



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**
DESARROLLO ECONÓMICO
Instituto para la Economía Social

IPES


ETAPA DE PLANEACION, SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN EN EL SECOP II

PROCESO DE GESTION CONTRACTUAL

SUBDIRECCION JURIDICA Y DE CONTRATACION

Bogotá 2018

Elaboró: Luz Angela Villalba Pachón Yina Tatiana Lugo Ortiz Maritza Carolina Charry Bernal Victor Manuel Alfonso Medina	Revisó: Patricia del Rosario Lozano Triviño	Aprobó: Patricia del Rosario Lozano Triviño
Profesionales de la Subdirección Jurídica y de Contratación	Subdirectora Jurídica y de Contratación	Subdirectora Jurídica y de Contratación

	INSTRUCTIVO	
	ETAPA DE PLANEACION, SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN EN EL SECOP II	Código IN-082
		Fecha 13/07/2018

1. OBJETIVO


Establecer las actividades relacionadas con el acceso y el uso de la plataforma transaccional del Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II en la etapa de planeación de los procesos de selección por licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y mínima cuantía, y en la etapa de selección y adjudicación de los procesos de selección por licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos.

2. ALCANCE

Las actividades descritas aplican para el trámite de los procesos de selección que adelante la Entidad.

3. RESPONSABLES

- El/la Director/a de la Entidad es responsable de aprobar o rechazar los documentos de la convocatoria, resolución de apertura y pliego de condiciones definitivo y adenda, de acuerdo con la revisión y aprobación efectuada por el/la Subdirector/a Jurídico/a y de Contratación.
- El/la subdirector/a jurídico/a y de contratación es responsable de revisar, aprobar o rechazar manifestaciones de interés en participar, audiencia pública de culminación del proceso o adelantar la subasta inversa electrónica, así como de revisar y aprobar o rechazar documentos de la convocatoria, resolución de apertura y pliego de condiciones definitivo, adenda y los documentos de la audiencia pública o subasta inversa electrónica.
- Los/as subdirectores/as y jefe de oficina asesora de las dependencias que intervienen en la estructuración de los procesos contractuales son responsables de participar activamente en la selección de contratistas de acuerdo con sus competencias.
- Los/as profesionales designados/as por las dependencias deberán participar activamente en las diferentes actividades del proceso de selección de acuerdo con sus funciones u obligaciones.
- El/la profesional de la Subdirección Jurídica y de Contratación es el/la responsable de diligenciar el proyecto de pliego y elaborar documentos de convocatoria y efectuar su publicación, publicar respuestas y/o modificaciones; publicar resolución de apertura y complemento al pliego de condiciones definitivo, recibir y revisar manifestaciones de interés en participar, publicar actas, publicar respuestas a observaciones al pliego definitivo, elaborar y publicar adenda, recibir y remitir propuestas, publicar el informe preliminar, recibir y remitir observaciones al informe preliminar, publicar respuestas a

	INSTRUCTIVO	
	ETAPA DE PLANEACION, SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN EN EL SECOP II	Código IN-082
		Fecha 13/07/2018

las observaciones e informe definitivo y publicar los documentos de la audiencia pública de culminación de proceso o subasta inversa electrónica.

4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

- **SECOP II:** es la nueva versión del SECOP - Sistema Electrónico de Contratación Pública. Funciona como una plataforma transaccional con cuentas para las Entidades Públicas y los proveedores; la Entidad a través de su cuenta crea, evalúa y decide la culminación de los procesos de selección, y los proveedores presentan comentarios a los documentos del proceso, presentan ofertas y realizan seguimiento en línea a los procesos.
- **SJC:** Subdirección Jurídica y de Contratación.

5. CONDICIONES GENERALES DE LAS ACTIVIDADES EN LA PLATAFORMA ELECTRONICA DEL SECOP II


Para acceder a la cuenta de la Entidad en la plataforma del SECOP II, el/la profesional de la SJC creará su usuario y contraseña.

SECOP II enviará al administrador de la cuenta un correo electrónico informándole de la solicitud, luego el administrador procederá a permitir el acceso a la cuenta de la entidad y limitará los permisos según sea el caso.

Previo al diligenciamiento del proyecto de pliego en la plataforma del SECOP II, el/la profesional de la SJC debe solicitar la creación del equipo del proceso al administrador del SECOP II por parte de la Entidad.

