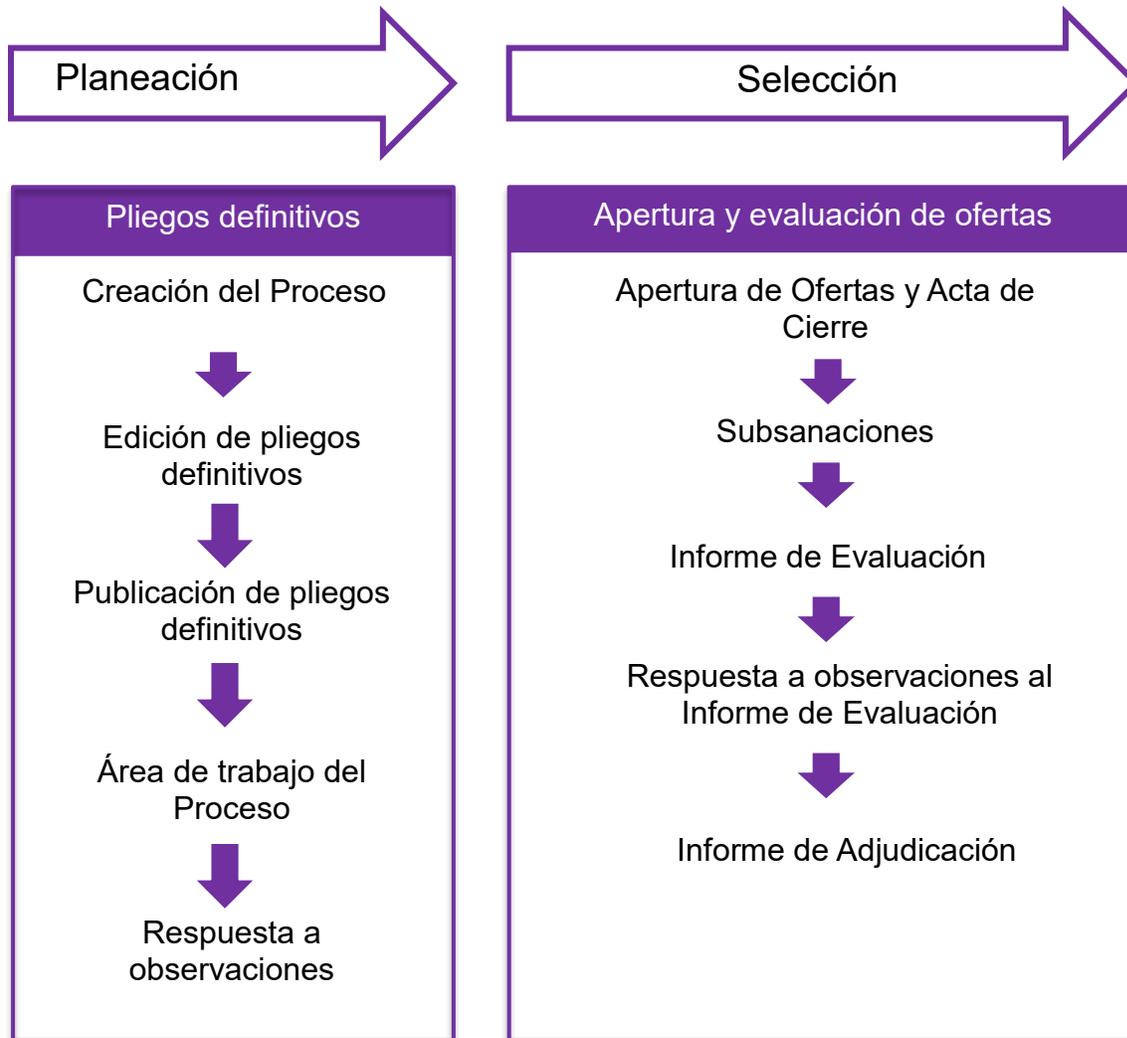


Guía rápida para hacer un Proceso de Contratación de Modalidad de Mínima Cuantía en el SECOP II

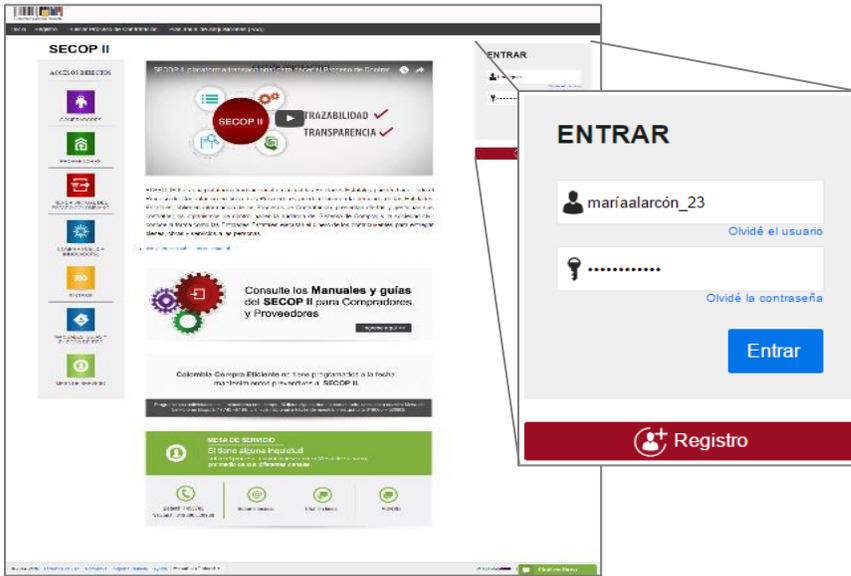
En la presente guía rápida, usted aprenderá cómo hacer un Proceso de Contratación de mínima cuantía en línea, desde la creación de los pliegos de condiciones, hasta la publicación del acto de adjudicación. Consulte la guía de gestión contractual para aprender cómo firmar, modificar y supervisar contratos a través del SECOP II.



A. Pliegos definitivos

 [Contenidos](#)

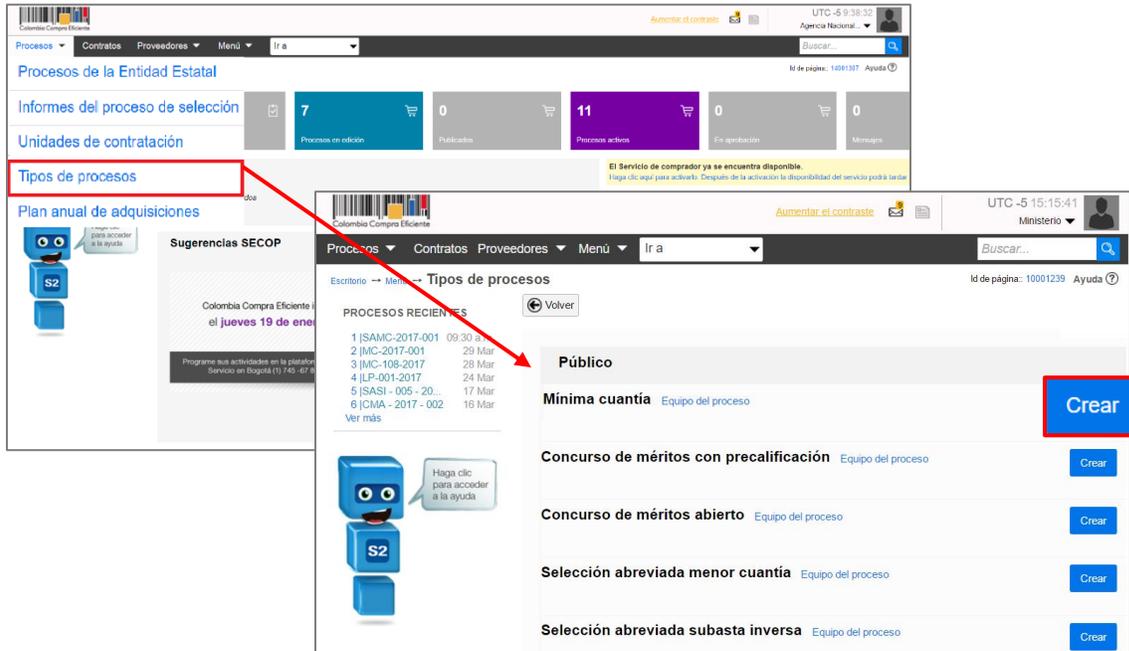
I. Creación del Proceso de Contratación



Para crear el Proceso ingrese al SECOP II usando su usuario y contraseña.



Acceda al menú de “Procesos” en la barra de inicio y vaya a “Tipos de procesos”. Haga clic en “Mínima Cuantía” y luego en “Crear”.



The screenshot shows the user interface of the Colombia Compra Eficiente system. The top navigation bar includes 'Procesos', 'Contratos', 'Proveedores', and 'Menú'. A sidebar on the left contains 'Procesos de la Entidad Estatal', 'Informes del proceso de selección', 'Unidades de contratación', and 'Tipos de procesos' (highlighted with a red box). The main content area displays 'Tipos de procesos' with a list of recent processes and a list of process types. The 'Minima cuantía' option is highlighted with a red box, and its corresponding 'Crear' button is also highlighted with a red box. A red arrow points from the 'Tipos de procesos' menu item to the 'Minima cuantía' option.

El SECOP II le muestra un formulario para incluir los datos básicos del Proceso de Contratación. Diligéncielos y haga clic en “Confirmar”.

CREAR PROCESO

Tipo de proceso: Mínima cuantía

Número del proceso:

Nombre: Adquisición de certificados digitales con Token

Unidad de contratación:

Número del proceso: Ingrese un número de acuerdo con el sistema de numeración que utiliza su Entidad Estatal.

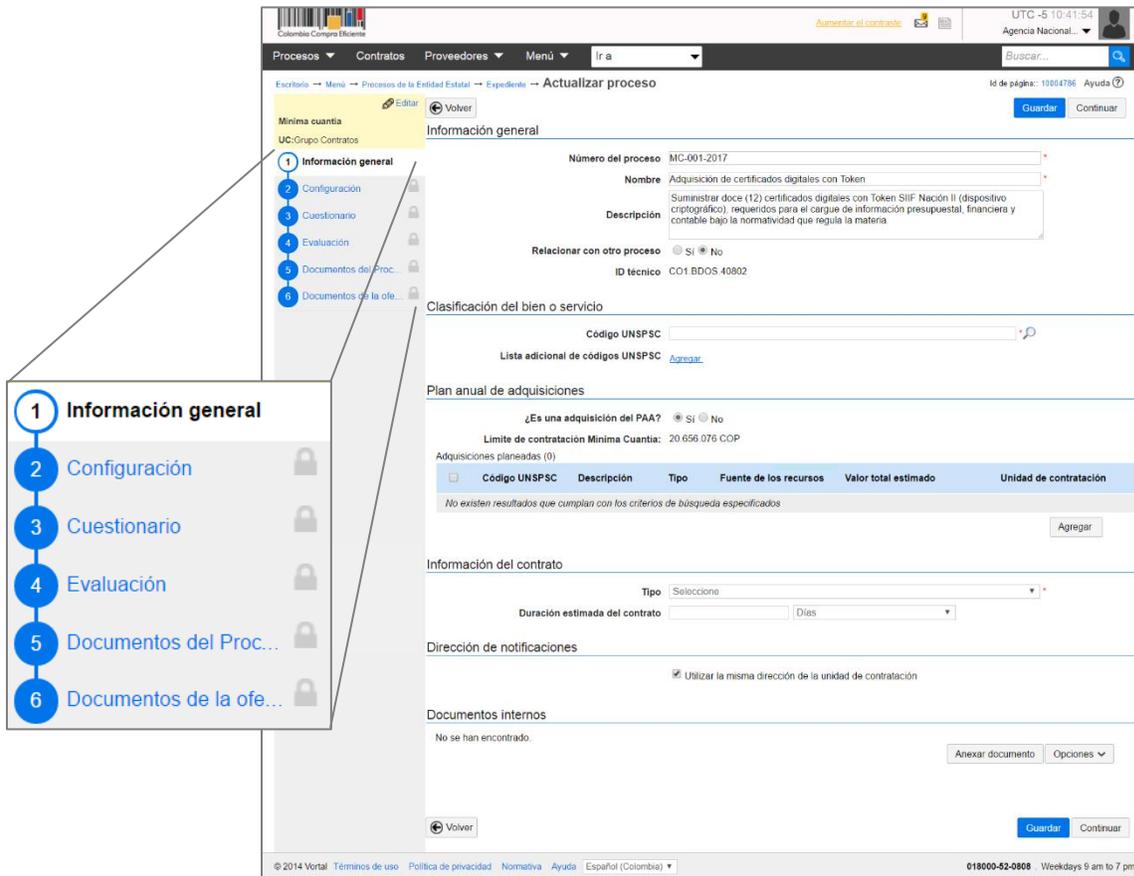
Nombre: Escriba un resumen del objeto del contrato. Tiene hasta 200 caracteres. Recuerde que el texto que escriba debe ser suficiente para permitir una competencia adecuada.

Si en la configuración el usuario administrador de la Entidad Estatal seleccionó la opción de



II. Edición del Pliego de Condiciones Electrónico

Una vez creado el proceso, el SECOP II crea el expediente electrónico del Proceso de Contratación y habilita la edición del pliego de condiciones. Este pliego electrónico es un formulario con seis secciones.



The screenshot shows the 'Actualizar proceso' form in the SECOP II system. A callout box on the left highlights the 'Información general' section, which is the first of six sections in the form. The form includes fields for process number, name, description, and classification, along with a table for planned acquisitions.

1 Información general

2 Configuración

3 Cuestionario

4 Evaluación

5 Documentos del Proc...

6 Documentos de la ofe...

Formulario 'Actualizar proceso':

- Minima cuenta:** UC:Grupo Contratos
- Información general:**
 - Número del proceso: MC-001-2017
 - Nombre: Adquisición de certificados digitales con Token
 - Descripción: Suministrar doce (12) certificados digitales con Token SIIF Nación II (dispositivo criptográfico), requeridos para el cargue de información presupuestal, financiera y contable bajo la normatividad que regula la materia.
 - Relacionar con otro proceso: Si No
 - ID tecnico: CO1 BDOS 40802
- Clasificación del bien o servicio:**
 - Código UNSPSC: [Campo vacío]
 - Lista adicional de códigos UNSPSC: [Agregar...](#)
- Plan anual de adquisiciones:**
 - ¿Es una adquisición del PAA?: Si No
 - Límite de contratación Mínima Cuantía: 20.656.076 COP
 - Adquisiciones planeadas (0):

Código UNSPSC	Descripción	Tipo	Fuente de los recursos	Valor total estimado	Unidad de contratación
No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados					
- Información del contrato:**
 - Tipo: Seleccione [Campo vacío]
 - Duración estimada del contrato: [Campo vacío] Días
- Dirección de notificaciones:**
 - Utilizar la misma dirección de la unidad de contratación
- Documentos internos:**
 - No se han encontrado.
 - Anexar documento | Opciones

© 2014 Vortal | Términos de uso | Política de privacidad | Normativa | Ayuda | Español (Colombia) | 018000-52-0808 | Weekdays 9 am to 7 pm

1. Información general:

En esta sección debe diligenciar los datos básicos del Proceso de Contratación, así:

- En “Descripción” escriba el objeto contractual del proceso, recuerde que el campo tiene un límite de 1.200 caracteres.
- En “Clasificación del bien o servicio” ingrese los códigos del clasificador de bienes y servicios con los que identificará el proceso de contratación. Puede seleccionar un código principal y varios secundarios que complementen el objeto contractual. Recuerde que puede usar códigos a tercer o cuarto nivel. El nivel de detalle ayuda a la competencia y mejora de la calidad de la información.



UTC -5 16:17:35
Ministerio

Procesos Contratos Proveedores Menú Ir a Buscar...

Escritorio Menú Procesos de la Entidad Estatal Expediente Actualizar proceso Id de página: 10004788 Ayuda

PROYECTO DOCS EN EDICIÓN
REF: LP-001-2017 Editar Volver Guardar

Licitación pública
Presentación de oferta
UC: Grupo Contratos

Clasificación del bien o servicio

Código UNSPSC 72102900 - Servicios de mantenimiento y reparación de instalaciones

Lista adicional de códigos UNSPSC Agregar

Plan anual de adquisiciones

¿Es una adquisición del PAA? Sí No

Información del contrato

Tipo Obra

Justificación de la modalidad de contratación Ley 1150 de 2007

Duración estimada del contrato 24 Meses

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

Para ingresar códigos secundarios utilice la opción "Agregar"

Haga clic en la "Lupa" para agregar el código principal



- c. El campo “Plan anual de adquisiciones” es para asociar el proceso de contratación con las adquisiciones del Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad Estatal. Para ello haga clic en “Agregar”, el SECOP II hace un filtro por el código del bien y servicio y le muestra las líneas del PAA que contengan ese código. Seleccione la línea que corresponda y haga clic en “Confirmar”.

Si no encuentra la línea correspondiente en el PAA, pero sabe que la incluyó, borre el filtro de códigos, búsquela manualmente y luego confirme. Si no hay una línea en el PAA que corresponda al Proceso de Contratación, marque que el Proceso NO es una adquisición del PAA¹

BUSCAR POR ADQUISICIONES PLANEADAS X

PAA:

Código UNSPSC: [Agregar códigos UNSPSC](#)

Descripción:

Unidad de contratación:

Tipo: Del Proceso Todos

Buscar

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

Adquisiciones planeadas (1)

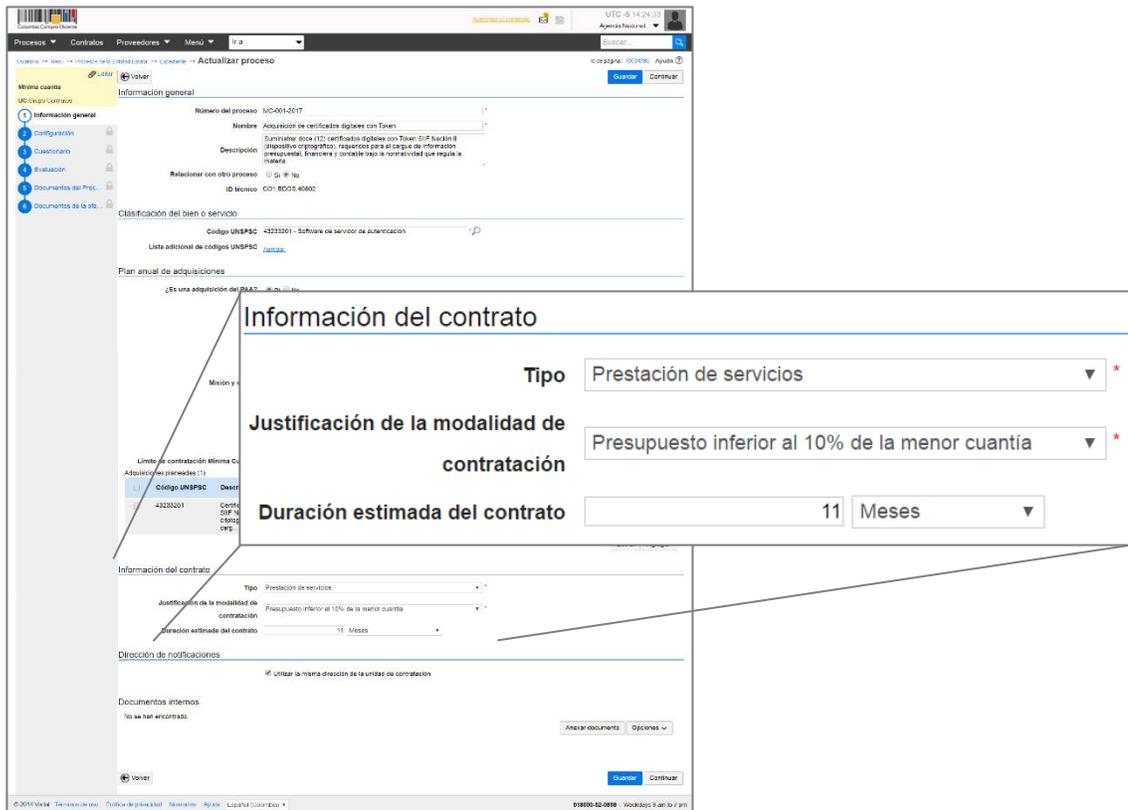
	Código UNSPSC	Descripción	Tipo	Fuente de los recursos	Valor total estimado	Unidad de contratación	
<input checked="" type="checkbox"/>	43233201	Certificados digitales con Token SIIF Nación II (dispositivo criptográfico), requeridos para el ca...	Minima cuantía	Presupuesto de entidad nacional	2.000.000 COP	Grupo Contratos	Ver

[Cancelar](#) **Confirmar**

¹ Esta opción está habilitada única y exclusivamente para los casos en que la Entidad Estatal no tiene publicado su PAA en el SECOP II.



- d. En “Información del contrato” seleccione el tipo de contrato, la justificación de la modalidad de contratación y la duración estimada del contrato que puede ser definida en días, meses o años.



