GUÍA PARA ELABORAR SOLICITUDES DE COTIZACIÓN EN LA PLATAFORMA SECOP II PARA ESTUDIOS DE SECTOR Y COSTOS DEL ICBF

PÚBLICA

2021

Tabla de contenido

1. OBJETIVO 3
2. ALCANCE 3
3. DEFINICIONES 3
4. DESARROLLO 3
4.1. Solicitud de acceso a la cuenta de SECOP II del ICBF 3
4.2. Crear la solicitud de cotización 9
4.3. Diligenciar la solicitud de información 14
4.3.1. Sección 1 Información general 15
4.3.2. Sección 2 Configuración 19
4.3.3. Sección 3 Cuestionario 21
4.3.4. Sección 4 Documentos del Proceso 27
4.3.5. Sección 5 Invitación 31
4.4. Publicar la solicitud de cotización (SDC) 35
4.5. Área de trabajo de la Solicitud de información a los Proveedores 38
4.6. Revisar las solicitudes de cotización. 43
4.7. Modificar la solicitud de cotización. 47
4.8. Analizar la solicitud de cotización. 54
4.9. Finalizar el análisis de la solicitud de cotización. 57
5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA 59
6. RELACIÓN DE FORMATOS 59
7. CONTROL DE CAMBIOS 60

PÚBLICA

1. OBJETIVO

Describir las tareas a realizar para crear, enviar y consolidar solicitudes de cotización en la plataforma SECOP II, las cuales son insumo para la elaboración de estudios de sector y costos requeridos para los procesos de contratación.

2. ALCANCE

Sede de la Dirección General y Regionales.

3. DEFINICIONES

Se incluyen definiciones de términos que no están contemplados en el Procedimiento para solicitar, realizar y revisar estudios de sector y costos.

Expediente electrónico: El SECOP II genera un expediente electrónico siempre que una Entidad Estatal crea una Solicitud de información a proveedores.

Invitación electrónica: Es un formulario de la solicitud de información en el módulo de Solicitud de información a Proveedores del SECOP II que incluye 5 secciones: Información general, Configuración, Cuestionario, Documentos del proceso e Invitación.

Solicitud de cotización (SDC): Documento en formato Excel diseñado de acuerdo con las necesidades de cada requerimiento, el cual debe ser diligenciado por los proveedores potenciales en el marco de elaboración del estudio de sector.

Solicitud de información a Proveedores: Este no es un Proceso de Contratación sino una fase de planeación contractual en la que se puede solicitar información formalmente a diferentes Proveedores, con el fin de recoger la información necesaria para conformar la lista de posibles Proveedores[1].

UNSPSC: *The United Nations Standard Products and Services Code*® - UNSPSC - Código Estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas, es una metodología uniforme de codificación utilizada para clasificar productos y servicios fundamentada en un arreglo jerárquico y en una estructura lógica[2].

4. DESARROLLO

A continuación, se describe el paso a paso para crear, enviar y consolidar solicitudes de cotización mediante el módulo de Solicitud de Información a Proveedores del SECOP II:

4.1. Solicitud de acceso a la cuenta de SECOP II del ICBF

[1] Tomado de https://www.colombiacompra.gov.co/content/solicitud-de-informacion-proveedores .05 de agosto de 2020.
[2] Tomado de https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_clasificador/manualclasificador.pdf . 26 de noviembre de 2020.

PÚBLICA

a. Solicitar habilitación de usuarios

Para la Sede de la Dirección General
El director, jefe o subdirector de la dependencia líder de la necesidad de contratación deberá remitir al correo electrónico estudiosdesector@icbf.gov.co, la solicitud para la habilitación de los usuarios que requiere la dependencia para acceder al módulo de solicitudes de información a proveedores a través de SECOP II del ICBF. Los datos requeridos para realizar la solicitud son: nombres y apellidos, documento de identificación, tipo de vinculación, número de contrato, fecha de vencimiento del contrato, usuario de SECOP II del colaborador y dependencia solicitante.

La Dirección de Abastecimiento solicitará al usuario administrador de la cuenta del SECOP II de la Entidad (Dirección de Contratación) la habilitación de los usuarios. La Dirección de Contratación solo habilitará los usuarios autorizados por la Dirección de Abastecimiento.

La Dirección de Abastecimiento o la Dirección de Contratación podrán establecer un máximo de usuarios por dependencia para ser habilitados para remitir cotizaciones mediante la plataforma del SECOP II. La Dirección de Abastecimiento informará al usuario que la solicitud ha sido aprobada.

El director, jefe o subdirector de la dependencia líder de la necesidad de contratación deberá informar a la Dirección de Abastecimiento la terminación del vínculo contractual con colaboradores que se encuentren habilitados para remitir cotizaciones mediante el SECOP II, con el fin de deshabilitarlos en la plataforma.

Para las Regionales:
La dependencia líder de la necesidad de contratación deberá solicitar, mediante correo electrónico, al usuario administrador de la plataforma SECOP II en la Regional[3], la habilitación de usuarios que requiere la dependencia para acceder al módulo de solicitudes de información a proveedores a través de SECOP II del ICBF.

Los datos requeridos para realizar la solicitud son: nombres y apellidos, documento de identificación, tipo de vinculación, número de contrato, fecha de vencimiento del contrato, usuario de SECOP II del colaborador y dependencia solicitante.

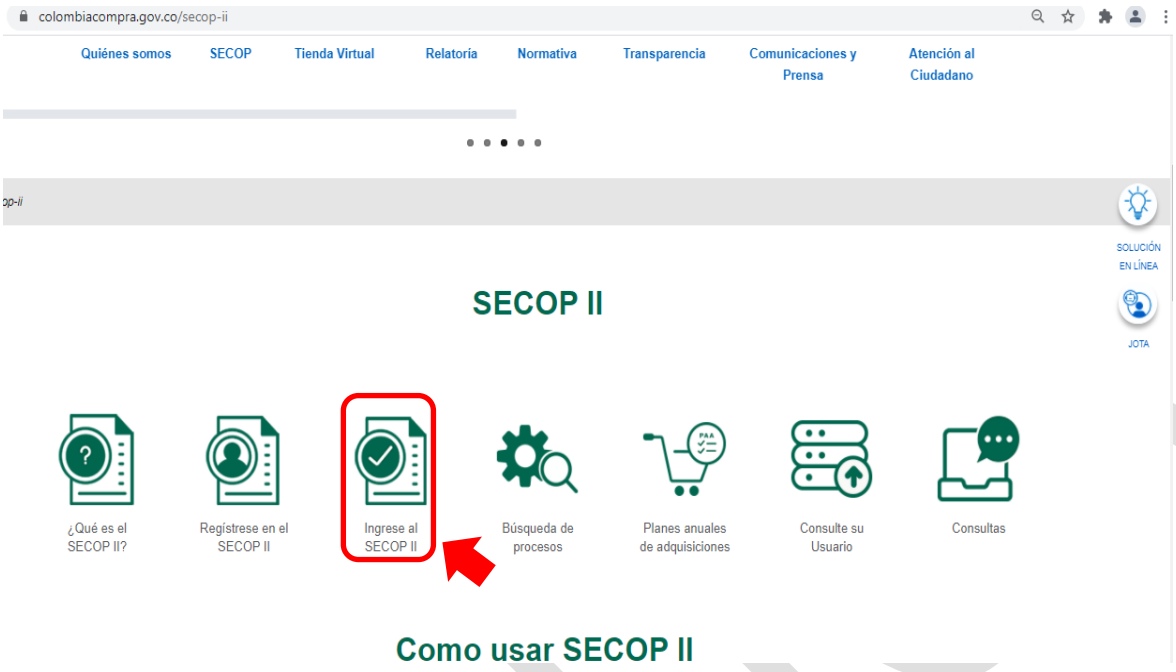
El usuario administrador de la cuenta SECOP II de la Regional o quien el Director Regional designe, deberá llevar el control de los usuarios habilitados para publicar solicitudes de cotización a nombre de la Regional.

b. Una vez aprobada la solicitud de habilitación, tanto los funcionarios de la Sede de la Dirección General como de las Regionales a los que se les va a crear usuario para el envío de solicitud de cotización, deben realizar los siguientes pasos:

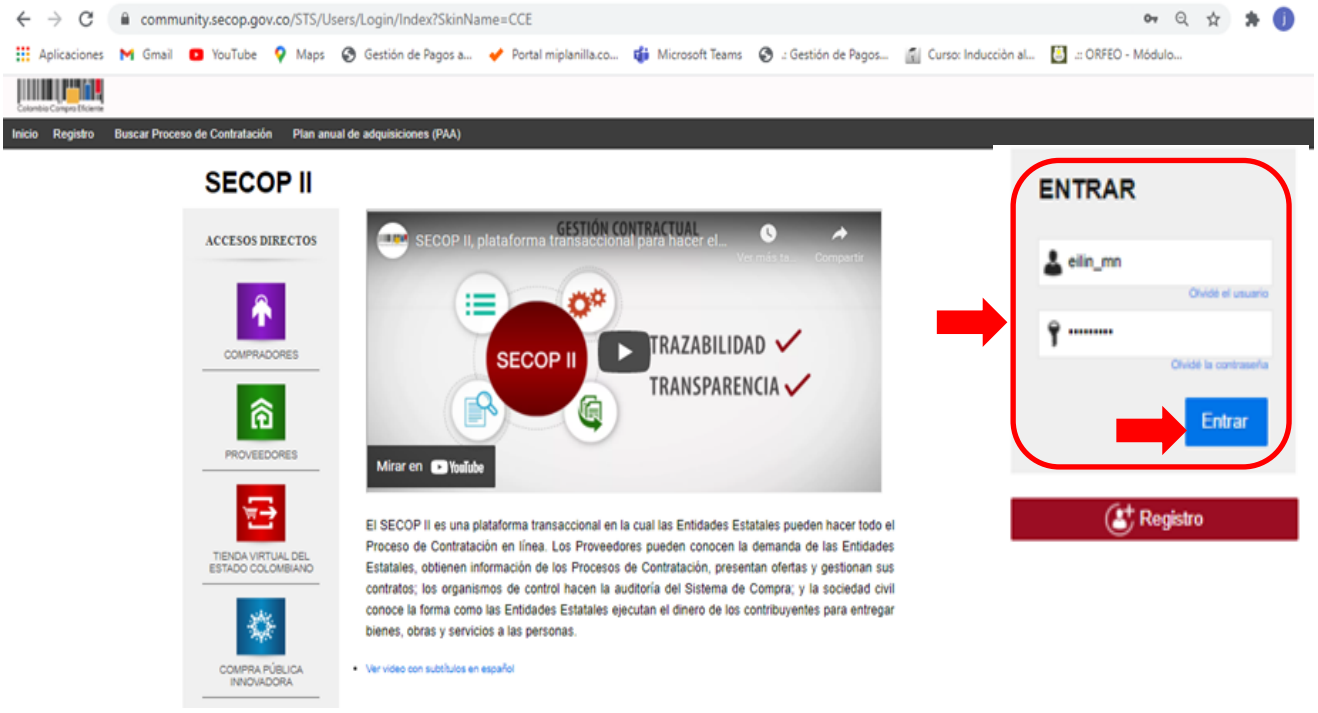
- Ingresar a la página de Colombia Compra Eficiente / SECOP II y dar clic en **Ingrese al SECOP II**.

[3] Los administradores del SECOP II en cada una de las regionales deberán crear un grupo y el equipo correspondiente en la modalidad de "Solicitud de Información a Proveedores" del SECOP II para proceder con la publicación de los eventos de cotizaciones. Estos procedimientos técnicos son exactamente iguales a los que los administradores realizan para los procesos de contratación en la plataforma.

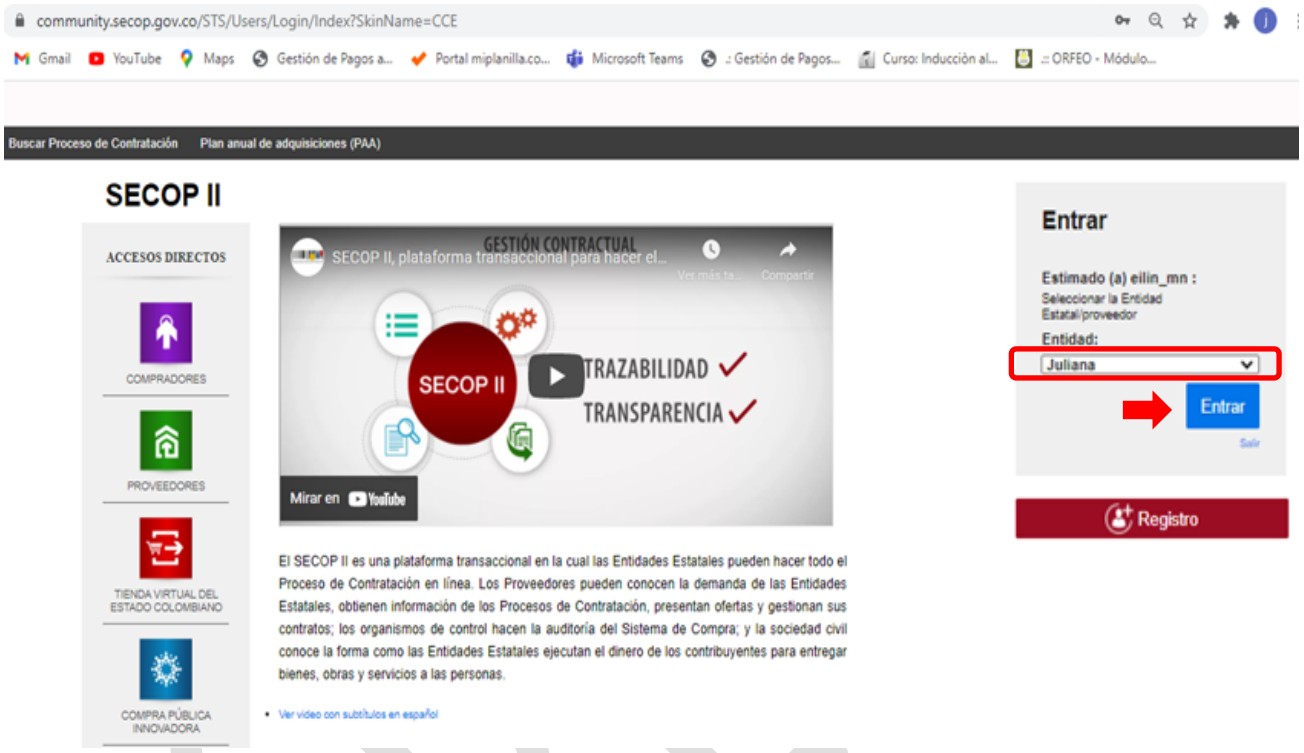
PÚBLICA



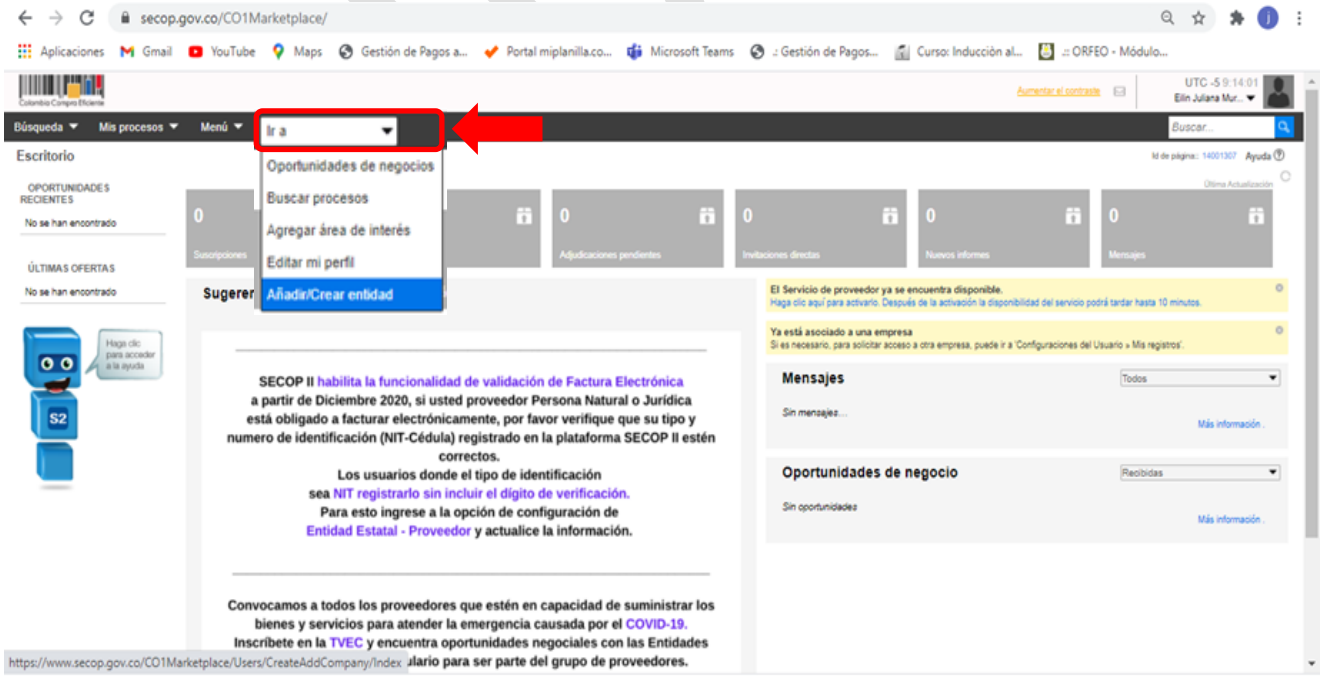
- Ingresar el Usuario y Contraseña de su cuenta personal de SECOP II y dar clic en **Entrar**.



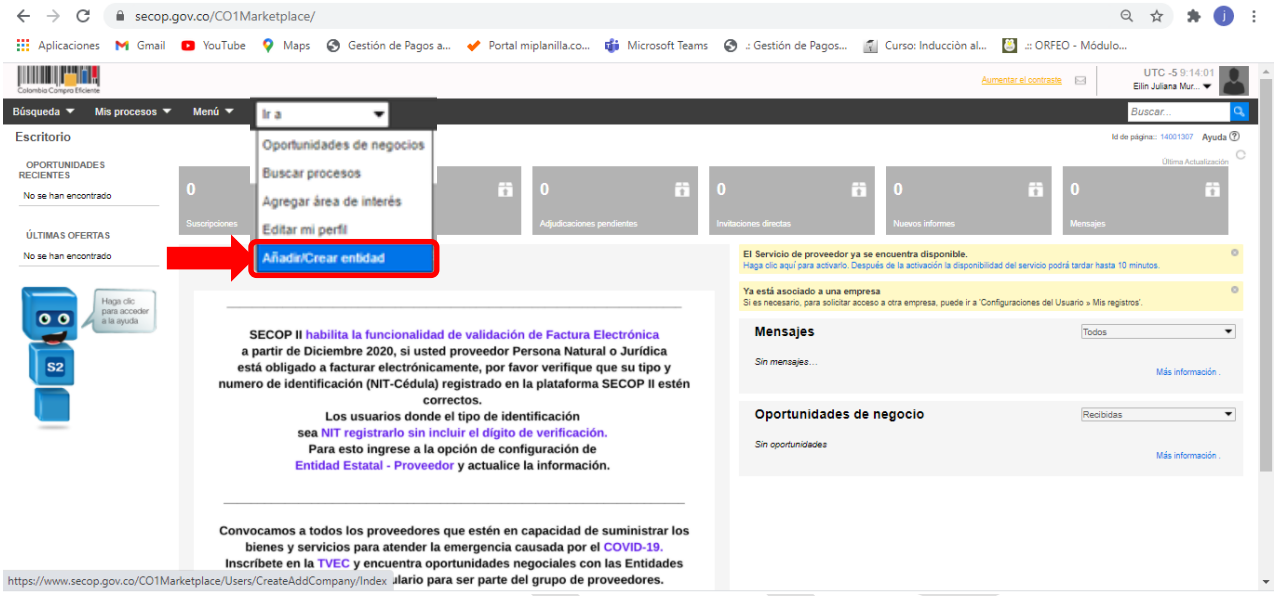
- Aparece su nombre y debe dar clic en **Entrar**.



- Dar clic en **Ir a**, que aparece en la parte superior central de la pantalla.



- Dar clic en **Anadir/ Crear entidad**, que aparece en el menú que se despliega.

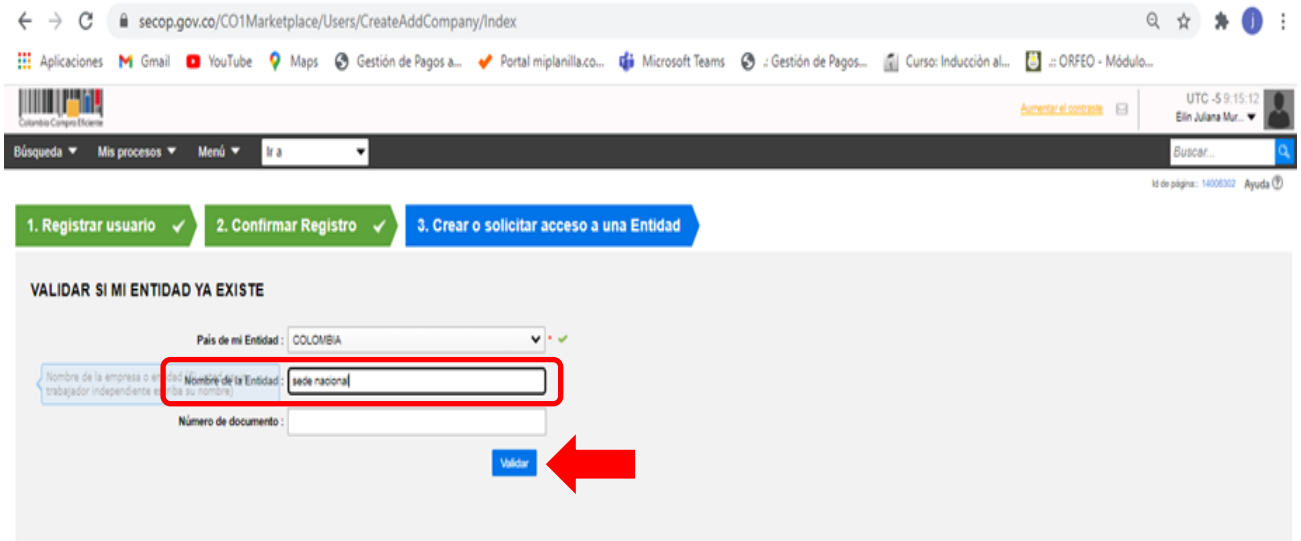


- En el campo **<u>Nombre de la entidad:</u>**

  <u>Para la Sede de la Dirección General (SDG)</u>: digite la frase *"sede nacional"*.

  <u>Para las Regionales:</u> consulte con el usuario administrador de la cuenta de SECOP II de la Regional, el nombre de la cuenta de la regional en la plataforma.

Posteriormente, dar clic en el botón **<u>Validar</u>**.



- En la parte inferior izquierda de la pantalla aparecerá: "**ICBF SEDE NACIONAL"** o el nombre de cuenta de la regional en la plataforma, se debe dar clic en el **Solicitud de acceso**.



- Finalmente aparecerá el botón en color verde indicando: **Esperando aprobación**.



Ahora solo debe esperar que el Administrador de la cuenta de SECOP II de la entidad le notifique que fue aceptado el acceso.

Los usuarios de la Sede de la Dirección General, deberán enviar al correo: estudiosdesector@icbf.gov.co la captura de pantalla de este último paso, en donde se observe que el acceso a la cuenta de la Entidad se encuentra en estado: Esperando aprobación, esto con el fin de continuar con el trámite de habilitación de usuarios.

c. Habilitación de los usuarios en la plataforma

Para la Sede de la Dirección General
La Dirección de Abastecimiento solicitará al usuario administrador de la cuenta del SECOP II de la Entidad (Dirección de Contratación) la habilitación de los usuarios. Una vez habilitados por parte de la Dirección de Contratación, la Dirección de Abastecimiento informará a los usuarios mediante correo electrónico.

La Dirección de Abastecimiento o la Dirección de Contratación podrán establecer un máximo de usuarios por dependencia para ser habilitados para remitir cotizaciones mediante la plataforma del SECOP II.

Para las Regionales
Los administradores del SECOP II en cada una de las regionales deberán crear un grupo y el equipo correspondiente en la modalidad de "Solicitud de Información a Proveedores" del SECOP II para proceder con la publicación de los eventos de cotizaciones. Estos procedimientos técnicos son exactamente iguales a los que los administradores realizan para los procesos de contratación en la plataforma.

Una vez recibida la notificación mediante la plataforma (paso b. del presente numeral), el administrador de la plataforma habilitará el usuario.

El usuario administrador de la cuenta SECOP II de la Regional o quien el Director Regional designe, deberá llevar el control de los usuarios habilitados para publicar solicitudes de cotización a nombre de la Regional.

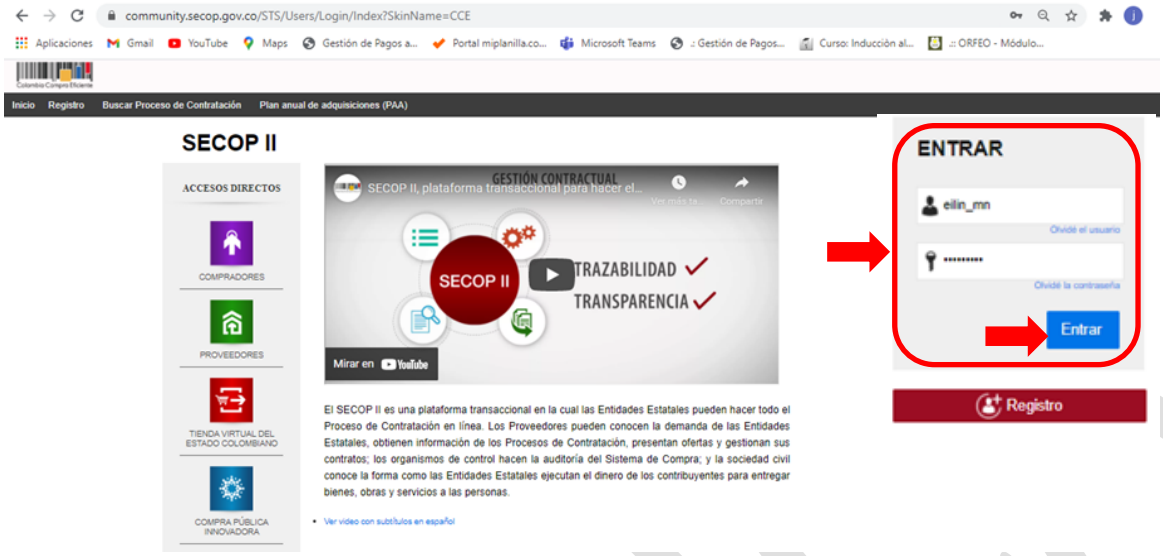
d. Deshabilitar usuarios

El director, jefe o subdirector de la dependencia líder de la necesidad de contratación deberá informar a la Dirección de Abastecimiento (en la Sede de la Dirección General) o al administrador de la plataforma de la Regional, la terminación del vínculo contractual con colaboradores que se encuentren habilitados para remitir cotizaciones mediante el SECOP II, con el fin de deshabilitarlos en la plataforma.

