anexo con la minuta del contrato, el cual debe ser adjuntado en la sección 5.Documentos del contrato, que será explicada posteriormente.

- **Dirección de notificaciones**.
  El SECOP II carga automáticamente esta información a partir de la indicada por el Proveedor en su ficha. Pero el usuario puede actualizarla. Para ello debe hacer clic en el botón “Editar dirección” con lo que accede a un formulario de actualización.

- **Direcciones adicionales**.
  En este apartado el usuario puede añadir direcciones de comunicación adicionales a la principal. Para ello debe hacer clic en el botón “Agregar ubicación”, con lo que el SECOP II abre un formulario en el que buscar la dirección deseada entre las guardadas por la Entidad Estatal, o crear una nueva.

3. Bienes y servicios

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

VERSIÓN PRELIMINAR

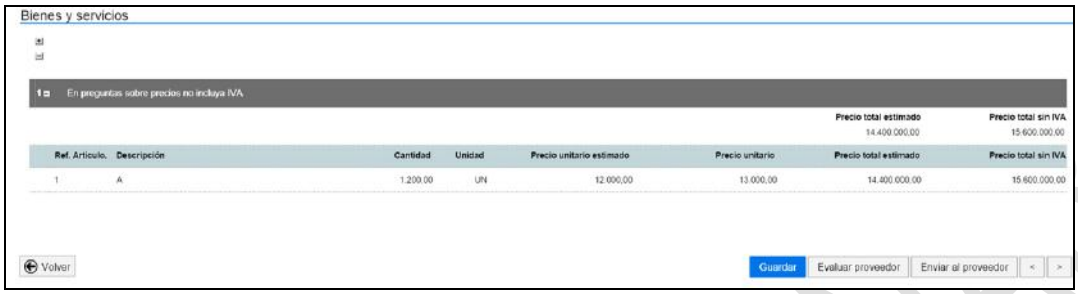


Ilustración 129. Bienes y servicios a contratar

4. Documentos del Proveedor

En esta sección el SECOP II muestra un listado precargado de documentos que la Entidad Estatal puede seleccionar para solicitar como soporte del contrato, configuró durante la creación del Proceso que el Proveedor adjudicatario debía entregar con el contrato Los documentos definidos aparecen marcados con verde.

Adicionalmente el usuario puede añadir nuevos documentos en la sección de documentos alternativos y dar check en la opción de solicitar en el contrato.

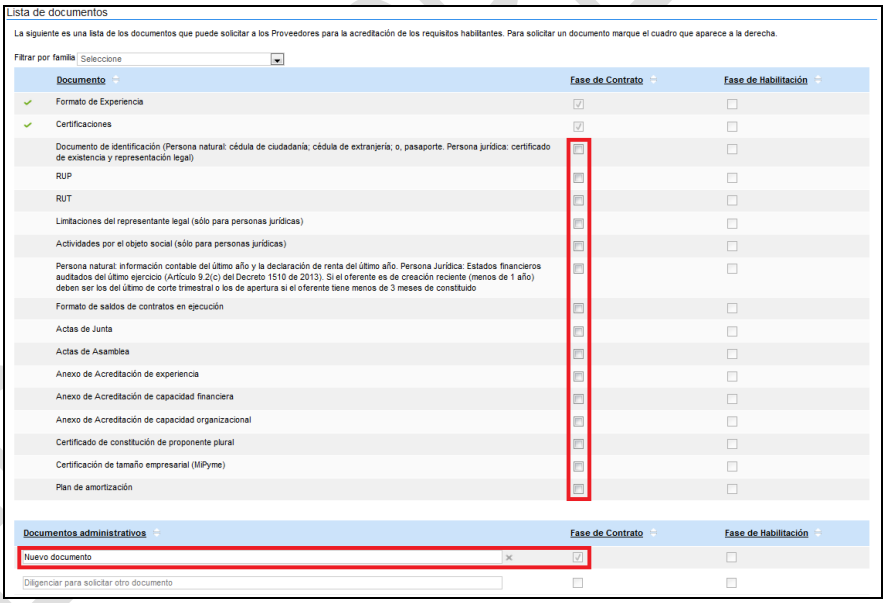


Ilustración 130. Lista de documentos del proveedor

Tras la selección de la lista de documentos, el usuario debe definir el plazo máximo en que el Proveedor puede entregar los documentos. En todo caso en el SECOP II este plazo es indicativo ya que la plataforma no bloquea el envío de los documentos por parte del Proveedor aunque haya pasado la fecha límite. Es decisión de la Entidad Estatal aceptarlos o no.

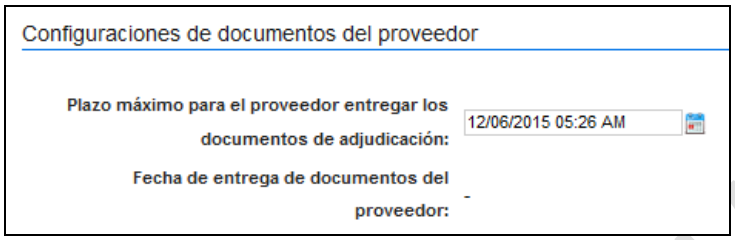


Ilustración 131. Plazo máximo de entrega de documentos

Cuando el Proveedor anexe los documentos, el SECOP II asumirá automáticamente esa fecha como la de entrega y la almacenará en la información del contrato.

5. Documentos del contrato

Este paso permite al usuario de la Entidad Estatal anexar el documento (Minuta del contrato) del contrato o crearlo a partir de un documento tipo.

Además el usuario podrá establecer si los documentos del contrato deben ser firmados ambas partes y definir la fecha de la firma.

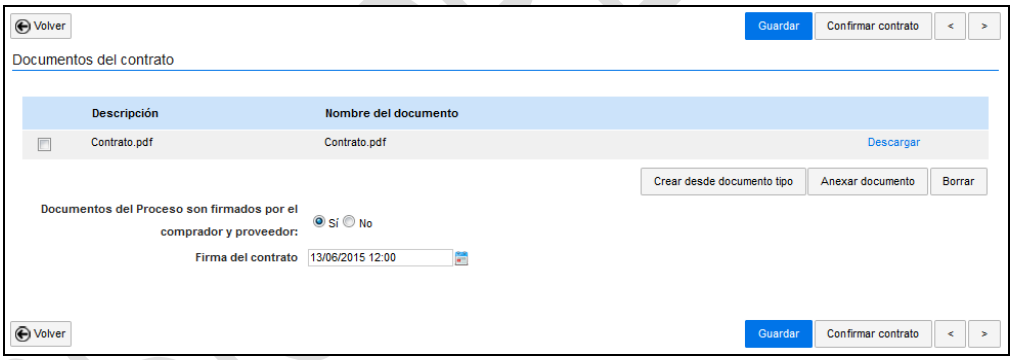


Ilustración 132. Documentos del contrato

6. Ejecución del contrato

En esta sección los responsables de la Entidad Estatal pueden planificar los hitos asociados a la ejecución del contrato, y realizar el seguimiento del cumplimiento de ese plan.

- **Ejecución del contrato**.
  Este apartado permite crear el plan de ejecución del proyecto. Para ello el SECOP II ofrece dos alternativas: plan de entrega (cuando el usuario define la ejecución con base en la entrega de bienes y servicios por parte del Proveedor) o plan de avance (si la ejecución del contrato se mide por porcentaje de avance).

VERSIÓN PRELIMINAR



Ilustración 133. Ejecución del contrato

- **Planificación por porcentaje**.

  Para acceder a este tipo de planificación el usuario debe seleccionar la opción "Porcentaje" y en el formulario que aparece hacer clic sobre "Crear plan".

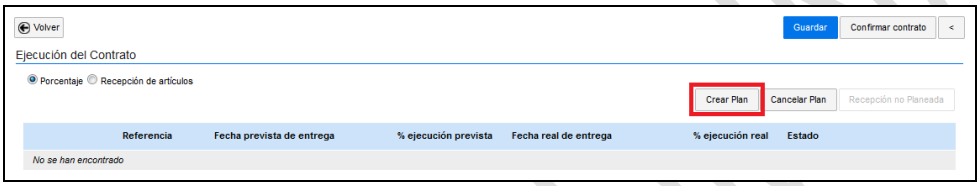


Ilustración 134. Crear plan de ejecución del contrato

El SECOP II muestra un formulario en el que el usuario debe indicar (i) una referencia o identificación para el hito; (ii) la fecha prevista de ejecución; (iii) el porcentaje de ejecución del proyecto previsto para ese hito; y (iv) las observaciones que sean oportunas. Por último el responsable de la creación del plan debe hacer clic en "Guardar".



Ilustración 135. Formulario de creación de plan de ejecución del contrato

El usuario debe repetir este proceso las veces necesarias para completar la planificación con los diferentes hitos deseados.

Para cancelar alguno de los hitos el usuario debe seleccionar r la casilla que aparece a la izquierda de ese hito y hacer clic en "Cancelar plan".

- **Planificación por recepción de artículos**.

  Para acceder a este tipo de planificación el usuario debe seleccionar la opción "Recepción de artículos". El SECOP II muestra entonces por defecto el entorno de planificación basado en artículos.

  Para añadir una entrega de artículos el usuario debe hacer clic en "Crear plan".

VERSIÓN PRELIMINAR

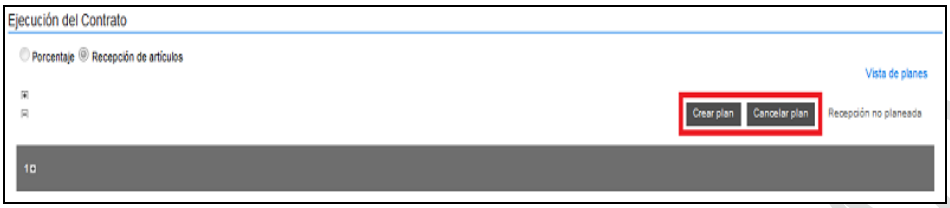


Ilustración 136. Creación de plan de recepción de artículos

El SECOP II muestra un formulario en el que el usuario debe: (i) indicar la fecha prevista de entrega; (ii) escribir las observaciones que considere oportunas y (iii) hacer clic en "Añadir artículo".