Información del contrato

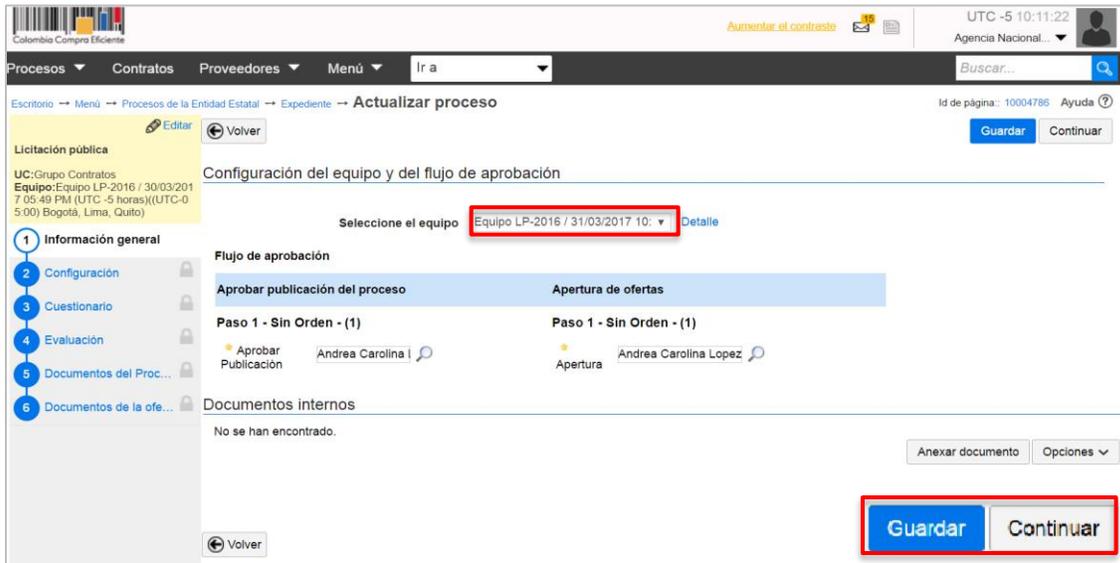
Tipo: Prestación de servicios *

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

Duración estimada del contrato: 11 Meses

- e. En “Dirección de notificaciones” Por defecto el SECOP II usa la dirección de la Unidad de Contratación que ingresó el usuario administrador al configurar la cuenta en el SECOP II. Si quiere ingresar una dirección diferente quite la marca y modifíquela.
- f. “Documentos internos”: Esta opción permite cargar documentos que sean de conocimiento exclusivo para la Entidad, por ejemplo, actas de reunión o instrucciones. Los documentos allí cargados no serán visibles para los Proveedores y ciudadanía en general.
- g. “Configuración del equipo y flujo de aprobación”: Esta opción sólo es visible si en la configuración de la cuenta de la Entidad Estatal se activó la opción para trabajar con flujos de aprobación y si existe un equipo de usuarios que debe aprobar actividades concretas para adelantar el Proceso de Contratación.





Procesos ▾ Contratos Proveedores ▾ Menú ▾ Ir a ▾ Buscar...

UTC -5 10:11:22 Agencia Nacional... 

Escritorio → Menú → Procesos de la Entidad Estatal → Expediente → Actualizar proceso Id de página: 10004786 Ayuda ?

Licitación pública   Guardar Continuar

UC:Grupo Contratos
Equipo:Equipo LP-2016 / 30/03/2017 7:05:49 PM (UTC -5 horas)(UTC-0 5:00) Bogotá, Lma, Quito

Configuración del equipo y del flujo de aprobación

Seleccione el equipo **Equipo LP-2016 / 31/03/2017 10:** [Detalle](#)

Flujo de aprobación

Aprobar publicación del proceso	Apertura de ofertas
Paso 1 - Sin Orden - (1)	Paso 1 - Sin Orden - (1)
 Aprobar Publicación Andrea Carolina	 Apertura Andrea Carolina Lopez

Documentos internos

No se han encontrado.

 Anexar documento  Opciones ▾

 **Guardar** **Continuar**

Guarde los cambios y haga clic en “Continuar”.

El SECOP II comprueba si existe algún Acuerdo Marco o algún instrumento de agregación de demanda disponible para adquirir los bienes y servicios del Proceso de Contratación. En caso de ser así muestra un aviso. El usuario puede ir a la Tienda Virtual del Estado Colombiano a consultar las condiciones de los instrumentos de agregación de demanda disponibles, para lo cual debe hacer clic en “Ir a la tienda online”.

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



En caso de que decida seguir adelante con el Proceso en el SECOP II debe hacer clic en “Cerrar y continuar”.

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

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

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

Número	Nombre
TF_Catalogo	223

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

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

Adicionalmente, en caso de que la Entidad haya indicado que el proceso corresponde a una adquisición de su PAA, pero no la haya relacionado, el SECOP II le muestra una alerta. También lo hace si la Entidad indica que la adquisición no está dentro del PAA. Es importante tener en cuenta que, aunque el SECOP II presente alertas relacionadas con las validaciones indicadas antes, estas alertas no bloquean el Proceso. Es posible continuar editándolo, pero usted debe redactar una justificación que aparecerá en el pliego electrónico del Proceso cuando este sea consultado por otras Entidades Estatales, Proveedores o la ciudadanía en general.



Si la Entidad Estatal definió un flujo de aprobación para la creación del Proceso de Contratación, el SECOP II abre una ventana emergente con el flujo de aprobación para que usted envíe la tarea al usuario correspondiente. Cuando el aprobador da su autorización, usted puede continuar con el proceso.

Confirmar

Detalle del flujo de aprobación. Debe asegurar que todas las tareas estén asignadas a un usuario.

▼ FLUJOS DE APROBACIÓN

⊕ ⊖

☰ Aprobar publicación del proceso

▣ Nivel 1 - Sin Orden - 1 aprobación(es) requerida(s)

Asunto	Asignado a	
.1 Aprobación publicación	Tatiana Rodriguez	Redistribuir

Hacer clic en "Confirmar" para enviar las tareas definidas en los flujos de aprobación del proceso

Cancelar Confirmar

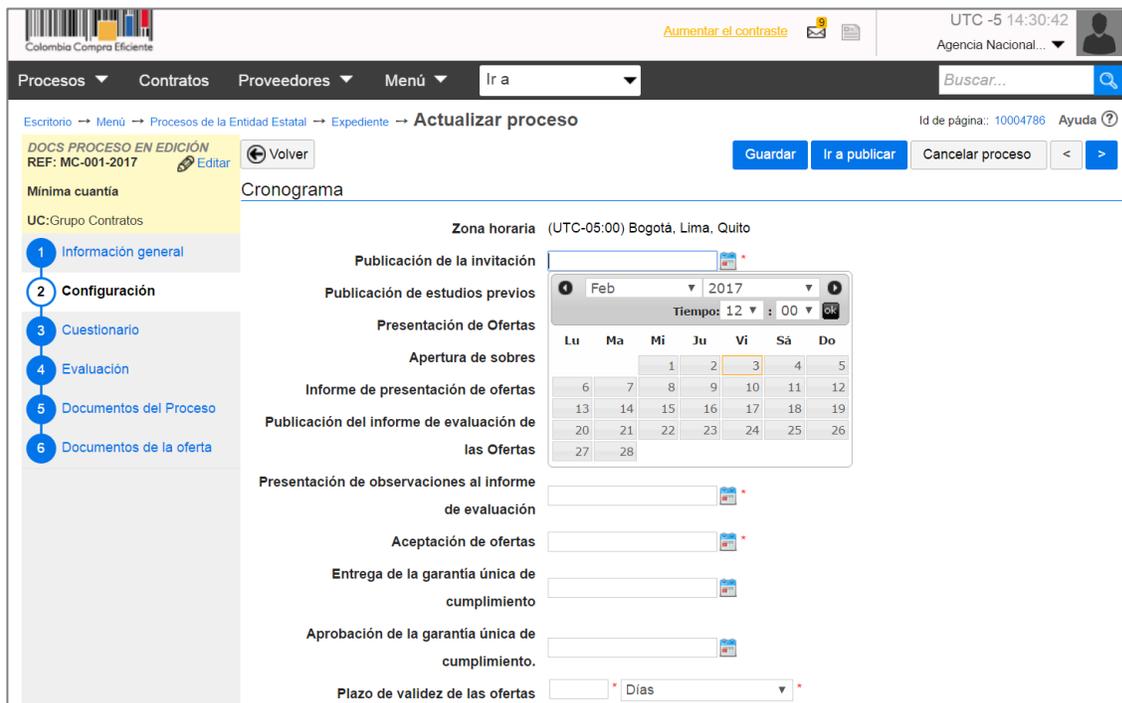


2. Configuración

En la sección “Configuración” del pliego de condiciones diligencie la siguiente información::

- a. ”: En el cronograma diligencie las fechas de los hitos del Proceso de Contratación. Recuerde que el SECOP II es una plataforma transaccional, y habilita o deshabilita las acciones de los interesados, Proveedor y Entidad Estatal, de acuerdo con el Cronograma establecido. La fecha de publicación del aviso de convocatoria pública y la de publicación de estudios previos debe ser la misma. Para agregarlas haga clic en el calendario en frente de cada campo y elija la fecha y hora correspondiente.

Revise con cuidado la fecha de Presentación de Ofertas pues los interesados no pueden presentar ofertas con posterioridad a la hora y la fecha señalada.



Colombia Compra Eficiente

Aumentar el contraste

UTC -5 14:30:42

Agencia Nacional...

Procesos Contratos Proveedores Menú Ir a Buscar...

Escritorio → Menú → Procesos de la Entidad Estatal → Expediente → Actualizar proceso

Id de página: 10004786 Ayuda

DOCS PROCESO EN EDICIÓN
REF: MC-001-2017

Minima cuantía

UC: Grupo Contratos

1 Información general

2 Configuración

3 Cuestionario

4 Evaluación

5 Documentos del Proceso

6 Documentos de la oferta

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

Publicación de la invitación

Publicación de estudios previos

Presentación de Ofertas

Apertura de sobres

Informe de presentación de ofertas

Publicación del informe de evaluación de las Ofertas

Presentación de observaciones al informe de evaluación

Aceptación de ofertas

Entrega de la garantía única de cumplimiento

Aprobación de la garantía única de cumplimiento.

Plazo de validez de las ofertas

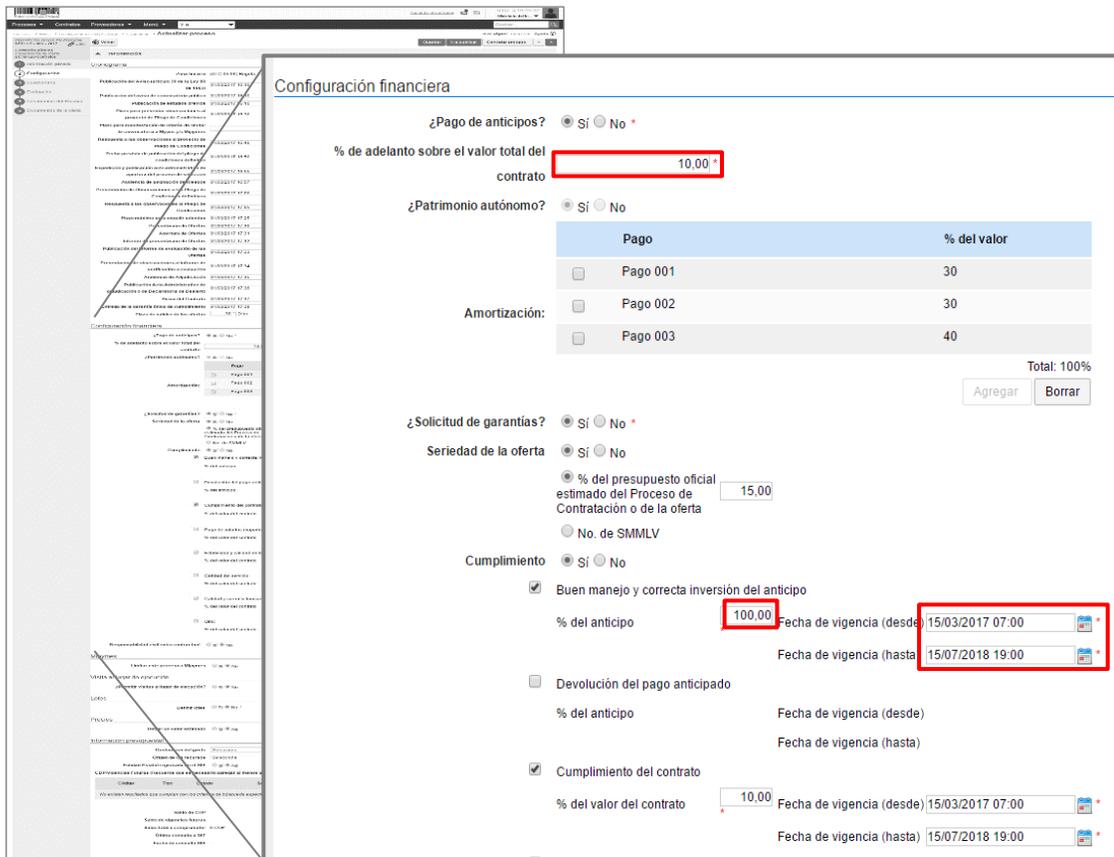
Feb 2017

Tiempo: 12 : 00

Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sá	Do
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28					



b. En “Configuración financiera” Diligencie aquí la información relativa al pago de anticipos, el plan de amortización y las garantías solicitadas.



Configuración financiera

¿Pago de anticipos? Sí No *

% de adelanto sobre el valor total del contrato:

¿Patrimonio autónomo? Sí No

Pago	% del valor
<input type="checkbox"/> Pago 001	30
<input type="checkbox"/> Pago 002	30
<input type="checkbox"/> Pago 003	40

Amortización: Total: 100%

¿Solicitud de garantías? Sí No *

Seriedad de la oferta Sí No

% del presupuesto oficial estimado del Proceso de Contratación o de la oferta:

No. de SMMLV

Cumplimiento Sí No

Buen manejo y correcta inversión del anticipo

% del anticipo: Fecha de vigencia (desde): Fecha de vigencia (hasta):

Devolución del pago anticipado

% del anticipo: Fecha de vigencia (desde): Fecha de vigencia (hasta):

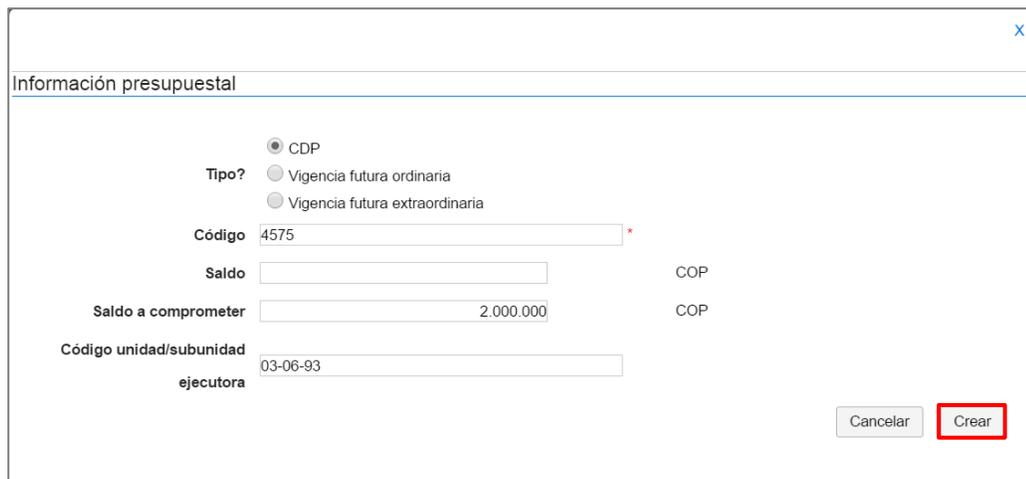
Cumplimiento del contrato

% del valor del contrato: Fecha de vigencia (desde): Fecha de vigencia (hasta):

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

Amortización: si definió pago de anticipos, en esta sección puede definir el plan de amortización del anticipo. Para ello haga clic en el botón “Agregar”, indique el porcentaje del anticipo que será amortizado en cada pago y luego haga clic en “Confirmar”. Estos pasos deben repetirse tantas veces como amortizaciones defina la Entidad Estatal.

- c. En “Visitas al lugar de ejecución” usted podrá definir si va a permitir que los Proveedores realicen visitas al lugar de ejecución del proceso antes de presentar las ofertas. Cuando marca “Si” la plataforma le pide establecer una fecha y hora límite para que se hagan las visitas y habilita un campo de información adicional donde usted podrá estipular como quiere que se realicen las visitas, por ejemplo, fecha límite y horario.
- d. En “Lotes” indique si el Proceso tiene lotes o segmentos. Si los tiene, haga clic en “Si” en el campo “Definir valor estimado por lote”. Puede ingresar la información de los lotes manualmente o desde una plantilla de Excel u ODF.
- e. En la sección “Precios” ingrese el valor estimado del Proceso de Contratación. Si el Proceso de Contratación tiene lotes, el SECOP II calcula el valor estimado del Proceso.
- f. En “Información presupuestal” debe diligenciar la información relativa a la destinación del gasto y al origen de los recursos.
 - En destinación del gasto indique si el Proceso de Contratación ejecuta gastos de funcionamiento o de inversión.
 - En origen de los recursos indique si son recursos propios, de regalías, del presupuesto nacional o territorial o de crédito. Si los recursos provienen de varias fuentes, seleccione la fuente de recursos que tiene mayor peso.
 - En caso de que su Entidad Estatal esté registrada en el SIIF (Sistema Integrado de Información financiera Financiera) marque “Si”. El SECOP II tiene interoperabilidad con SIIF y permite verificar si el certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) ingresado para el Proceso existe y si tiene saldo suficiente.



Información presupuestal

CDP

Tipo? Vigencia futura ordinaria
 Vigencia futura extraordinaria

Código 4575 *

Saldo COP

Saldo a comprometer 2.000.000 COP

Código unidad/subunidad ejecutora 03-06-93

Cancelar Crear

- h. En “Configuraciones avanzadas” usted podrá configurar el número de decimales que debe tener en cuenta el Proveedor en la presentación de su oferta o indicar si exige muestras.

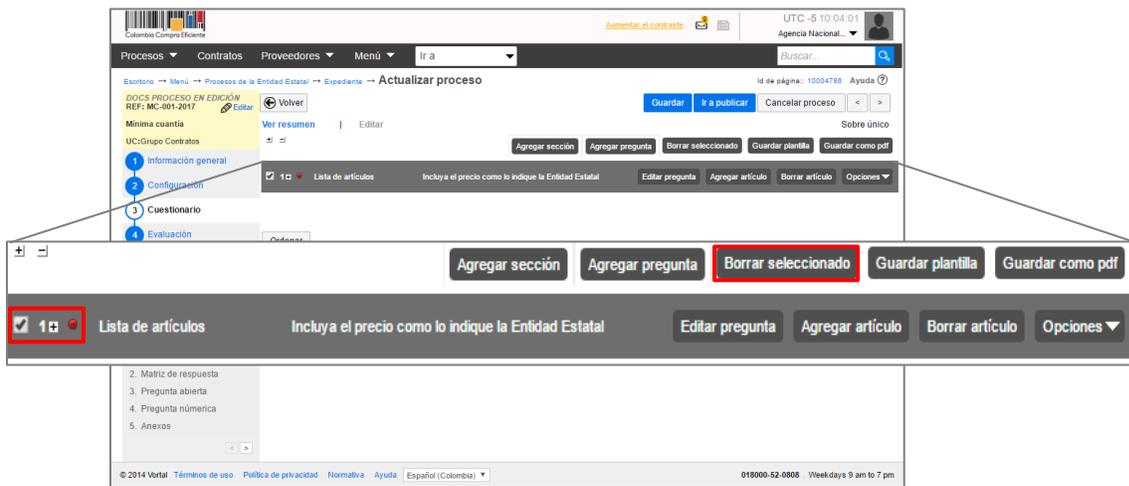
Recuerde guardar los cambios antes de continuar con la siguiente sección.



3. Cuestionario

En la sección 3 “Cuestionario” del borrador del pliego de condiciones usted debe indicar la información que los Proveedores deben presentar con la oferta. SECOP II permite solicitar documentos al Proveedor o hacer preguntas específicas y agrupar la información que usted está solicitando en secciones.

La plataforma trae por defecto una pregunta llamada “Lista de artículos” la cual sirve para solicitar al Proveedor su oferta económica. Para darle un orden al cuestionario elimine la pregunta. Para ello seleccione la pregunta y haga clic en “Borrar seleccionado”.



The screenshot shows the 'Actualizar proceso' page in the SECOP II system. The left sidebar indicates the current step is '3. Cuestionario'. The main content area shows a question titled 'Lista de artículos' with a sub-header 'Incluya el precio como lo indique la Entidad Estatal'. Below the question, there are several action buttons: 'Agregar sección', 'Agregar pregunta', 'Borrar seleccionado' (highlighted in red), 'Guardar plantilla', and 'Guardar como pdf'. A red box also highlights the question's status icon (a checkmark and a trash can) on the left. The top navigation bar includes 'Procesos', 'Contratos', 'Proveedores', and 'Menú'. The bottom of the page shows the footer with '© 2014 Vortal' and '019000-52-0808'.