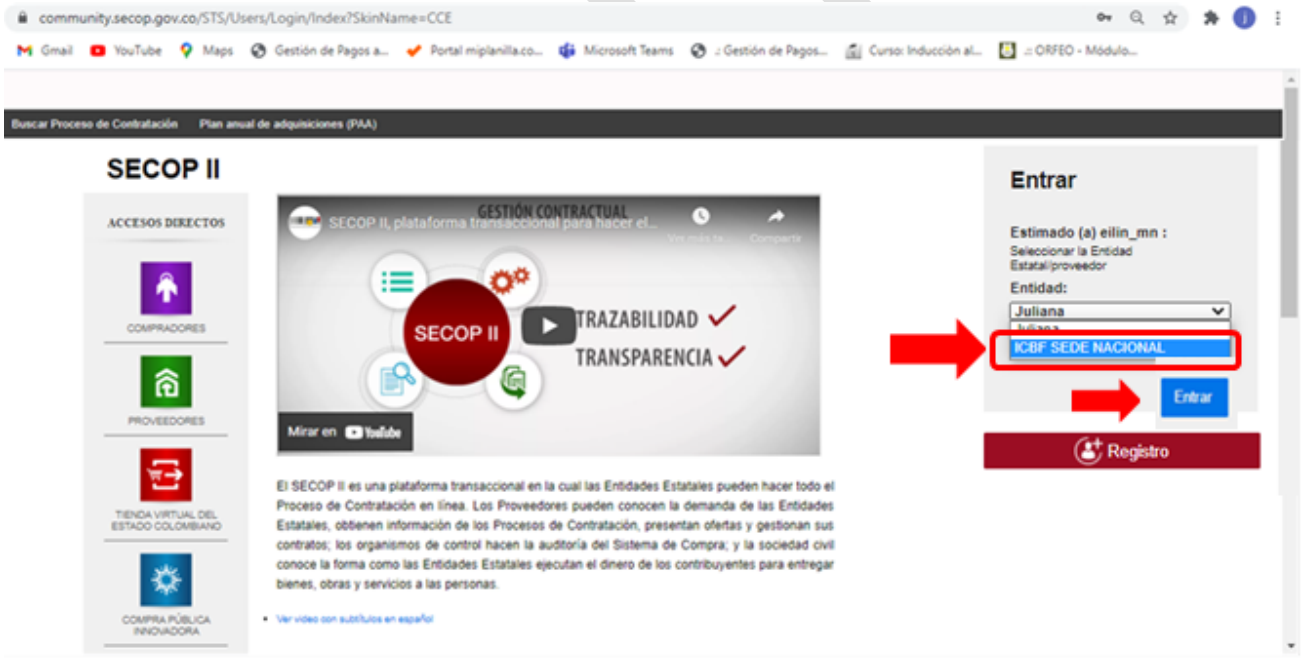
4.2. Crear la solicitud de cotización

a. Ingrese a la cuenta de SECOP II de la Entidad usando su usuario y contraseña personal, a través de la página de Colombia Compra Eficiente.

PÚBLICA

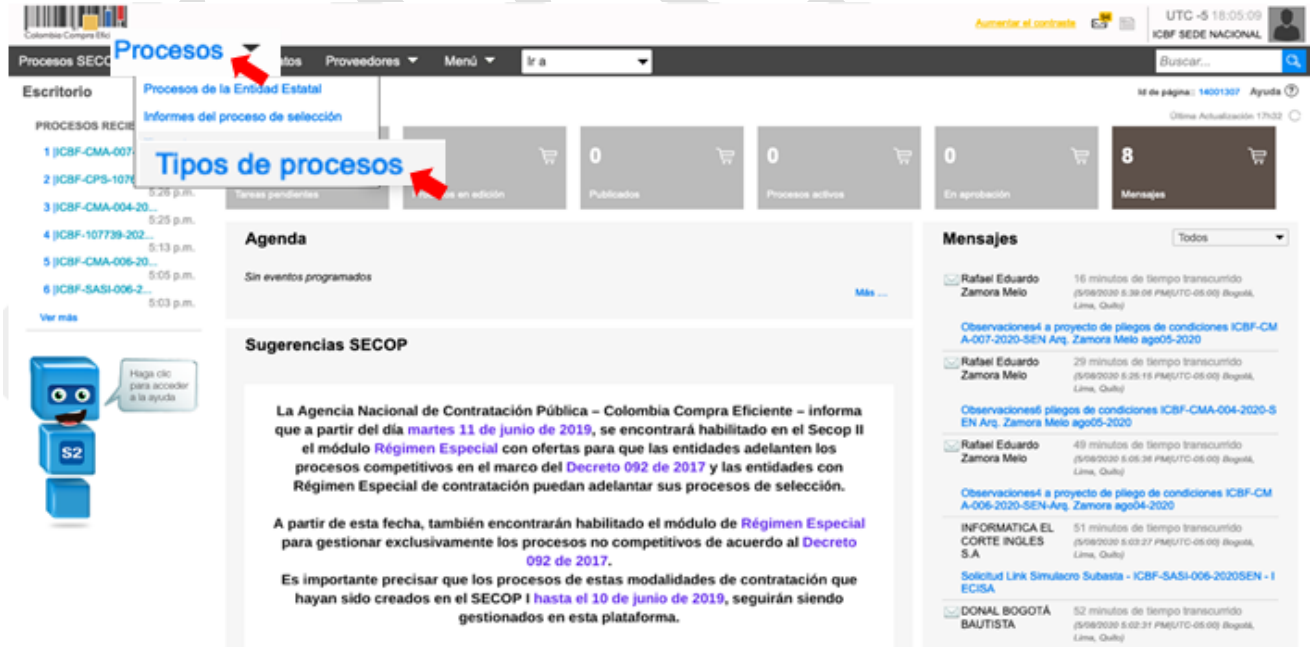


b. Seleccione el nombre de la entidad y de clic en **Entrar**.

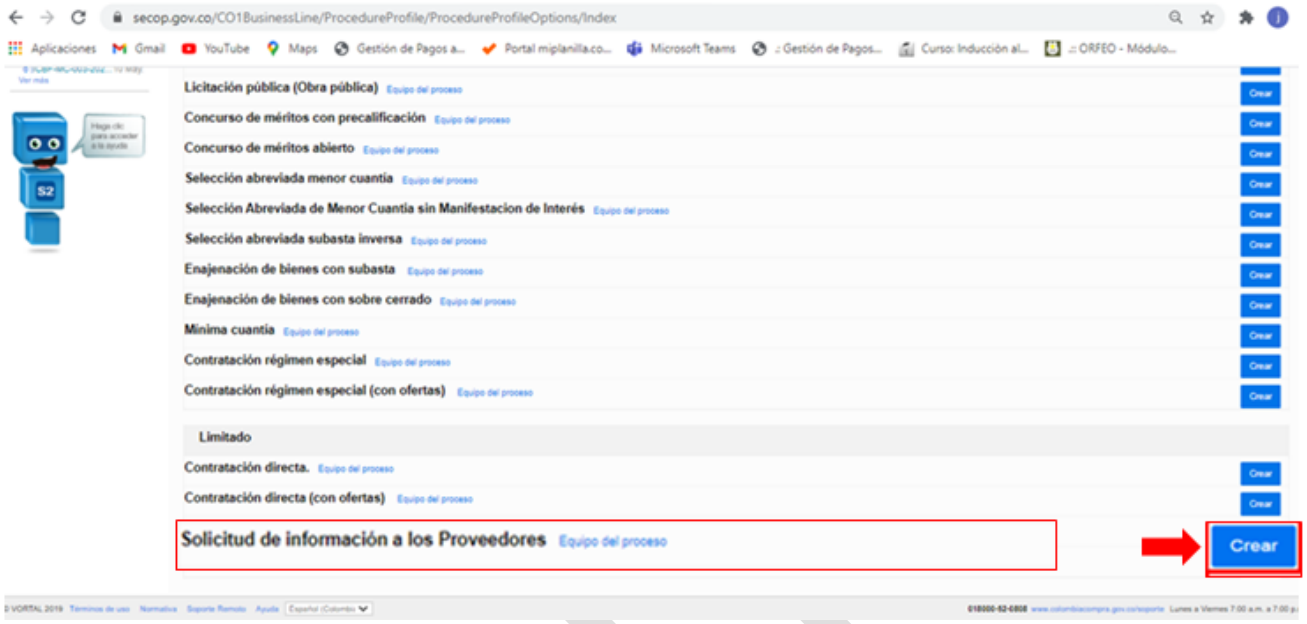




c. Acceda al menú “Procesos” en la barra de inicio y seleccione “Tipos de procesos”.



d. Buscar en el listado de procesos **Solicitud de información a los Proveedores** y haga clic frente en la opción en “Crear”.



e. El SECOP II le muestra un formulario para incluir los datos básicos de la solicitud de cotización a realizar. Diligéncielos como se indica a continuación:
Número de proceso:

Para la Sede de la Dirección General (SDG):
La Dirección de Abastecimiento llevará el consecutivo de las solicitudes de cotización que se publiquen en la plataforma del SECOP II. Para las solicitudes de cotización correspondientes a mínimas cuantías este número será informado por la Dirección de Abastecimiento al momento de la aprobación de los documentos técnicos. El número de proceso estará conformado por los siguientes 5 cinco campos separados por guion medio:

ICBF: Indica que se trata de una solicitud de cotización publicada por la Entidad.
SDC: Solicitud de Cotización.
XXX: Corresponde a los tres dígitos asignados por la Dirección de Abastecimiento.
AÑO: Corresponde a los 4 dígitos de la vigencia en la cual se publicó el proceso en el SECOP.
SEN: Identificador de la Sede de la Dirección General del ICBF en el SECOP II.

De esta forma, el formato del Número de proceso es: ICBF-SDC-XXX-AÑO-SEN.

Para las Regionales:
El usuario administrador de la plataforma SECOP II en cada regional deberá llevar un consecutivo de las solicitudes cotización subidas al SECOP II para la elaboración de estudios de sector, de tal forma que se incluya en el número de proceso este consecutivo.
ICBF: Indica que se trata de una solicitud de cotización publicada por la Entidad.
SDC: Solicitud de Cotización.

XXX: Corresponde al número del consecutivo de tres dígitos asignado por el usuario administrador de la regional.
AÑO: Corresponde a los 4 dígitos de la vigencia en la cual se publicó el proceso en el SECOP.
REG: Identificador de la Regional del ICBF en el SECOP II.

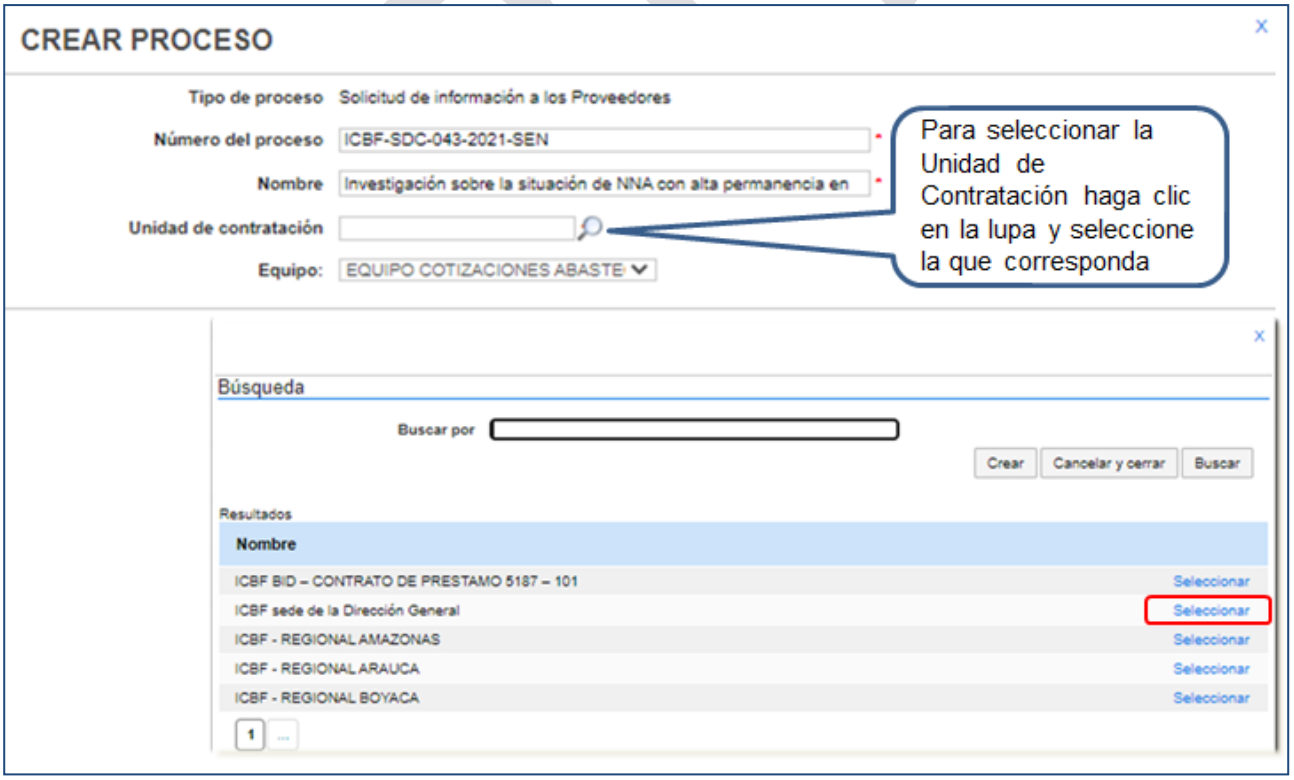
De esta forma, el formato del Número de proceso es: ICBF-SDC-XXX-AÑO-REG.

Nombre: Ingrese el nombre corto o resumido que describa el bien o servicio a cotizar por medio del cual se pueda identificar la necesidad de la Entidad. Este campo acepta hasta 200 caracteres.

Para la Sede de la Dirección General (SDG):
Para los estudios adelantados por la Dirección de Abastecimiento, corresponde al asignado en la Matriz de seguimiento de ESyC. Para las solicitudes de cotización correspondientes a mínimas cuantías elaboradas por áreas líderes de la necesidad de contratación, este será informado por la Dirección de Abastecimiento al momento de la aprobación de la Ficha de Condiciones Técnicas Esenciales para la Entrega del Bien o Prestación del Servicio (FCT).

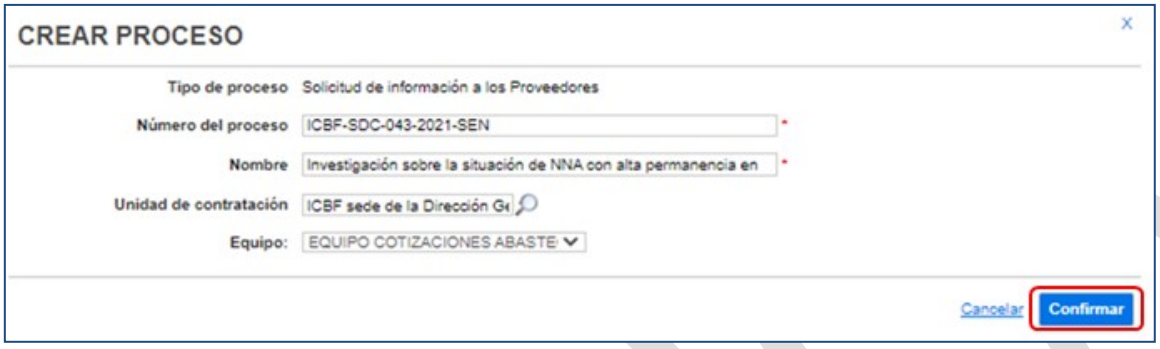
Para las Regionales
El Administrador de la plataforma o quien delegue el Director Regional, deberá establecer el nombre corto para cada proceso.

Unidad de contratación: Seleccione de la lista desplegable la sede en la cual se encuentra la dirección o área que está desarrollando el Estudio del sector.



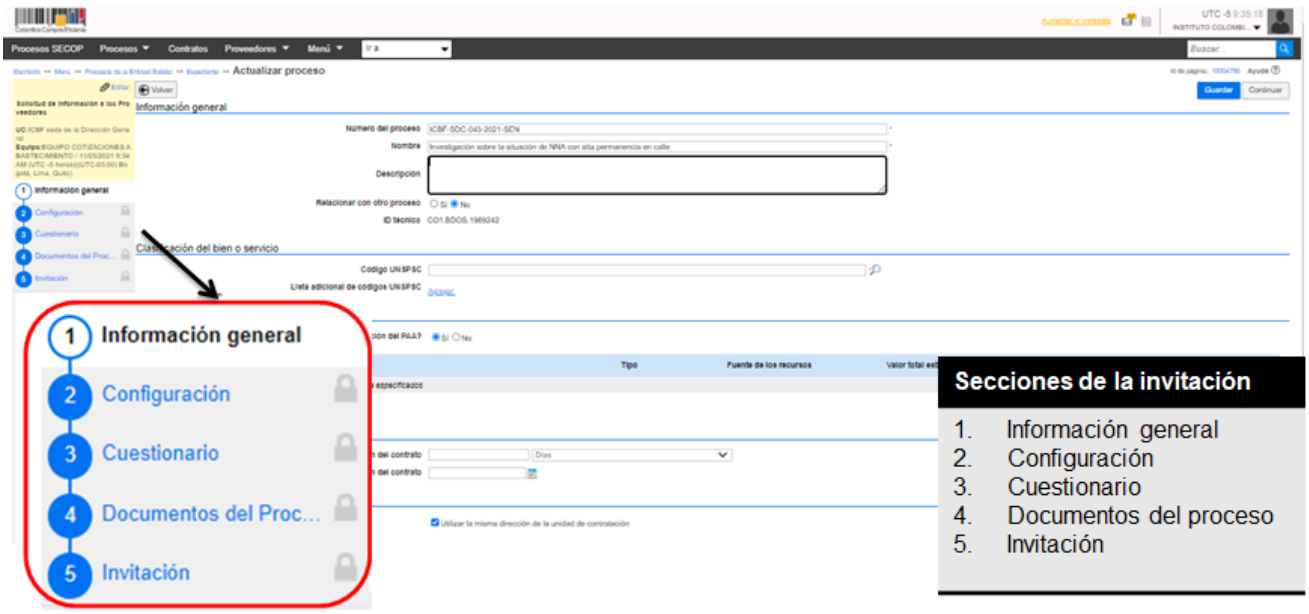
Equipo: Corresponde al equipo a la cual está adscrita el área que está desarrollando el Estudio del sector. Previa configuración del administrador de la cuenta SECOP II de la Entidad. Se recomienda dejar la configuración que aparece por defecto. **NO** se debe modificar.

Una vez diligenciados los datos se debe dar clic en **Confirmar**.



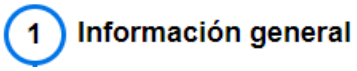
4.3. Diligenciar la solicitud de información

Una vez ingresados los datos básicos de la solicitud de cotización, el SECOP II crea el expediente electrónico y habilita la edición de la invitación electrónica. Esta invitación electrónica es un formulario con cinco secciones: información general, configuración, cuestionario, documentos del proceso e invitación.



A continuación, se detallan los pasos para diligenciar cada una de las secciones de la invitación electrónica:

4.3.1. Sección 1 Información general

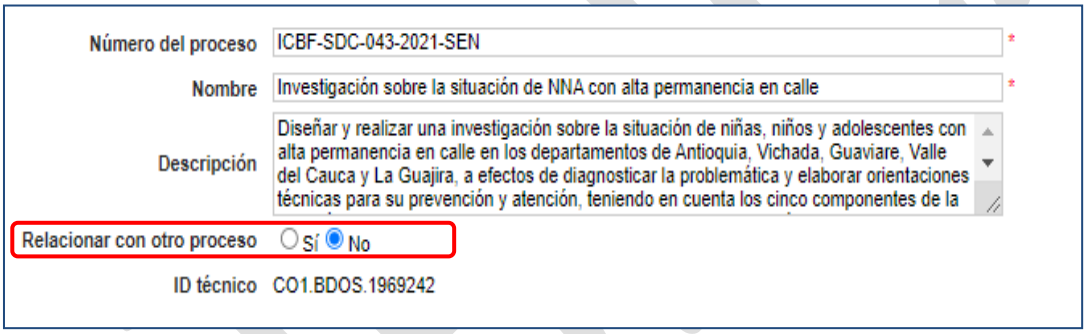


Esta sección contiene los siguientes campos de la SDC:

Numero de proceso y Nombre: Son datos que ya fueron diligenciados al momento de crear la SDC y los carga automáticamente.

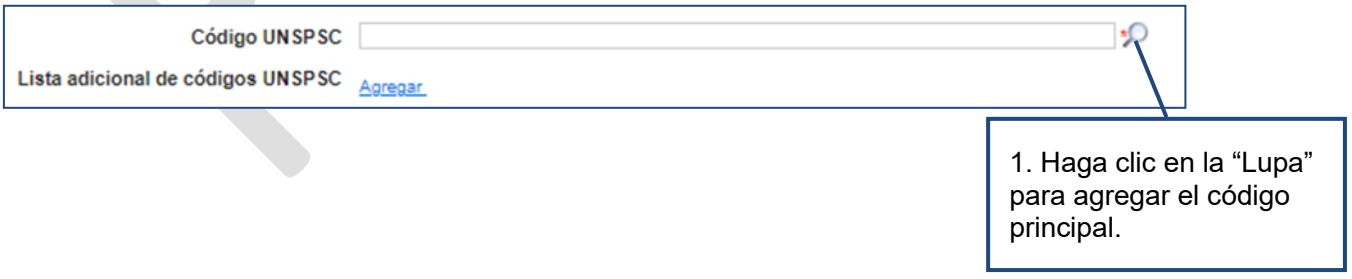
Descripción: Ingrese el objeto que se encuentra especificado en el numeral 1. "Denominación del bien o servicio" de la Ficha de Condiciones Técnicas (FCT).

Relacionar con otro proceso: Esta casilla se debe dejar en **NO** toda vez que las solicitudes de cotización corresponden a estudio del sector que es el inicio del proceso de adquisiciones y por ende no está relacionado con ningún otro proceso.

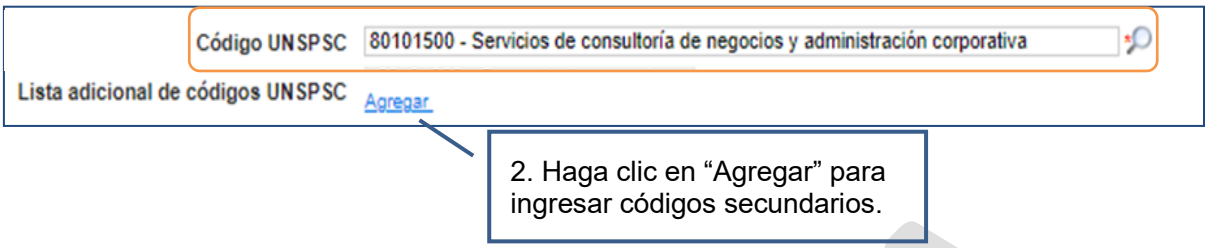


Clasificación del bien o servicio: Se deben ingresar todos los códigos de Naciones Unidas relacionados con el bien o servicio a cotizar que se encuentra especificado en el numeral 2. "Código estándar de productos y servicios de naciones unidas (UNSPSC, V.14.080)" de la FCT. En el siguiente orden:

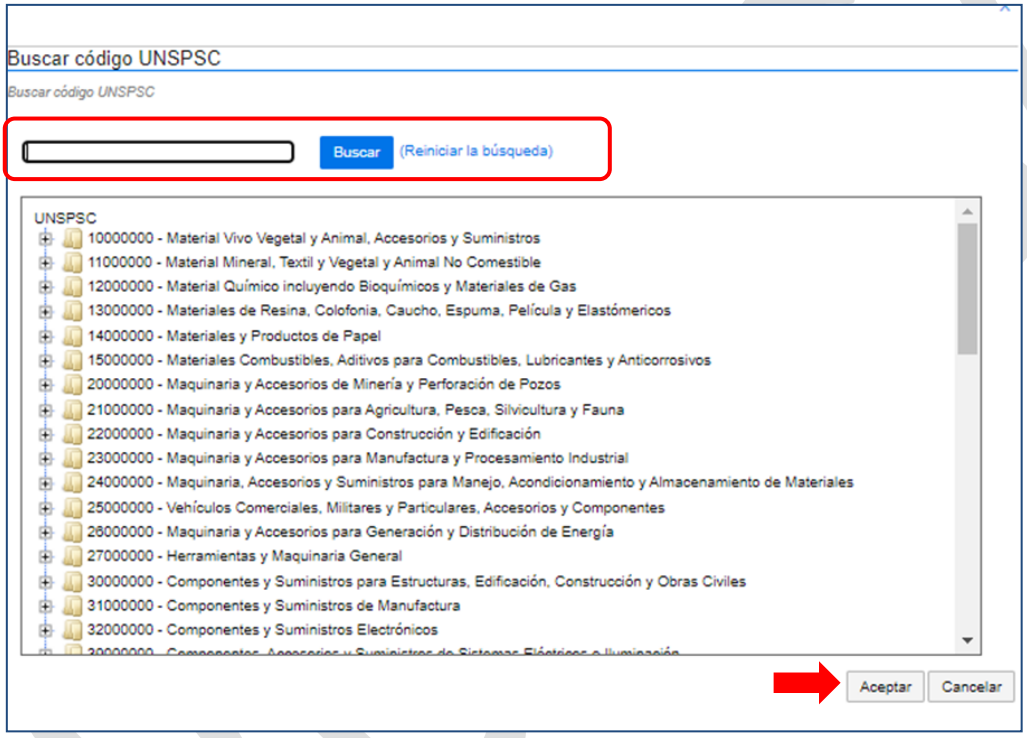
- Primero haga clic en la "Lupa" para agregar el código principal. También puede digitar el código principal en la casilla de "**Código UNSPSC**" y el buscador de SECOP II activara la búsqueda y una vez aparezca en pantalla el código con la descripción puede agregarlo.