Ilustración 137. Formulario de creación de plan de trabajo de recepción de artículos

Al seleccionar añadir artículo aparece otro formulario en el que el responsable del contrato tiene que seleccionar el bien o servicio del contrato a que corresponde la entrega, indicar la cantidad prevista, y hacer clic en "Guardar":

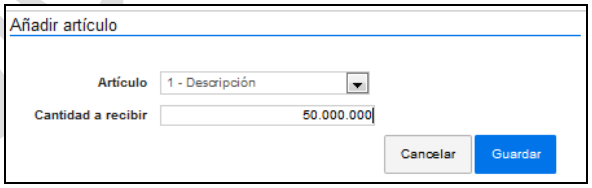


Ilustración 138. Agregar artículos al plan de entrega

El usuario debe repetir el procedimiento indicado tantas veces como sea necesario para completar el plan de hitos de entrega.

Para cancelar algún hito cargado por error el responsable del contrato puede seleccionar el check y hacer clic en "Cancelar"; o, hacer clic en el link "Cancelar plan" que aparece a la derecha del hito a eliminar.

VERSIÓN PRELIMINAR

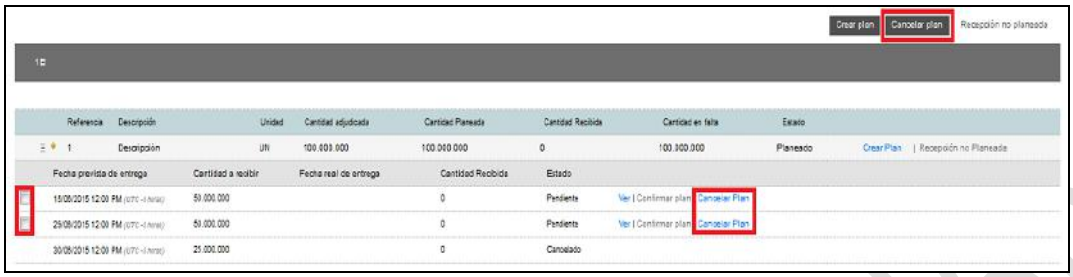


Ilustración 139. Cancelar plan de entrega de artículos

- **Factura del contrato**.
  Partiendo de la información establecida en la configuración financiera del contrato respecto al pago de anticipos, el SECOP II muestra la información asociada a las facturas planificadas.

  En el caso de que la Entidad Estatal haya establecido en las condiciones generales que es preciso contar con un código de facturación, el SECOP II ofrece un enlace "Generar" junto a cada factura planificada. Al hacer clic en este enlace es creado el código de facturación para el Proveedor.

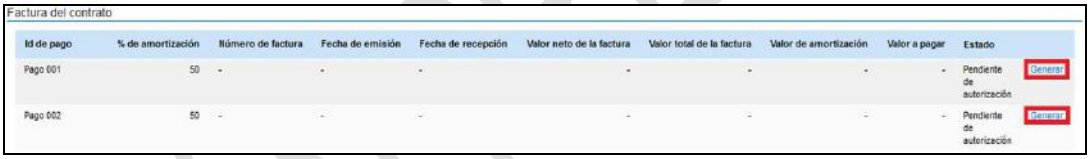


Ilustración 140. Factura del contrato

Si el responsable del contrato no ha indicado la necesidad de los códigos de facturación, las facturas quedan en estado de "Pendiente de registro".

- **Balance de pagos y Balance de entregas**.
  Esta sección ofrece a los usuarios información sobre la planificación del contrato y su estado actual.

VERSIÓN PRELIMINAR

Balance de pagos y Balance de entregas

		% del valor del contrato	% del valor amortizado
Valor total contrato:	990.000,00 COP	-	-
Valor anticipo:	495.000,00 COP	50%	-
Valor de las entregas	0,00 COP	0%	-
Valor facturado:	0,00 COP	0%	-
Valor de facturas aceptadas:	0,00 COP	0%	-
Valor pagado:	0,00 COP	0%	-
Valor amortizado del anticipo:	0,00 COP	0%	0%
Valor pendiente de amortizar:	495.000,00 COP	50%	100%
Valor pendiente de pago:	495.000,00 COP	50%	-
Valor pendiente de ejecución:	990.000,00 COP	100%	-

Ilustración 141. Balance de pagos y entregas del plan de ejecución

- **Documentos de ejecución del contrato**.
  En el momento de la configuración del contrato, este apartado no muestra ninguna información. Aquí será posible cargar los documentos correspondientes al seguimiento del avance de contrato (por ejemplo los informes de interventoría o de entrega de los entregables del contrato).

7. Modificaciones del contrato

Durante la creación del contrato esta sección está bloqueada, por lo que no es posible acceder a ella. Está descrita en el apartado *XI.E.* ***¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.***.

8. Confirmación del contrato

Esta sección permite a la Entidad Estatal enviar al Proveedor el contrato para su aceptación y firma del contrato.Tras completar los pasos correspondientes a la creación del contrato, el usuario debe hacer clic en “Confirmar contrato.



Ilustración 142. Confirmar contrato

Nota*: si en el equipo de trabajo del proceso se configuro flujos de aprobación para la publicación del proceso cuando el usuario de clic “confirmar contrato” la plataforma abre una ventana emergente con el flujo de aprobación correspondiente al hito de aprobación del contrato, el usuario debe enviar la tarea para aprobación del usuario responsable después de la aprobación del flujo puede continuar con el proceso.*

9. Envío del contrato al Proveedor

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

VERSIÓN PRELIMINAR

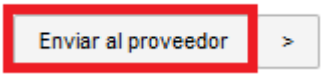


Ilustración 143. Enviar contrato a proveedores

Al enviarlo el estado del contrato pasa a "En revisión del Proveedor". La aprobación por parte del Proveedor no significa una firma formal del contrato. Para contar con una versión firmada del contrato por parte del Proveedor, la Entidad Estatal debe enviar un mensaje al Proveedor adjudicatario con el documento del contrato a través de la sección Mensajes en el área de trabajo del proceso

a. Aprobación del contrato

El usuario debe acceder a la sección "Documentos del contrato". Ahí puede cargar la documentación que considere oportunos (por ejemplo el contrato firmado por la Entidad Estatal) y que estará también accesible para el Proveedor y los usuarios que consulten el contrato.

Además debe activar la opción "Los documentos del Proceso están firmados por la Entidad Estatal y el Proveedor" e indicar la fecha de firma.

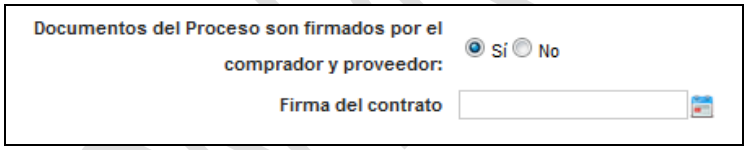


Ilustración 144. Fecha de firma del contrato

Por último debe hacer clic en "Aprobar contrato", con lo que el estado de éste pasa a "En ejecución". La aprobación del contrato activa las funciones de evaluar proveedor y modificar



Ilustración 145. Aprobar contrato

b. Ejecución del contrato

El SECOP II incluye funcionalidades para realizar el seguimiento de la ejecución del contrato. Para acceder a ellas el responsable de la Entidad Estatal puede seguir dos caminos:

- Acceder a los Procesos de la Entidad al contrato del Proceso deseado Entrar en la sección de Contratos de la Entidad Estatal y en ella seleccionar el contrato que vaya a ser gestionado

VERSIÓN PRELIMINAR

Una vez haya accedido al contrato el usuario debe seleccionar la sección “Ejecución del contrato”

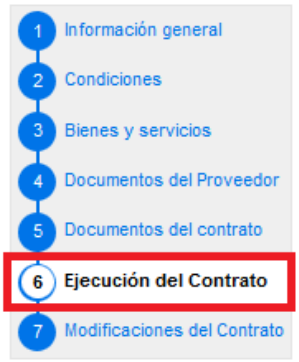


Ilustración 146. Ejecución del contrato

1. **Cumplimiento del plan de ejecución**.
   En el apartado “Ejecución del contrato” el usuario puede hacer un seguimiento del plan de ejecución del contrato ya sea por entrega de bienes o servicios o por porcentaje de ejecución.



Ilustración 147. Gestor de ejecución del contrato

A la derecha de cada referencia del plan el SECOP II ofrece dos enlaces:

- “Ver”: lleva a una pantalla con la información detallada del punto de la planificación. Además aparece un botón “Editar”, que muestra un formulario para actualizar la información del hito.

VERSIÓN PRELIMINAR

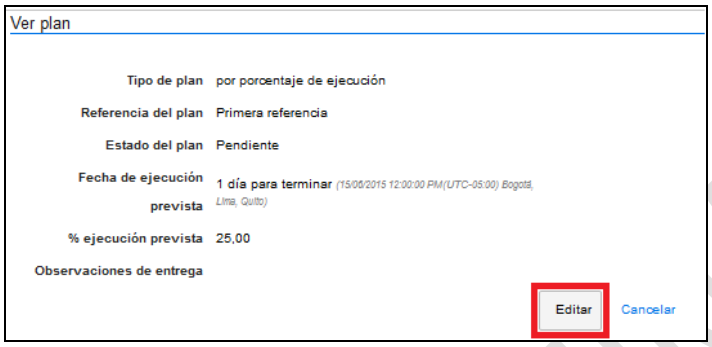


Ilustración 148. Editar plan de ejecución del contrato

- Confirmar: al hacer clic en esta opción aparece un formulario en el que el usuario puede indicar la fecha real del cumplimiento del hito (que puede ser diferente de la planificada), el avance del mismo, y las observaciones que considere pertinentes. Tras ello debe hacer clic en "Guardar".