Para agregar una sección, haga clic en “Agregar sección” en el menú ubicado en la parte superior de la pantalla. Asigne un nombre para la sección y luego haga clic en “Confirmar”.

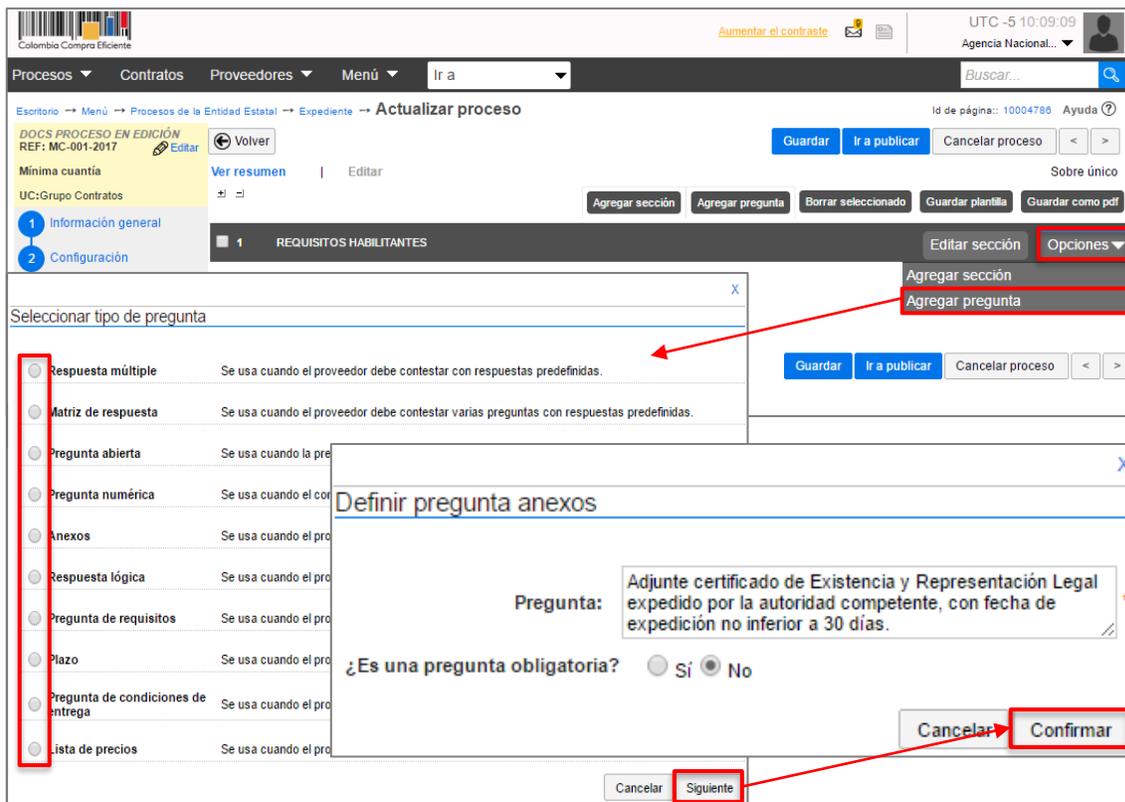


This screenshot shows the same 'Actualizar proceso' page, but with the 'Agregar sección' button highlighted in red. The left sidebar shows the 'Cuestionario' step is active. The main content area is mostly empty, with the 'Agregar sección' button being the primary focus. The top navigation and footer are consistent with the previous screenshot.



Para solicitar documentos o información al Proveedor haga clic en “Opciones” en frente de cada sección y luego en “Agregar pregunta”, seleccione la casilla correspondiente al tipo pregunta que desea realizar (en este caso “Anexos”) y haga clic en “Siguiente”. 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) para verificar si los Proveedores están incursos en causal de inhabilidad o incompatibilidad; o preguntas abiertas para que el Proveedor redacte algún texto (usted define el número de caracteres que puede tener la respuesta). En el campo “Pregunta” incluya el documento a solicitar.

Para cada pregunta usted puede indicar si es obligatoria o no. Cuando el Proveedor diligencia la oferta, la plataforma sólo le permitirá enviarla hasta que responda todas las preguntas marcadas como obligatorias. Las preguntas obligatorias se refieren a la información o los documentos no subsanables. Luego, haga clic en “Confirmar”. Para cada tipo de pregunta se habilitará una ventana emergente en la cual deberá solicitar la información o documento que los Proveedores deben presentar.



The screenshot displays the 'Actualizar proceso' (Update process) interface. The main menu includes 'Procesos', 'Contratos', 'Proveedores', and 'Menú'. The current process is 'DOCS PROCESO EN EDICIÓN' with reference 'REF: MC-001-2017'. The user is currently in the 'REQUISITOS HABILITANTES' section. A dropdown menu 'Opciones' is open, showing 'Agregar sección' and 'Agregar pregunta'. The 'Agregar pregunta' option is selected, leading to a 'Seleccionar tipo de pregunta' dialog. A list of question types is shown, with 'Anexos' selected. A 'Definir pregunta anexos' dialog is open, showing the question text: 'Adjunte certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la autoridad competente, con fecha de expedición no inferior a 30 días.' Below the question, there is a checkbox for '¿Es una pregunta obligatoria?' with 'No' selected. At the bottom of the dialog, there are 'Cancelar' and 'Confirmar' buttons. A 'Siguiente' button is also visible at the bottom of the main interface.





Colombia Compra Eficiente

Ya no es necesario que usted solicite el certificado de existencia y representación legal ni el RUP a los Proveedores, pues el SECOP II le permite consultar ambos documentos en tiempo real desde el Directorio SECOP. Para hacerlo, ingrese a “Menú”, “Directorio SECOP”. Luego ingrese el nombre del Proveedor o Si desea conocer el paso a paso para consultar estos documentos, ingrese al canal de youtube de Colombia Compra Eficiente y luego a la cápsula “Cómo consultar el RUP y el Certificado de Existencia y representación Legal en el SECOP II”.

Si usted quiere hacer cambio a una pregunta creada debe hacer clic en “Editar pregunta”. La plataforma habilita la edición de la pregunta y el usuario podrá aplicar los cambios que requiera.

En todos los Procesos del SECOP II, usted debe incluir, como parte del cuestionario, los bienes o servicios a contratar en el Proceso de Contratación. Esta información se incluye mediante preguntas tipo “Lista de precios”, que son tablas con las descripciones, cantidades y precios unitarios estimados de los bienes y servicios que la Entidad Estatal va a adquirir en el Proceso de Contratación. Posteriormente, cuando el Proveedor vaya a presentar su oferta, indicará el precio unitario ofrecido en estas tablas. No incluya en el SECOP II formatos adicionales solicitando la oferta económica porque puede confundir a los Proveedores.

Para agregar una pregunta de tipo “Lista de precios” agregue antes una nueva sección para la propuesta económica del Proveedor. Luego haga clic en “Opciones” en seguida en “Agregar pregunta” y elija una pregunta de tipo “Lista de precios”, el SECOP II lo llevará a un formulario.

En el campo “Título” indique al Proveedor cómo debe presentar su oferta económica, por ejemplo, especifique si debe incluir IVA o cualquier otro gravamen. Tenga en cuenta que, al momento de generar un contrato para el proponente adjudicatario, el SECOP II tomará como valor del contrato el valor indicado por el Proveedor en la lista de precios. Por tanto, las ofertas deben incluir los gravámenes correspondientes.

Indique si el Proveedor debe presentar evidencia de su oferta económica (se refiere a documentos anexos a la oferta económica).

En el campo, “Esta pregunta cuenta para el valor total de la oferta” indique siempre Sí para que el valor sea contabilizado por el SECOP II en el total de la oferta del Proveedor. Como excepción están los casos en donde la Entidad no conoce con exactitud la cantidad de bienes y servicios que va a adquirir en el Proceso de Contratación y la oferta económica es sólo por precios unitarios o porcentajes de descuento (“procesos de bolsa”). En estos casos, usted debe crear dos listas de precios. En la primera indique que la lista SI cuenta para el valor total de la oferta y pida a los Proveedores que incluyan el valor total del Proceso de Contratación en el campo del precio. En la segunda indique que la lista NO cuenta para el valor total de la oferta y solicite a los Proveedores que incluyan los precios unitarios ofertados para los bienes y servicios del contrato. En “Configuración de columnas” seleccione “Valor estimado”. Luego haga clic en “Confirmar”.

 GOBIERNO DE COLOMBIA



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



www.colombiacompra.gov.co

A continuación, haga clic en “Agregar artículo” para incluir la información de los bienes y servicios: referencia del artículo, código del Clasificador de Bienes y Servicios (puede elegirlo en el buscador), cantidad y el precio unitario estimado. SECOP II calcula el precio unitario estimado multiplicando el precio unitario por la cantidad.

Definir pregunta

Título

Requerir todos los artículos (de lo contrario los proveedores pueden omitir algunos artículos)

Sí No

Requerir evidencias Sí No

Agregar artículo **Número de líneas**

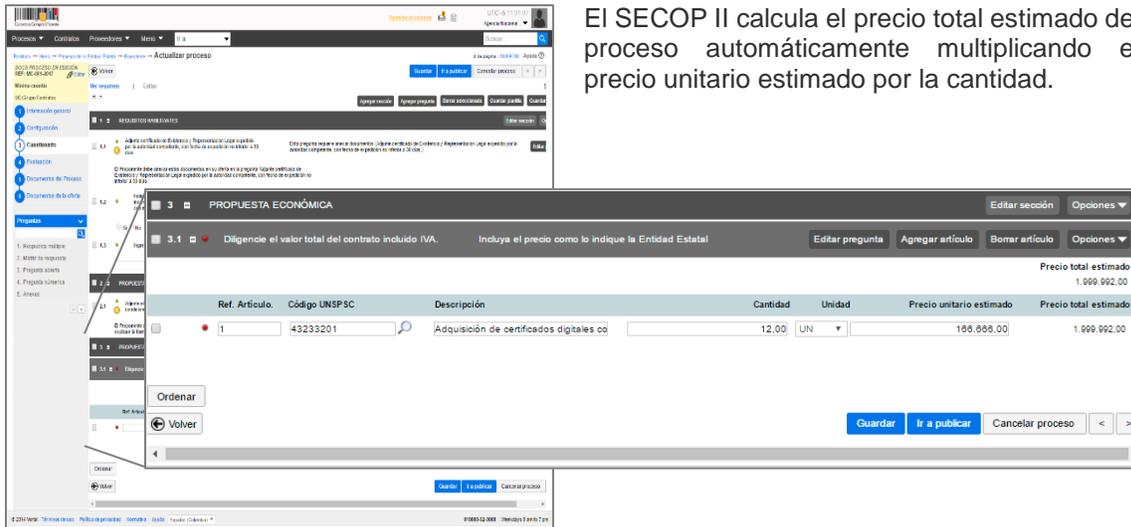
¿Esta pregunta cuenta para el valor total de la oferta? Sí No *

Configuración de columnas *

Agregar especificaciones adicionales

Definir código UNSPSC No Sí





El SECOP II calcula el precio total estimado del proceso automáticamente multiplicando el precio unitario estimado por la cantidad.

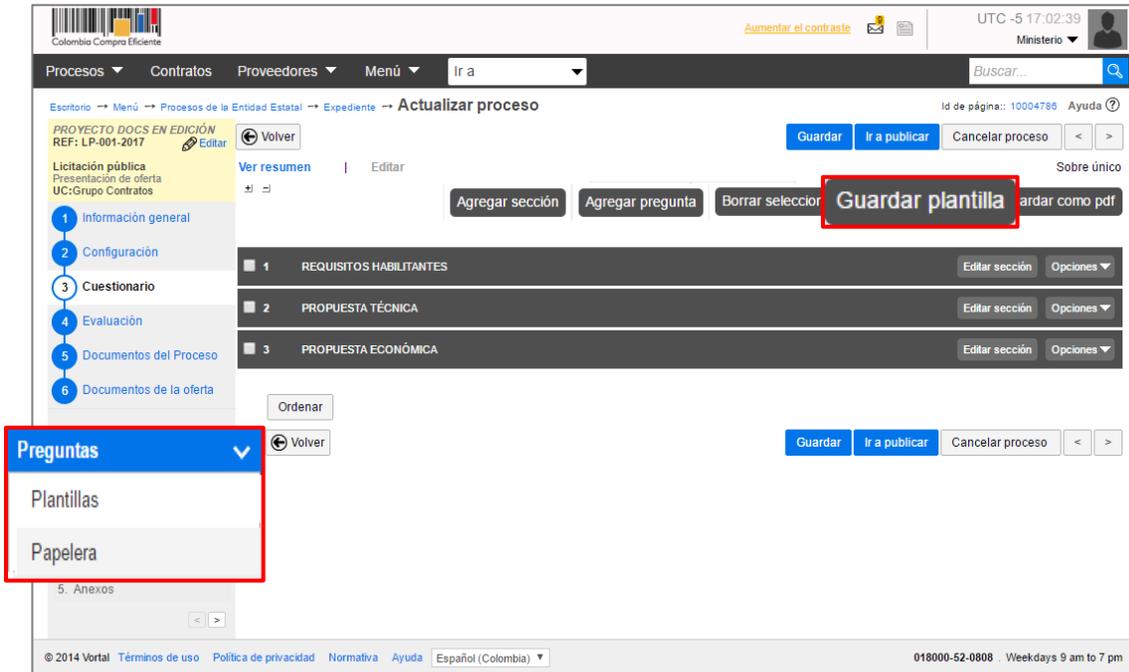
El SECOP II le permite cargar máximo veinte líneas para ingresar bienes o servicios. En todo caso usted puede hacer una carga masiva de artículos. Para ello, desde la pregunta lista de precios haga clic en “Opciones”, y seleccione “Exportación a Excel” para descargar la plantilla de lista de precios del SECOP II.

Diligencie la información de los bienes o servicios que va a adquirir en la plantilla de Excel. Tenga en cuenta que el campo “Nivel” debe permanecer en cero y que no debe modificar la plantilla del Excel incluyendo columnas o fórmulas. Guarde el archivo en su computador y nuevamente desde la pregunta de lista de precios haga clic en “Opciones” y seleccione “Importar desde Excel”. Busque la plantilla en su computador, haga clic en “Anexar” y por último en “Cerrar”. SECOP II carga al pliego electrónico la información de cada bien o servicio incluido en la plantilla.

El SECOP II le permite guardar la plantilla del cuestionario para reutilizarla en otros Procesos de Contratación. Para guardarla haga clic en “Guardar plantilla”; asígnele un nombre e indique que será “Exclusiva para la Entidad” para que otros usuarios la puedan reutilizar en sus procesos.

Una vez guardada la plantilla del cuestionario de su Proceso de Contratación podrá encontrarla desplegando el menú “Preguntas” y seleccionando la opción “Plantillas”.





Colombia Compra Eficiente

Aumentar el contraste

UTC -5 17:02:39

Ministerio

Procesos Contratos Proveedores Menú Ir a Buscar...

Esitorio → Menú → Procesos de la Entidad Estatal → Expediente → Actualizar proceso

Id de página: 10004786 Ayuda

PROYECTO DOCS EN EDICIÓN
REF: LP-001-2017

Licitación pública
Presentación de oferta
UC: Grupo Contratos

Ver resumen Editar

Guardar Ir a publicar Cancelar proceso

Agregar sección Agregar pregunta Borrar selección Guardar plantilla Guardar como pdf

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

1 REQUISITOS HABILITANTES Editar sección Opciones
2 PROPUESTA TÉCNICA Editar sección Opciones
3 PROPUESTA ECONÓMICA Editar sección Opciones

Ordenar

Preguntas
Plantillas
Papelera

5. Anexos

© 2014 Vortal Términos de uso Política de privacidad Normativa Ayuda Español (Colombia)

018000-52-0808 Weekdays 9 am to 7 pm

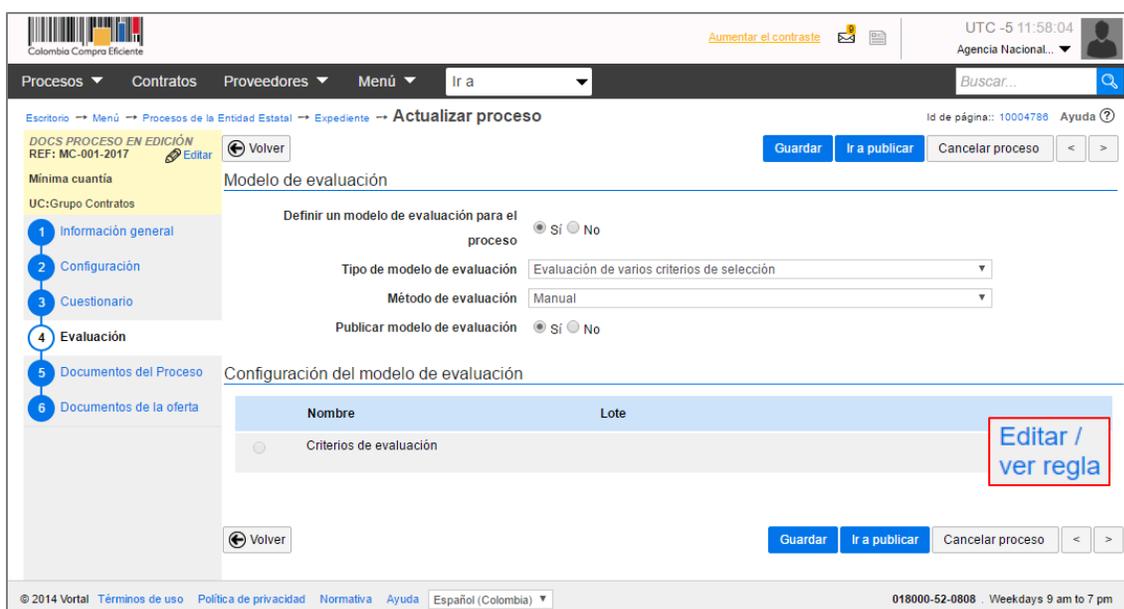
Una vez haya estructurado el cuestionario de su Proceso de Contratación guarde los cambios y continúe con la siguiente sección.



4. Evaluación

En la sección “Evaluación” es donde usted va a definir cómo van a ser evaluadas las ofertas de los Proveedores.

En “Definir un modelo de evaluación para el proceso” haga clic en “Si”; y en tipo de modelo de evaluación seleccione “Evaluación de varios criterios de selección”. Elija el método de evaluación “Manual” y elija darle publicidad al modelo de evaluación. Para definir los criterios de evaluación haga clic en “Editar/Ver regla” y después en “Agregar criterio” allí escriba el criterio con un puntaje de 100 si es el único. Si requiere agregar más criterios puede hacerlo de la misma manera definiendo un puntaje a cada criterio que, sumados, no supere el 100%. Si su proceso tiene lotes debe hacer este paso por cada uno de los lotes.



Colombia Compra Eficiente

Aumentar el contraste

UTC -5 11:58:04

Agencia Nacional...

Procesos Contratos Proveedores Menú Ir a Buscar...

Esitorio → Menú → Procesos de la Entidad Estatal → Expediente → Actualizar proceso

Id de página: 10004788 Ayuda

DOCS PROCESO EN EDICIÓN
REF: MC-001-2017

Volver Guardar Ir a publicar Cancelar proceso

Mínima cuantía

UC:Grupo Contratos

1 Información general

2 Configuración

3 Cuestionario

4 Evaluación

5 Documentos del Proceso

6 Documentos de la oferta

Definir un modelo de evaluación para el proceso

Si No

Tipo de modelo de evaluación Evaluación de varios criterios de selección

Método de evaluación Manual

Publicar modelo de evaluación Si No

Configuración del modelo de evaluación

Nombre	Lote
<input type="radio"/> Criterios de evaluación	

Editar / ver regla

Volver Guardar Ir a publicar Cancelar proceso

© 2014 Vortal Términos de uso Política de privacidad Normativa Ayuda Español (Colombia)

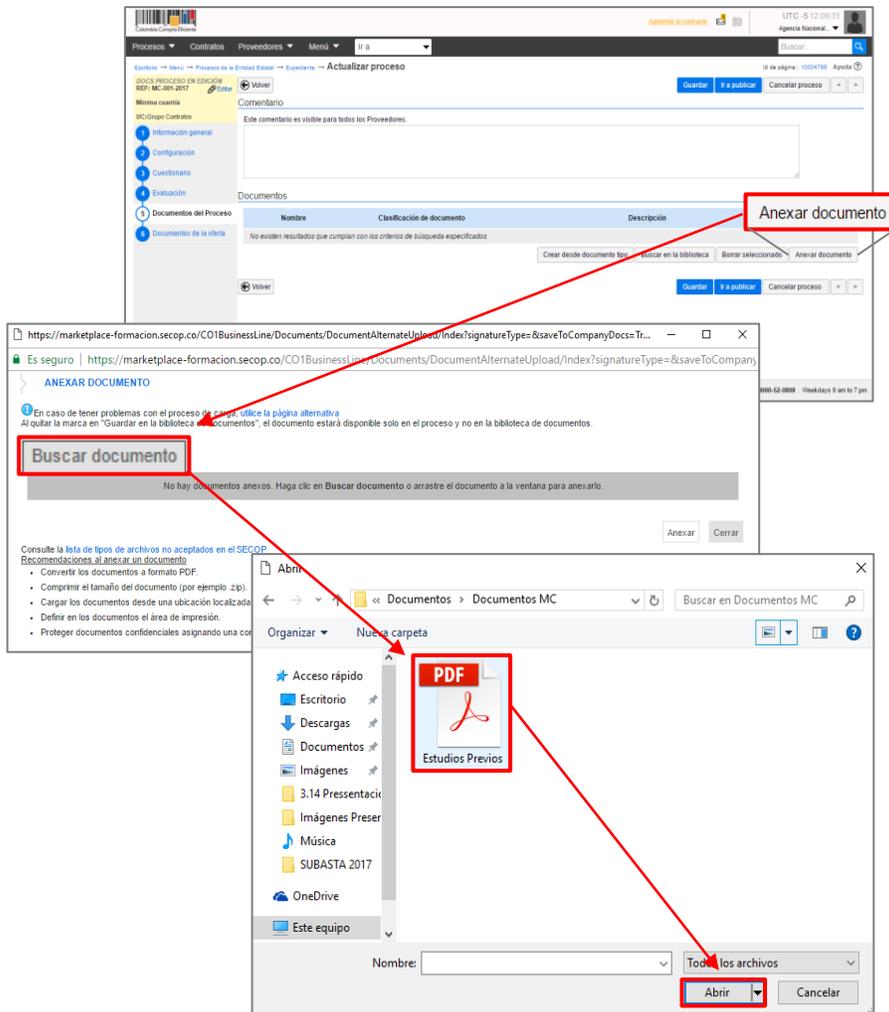
018000-52-0808 · Weekdays 9 am to 7 pm

A continuación, usted puede definir los factores de desempate que tendrá en cuenta en caso de que se dé un empate entre las ofertas recibidas. Para ello haga clic en “Agregar factor”; agregue la descripción y elija el tipo de factor que vaya a usar, por último haga clic en “Confirmar”. Repita los pasos para agregar más factores de desempate. Si usted no va a definir factores de desempate marque la opción “No”.



