Guía para presentar ofertas en el SECOP II

En esta guía usted va a aprender cómo presentar ofertas en el SECOP II. Recuerde que para hacerlo debe tener una cuenta creada con usuarios asociados a la misma.

Si el Proceso de Contratación es una selección abreviada de menor cuantía, para poder presentar su oferta usted debe haber manifestado interés previamente a través del SECOP II. Si usted va a presentar su oferta al Proceso de Contratación como proponente plural, debe crear la cuenta de la unión temporal, el consorcio o la promesa de sociedad futura a través del SECOP II y realizar la manifestación de interés al igual que la presentación de oferta desde dicha cuenta. La Entidad Estatal no tendrá en cuenta las ofertas que un proponente plural presente desde la cuenta de uno de sus integrantes. Consulte nuestras guías sobre manifestación de interés y creación de proponentes plurales.



I. Buscar Procesos de Contratación

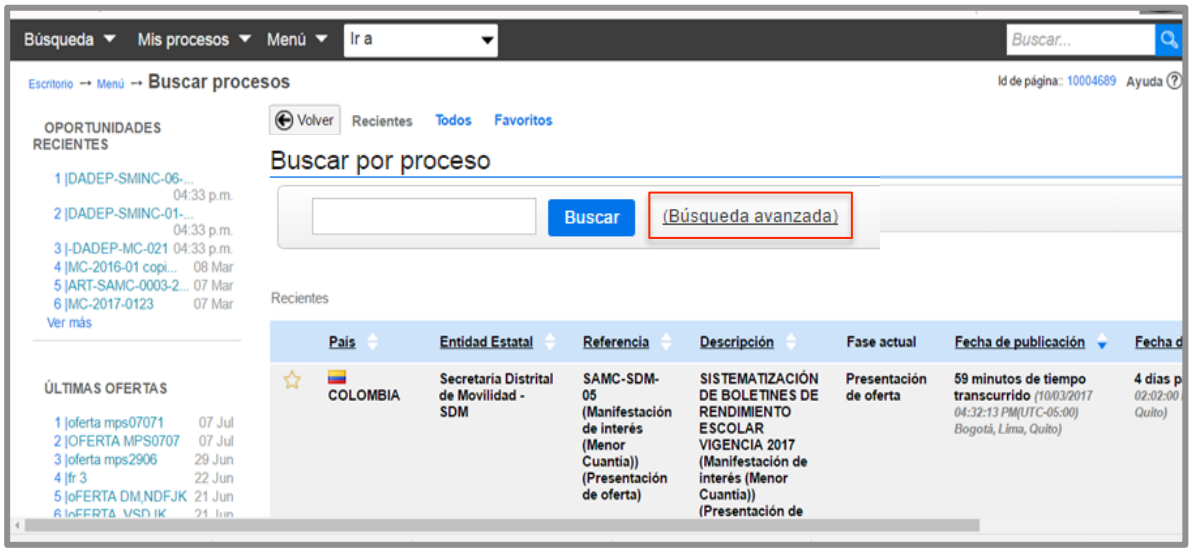
Ingrese al SECOP II con usuario y contraseña. Recuerde que su usuario es personal e intransferible y no debe compartir esta información.



Ingrese a búsqueda y luego a Procesos SECOP.

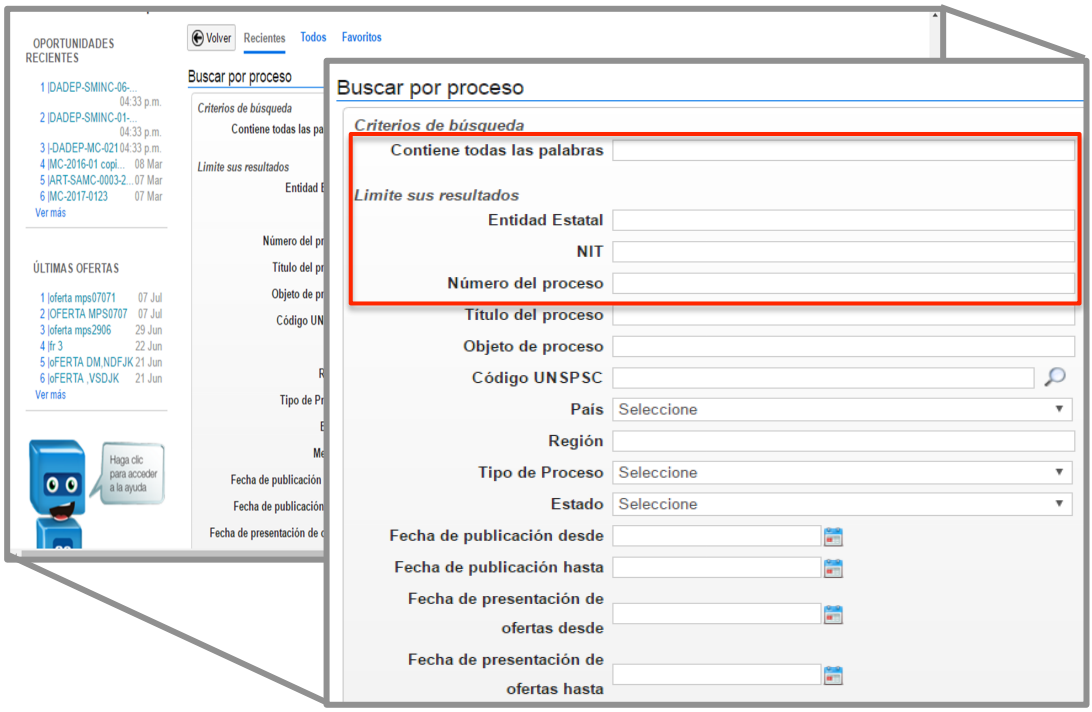


Use la búsqueda avanzada para encontrar el Proceso de Contratación de su interés.

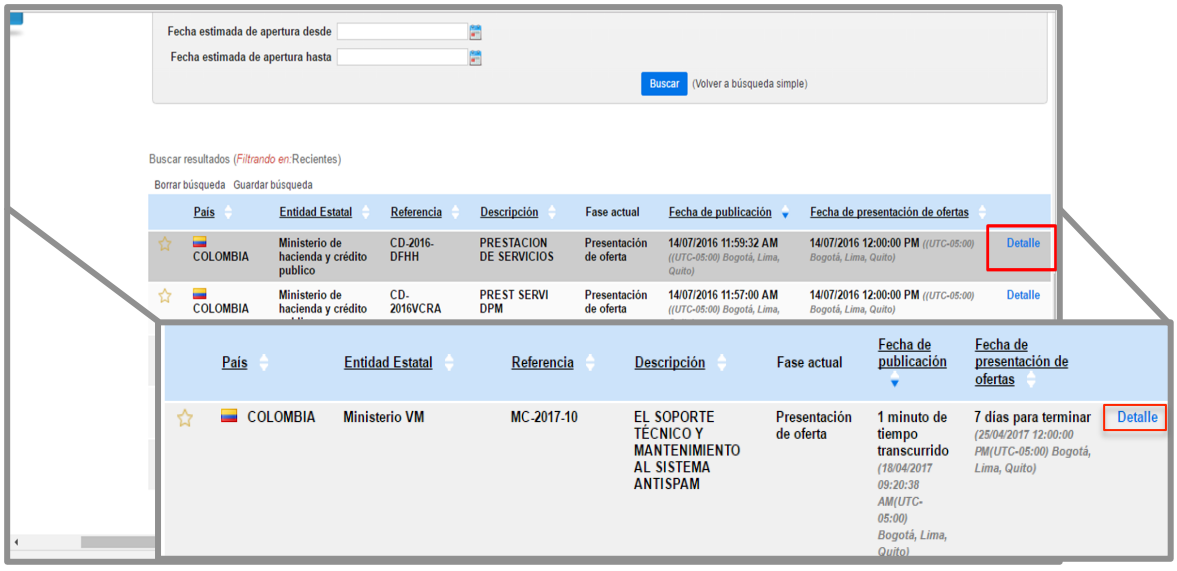


Tel. (+57 1) 795 6600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia
www.colombiacompra.gov.co

Puede ingresar el nombre de la Entidad Estatal, una palabra clave, o el número del Proceso de Contratación si lo conoce.



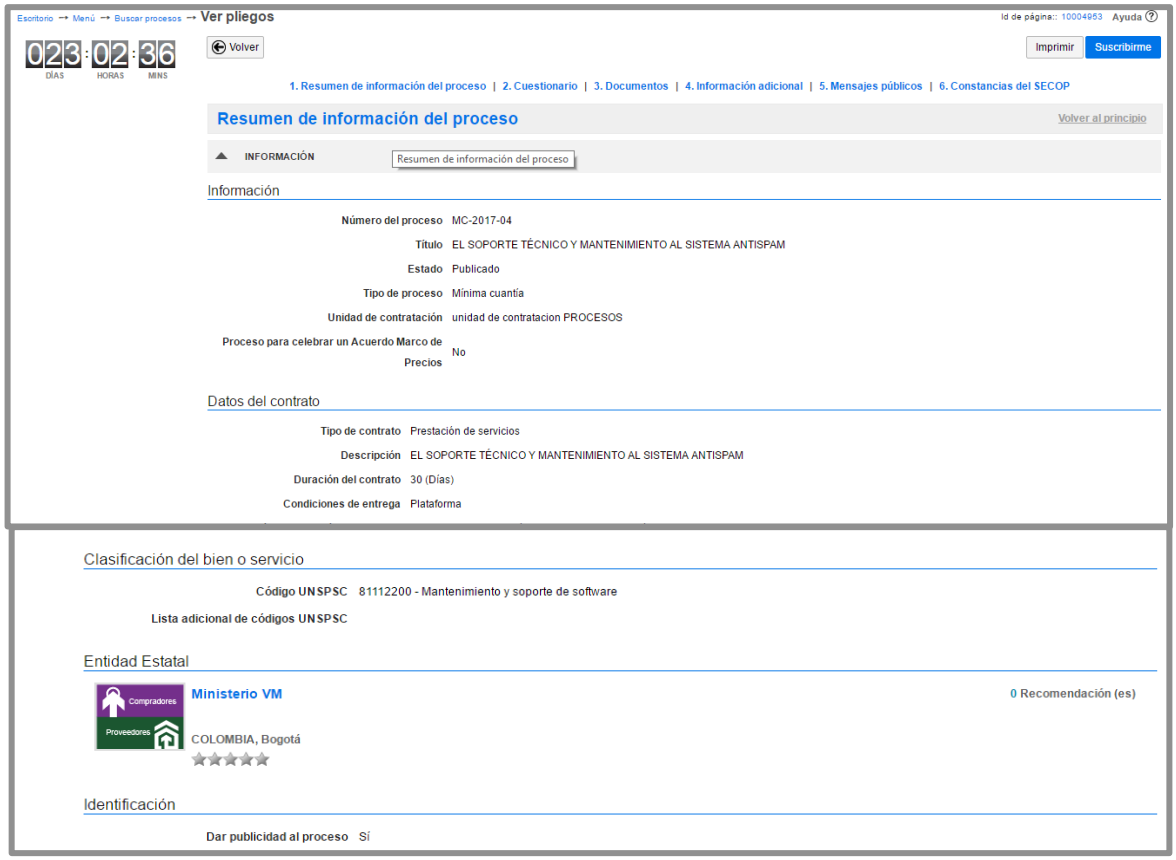
Seleccione el Proceso de Contratación en el que está interesado y haga clic en “Detalle”.