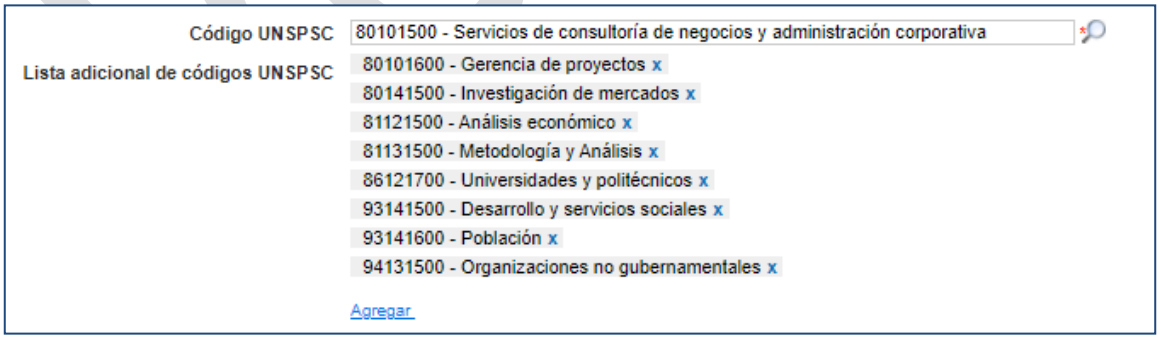


- Una vez tenga aparezca el código principal agregado, puede agregar los códigos secundarios haciendo en el botón **"Agregar"**.



- Aparece una ventana emergente donde puede digitar y agregar todos los códigos que requiera, al finalizar debe dar clic en el botó**n “Aceptar”**.

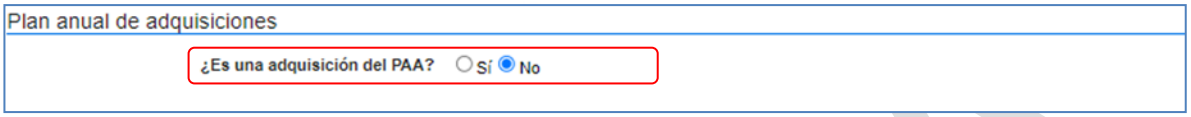




Plan anual de adquisiciones: Este campo hace referencia a las adquisiciones programadas por la Entidad en el Plan Anual e Adquisiciones (PAA).

Al dar **SI** los posibles proveedores conocerán el presupuesto estimado en el PAA que tiene la entidad para la futura contratación.

Teniendo en cuenta que la SDC corresponde a un proceso que se encuentra en estudio de sector se sugiere seleccionar la opción **NO**.

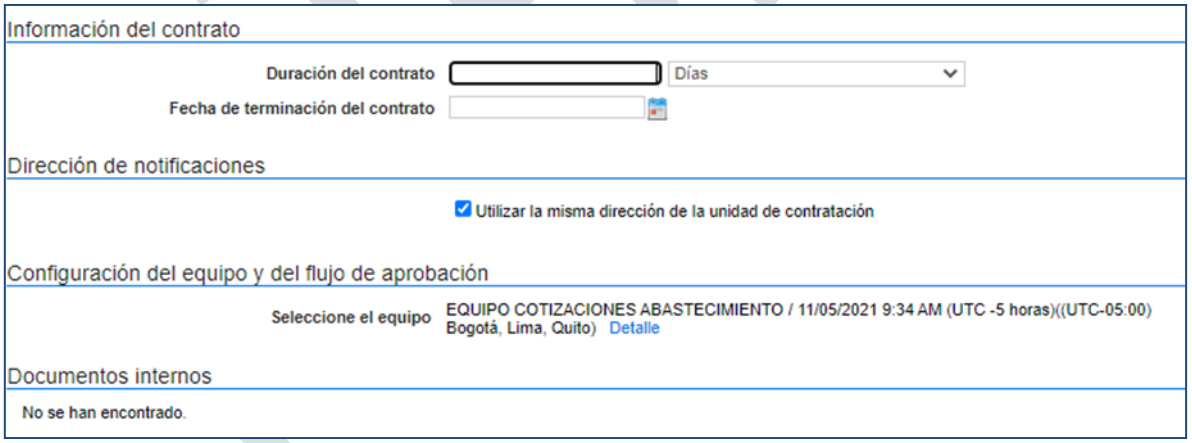


Duración del contrato y Fecha de terminación del contrato: No es obligatorio diligenciarlos en esta etapa del proceso por tratarse de una solicitud de cotización.

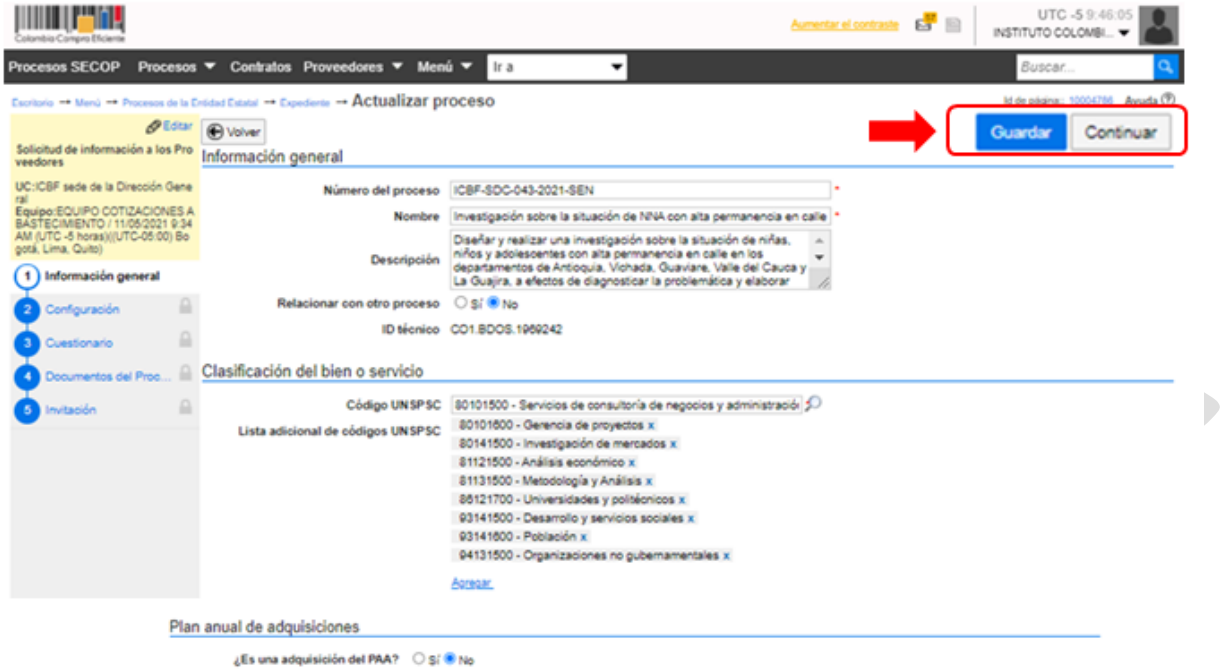
Dirección de notificaciones: Este campo hace referencia a la dirección de la Entidad que se encuentra configurada por el administrador de la cuenta SECOP II. Se deja seleccionada por defecto ***"Utilizar la misma dirección de la unidad de contratación"***.

Configuración del equipo y del flujo de aprobación: Este campo hace referencia a configuraciones de la Entidad a cargo del administrador de la cuenta SECOP II.

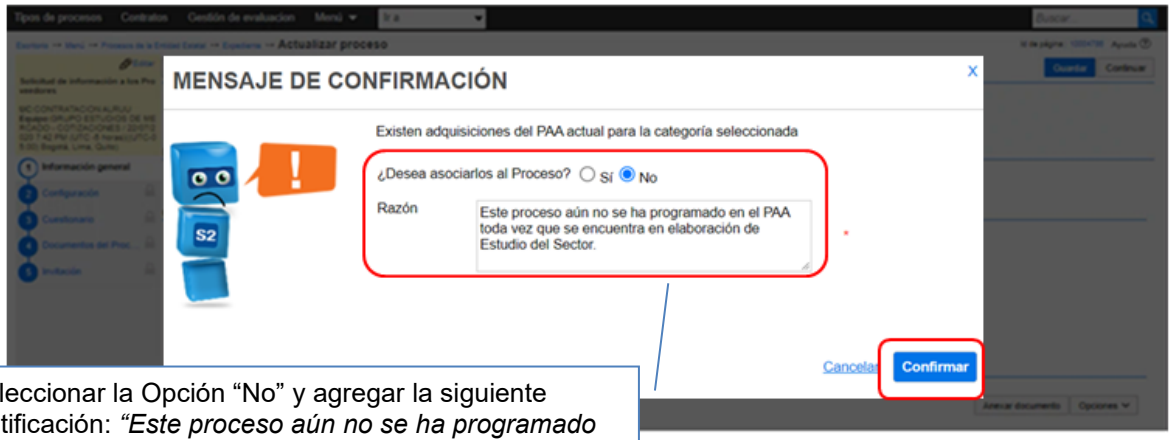
Documentos internos: Es una subsección que permite anexar documentos privados o internos relacionados con el proceso tales actas de reunión, documentos borrador, entre otros. Es importante tener en cuenta que esta sección **NO ES PÚBLICA**, es decir no es vista por los potenciales proveedores.



Al finalizar de diligenciar la sección la sección 1 **Información general** se da clic en **Guardar** y **Continuar** al proceso.



Posteriormente, si se seleccionó que el proceso no está registrado en el PAA, se despliega una ventana emergente donde el usuario debe justificar por qué este proceso no está relacionado en el Plan Anual de Adquisiciones (PAA). Es importante tener en cuenta que, aunque el SECOP II presente alertas relacionadas con las validaciones indicadas antes, estas alertas no bloquean la creación de la solicitud y es posible continuar editándola, pero usted debe redactar una justificación la cual la detallamos a continuación.

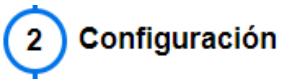


Seleccionar la Opción “No” y agregar la siguiente justificación: *“Este proceso aún no se ha programado en el PAA toda vez que se encuentra en elaboración de Estudio del Sector*”.

Haga clic en “No”, incluya la justificación: *“Este proceso aún no se ha programado en el PAA toda vez que se encuentra en elaboración de Estudio del Sector”* y haga clic en “**Confirmar**”.

Al finalizar cada numeral por control se da clic en **GUARDAR**.

4.3.2. Sección 2 Configuración

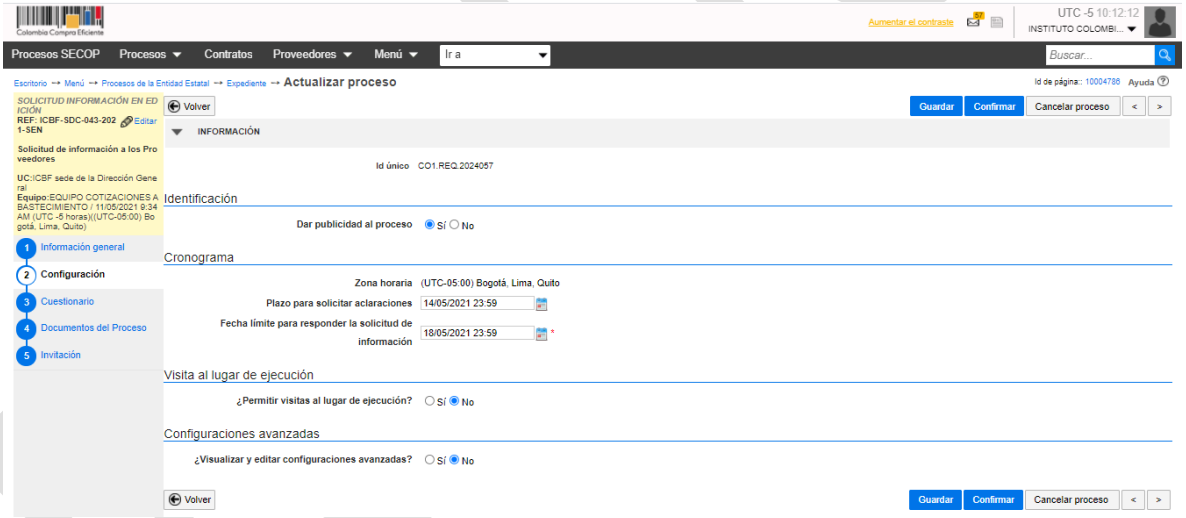


Identificación: Este campo hace referencia a la publicidad del proceso. Por lo tanto, se deja seleccionada por defecto la opción ***"SI"***.

Cronograma: En el cronograma debe diligenciar las fechas de su solicitud de cotización, tales como: el plazo para que los potenciales proveedores soliciten aclaraciones y la fecha límite que tendrán los potenciales proveedores para cotizar los bienes o servicios requeridos en el proceso.

Recuerde que el SECOP II es una plataforma en tiempo real y habilita o deshabilita las acciones de los interesados de acuerdo con este cronograma.

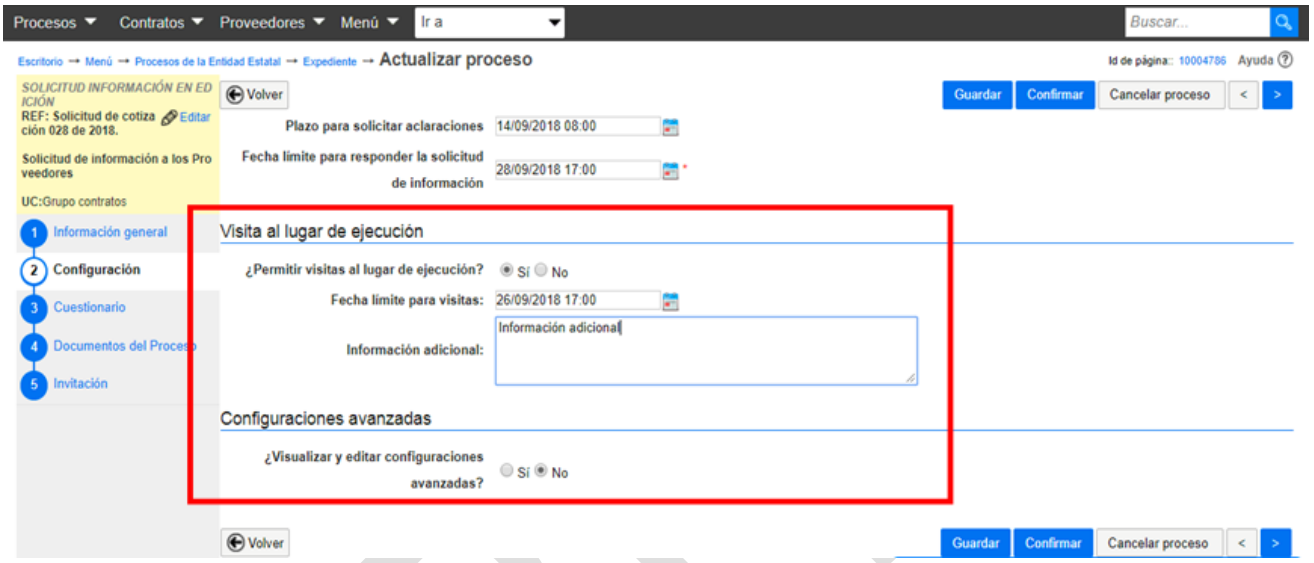
Revise con cuidado la ***"Fecha límite para responder la solicitud de información"*** pues los interesados no pueden enviar la cotización con posterioridad a la hora y la fecha señalada. El cronograma debe ser configurado en hora militar.



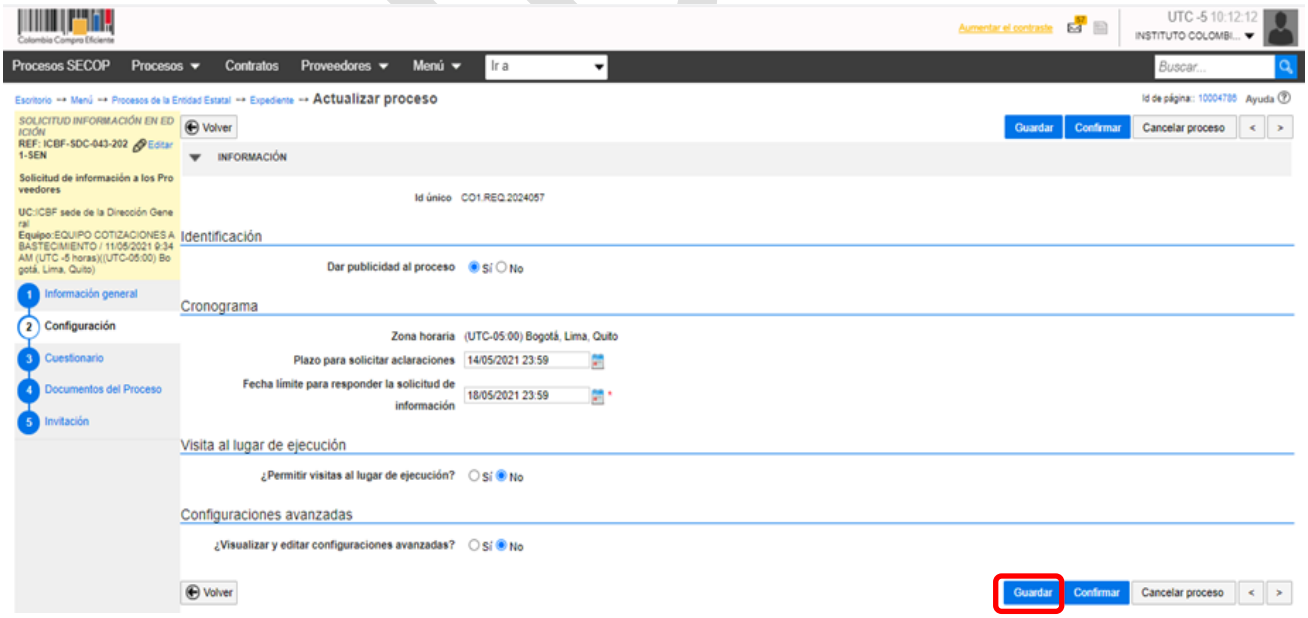
Plazo para solicitar aclaraciones: NO es un campo obligatorio de diligenciar en la plataforma. En casos de estudios cuyos objetos o condiciones técnicas son complejas, se podrá establecer un plazo para remitir preguntas a los documentos técnicos, el tiempo será decidido en coordinación con el área líder de la necesidad de contratación puesto que puede incidir en los tiempos de entrega del estudio (en los instructivos para elaborar estudios de sector se establecen los parámetros para definir este plazo).

Fecha límite para responder la solicitud: Campo obligatorio para diligenciar en la plataforma, para definirlo se debe considerar la complejidad del proceso en estudio (en los instructivos para elaborar estudios de sector se establecen los parámetros para definir este plazo).

Visitas al lugar de ejecución: Usted podrá definir si va a permitir que los Proveedores realicen una visita al lugar de ejecución del contrato antes de enviar la información o cotización. Cuando marca "Sí", la plataforma le pide establecer una fecha y hora para la visita y habilita un campo de información adicional donde usted podrá estipular la logística para llevar a cabo la reunión (correo para que los interesados se registren, asistentes máximos por empresa, dirección, por quién deben preguntar y demás que considere necesarios para asegurar que se logren los objetivos de la visita):

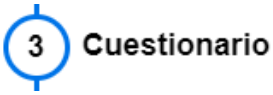


Configuraciones avanzadas: usted puede establecer el número de decimales que debe tener en cuenta el Proveedor en su cotización y si exige muestras. Se sugiere dejar la opción en **No** como lo trae por defecto la plataforma.



Recuerde hacer clic en "**GUARDAR**" para continuar con la siguiente sección.

4.3.3. Sección 3 Cuestionario

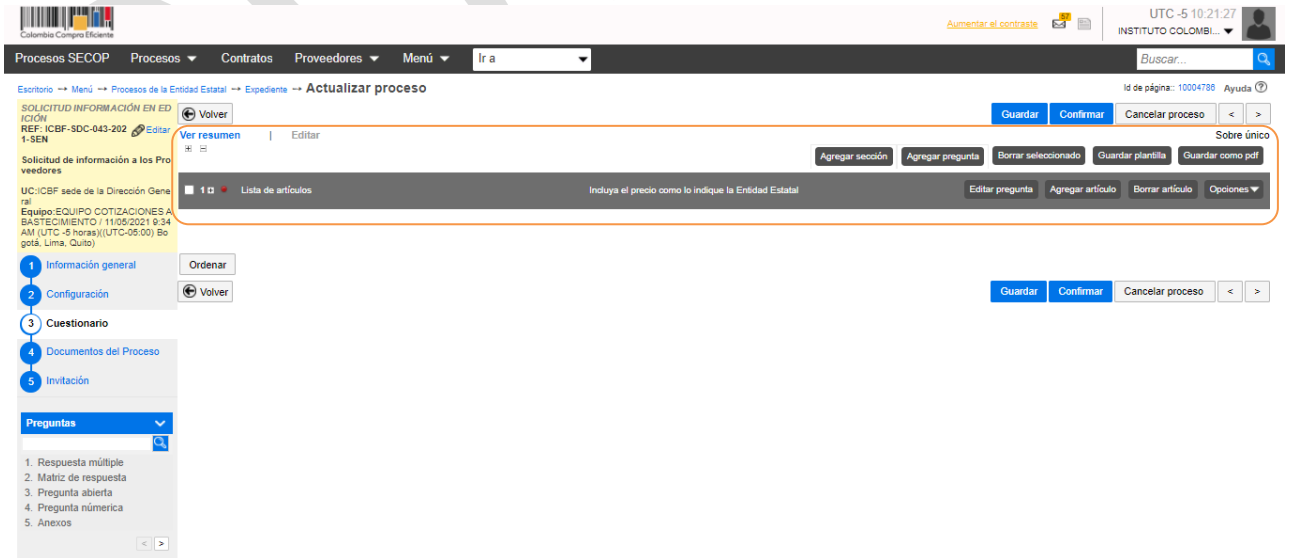


En la sección de “Cuestionario” usted debe indicar la información que considere necesaria para que el Proveedor presente su cotización.

SECOP II permite solicitar documentos al Proveedor o hacer preguntas específicas de acuerdo a las siguientes opciones de preguntas:

Tipo de pregunta	Descripción de SECOP II
Respuesta múltiple	Se usa cuando el proveedor debe contestar con respuestas predefinidas.
Matriz de respuesta	Se usa cuando el proveedor debe contestar varias preguntas con respuestas predefinidas.
Pregunta abierta	Se usa cuando la pregunta es abierta.
Pregunta numérica	Se usa cuando el comprador quiere pedir un número.
Anexos	Se usa cuando el proveedor debe adjuntar un documento.
Respuesta lógica	Se usa cuando el proveedor debe contestar Sí / No.
Lista de precios	Se usa cuando el proveedor debe suministrar el precio y otra información para los lotes y/o artículos.

La plataforma trae por defecto la pregunta “Lista de precios” o “Lista de artículos”, la cual corresponde a tablas con las descripciones, cantidades y precios unitarios estimados de los bienes y servicios que la Entidad Estatal va a cotizar.



Analizadas las diversas posibilidades que ofrece la plataforma y con el fin de facilitar el envío de cotizaciones por parte de los potenciales proveedores, se sugiere que las solicitudes de cotización cuenten únicamente con **2 preguntas**:

Pregunta 1 del cuestionario: Corresponde a la pregunta tipo “Lista de precios” o “Lista de artículos” la cual debe ser diligenciada por el proveedor potencial únicamente con el valor resultado de la SDC diseñada.