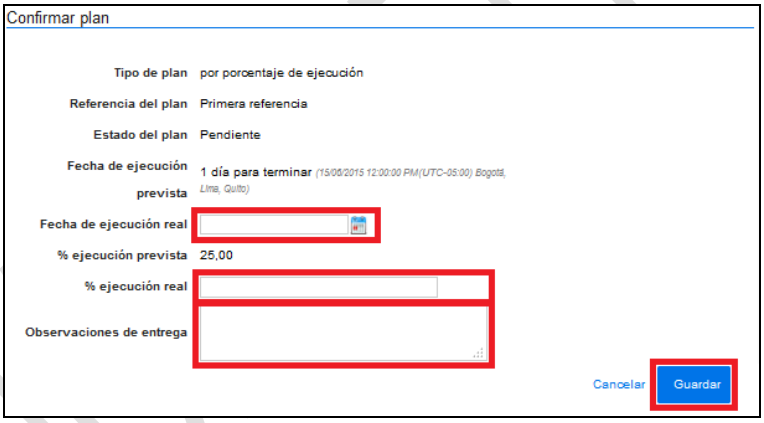


Ilustración 149. Guardar cambio del plan de ejecución

Dado que el cumplimiento del contrato puede no corresponderse con el plan que la Entidad Estatal ha establecido inicialmente, el SECOP II ofrece la funcionalidad "Recepción no planificada". Mediante la misma ella es posible incluir hitos no previstos para ajustar el plan a la realidad.

Después de hacer clic en "Recepción no planificada" aparece un formulario en el que el usuario debe diligenciar la fecha, el avance del contrato y las observaciones necesarias.

VERSIÓN PRELIMINAR

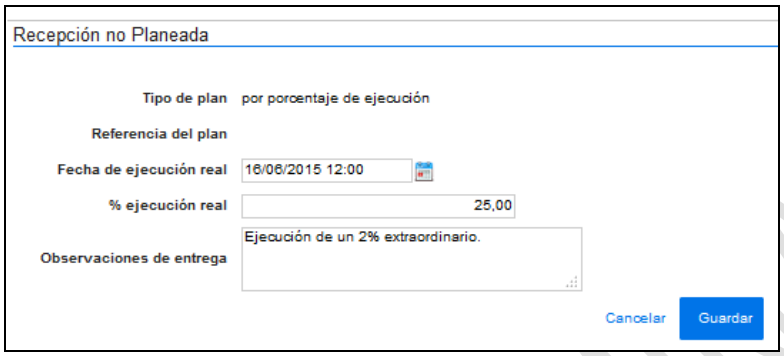


Ilustración 150. Recepciones no planeadas

Una vez diligenciada la Recepción no planeada, su información aparece junto a las demás recepciones o entregas del contrato.



Ilustración 151. Gestor de entregas

2. **Factura del contrato**.
En esta sección del SECOP II el usuario puede gestionar la facturación asociada al contrato.

Para ello muestra los diferentes hitos de facturación establecidos. Además, en el caso de los contratos para los que está establecido que es preciso generar códigos de autorización para las facturas, un link “Generar” permite al responsable de la Entidad Estatal crear dicho código. Una vez generado aparece otro link “Cancelar” que sirve para que eliminar el código creado.



Ilustración 152. Facturas del contrato

Cuando el usuario genera un código de facturación, el SECOP II envía una alerta por correo al Proveedor.

El Proveedor debe entonces registrar la factura en el SECOP II, que enviará un correo de notificación al responsable de la Entidad Estatal.

Aparece entonces en esta sección la información de la factura registrada junto con los links para consultar el detalle de la factura y aceptarla o rechazarla.



Ilustración 153. Estado de la factura

Al hacer clic en el link deseado el SECOP II abre una ventana con la información detallada de la factura y muestra un formulario para incluir la fecha de recepción de la factura, la fecha estimada de pago, el compromiso presupuestal asociado y el plan de recepción asociado. El usuario también puede el documento asociado a la factura. En el caso de rechazar la factura debe indicar la razón.

Por último el usuario debe hacer clic en “Confirmar”. El SECOP II envía entonces un correo al Proveedor notificándole la aceptación o rechazo de la factura.

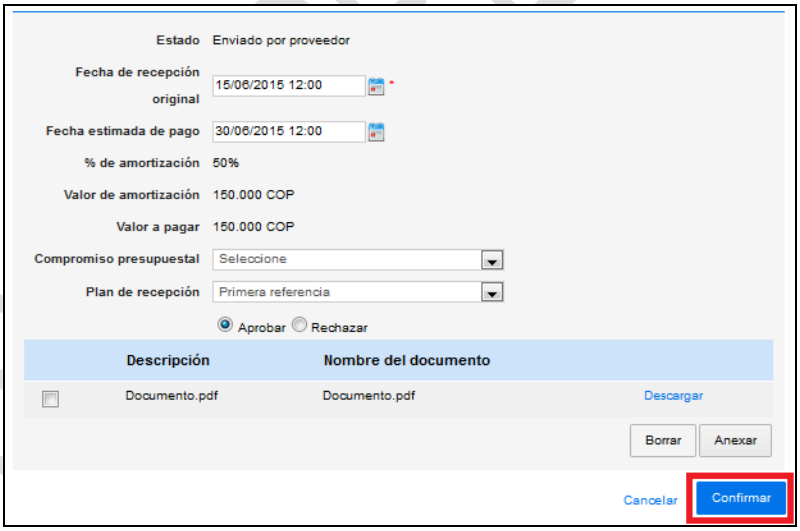
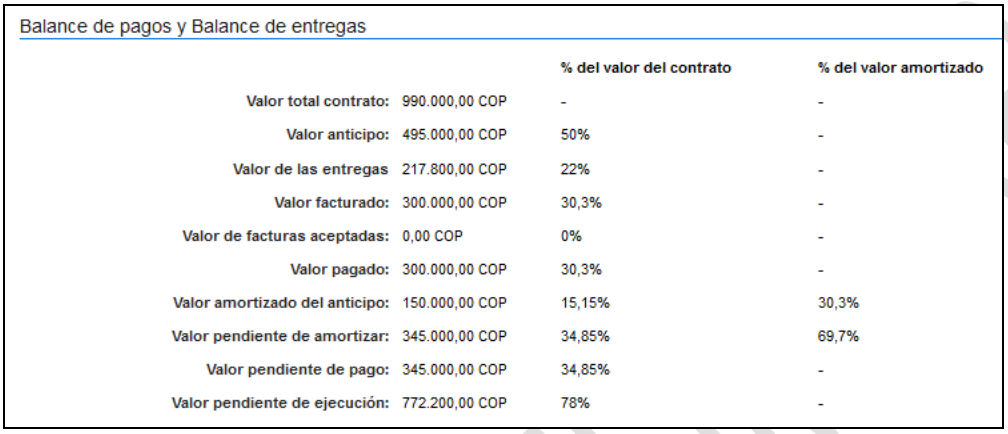


Ilustración 154. Confirmar factura

Tras aprobar la factura, el SECOP II actualiza la información mostrada y el estado de la factura a “Aprobada”. Muestra también un enlace “Marcar como pagado” que abre un formulario en el que el usuario puede indicar la fecha en que efectivamente es realizado el pago al Proveedor. El SECOP II envía una alerta al Proveedor con la notificación del pago. Una vez confirmado el pago, el estado de la factura pasa a “Pagado”.

3. **Balance de pagos y entregas**.

El SECOP II va modifica automáticamente esta sección conforme los responsables del contrato actualicen la información de la facturación y ejecución.



Balance de pagos y Balance de entregas

		% del valor del contrato	% del valor amortizado
Valor total contrato:	990.000,00 COP	-	-
Valor anticipo:	495.000,00 COP	50%	-
Valor de las entregas	217.800,00 COP	22%	-
Valor facturado:	300.000,00 COP	30,3%	-
Valor de facturas aceptadas:	0,00 COP	0%	-
Valor pagado:	300.000,00 COP	30,3%	-
Valor amortizado del anticipo:	150.000,00 COP	15,15%	30,3%
Valor pendiente de amortizar:	345.000,00 COP	34,85%	69,7%
Valor pendiente de pago:	345.000,00 COP	34,85%	-
Valor pendiente de ejecución:	772.200,00 COP	78%	-

Ilustración 155. Balance de pagos y entregas

4. **Documentos de ejecución del contrato**.
En esta sección los responsables del contrato pueden cargar documentos relacionados con la ejecución del mismo. Estos documentos estarán disponibles tanto para la Entidad Estatal como para el Proveedor, que también puede cargar documentos en esta sección desde su cuenta.

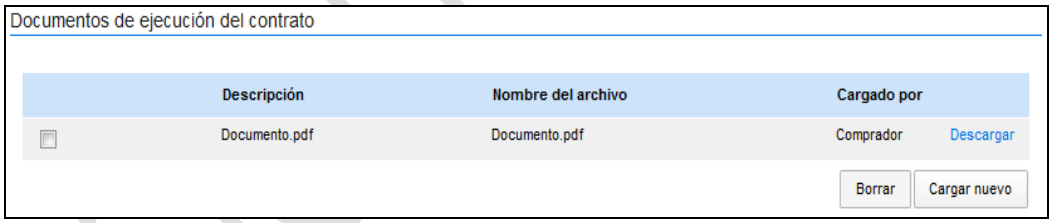


Ilustración 156. Documentos de ejecución del contrato

c. Cerrar Contrato

Es importante tener en cuenta que para realizar el cierre es preciso que estén cumplidas todas las fechas asociadas. Si no es así será preciso modificar esas fechas para poder cerrar el contrato. Además, dado que para cerrar un contrato el SECOP II también exige que el responsable de la Entidad Estatal haya evaluado al Proveedor, en caso de que la evaluación no haya sido realizada el SECOP II muestra e formulario de evaluación antes del cierre del contrato

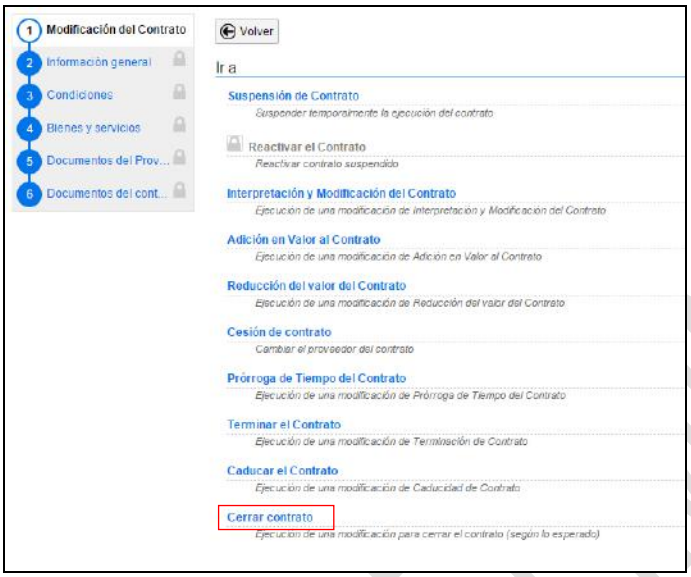


Ilustración 157. Listado de opciones para la modificación del contrato

Después de que el usuario confirma que desea realizar este tipo de modificación el SECOP II muestra un formulario con todas las fechas asociadas al plan de pagos y las garantías para que sean actualizadas. Además el responsable de la Entidad Estatal debe anexar el acta de liquidación del contrato.