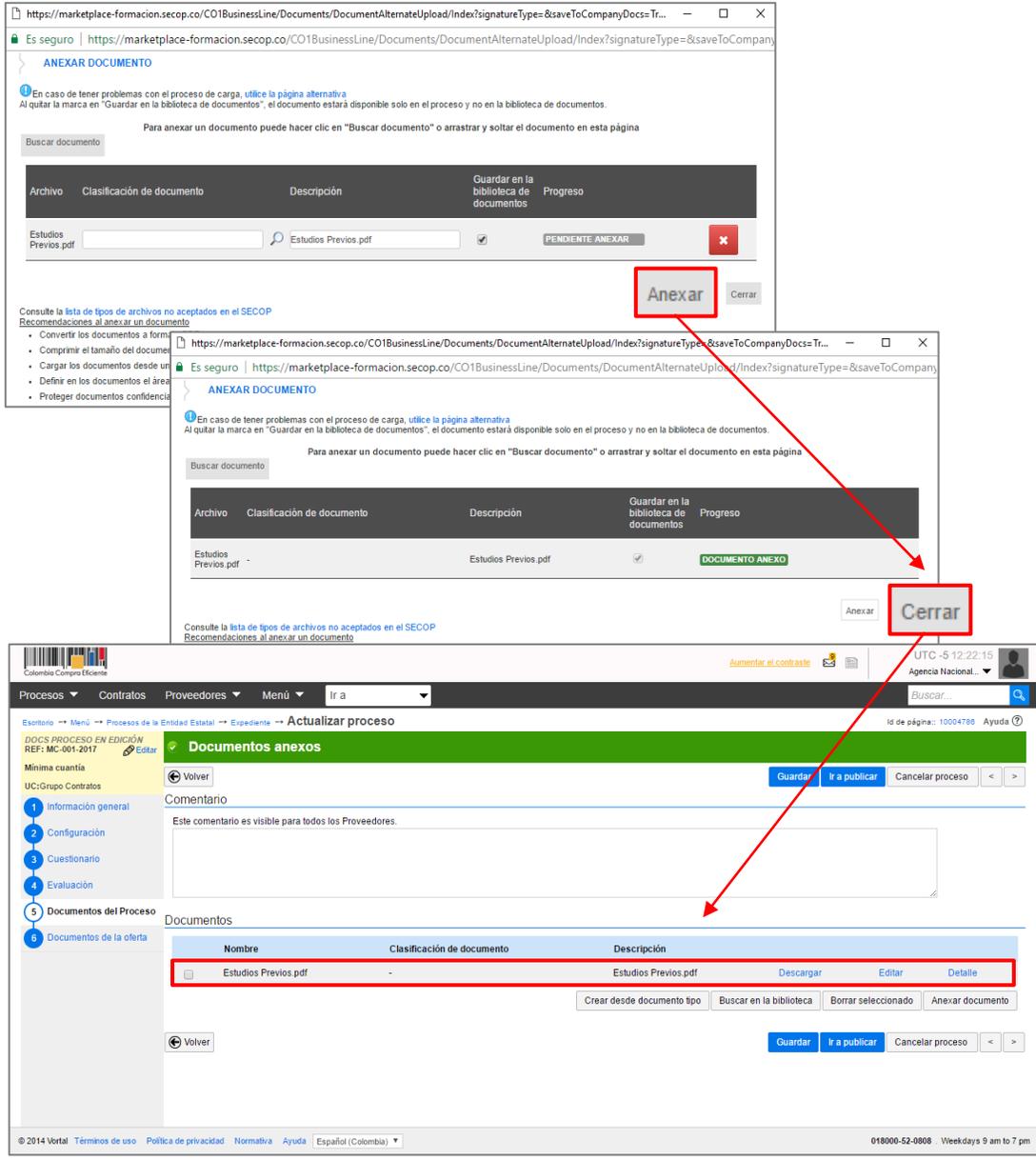
5. Documentos del proceso

En esta sección debe cargar los documentos que complementan la información diligenciada en ejemplo los Estudios Previos y los anexos o fichas técnicas. Haga clic en “Anexar documento”, luego en busque el documento en su computador, posteriormente en “Anexar” y en “Cerrar”. Puede ingresar tantos documentos como quiera.



The image shows a sequence of three overlapping screenshots illustrating the document upload process:

- Top Screenshot:** The 'Actualizar proceso' (Update process) screen. A red box highlights the 'Anexar documento' (Attach document) button in the top right corner.
- Middle Screenshot:** The 'ANEXAR DOCUMENTO' (ATTACH DOCUMENT) window. A red box highlights the 'Buscar documento' (Search document) button.
- Bottom Screenshot:** A Windows File Explorer window showing the 'Documentos MC' folder. A red box highlights a PDF file named 'Estudios Previos'. Another red box highlights the 'Abrir' (Open) button at the bottom right of the window.



ANEXAR DOCUMENTO

En caso de tener problemas con el proceso de carga, utilice la [página alternativa](#).
Al quitar la marca en "Guardar en la biblioteca de documentos", el documento estará disponible solo en el proceso y no en la biblioteca de documentos.

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

Buscar documento

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

Anexar Cerrar

Consulte la lista de tipos de archivos no aceptados en el SECOP
Recomendaciones al anexar un documento

- Convertir los documentos a formato PDF
- Comprimir el tamaño del documento
- Cargar los documentos desde un navegador web
- Definir en los documentos el área de trabajo
- Proteger documentos confidenciales

ANEXAR DOCUMENTO

En caso de tener problemas con el proceso de carga, utilice la [página alternativa](#).
Al quitar la marca en "Guardar en la biblioteca de documentos", el documento estará disponible solo en el proceso y no en la biblioteca de documentos.

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

Buscar documento

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

Anexar Cerrar

Consulte la lista de tipos de archivos no aceptados en el SECOP
Recomendaciones al anexar un documento

Colombia Compra Eficiente

Aumentar el contraste

UTC-5 12:22:15
Agencia Nacional

Procesos Contratos Proveedores Menú Ir a

Esquema de navegación: Inicio → Procesos de la Entidad Estatal → Expediente → Actualizar proceso

Id de página: 10004780 Ayuda

Documentos anexos

Volver Guardar Ir a publicar Cancelar proceso

Comentario

Este comentario es visible para todos los Proveedores.

Documentos

Nombre	Clasificación de documento	Descripción	Acciones
<input type="checkbox"/> Estudios Previos.pdf	-	Estudios Previos.pdf	Descargar Editar Detalle

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

Volver Guardar Ir a publicar Cancelar proceso

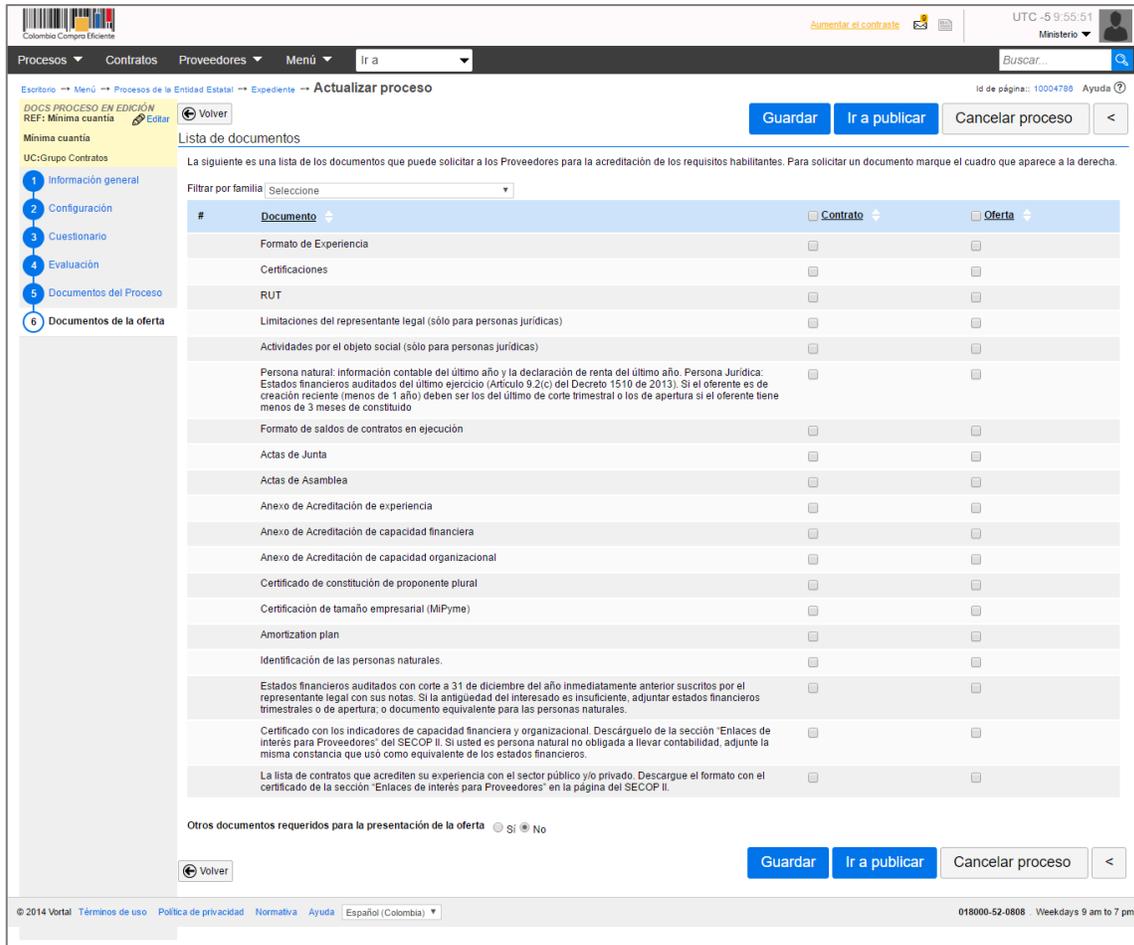
© 2014 Vortal Términos de uso Política de privacidad Normativa Ayuda Español (Colombia) 018000-52-0808 Weekdays 9 am to 7 pm

Recuerde no duplicar la información. En esta sección puede cargar documentos con información que complementa la información suministrada en las secciones anteriores del pliego electrónico del SECOP II.



6. Documentos de la oferta

En “Documentos de la Oferta” usted encuentra una lista precargada de documentos que puede solicitarle a los Proveedores. Esta sección es opcional y usted puede definir si requiere los documentos con la oferta o con el contrato. Recuerde no solicitar documentos que ya haya solicitado en la sección de cuestionario.



Procesos ▾ Contratos Proveedores ▾ Menú ▾ Ir a ▾ Buscar...

Estoriorio → Menú → Procesos de la Entidad Estatal → Expediente → Actualizar proceso

Id de página: 10004798 Ayuda

DOCX PROCESO EN EDICIÓN
REF: Mínima cuantía

Volver Guardar Ir a publicar Cancelar proceso <

Minima cuantía

UC:Grupo Contratos

1 Información general

2 Configuración

3 Cuestionario

4 Evaluación

5 Documentos del Proceso

6 Documentos de la oferta

Lista de documentos

La siguiente es una lista de los documentos que puede solicitar a los Proveedores para la acreditación de los requisitos habilitantes. Para solicitar un documento marque el cuadro que aparece a la derecha.

Filtrar por familia: Seleccione ▾

#	Documento	<input type="checkbox"/> Contrato	<input type="checkbox"/> Oferta
	Formato de Experiencia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Certificaciones	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	RUT	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Limitaciones del representante legal (sólo para personas jurídicas)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Actividades por el objeto social (sólo para personas jurídicas)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Persona natural: Información contable del último año y la declaración de renta del último año. Persona Jurídica: Estados financieros auditados del último ejercicio (Artículo 9.2(c) del Decreto 1510 de 2013). Si el oferente es de creación reciente (menos de 1 año) deben ser los del último de corte trimestral o los de apertura si el oferente tiene menos de 3 meses de constituido	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Formato de saldos de contratos en ejecución	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Actas de Junta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Actas de Asamblea	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Anexo de Acreditación de experiencia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Anexo de Acreditación de capacidad financiera	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Anexo de Acreditación de capacidad organizacional	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Certificado de constitución de proponente plural	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Certificación de tamaño empresarial (MiPyme)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Amortization plan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Identificación de las personas naturales.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Estados financieros auditados con corte a 31 de diciembre del año inmediatamente anterior suscritos por el representante legal con sus notas. Si la antigüedad del interesado es insuficiente, adjuntar estados financieros trimestrales o de apertura, o documento equivalente para las personas naturales.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Certificado con los indicadores de capacidad financiera y organizacional. Descárguelo de la sección 'Enlaces de interés para Proveedores' del SECOP II. Si usted es persona natural no obligada a llevar contabilidad, adjunte la misma constancia que usó como equivalente de los estados financieros.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	La lista de contratos que acrediten su experiencia con el sector público y/o privado. Descargue el formato con el certificado de la sección 'Enlaces de interés para Proveedores' en la página del SECOP II.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Otros documentos requeridos para la presentación de la oferta Sí No

Volver Guardar Ir a publicar Cancelar proceso <

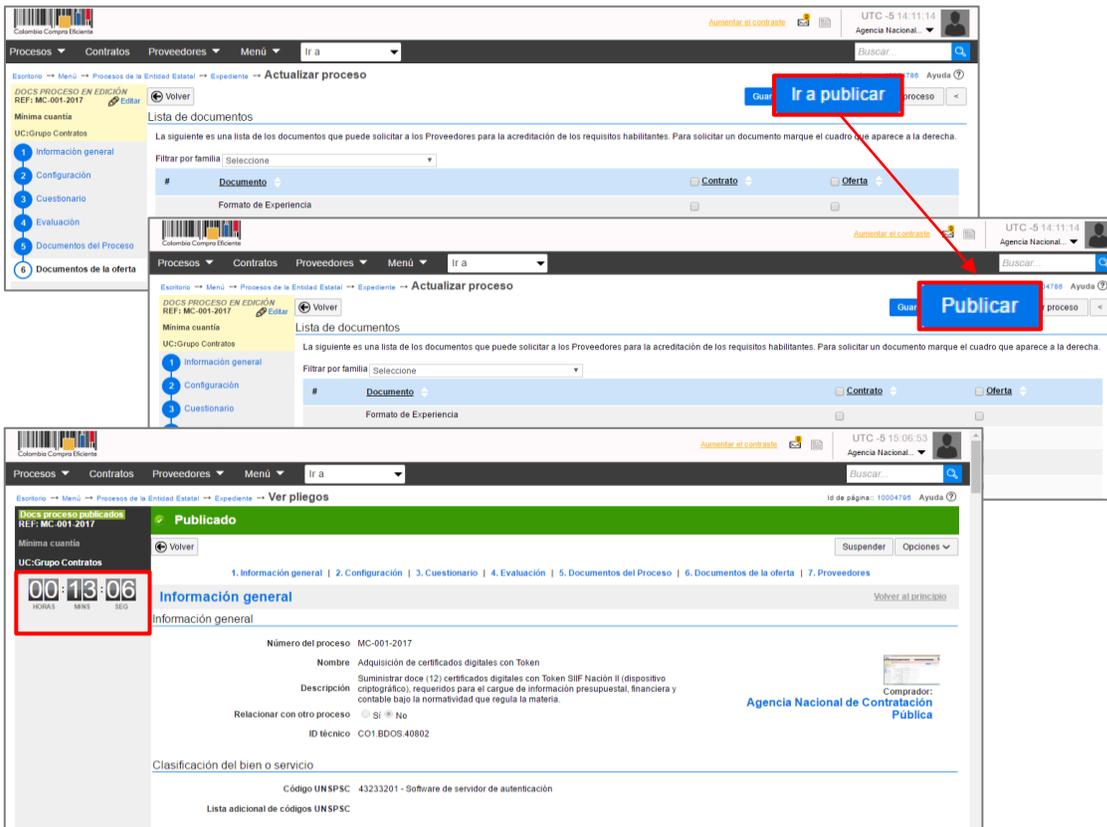
© 2014 Vortal Términos de uso Política de privacidad Normativa Ayuda Español (Colombia)

018000-52-0808 - Weekdays 9 am to 7 pm



III. Publicación Pliego de Condiciones Electrónico

Una vez termine de configurar el pliego de condiciones electrónico debe publicarlo. Es una buena práctica revisar primero el cronograma para verificar que todas las fechas estén correctas. Haga clic en “Ir a publicar”. Si la Entidad Estatal configuró flujos de aprobación, usted debe esperar que el usuario aprobador autorice la publicación y luego hacer clic en “Publicar”. En caso contrario el SECOP II muestra directamente el botón “Publicar”. Haga ahí para que el Proceso pueda ser consultado en SECOP II por cualquier interesado.



The screenshots illustrate the steps to publish a tender in SECOP II. The first two images show the 'Actualizar proceso' (Update process) screen, where the user can click 'Ir a publicar' (Go to publish) or 'Publicar' (Publish). The third image shows the 'Publicado' (Published) screen, where a digital clock is visible, indicating the start of the tender period.

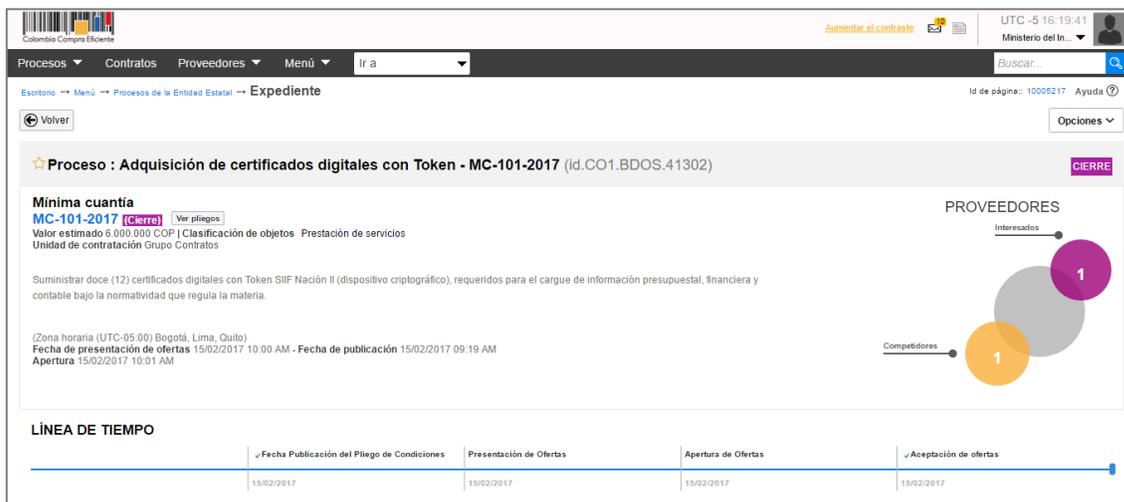
Cuando el proceso quede publicado, podrá ser consultado por Proveedores, antes de control y ciudadanía en general. A partir de ese momento el SECOP II activa la cuenta regresiva del cronómetro del SECOP II y los Proveedores podrán enviar sus ofertas.