Las siguientes fases de la etapa de planeación, selección y adjudicación que requieren aprobaciones electrónicas (**flujo de aprobación**) son:

- Proyecto de pliego de condiciones (el/la Subdirector/a Jurídica y de Contratación y el/la Director/a General)
- Modificaciones al proyecto de pliego de condiciones (el/la Subdirector/a Jurídica y de Contratación y el/la Director/a General)
- Apertura del proceso y pliego de condiciones definitivo (el/la Subdirector/a Jurídica y de Contratación y el/la Director/a General)
- Manifestación de interés en participar en el proceso (únicamente en selección abreviada de menor cuantía - el/la Subdirector/a Jurídica y de Contratación y el/la Director/a General)

	INSTRUCTIVO	
	ETAPA DE PLANEACION, SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN EN EL SECOP II	Código IN-082
		Fecha 13/07/2018

- Adendas al pliego de condiciones definitivo (el/la Subdirector/a Jurídica y de Contratación y el/la Director/a General)
- Documentos de audiencia pública o subasta inversa electrónica (culminación del proceso) (el/la Subdirector/a Jurídica y de Contratación)

5.1. ETAPA DE PLANEACION - ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS Y PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES


- **ACTIVIDAD No. 16: DILIGENCIAR EL PROYECTO DE PLIEGO Y ELABORAR DOCUMENTOS DE CONVOCATORIA**

El pliego de condiciones se encuentra estructurado en seis (6) secciones disponibles en la Plataforma del SECOP II, el cual contiene:

1. **Información general** (objeto, código UNSPSC, PAA, tipo de contrato)
2. **Configuración** (cronograma, solicitud de garantías, presupuesto oficial, etc)
3. **Cuestionario** (requisitos habilitantes y oferta económica)
4. **Evaluación** (Agregar criterios de evaluación)
5. **Documentos del proceso** (adjuntar aviso de convocatoria, análisis del sector, estudio de mercado, certificado de disponibilidad presupuestal, estudios y documentos previos, matriz de riesgos, formatos, complemento al pliego de condiciones, proyecto de minuta, demás anexos)
6. **Documentos de la oferta** (Listado opcional teniendo en cuenta la documentación solicitada en el cuestionario. **Esta última sección no está disponible para el concurso de méritos**)

Es importante tener en cuenta que en la sección **“DOCUMENTOS DEL PROCESO”** debe cargar:

- Aviso de convocatoria
- Diagnóstico del proceso y concepto técnico (cuando aplique)
- Estudio de Mercado
- Certificado de disponibilidad presupuestal
- Análisis del sector
- Estudios y documentos previos
- Matriz de riesgos
- Formatos
- Complemento al pliego de condiciones

	INSTRUCTIVO	
	ETAPA DE PLANEACION, SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN EN EL SECOP II	Código IN-082
		Fecha 13/07/2018

- Proyecto de minuta
- Otros anexos de acuerdo al tipo de proceso

Cuando finalice el diligenciamiento de las secciones dispuestas en la plataforma del SECOP II el/la profesional de la SJC dará clic en el botón **“IR A PUBLICAR”** el cual genera el flujo de aprobación a cargo de el/la Subdirector/a Jurídica y de Contratación y el/la Director/a General.

- **ACTIVIDAD No. 21: PUBLICAR COMPLEMENTO AL PROYECTO DE PLIEGO Y DOCUMENTOS DE LA CONVOCATORIA**

Cuando se efectúe la aprobación por parte de el/la Subdirector/a Jurídica y de Contratación y el/la Director/a General, el/la profesional de la SJC debe hacer clic en el botón **“PUBLICAR”** en la plataforma del SECOP II

- **ACTIVIDAD No. 22: RECIBIR Y REMITIR OBSERVACIONES**

El SECOP II habilita el cronometro para que los proveedores presenten observaciones al proyecto de pliego de condiciones **UNICAMENTE** en la sección **“OBSERVACIONES AL PLIEGO DE CONDICIONES”**.

- **ACTIVIDAD No. 23: RESPONDER OBSERVACIONES**

Las respuestas a las observaciones podrán darse de manera directa a los interesados a través de la sección **“OBSERVACIONES AL PLIEGO DE CONDICIONES”** o mediante documento anexo a través de la plataforma del SECOP II.


En caso de emitir respuesta directamente a cada observante o a todos a través de sección **“OBSERVACIONES AL PLIEGO DE CONDICIONES”** de la plataforma del SECOP II, se seleccionará en cada caso si se trata de **“CONTESTAR A TODOS”** y **ENVIAR** o **“CONTESTAR”** y **ENVIAR**.