VERSIÓN PRELIMINAR

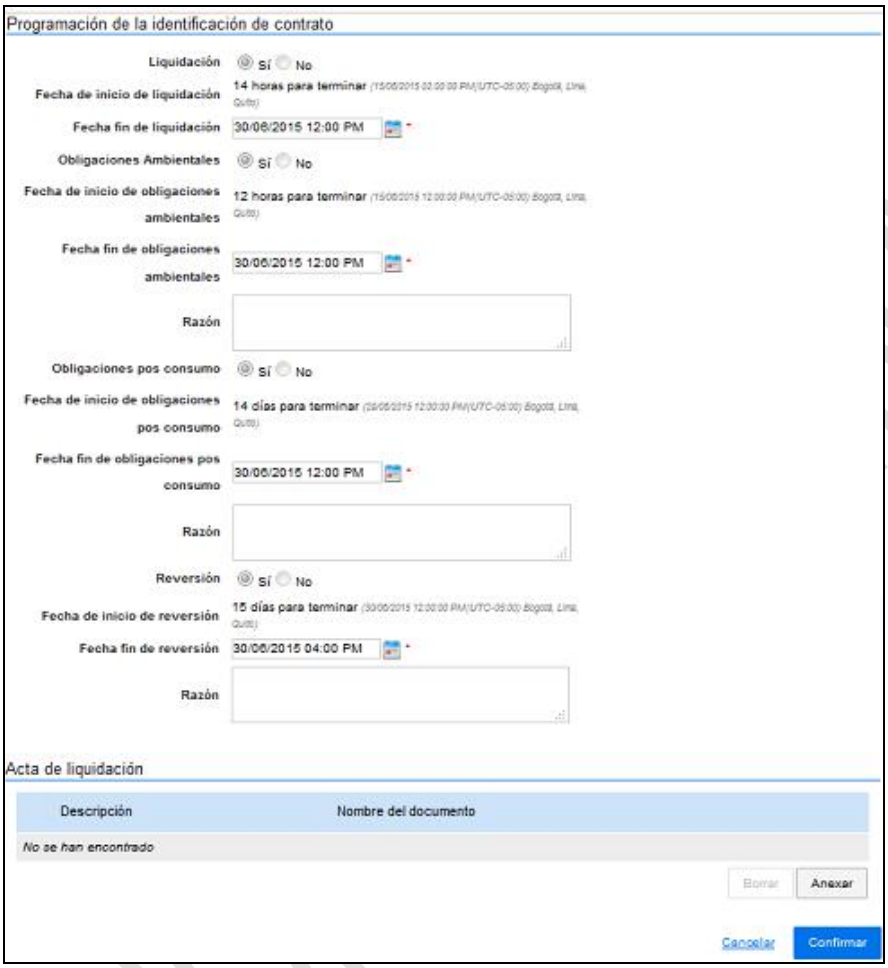


Ilustración 158. Confirmar Cierre de contrato

VERSIÓN PRELIMINAR

X. Otras opciones para la Entidad Estatal dentro del Proceso de Contratación

1. Modificaciones y adendas al Proceso de Contratación

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

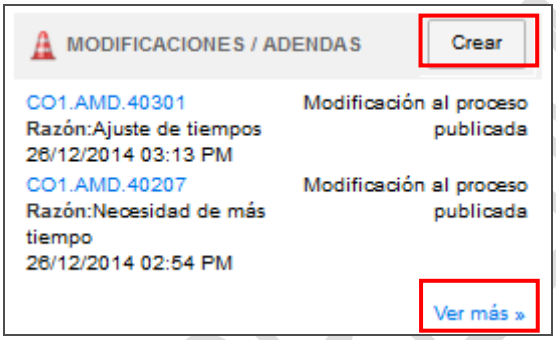


Ilustración 159. Sección de modificaciones o adendas

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

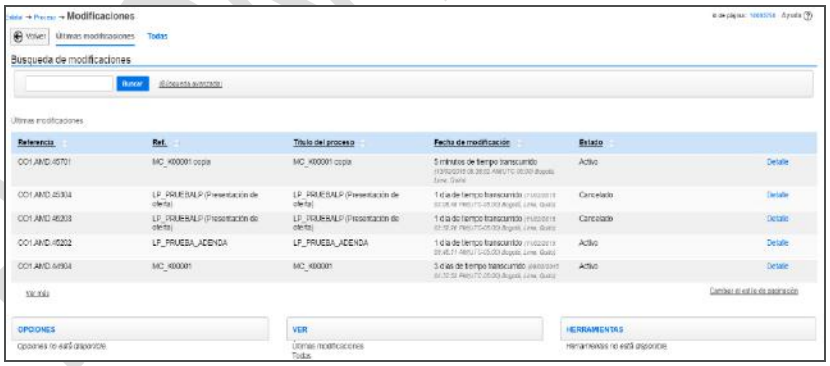


Ilustración 160. Gestor de modificación de SECOP II

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

VERSIÓN PRELIMINAR

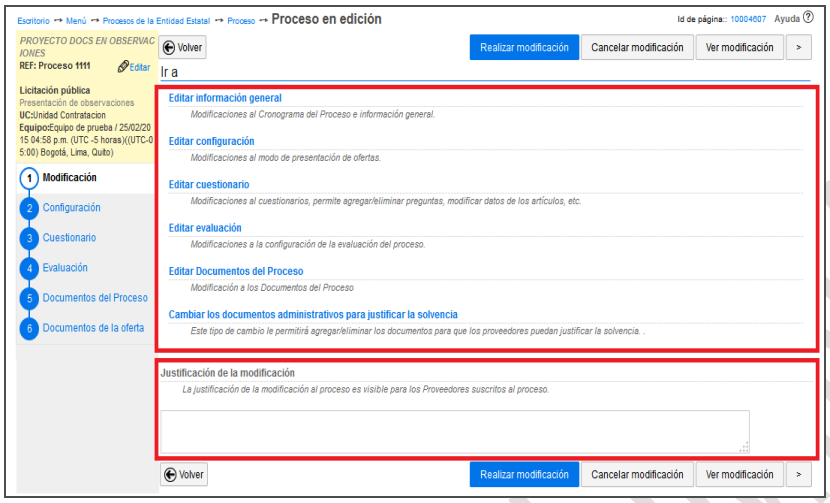


Ilustración 161. Crear modificaciones o adendas

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

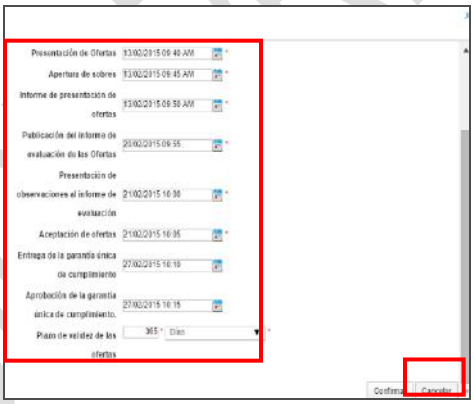


Ilustración 162. Modificar cronograma del proceso de contratación

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

VERSIÓN PRELIMINAR

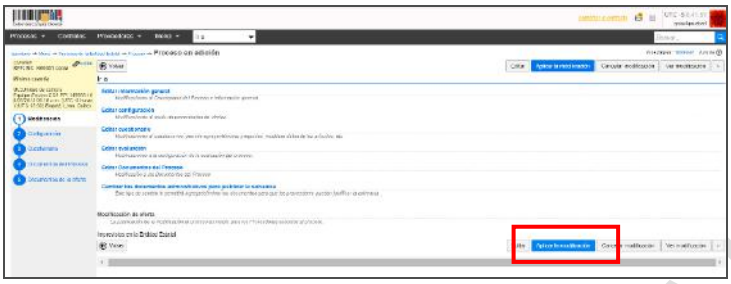


Ilustración 163. Aplicar la modificación al proceso

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

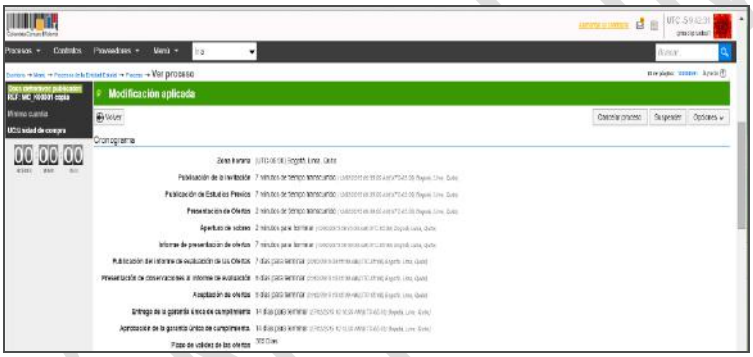


Ilustración 164. Notificación de la creación de la modificación

VERSIÓN PRELIMINAR

2. Ofertas en papel

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

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

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

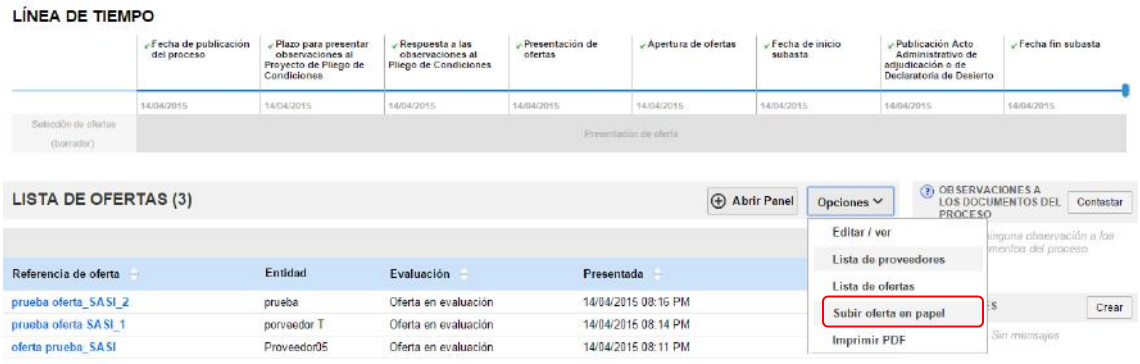


Ilustración 165. Ingresar a la opción "Subir ofertas en papel"