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

SECOP II muestra el pliego de condiciones del Proceso de Contratación con la información general del Proceso de Contratación, el cronograma (revise con cuidado las fechas límite para presentación de observaciones y oferta), las garantías solicitadas, información presupuestal y los documentos complementarios al pliego (en esta sección podrá encontrar, entre otros, los estudios previos y los anexos técnicos del Proceso).

La sección cuestionario es muy importante: contiene todos los requisitos habilitantes y la información técnica y económica que la Entidad Estatal le solicita para que envíe con su oferta.



Cronograma

Zona horaria	(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito
Plazo de validez de las ofertas:	90 (Días)
Publicación de la invitación	23 días para terminar *(03/03/2017 06:00:00 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
Publicación de estudios previos	23 días para terminar *(03/03/2017 06:00:00 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
Presentación de Ofertas	23 días para terminar *(03/03/2017 06:01:00 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
Apertura de sobres	23 días para terminar *(03/03/2017 06:02:00 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
Informe de presentación de ofertas	23 días para terminar *(03/03/2017 06:03:00 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
Publicación del informe de evaluación de las Ofertas	23 días para terminar *(03/03/2017 06:04:00 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
Presentación de observaciones al informe de evaluación	23 días para terminar *(03/03/2017 06:05:00 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
Aceptación de ofertas	23 días para terminar *(03/03/2017 06:06:00 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
Entrega de la garantía única de cumplimiento	23 días para terminar *(03/03/2017 06:07:00 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
Aprobación de la garantía única de cumplimiento.	23 días para terminar *(03/03/2017 06:08:00 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
Fecha de publicación	8 días de tiempo transcurrido *(31/01/2017 03:02:45 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*

Configuración financiera

Pago de anticipos?	No
¿Solicitud de garantías?	Sí
Seriedad de la oferta	No
Cumplimiento	Sí

Cumplimiento del contrato

% del valor del contrato	10	Fecha de vigencia (desde) 4 días de tiempo transcurrido *(03/02/2017 06:00:00 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
		Fecha de vigencia (hasta) 30/12/2017 12:00:00 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*

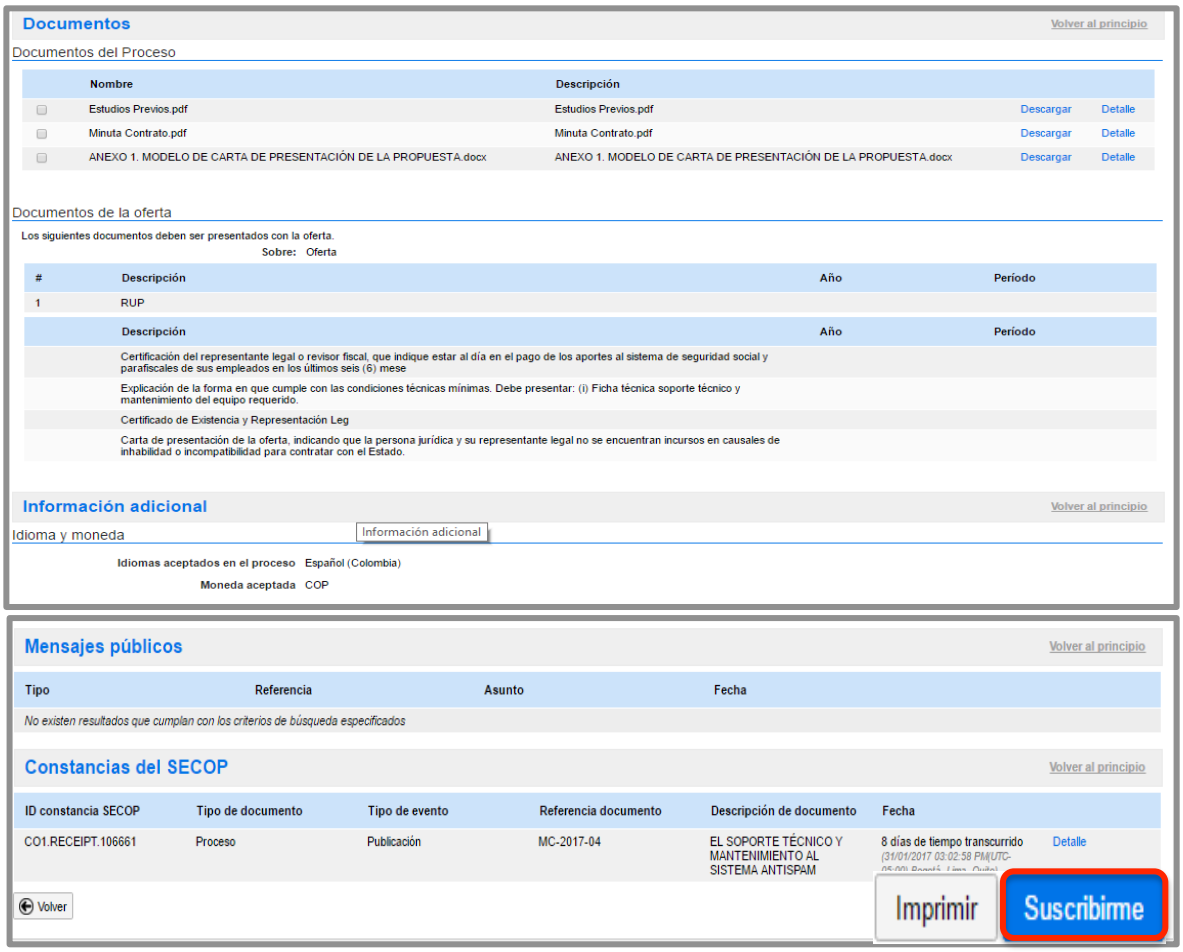
Cuestionario

Volver al principio

Resumen

1	Sobre único		
1.1		**Requisitos Habilitantes**	
1.1.1		Certificado de Existencia y Representación Leg	Esta pregunta requiere anexar documentos (Certificado de Existencia y Representación Leg)
		El Proponente debe anexar estos documentos en su oferta en la pregunta 'Certificado de Existencia y Representación Leg'.	
1.1.2		Carta de presentación de la oferta, indicando que la persona jurídica y su representante legal no se encuentran incursos en causales de inhabilidad o incompatibilidad para contratar con el Estado.	Esta pregunta requiere anexar documentos (Carta de presentación de la oferta, indicando que la persona jurídic representante legal no se encuentran incursos en causales de inhabilidad o incompatibilidad para contratar con
		El Proponente debe anexar estos documentos en su oferta en la pregunta 'Carta de presentación de la oferta, indicando que la persona jurídica y su representante legal no se encuentran incursos en causales de inhabilidad o incompatibilidad para contratar con el Estado.'.	
1.1.3		Certificación del representante legal o revisor fiscal, que indique estar al día en el pago de los aportes al sistema de seguridad social y parafiscales de sus empleados en los últimos seis (6) mese	Esta pregunta requiere anexar documentos (Certificación del representante legal o revisor fiscal, que indique est el pago de los aportes al sistema de seguridad social y parafiscales de sus empleados en los últimos seis (6) mes
		El Proponente debe anexar estos documentos en su oferta en la pregunta 'Certificación del representante legal o revisor fiscal, que indique estar al día en el pago de los aportes al sistema de seguridad social y parafiscales de sus empleados en los últimos seis (6) mese'.	
1.2		**Propuesta Tecnica**	
1.2.1		Explicación de la forma en que cumple con las condiciones técnicas mínimas. Debe presentar: (i) Ficha técnica soporte técnico y mantenimiento del equipo requerido.	Esta pregunta requiere anexar documentos (Explicación de la forma en que cumple con las condiciones técnicas Debe presentar: (i) Ficha técnica soporte técnico y mantenimiento del equipo requerido.)
		El Proponente debe anexar estos documentos en su oferta en la pregunta 'Explicación de la forma en que cumple con las condiciones técnicas mínimas. Debe presentar: (i) Ficha técnica soporte técnico y mantenimiento del equipo requerido.'.	
1.3		**Oferta Economica**	
1.3.1	Lote 1	CALI OFERTA IVA INCLUIDO	Incluya el precio como lo indique la Entidad Estatal

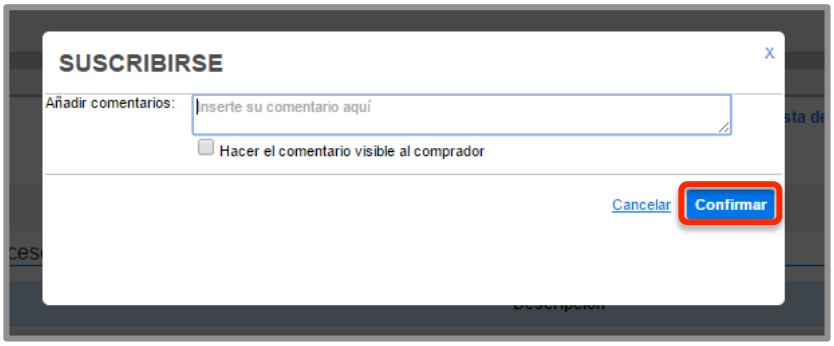
Tel. (+57 1) 795 6600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia



Contenidos

II. Suscribirse a un Proceso

Haga clic en “Suscribirme” para poder participar en el Proceso de Contratación. Luego, confirme su suscripción.