- **ACTIVIDAD No. 26: PUBLICAR RESPUESTAS Y/O MODIFICACIONES**

En caso de dar respuesta mediante comunicación escrita ó documento consolidado, el/la profesional de la SJC publicará los documentos a través de la Sección **“OBSERVACIONES AL PLIEGO DE CONDICIONES”** de la plataforma del SECOP II.

NOTA: SECOP II no permite continuar el proceso si no se emite respuesta a todas las observaciones.

En caso de requerir modificaciones al proyecto de pliego, se deberá realizar la modificación a través de la plataforma del SECOP II, en la sección del expediente

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social</p>	INSTRUCTIVO	
	ETAPA DE PLANEACION, SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN EN EL SECOP II	Código IN-082
		Fecha 13/07/2018

electrónico **“MODIFICACIONES/ADENDAS”**. (Única herramienta disponible para realizar la modificación).

Sí se requiere adjuntar el documento de alcance de estudios y documentos previos y solicitud de modificación, el mismo deberá anexarse en la sección **“DOCUMENTOS DEL PROCESO”** en **“MODIFICACIONES/ADENDA”**.

NOTA: Recuerde, en la sección 1 **“MODIFICACION”** ingresar la justificación en el campo destinado para tal efecto en la plataforma del **SECOP II**.

Cuando se finalice el proceso de adenda el/la profesional de la SJC dará clic en el botón **“REALIZAR MODIFICACION”** el cual genera el flujo de aprobación a cargo de el/la Subdirector/a Jurídica y de Contratación y el/la Director/a General.

Cuando se efectuó la aprobación por parte de el/la Subdirector/a Jurídica y de Contratación y el/la Director/a General se dará clic en **“APLICAR MODIFICACION”** en la plataforma del SECOP II.

NOTA: En caso que el proceso sea susceptible de ser limitado a Mipyme, la solicitud de limitación del proceso a Mipyme, el proveedor deberá enviar la solicitud de Mipyme por la Sección de **“MENSAJES”** del expediente electrónico.

5.2. ETAPA DE SELECCIÓN Y ADJUDICACION


- **ACTIVIDAD No. 1: ELABORAR RESOLUCIÓN DE APERTURA Y COMPLEMENTO AL PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO**

Para iniciar la fase de pliegos definitivos en SECOP II el/la profesional debe hacer clic en el botón **“FINALIZAR ETAPA PLANEACION”**.

El SECOP II traslada la información del proyecto de pliego de condiciones con los campos habilitados para realizar cualquier tipo de modificación o actualización dentro de las secciones del pliego de condiciones definitivo.

Se deben revisar las manifestaciones de limitación de la convocatoria a Mipymes que sean presentadas, si por la cuantía del proceso, la convocatoria es susceptible de ser limitada a Mipymes. Al ingresar a SECOP II el/la profesional de la SJC debe seleccionar en la sección **“CONFIGURACION”** la limitación a Mipymes. (Cuando a ello haya lugar)

Es importante tener en cuenta que en la sección **“DOCUMENTOS DEL PROCESO”** debe cargar:

	INSTRUCTIVO	
	ETAPA DE PLANEACION, SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN EN EL SECOP II	Código IN-082
		Fecha 13/07/2018

1. Documento de solicitud de modificaciones y alcance a estudios y documentos previos, o documento de remisión de estudios y documentos previos ajustados, en este último caso se remplazan los estudios y documentos previos publicados inicialmente
2. Resolución de apertura
3. Complemento al pliego de condiciones definitivo

NOTA: Se reitera que la información restante se encuentra en la plataforma del SECOP II. (Estudios y documentos previos, cdp, formatos, anexos, etc)

Cuando finalice el diligenciamiento de los formularios el/la profesional de la SJC dará clic en el botón **“IR A PUBLICAR”** el cual genera el flujo de aprobación a cargo de el/la Subdirector/a Jurídica y de Contratación y el/la Director/a General.

- **ACTIVIDAD No. 6: PUBLICAR RESOLUCIÓN DE APERTURA Y COMPLEMENTO AL PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO**

Cuando se efectúe la aprobación por parte de el/la Subdirector/a Jurídica y de Contratación y el/la Director/a General, el/la profesional de la SJC debe hacer clic en el botón **“PUBLICAR”** en la plataforma del SECOP II.

