

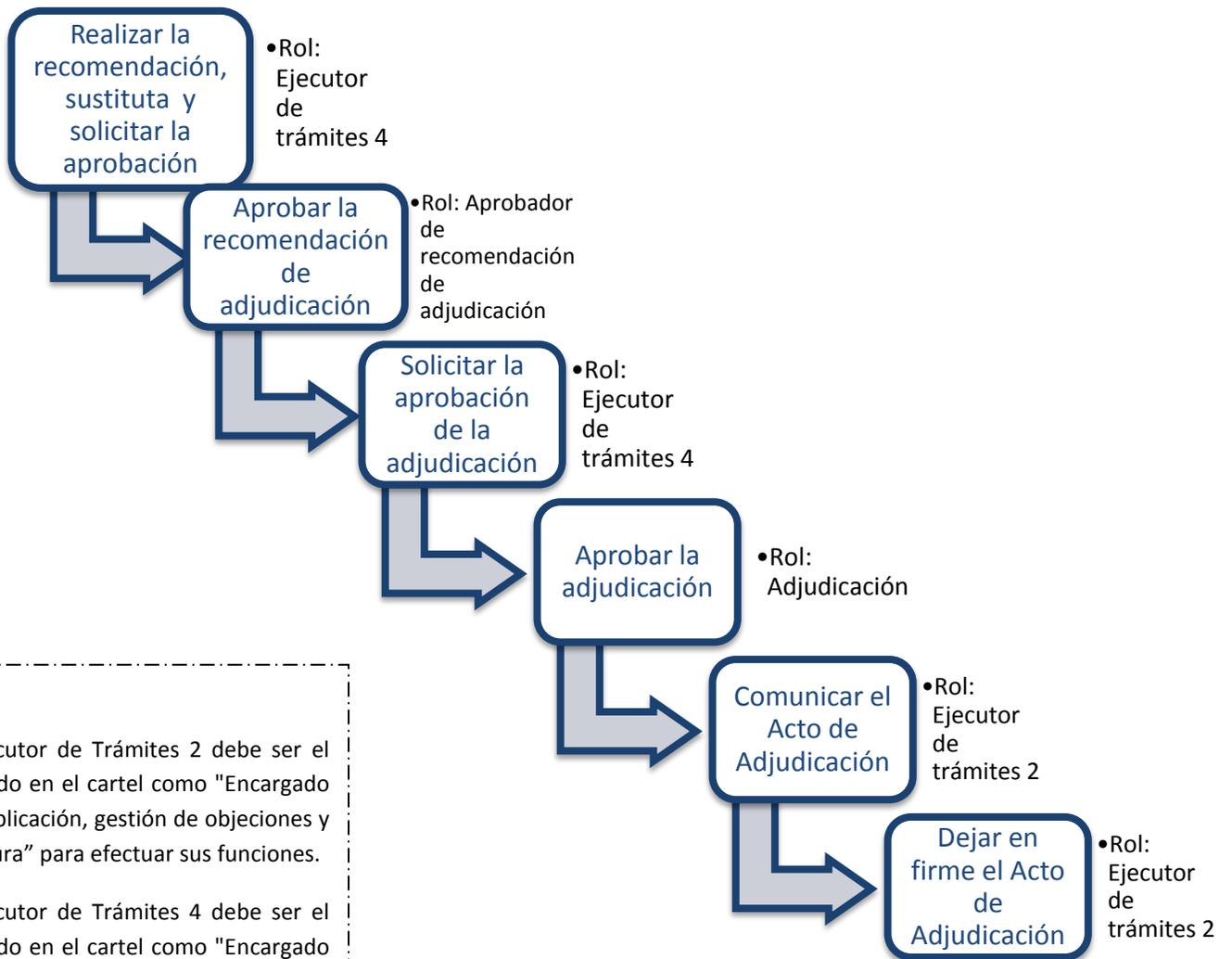
**Recomendación de Adjudicación,
procedimiento de sustituta y acto de
Adjudicación
M-PS-014-03-2014**