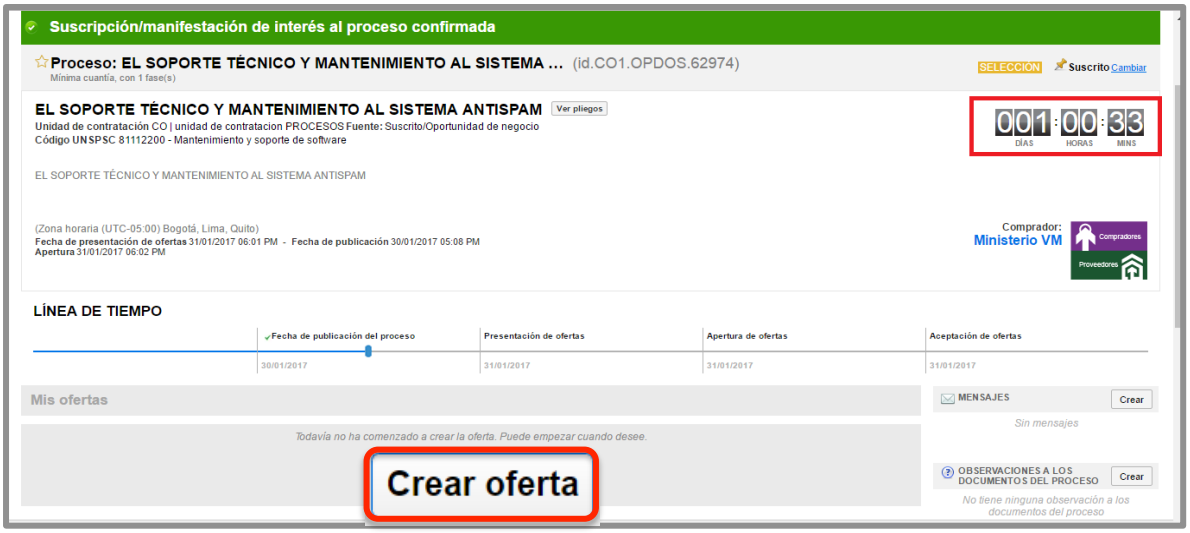


Contenidos

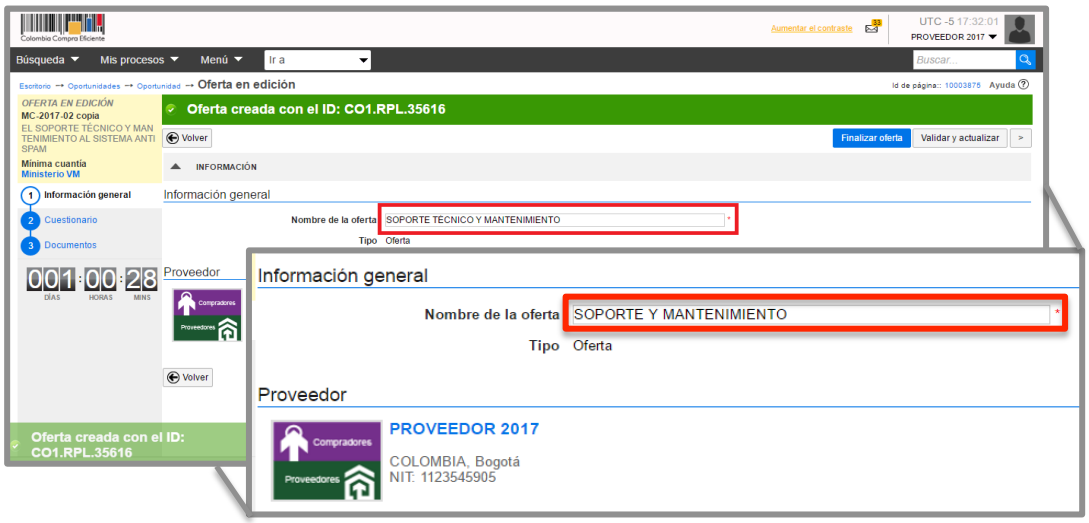
III. Presentar Oferta

El SECOP II lo lleva al área de trabajo del Proceso de Contratación. Desde aquí puede enviar su oferta. El cronómetro le indica cuánto tiempo tiene para enviar la oferta. No podrá enviarla cuando el cronómetro llegue a cero.

Para crear una oferta haga clic en “Crear oferta”. Asegúrese que está utilizando la cuenta del Proveedor correcto, recuerde que si es un proponente plural no puede presentar su oferta desde la cuenta de uno de los integrantes.



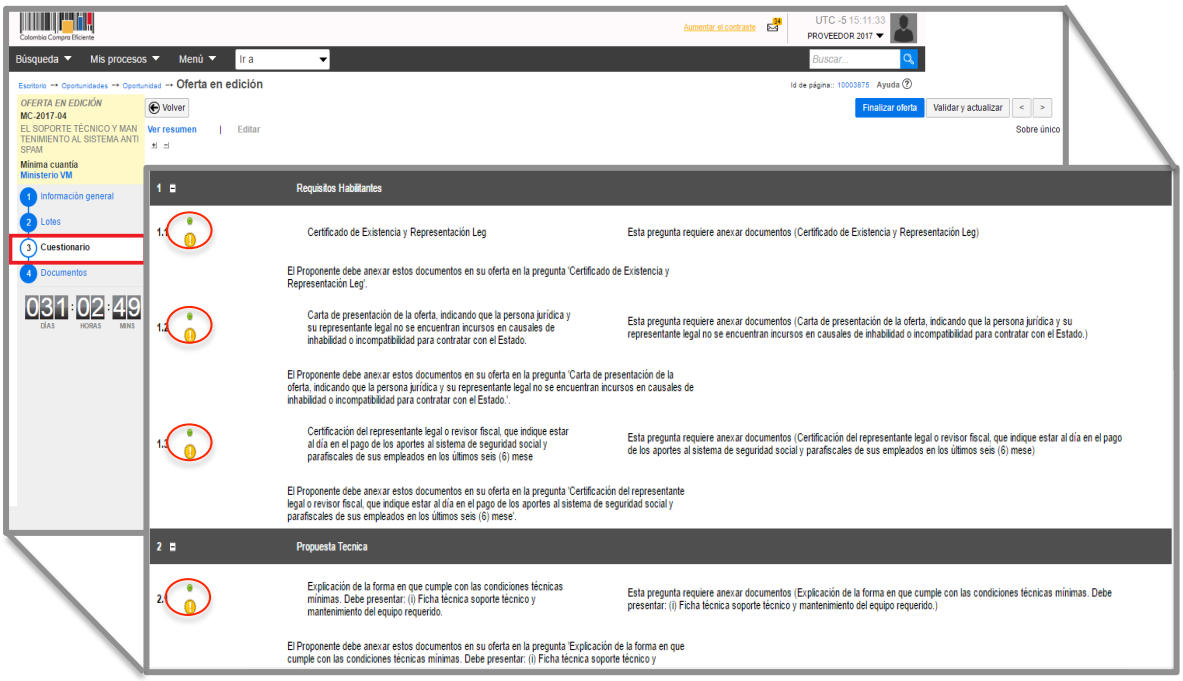
En información general ingrese el nombre de su oferta.



Si el Proceso tiene lotes (categorías, segmentos), seleccione el lote al cual usted vaya a presentar su oferta. Puede seleccionar varios lotes.



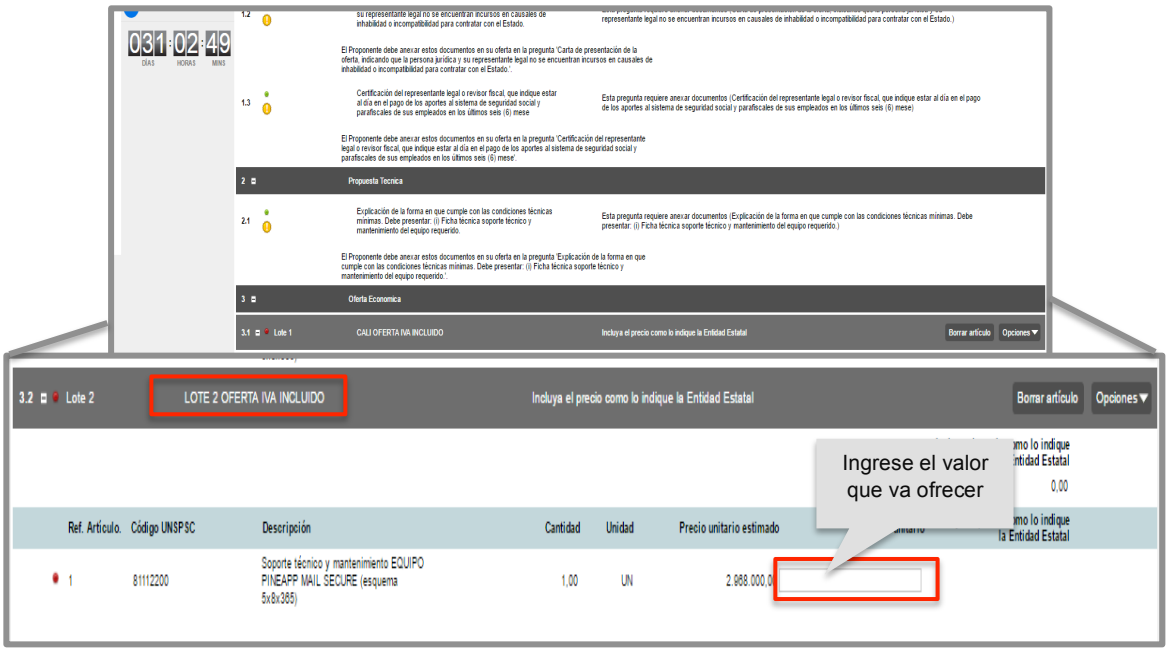
En la sección cuestionario puede consultar toda la información que la Entidad Estatal requiere. Los documentos solicitados quedan marcados con signo de admiración en amarillo y debe ingresarlos en la sección “Documentos”.



Para incluir la oferta económica, ingrese en el campo “precio unitario” el valor que va a ofrecer a la Entidad Estatal. El valor total de su oferta será el precio unitario que ha ingresado multiplicado por las cantidades requeridas por la Entidad Estatal.

NOTA: En la sección de lista de precios la Entidad Estatal le indica cómo debe presentar su oferta económica por ejemplo (si tiene o no incluido IVA). Revise con cuidado esta información.

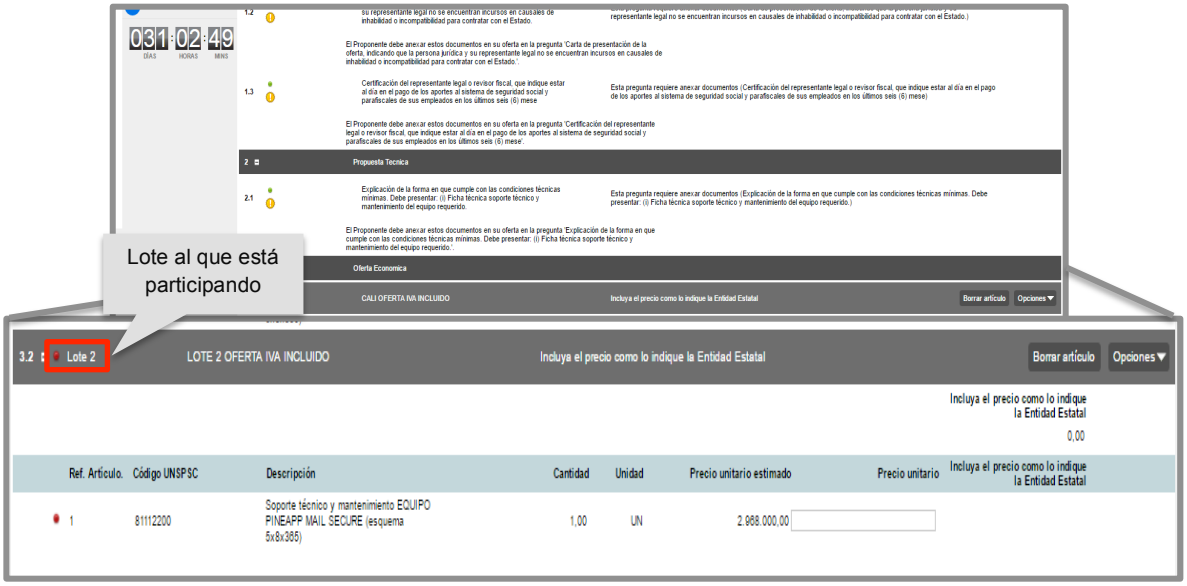
No adjunte documentos con la información de la oferta económica ya indicada en los formatos y listas de artículos del SECOP II. Si lo hace, en caso de que exista alguna diferencia entre los documentos anexos de la oferta y el valor indicado en los formularios del SECOP II, la Entidad Estatal debe tener en cuenta el valor indicado en la plataforma y no en el documento adjunto.