- **ACTIVIDAD No. 8: RESPONDER OBSERVACIONES**


Las respuestas a las observaciones podrán darse de manera directa a los interesados a través de la sección **“OBSERVACIONES AL PLIEGO DE CONDICIONES”** o mediante documento anexo a través de la plataforma del SECOP II.

En caso de emitir respuesta directamente a cada observante o a todos a través de sección **“OBSERVACIONES AL PLIEGO DE CONDICIONES”** de la plataforma del SECOP II, se seleccionará en cada caso si se trata de **“CONTESTAR A TODOS”** y **ENVIAR** o **“CONTESTAR”** y **ENVIAR**.

- **ACTIVIDAD No. 11: RECIBIR Y REVISAR MANIFESTACIONES DE INTERES EN PARTICIPAR**

Una vez inicia el termino previsto para presentar manifestaciones de interés en participar en el proceso, SECOP II activa a los proponentes un botón denominado **“MANIFESTAR INTERES”**, la Entidad **UNICAMENTE recibirá manifestaciones de interés** a través del botón **“MANIFESTAR INTERES”**.

NOTA: No se recibirán manifestaciones de interés por un canal diferente al expuesto por SECOP II (**“MANIFESTAR INTERES”**).

	INSTRUCTIVO	
	ETAPA DE PLANEACION, SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN EN EL SECOP II	Código IN-082
		Versión 01 Fecha 13/07/2018

Una vez vencido el termino otorgado por la Entidad para que los interesados presenten manifestación de interés en participar en el proceso de selección, el/la profesional de la SJC, revisara en la sección **“PROVEEDORES INTERESADOS”** del **expediente electrónico**, el listado de los proveedores que manifestaron interés, dará clic en **“PUBLICAR”** y adelantará las siguientes actividades:

1. Marque la opción **NO** realizó el sorteo
2. **VERIFICAR** el listado de los proveedores que presentaron manifestación de interés
3. Verificar y dar clic en el botón **“CONFIRMAR”** el listado de proveedores que participaran en la presentación de la oferta (esto equivale a la publicación de la lista de proveedores)
4. SECOP II habilita nuevamente los formularios electrónicos con una nueva **Sección “7” “INVITACION”**
5. Se debe enviar el proceso a flujo de aprobación con el botón **“IR A PUBLICAR”** donde debe aprobar el/la Subdirector/a Jurídica y de Contratación y el/la Director/a General.
6. Para finalizar las actividades descritas anteriormente, se debe hacer clic en **“PUBLICAR”**.

- **ACTIVIDAD No. 12: PUBLICAR ACTA**

La publicación del acta de audiencia de aclaración al contenido del pliego de condiciones, y asignación de riesgos previsible, se efectuará a través de la sección **“MENSAJES”** del expediente electrónico del proceso de contratación en el SECOP II.


Para que el contenido del acta sea de conocimiento de todos los interesados, en el expediente del SECOP II deberá ingresar a la sección **“MENSAJES”**, en Grupo Destinatarios seleccione la opción **“PUBLICO”** y finalice haciendo clic en **“CREAR MENSAJE”**.

- **ACTIVIDAD No. 13: PUBLICAR RESPUESTAS A OBSERVACIONES AL PLIEGO DEFINITIVO**

En caso de dar respuesta mediante comunicación escrita ó documento consolidado, el/la profesional de la SJC publicará los documentos a través de la Sección **“OBSERVACIONES AL PLIEGO DE CONDICIONES”** de la plataforma del SECOP II.

- **ACTIVIDAD No. 16: ELABORAR ADENDA**

En caso de solicitar la expedición de ADENDAS al pliego de condiciones definitivo, se deberá realizar la modificación a través de la plataforma del SECOP II, en la sección del expediente electrónico **“MODIFICACIONES/ADENDAS”**. (Única herramienta disponible para realizar la adenda).

	INSTRUCTIVO	
	ETAPA DE PLANEACION, SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN EN EL SECOP II	Código IN-082
		Fecha 13/07/2018

Sí se requiere adjuntar el documento de alcance de estudios y documentos previos y solicitud de adenda, el mismo deberá anexarse en la sección **“DOCUMENTOS DEL PROCESO”** en **“MODIFICACIONES/ADENDA”**

NOTA: Recuerde, en la sección 1 “MODIFICACION” ingresar la justificación en el campo destinado para tal efecto en la plataforma del SECOP II.