Contenido

1. DIAGRAMA DE PROCESO	3
2. RECOMENDACIÓN DE ADJUDICACIÓN.....	4
2.1 Seleccionar el oferente que se recomienda adjudicar.....	4
2.2 Declaratoria de desierta/infructuoso.....	11
2.3 Validaciones en la recomendación de adjudicación (CCSS y SIGAF).....	15
3. TRAMITAR LA SUSTITUTA.....	21
3.1 Crear sustituta.....	21
3.2 Solicitar aprobación de la sustituta.....	32
3.3 Consultar respuesta de la solicitud de aprobación de sustituta.....	36
4. SOLICITUD DE APROBACIÓN RECOMENDACIÓN DE ADJUDICACIÓN.	44
5. SOLICITUD DE APROBACIÓN DEL ACTO DE ADJUDICACIÓN.	47
6. APROBACIÓN DE LA RECOMENDACIÓN DE ADJUDICACIÓN Y DEL ACTO DE ADJUDICACIÓN... ..	51
7. COMUNICACIÓN DEL ACTO DE ADJUDICACION Y SU FIRMEZA.....	58

1. DIAGRAMA DE PROCESO

A continuación se muestran los pasos generales para realizar la recomendación de adjudicación, proceso de sustituta, adjudicación, publicación del acto y firmeza, además del rol que deben tener los funcionarios que realice el proceso.



Nota:

El Ejecutor de Trámites 2 debe ser el indicado en el cartel como "Encargado de publicación, gestión de objeciones y apertura" para efectuar sus funciones.

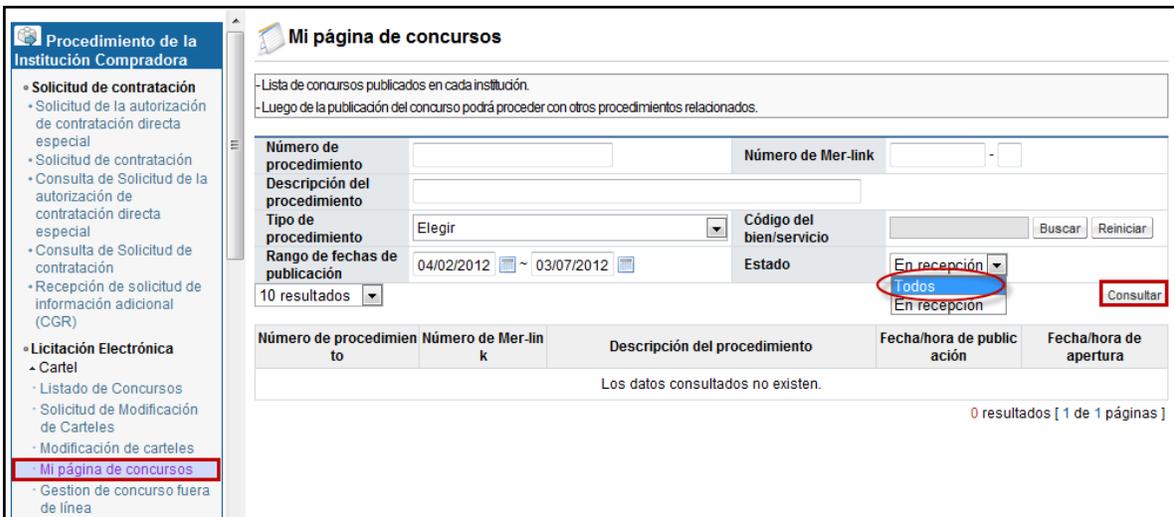
El Ejecutor de Trámites 4 debe ser el indicado en el cartel como "Encargado de verificación de las ofertas" para efectuar sus funciones.

2. RECOMENDACIÓN DE ADJUDICACIÓN.

2.1 Seleccionar al oferente que se recomienda adjudicar

Para realizar la recomendación de adjudicación debe de haberse finalizado la etapa de admisibilidad y calificación de ofertas, incluyendo el registro final de la calificación de la oferta.

Para iniciar a realizar la recomendación se debe ingresar en la opción “Mi página de concursos”, ubicada en el menú Cartel de “Licitación Electrónica”. En el campo estado se debe filtrar por la opción “Todos” (de lo contrario solo se muestran los carteles que estén en recepción de ofertas) y oprimir el botón “Consultar”.