IV. Área de trabajo del Proceso



El SECOP II habilita el área de trabajo en la que encuentra las funcionalidades necesarias para adelantar el Proceso de Contratación en línea e interactuar con los Proveedores en las diferentes fases. Las funcionalidades más importantes son:

Detalle del proceso: El SECOP II muestra los datos básicos del proceso y muestra un enlace “Ver pliegos” para consultar el borrador de pliego de condiciones.



The screenshot shows the SECOP II interface for a procurement process. The main heading is "Proceso : Adquisición de certificados digitales con Token - MC-101-2017 (id.CO1.BDOS.41302)". Below this, it lists "Minima cuantía MC-101-2017" with a "Ver pliegos" link. The estimated value is 6,000,000 COP. A "PROVEEDORES" chart shows 1 interested provider and 1 competitor. A "LÍNEA DE TIEMPO" (Timeline) at the bottom shows the process stages: "Fecha Publicación del Pliego de Condiciones" (15/02/2017), "Presentación de Ofertas" (15/02/2017), "Apertura de Ofertas" (15/02/2017), and "Aceptación de ofertas" (15/02/2017).

Cronómetro: Una vez publicado el proceso, SECOP II habilita un cronómetro en cuenta regresiva que indica el tiempo que falta, en días, horas, minutos y segundos, para la presentación de ofertas por parte de los Proveedores.

Línea de tiempo: Representación gráfica que muestra en qué fase se encuentra en proceso.



Lista de ofertas: El SECOP II permite consultar las ofertas recibidas por las Entidades Estatales. Antes de la fecha de cierre, el SECOP II muestra un cronómetro que indica el tiempo que resta para la presentación de las ofertas. Por seguridad y transparencia el SECOP II no permite abrir las ofertas antes de la fecha de cierre.

Observaciones: En esta sección usted recibe y contesta las observaciones al proyecto de pliegos y a los pliegos definitivos. El envío de observaciones se deshabilita para los Proveedores una vez se cumple la fecha límite establecida por la Entidad en el cronograma. Debe contestar todas las observaciones para poder avanzar en el Proceso de Contratación.

Mensajes: Desde esta sección la Entidad puede recibir mensajes de los Proponentes y responderlos, así como enviar mensajes a todos los Proponentes o a uno de ellos, por ejemplo solicitudes de subsanación de documentos. Usted puede consultar la fecha y hora de envío o recibo de cada mensaje. En "Ver más" accede a la lista completa de mensajes.

Modificaciones/Adendas: Esta funcionalidad permite modificar el pliego de condiciones del Proceso.

Eventos del proceso: El SECOP II registra todas las acciones que realizan los usuarios de la Entidad Estatal y los Proveedores durante el Proceso de Contratación.

OBSERVACIONES A LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO Crear Contestar

No tiene ninguna observación a los documentos del proceso

MENSAJES Crear

Sin mensajes

TAREAS Crear

Sin tareas

MODIFICACIONES / ADENDAS Crear

No tiene ninguna modificación

PROVEEDORES SUSCRITOS

M&M SA
15/02/2017 09:22 AM Ver más »

ADMINISTRACIÓN DE EQUIPOS

Las modificaciones serán aplicadas sólo en este proceso

Equipo: Equipo CO1.PPI.83015 / 06/02/2017 10:07 PM (UTC -5 horas)((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito) / 06/02/2017 10:19 PM (UTC -5 horas)((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)

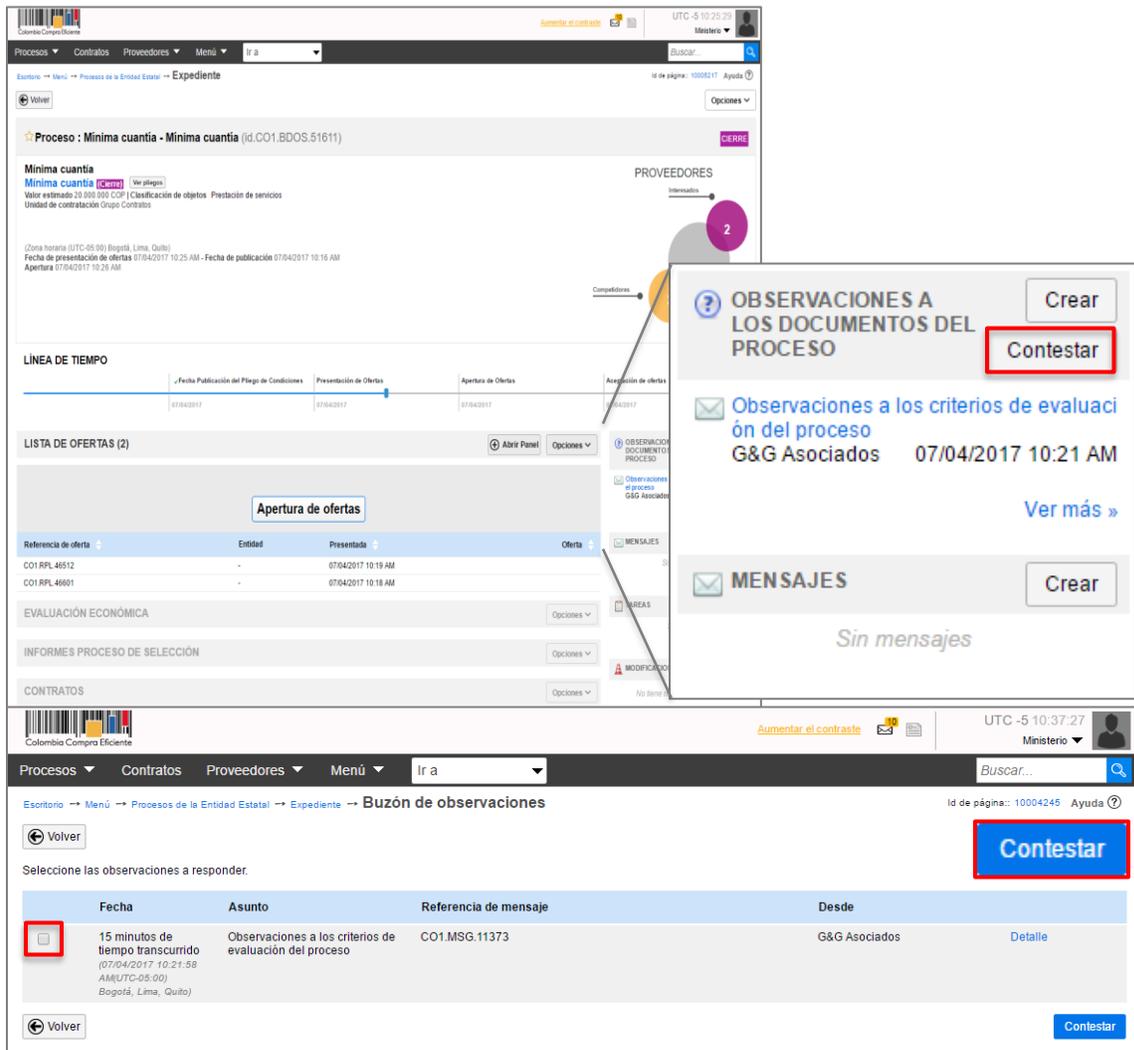
 [Contenidos](#)



V. Respuesta a observaciones

Para responder las observaciones al pliego de condiciones, ingrese a la sección “Observaciones a los documentos del Proceso” del área de trabajo. Haga clic en “Contestar” y seleccione al Proveedor o Proveedores a los cuales le va a contestar.

Puede escribir su respuesta directamente sobre el área de texto y si lo desea, adjuntar un documento. Haga clic en “Enviar”. Tenga en cuenta que puede guardar sus respuestas como un borrador y enviarlas posteriormente.



Proceso : Mínima cuantía - Mínima cuantía (id.CO1.BDOS.51611)

Minima cuantía
 Valor estimado 20 000 000 COP | Clasificación de objetos: Prestación de servicios
 Unidad de contratación Grupo Contratos

LINEA DE TIEMPO

LISTA DE OFERTAS (2)

Referencia de oferta	Entidad	Presentada	Oferta
CO1.RPL.4652	-	07/04/2017 10:19 AM	
CO1.RPL.4661	-	07/04/2017 10:18 AM	

Observaciones a los documentos del proceso

Observaciones a los criterios de evaluación del proceso
 G&G Asociados 07/04/2017 10:21 AM
[Ver más »](#)

MENSAJES
 Sin mensajes

Buzón de observaciones

Seleccione las observaciones a responder.

Fecha	Asunto	Referencia de mensaje	Desde
15 minutos de tiempo transcurrido (07/04/2017 10:21:58 AM UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito	Observaciones a los criterios de evaluación del proceso	CO1.MSG.11373	G&G Asociados Detalle




Aumentar el contraste
UTC -5 10:46:06
Ministerio

Procesos
Contratos
Proveedores
Menú
Ir a
Buscar...

Enviar mensaje Id de página: 77000349 Ayuda ?

Detalles del mensaje

De: Ministerio

Usuario: María Alejandra Luque Alarcón

Para: [M&M SA](#); [G&G Asociados](#);

Tipo de mensaje: Observaciones

Asunto:

Anexos

Documento	Nombre del documento	
Respuesta Observaciones.pdf	Respuesta Observaciones.pdf	Borrar

Texto del mensaje

Plantilla:

B I U | ABC | | | | | |

Respuesta a observaciones al proceso en documento anexo.

07/04/2017 10:21:58 G&G Asociados

Observaciones a los criterios de evaluación del proceso

Observaciones a los criterios de evaluación del proceso

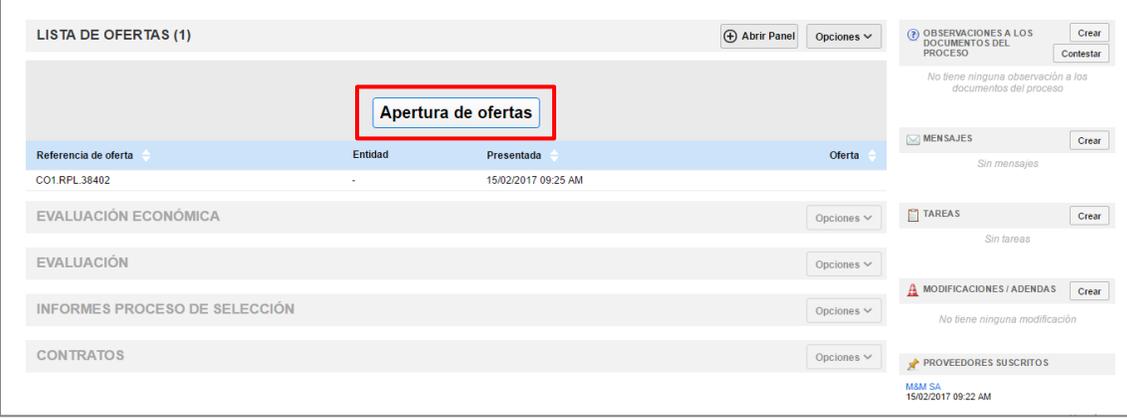


B. Apertura y evaluación de ofertas

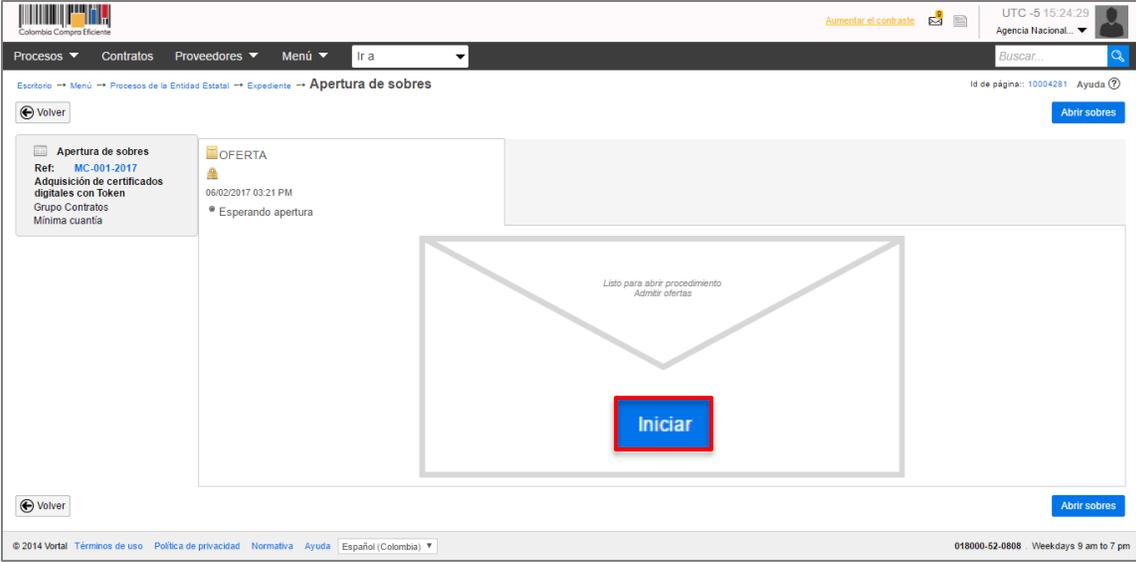
I. Apertura de ofertas



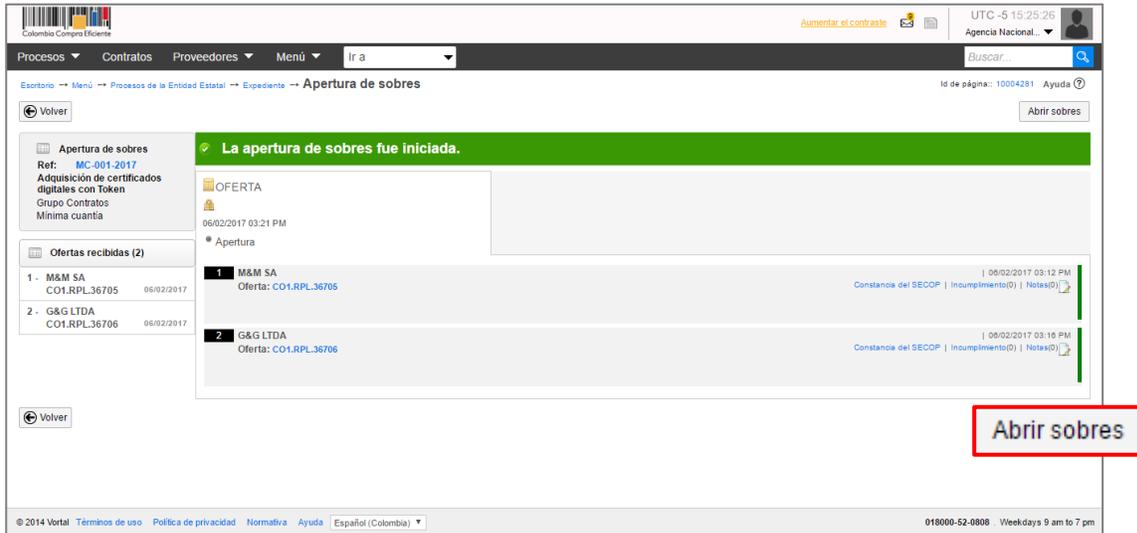
Cuando se cumple la fecha de cierre del proceso, el SECOP II permite abrir las ofertas. Ingrese a la sección lista de ofertas del área de trabajo del proceso y haga clic en “Apertura de ofertas”.



El SECOP II muestra un panel con las ofertas recibidas. Haga clic en “Iniciar” y luego en “Abrir sobres”.




Luego de abrir las ofertas debe publicar la lista de oferentes o acta de cierre del proceso. Haga



Apertura de sobres
Ref: MC-001-2017
Adquisición de certificados digitales con Token
Grupo Contratos
Mínima cuantía

Ofertas recibidas (2)

Oferta	Fecha
1 - M&M SA CO1.RPL.36705	06/02/2017
2 - G&G LTDA CO1.RPL.36706	06/02/2017

La apertura de sobres fue iniciada.

OFERTA

06/02/2017 03:21 PM

Apertura

Oferta	Fecha
1 - M&M SA Oferta: CO1.RPL.36705	06/02/2017 03:12 PM
2 - G&G LTDA Oferta: CO1.RPL.36706	06/02/2017 03:16 PM

Abrir sobres

clic en “Publicar lista de oferentes”. El SECOP II abre una ventana emergente con la lista de Proveedores que presentaron su oferta y la fecha y hora de llegada de cada una. Para confirmar la publicación del acta de cierre haga clic en “Publicar lista de oferentes”.



Procesos Contratos Proveedores Menú Ir a Buscar...

UTC -5 15:26:03 Agencia Nacional

Id de página: 10004281 Ayuda

Descriptación de sobres finalizada

La fase "Apertura 'Oferta'" ya está abierta

OFERTA

Publicar lista de oferentes

Apertura de sobres
Ref: MC-001-2017
Adquisición de certificados digitales con Token
Grupo Contratos
Minima cuantía

Ofertas recibidas (2)

- M&M SA
Oferta M&M SA 06/02
- G&G LTDA
Oferta G&G 06/02

Lista de Proveedores

Versión de la lista 1

Estado Borrador

Posición	Fecha y hora de llegada	Proveedor
1	15 minutos de tiempo transcurrido (06/02/2017 03:12:47 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	 M&M SA COLOMBIA, Bogotá NIT: 800900204
2	11 minutos de tiempo transcurrido (06/02/2017 03:16:30 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	 G&G LTDA COLOMBIA, Bogotá NIT: 800900203

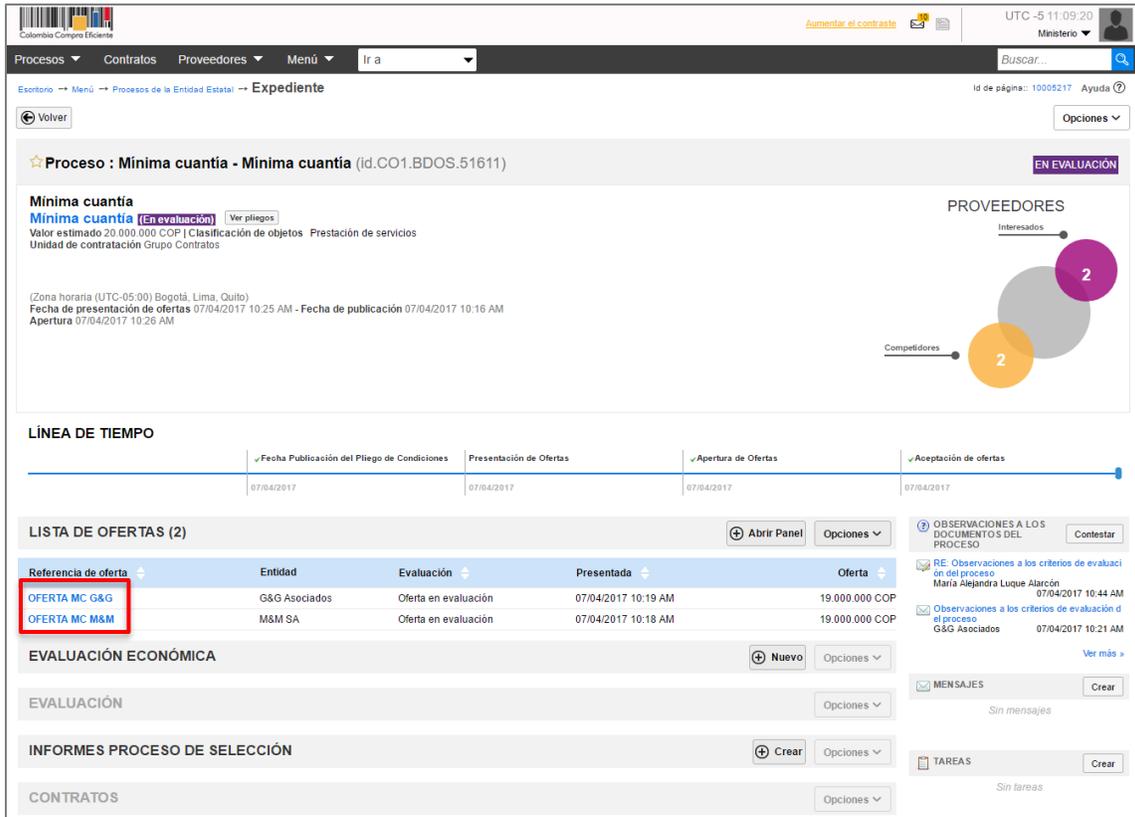
Publicar lista de oferentes

© 2014 Vortal Términos de uso Pol

00-52-0808 Weekdays 9 am to 7 pm



Haga clic en “Expediente” para regresar al área de trabajo del Proceso. En la sección “Lista de ofertas” el SECOP II muestra todas las ofertas recibidas en el Proceso de Contratación.