En el formato de SDC diseñado en Excel se deberá incluir la instrucción mediante la cual se establezca claramente cuál es el valor que se debe diligenciar en esta casilla. A continuación, se presentan algunos ejemplos de esta instrucción, la cual depende del bien o servicio a cotizar y de la estructura del formato de cotización:

- *“En caso de remitir su cotización mediante el módulo Solicitud de Información a Proveedores del SECOP II, debe diligenciar el Precio Total para el periodo de ejecución estimado IVA incluido (celda I24) como respuesta a la pregunta 1 del "Cuestionario". Adicionalmente, como respuesta a la pregunta 2 debe subir a la plataforma el presente formato completamente diligenciado.”*
- *“Si remite su cotización mediante el módulo de Solicitud de información a proveedores de la plataforma SECOP II, en la respuesta a la pregunta 1 debe digitar el valor total cotizado IVA incluido (celda H25). Adicionalmente, como respuesta a la pregunta 2 debe subir a la plataforma el presente formato completamente diligenciado.”*
- En caso de que se trate de una contratación mediante bolsa de recursos cuya cotización se realiza con cantidades unitarias, la instrucción deberá indicar que se debe responder la pregunta 1 con la sumatoria de los valores unitarios IVA incluido: *“En caso de remitir su cotización mediante el módulo Solicitud de Información a Proveedores del SECOP II; debe diligenciar en la pregunta 1 del "Cuestionario” la sumatoria de los valores unitarios cotizados IVA incluido. Adicionalmente, como respuesta a la pregunta 2 debe subir a la plataforma el presente formato completamente diligenciado.”*

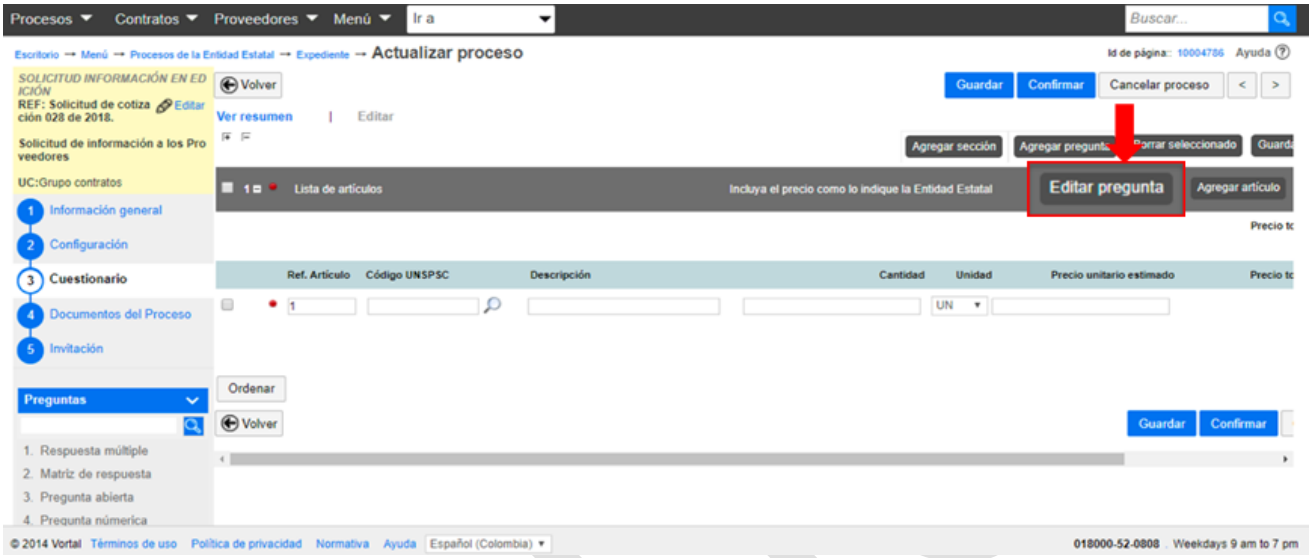
Se precisa que hay casos en los que no es posible sumar los valores cotizados (por ejemplo, cuando se requiere cotizar porcentajes), por lo cual se podrán crear varias preguntas en el MSIP y se deberá ajustar en consecuencia la redacción de la instrucción en la SDC sobre qué valores digitar en la plataforma.

Instrucciones para el diligenciamiento del formato de cotización
• Por favor diligenciar solo las celdas en AMARILLO. • Revisar todos los requerimientos que se exponen en el documento "Ficha de Condiciones Técnicas Esenciales para la Prestación del Servicio y/o Entrega del Bien" (FCT) y Anexos; y formular su cotización en concordancia con estos, garantizando que los bienes y/o servicios ofrecidos cumplan en su totalidad con las especificaciones técnicas descritas en la FCT. • El precio de la cotización deber ser expresado en PESOS COLOMBIANOS. • Los precios deberán aproximarse por exceso o por defecto al entero más cercano así: (i) si es igual o superior a 50 centavos, se aproxima al entero siguiente; (ii) si es inferior a 50 centavos se baja al entero anterior. • No modificar, agregar o quitar ningún ítem o sub-ítem. • Los precios cotizados deben corresponder a precios 2021.
NOTAS: **Nota 1:** Si remite su cotización mediante el módulo de Solicitud de información a proveedores de la plataforma SECOP II, en la respuesta a la pregunta 1 debe incluir el valor total de la cotización IVA incluido de la **opción 1** correspondiente a la celda **H52.** En la respuesta a la pregunta 2 debe incluir el valor total de la cotización IVA incluido de la **opción 2** correspondiente a la celda **J52.** En la pregunta 3 del "Cuestionario" debe anexar este formato con todas las hojas diligenciadas.

Las instrucciones anteriores son sugeridas y cada solicitud deberá adaptarse de acuerdo con el bien o servicio en estudio y la estructura de la SDC.

Para crear la primera pregunta del cuestionario siga los siguientes pasos:

Para modificar el título de la pregunta haga clic en "**Editar Pregunta**" y comunicarle de manera clara al Proveedor cuál es el valor que debe diligenciar en esta pregunta. Aparecerá una ventana emergente con los campos descritos a continuación:



En el campo "**Título**" indique al Proveedor cual es el valor total que debe ingresar en esta pregunta. Tenga en cuenta que, el SECOP II tomará como valor de la cotización, el precio unitario indicado por el Proveedor en la "Lista de precios". Por tanto, el valor indicado debe incluir los gravámenes correspondientes.

En el campo "**Requerir todos los artículos (de lo contrario los proveedores pueden omitir algunos artículos)**", dejar seleccionado SI el cual viene por defecto.

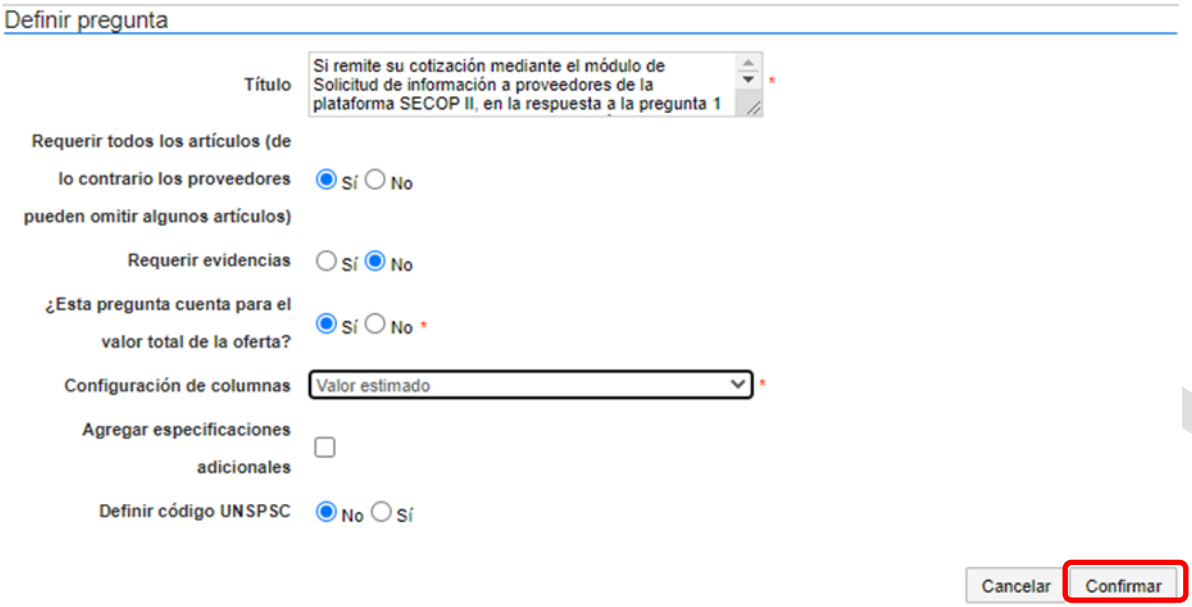
En el campo, "**Requerir evidencias**", en esta pregunta verificar que se encuentre seleccionado por defecto NO.

En el campo "**Agregar artículo**", escoger del listado desplegable "Número de líneas" = 1.

En el campo, **¿Está pregunta cuenta para el valor total de la oferta?"** indique siempre **"SI"** para que el valor sea contabilizado por el SECOP II en el total de la cotización. En "Configuración de columnas" seleccione "Valor estimado". Luego haga clic en "Confirmar".

Los campos "Agregar especificaciones adicionales" y "Definir código UNSPSC" se mantienen con la configuración con la cual vienen por defecto.

Posteriormente, dar click en "**Confirmar**"



Una vez se selecciona “confirmar" se despliega una ventana en la cual se deben diligenciar la siguiente información:

- Ref. artículo: 1
- Código USNPSC: Corresponde al principal del proceso (puede elegirlo en el buscador).
- Descripción: Indicar el valor total o subtotal del concepto que se estableció en las instrucciones de la SDC diseñada en Excel o diligenciar el nombre corto del proceso de la Sección No. 1 – Información General.
- Cantidad: se podrá diligenciar la cantidad (1) uno, toda vez que se encuentra en elaboración de Estudio del Sector
- Unidad de medida: UN
- El en campo **Precio unitario estimado** se podrá diligenciar el valor (1) uno, toda vez que se encuentra en elaboración de Estudio del Sector.



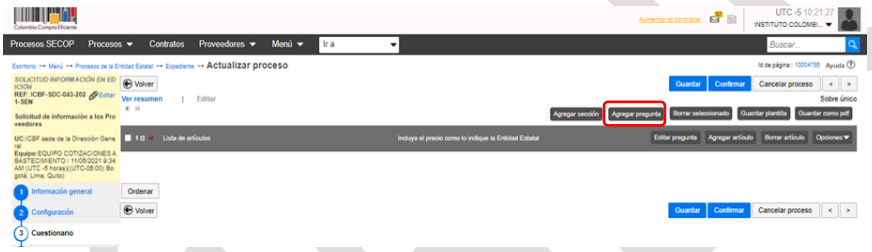
Una vez que se seleccione el tipo de pregunta Lista de precios, se debe garantizar que la pregunta contenga al menos un artículo el cual debe coincidir con la estructura de la SDC diseñada en Excel. Para lo anterior, la plataforma tiene las siguientes opciones “Editar artículo”, “Duplicar artículo” y “Quitar artículo”, tal como se muestra a continuación:



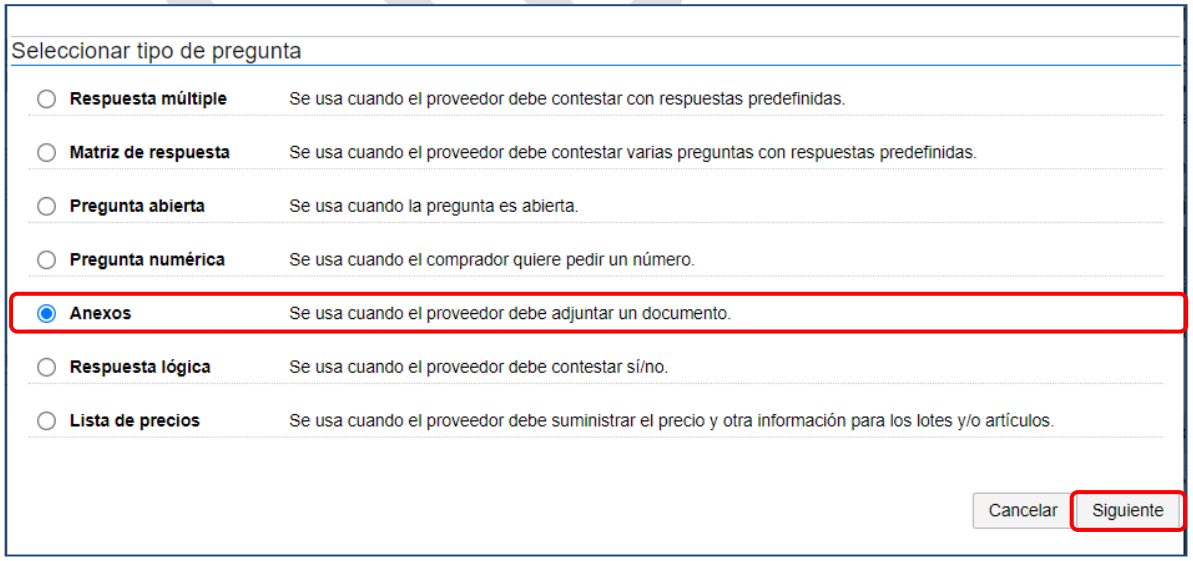
Pregunta 2 del cuestionario: Una vez finalizada la pregunta 1 del Cuestionario (Tipo Lista de Precios), se debe agregar una pregunta tipo Anexo, la cual debe precisar que el proveedor debe subir el formato de SDC en Excel, diseñado por el ICBF como respuesta a esta pregunta, el cual es publicado en la Sección No. 4 – Documentos del proceso.

Para agregar la segunda pregunta del Cuestionario siga los siguientes pasos:

En la parte superior de la sección 3 Cuestionario se muestran varias opciones, se debe dar clic en **Agregar Pregunta**:



Se despliega una ventana emergente con una lista de tipo de pregunta, se debe seleccionar **Anexos** y dar clic en botón **Siguiente.**



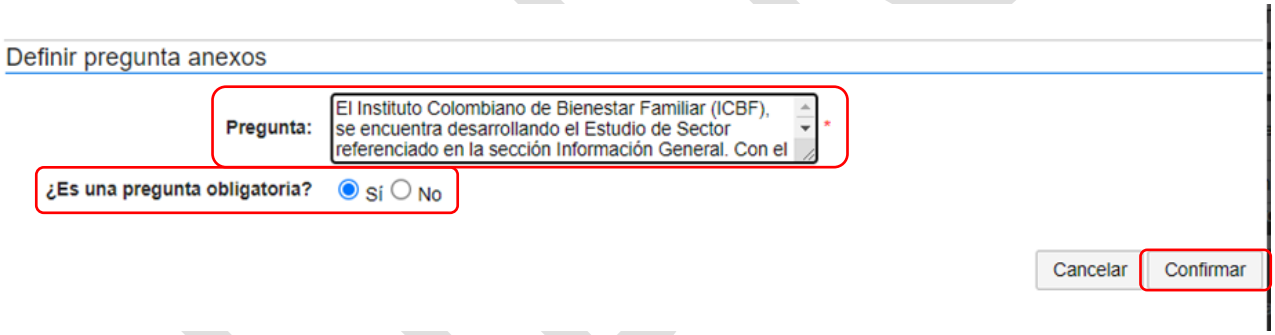
Se despliega una nueva ventana emergente donde se debe definir la pregunta tipo anexo, en este campo se debe ingresar el siguiente texto:

> *"El Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF) (Regional XX), se encuentra desarrollando el Estudio de Sector referenciado en la sección Información General. Con el fin de contar con precios de referencia del mercado solicitamos cotizar los bienes y servicios requeridos por la Entidad, para lo cual se debe diligenciar en su totalidad el FORMATO DE COTIZACION anexo"***.**

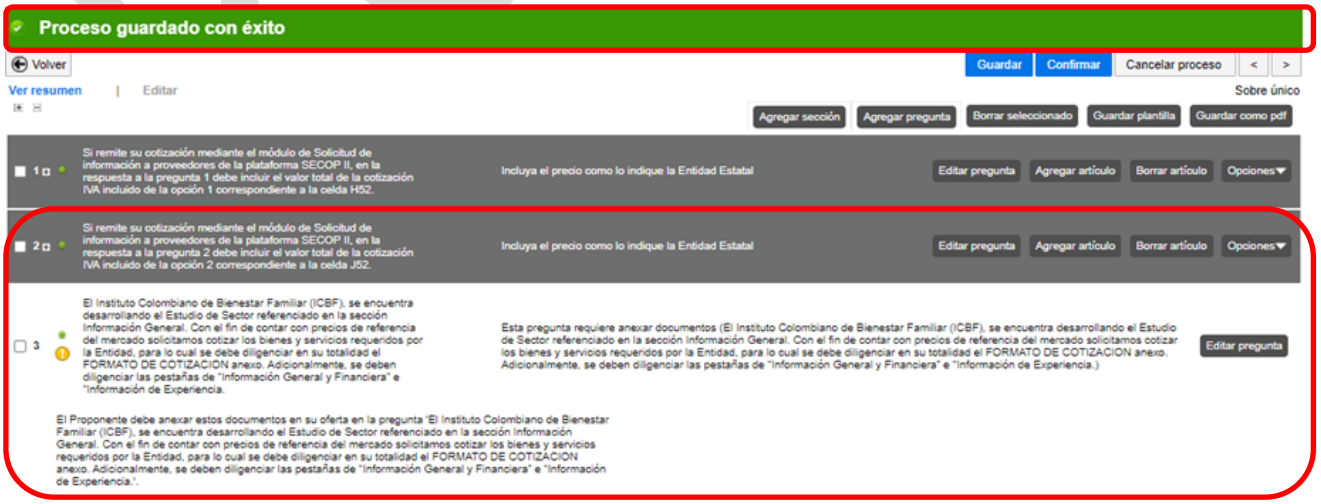
Adicionalmente, para estudios de sector diferentes a mínima cuantía se debe solicitar diligenciar las pestañas de "Información General y Financiera" e "Información de Experiencia" de la SDC diseñada en Excel, adicionando el siguiente texto:

> *"Adicionalmente, se deben diligenciar las pestañas de "Información General y Financiera" e "Información de Experiencia"."*

En el campo *"¿Es una pregunta obligatoria?"* siempre se debe seleccionar **SI**. Para finalizar se da clic en **CONFIRMAR.**



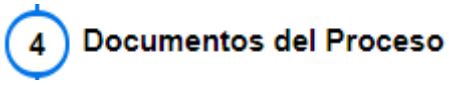
En la siguiente ventana le damos clic en **GUARDAR.** Se debe visualizar la notificación "**Proceso guardado con éxito"** (franja en color verde).



Al finalizar cada numeral por control se da clic en **GUARDAR**.

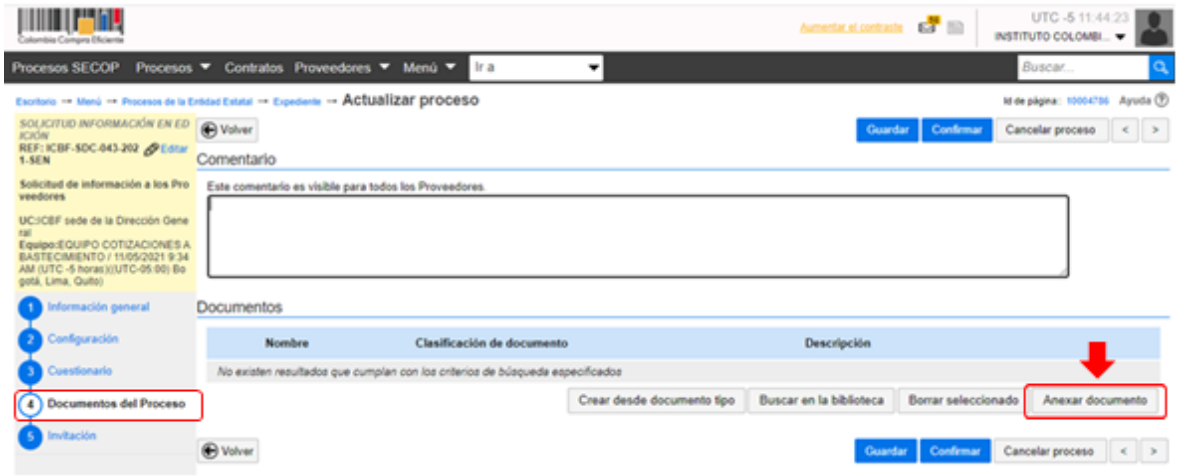
El tipo de preguntas que incluya depende de la respuesta que busca de los Proveedores. Por ejemplo, puede agregar una pregunta numérica, preguntas lógicas (de SI o NO); preguntas abiertas para que el Proveedor redacte algún texto (usted define el número de caracteres que puede tener la respuesta) o preguntas numéricas. En el campo “Pregunta” incluya el documento o la información a solicitar.

4.3.4. Sección 4 Documentos del Proceso

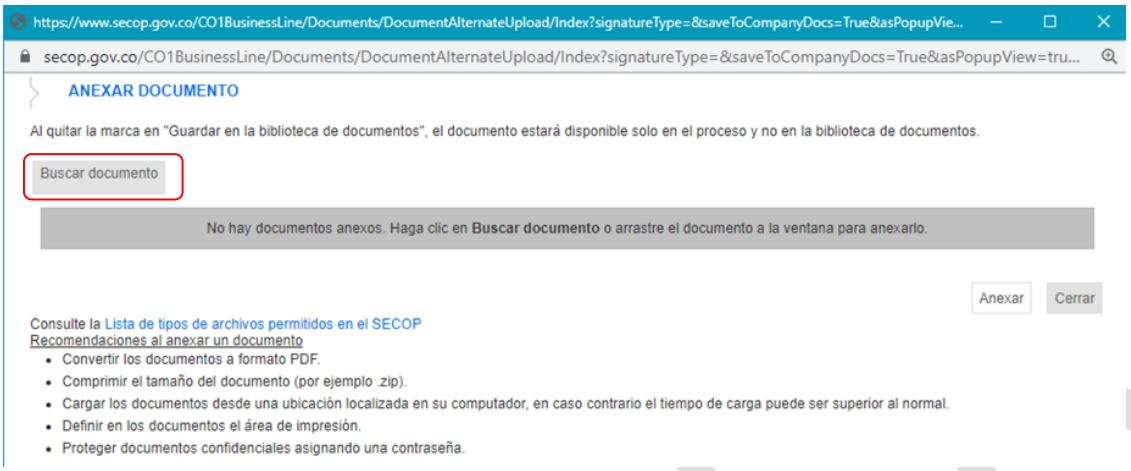


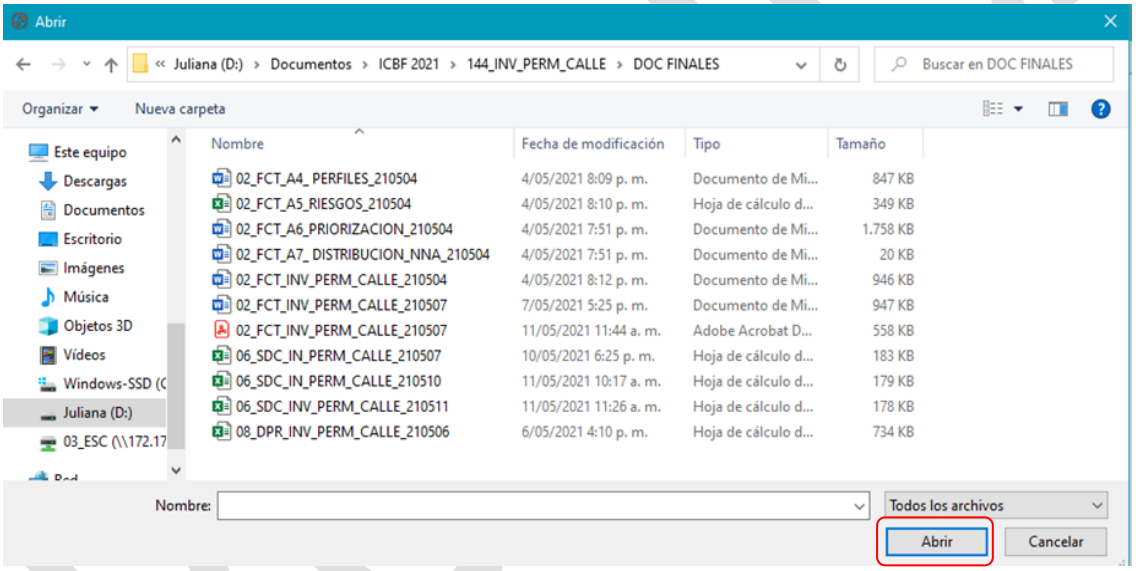
En esta sección usted debe cargar los documentos que complementen la información diligenciada en otras secciones de la invitación, como fichas técnicas o formatos que tenga que diligenciar el Proveedor. Deberán cargarse la FCT y sus respectivos anexos (como la Matriz de Identificación Valoración y Asignación de Riesgos).

Para cargar los documentos haga clic en “**Anexar documento**”,

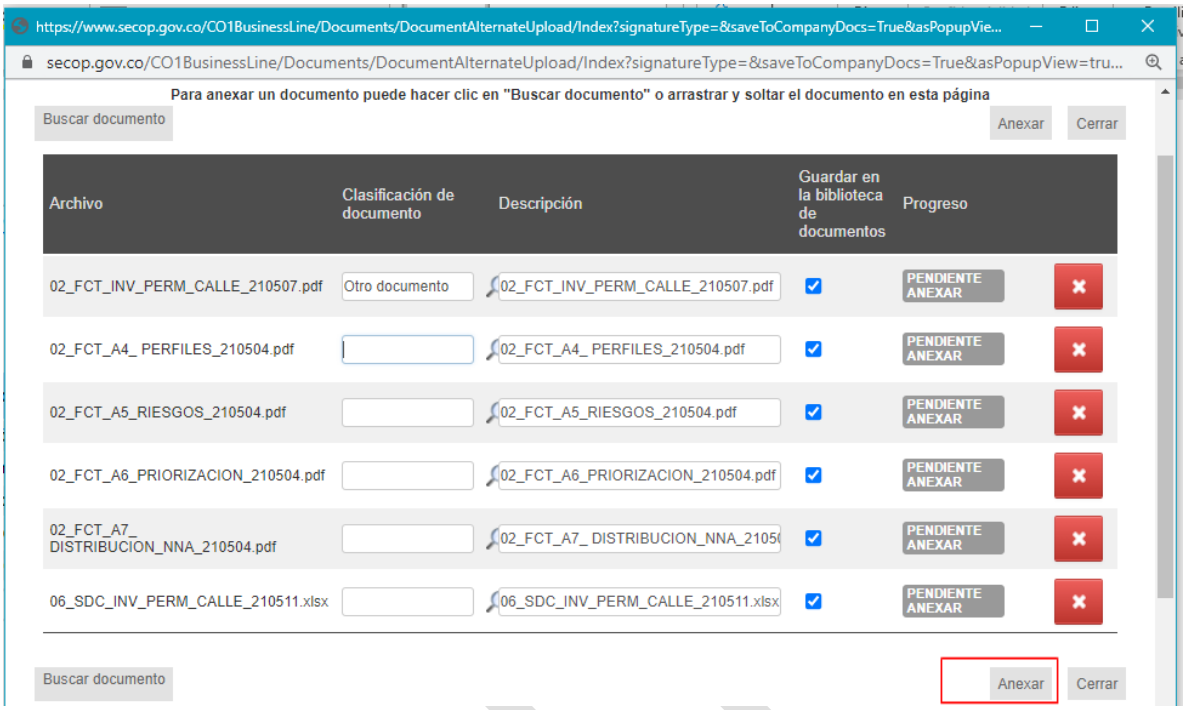


Luego en “**Buscar documento**”, seleccione los documentos y de clic en **Abrir**. Puede cargar tantos documentos como requiera. Los documentos se deben cargados en PDF o en Excel bloqueados (solo activas las celdas que se requiera que los proveedores potenciales diligencien).