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

VERSIÓN PARA ELIMINAR

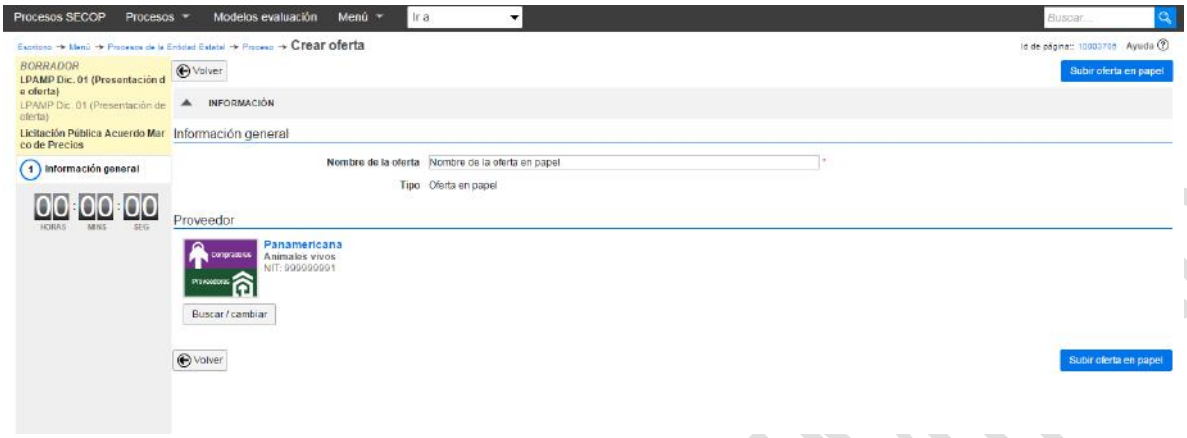


Ilustración 166. Ingresar título y seleccionar oferente

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

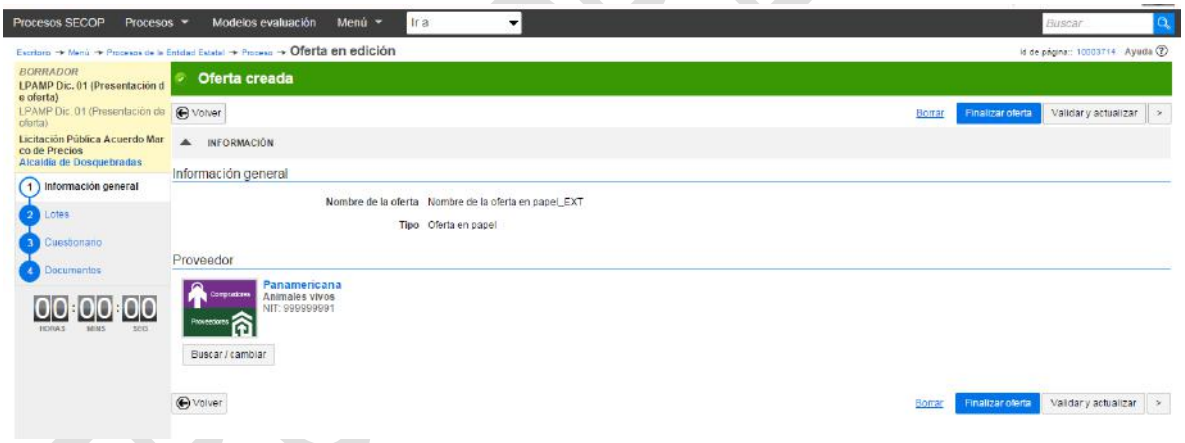


Ilustración 167. Oferta creada

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

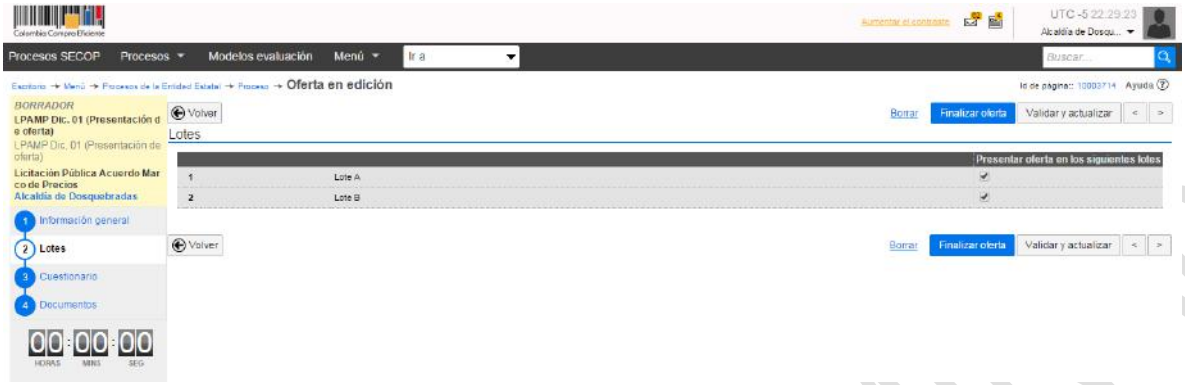


Ilustración 168. Seleccionar sobre al cual va a presentar oferta

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

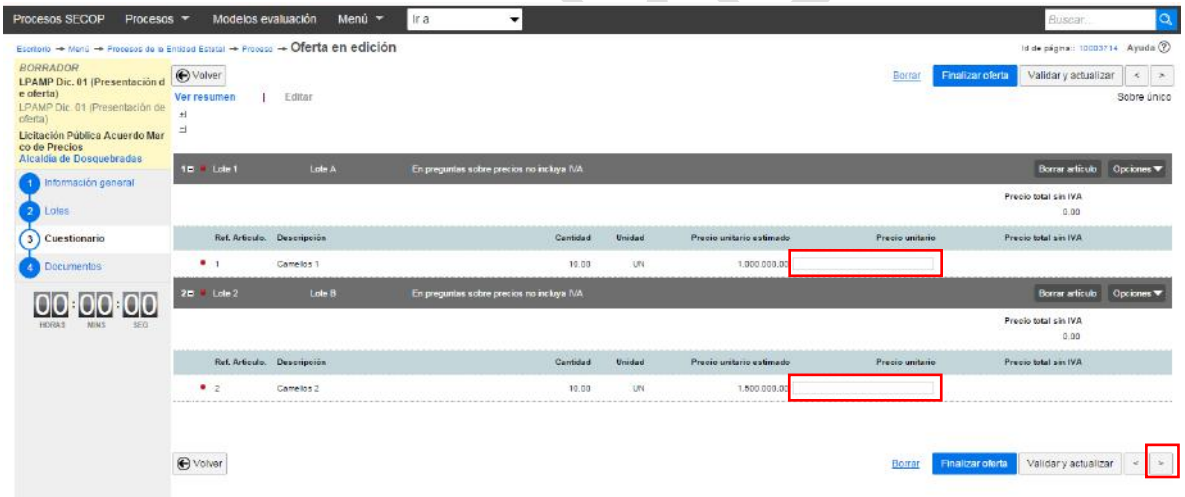


Ilustración 169. Ingresar oferta económica

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

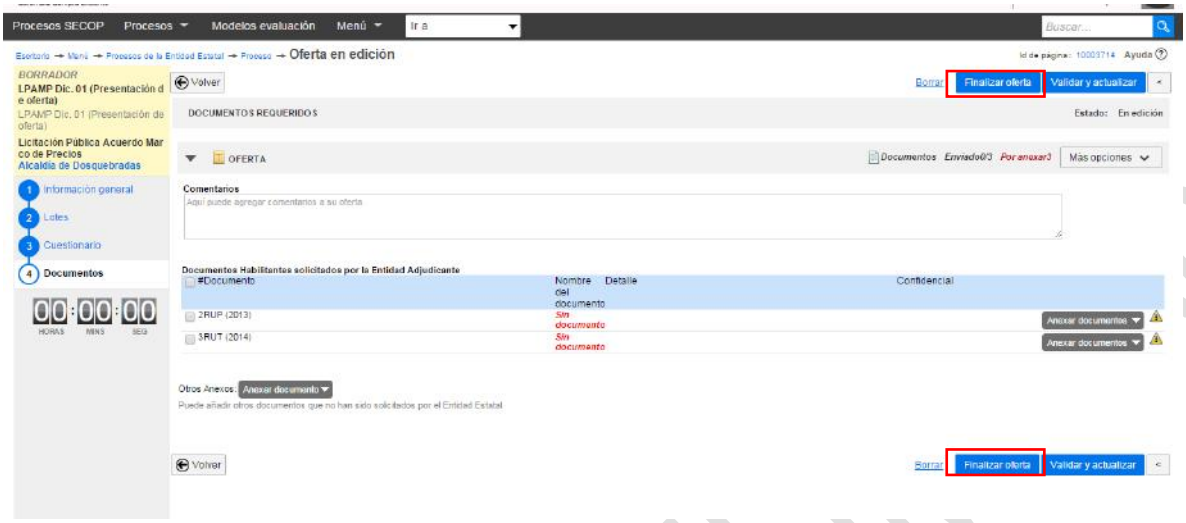


Ilustración 170. Finalizar oferta

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

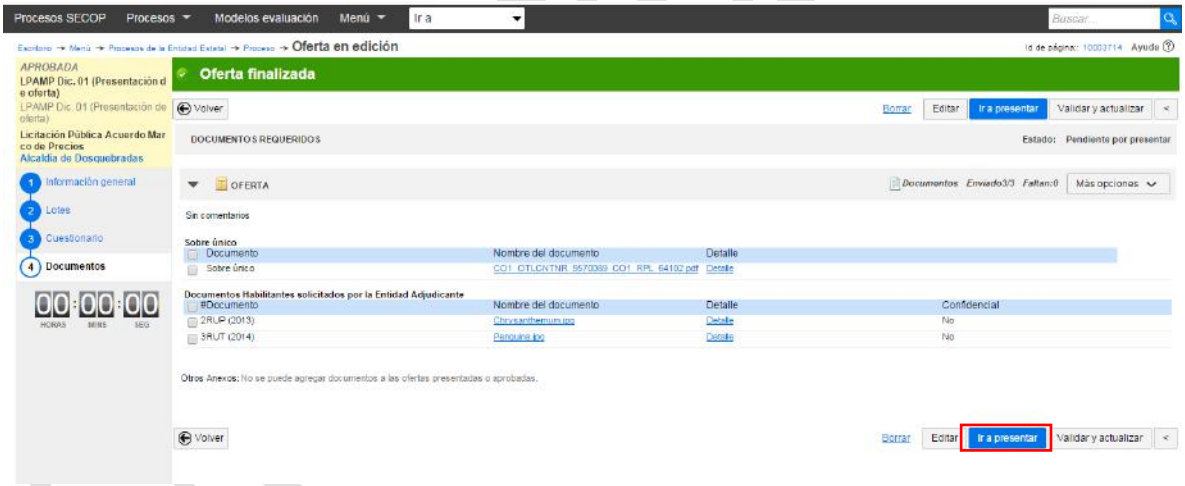


Ilustración 171. Presentar oferta

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

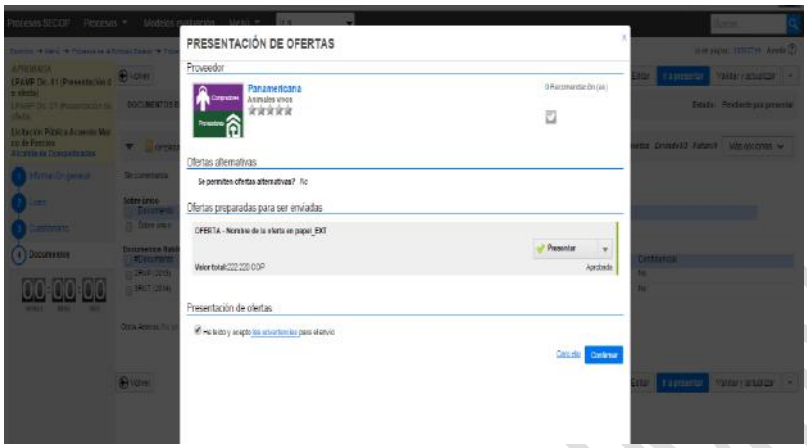


Ilustración 172. Confirmar presentación de ofertas

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

3. Subsanación de ofertas

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

3.1 Solicitar la subsanación de documentos

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



Ilustración 173. Crear mensaje

Cuando la Entidad Estatal hace clic en "Crear", el SECOP II despliega un formulario para seleccionar el destinatario del mensaje. En el menú "Grupo de destinatarios", el usuario puede escoger entre diferentes grupos de destinatarios: Proveedores- que son los que presentaron