

4. Confirmación de la selección y adjudicación.



Objetivo

Conoce las acciones requeridas para publicar informe de selección o acto administrativo de adjudicación en el SECOP II.



En el proceso de confirmación de la selección y adjudicación es necesario realizar los siguientes pasos:

a. Selección de la oferta.

b. Publicar informe de selección.

En esta sección explorarás el paso “Publicar informe de selección”.

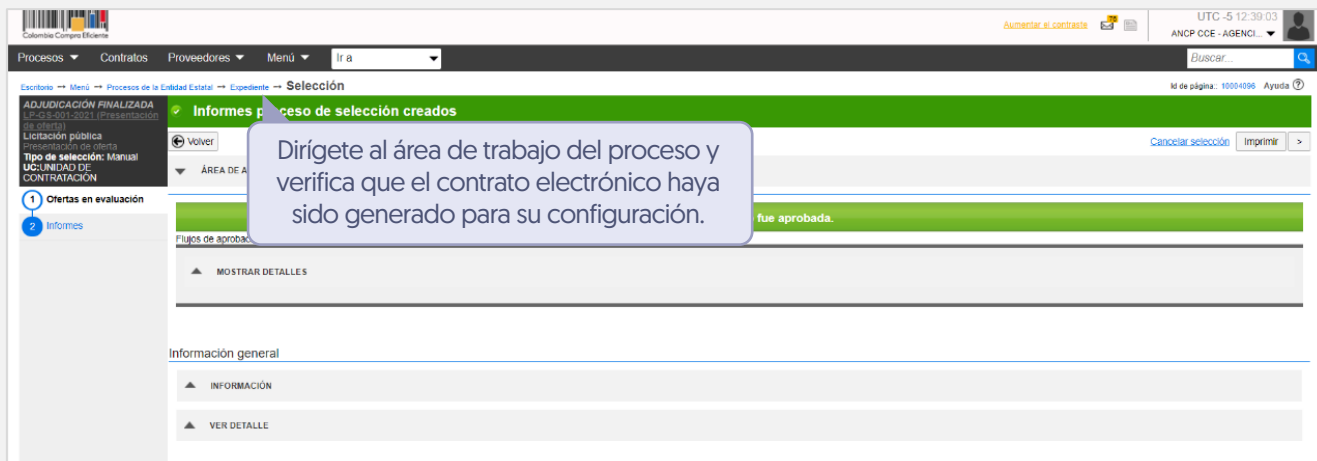
¡Feliz aprendizaje!

b. Publicación de informe de selección o acto administrativo de adjudicación

Una vez finalices la selección o esta es aprobada, dirígete a la sección de “Informes” y anexa el informe de selección. El SECOP II habilitará un campo opcional para que la entidad determine un mensaje a los Proveedores, luego has clic en “Publicar”.

The screenshot shows the SECOP II interface for the 'Informe de selección' step. The breadcrumb trail is: Escritorio > Menú > Procesos de la Entidad Estatal > Expediente > Selección. The main content area has a section titled 'Informe de selección' with a 'Volver' button. Below this, there are options to 'Crear informe de selección' (Desde plantilla or Anexar) and a table with columns 'Tipo' and 'Documento'. The table contains one row: 'Informe de selección' with the document '15.Acto administrativo.pdf'. To the right of the table is an 'Opciones' dropdown menu. Below the table is a 'Mensaje para los proveedores:' text area with a rich text editor and a 'Publicar' button. A callout box points to the 'Anexar' option and the document row, stating: 'Anexa el acto administrativo de adjudicación y demás soportes que confirmen la selección.'

El SECOP II, cambiará el estado de la adjudicación a “Adjudicación finalizada” y del proceso a “Adjudicado” y generará automáticamente el contrato electrónico en estado “En edición”. Ten en cuenta que, la plataforma generará un contrato por Proveedor adjudicado.



Dirígete al área de trabajo del proceso y verifica que el contrato electrónico haya sido generado para su configuración.

Ten en cuenta

01

En el caso en que la presentación de la oferta por parte de los Proveedores se encuentre dividida en dos sobres [Enajenación de bienes, Licitación Pública de Obra Pública y Selección Abreviada con Subasta Inversa], para realizar la apertura de cada sobre: Sobre 1 – Habilitante y técnico y Sobre 2 – Económico. Consulta las guías de:

- Licitación Pública de Obra Pública:

https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_step/cce-sec-gi-19guias/ecopii_eemclicitacionpublicaobra20-04-2022.pdf

- Selección Abreviada con Subasta Inversa:

https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_step/cce-sec-gi-25guias/ecopii_eemcseleccionabreviadasubastainversa_subastaelectronica20-04-2022.pdf

02

La Entidad Estatal, si lo requiere, puede declarar desierto un Proceso de Contratación en el SECOP II. Para esto, primero deberás publicar el acto administrativo correspondiente a través de un mensaje público desde la sección de “Mensajes” del área de trabajo del proceso y una vez este se encuentre en firme, cancela el proceso desde la opción “Cancelar proceso” habilitada en el pliego electrónico de condiciones [Accede a este en la opción de Pliegos” del área de trabajo del proceso].