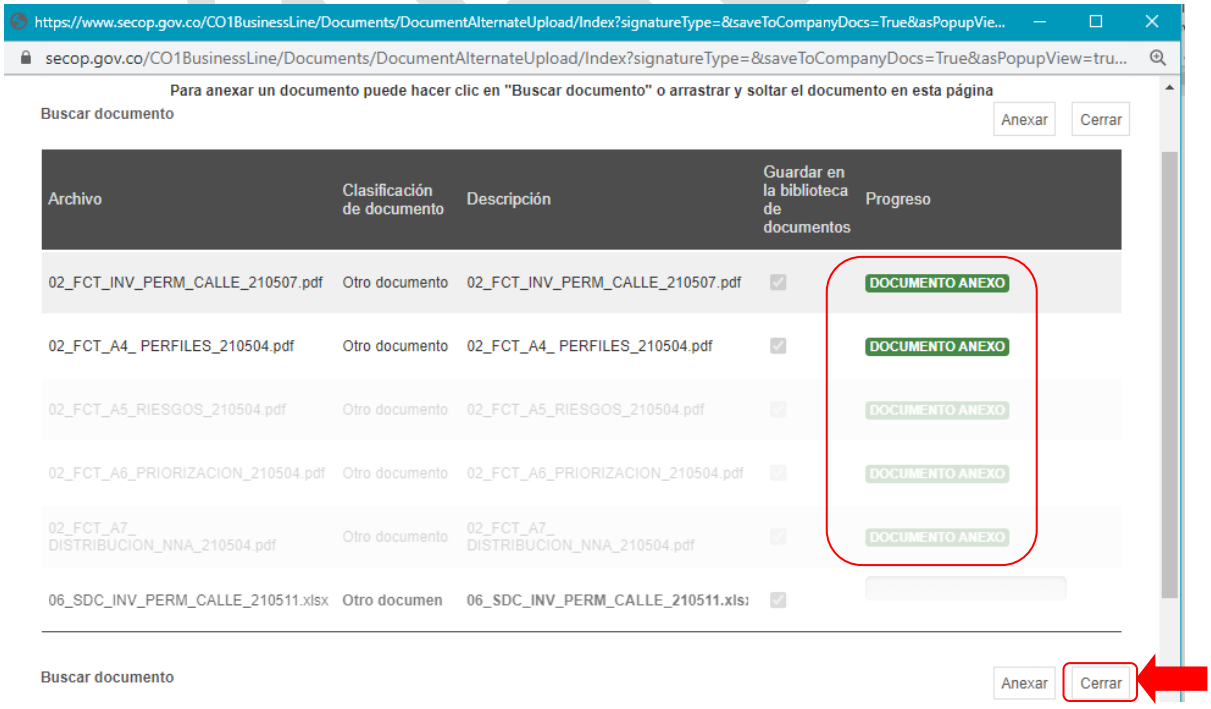




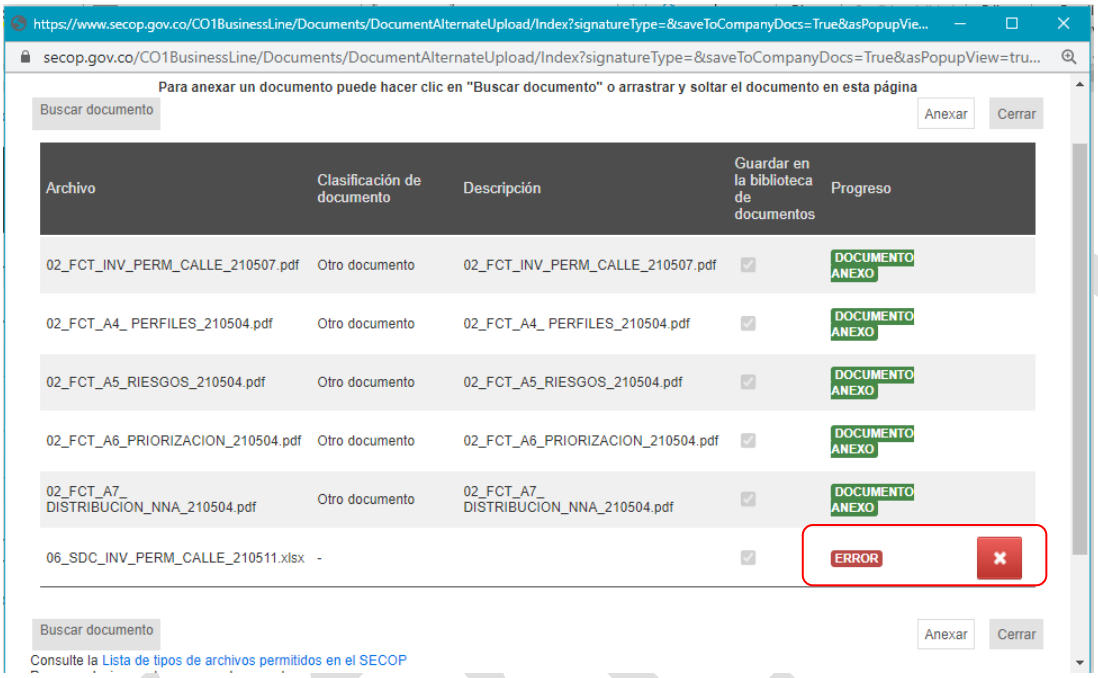
Se adjunta el documento y en la casilla ***"Clasificación de documentos"*** se debe diligenciar la opción **"Otro documento"**, se da clic en **ANEXAR**.



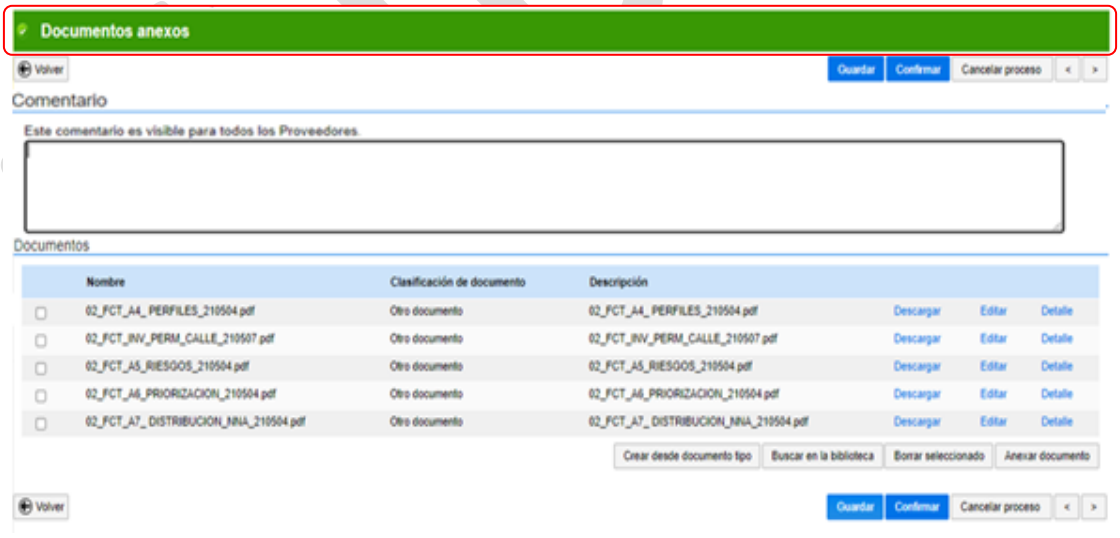
En la columna “Progreso” los recuadros se pondrán de color verde para saber que el archivo subió correctamente y le damos clic en **CERRAR**.



Antes de adjuntar los documentos debe asegurarse que se encuentran cerrados de lo contrario aparecerá el siguiente error:



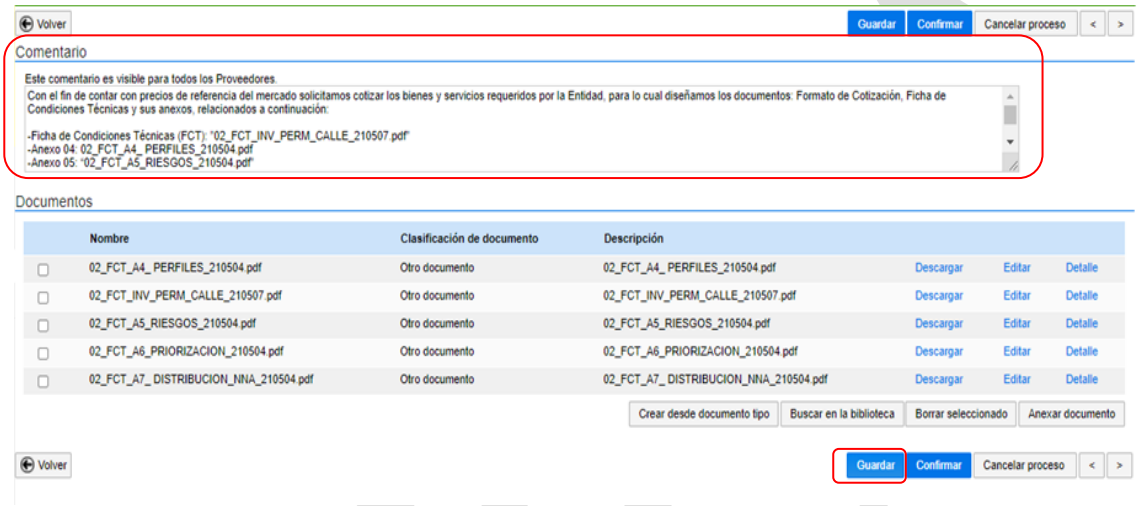
A continuación, se muestra el listado de documentos que se adjuntaron y como quedaron clasificados.



En la parte superior en el espacio en blanco **"Este comentario es visible para todos los proveedores."** se deberá incluir una breve descripción de los formatos adjuntos a la SDC, con el

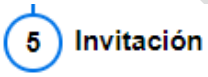
fin de darle mayor claridad a los proveedores sobre los documentos del proceso (estos deberán ser nombrados en el mismo orden en el que se encuentren cargados en la plataforma). Por ejemplo:

"*Con el fin de contar con precios de referencia del mercado solicitamos cotizar los bienes y servicios requeridos por la Entidad, para lo cual diseñamos los documentos: Formato de Cotización, Ficha de Condiciones Técnicas y sus anexos, adjuntos al presente correo y relacionados a continuación:*
Ficha de Condiciones Técnicas (FCT):"02_FCT_EXTINTORES_201028.pdf"
Anexo FCT: MATRIZ DE RIESGOS: "02_FCT_A1 RIESGOS_201028.xlsx"".

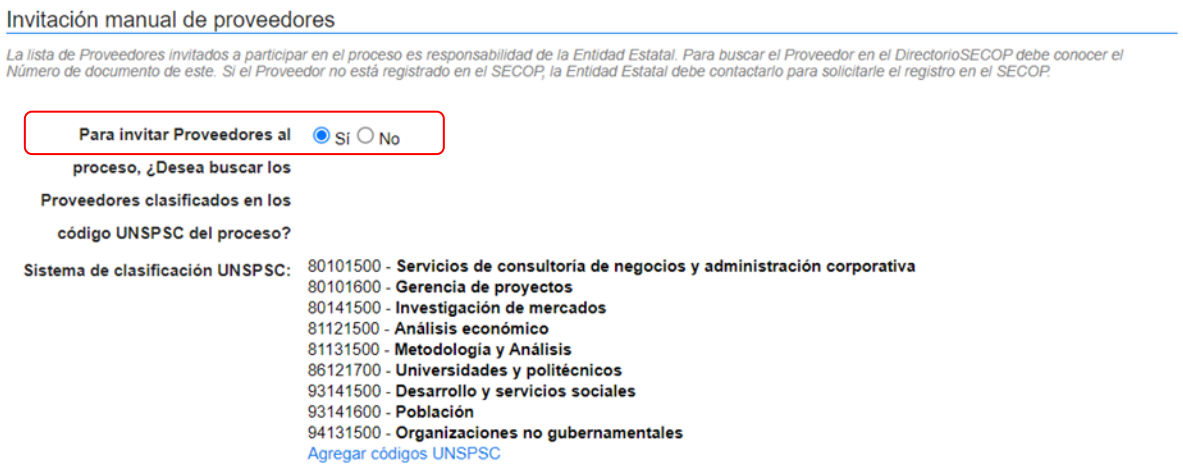


Al finalizar cada numeral por control se da clic en **GUARDAR**.

4.3.5. Sección 5 Invitación

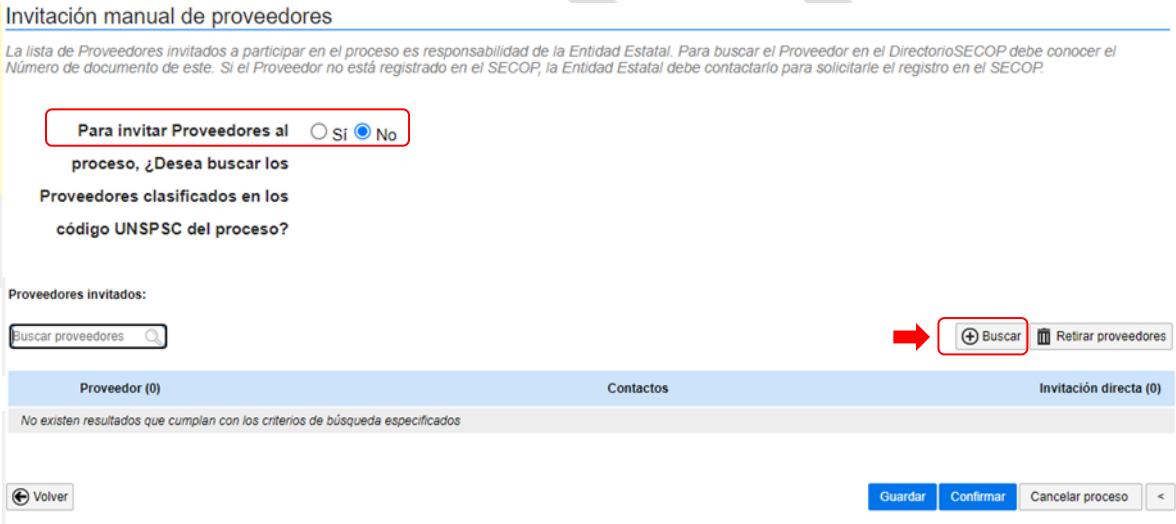


En esta sección usted debe indicar a cuáles Proveedores enviará la solicitud de cotización. Por defecto el SECOP II trae los Proveedores registrados con los códigos de Naciones Unidas con los que usted clasificó los bienes y servicios a cotizar en la solicitud de cotización. Cuando se tiene habilitada la opción: *"Para invitar Proveedores al proceso, ¿Desea buscar los proveedores clasificados en los códigos UNSPSC del proceso?"*, como se muestra a continuación:



Adicionalmente, usted puede enviar la solicitud de forma directa a otros Proveedores que no se encuentren registrados en los códigos UNSPSC asociados al proceso. Para ello, realice los siguientes pasos:

- Haga clic en la opción **No** a la pregunta: *"Para invitar Proveedores al proceso, ¿Desea buscar los proveedores clasificados en los códigos UNSPSC del proceso?"*, y luego haga clic en **+Buscar**.



Nota: Si la opción queda habilitada la búsqueda solo se ejecutará para proveedores potenciales que tengan inscritos los códigos UNSPSC que se relacionaron en la sección 1. Información general.

Diligencie el/los nombre(s) o NIT del/de los proveedor (es) invitado(s) que se encuentran en el formato "Listado de Proveedores Potenciales a Contactar" y que no se aparezcan en el listado inicial de proveedores de SECOP II, y que además se requiera enviar invitación directa.

- Haga clic en **Buscar** y posterior en **Seleccionar**.

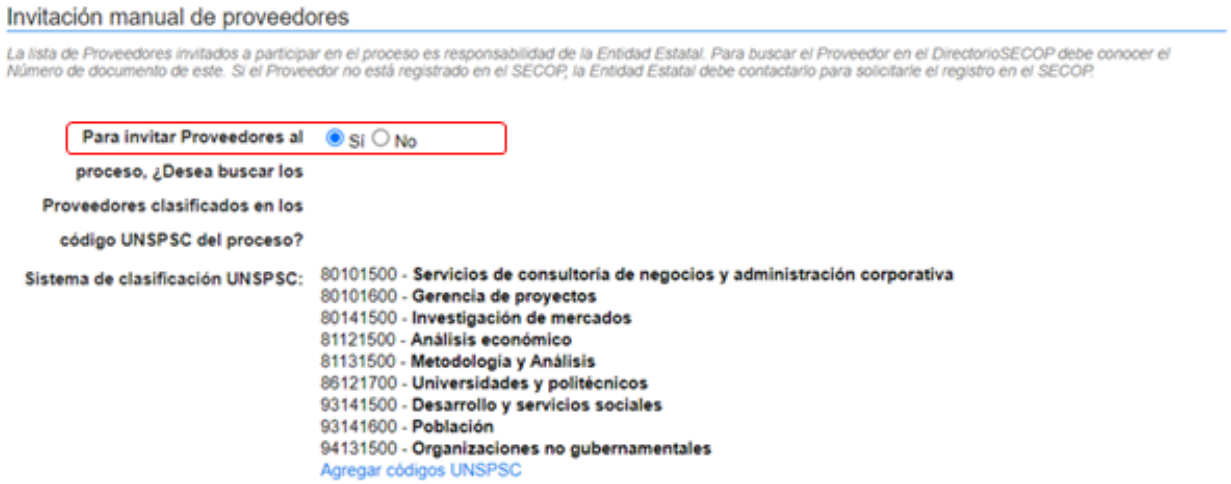




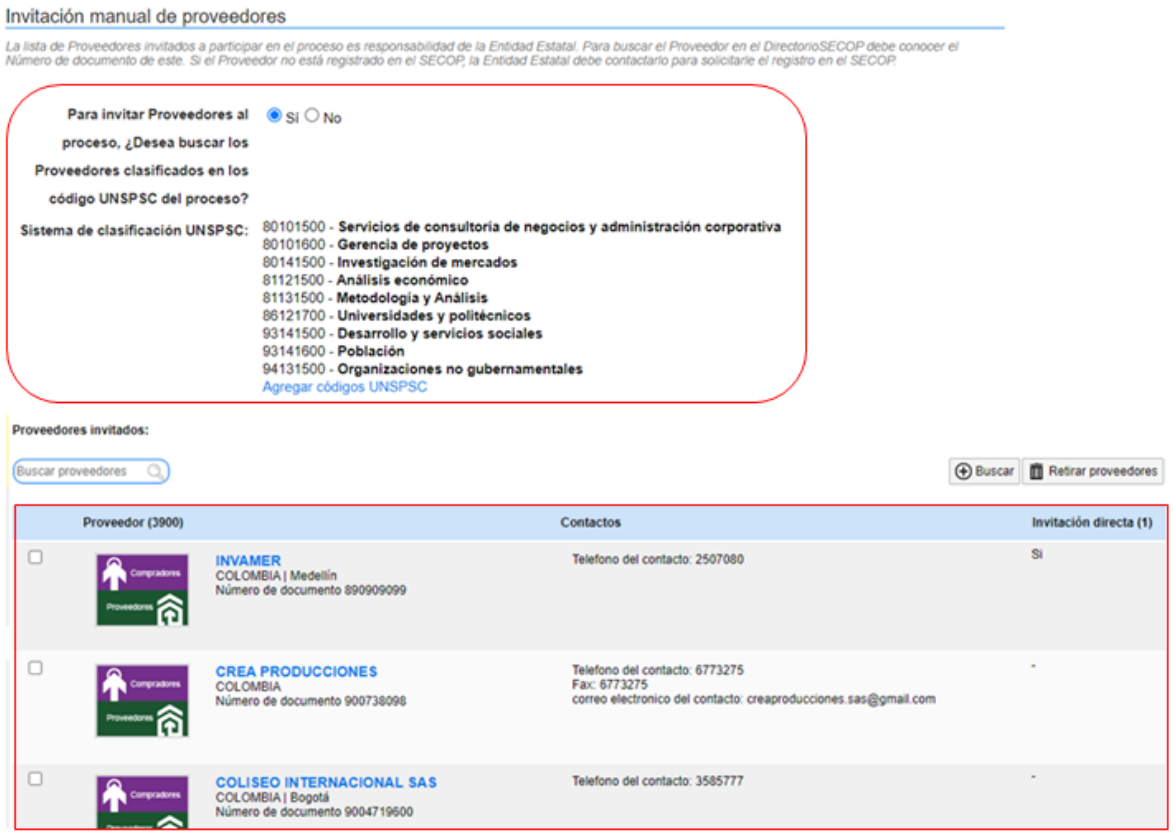
- Finalmente, el proveedor aparecerá con el mensaje **Si** invitación directa al proceso, como se muestra a continuación:



Una vez usted termine de hacer las invitaciones directas que desee realizar, debe volver a escoger **SI** en la pregunta *"Para invitar Proveedores al proceso, ¿Desea buscar los proveedores clasificados en los códigos UNSPSC del proceso?"* para que la solicitud sea enviada a todos los proveedores registrados en los códigos UNSPSC asociados al proceso y a aquellos a los cuales se les envió invitación directa.



Tenga en cuenta que la solicitud de información es pública y cualquier Proveedor registrado en el SECOP II podrá enviarle una respuesta así usted no lo haya invitado.



Usted puede retirar Proveedores de la invitación seleccionándolos y haciendo clic en **"Retirar proveedores"**.



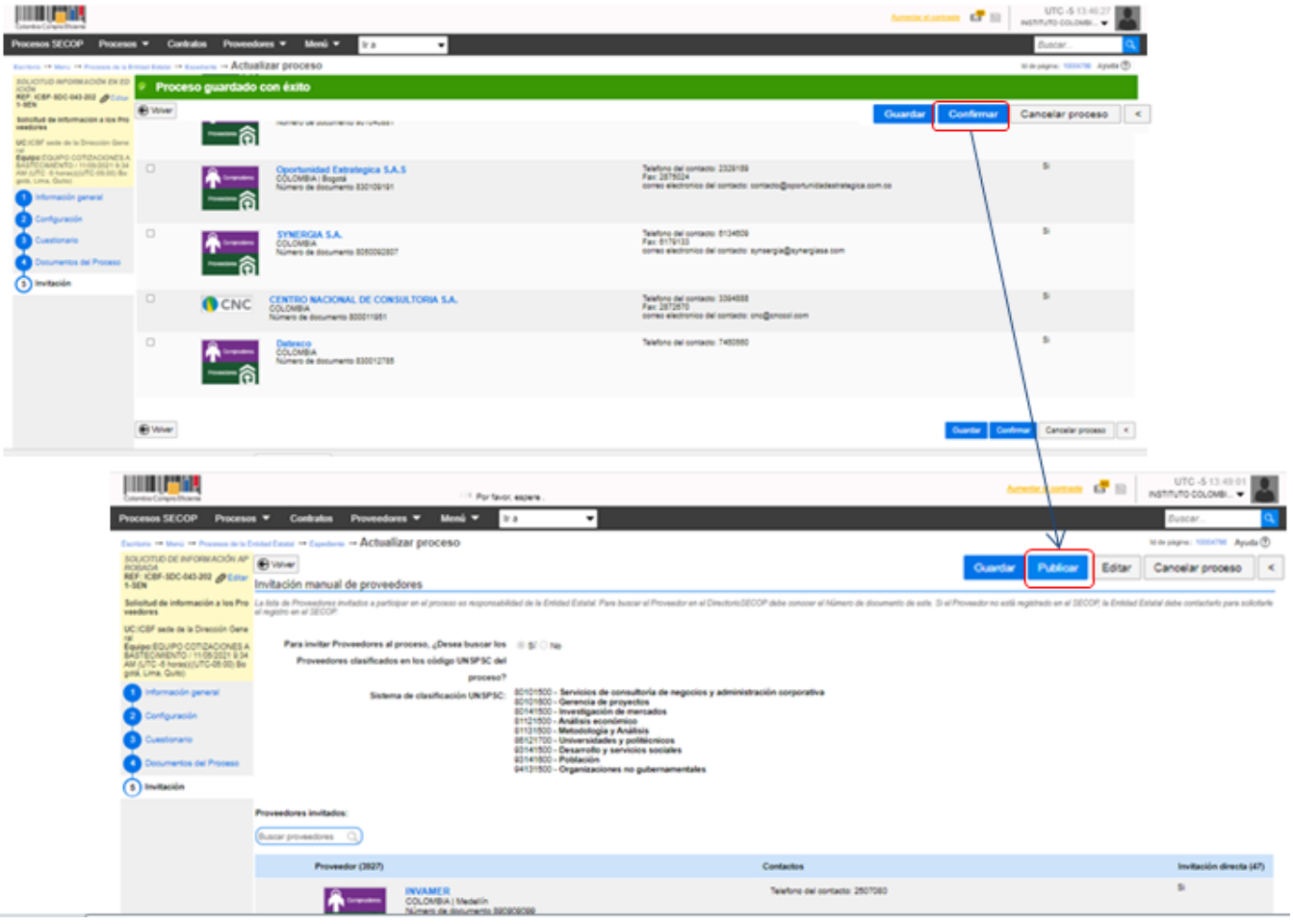
Los Proveedores invitados recibirán un correo electrónico con la invitación, así como una notificación a su cuenta del SECOP II.

Al finalizar cada numeral por control se da clic en **GUARDAR**.

4.4. Publicar la solicitud de cotización (SDC)

Para publicar la solicitud de cotización haga clic en **"Confirmar"** y luego en **"Publicar"**.

Una vez publicada la solicitud de cotización el SECOP II la enviará los Proveedores invitados y podrá ser consultada por cualquier interesado.



Se visualiza un aviso de PUBLICADO (En color verde). En la parte izquierda de la ventana nos muestra un cronómetro en cuenta regresiva que nos indica el tiempo que falta para que el proceso se cierre y los proveedores presenten su cotización.