Proceso : Mínima cuantía - Mínima cuantía (id.CO1.BDOS.51611) EN EVALUACIÓN

Mínima cuantía
 Mínima cuantía (En evaluación) [Ver pliegos](#)
 Valor estimado 20.000.000 COP | Clasificación de objetos Prestación de servicios
 Unidad de contratación Grupo Contratos

(Zona horaria (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)
 Fecha de presentación de ofertas 07/04/2017 10:25 AM - Fecha de publicación 07/04/2017 10:16 AM
 Apertura 07/04/2017 10:26 AM

PROVEEDORES

Interesados: 2
 Competidores: 2

LÍNEA DE TIEMPO

- ✓ Fecha Publicación del Pliego de Condiciones: 07/04/2017
- Presentación de Ofertas: 07/04/2017
- ✓ Apertura de Ofertas: 07/04/2017
- ✓ Aceptación de ofertas: 07/04/2017

LISTA DE OFERTAS (2) + Abrir Panel Opciones

Referencia de oferta	Entidad	Evaluación	Presentada	Oferta
OFERTA MC G&G	G&G Asociados	Oferta en evaluación	07/04/2017 10:19 AM	19.000.000 COP
OFERTA MC M&M	M&M SA	Oferta en evaluación	07/04/2017 10:18 AM	19.000.000 COP

EVALUACIÓN ECONÓMICA + Nuevo Opciones

EVALUACIÓN Opciones

INFORMES PROCESO DE SELECCIÓN + Crear Opciones

CONTRATOS Opciones

OBSERVACIONES A LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO Contestar

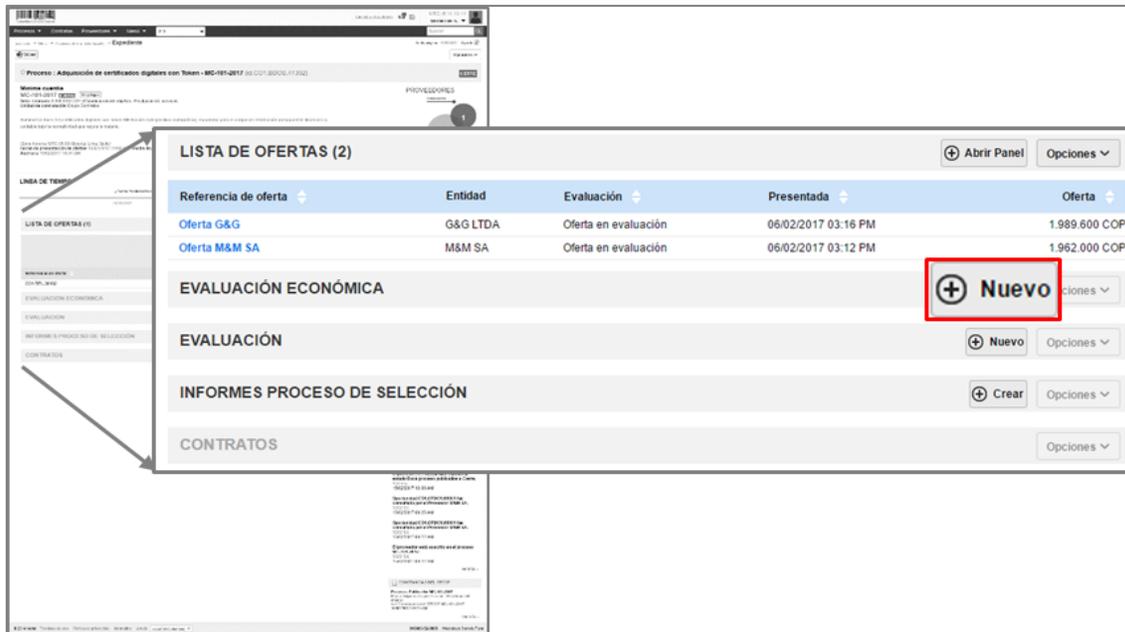
- RE Observaciones a los criterios de evaluación del proceso
 María Alejandra Luque Alarcón 07/04/2017 10:44 AM
- Observaciones a los criterios de evaluación del proceso
 G&G Asociados 07/04/2017 10:21 AM

MENSAJES Crear
 Sin mensajes

TAREAS Crear
 Sin tareas



Vuelva al área de trabajo del proceso para realizar la evaluación económica de las ofertas. Desde la sección de “Evaluación económica” haga clic en “Nuevo”



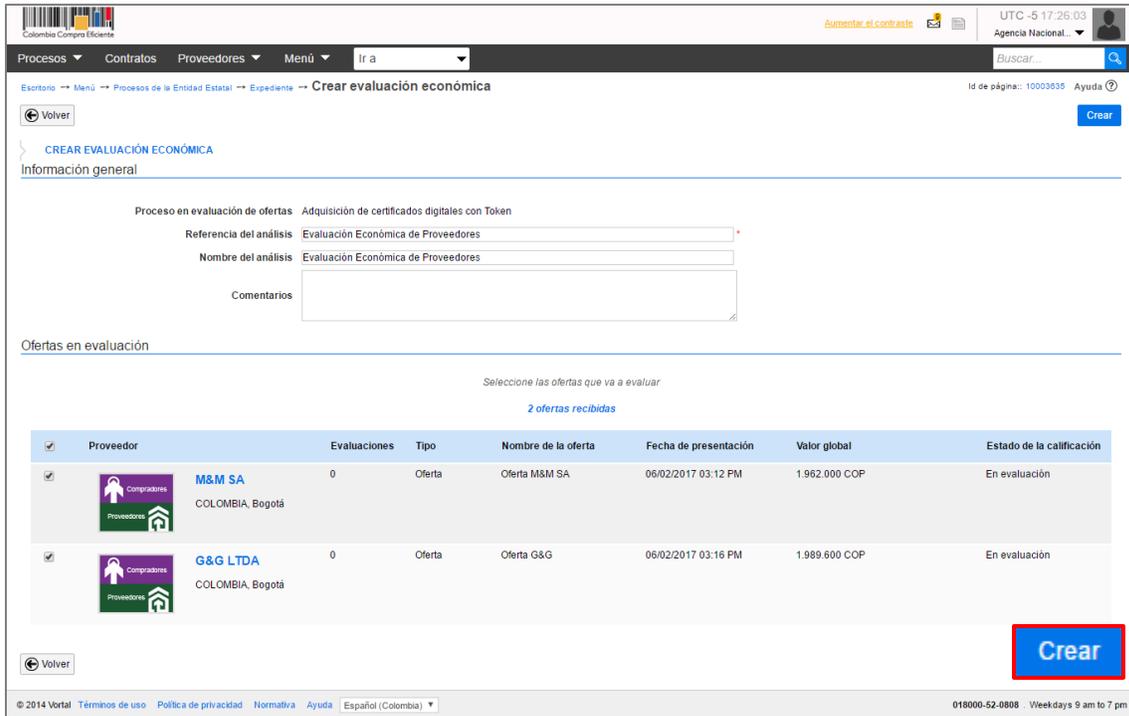
The screenshot displays the 'Evaluación económica' section of the Colombia Compra Eficiente web application. The interface includes a sidebar on the left with navigation options: 'LINEA DE TRABAJO', 'LISTA DE OFERTAS (2)', 'EVALUACIÓN ECONÓMICA', 'EVALUACIÓN', 'INFORMES Y PROCESO DE SELECCIÓN', and 'CONTRATOS'. The main content area is titled 'LISTA DE OFERTAS (2)' and contains a table with the following data:

Referencia de oferta	Entidad	Evaluación	Presentada	Oferta
Oferta G&G	G&G LTDA	Oferta en evaluación	06/02/2017 03:16 PM	1.989.600 COP
Oferta M&M SA	M&M SA	Oferta en evaluación	06/02/2017 03:12 PM	1.962.000 COP

Below the table, there are several sections with '+ Nuevo' buttons: 'EVALUACIÓN ECONÓMICA', 'EVALUACIÓN', and 'INFORMES PROCESO DE SELECCIÓN'. The '+ Nuevo' button in the 'EVALUACIÓN ECONÓMICA' section is highlighted with a red box. The 'CONTRATOS' section has a '+ Crear' button. The sidebar also has a '+ Nuevo' button next to 'EVALUACIÓN ECONÓMICA'.



El SECOP II le pide que ingrese una referencia para el análisis y en la siguiente sección le muestra las ofertas que recibió. Allí debe seleccionar las ofertas que vaya a evaluar y hacer clic en “Crear”.



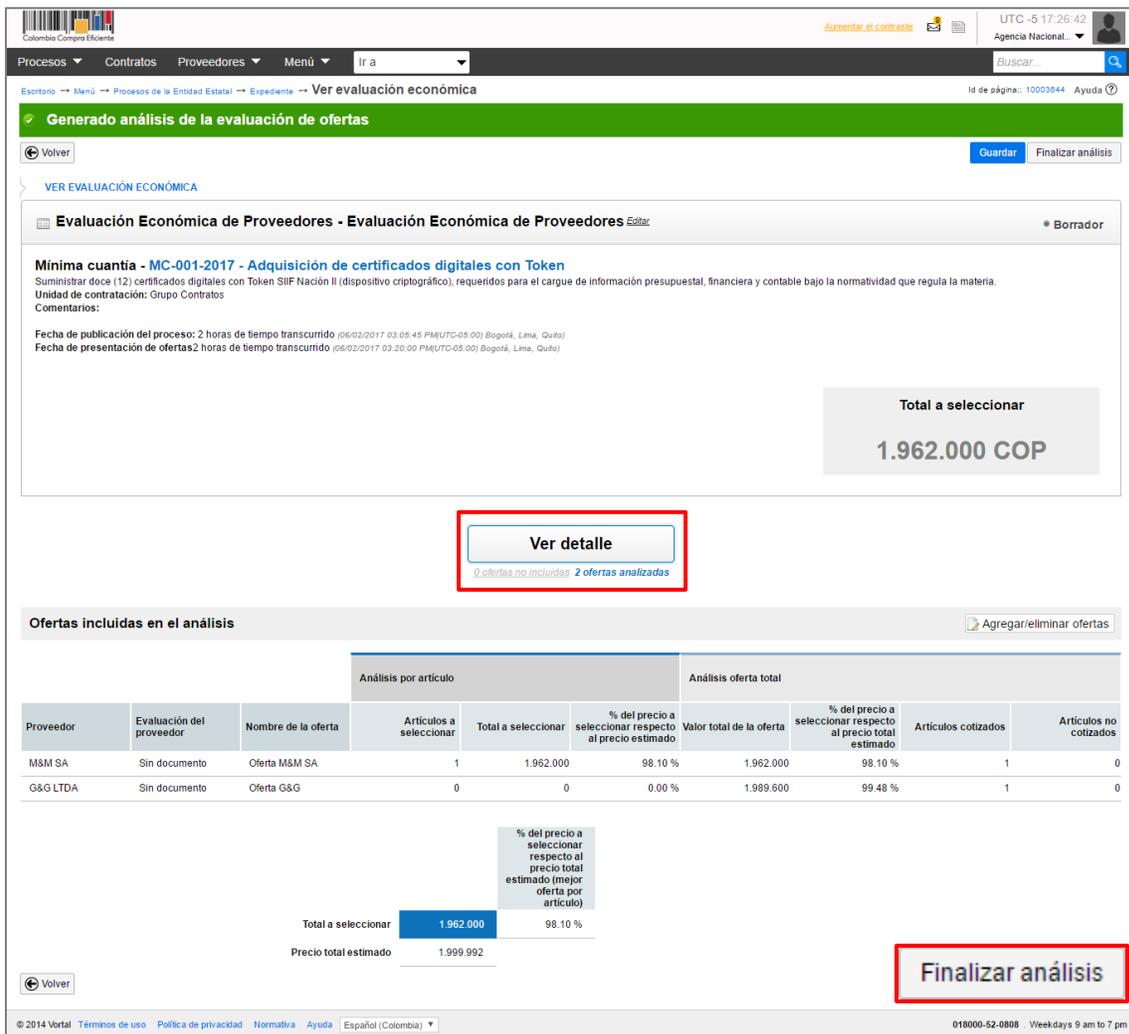
The screenshot shows the 'Crear evaluación económica' page in the SECOP II system. The page title is 'CREAR EVALUACIÓN ECONÓMICA' and the sub-section is 'Información general'. The process being evaluated is 'Adquisición de certificados digitales con Token'. The analysis reference and name are both 'Evaluación Económica de Proveedores'. There is a text area for 'Comentarios'. Below this, the 'Ofertas en evaluación' section shows a table with 2 received offers. A red box highlights the 'Crear' button at the bottom right of the table.

Proveedor	Evaluaciones	Tipo	Nombre de la oferta	Fecha de presentación	Valor global	Estado de la calificación
<input checked="" type="checkbox"/>  M&M SA COLOMBIA, Bogotá	0	Oferta	Oferta M&M SA	06/02/2017 03:12 PM	1.962.000 COP	En evaluación
<input checked="" type="checkbox"/>  G&G LTDA COLOMBIA, Bogotá	0	Oferta	Oferta G&G	06/02/2017 03:16 PM	1.989.600 COP	En evaluación

El SECOP II automáticamente crea el análisis y le muestra la mejor oferta económica presentada.

Para tener más información, haga clic en “Ver detalle”. La plataforma abre una ventana con el detalle del análisis. La Entidad Estatal puede descargar el archivo en su computador haciendo clic en “Opciones” y luego en “Exportación a Excel”. Para finalizar la evaluación haga clic en “Finalizar análisis”.





Procesos Contratos Proveedores Menú Ir a Buscar...

UTC -5 17:26:42 Agencia Nacional

Esborrio → Menú → Procesos de la Entidad Estatal → Expediente → Ver evaluación económica

Id de página: 10003944 Ayuda

Generado análisis de la evaluación de ofertas

Volver Guardar Finalizar análisis

VER EVALUACIÓN ECONÓMICA

Evaluación Económica de Proveedores - Evaluación Económica de Proveedores [Editar](#) [Borrador](#)

Mínima cuantía - MC-001-2017 - Adquisición de certificados digitales con Token
 Suministrar doce (12) certificados digitales con Token SIF Nación II (dispositivo criptográfico), requeridos para el cargue de información presupuestal, financiera y contable bajo la normatividad que regula la materia.
 Unidad de contratación: Grupo Contratos
 Comentarios:

Fecha de publicación del proceso: 2 horas de tiempo transcurrido (06/02/2017 03:05:45 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)
 Fecha de presentación de ofertas: 2 horas de tiempo transcurrido (06/02/2017 03:20:00 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)

Total a seleccionar
1.962.000 COP

Ver detalle
 0 ofertas no incluidas 2 ofertas analizadas

Ofertas incluidas en el análisis [Agregar/eliminar ofertas](#)

Proveedor	Evaluación del proveedor	Nombre de la oferta	Análisis por artículo			Análisis oferta total			
			Artículos a seleccionar	Total a seleccionar	% del precio a seleccionar respecto al precio estimado	Valor total de la oferta	% del precio a seleccionar respecto al precio total estimado	Artículos cotizados	Artículos no cotizados
M&M SA	Sin documento	Oferta M&M SA	1	1.962.000	98.10 %	1.962.000	98.10 %	1	0
G&G LTDA	Sin documento	Oferta G&G	0	0	0.00 %	1.989.600	99.48 %	1	0

Total a seleccionar 1.962.000 98.10 %
% del precio a seleccionar respecto al precio total estimado (mejor oferta por artículo)

Precio total estimado 1.999.992

Volver **Finalizar análisis**

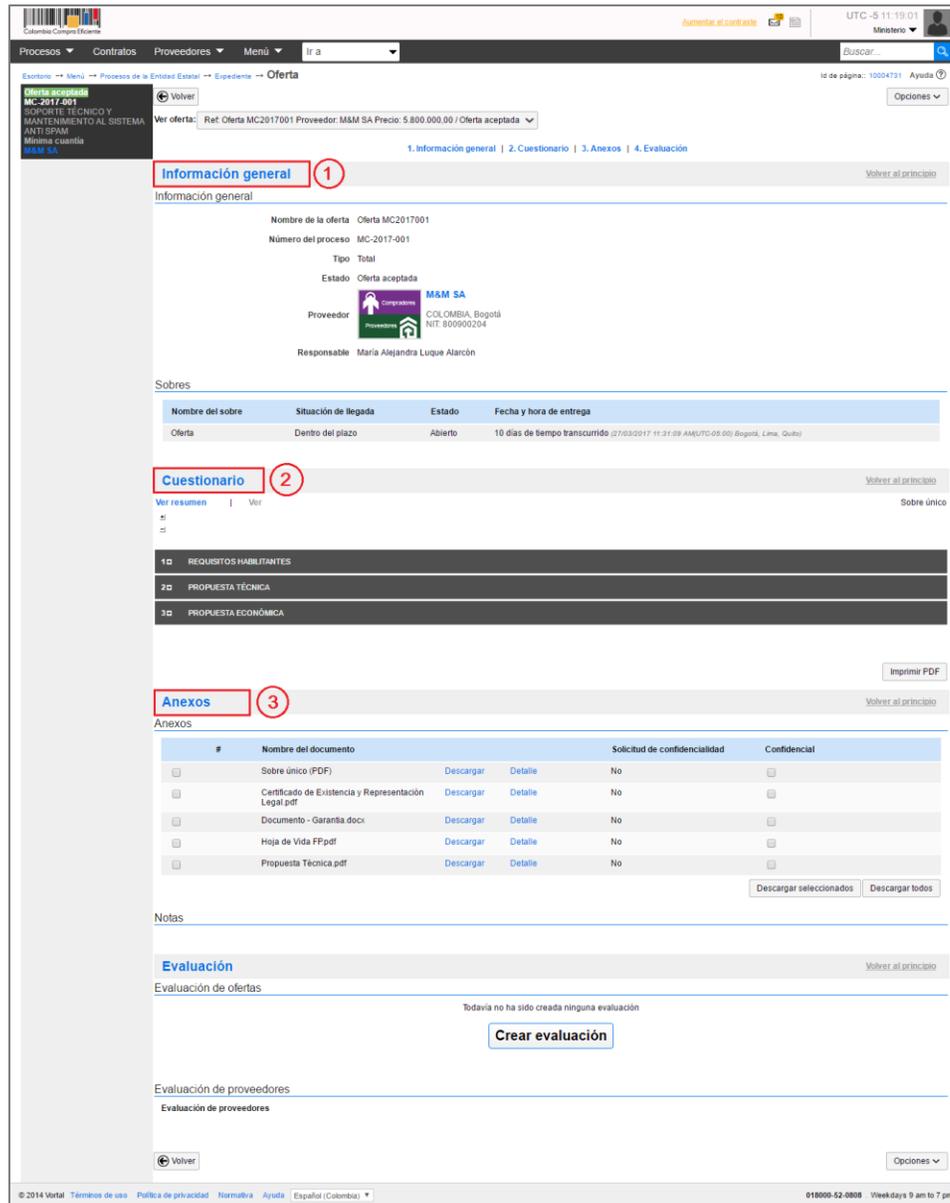
© 2014 Vortal Términos de uso Política de privacidad Normativa Ayuda Español (Colombia) 018000-52-0808 Weekdays 9 am to 7 pm

Vuelva al área de trabajo del proceso, vaya a “Lista de ofertas” y haga clic en la referencia de la oferta con el precio más bajo. El SECOP II le muestra la información de la oferta en tres secciones:

1. Información general: En esta sección puede consultar la información básica de la oferta; estado, fecha de presentación, nombre del Proveedor, e identificación del Proceso de Contratación 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. Si el Proveedor solicita confidencialidad sobre alguna información, la Entidad debe verificar su contenido y seleccionar si acepta o no la solicitud del Proveedor.



Procesos Contratos Proveedores Menú Ir a Buscar...

UTC -5 11:19:01

Ver oferta: Ref: Oferta MC2017001 Proveedor: MSM SA Precio: 5.800.000,00 / Oferta aceptada

1. Información general | 2. Cuestionario | 3. Anexos | 4. Evaluación

Información general 1

Información general

Nombre de la oferta: Oferta MC2017001
 Número del proceso: MC-2017-001
 Tipo: Total
 Estado: Oferta aceptada
 Proveedor: MSM SA (COLOMBIA, Bogotá, NIT: 800900204)
 Responsable: María Alejandra Luque Alarcón

Sobres

Nombre del sobre	Situación de llegada	Estado	Fecha y hora de entrega
Oferta	Dentro del plazo	Abierto	10 días de tiempo transcurrido (27/03/2017 11:31:09 AM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)

Cuestionario 2

Ver resúmenes | Ver

1 REQUISITOS HABILITANTES
 2 PROPUESTA TÉCNICA
 3 PROPUESTA ECONÓMICA

Anexos 3

#	Nombre del documento	Solicitud de confidencialidad	Confidencial
<input type="checkbox"/>	Sobre unico (PDF)	Descargar Detalle	No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Certificado de Existencia y Representación Legal.pdf	Descargar Detalle	No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Documento - Garantía.docx	Descargar Detalle	No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Hoja de Vida FP.pdf	Descargar Detalle	No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Propuesta Técnica.pdf	Descargar Detalle	No <input type="checkbox"/>

Descargar seleccionados Descargar todos

Evaluación

Evaluación de ofertas

Todavía no ha sido creada ninguna evaluación

Crear evaluación

Evaluación de proveedores

Evaluación de proveedores

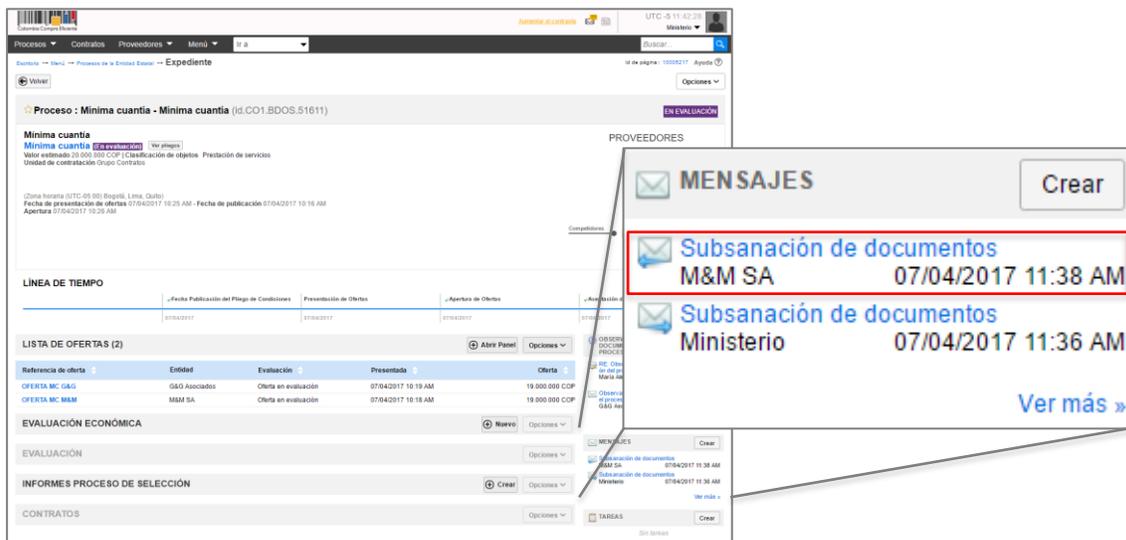
© 2014 Merial Términos de uso Política de privacidad Normativa Ayuda Español (Colombia) 018000-52-0808 Weekdays 9 am to 7 pm

Ingrese a la oferta con el precio más bajo y verifique que cumpla con los requisitos habilitantes. Si el Proveedor debe subsanar algún documento comuníquese a través de la sección de mensajes. Si cumple con los requisitos usted deberá adjudicar el proceso al Proveedor que hizo esa oferta.