- **ACTIVIDAD No. 21: PUBLICAR ADENDA**

Cuando se finalice el proceso de adenda el/la profesional de la SJC dará clic en el botón **“REALIZAR MODIFICACION”** el cual genera el flujo de aprobación a cargo de el/la Subdirector/a Jurídica y de Contratación y el/la Director/a General.

Cuando se efectuó la aprobación por parte de el/la Subdirector/a Jurídica y de Contratación y el/la Director/a General se dará clic en **“APLICAR MODIFICACION”** en la plataforma del SECOP II.

- **ACTIVIDAD No. 23: RECIBIR Y REMITIR PROPUESTAS**

De acuerdo al cronograma establecido para el proceso de selección, se recibirán las propuestas UNICAMENTE en la plataforma del SECOP II.


En la plataforma del SECOP II se habilitará un SOBRE ELECTRONICO el cual contiene las ofertas de los participantes en el proceso de contratación.

El/la profesional de la SJC deberá dar clic en el botón **“ABRIR PANEL”** luego clic en el botón **“INICIAR”** y finalmente en el botón **“ABRIR SOBRES”** herramienta que realiza la descryptacion de las ofertas. (Esta actividad equivale a la apertura de las ofertas). **(POR TRATARSE DE UNICO SOBRE APLICA PARA LICITACION PUBLICA Y SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA)**

El/la profesional de la SJC deberá dar clic en el botón **“ABRIR SOBRES”** herramienta que realiza la descryptacion del **SOBRE 1 HABILITANTE**, luego de cumplido el tiempo en el cronometro se habilita el **SOBRE 2 TECNICO**. (Esta actividad equivale a la apertura de las ofertas). **(UNICAMENTE APLICA PARA EL CONCURSO DE MERITOS)**

El/la profesional de la SJC deberá dar clic en el botón **“ABRIR SOBRES”** herramienta que realiza la descryptacion del **SOBRE 1 HABILITANTE Y TECNICO**. (Esta actividad equivale a la apertura de las ofertas). **(UNICAMENTE APLICA PARA SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA)**

Al momento de efectuar la apertura de las ofertas se debe publicar la lista de oferentes haciendo clic en el botón **“PUBLICAR/ACTUALIZAR LISTA DE OFERENTES”** (Esta lista equivale al Acta de Cierre).

	INSTRUCTIVO	
	ETAPA DE PLANEACION, SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN EN EL SECOP II	Código IN-082
		Fecha 13/07/2018

El/la profesional designado/a de la SJC debe verificar que las ofertas aportadas no presenten solicitud de **“CONFIDENCIALIDAD”**; en caso de presentarse documentos con dicha solicitud, deberá validar si el documento tiene carácter de reserva legal, en caso que el documento no tenga reserva legal se debe marcar la opción **“NO”** a fin de hacer pública la información de las ofertas.

El/la profesional designado/a de la SJC procederá a descargar desde la plataforma del SECOP II las ofertas presentadas en el proceso de selección y las remitirá a través de correo electrónico institucional a los integrantes del Comité Evaluador.

- **ACTIVIDAD No. 25: PUBLICAR EL INFORME PRELIMINAR**

El/la profesional para publicar los informes deberá ingresar al SECOP II a la sección del expediente electrónico **“INFORMES PROCESO DE SELECCIÓN”**, hacer clic en el botón **“CREAR”** y cargar en la sección 2 **“INFORMES”** los informes de verificación y evaluación.

Es de tener en cuenta que debe ingresar la fecha límite de la recepción de observaciones a los informes de evaluación en el calendario dispuesto para tal efecto.

Luego de la publicación del informe de verificación y evaluación se debe dirigir al expediente electrónico, dar clic en el botón **“ABRIR PANEL”** y **publicar la lista de ofertas.**


- **ACTIVIDAD No. 26: RECIBIR Y REMITIR OBSERVACIONES AL INFORME PRELIMINAR**

Las observaciones formuladas a los informes de verificación se presentarán en la plataforma del SECOP II a través de dos medios:

Opción 1: Se reciben observaciones a través de la sección 2 **“INFORMES”** del informe del proceso de selección que se encuentra ubicado en el expediente electrónico.

Opción 2: Se reciben observaciones a través de la sección de **“MENSAJES”** del expediente electrónico del proceso.