Procedimiento de la Institución Compradora

- Solicitud de contratación
 - Solicitud de la autorización de contratación directa especial
 - Solicitud de contratación
- Consulta de Solicitud de la autorización de contratación directa especial
- Consulta de Solicitud de contratación
- Recepción de solicitud de información adicional (CGR)
- Licitación Electrónica
 - Cartel
 - Listado de Concursos
 - Solicitud de Modificación de Carteles
 - Modificación de carteles
 - Mi página de concursos**
 - Gestión de concurso fuera de línea

Mi página de concursos

- Lista de concursos publicados en cada institución.
- Luego de la publicación del concurso podrá proceder con otros procedimientos relacionados.

Número de procedimiento: Número de Mer-link: -

Descripción del procedimiento:

Tipo de procedimiento: Elegir Código del bien/servicio: Buscar Reiniciar

Rango de fechas de publicación: 04/02/2012 ~ 03/07/2012 Estado: En recepción, **Todos**, En recepción Consultar

10 resultados

Número de procedimiento	Número de Mer-link	Descripción del procedimiento	Fecha/hora de publicación	Fecha/hora de apertura
Los datos consultados no existen.				

0 resultados [1 de 1 páginas]

- El sistema muestra todos los procedimientos existentes para el funcionario, dentro de los cuales se debe buscar al que se le vaya a realizar el proceso de recomendación y oprimir sobre la descripción de ese procedimiento.

Procedimiento de la Institución Compradora

- Solicitud de contratación
 - Solicitud de la autorización de contratación directa especial
 - Solicitud de contratación
 - Consulta de Solicitud de la autorización de contratación directa especial
 - Consulta de Solicitud de contratación
 - Recepción de solicitud de información adicional (CGR)
- Licitación Electrónica
 - Cartel
 - Listado de Concursos
 - Solicitud de Modificación de Carteles
 - Modificación de carteles
 - Mi página de concursos**
 - Gestión de concurso fuera de línea
 - Gestión de apertura

Mi página de concursos

- Lista de concursos publicados en cada institución.
- Luego de la publicación del concurso podrá proceder con otros procedimientos relacionados.

Número de procedimiento: Descripción del procedimiento: Número de Mer-link: -

Tipo de procedimiento: Elegir Código del bien/servicio: Buscar Reiniciar

Rango de fechas de publicación: 04/02/2012 ~ 03/07/2012 Estado: Todos

10 resultados Consultar

Número de procedimiento	Número de Mer-link	Descripción del procedimiento	Fecha/hora de publicación	Fecha/hora de apertura
2012CD-000402-0000400001	20120600101-00	[CD] Compra de computadoras para departamento de Recursos Humanos	11/06/2012 14:34	11/06/2012 15:00
2012CD-000400-0000400001	20120600027-00	[CD] Solicitud de compra de equipo de cómputo	08/06/2012 14:16	21/06/2012 14:00
2012CD-000380-0000400001	20120500669-00	[CD] PRueba requerimiento validaciones de CCS	25/05/2012 10:47	25/05/2012 11:30
2012CD-000379-0000400001	20120500668-00	[CD] PRueba requerimiento validaciones de CCS	25/05/2012 10:45	25/05/2012 11:30

- Se despliega la pantalla “Detalle del proceso”, al final de misma se muestra una sección “Adjudicador” en la cual se debe oprimir en la opción “Gestión de Adjudicatario”.

[Adjudicador]

Información detallada **Gestión de adjudicatario**

Comentarios **Realice un click en el botón superior para realizar la gestión del adjudicatario.**

[Prorroga del acto de adjudicación]

Información detallada **Gestión de prórroga**

Comentarios **Oprima el botón superior para realizar la gestión de prórroga al acto de adjudicación**

[Información Relacionada] Inclusión de documentos al expediente

No	Etapas	Título	Fecha de publicación	-
No existe la información relacionada. Hacer click en "Inclusión de documentos al expediente"				

Listado

- El sistema despliega la pantalla “Gestión de Adjudicatario”, en la cual se muestran las partidas del procedimiento, para recomendar un oferente.