Si, por el contrario, el Proveedor no cumple con todos los requisitos usted deberá revisar la oferta con el segundo precio más bajo y así sucesivamente.

II. Solicitar Subsanaciones

Usted puede solicitar a los Proveedores subsanar requisitos habilitantes o aclarar el contenido de la oferta a través de mensajes. El Proveedor debe responder el mensaje y presentar los documentos soporte. Descargue los documentos adicionales presentados y haga clic en “Agregar documentos a la oferta” para que queden incorporados en la oferta del Proveedor.



The screenshot shows the 'Expediente' (File) view of a procurement process. The process is titled 'Proceso: Mínima cuantía - Mínima cuantía (id.CO1.BDOS.51611)'. The 'LINEA DE TIEMPO' (Timeline) shows key events: 'Fecha Publicación del Pliego de Condiciones' (07/04/2017), 'Presentación de Ofertas' (07/04/2017), and 'Apertura de Ofertas' (07/04/2017). The 'LISTA DE OFERTAS (2)' table is as follows:

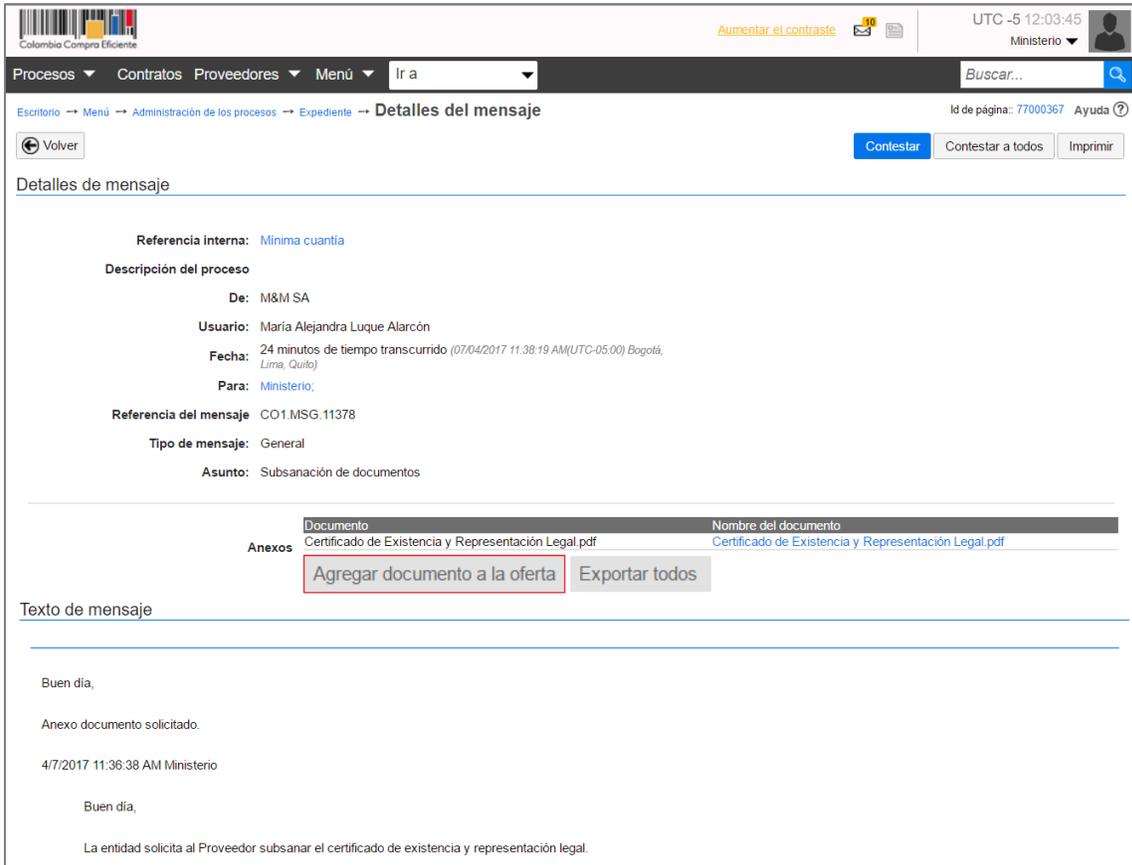
Referencia de oferta	Entidad	Evaluación	Presentada	Oferta
OFERTA MC G&G	G&G Asociados	Oferta en evaluación	07/04/2017 10:19 AM	19.000.000 COP
OFERTA MC MEM	MEM SA	Oferta en evaluación	07/04/2017 10:18 AM	19.000.000 COP

A 'MENSAJES' (Messages) pop-up window is overlaid on the right side, showing two messages:

- Subsanación de documentos** from **M&M SA** on **07/04/2017 11:38 AM**
- Subsanación de documentos** from **Ministerio** on **07/04/2017 11:36 AM**

A 'Ver más »' (View more) link is visible at the bottom right of the messages pop-up.





The screenshot shows the 'Detalles del mensaje' (Message Details) page in the Colombia Compra Eficiente system. The breadcrumb trail is: Escritorio → Menú → Administración de los procesos → Expediente → Detalles del mensaje. The page includes a navigation bar with 'Procesos', 'Contratos', 'Proveedores', and 'Menú' menus, and a search bar. The message details are as follows:

- Referencia interna: [Minima cuantía](#)
- Descripción del proceso
 - De: M&M SA
 - Usuario: María Alejandra Luque Alarcón
 - Fecha: 24 minutos de tiempo transcurrido (07/04/2017 11:38:19 AM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)
 - Para: [Ministerio](#)
- Referencia del mensaje: CO1.MSG.11378
- Tipo de mensaje: General
- Asunto: Subsanación de documentos

Below the details is an 'Anexos' (Attachments) section with a table:

Documento	Nombre del documento
Certificado de Existencia y Representación Legal.pdf	Certificado de Existencia y Representación Legal.pdf

Buttons for 'Agregar documento a la oferta' and 'Exportar todos' are visible. The 'Texto de mensaje' (Message Text) section contains the following content:

Buen día,

Anexo documento solicitado.

4/7/2017 11:36:38 AM Ministerio

Buen día,

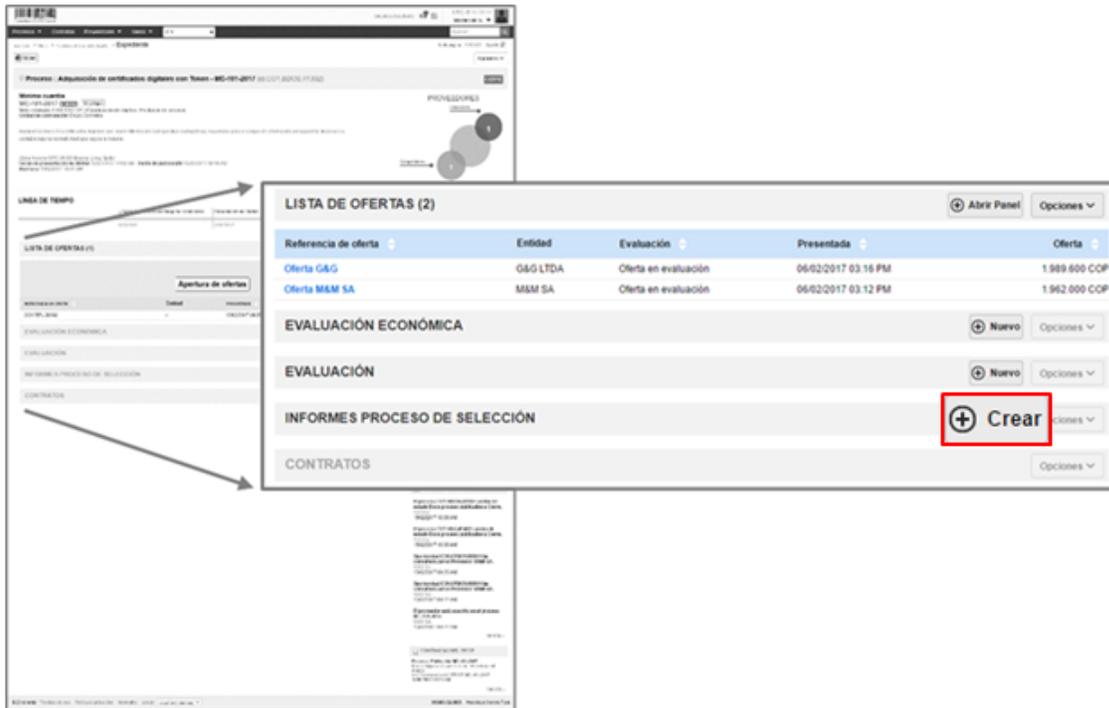
La entidad solicita al Proveedor subsanar el certificado de existencia y representación legal.

III. Informe de evaluación

Elabore el informe de evaluación en el formato establecido por si Entidad Estatal. Vaya al área de trabajo del Proceso haciendo clic en "Expediente". Busque la sección "Informes Proceso de Selección" del área de trabajo del Proceso y haga clic en "Crear".

Si el Proceso de Contratación tiene lotes, la Entidad debe seleccionarlos todos antes de generar el informe de evaluación. El SECOP II le muestra un formulario con dos secciones: ofertas en evaluación e informes.





LISTA DE OFERTAS (2)

Referencia de oferta	Entidad	Evaluación	Presentada	Oferta
Oferta G&G	G&G LTDA	Oferta en evaluación	06/02/2017 03:16 PM	1.989.600 COP
Oferta M&M SA	M&M SA	Oferta en evaluación	06/02/2017 03:12 PM	1.962.000 COP

EVALUACIÓN ECONOMICA + Nuevo Opciones

EVALUACIÓN + Nuevo Opciones

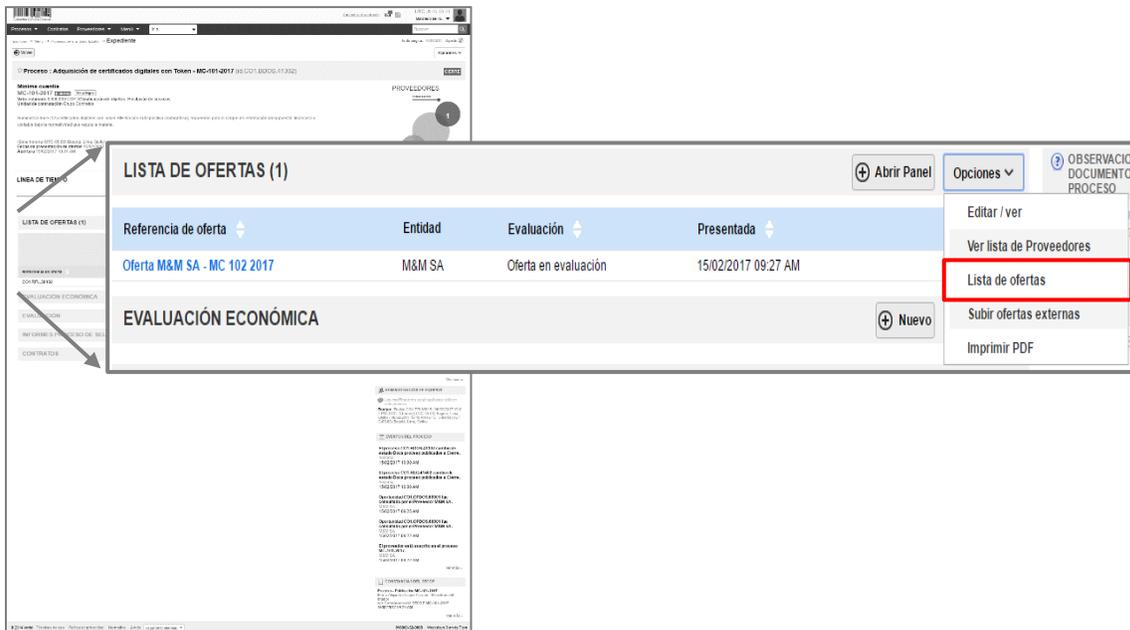
INFORMES PROCESO DE SELECCIÓN + Crear Opciones

CONTRATOS Opciones

Para publicar el informe de evaluación, ingrese a la sección “Informes”, haga clic en “Opciones” y luego en “Anexar”. Seleccione el informe desde su computador, haga clic en “Anexar” y luego en “Cerrar”. Diligencie la fecha y hora límite para recibir observaciones al informe de evaluación y haga clic en “Publicar”.



Regrese al área de trabajo haciendo clic en “Expediente” y desde la sección “Lista de ofertas” publique las ofertas recibidas para que todos los interesados puedan conocer esta información y presentar observaciones al informe de habilitación. Recuerde verificar si el Proveedor solicitó la confidencialidad de algún documento. Usted decide si aprueba esta solicitud. Los documentos que marque como confidenciales no serán públicos. Para publicar las ofertas haga clic en “Opciones”, seleccione “Lista de ofertas”.



Proceso / Adquisición de certificados digitales con Token - MC-101-2017 (MC 101, BODIG: AT202)

PROVEEDORES

LISTA DE OFERTAS (1)

Referencia de oferta	Entidad	Evaluación	Presentada
Oferta M&M SA - MC 102 2017	M&M SA	Oferta en evaluación	15/02/2017 09:27 AM

EVALUACIÓN ECONÓMICA

Opciones

- Editar / ver
- Ver lista de Proveedores
- Lista de ofertas**
- Subir ofertas externas
- Imprimir PDF



La plataforma habilita una ventana emergente con las ofertas que recibió y le pide que confirme la publicación de las ofertas haciendo clic en “Publicar lista de ofertas”. De este modo todas las ofertas serán públicas y los Proveedores podrán realizar las observaciones al informe de evaluación.

[X](#)

Lista de ofertas

Versión de la lista 1

Estado Borrador

Posición	Fecha y hora de llegada	Proveedor
1	1 hora de tiempo transcurrido <small>(07/04/2017 10:18:10 AM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)</small>	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="text-align: center; margin-right: 10px;">  <p>Compradores</p>  <p>Proveedores</p> </div> <div> <p>M&M SA</p> <p>COLOMBIA, Bogotá</p> <p>★★★★★</p> </div> <div style="margin-left: 20px;"> <p>0 Recomendación (es)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/></p> </div> </div>
2	1 hora de tiempo transcurrido <small>(07/04/2017 10:19:15 AM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)</small>	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="text-align: center; margin-right: 10px;">  <p>Compradores</p>  <p>Proveedores</p> </div> <div> <p>G&G Asociados</p> <p>COLOMBIA, Bogotá</p> <p>★★★★★</p> </div> <div style="margin-left: 20px;"> <p>0 Recomendación (es)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/></p> </div> </div>

Publicar lista de ofertas

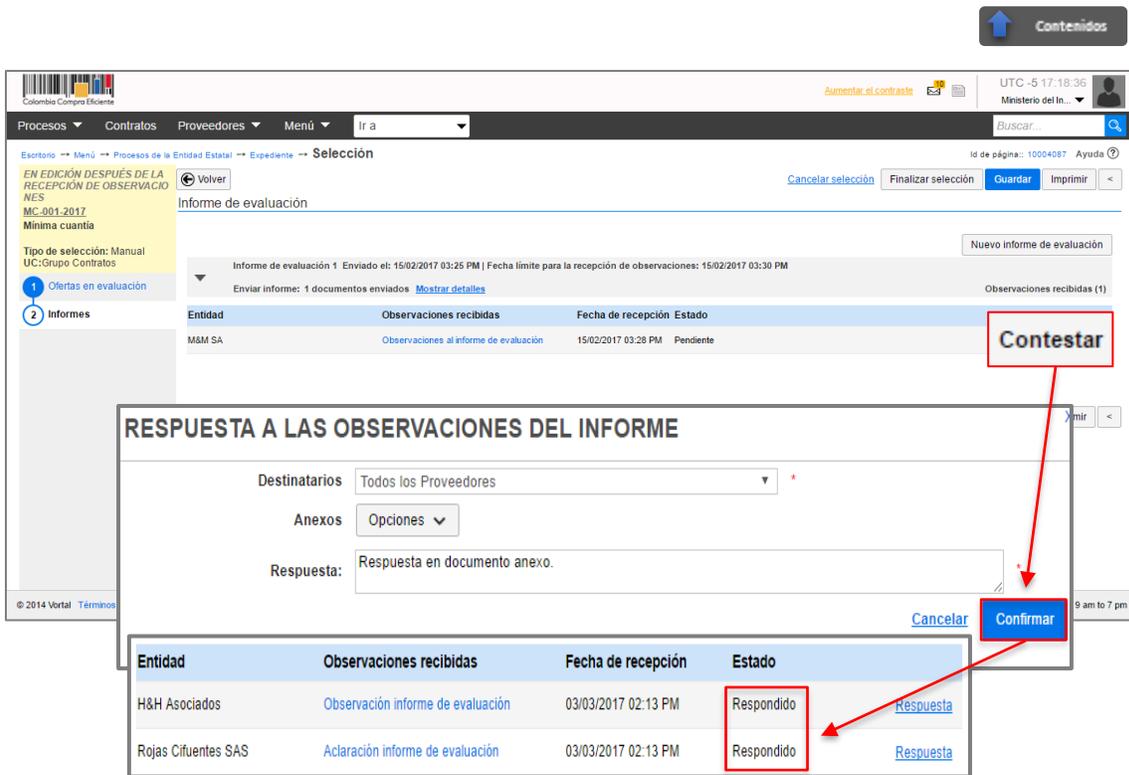
IV. Respuesta a observaciones al informe de evaluación



Durante el plazo previsto por la Entidad Estatal, los Proveedores pueden enviar observaciones al informe de evaluación. Para consultar las observaciones recibidas, vaya al área de trabajo del Proceso y haga clic en la referencia del informe de selección.

En la segunda sección “Informes”, el SECOP II le muestra todas las observaciones recibidas. Para responder las observaciones haga clic en “Contestar”. Diligencie un asunto. Usted puede responder directamente en el cuadro de texto o anexas un documento. Haga clic en “Enviar”. Debe repetir este procedimiento para todas las observaciones recibidas.



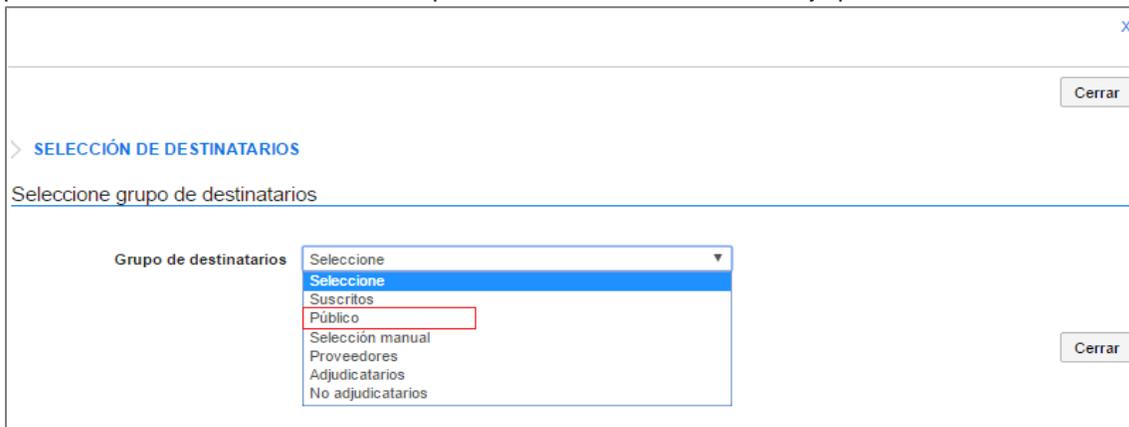


The screenshot shows the 'Informe de evaluación' (Evaluation Report) section. A table lists received observations with a 'Contestar' (Respond) button highlighted. A modal window titled 'RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES DEL INFORME' (Response to Observations of the Report) is open, showing fields for 'Destinatarios' (Recipients) and 'Anexos' (Attachments). Below the modal, a table shows the status of responses for 'H&H Asociados' and 'Rojas Cifuentes SAS', both marked as 'Respondido' (Responded).