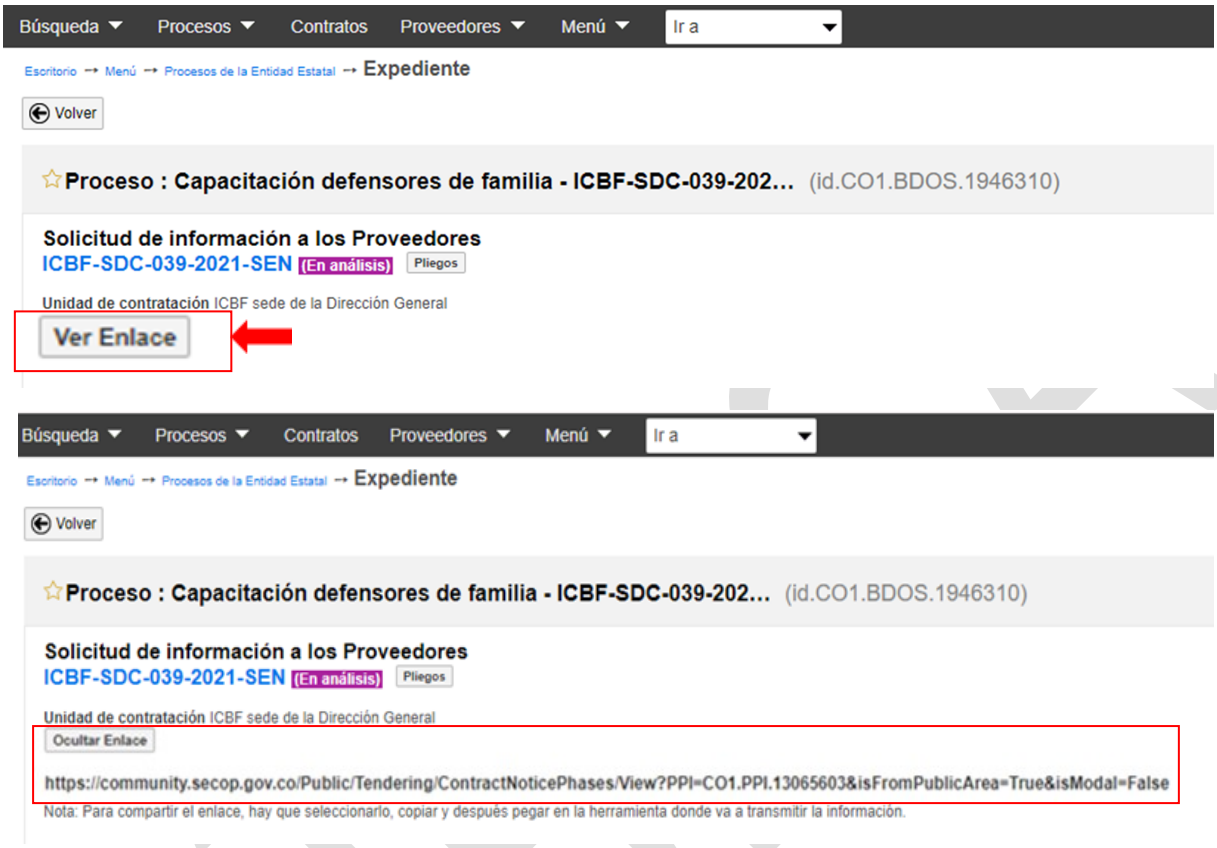


Una vez publicada la SDC en el SECOP II puede copiar la URL para remitir a potenciales proveedores mediante correo electrónico y para incluirla en el estudio de sector. A continuación, los pasos para copiar la URL que dirija inmediatamente al SDC:

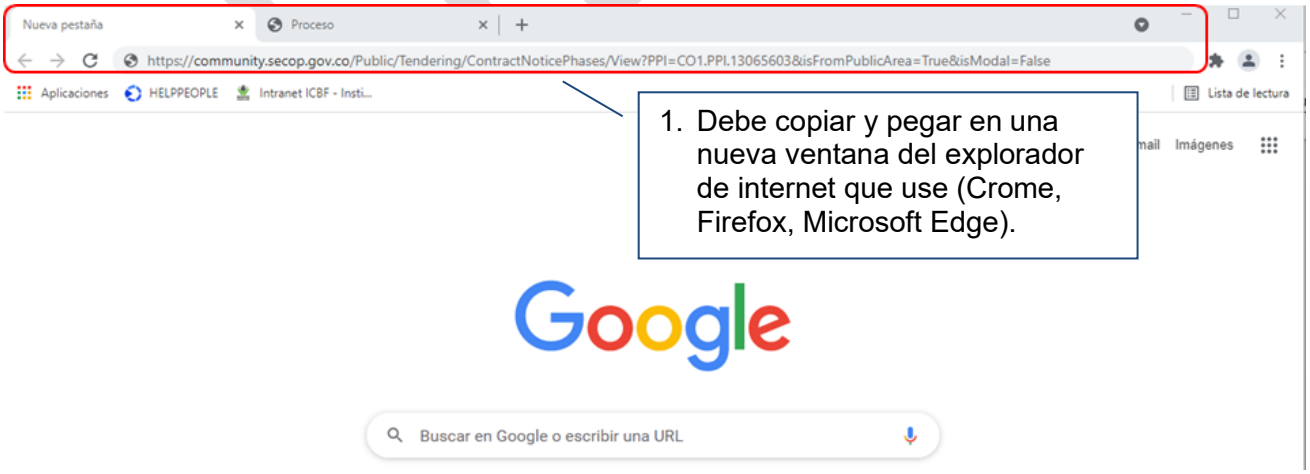
- Una vez publicada la solicitud de información, haga clic en “Volver”. El SECOP II habilita un área de trabajo o expediente electrónico de la solicitud de información.



- En la parte superior del expediente electrónico encontrará la información general de la solicitud de cotización y un botón llamado **“Ver enlace”** se debe dar clic y SECOP II muestra una URL.



- SECOP II muestra una URL la cual usted debe copiar y pegar en una nueva ventana del explorador de internet que use (Crome, Firefox, Microsoft Edge).



- Una vez cargue esa URL el explorador de internet le mostrará un texto y una URL en parte inferior de la pantalla. Esta nueva URL es la que dirige directamente a la SDC en el SECOP II y podrá copiar y enviar por correo electrónico a los proveedores si así lo desea.

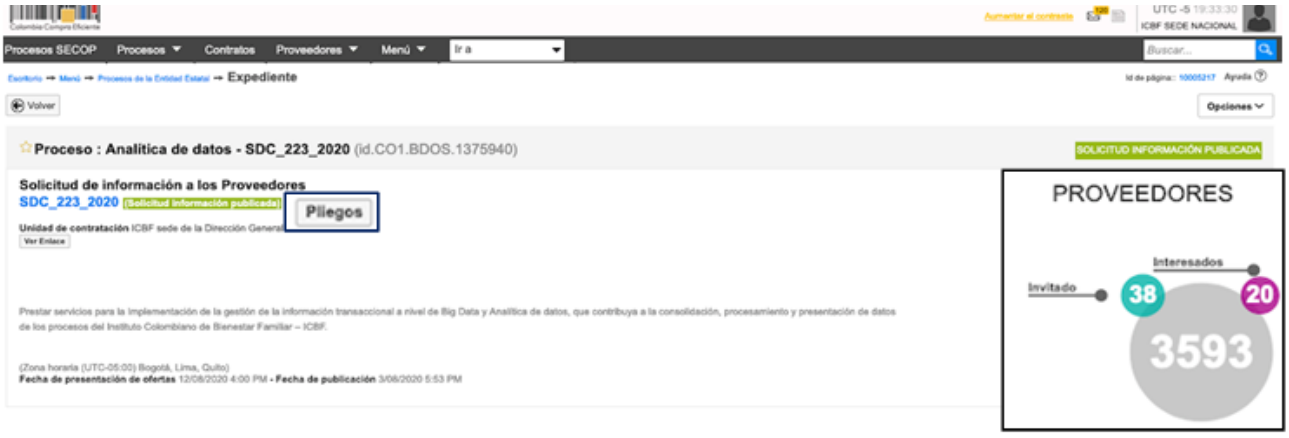


4.5. Área de trabajo de la Solicitud de información a los Proveedores

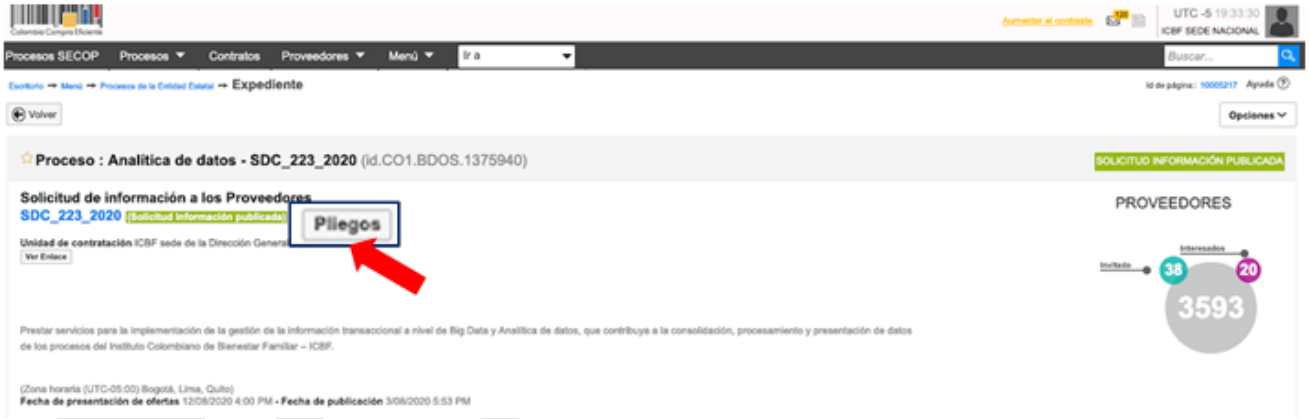
Una vez publicada la solicitud de información, haga clic en "Volver". El SECOP II habilita un área de trabajo o expediente electrónico para el proceso, en la que se encuentran las funcionalidades necesarias para adelantar el seguimiento a la solicitud de información e interactuar con los Proveedores en las diferentes fases.

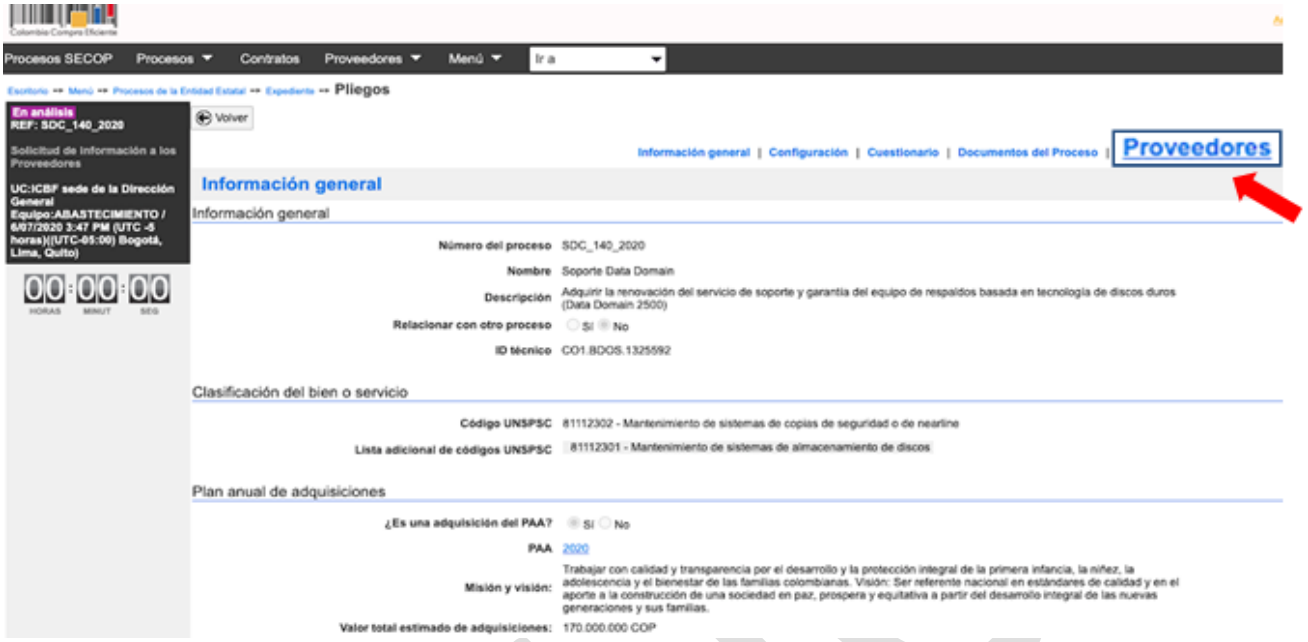
Las funcionalidades son:

a. **Detalle del proceso:** en esta sección el SECOP II permite consultar los datos básicos del proceso. El botón **"Pliegos"** (es un botón transversal del SECOP II, pero entendemos que la solicitud de información no es un pliego de condiciones) le permite consultar la solicitud de información, donde aparece una gráfica de cuántos proveedores fueron invitados y cuántos indicaron que están interesados en participar.

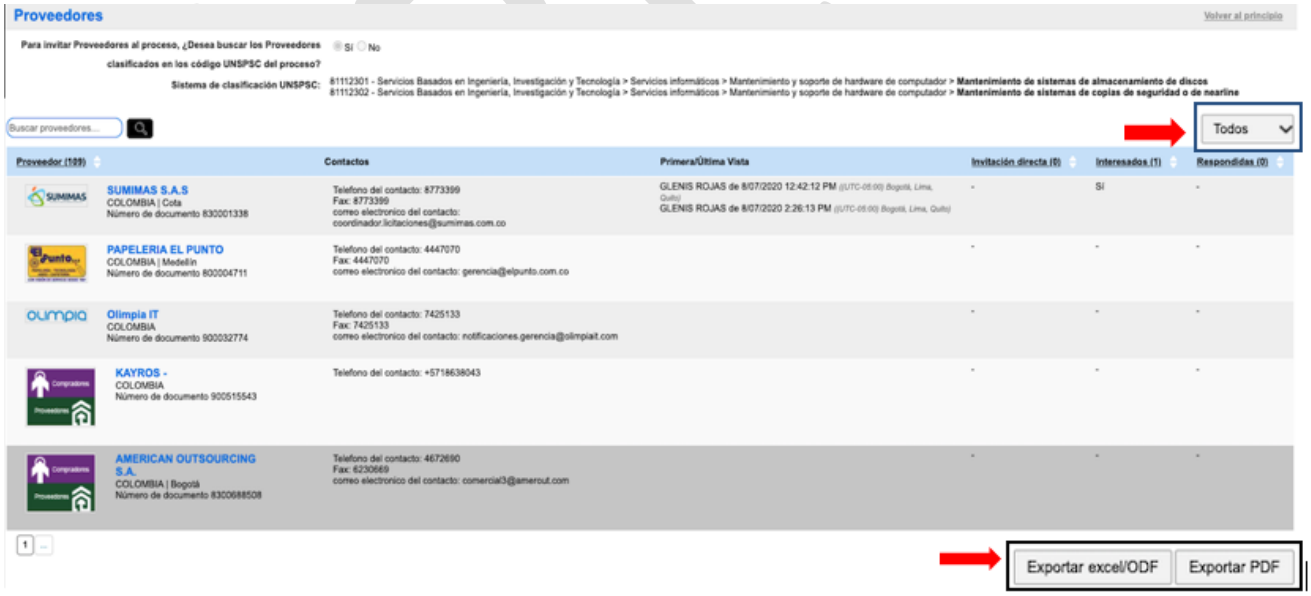


b. **Listado de proveedores SECOP II**: A través del botón **"Pliegos"** se puede descargar el listado de proveedores inscritos en el SECOP II bajo el código de naciones unidas especificado para la SDC. Dar clic en "**Pliegos"** y luego dar clic en el botón azul de **Proveedores**, tal como se muestra a continuación:





Posterior se debe verificar que en la parte derecha de la pantalla se encuentra habilitada la opción **Todos** y finalmente se debe dar clic en el botón **Exportar Excel/ODF** o **Exportar PDF**.



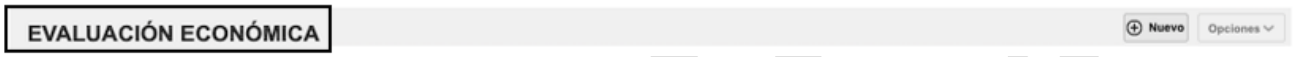
Nota: Se precisa que el listado de proveedores corresponde a todas las empresas que se invitaron (tanto por código UNSPSC como invitación directa), se aclara que en el listado no se identifican los que remitieron cotización.

c. **Lista de ofertas:** En esta sección aparecen las cotizaciones recibidas. El SECOP II muestra un cronómetro que indica el tiempo que resta para el envío de la información por parte de los

Proveedores. Puede consultar la información enviada por cada Proveedor en el momento en que éste la envía.

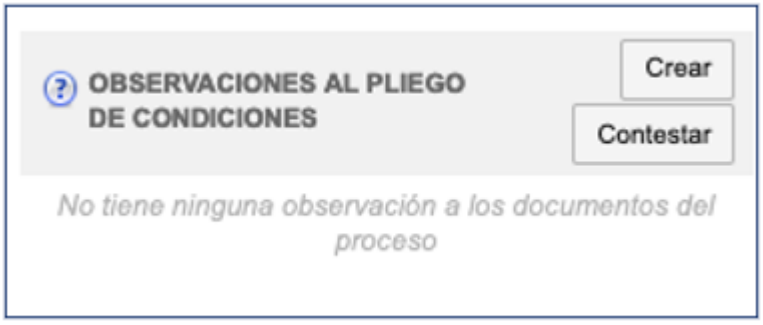


d. **Evaluación económica:** Esta opción le permite crear un análisis comparativo de las cotizaciones recibidas.

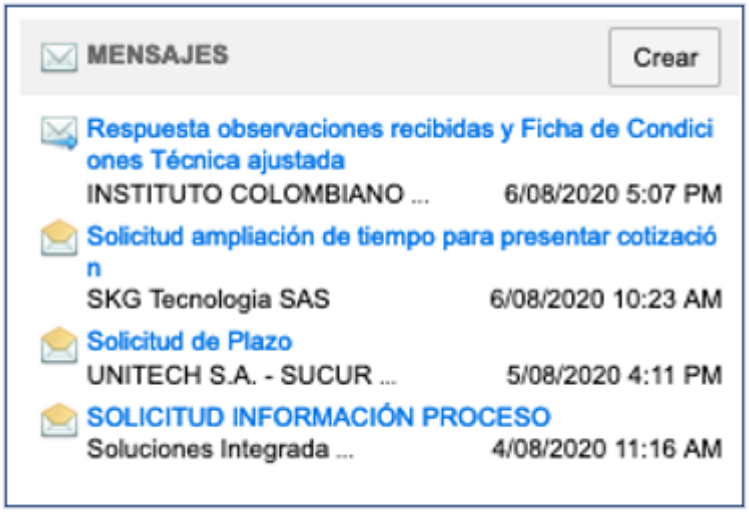


Sin embargo, el análisis realizado por la herramienta es limitado y se debe construir el consolidado de cotizaciones en Excel con las cotizaciones recibidas mediante esta herramienta, las recibidas mediante corre electrónico (realizar la solicitud por este medio es opcional) y otros precios de referencia del mercado, de conformidad con lo establecido en los Instructivos para elaborar estudios de sector del ICBF.

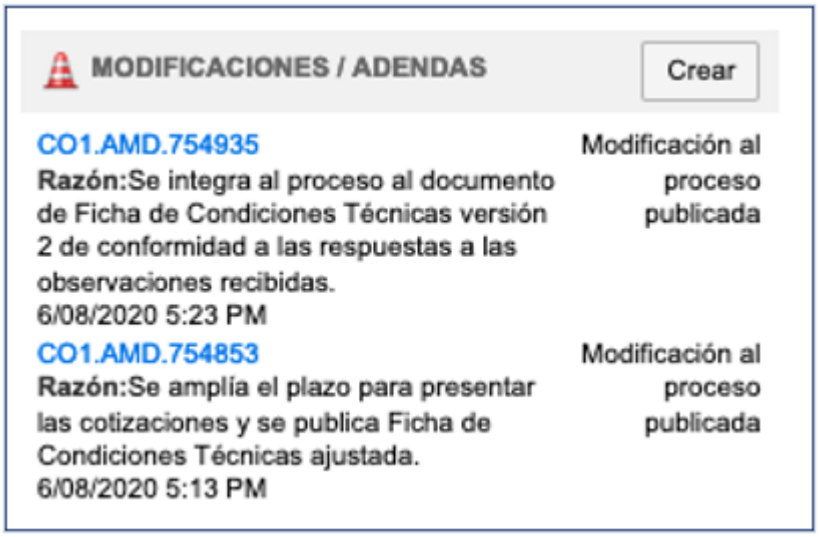
e. **Observaciones al pliego de condiciones:** En esta sección usted recibe y contesta comentarios o preguntas que puedan hacer los Proveedores a la solicitud de cotización. El envío de observaciones se deshabilita para los Proveedores una vez se cumple la fecha límite establecida por la Entidad Estatal en el cronograma.



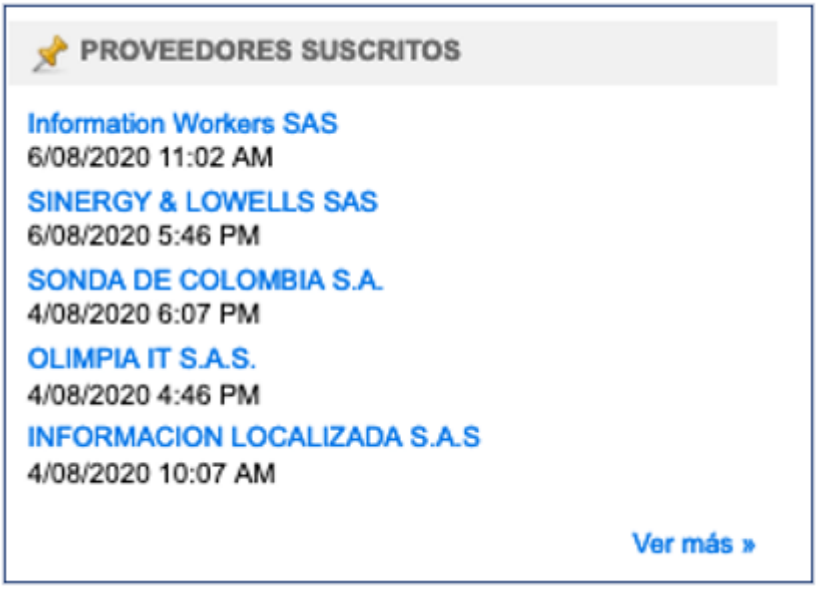
f. **Mensajes:** Desde esta sección la Entidad puede recibir mensajes de los Proveedores y responderlos, así como enviar mensajes a todos los Proveedores potenciales o a uno de ellos. Usted puede consultar la fecha y hora de envío o recibo de cada mensaje. En “Ver más” accede a la lista completa de mensajes.



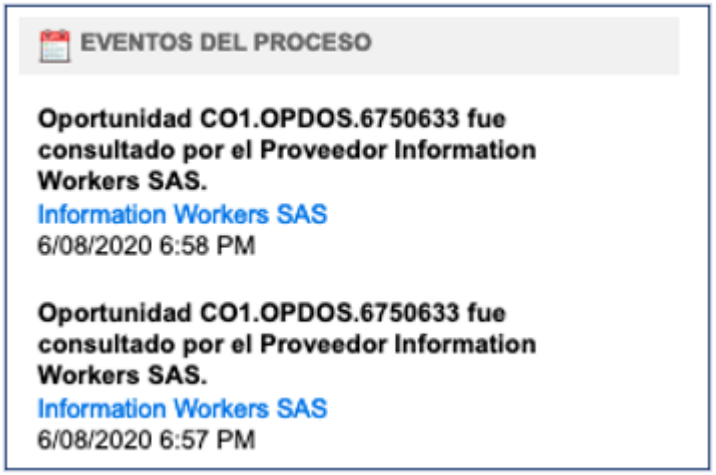
g. **Modificaciones y adendas:** Esta funcionalidad permite modificar la solicitud de información.



h. **Proveedores suscritos:** El SECOP II muestra la lista de Proveedores que se suscribieron a la solicitud de cotización. La funcionalidad de suscripción es una opción que le permite a los Proveedores indicar que quieren recibir información sobre una oportunidad de negocio. Esto no es una manifestación de interés formal ni los obliga a presentar información, pero sí le brinda a la Entidad Estatal la posibilidad de conocer qué Proveedores se encuentran interesados.



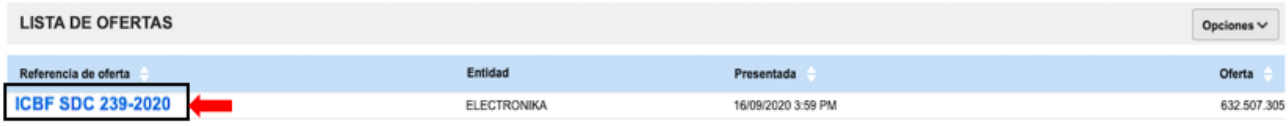
i. **Eventos del proceso:** En esta sección encuentra el historial de las acciones que han ejecutado los Proveedores y las Entidad en la solicitud de información.



4.6. Revisar las solicitudes de cotización.

El SECOP II le permite a la Entidad Estatal revisar las respuestas enviadas por los Proveedores justo cuando ellos las envían. No es necesario esperar un tiempo de “apertura” pues es una solicitud de información y no un Proceso de Contratación.

Para consultar las respuestas del Proveedor, vaya a la sección “Lista de ofertas” (el término es un botón transversal del SECOP II pero entendemos que lo recibido no es una oferta) y haga clic en la **Referencia de la oferta** correspondiente.