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

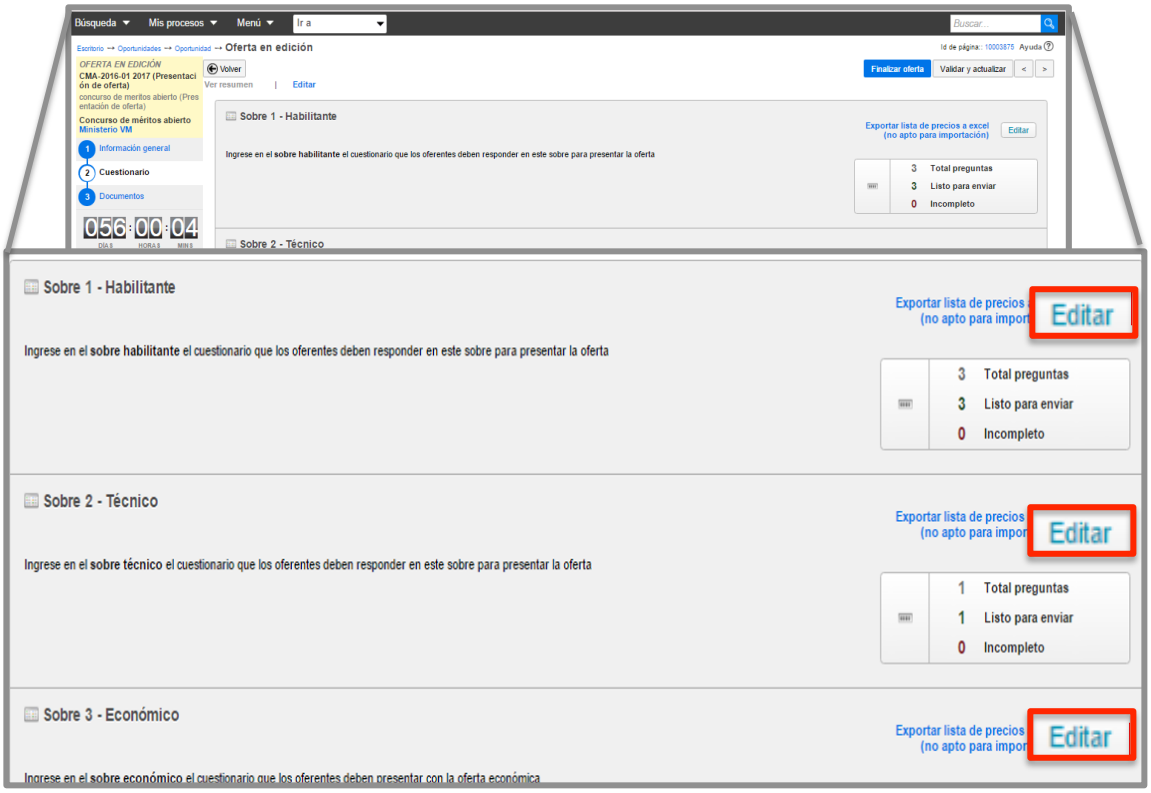
3.1 Ofertas para Procesos de Contratación con lotes

Si el Proceso tiene lotes, conteste las preguntas que estén marcadas con el nombre del lote al cual va a participar y las que estén marcadas como “Todos los lotes”.

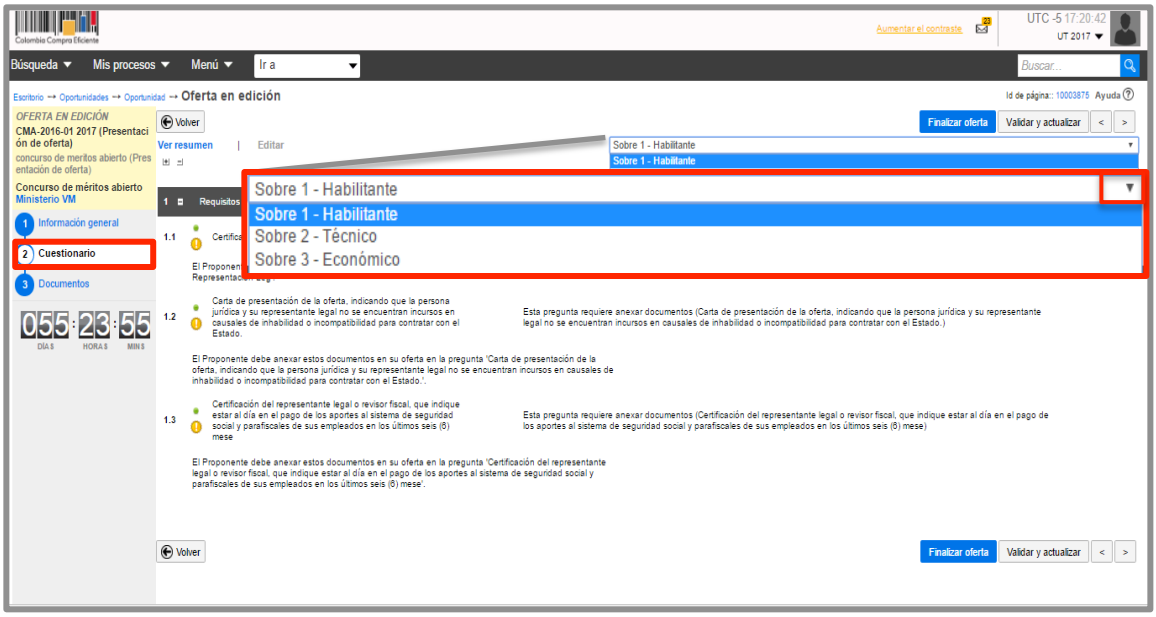


3.2 Ofertas para Procesos de Contratación con varios sobres

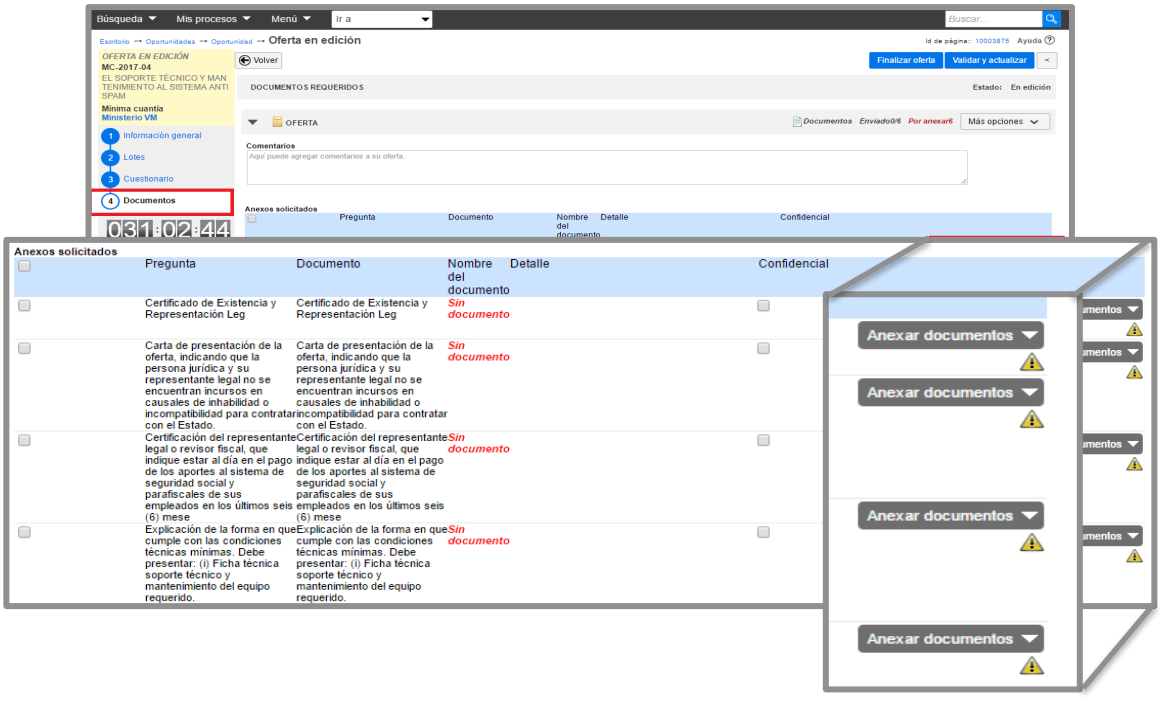
En los Procesos de Contratación con más de un sobre, como los concursos de méritos, usted debe ingresar la información correspondiente a cada sobre (habilitante, técnico y económico) de manera separada. Para ello haga clic en “Editar” e ingrese la información del primer sobre.



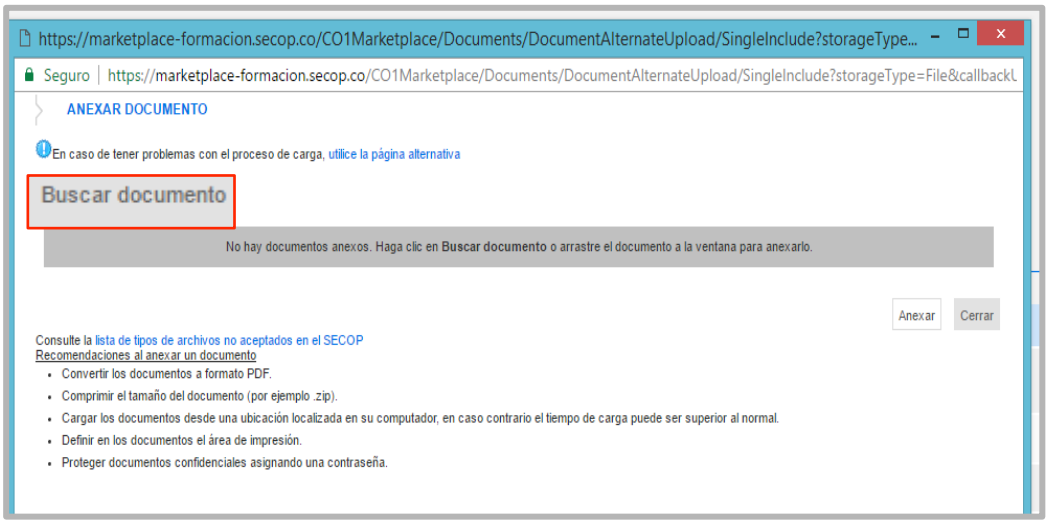
Cuando termine de ingresar la información requerida en el primer sobre, seleccione de la lista desplegable el siguiente sobre para conocer la información requerida por la Entidad Estatal.