Entidad	Observaciones recibidas	Fecha de recepción	Estado
M&M SA	Observaciones al informe de evaluación	15/02/2017 03:28 PM	Pendiente
H&H Asociados	Observación informe de evaluación	03/03/2017 02:13 PM	Respondido
Rojas Cifuentes SAS	Aclaración informe de evaluación	03/03/2017 02:13 PM	Respondido

V. Declaratoria desierta

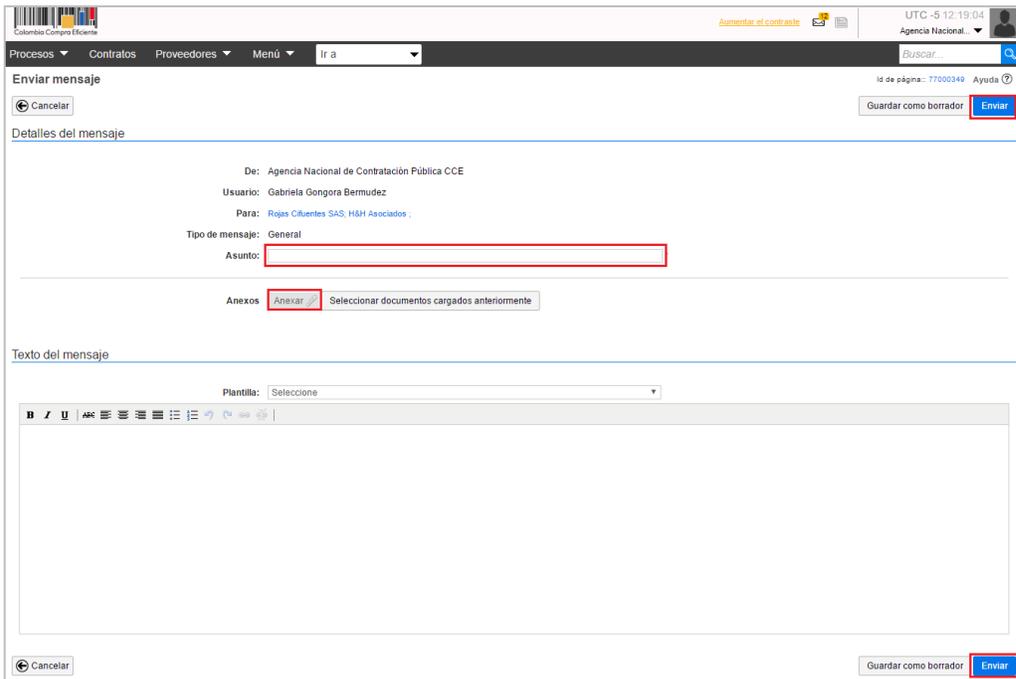
La Entidad Estatal puede declarar desierto un Proceso de Contratación. Para ello primero debe publicar el acto administrativo correspondiente a través de un mensaje público. Desde la sección



The dialog box shows the 'SELECCIÓN DE DESTINATARIOS' (Selection of Recipients) section. A dropdown menu for 'Grupo de destinatarios' (Group of recipients) is open, listing options: 'Seleccione', 'Suscritos', 'Público', 'Selección manual', 'Proveedores', 'Adjudicatarios', and 'No adjudicatarios'. The 'Público' option is highlighted with a red box.



mensaje del área de trabajo haga clic en “Crear” escoja como grupo de destinatarios la opción mensaje público, diligencie un asunto y cargue el acta de declaratoria de desierto. Haga clic en “Enviar”.



Procesos Contratos Proveedores Menú Ir a

UTC-5 12:19:04 Agencia Nacional. Buscar

Id de página: 77000348 Ayuda

Cancelar Guardar como borrador Enviar

Detalles del mensaje

De: Agencia Nacional de Contratación Pública CCE
Usuario: Gabriela Gongora Bermudez
Para: Rojas Cifuentes SAS, H&H Asociados
Tipo de mensaje: General
Asunto:

Anexos Anexar Seleccionar documentos cargados anteriormente

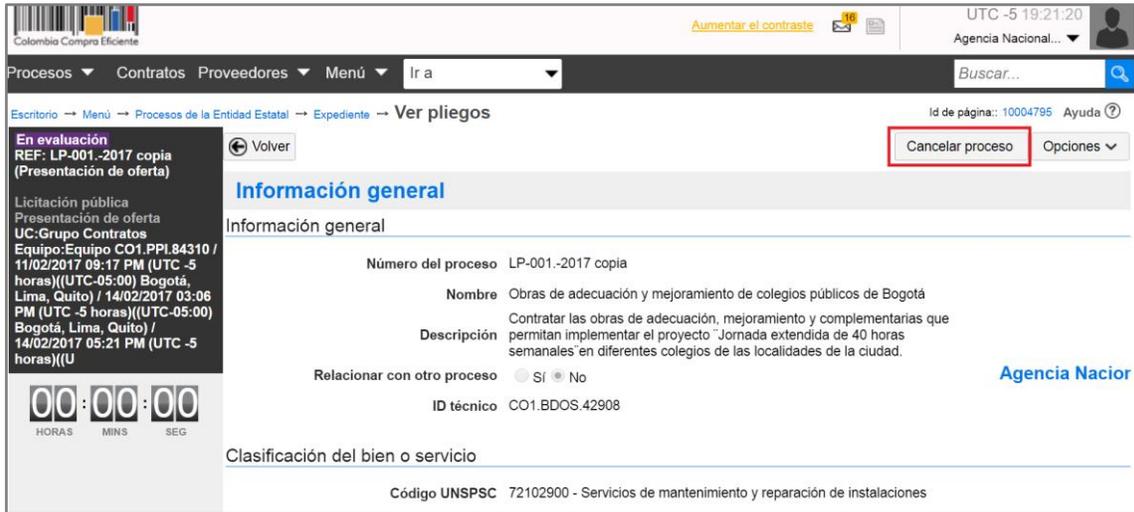
Texto del mensaje

Plantilla: Seleccione

Cancelar Guardar como borrador Enviar

Luego haga clic en “Ver pliegos”. El SECOP II muestra el pliego electrónico del Proceso de Contratación. Haga clic en “Cancelar proceso” y diligencie una justificación para la cancelación del Proceso de Contratación, en este caso la declaratoria de desierto. Por último haga clic en “Confirmar”. Para cancelar el Proceso de Contratación.





UTC -5 19:21:20
Agencia Nacional...

Procesos Contratos Proveedores Menú Ir a Buscar...

Escritorio → Menú → Procesos de la Entidad Estatal → Expediente → Ver pliegos
Id de página: 10004795 Ayuda ?

En evaluación
REF: LP-001.-2017 copia
(Presentación de oferta)

Licitación pública
Presentación de oferta
UC:Grupo Contratos
Equipo:Equipo CO1.PPI.84310 /
11/02/2017 09:17 PM (UTC -5
horas)((UTC-05:00) Bogotá,
Lima, Quito) / 14/02/2017 03:06
PM (UTC -5 horas)((UTC-05:00)
Bogotá, Lima, Quito) /
14/02/2017 05:21 PM (UTC -5
horas)((U

Información general

Información general

Número del proceso LP-001.-2017 copia

Nombre Obras de adecuación y mejoramiento de colegios públicos de Bogotá

Descripción Contratar las obras de adecuación, mejoramiento y complementarias que permitan implementar el proyecto "Jornada extendida de 40 horas semanales" en diferentes colegios de las localidades de la ciudad.

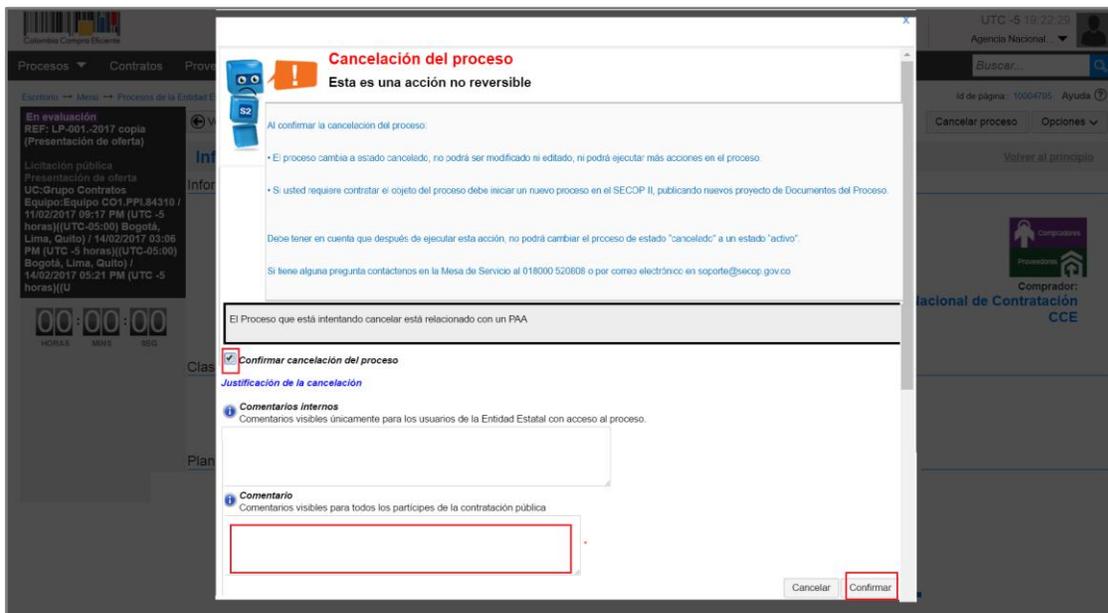
Relacionar con otro proceso Sí No

ID técnico CO1.BDOS.42908

Clasificación del bien o servicio

Código UNSPSC 72102900 - Servicios de mantenimiento y reparación de instalaciones

Cancelar proceso Opciones



UTC -5 19:22:26
Agencia Nacional...

Procesos Contratos Proveedores Menú Ir a Buscar...

Escritorio → Menú → Procesos de la Entidad Estatal → Expediente → Ver pliegos
Id de página: 10004795 Ayuda ?

Cancelación del proceso
Esta es una acción no reversible

Al confirmar la cancelación del proceso:

- El proceso cambia a estado cancelado, no podrá ser modificado ni editado, ni podrá ejecutar más acciones en el proceso
- Si usted requiere contratar el objeto del proceso debe iniciar un nuevo proceso en el SECCOP II, publicando nuevos proyecto de Documentos del Proceso.

Debe tener en cuenta que después de ejecutar esta acción, no podrá cambiar el proceso de estado "cancelado" a un estado "activo".

Si tiene alguna pregunta contactarnos en la Mesa de Servicio al 018000 520608 o por correo electrónico: en soporte@seccop.gov.co

El Proceso que está intentando cancelar está relacionado con un PAA

Confirmar cancelación del proceso

Justificación de la cancelación

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

Comentario
Comentarios visibles para todos los participantes de la contratación pública

Cancelar Confirmar

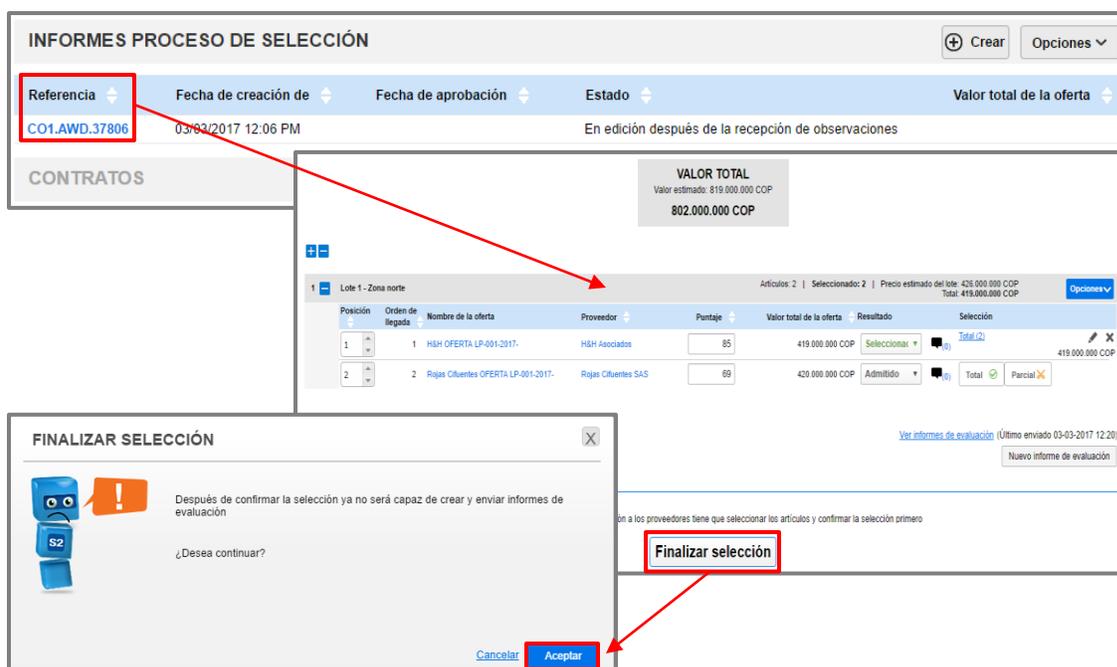


VI. Informe de adjudicación

Ingrese a la sección “Informes del proceso de selección” del área de trabajo del Proceso. Vaya a la sección “Ofertas en evaluación”. En esta sección encuentra todas las ofertas presentadas al Proceso de Contratación. Diligencie estos campos para cada una:

- Posición del proveedor: Indique la posición de cada Oferente. El adjudicado debe quedar con la posición uno “1”
- Puntaje: Diligencie el puntaje obtenido por cada Proveedor en el Proceso. Si no tiene un esquema de puntaje establecido, marque 100 para el ganador del proceso y cero para los demás.
- Resultado: Cambie a “Seleccionado” al Proveedor que va a adjudicar.
- Selección: Escoja la opción “Total” frente al Proveedor que va a adjudicar.

Recuerde que si el Proceso está dividido en lotes debe diligenciar esta información para cada uno. Luego haga clic en “Finalizar selección”.

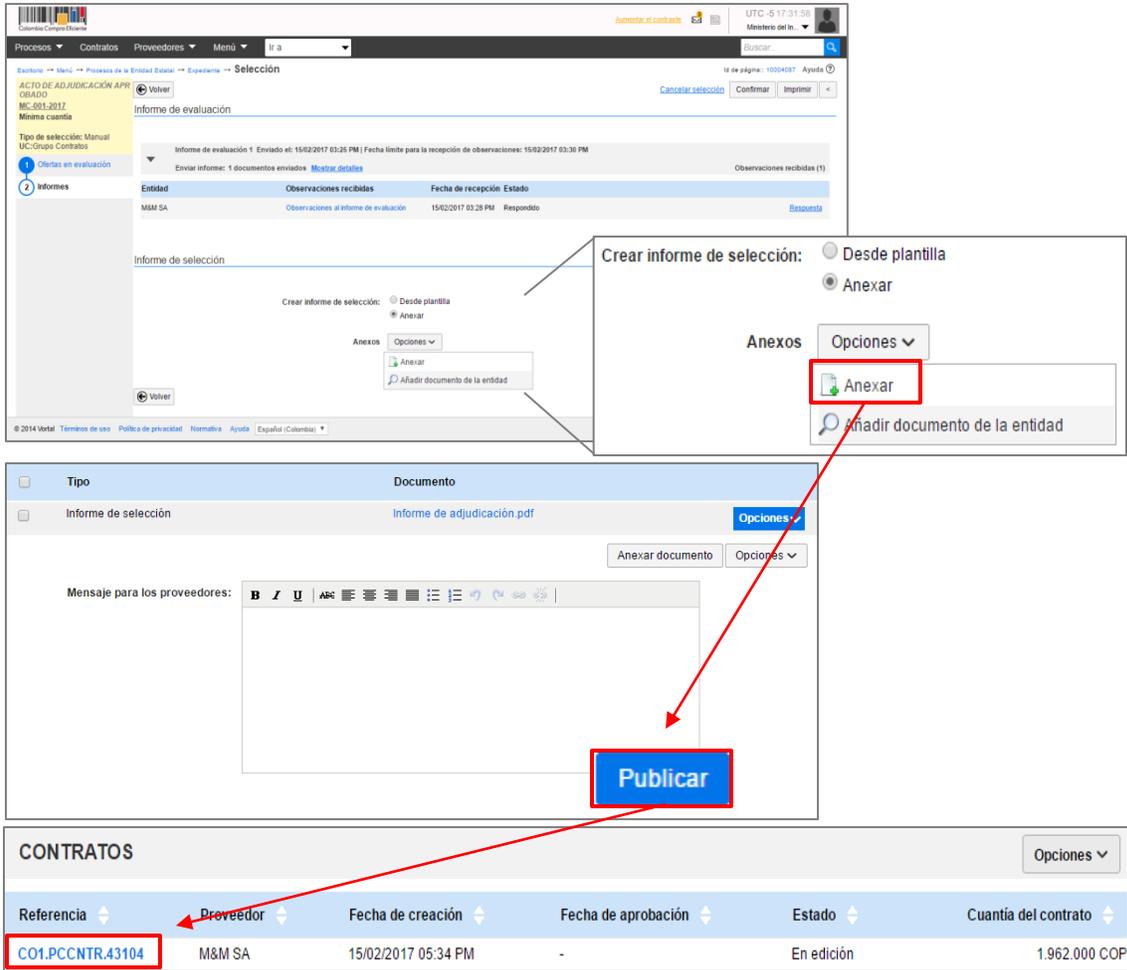


The screenshot displays the 'INFORMES PROCESO DE SELECCIÓN' interface. At the top, there are fields for 'Referencia' (highlighted with a red box and containing 'CO1.AWD.37806'), 'Fecha de creación de', 'Fecha de aprobación', 'Estado', and 'Valor total de la oferta'. Below this is a 'CONTRATOS' section with a 'VALOR TOTAL' summary showing 'Valor estimado: 819.000.000 COP' and '802.000.000 COP'. A table lists offers for 'Lote 1 - Zona norte'. The table has columns for 'Posición', 'Orden de llegada', 'Nombre de la oferta', 'Proveedor', 'Puntaje', 'Valor total de la oferta', 'Resultado', and 'Selección'. Two offers are listed: one from 'H&H Asociados' with a score of 85 and another from 'Rojas Cifuentes SAS' with a score of 69. A 'FINALIZAR SELECCIÓN' dialog box is open, asking '¿Desea continuar?' with 'Cancelar' and 'Aceptar' buttons. A red arrow points from the 'Referencia' field to the 'Selección' column of the first offer in the table. Another red arrow points from the 'Finalizar selección' button in the dialog box to the 'Finalizar selección' button in the main interface.

Posición	Orden de llegada	Nombre de la oferta	Proveedor	Puntaje	Valor total de la oferta	Resultado	Selección
1	1	H&H OFERTA LP-001-2017-	H&H Asociados	85	419.000.000 COP	Seleccionar	Total (2)
2	2	Rojas Cifuentes OFERTA LP-001-2017-	Rojas Cifuentes SAS	69	420.000.000 COP	Admitido	Total Parcial



En la sección “Informes” adjunte los documentos soporte de la selección como el acto de adjudicación del proceso. Para hacerlo haga clic en “Opciones” y luego en “Anexar” y “Publicar”. Automáticamente el SECOP II crea el contrato electrónico.



The screenshot shows the 'Informes' section of the SECOP II system. A callout box highlights the 'Anexar' button in the 'Anexos' section. Another callout box highlights the 'Publicar' button in the 'Documento' section. A red arrow points from the 'Publicar' button to the 'Referencia' column of the 'CONTRATOS' table, which contains the value 'CO1.PCCNTR.43104'.

Referencia	Proveedor	Fecha de creación	Fecha de aprobación	Estado	Cuantía del contrato
CO1.PCCNTR.43104	M&M SA	15/02/2017 05:34 PM	-	En edición	1.962.000 COP



VII. Mesa de Servicio

Comuníquese con la mesa de servicio para resolver cualquier inquietud.

 <p>MESA DE SERVICIO</p> <p>Es la puerta de entrada a Colombia Compra Eficiente donde podrá consultar y obtener información sobre todo el portafolio de nuestros servicios.</p>	 <p>Bogotá: 7456788 Nacional: 018000 520808</p>	 <p>Soporte técnico</p>
--	--	---

La mesa de servicio tiene tres canales de atención:

- Telefónico:** 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.
- Soporte técnico:** desde el link de soporte <http://www.colombiacompra.gov.co/soporte> de Colombia Compra Eficiente.
- 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.