ofertas al proceso-, adjudicatarios o no adjudicatarios. También puede hacer una selección manual, o hacer público el mensaje. Para enviar el mensaje a un Proveedor en particular, el usuario debe hacer clic en "Selección manual" en el menú "Grupo de destinatarios" y luego en "Buscar". El SECOP II muestra una lista de Proveedores. El usuario debe hacer clic en el o los Proveedores a los que vaya a pedir la subsanación y luego hacer clic en "Crear mensaje".

VERSIÓN PRELIMINAR

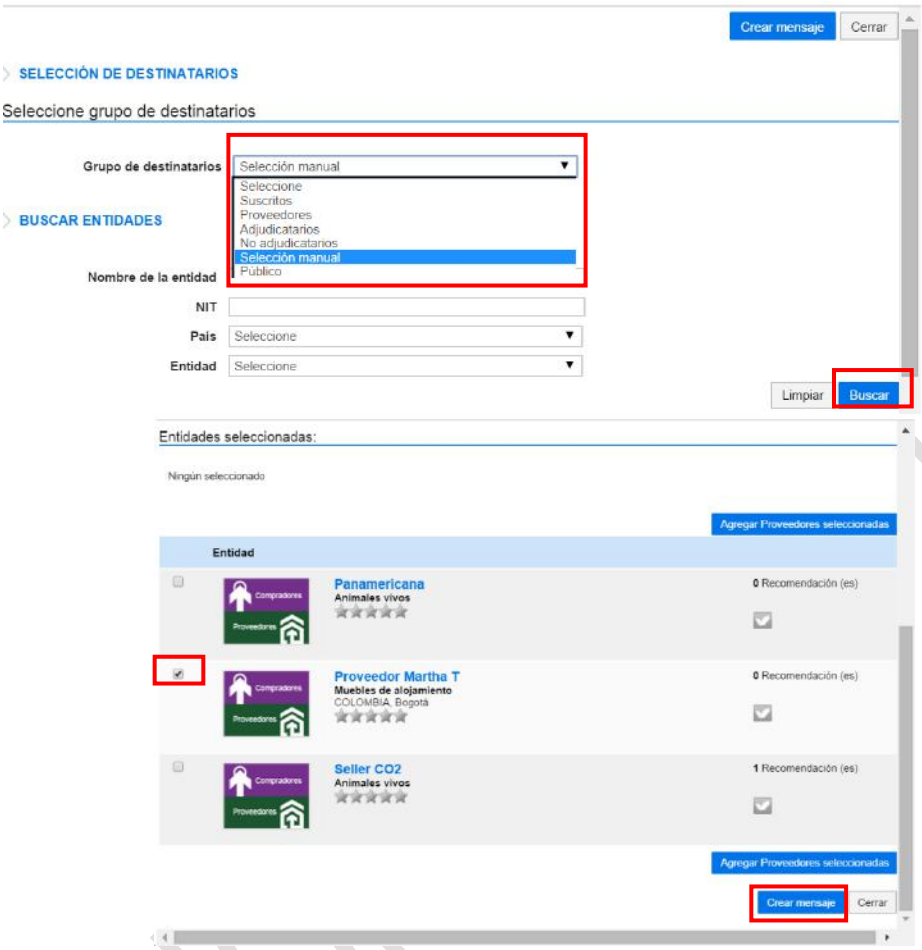


Ilustración 174. Selección de destinatarios

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

VERSIÓN PRELIMINAR

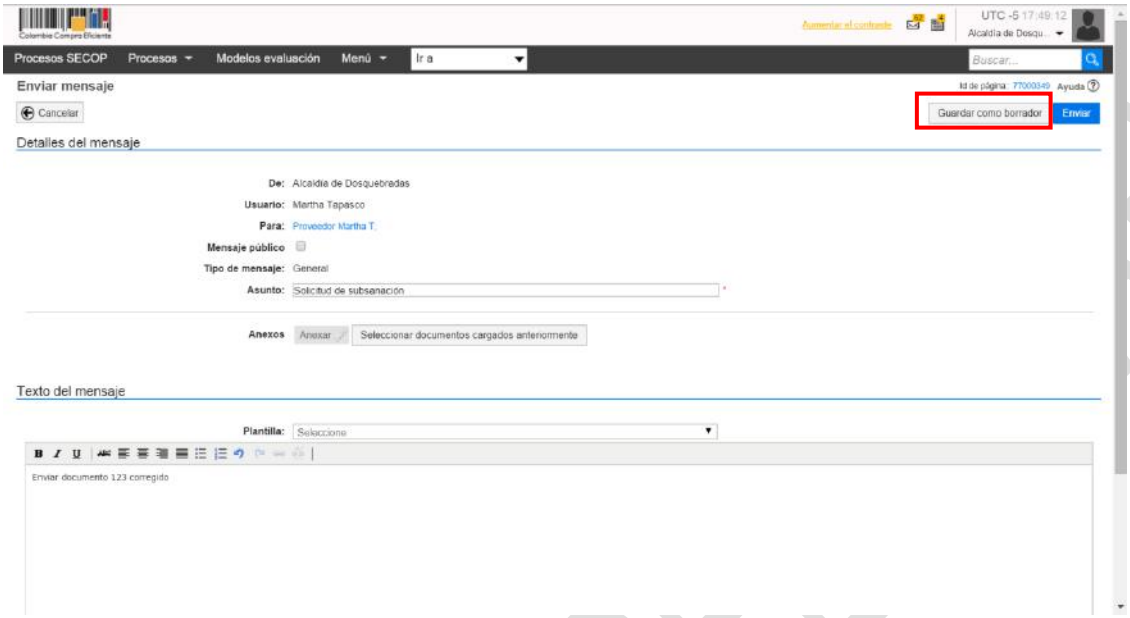


Ilustración 175. Detalle del mensaje

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

3.2 Agregar la subsanación a las ofertas

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

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

VERSIÓN PRELIMINAR

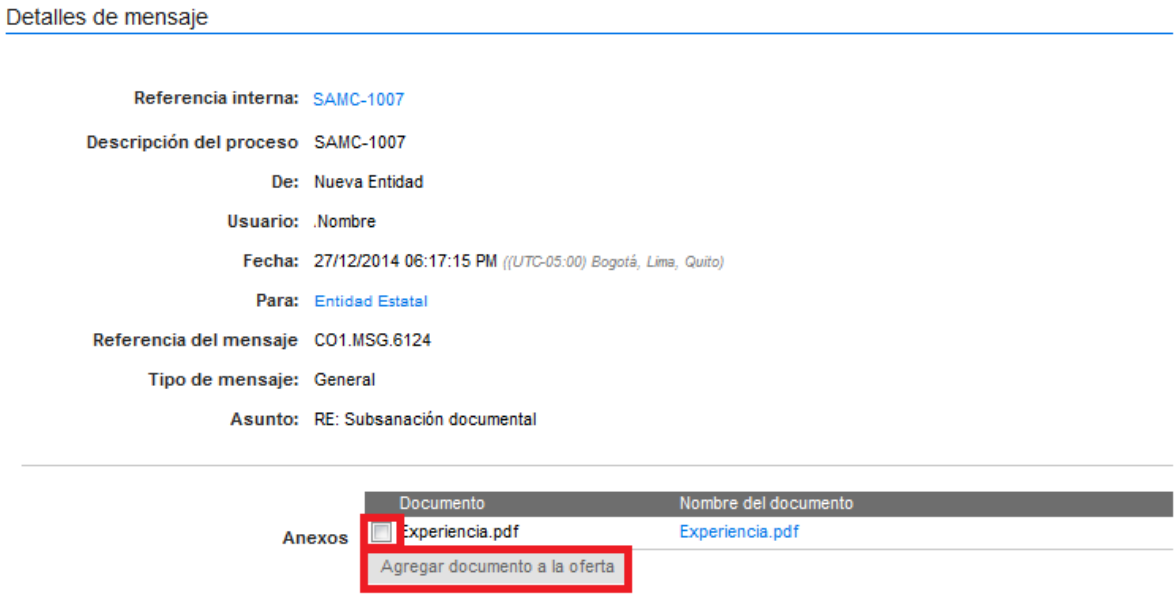


Ilustración 176. Detalles del mensaje

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



Ilustración 177. Documentos anexados por la Entidad Estatal

4 Modificación de Contratos

El SECOP II permite realizar la modificación de los contratos generados en esta plataforma de forma rápida. Estas modificaciones son responsabilidad de la Entidad Estatal, pero su información es pública ya que queda un registro de ellas. Además, cuando una Entidad Estatal realiza una modificación, ésta es comunicada automáticamente por correo electrónico a los Proveedores adjudicados.