Las subsanaciones se deben aportar a través de la plataforma del SECOP II en el expediente electrónico en la sección **“MENSAJES”**, en caso que los documentos de subsanación cumplan los requerimientos de la Entidad, el/la profesional designado/a de la SJC dentro de la misma sección debe dar clic en agregar documento a la oferta, para que este haga parte integral de la oferta.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social</p>	INSTRUCTIVO	
	ETAPA DE PLANEACION, SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN EN EL SECOP II	Código IN-082
		Versión 01 Fecha 13/07/2018

- **ACTIVIDAD No. 27: RESPONDER OBSERVACIONES AL INFORME PRELIMINAR**

Es importante recordar que luego de verificar los documentos subsanados y observaciones, se debe responder a los oferentes u observantes a través del botón **“CONTESTAR A TODOS”** marcando la opción **“MENSAJE PUBLICO”** de la sección de **“MENSAJES”**.

- **ACTIVIDAD No. 31: PUBLICAR RESPUESTAS A LAS OBSERVACIONES E INFORME DEFINITIVO**

Para efectuar la publicación del informe definitivo, el/la profesional de la SJC deberá ingresar al SECOP II a la sección del expediente electrónico **“INFORME DEL PROCESO DE SELECCIÓN”**, hacer clic en la referencia azul (Informe previamente creado) y dirigirse a la sección 2 **“INFORMES”**, dar clic en el botón **“NUEVO INFORME DE EVALUACION”**, teniendo en cuenta que se trata del informe definitivo y que el mismo no es objeto de traslado, se deberá ingresar en el campo fecha límite para observaciones **“1 minuto”** para que la plataforma desactive el módulo de presentación de observaciones por parte de los proveedores.

Finalmente se debe dar clic en el botón **“PUBLICAR”**.


- **ACTIVIDAD No. 32: REALIZAR AUDIENCIA PUBLICA O ADELANTAR SUBASTA INVERSA ELECTRONICA (CULMINACION DEL PROCESO)**

A. APERTURA DEL SOBRE QUE CONTIENE LA OFERTA ECONOMICA EN EL SECOP II PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN POR SUBASTA INVERSA

Para realizar la apertura del sobre económico en subasta inversa presencial o electrónica se seguirán los siguientes pasos:

1. Ingresar al expediente electrónico y hacer clic en **“ABRIR PANEL”**.
2. En el **SOBRE 1 HABILITANTE TECNICO** dar clic en el botón **“ADMITIR”** donde se seleccionará únicamente a los proveedores que participaran en la subasta. Se debe dar clic en **“CONFIRMAR”** la admisión de los proveedores participantes en la subasta.

NOTA: Se debe tener en cuenta que los oferentes **NO HABILITADOS** o **RECHAZADOS** no pueden continuar en el proceso, y por lo tanto deben **EXCLUIRSE**, haciendo clic en **“EXCLUIR”** al frente de cada proveedor e indique la justificación respecto a la exclusión de los proveedores en la opción **“Incumplimientos”**.

	INSTRUCTIVO	
	ETAPA DE PLANEACION, SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN EN EL SECOP II	Código IN-082
		Fecha 13/07/2018

- SECOP II descriptara las ofertas económicas del **SOBRE 2 ECONOMICO** de los oferentes habilitados, a fin de verificar el valor de la oferta económica en los términos del pliego de condiciones.

NOTA: Tenga en cuenta que con la apertura del sobre 2 económico se activa nuevamente el botón para **PUBLICAR** la lista de oferentes, publicación a través de la cual se indica en la plataforma del SECOP II el estado de los oferentes.

- Luego de la verificación si el oferente cumple los requerimientos de la Entidad, se deberá dar clic nuevamente en **“ADMITIR”** a los proveedores que participaran en la subasta y **“EXCLUIR”** a los no participantes e indicar la exclusión en la opción **“Incumplimientos”**.
- Finalmente dar clic en **“CONFIRMAR”** la admisión de los oferentes que participaran en la subasta

NOTA 1: Se dará inicio a la subasta inversa electrónica o presencial en los términos del complemento al pliego de condiciones.


NOTA 2: Para la configuración del módulo de **“Subasta electrónica”** en la plataforma del SECOP II deberá consultarse lo señalado en la Guía para hacer un proceso de selección abreviada con subasta en el SECOP II segunda parte, disponible en: <https://www.colombiacompra.gov.co/node/22863>

NOTA 3: Al finalizar la subasta inversa electrónica, se deben adelantar las siguientes acciones: En el módulo de subasta debe dar clic en **“Crear informe”** y luego **“Generar oferta”** esto con el fin de que la plataforma genere los valores resultantes del evento de la subasta.