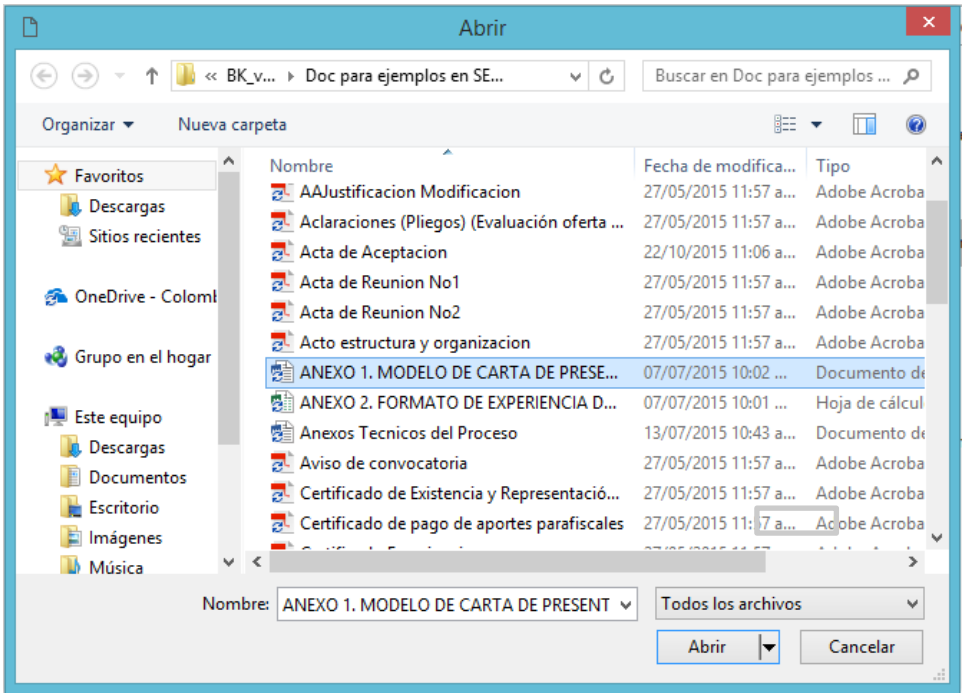
Vaya a la sección documentos. Para ingresar los documentos requeridos por la Entidad Estatal haga clic en “Anexar documentos”.



En la ventana emergente, haga clic en “Buscar Documentos”.

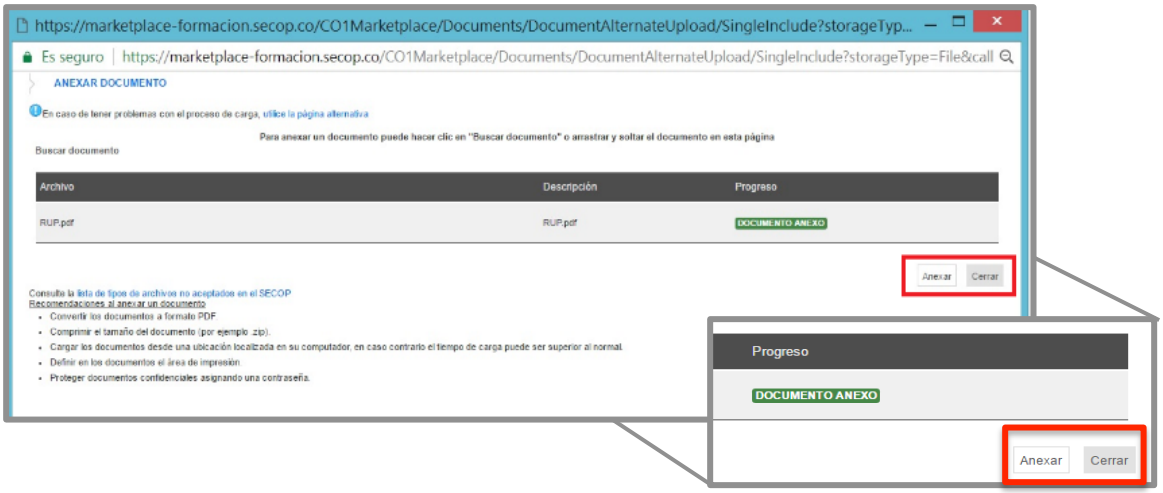


Seleccione el documento que va a ingresar. SECOP II le permite cargar todo tipo de documentos excepto ejecutables (formato .exe).



Ubique el documento en su computador, luego haga clic en “Anexar” y “Cerrar”. Cuando termine de adjuntar los documentos haga clic en “Validar y actualizar”. para guardar su oferta. Puede usar

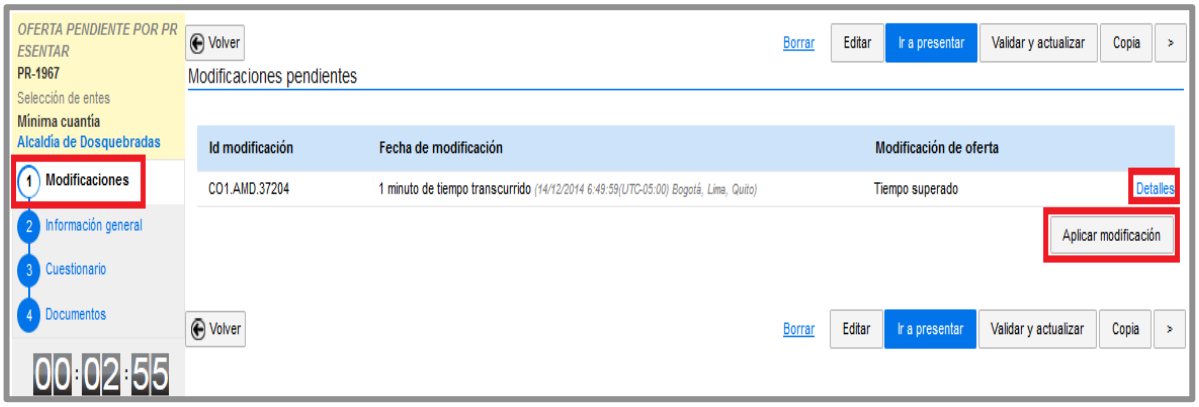
esta opción en cualquier momento del diligenciamiento de su oferta para guardar los cambios y continuar editándola posteriormente.



3.3 Verificar adendas al pliego de condiciones

Es muy importante que antes de enviar su oferta verifique si la Entidad Estatal ha hecho Adendas al Proceso de Contratación. Las Adendas aparecen en una nueva sección del formulario de la oferta llamada “Modificaciones”. El usuario puede consultar las Adendas haciendo clic en “Detalles”. Además, el Proveedor recibe un correo electrónico con la notificación correspondiente.

El SECOP II no le permite al Proveedor presentar la oferta hasta que haga clic en “Aplicar modificación”. Esto con el fin de asegurar que conoce los cambios hechos por la Entidad Estatal al Proceso.

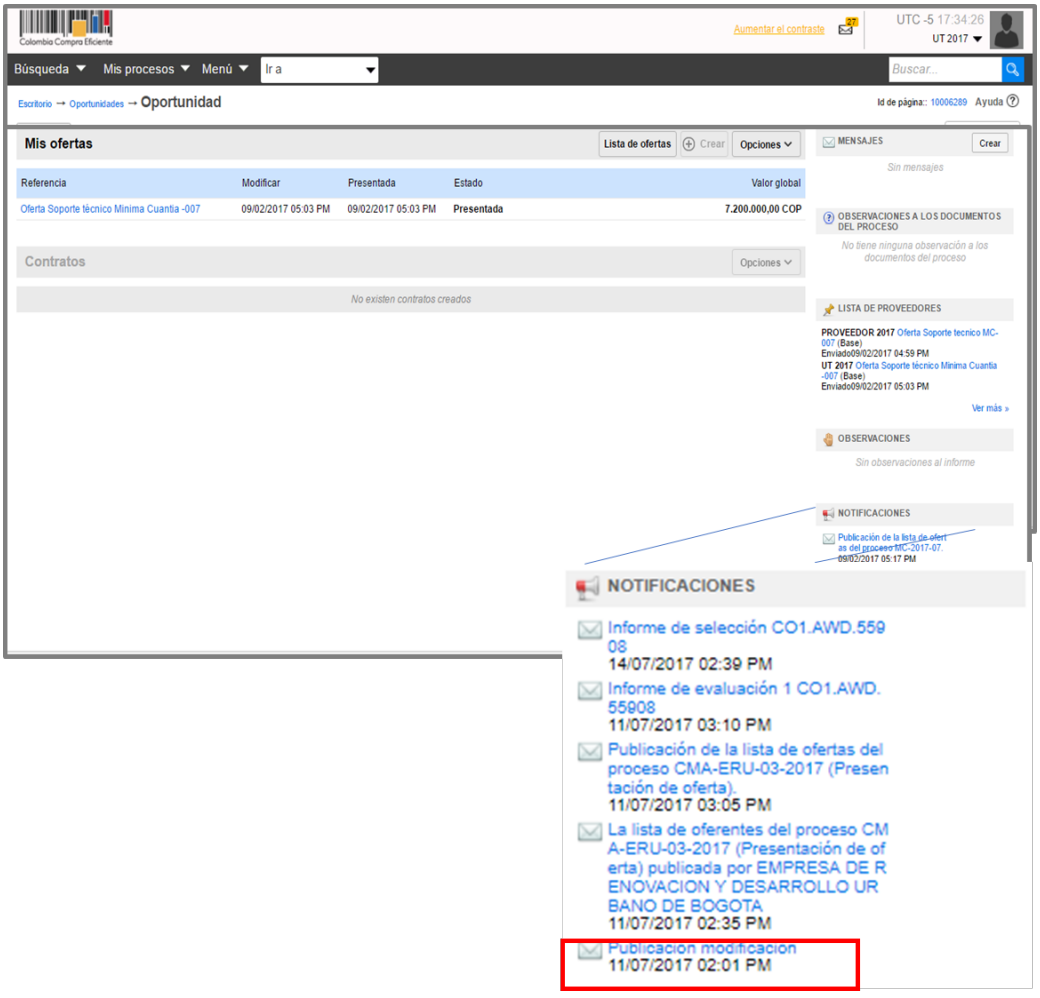


Tel. (+57 1) 795 6600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia
www.colombiacompra.gov.co

Colombia Compra Eficiente recomienda al Proveedor verificar de manera recurrente si la Entidad Estatal realizó Adendas.