I. Acceso al menú de modificaciones.

Para acceder al entorno de gestión de las modificaciones el usuario debe hacer clic en el botón “Modificar” que aparece en todas las páginas de la gestión del contrato tras haber sido aprobado.

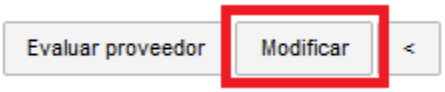


Ilustración 178. Modificar contratos

II. Tipos de modificaciones.

El SECOP II ofrece la posibilidad de realizar los siguientes tipos de modificación:

- **Suspensión de contrato**. Con esta modificación el SECOP II detiene la ejecución del contrato. Durante ese periodo únicamente será posible añadir y registrar facturas.
- **Reactivar el contrato**. Modificación con la que un contrato suspendido vuelve a entrar en vigencia.
- **Interpretación y modificación del contrato**. Este tipo de modificación permite actualizar la mayoría de las condiciones del contrato salvo los bienes y servicios. Esta modificación se realiza por la Entidad Estatal sin que el Proveedor pueda participar (por ejemplo, la Entidad Estatal puede subir un nuevo contrato y el Proveedor no puede aceptarlo ni firmarlo).
- **Adición en valor al contrato**. Modificación que únicamente permite modificar las condiciones y los bienes y servicios del contrato añadiendo nuevos artículos o nuevas cantidades (pero no precios unitarios). Es importante tener en cuenta que cuando la Entidad Estatal realiza esta modificación el Proveedor tiene que actualizar las garantías presentadas.
- **Reducción del valor del contrato**. Modificación orientada a disminuir el valor del contrato.
- **Cesión de contrato**. Esta modificación permite ceder el contrato de un Proveedor a otro. Al realizarla el SECOP II genera un contrato para el nuevo Proveedor y solo permite al primer Proveedor consultar el estado del contrato hasta su cesión.
- **Prórroga de tiempo del contrato**. Corresponde a la modificación de contrato a utilizar en los casos de ampliación de su duración.
- **Terminar el contrato**. Corresponde al cierre anormal del contrato. Dado que para cerrar un contrato el SECOP II exige que el responsable de la Entidad Estatal haya evaluado al Proveedor, en caso de que la evaluación no haya sido realizada el SECOP II muestra e formulario de evaluación antes del de modificación
- **Caducar el contrato**. Es el cierre del contrato que tiene lugar cuando las fechas del mismo han vencido (independientemente de si la ejecución ha sido completada).

III. Realización de una modificación.

Para realizar una modificación el usuario debe acceder a la interfaz de modificaciones y hacer clic sobre el tipo que desea. Al hacerlo el SECOP II mostrará una ventana de solicitud de confirmación.

VERSIÓN PRELIMINAR

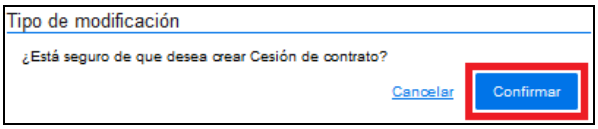


Ilustración 179. Confirmar tipo de modificación

El usuario tiene entonces que hacer clic sobre “Confirmar”.

Según el tipo de modificación a realizar el SECOP II genera diferentes formularios descritos más adelante.

Tras diligenciar la información el SECOP II muestra un aviso de que la modificación será aplicada después de que sea publicada por el usuario.



Ilustración 180. Aviso de publicación de las modificaciones la contrato

El SECOP II muestra además los siguientes botones:

- **Borrar modificación**: anula la modificación que está realizando el usuario, pero guarda el registro de la misma de forma que puede ser consultado.
- **Guardar modificación**: guarda los cambios realizados, pero no aplica la modificación. El usuario puede salir del SECOP II y volver a la edición de la modificación más adelante. Para hacerlo tiene que acceder al contrato y hacer clic en el séptimo paso del menú de gestión del contrato.
- **Finalizar modificación**: activa el flujo de publicación de la modificación si la Entidad Estatal lo ha definido. Una vez autorizada esta modificación el usuario debe hacer clic en el botón “Publicar modificación”.

Cuando el usuario publica la modificación el SECOP II envía una notificación por correo electrónico al Proveedor afectado.

NOTA: *Si el contrato modificado está asociado a otro contrato, cuando el usuario publica la modificación el SECOP II muestra una alerta para que confirme si el cambio realizado aplica también una modificación en el otro contrato.*

IV. Formularios de modificación.

Según el tipo de modificación a realizar el SECOP II genera diferentes formularios:

VERSIÓN PRELIMINAR

- **Suspensión de contrato**.
  En este caso el SECOP II únicamente solicita la confirmación de que el usuario desea realizar la modificación.

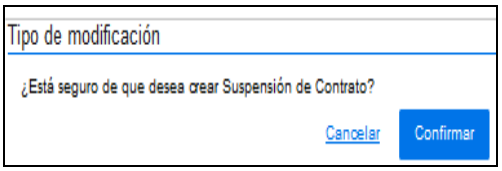


Ilustración 181. Suspensión de contrato

- **Reactivar el contrato**.
  Como en el caso de la suspensión el SECOP II únicamente solicita la confirmación del usuario de que desea realizar esa modificación.

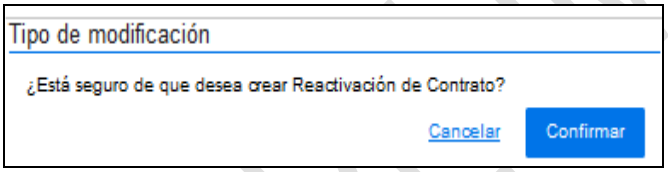


Ilustración 182. Reactivar contrato

- **Interpretación y modificación del contrato**.
  Cuando el usuario confirma que desea realizar este tipo de modificación el SECOP II desbloquea la edición de las secciones del contrato: (i) Información general; (ii) Condiciones; (iii) Documentos del Proveedor; y (iv) Documentos del contrato.



Ilustración 183. Secciones habilitadas para interpretación y modificación al contrato

Las posibilidades de edición son las mismas que en el momento de la creación del contrato.

- **Adición en valor al contrato**.
  Cuando el usuario confirma que desea realizar este tipo de modificación el SECOP II desbloquea la edición de las secciones del contrato: (i) Condiciones; (ii) Bienes y servicios; y (iii) Documentos del contrato.

VERSIÓN PRELIMINAR

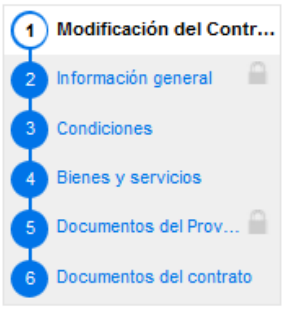


Ilustración 184. Secciones habilitadas para la adición en el valor del contrato

Las posibilidades de edición son las mismas que en el momento de la creación del contrato salvo en el apartado de Condiciones en que solo es posible actualizar las condiciones de entrega y las fechas de vigencia de las garantías.

- **Reducción del valor del contrato**.
  Cuando el usuario confirma que desea realizar este tipo de modificación el SECOP II desbloquea la edición de las secciones del contrato: (i) Condiciones; (ii) Bienes y servicios; y (iii) Documentos del contrato.



Ilustración 185. Secciones habilitadas para la reducción en el valor del contrato

Las posibilidades de edición son las mismas que en el momento de la creación del contrato salvo en el apartado de Condiciones en que solo es posible actualizar las condiciones de entrega y las fechas de vigencia de las garantías.

- **Cesión de contrato**.
  Después de que el usuario confirma que desea realizar este tipo de modificación el SECOP II muestra un formulario para indicar el nuevo Proveedor.

VERSIÓN PRELIMINAR

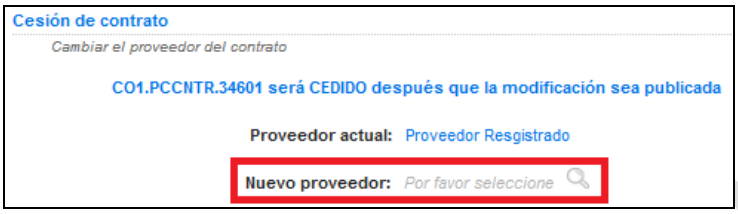


Ilustración 186. Cesión del contrato

Al hacer clic sobre la lupa el SECOP II abre una ventana flotante en la que el usuario debe realizar la búsqueda del nuevo Proveedor y hacer clic en “Agregar”.

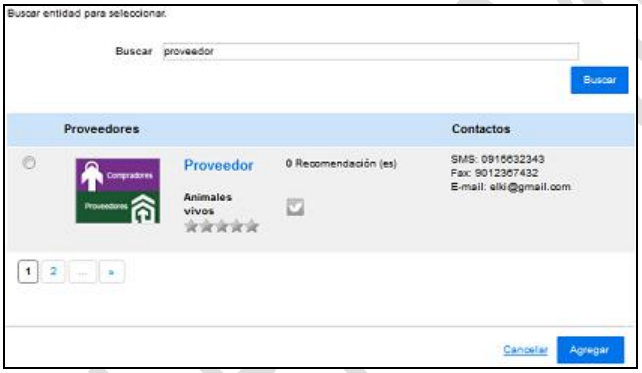


Ilustración 187. Búsqueda de Proveedores para cesión de contrato

- **Prórroga de tiempo del contrato**.
  Después de que el usuario confirma que desea realizar este tipo de modificación el SECOP II muestra un formulario con todas las fechas asociadas al contrato para que sean actualizadas.