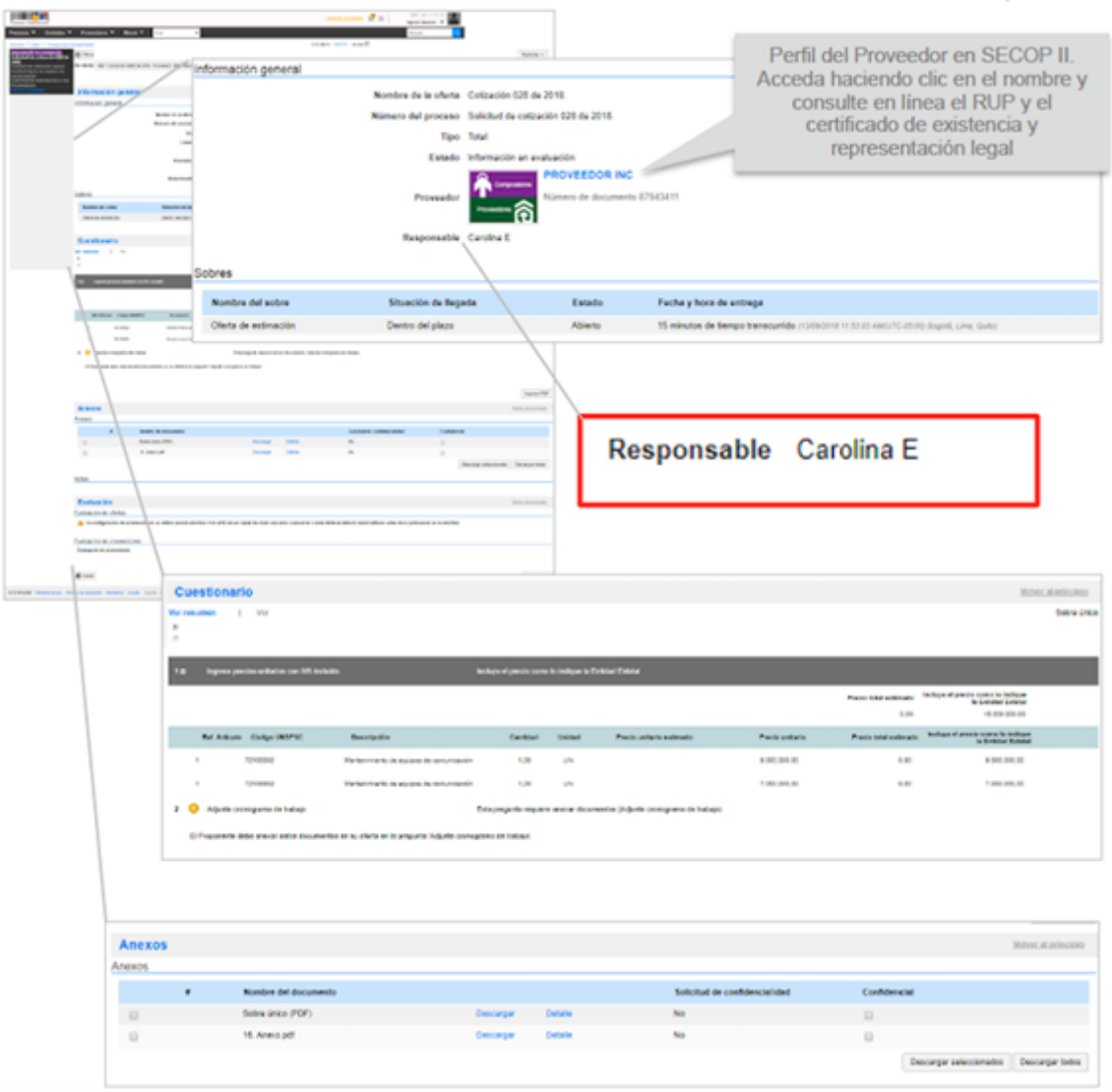
El SECOP II le muestra la información de la solicitud en tres secciones:

1. Información general: En esta sección puede consultar la información básica de la cotización; estado, fecha de presentación, nombre del Proveedor, e identificación de la solicitud de información y el responsable del Proveedor

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

3. Anexos: En esta sección puede consultar los documentos presentados por el Proveedor como respuestas a las preguntas “Tipo anexo” del cuestionario.

PÚBLICA

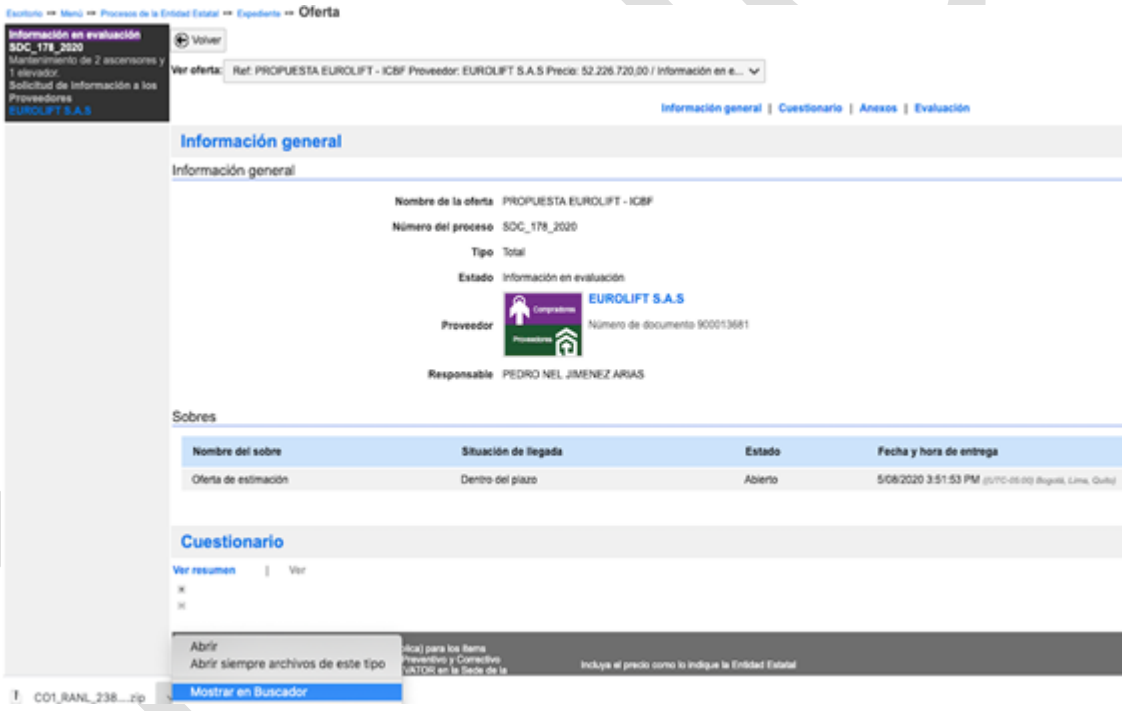


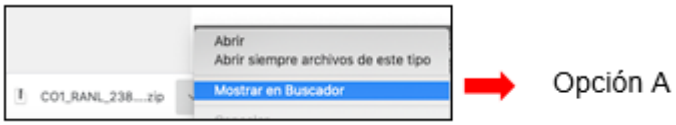
Para descargar las solicitudes de cotización recibidas se debe dar clic en la **Referencia de la oferta** que se requiere revisar.

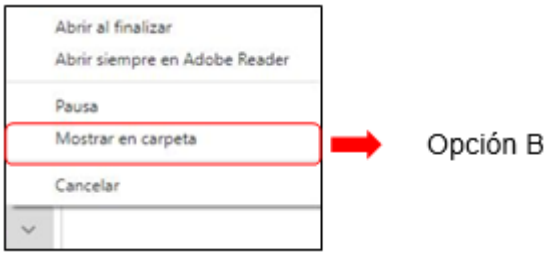
A continuación, en la parte superior derecha en el botón "**Opciones"** se debe dar clic en "**Exportar todos**".



En la parte inferior izquierda aparece la barra de descargas y una finalizada la descarga de los archivos se da clic en el botón **"Mostrar en Buscador"** o **"Mostrar en carpeta"**, dependiendo del navegador que se utilice.







En la carpeta de "Descargas" se visualizarán los archivos que el proveedor potencial adjunto a la solicitud de cotización.

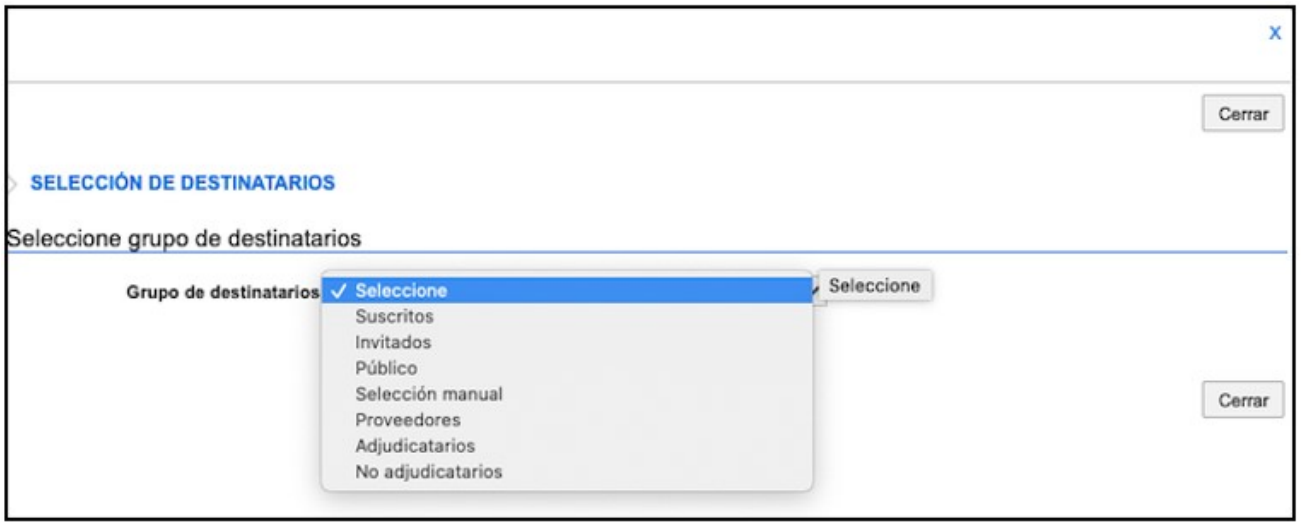
4.7. Modificar la solicitud de cotización.

Para realizar las modificaciones de la solicitud de cotización se debe realizar a través del módulo de **"Mensajes"** y de **"Modificaciones / Adendas"**, con el fin de asegurar que los proveedores potenciales conocen los cambios realizados al proceso.

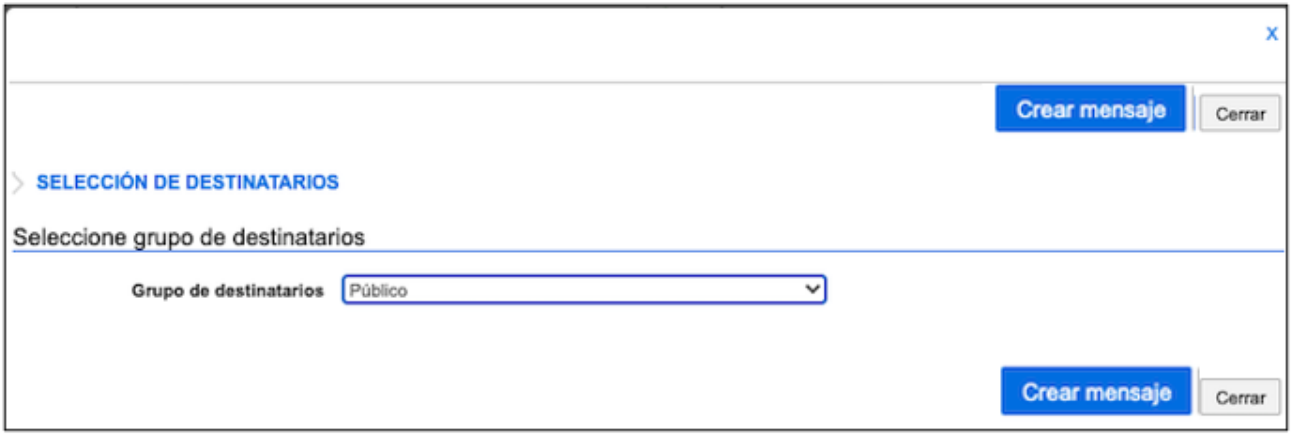
a. Funcionalidad **"Mensajes"**:
Para interactuar con los proveedores ya sea para realizar una modificación o adenda a la solicitud de cotización o para responder las observaciones enviadas por los potenciales proveedores, se debe dar clic en el botón **"Crear"** y aparecerá un a ventana emergente donde se debe elegir a quien va dirigido el mensaje.



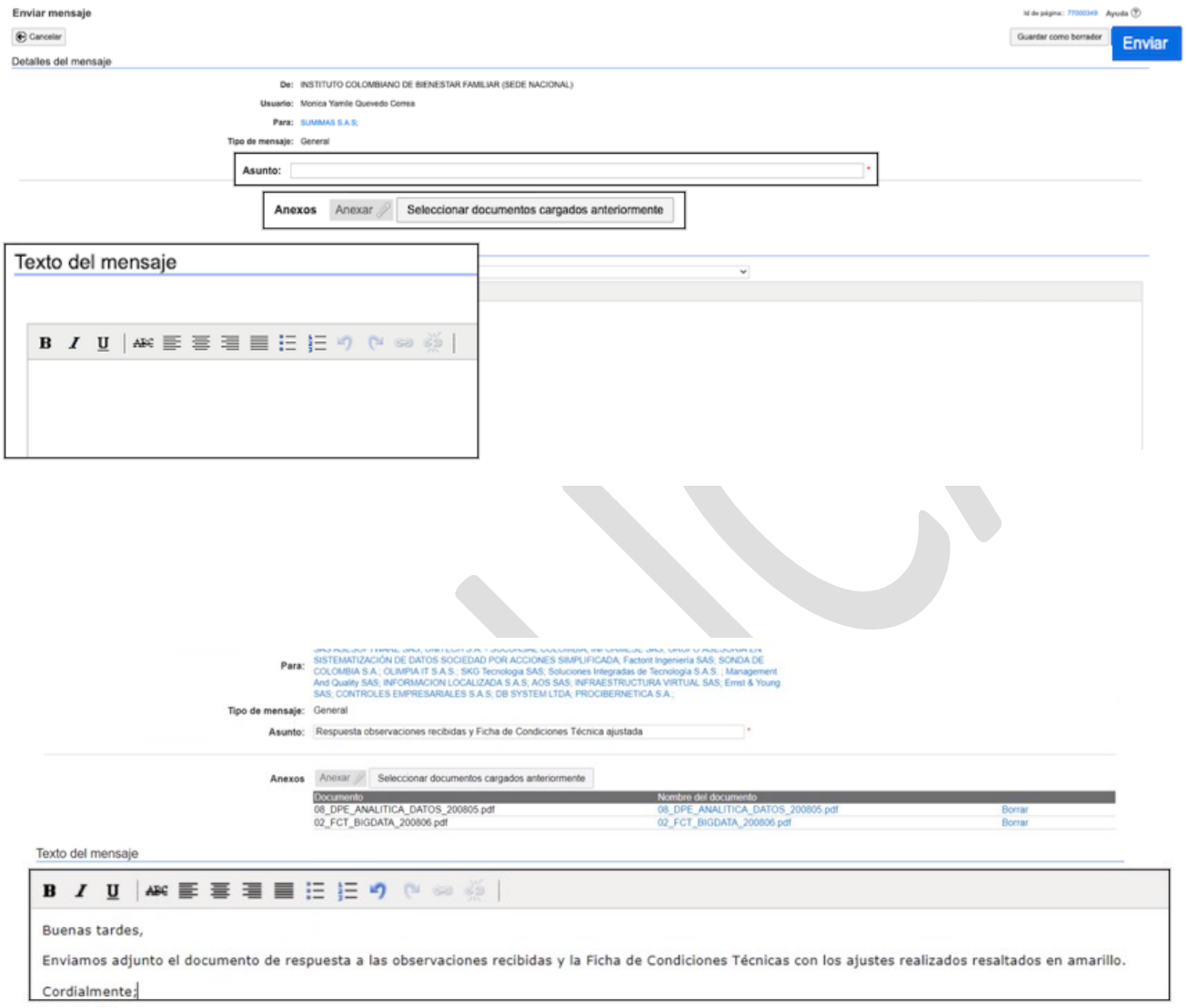
PÚBLICA



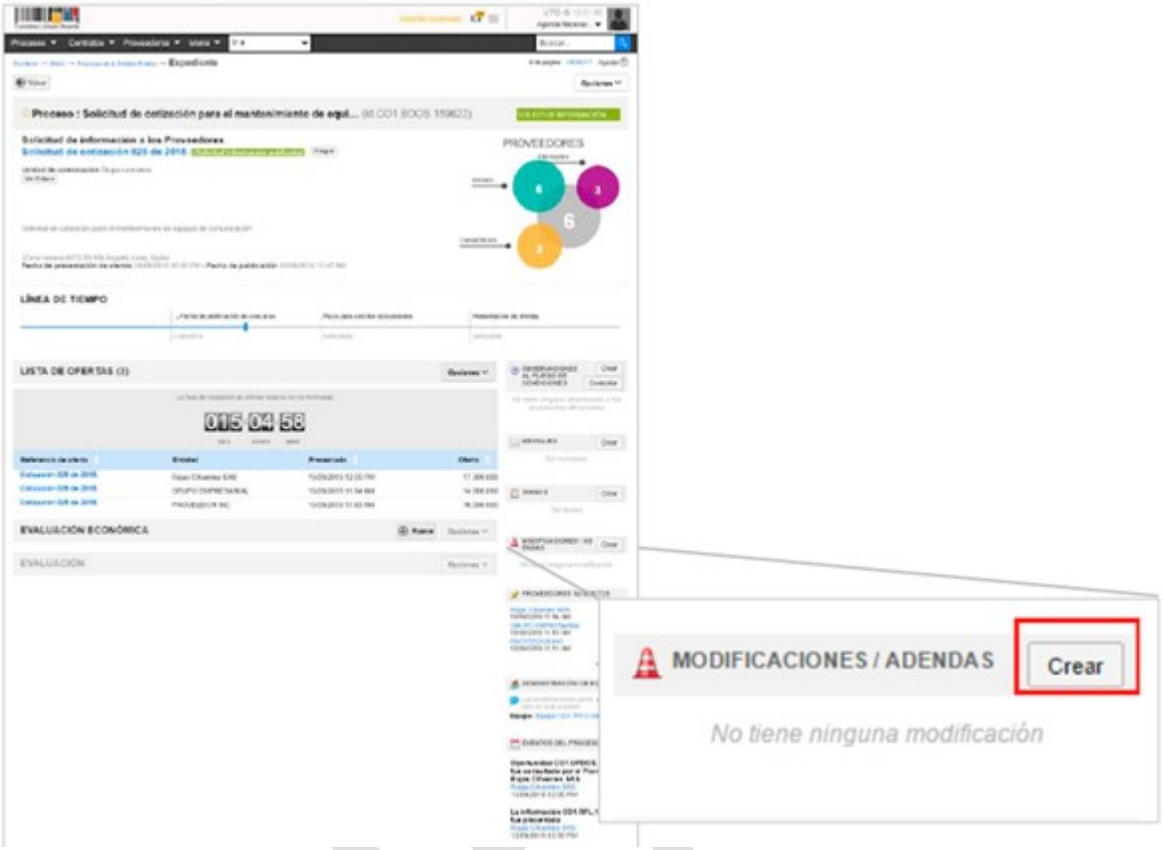
Una vez se elija el "Grupo de destinatarios" se debe dar clic en el botón **"Crear mensaje"**.



Se debe diligenciar el Asunto, Texto del mensaje y Anexos (si aplica). Una vez este listo se debe dar clic en el botón **"Enviar".**


Enviar mensaje
Cancelar
Guardar como borrador
Enviar
Detalles del mensaje
De: INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR (SEDE NACIONAL)
Usuario: Monica Yamile Quevedo Correa
Para: SUMMAS S.A.S;
Tipo de mensaje: General
Asunto:
Anexos
Anexar
Seleccionar documentos cargados anteriormente
Texto del mensaje
Para:
SISTEMATIZACIÓN DE DATOS SOCIEDAD POR ACCIONES SIMPLIFICADA; Factorit Ingeniería SAS; SONDA DE COLOMBIA S.A.; OLIMPIA IT S.A.S.; SKG Tecnologia SAS; Soluciones Integradas de Tecnologia S.A.S. ; Management And Quality SAS; INFORMACION LOCALIZADA S.A.S; AOS SAS; INFRAESTRUCTURA VIRTUAL SAS; Ernst & Young SAS; CONTROLES EMPRESARIALES S.A.S; DB SYSTEM LTDA; PROCIBERNETICA S.A.;
Tipo de mensaje: General
Asunto: Respuesta observaciones recibidas y Ficha de Condiciones Técnica ajustada
Anexos
Anexar
Seleccionar documentos cargados anteriormente
Documento
Nombre del documento
08_DPE_ANALITICA_DATOS_200805.pdf
08_DPE_ANALITICA_DATOS_200805.pdf
Borrar
02_FCT_BIGDATA_200806.pdf
02_FCT_BIGDATA_200806.pdf
Borrar
Texto del mensaje
Buenas tardes,
Enviamos adjunto el documento de respuesta a las observaciones recibidas y la Ficha de Condiciones Técnicas con los ajustes realizados resaltados en amarillo.
Cordialmente;

b. Funcionalidad **“Modificaciones/Adendas”**:

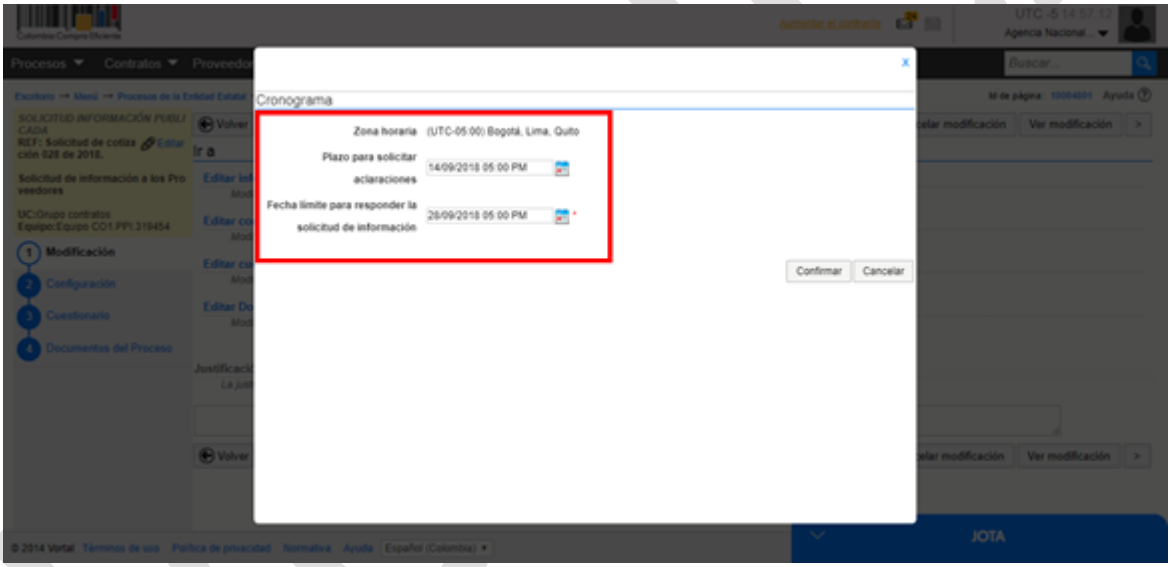


Si la Entidad Estatal quiere hacer modificaciones a la solicitud de cotización, debe ingresar a “Modificaciones/Adendas” en el área de trabajo del Proceso. Haga clic en “Crear” y escoja de la lista la opción que más se ajuste a la modificación que desea realizar. Tenga en cuenta que en una misma adenda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

Por ejemplo, si requiere ampliar el plazo de respuesta de los Proveedores a la solicitud de información. escoja la opción “Editar información general” que permite modificar el cronograma.



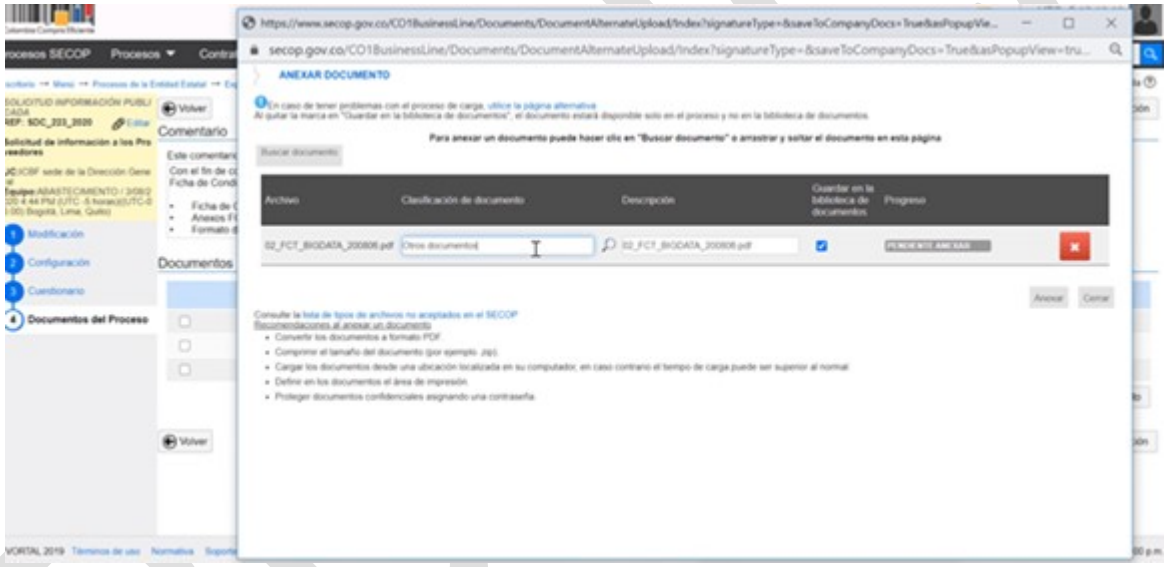
Modifique las fechas y haga clic en “Confirmar”. Recuerde que puede modificar varias secciones de la invitación, por lo que también puede ingresar a la sección de cuestionario para incluir preguntas o editar las que ya ingresó.