Si usted ya envió su oferta y posteriormente la Entidad Estatal hace una Adenda que modifica la sección del cuestionario del pliego de condiciones, usted debe retirar la oferta anterior y presentar una nueva oferta Si usted no vuelve a presentar su oferta, la Entidad Estatal no tendrá acceso a la misma y no podrá ser evaluada por la Entidad Estatal.

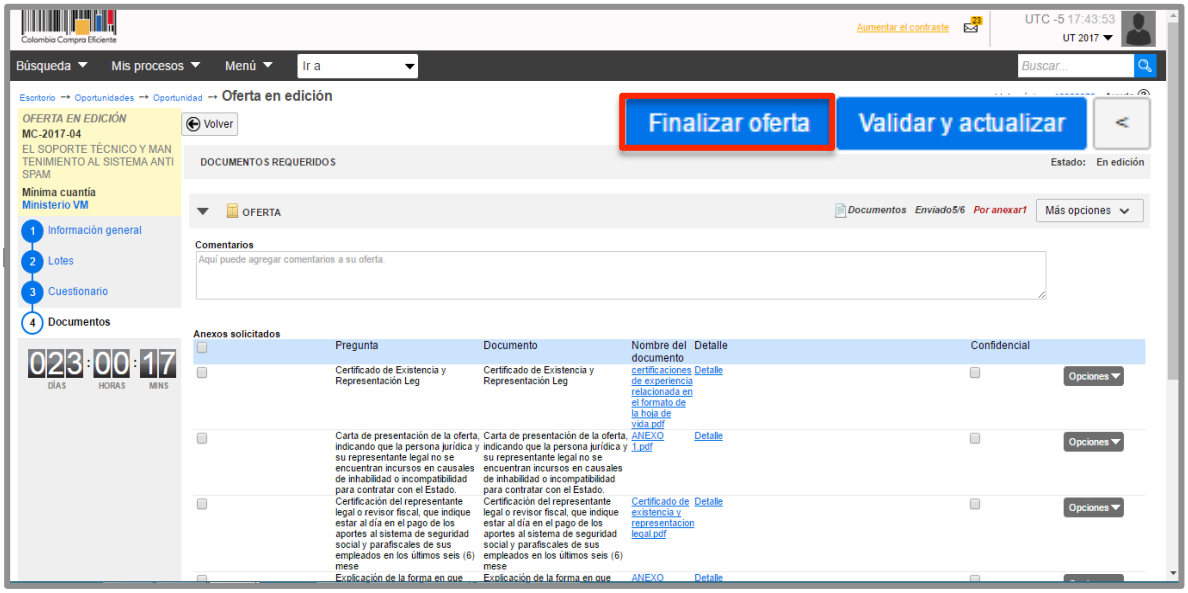
Para verificar las Adendas cuando ya ha enviado su oferta, debe ingresar a la sección "Notificaciones" del área de trabajo del Proceso.

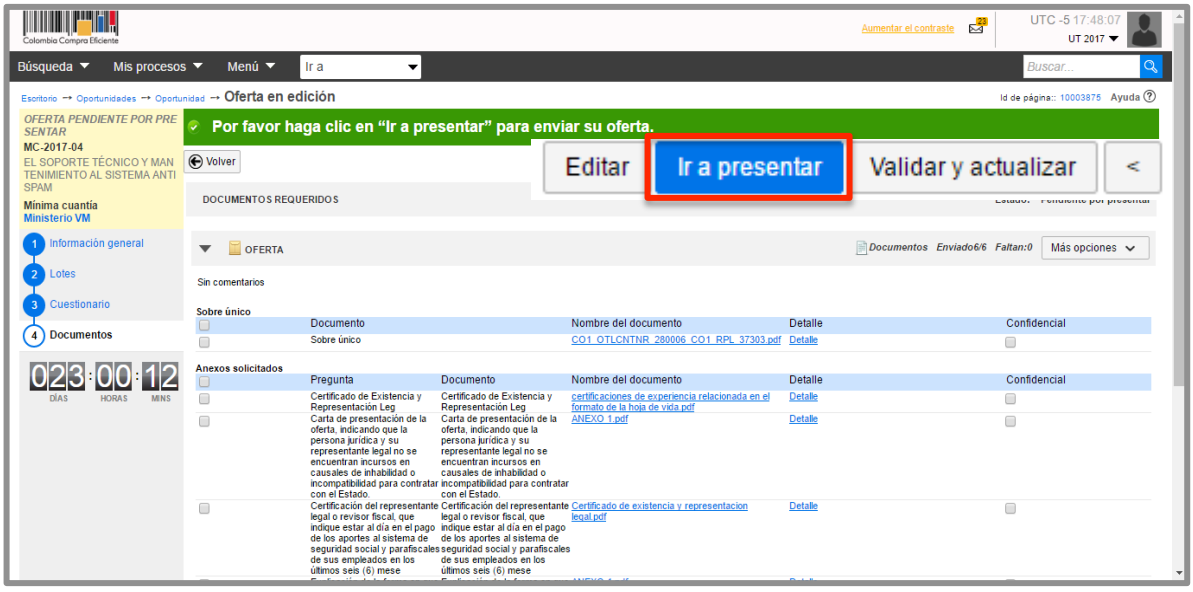


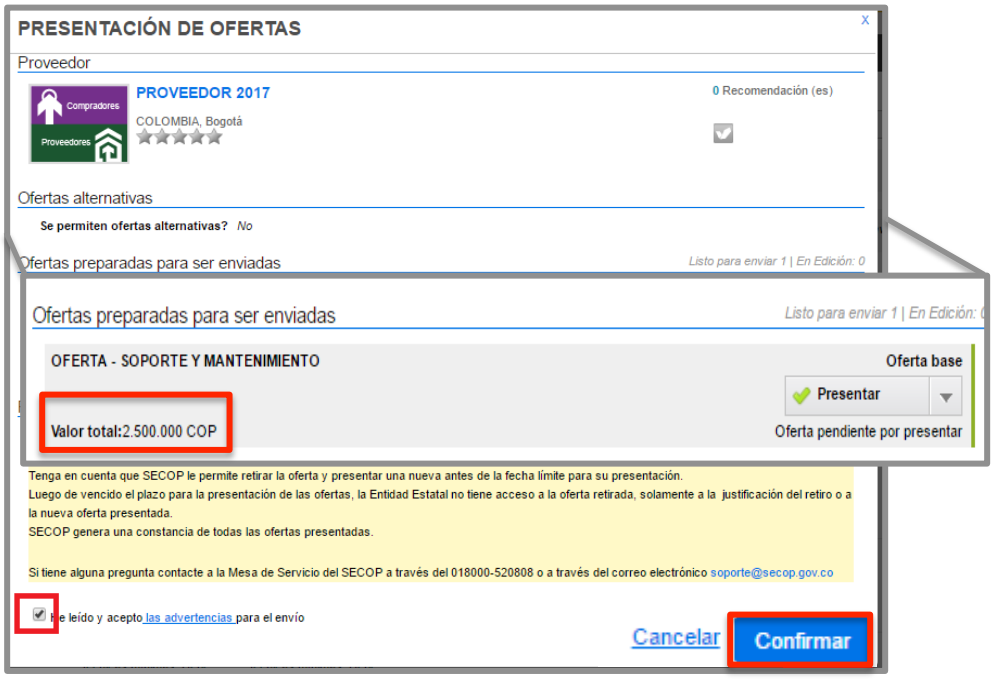
Para modificar su oferta con base en la adenda y presentar una nueva oferta, siga los pasos indicados en la sección IV Modificar oferta de esta guía.

3.4 Enviar la oferta a la Entidad Estatal

Cuando termine de diligenciar su oferta, verifique que ha ingresado correctamente toda la información solicitada por la Entidad Estatal. Haga clic en “Finalizar oferta”. Luego haga clic en “Ir a presentar”.

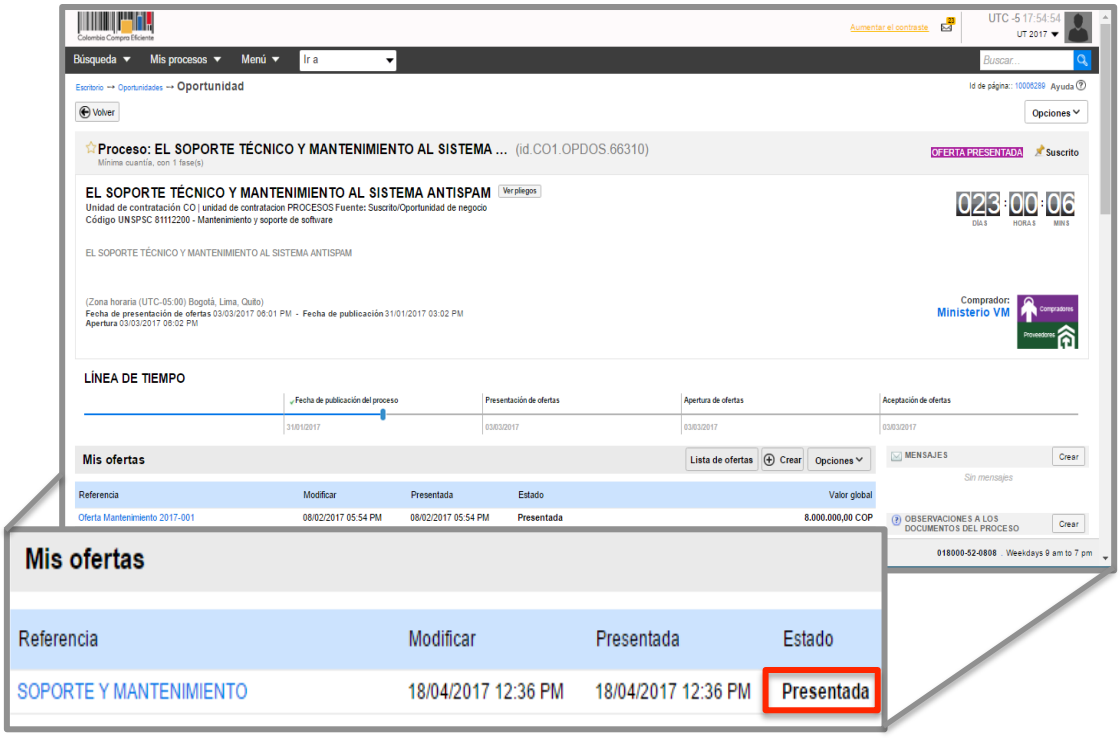






Tel. (+57 1) 795 6600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia
www.colombiacompra.gov.co