VERSIÓN PRELIMINAR

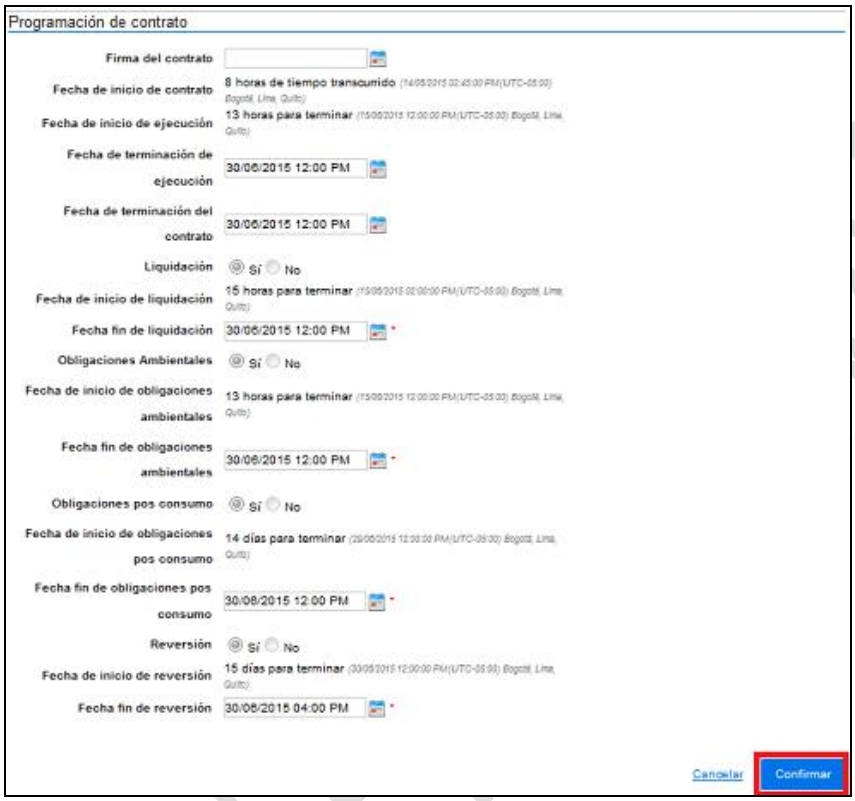


Ilustración 188. Prorroga en tiempo del contrato

- **Terminar el contrato**.
  Después de que el usuario confirma que desea realizar este tipo de modificación el SECOP II muestra un formulario con todas las fechas asociadas al plan de pagos y las garantías para que sean actualizadas. Además el responsable de la Entidad Estatal debe anexar el acta de liquidación del contrato.

VERSIÓN PRELIMINAR

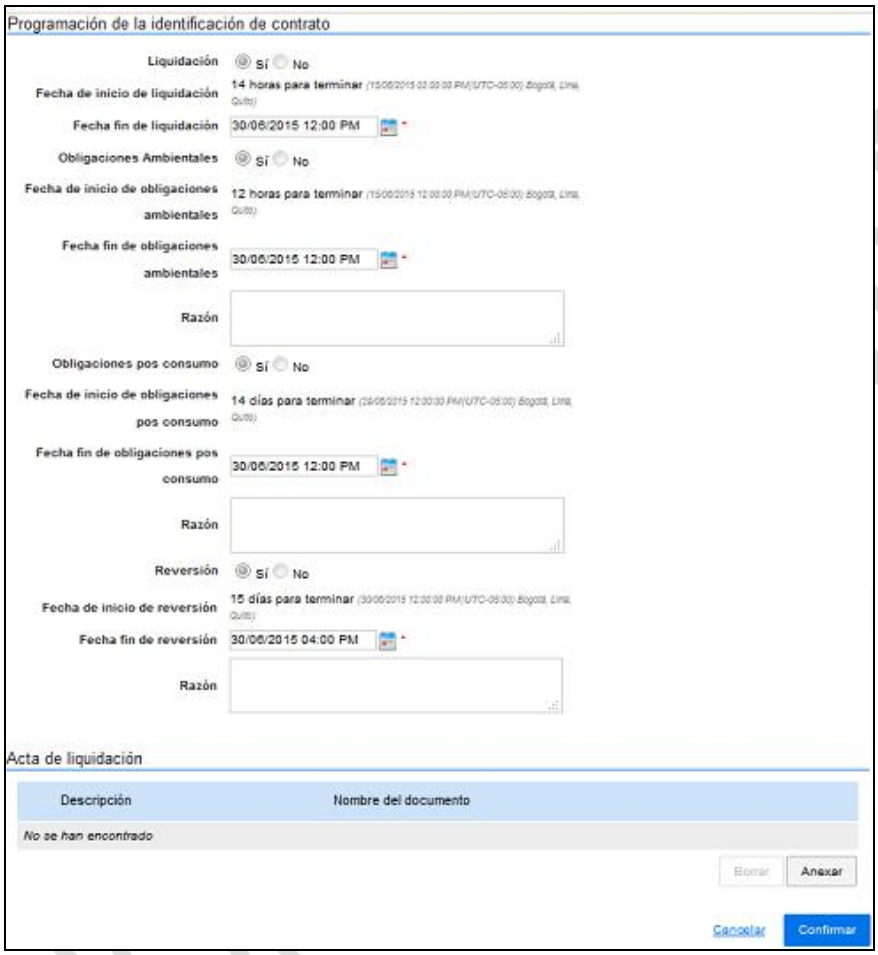


Ilustración 189. Terminación del contrato

- **Caducar el contrato**.
  El SECOP II activa a posibilidad de realizar este tipo de modificación cuando se supera la fecha establecida de finalización del contrato.

  Al seleccionar el usuario esta modificación el SECOP II muestra el formulario de valoración del Proveedor si todavía no fue realizada,

  El SECOP II también muestra un formulario en el que el usuario tiene que indicar la fecha de fin de liquidación, y si corresponde, de finalización de las obligaciones pendientes, anexar el documento del acta de liquidación, y pulsar en el botón “Confirmar”.

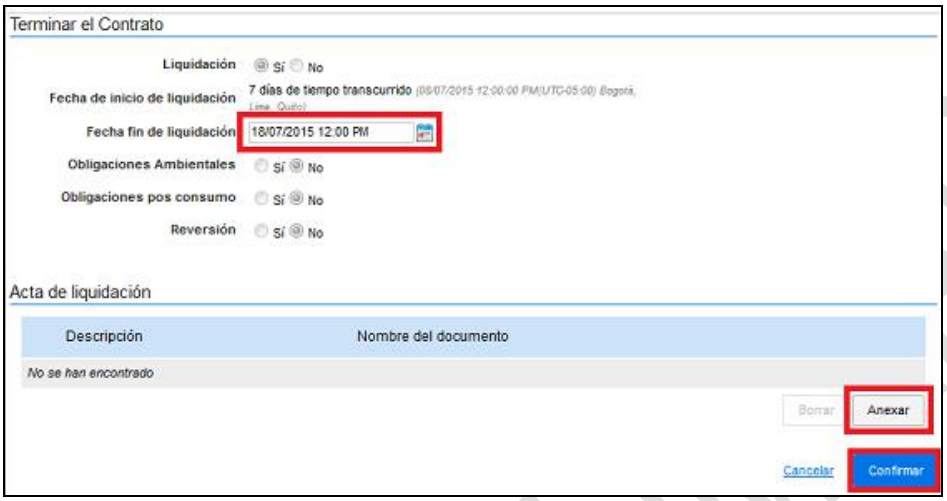


Ilustración 190. Caducar contrato

El SECOP II activa entonces la sección de "Condiciones" que pueden ser editadas de la misma forma que al crear el contrato



Ilustración 191. Secciones habilitadas para la caducar el contrato

V. Consulta de modificaciones.

Para consultar el historial de modificaciones realizadas en el contrato, el usuario debe hacer clic en el séptimo paso del menú de gestión de contratos: "Modificación del contrato".

VERSIÓN PRELIMINAR

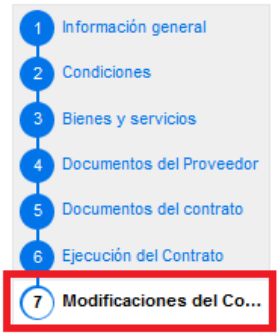


Ilustración 192. Sección de modificaciones del contrato

El SECOP II muestra entonces la lista de las modificaciones incluidas las anuladas antes de ser aplicadas. Para cada una muestra su código, tipo, fechas de creación y aprobación, estado, versiones, y los cambios realizados.

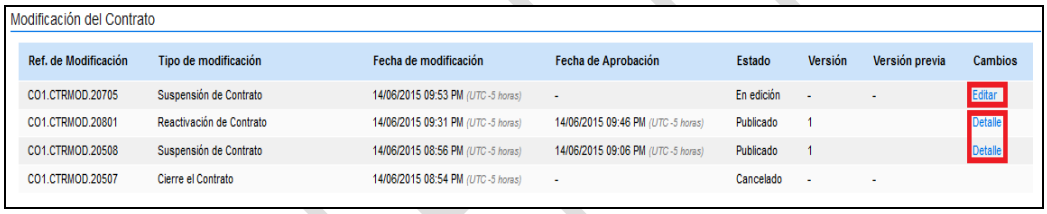


Ilustración 193. Estado de las modificaciones del contrato

En el caso de las modificaciones aprobadas a la derecha tienen un link “Detalle” que lleva a una información más detallada. Para las modificaciones que han sido guardadas pero no publicadas aparece a la derecha un link “Editar” que lleva al entorno de edición de las modificaciones.

Nota: *si en el equipo de trabajo del proceso se configuro flujos de aprobación para la modificación de los contratos cuando el usuario de clic “Finalizar modificación” la plataforma abre una ventana emergente con el flujo de aprobación correspondiente al hito de modificación de contratos, el usuario debe enviar la tarea para aprobación del usuario responsable después de la aprobación del flujo puede continuar con el proceso.*

VERSIÓN FINAL