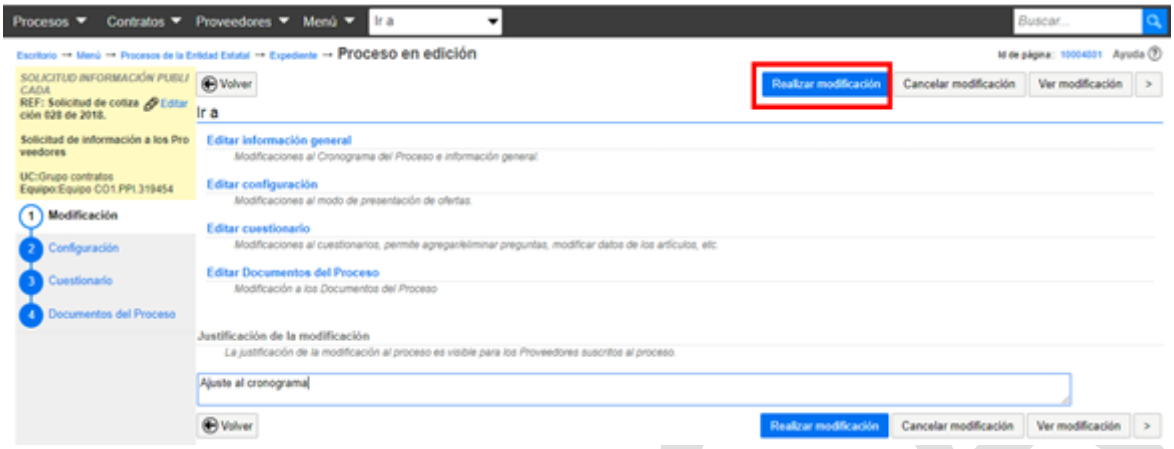
En caso de requerir modificación de documentos del proceso se da clic en la opción “Editar documentos el proceso”



En la sección “4. Documentos del proceso” debe dar clic en “Anexar documento” y podrá adicionar el documento requerido.

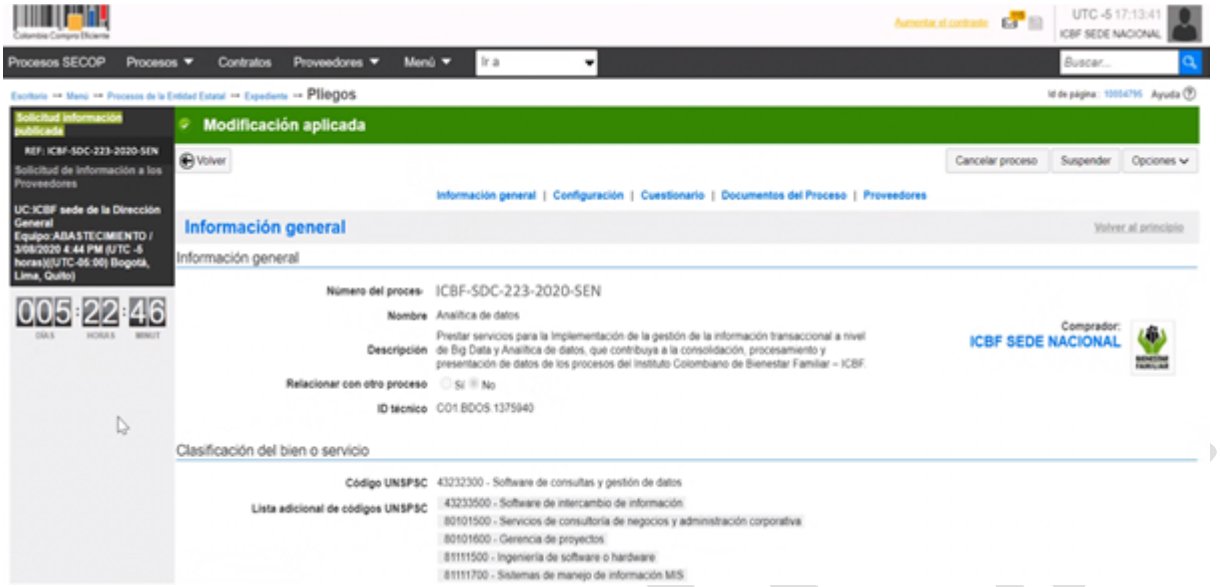


Redacte una justificación y haga clic en “Realizar modificación”.



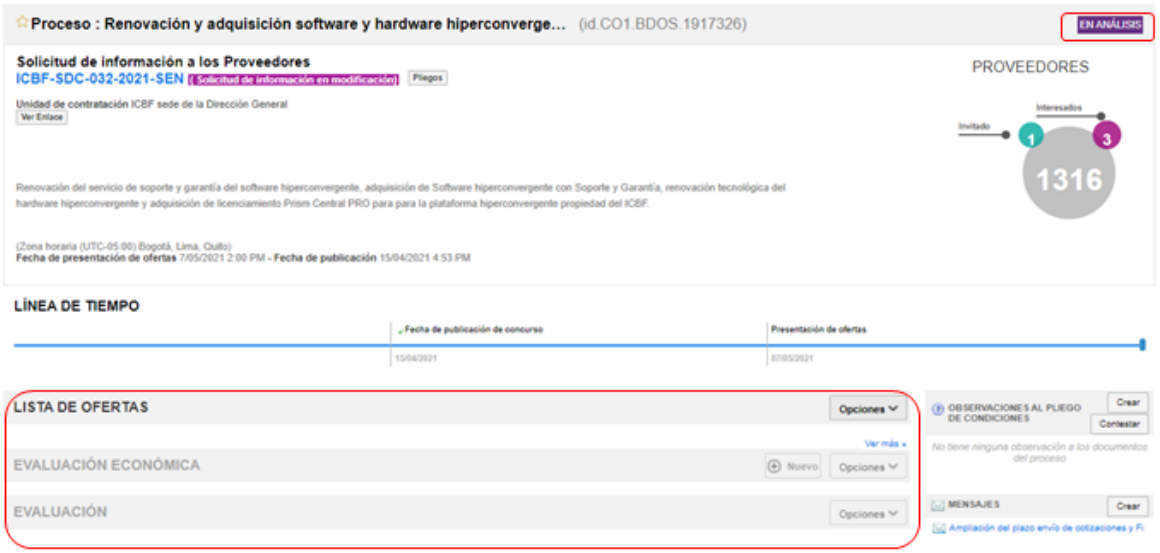
Luego hacer clic en “Aplicar modificación” para publicar los ajustes. El SECOP II aplica los cambios en una nueva versión de la solicitud de información.



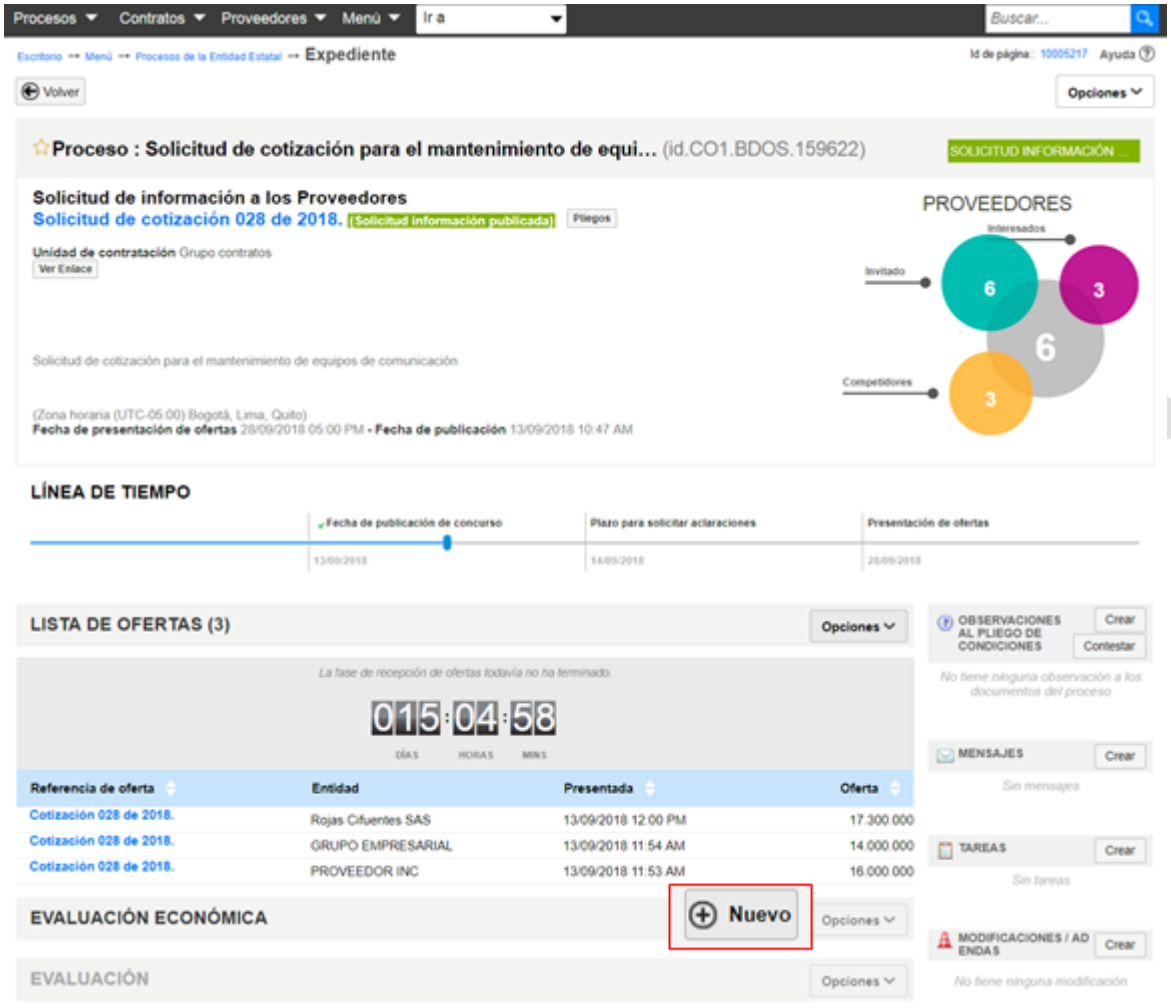


4.8. Analizar la solicitud de cotización.

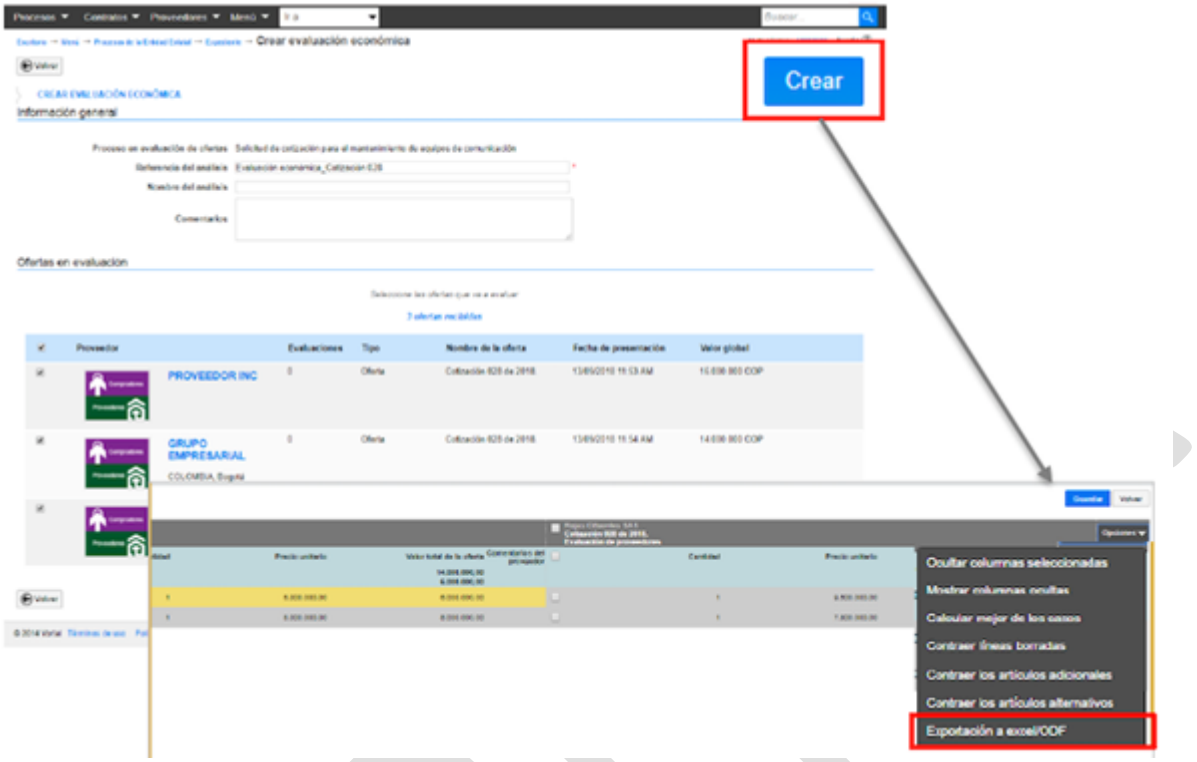
Cuando se cumple el tiempo límite para el envío de respuestas a la solicitud de información, la Entidad Estatal puede crear un análisis comparativo de precios desde el área de trabajo.
NOTA: Esta función solo será habilitada por SECOP II cuando se reciben cotizaciones, de lo contrario NO es posible hacer comparación de precios. Se recomienda dejar la Solicitud de información en estado "**En análisis**".



Para realizar el análisis Haga clic en "Nuevo" en la sección de "Evaluación económica".

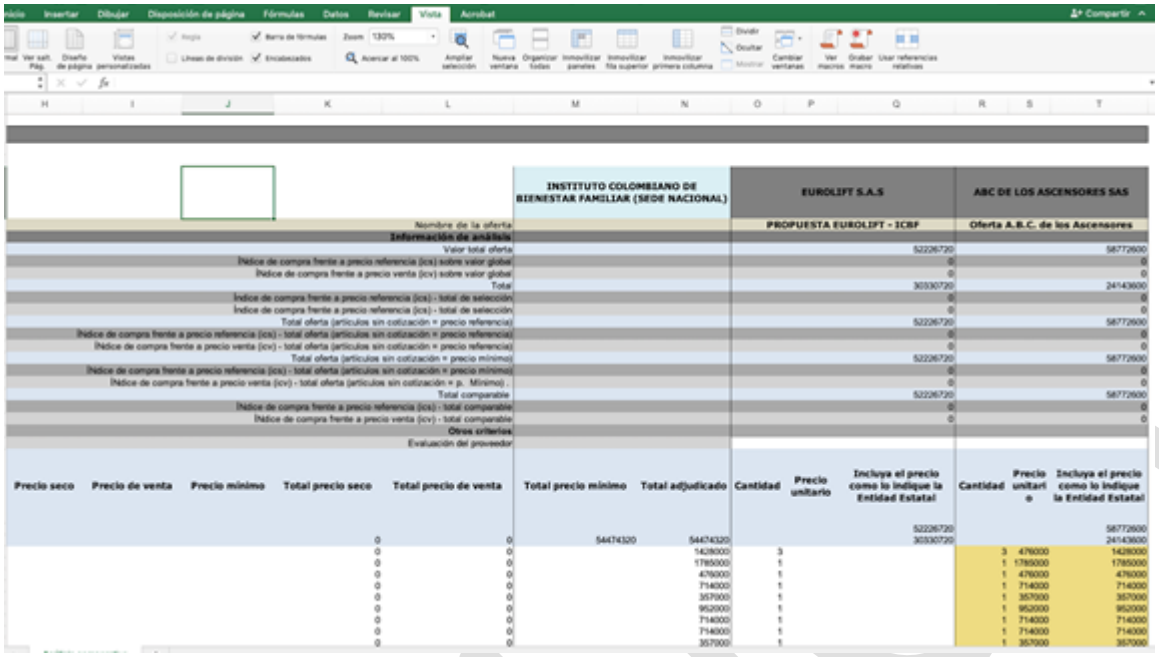


SECOP II, compara el precio de cada ítem requerido en la solicitud de información.



El SECOP II le permite descargar este análisis. Haga clic en “Opciones” que está en la parte superior derecha de la ventana, luego en “Exportación a Excel”. Guarde el archivo y cierre la ventana emergente.

PUBLICA



	INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR (SEDE NACIONAL)	EUROLIFT S.A.S	ABC DE LOS ASCENSORES SAS
Nombre de la oferta		PROPUESTA EUROLIFT - ICBF	Oferta A.B.C. de los Ascensores
Información de análisis			
Valor total oferta		52226720	58772600
Índice de compra frente a precio referencia (icx) sobre valor global		0	0
Índice de compra frente a precio venta (icv) sobre valor global		0	0
Total		30330720	24143600
Índice de compra frente a precio referencia (icx) - total de selección		0	0
Índice de compra frente a precio referencia (icx) - total de selección		0	0
Total oferta (artículos sin cotización = precio referencia)		52226720	58772600
Índice de compra frente a precio referencia (icx) - total oferta (artículos sin cotización = precio referencia)		0	0
Índice de compra frente a precio venta (icv) - total oferta (artículos sin cotización = precio referencia)		0	0
Total oferta (artículos sin cotización = precio mínimo)		52226720	58772600
Índice de compra frente a precio referencia (icx) - total oferta (artículos sin cotización = precio mínimo)		0	0
Índice de compra frente a precio venta (icv) - total oferta (artículos sin cotización = p. Mínimo) .		0	0
Total comparable		52226720	58772600
Índice de compra frente a precio referencia (icx) - total comparable		0	0
Índice de compra frente a precio venta (icv) - total comparable		0	0
Otros criterios			
Evaluación del proveedor			

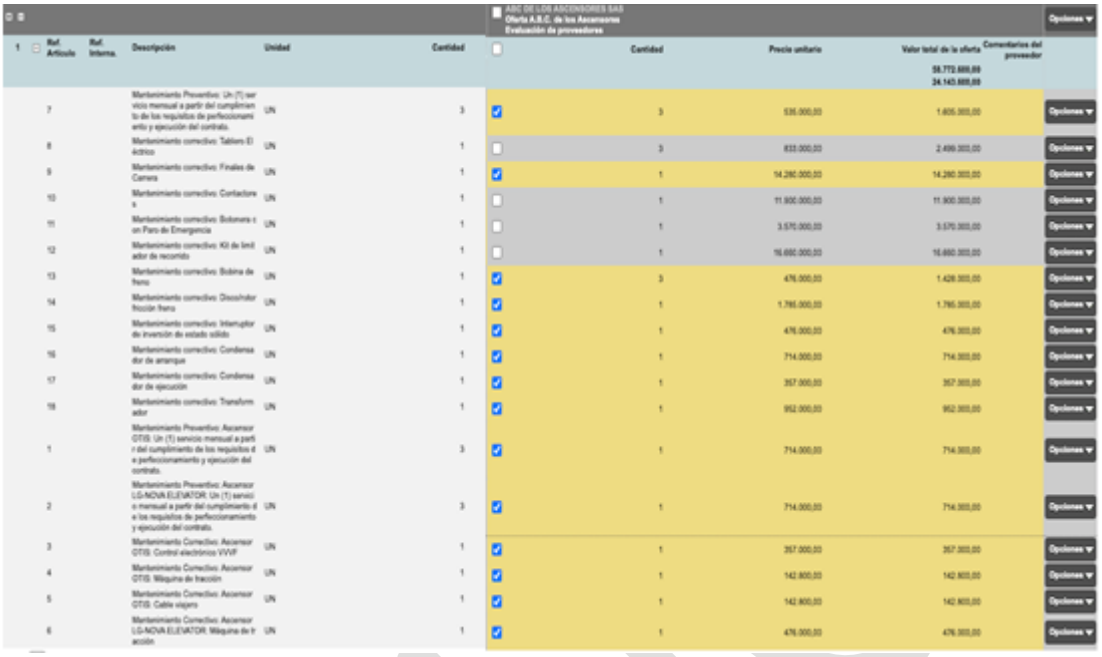
Precio seco	Precio de venta	Precio mínimo	Total precio seco	Total precio de venta	Total precio mínimo	Total adjudicado	Cantidad	Precio unitario	Incluya el precio como lo indique la Entidad Estatal	Cantidad	Precio unitario	Incluya el precio como lo indique la Entidad Estatal
									52226720			58772600
			0	0	54474320	54474320			30330720			24143600
			0	0		1428000	3			3	476000	1428000
			0	0		1785000	1			1	1785000	1785000
			0	0		476000	1			1	476000	476000
			0	0		714000	1			1	714000	714000
			0	0		357000	1			1	357000	357000
			0	0		952000	1			1	952000	952000
			0	0		714000	1			1	714000	714000
			0	0		714000	1			1	714000	714000
			0	0		357000	1			1	357000	357000

Sin embargo, el análisis realizado por la herramienta es limitado y se debe construir el consolidado de cotizaciones en Excel con las cotizaciones recibidas mediante esta herramienta, las recibidas mediante correo electrónico (realizar la solicitud por este medio es opcional) y otros precios de referencia del mercado, de conformidad con lo establecido en los Instructivos para elaborar estudios de sector del ICBF.

4.9. Finalizar el análisis de la solicitud de cotización.

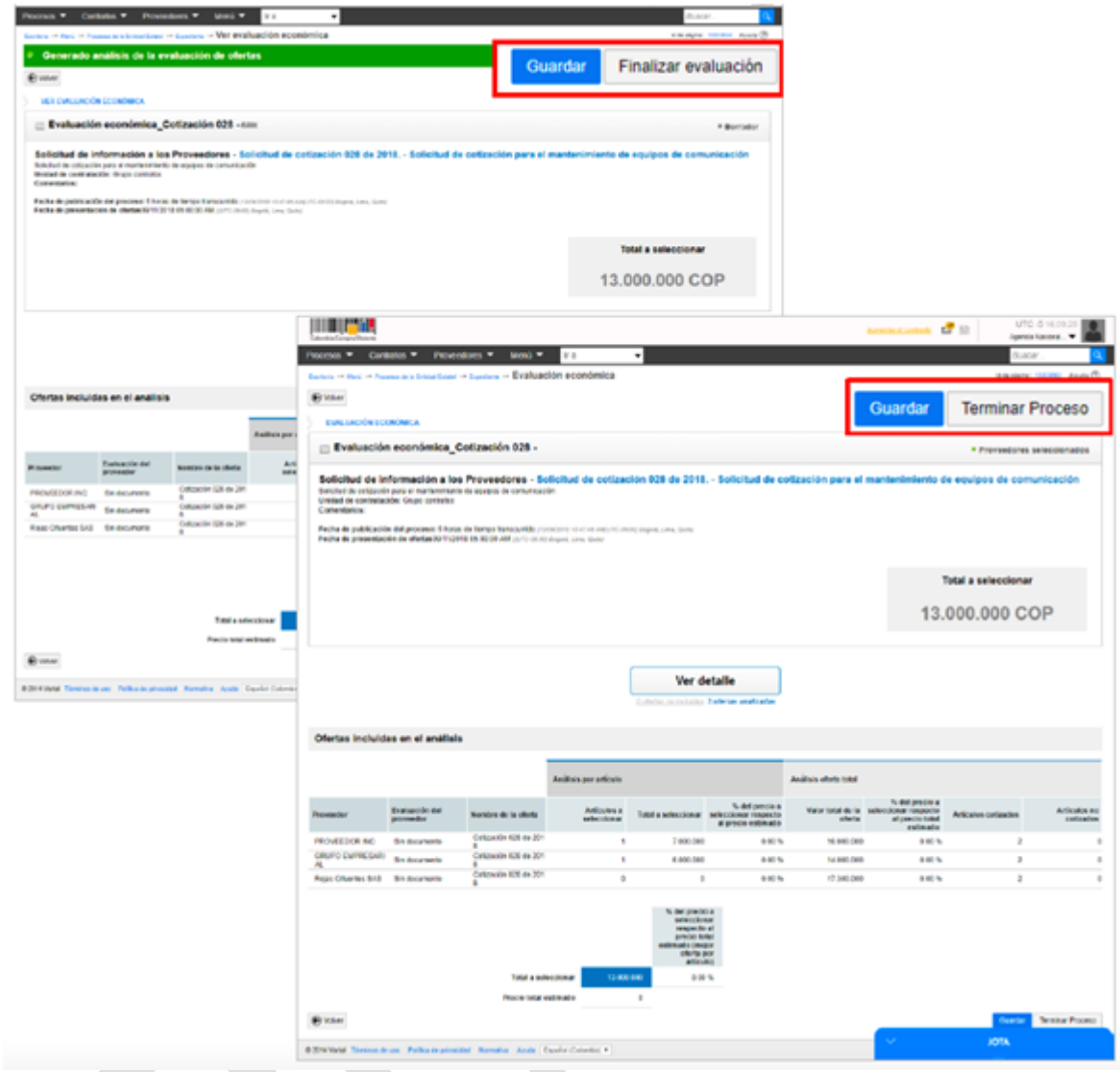
El SECOP II le muestra un resumen del análisis comparativo de las cotizaciones que le indica cuál sería el valor total del Proceso de Contratación si logra adquirir cada artículo al precio de la mejor cotización.

Haga clic en **"Ver detalle"** aparecerá una ventana emergente, con el resumen de los Proveedores que respondieron la solicitud de información, el valor de su cotización y el número de artículos que cotizó.



Para terminar, haga clic en “Finalizar evaluación” y posteriormente en “Terminar Proceso”.

PÚBLICO



Nota: El sistema no tiene la opción de finalizar las solicitudes para las cuales no se recibieron cotizaciones, debido a que, el proceso de finalización obedece al resultado de un análisis de las cotizaciones recibidas. Por lo anterior, de no recibirse cotizaciones, el proceso se debe dejar en estado "EN ANALISIS" para mostrar la trazabilidad de los resultados de la solicitud de cotización.

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- "Guía rápida para hacer solicitudes de información a Proveedores a través del SECOP II" de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente (ANCP – CCE).

6. RELACIÓN DE FORMATOS

Relacionar los formatos que son utilizados en la ejecución del desarrollo de la Guía.

CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
F1.P3.ABS	Formato Ficha de Condiciones Técnicas FCT.
F10.P3.ABS	Formato Matriz de Seguimiento de ESyC.

7. CONTROL DE CAMBIOS

Registrar brevemente los cambios que se presenten en el cuerpo del documento según la versión que se modifica, de la más reciente a la más antigua.

Fecha (De la Versión del documento que se está actualizando)	Versión (Relacionar la última versión y código del documento que se está actualizando)	Descripción del Cambio
17/12/2020	Versión 1	Se cambian las imágenes a recortes para disminuir el peso del archivo. Se actualiza el numeral 4.1.a. Se incluyen imágenes del numeral 4.2. Se incluye nota en el literal e. del numeral 4.2. Se ajusta texto de ejemplo en el numeral 4.3.4. Se incluye nota en numeral 4.9.

PÚBLICA