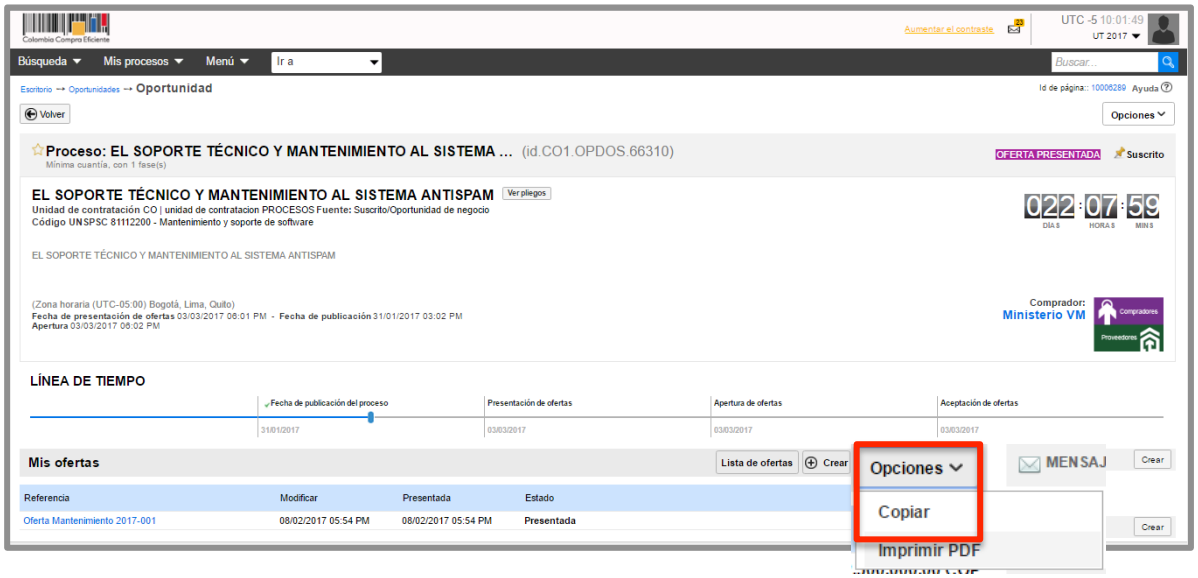
Verifique en el área de trabajo del Proceso que el estado de la oferta sea “Presentada”.



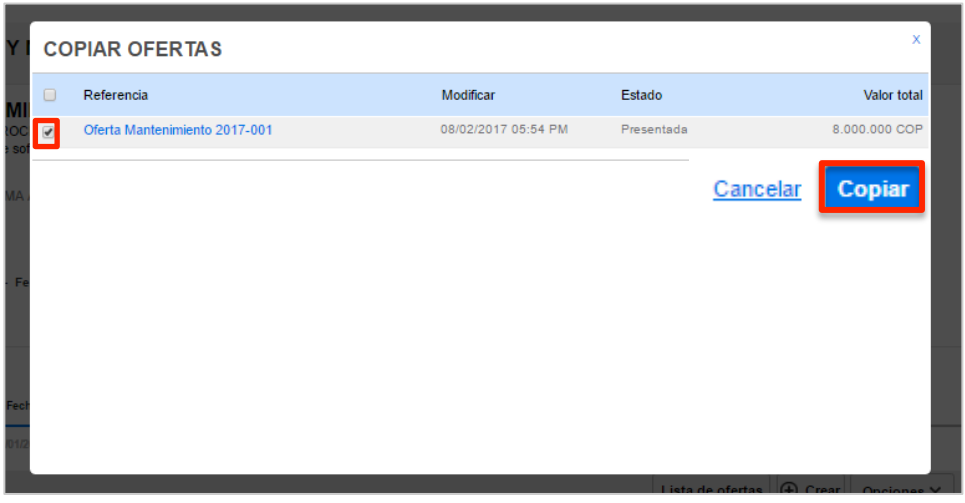
Tel. (+57 1) 795 6600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia

IV. Modificar oferta

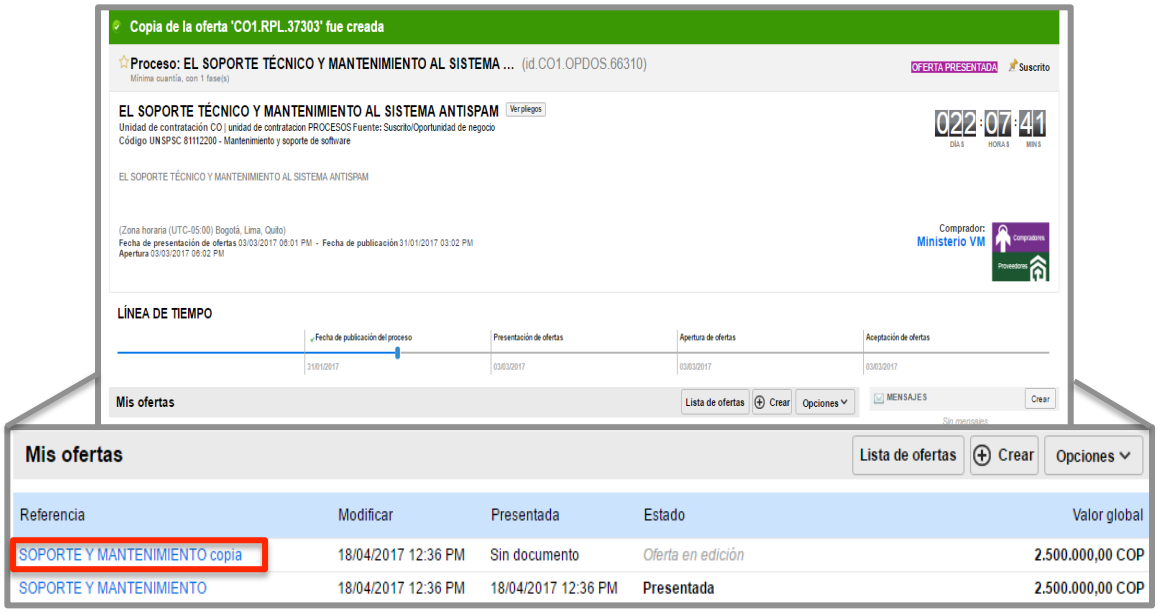
Si antes de la fecha límite para presentación de ofertas usted quiere hacer modificaciones a la oferta ya enviada, puede enviar una nueva versión a través del SECOP II. La plataforma le pedirá que retire la oferta presentada previamente. Haga clic en “Opciones” y luego en “Copiar”.



SECOP II le muestra la oferta que ya presentó. Selecciónela y haga clic en “Copiar”.

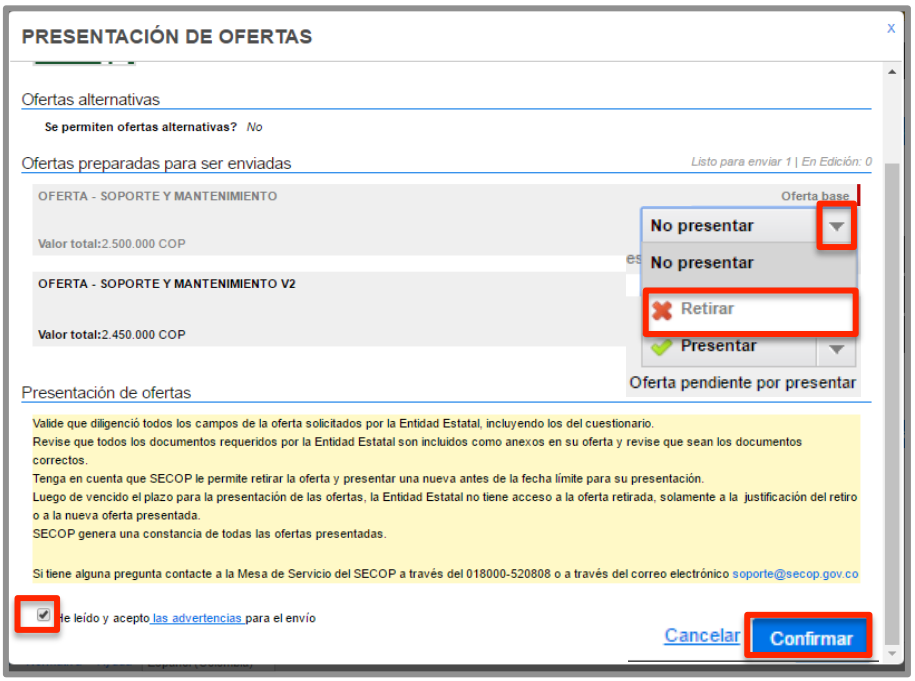


SECOP II le muestra una copia de su oferta en la sección “Mis ofertas” con el estado “Oferta en edición” y la identifica con la palabra “Copia” al final de la referencia. Haga clic en la referencia de la copia para editarla.



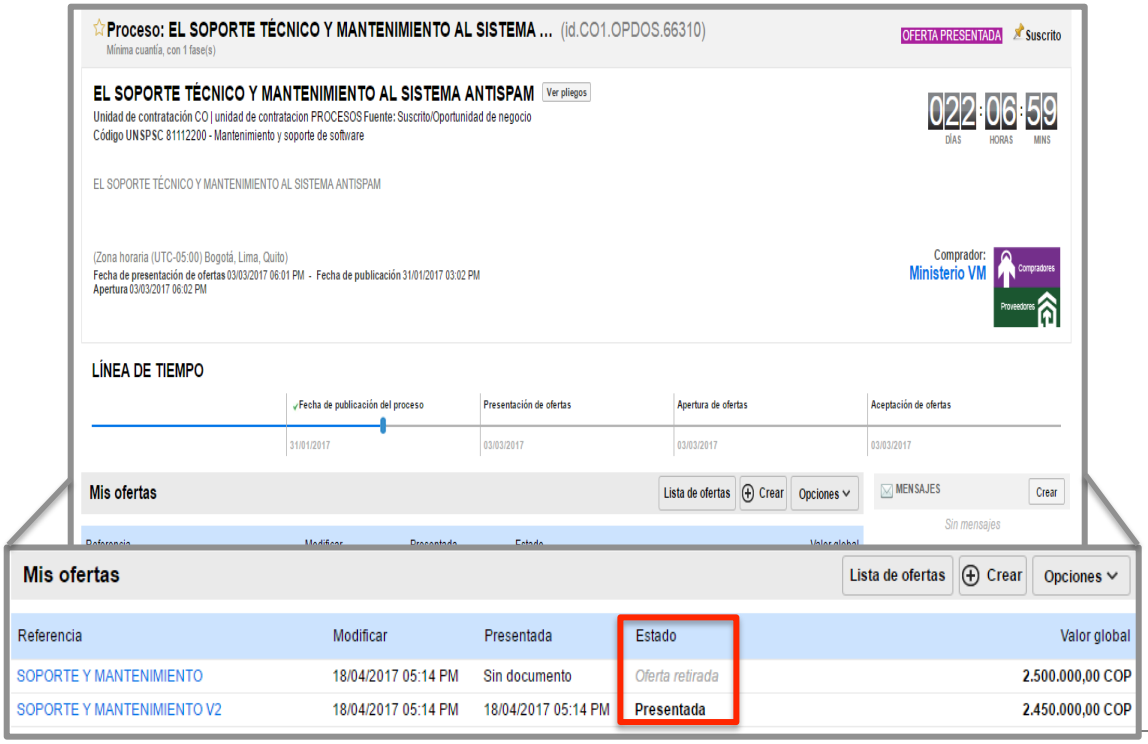
Modifique la información que requiera y siga procedimiento para presentar oferta explicado en la sección anterior ***III. Presentar Oferta***. Cuando termine, haga clic en “Finalizar oferta” y luego en “Ir a presentar”.