Posteriormente se debe **“CREAR”** UN NUEVO INFORME en la sección **“INFORME DEL PROCESO DE SELECCIÓN”** seleccionar la oferta del ganador de la subasta.

NOTA 4: En caso de realizar una subasta inversa presencial se debe realizar el ajuste del precio en la Sección **“INFORME DEL PROCESO DE SELECCIÓN”** en la opción **“PARCIAL”**.

B. APERTURA DEL SOBRE QUE CONTIENE LA OFERTA ECONOMICA EN EL SECOP II PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN POR CONCURSO DE MERITOS

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social</p>	INSTRUCTIVO	
	ETAPA DE PLANEACION, SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN EN EL SECOP II	Código IN-082
		Fecha 13/07/2018

Para realizar la apertura del sobre económico se seguirán los siguientes pasos:

1. Ingresar al expediente electrónico y hacer clic en **“ABRIR PANEL”**.
2. En el **SOBRE 1** dar clic en el botón **“ADMITIR A TODOS LOS PROVEEDORES”** y dar clic en el botón **“CONFIRMAR”**.
3. En el **SOBRE 2 ADMITA UNICAMENTE AL OFERENTE QUE SE ENCUENTRA EN EL PRIMER ORDEN DE ELEGIBILIDAD.**

Los demás oferentes deben ser excluidos justificando la razón por la cual no ocupan el primer orden de elegibilidad.


4. Finalmente confirmar la participación del oferente ubicado en el primer orden de elegibilidad
5. Dirigirse al **SOBRE 3 Económico** y dar clic en **“INICIAR”** y luego clic en **“ABRIR SOBRES”**. SECOP II descriptara la oferta económica del oferente seleccionado y se revisara la **coherencia y consistencia entre: 1. La necesidad identificada por la Entidad y alcance de la oferta; 2. La consultoría ofrecida y el precio ofrecido; y 3. El precio ofrecido y la disponibilidad presupuestal del proceso de contratación.**

NOTA 1: Tenga en cuenta que con la apertura del sobre 3 económico se activa nuevamente el botón para **PUBLICAR** la lista de oferentes, publicación a través de la cual se indica en la plataforma del SECOP II el estado de los oferentes.

NOTA 2: En caso de realizar una negociación con el oferente se deja constancia del acuerdo y en el SECOP II se debe realizar el ajuste del precio en la Sección **“INFORME DEL PROCESO DE SELECCIÓN”** en la opción **“PARCIAL”**.

En caso que la Entidad y el oferente calificado en el primer lugar de elegibilidad no lleguen a un acuerdo dejen constancia de ello y **la entidad revisara con el oferente calificado en el segundo lugar de elegibilidad** los aspectos a los que se refiere el numeral 4 del artículo 2.2.1.2.1.3.2 del decreto 1082 de 2015.

Para dicho trámite, el/la profesional de la SJC deberá ingresar al SECOP II al **SOBRE TECNICO** y dar clic en el botón **“EDITAR”** cambiar el estado del segundo proveedor de **“EXCLUIDO”** a **“ADMITIDO”** y cambiar el estado del proveedor ubicado en el primer orden de elegibilidad de **“ADMITIDO”** a **“EXCLUIDO”** indicando la respectiva justificación, para finalizar deberá dar en **“CONFIRMAR”** y regresar al **SOBRE ECONOMICO** para descriptar la oferta económica del oferente ubicado en el segundo orden.

	INSTRUCTIVO	
	ETAPA DE PLANEACION, SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN EN EL SECOP II	Código IN-082
		Fecha 13/07/2018

Nota: En caso que la entidad y el oferente calificado en el segundo lugar de elegibilidad no lleguen a un acuerdo la entidad declara desierto el proceso de selección.

6. Si el oferente cumple con la oferta económica se deberá **ADMITIR**.

C. SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA ELECTRONICA

La subasta inversa electrónica se adelantará a través de la plataforma transaccional del SECOP II con las reglas definidas en el complemento al pliego de condiciones del proceso de selección.

- **ACTIVIDAD No. 33: PUBLICAR LOS DOCUMENTOS DE LA AUDIENCIA PUBLICA O SUBASTA INVERSA ELECTRONICA**

A. ADJUDICACION

En caso de adjudicación del proceso de selección, se adelantarán las siguientes actividades:


El/la profesional designado/a de la SJC deberá ingresar al expediente electrónico y ubicar la opción **“INFORMES PROCESO DE SELECCIÓN”** creado previamente en la referencia azul.