SECOP II le muestra una ventana con la oferta presentada y la nueva oferta. Para la oferta anterior, haga clic en “No presentar” y luego en “Retirar”. De lo contrario SECOP II no le permitirá enviar la nueva oferta. Acepte las advertencias y haga clic en “Confirmar”. Tenga en cuenta que solo puede modificar la oferta antes del vencimiento del plazo para presentación de ofertas.



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

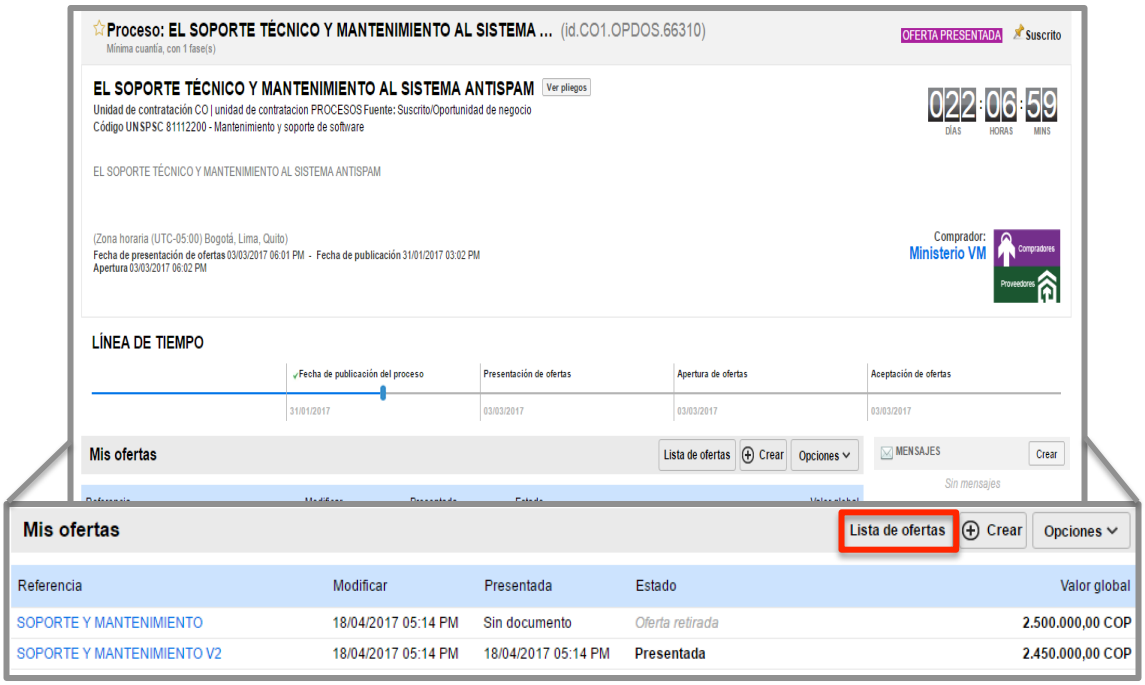
Verifique en el área de trabajo en la sección “Mis ofertas” que el estado de la oferta modificada sea “Presentada”.

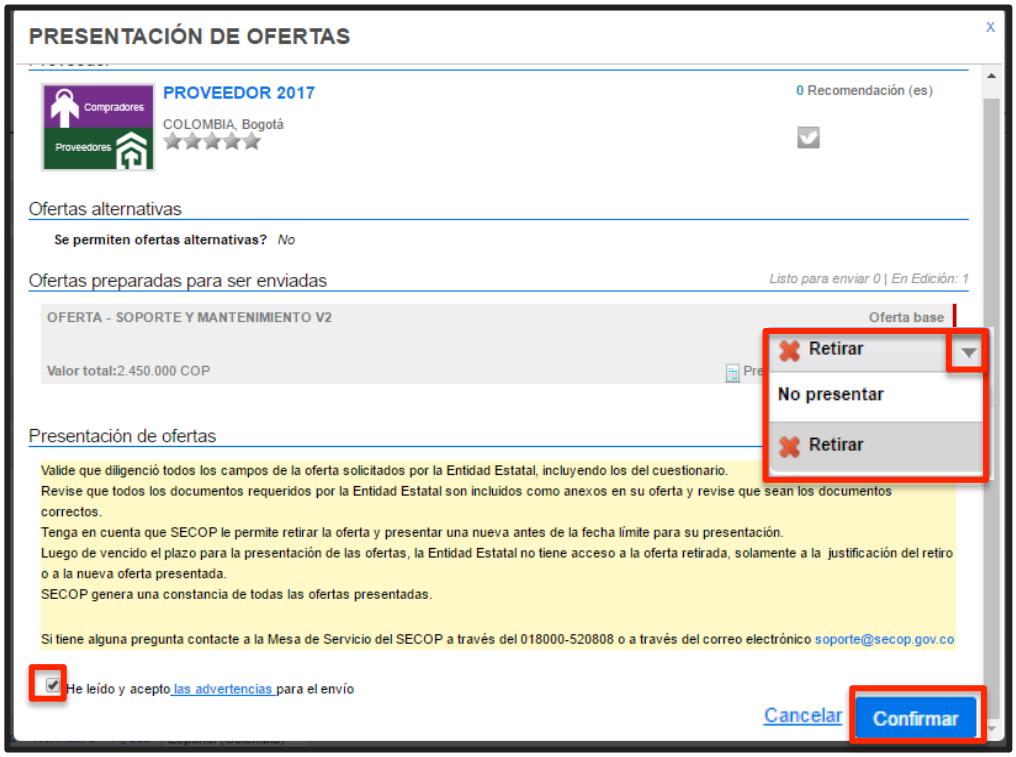


V. Retirar Oferta

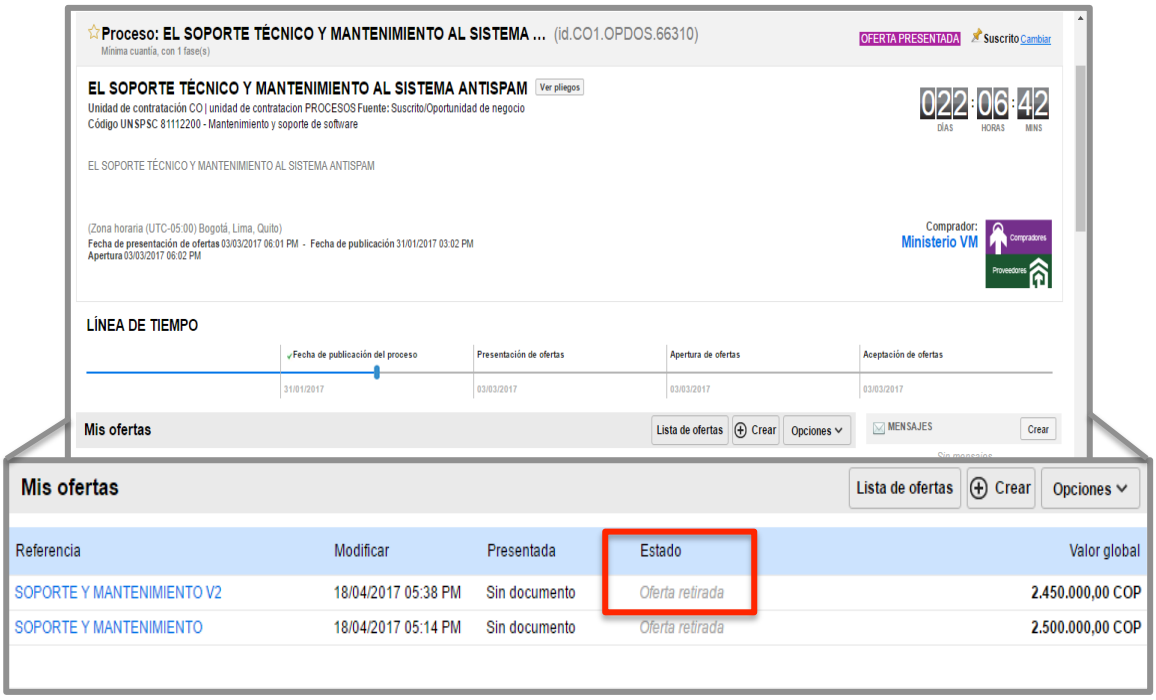
Contenidos

Usted también puede retirar definitivamente su oferta. Ingrese a “Mis ofertas” en el área de trabajo del Proceso de Contratación y haga clic en “Lista de ofertas”. SECOP II le muestra una ventana con la oferta presentada. Haga clic en “No presentar” y luego en “Retirar”. Acepte las advertencias y haga clic en “Confirmar”. Tenga en cuenta que solo puede retirar la oferta antes de la fecha límite para presentación de ofertas.



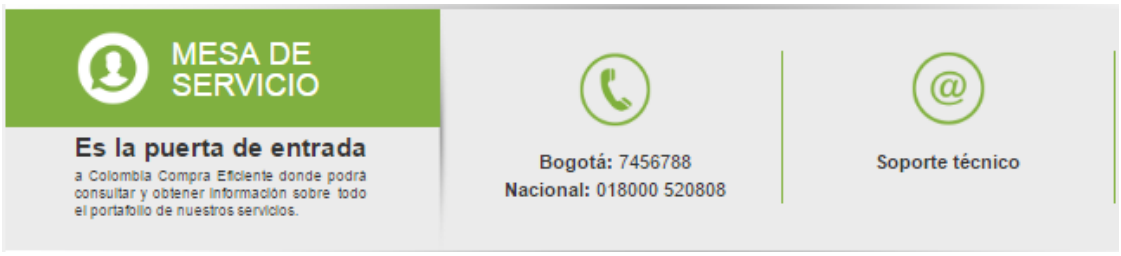


Verifique en el área de trabajo en la sección “Mis ofertas” que el estado de la oferta sea “Oferta retirada”.



VI. Mesa de Servicio

Comuníquese con la mesa de servicio para resolver cualquier inquietud adicional.



La mesa de servicio tiene tres canales de atención:

a) **Telefónica:** Opera de lunes a viernes de 7:00 a.m. - 7:00 p.m. y los sábados 8:00 a.m. - 12:00 p.m.
b) **Soporte técnico:** Desde el link de soporte http://www.colombiacompra.gov.co/soporte de Colombia Compra Eficiente.
c) **Chat en línea:** Opera de lunes a viernes de 7:00 a.m. - 7:00 p.m. y los sábados 8:00 a.m. - 12:00 p.m.