Luego debe ingresar a la sección 1 **“OFERTAS EN EVALUACION”**, y diligenciar la matriz indicando:

- Posición del oferente (orden de elegibilidad)
- Puntaje asignado (1 – 100)
- Resultado (Seleccionado)

NOTA 1: En caso que la adjudicación se adelante por el valor de la oferta económica se da clic en el botón **“Total”** para totalizar el valor adjudicado.

NOTA 2: En caso que el proceso se adjudique por valor de presupuesto oficial por tratarse de una contratación a monto agotable y se haya efectuado reducción a los valores de los items, se debe realizar el ajuste del precio en la Sección **“INFORME DEL PROCESO DE SELECCIÓN”** en la opción **“PARCIAL”** y seleccionar únicamente la lista del artículo que contiene el valor del presupuesto oficial.

	INSTRUCTIVO	
	ETAPA DE PLANEACION, SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN EN EL SECOP II	Código IN-082
		Fecha 13/07/2018

Para cargar el acta, la resolución de adjudicación y otros documentos complementarios se debe hacer clic en **“FINALIZAR SELECCIÓN”**; luego SECOP II genera un flujo para la aprobación del acto de adjudicación por parte del/la Subdirector/a Jurídico/a y de Contratación.

Después de la aprobación por parte del/la Subdirector/a Jurídico/a y de Contratación, se debe cargar en la sección 2 **“INFORMES”** el acto administrativo de adjudicación, después de cargarlo se debe finalizar haciendo clic en **“PUBLICAR”**, la plataforma automáticamente modifica el Estado del proceso a **“ADJUDICADO”**.

B. DECLARATORIA DE DESIERTA

En caso de declarar desierto el proceso se adelantarán las siguientes actividades:

Para publicar la resolución de declaratoria de desierto del proceso en el SECOP II, el/la profesional designado/a de la SJC debe ingresar al expediente electrónico del proceso a la sección de **“MENSAJES”** y dar clic en **“CREAR”**, luego seleccionar GRUPO DESTINATARIOS **“PUBLICO”** y anexar el documento, y finalizar dando clic en **“ENVIAR”**.

Luego de cargar el documento en la sección de **“MENSAJES”** debe dirigirse nuevamente al expediente electrónico y dar clic en el botón **“PLIEGOS”** y luego clic en el botón **“CANCELAR PROCESO”**, ingresar la justificación indicando los comentarios internos para los usuarios de la Entidad Estatal con acceso al proceso y la justificación indicando los comentarios visibles para todos los partícipes de la contratación pública y aceptar los términos de la plataforma, y finalizar dando clic en **“CONFIRMAR”**.


El SECOP II automáticamente modifica el Estado del proceso a **“PROCESO TERMINADO ANORMALMENTE”**.

C. SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA ELECTRONICA

En los procesos de selección abreviada por **SUBASTA INVERSA ELECTRONICA**, la publicación del ACTO DE LA SUBASTA se realizará así:

Al culminar la subasta electrónica por SECOP II el sistema habilita un botón **“GENERAR INFORME EN PDF”** para su publicación en la Sección del expediente electrónico **“INFORMES PROCESO DE SELECCION”**.

En la sección 2 **“INFORMES”** se debe publicar el documento indicando 1 minuto de tiempo para efectos de traslado y permitir la publicación del documento.

	INSTRUCTIVO	
	ETAPA DE PLANEACION, SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN EN EL SECOP II	Código IN-082
		Fecha 13/07/2018

6. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- Guía rápida para hacer un Proceso de Contratación de Licitación Pública en el SECOP II. Disponible en: <https://www.colombiacompra.gov.co/content/licitacion-publica>
- Guía rápida para hacer un Proceso de Concurso de Méritos Abierto en el SECOP II Disponible en: <https://www.colombiacompra.gov.co/node/22985>
- Guía para hacer un Proceso de Selección Abreviada con Subasta en el SECOP II Primera parte/Segunda parte. Disponible en: <https://www.colombiacompra.gov.co/node/22863>
- Guía rápida para hacer un Proceso de Selección Abreviada de Menor Cuantía en el SECOP II Disponible en: <https://www.colombiacompra.gov.co/node/22986>
- PR- 144 Etapa de planeación contractual estudios y documentos previos y proyecto de pliego de condiciones
- PR -145 Etapa de selección y adjudicación

7. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	13/07/2018		