Gestión de adjudicación

-El encargado de la verificación del resultado de la apertura podrá realizar la recomendación del adjudicatario y solicitar su verificación.
 -La verificación del adjudicatario podrá ser solicitada desde la pantalla del resumen del acto de la adjudicación.
 -El ejecutor podrá publicar el acto de adjudicación luego de la finalización de la verificación del acto de adjudicación.
 -La publicación podrá ser realizada una vez finalizada la verificación.

[Información general del cartel]

Número de procedimiento	2012CD-000402-0000400001	Número de Mer-link	20120600101 - 00
Descripción del procedimiento	Compra de computadoras para departamento de Recursos Humanos <input type="button" value="Funcionarios relacionados con el concurso"/>		
Tipo de procedimiento	CONTRATACIÓN DIRECTA <input type="button" value="Opción para declarar desierto / infructuoso"/> <input type="button" value="Opción para recomendar ofertas."/>		

[Estado por partida - en proceso]

Partida 1	<input type="button" value="Declaración desierta"/> Finalización de la evaluación	<input type="button" value="Recomendación de adjudicación"/>	
Partida 2	<input type="button" value="Declaración desierta"/> Finalización de la evaluación	<input type="button" value="Recomendación de adjudicación"/>	

- En caso de que se decida recomendar alguna oferta, se procede a oprimir el botón “Recomendación de adjudicación” por cada partida a recomendar.

[Información general del cartel]

Número de procedimiento	2012CD-000402-0000400001	Número de Mer-link	20120600101 - 00
Descripción del procedimiento	Compra de computadoras para departamento de Recursos Humanos <input type="button" value="Funcionarios relacionados con el concurso"/>		
Tipo de procedimiento	CONTRATACIÓN DIRECTA		

[Estado por partida - en proceso]

Partida 1	<input type="button" value="Declaración desierta"/> Finalización de la evaluación	<input type="button" value="Recomendación de adjudicación"/>	
Partida 2	<input type="button" value="Declaración desierta"/> Finalización de la evaluación	<input type="button" value="Recomendación de adjudicación"/>	

- El sistema muestra la pantalla “Recomendación de adjudicación” en la que se detalla información general del procedimiento y se pueden consultar los estudios de ofertas realizados. Para seleccionar la oferta de la empresa que se desea recomendar, se debe oprimir el botón “Buscar”.

Recomendación de adjudicación

-Registro de la recomendación del acto de adjudicación
 -La recomendación del adjudicatario podrá ser realizada solamente por el encargado de la verificación de la publicación del acto de apertura.

[Información general]

Número de procedimiento	2012CD-000402-0000400001	Número de Mer-Link	20120600101 - 00 - 1 Bienes/Servicios
Descripción del procedimiento	Compra de computadoras para departamento de Recursos Humanos <small>Funcionarios</small> <small>Consulta a los estudios de ofertas</small> <small>el concurso</small>		
Fecha/hora de la apertura	11/06/2012 15:00:00	Fecha/hora de publicación de la apertura	19/06/2012
Resultado de la verificación de la oferta	Consulta del resultado de la verificación(Información de partida:2, Fecha de solicitud:22/06/2012 10:54) Consulta del resultado de la verificación(Información de partida:1, Fecha de solicitud:19/06/2012 09:26)		

[Recomendación de adjudicación]

Número	*Identificación	Nombre	-
-	<input type="text"/> <input type="button" value="Buscar"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Agregar"/>

[Información del adjudicatario]

Identificación	Nombre	Número de la oferta	Encargado	-
Los datos consultados no existen.				

- Al oprimir este botón se despliega un listado de las empresas que ofertaron para esta partida. Cabe destacar que solo podrán ser seleccionadas las ofertas admisibles y cuya calificación ha sido finalizada. Para seleccionar la oferta se debe oprimir sobre el nombre del proveedor o la cédula del mismo.

Resultado de la apertura

Número de procedimiento: 2012CD-000402-0000400001 Número de Mer-Link: 20120600101 - 00 - 1

Descripción del procedimiento: Compra de computadoras para departamento de Recursos Humanos

Resultado de la verificación de la oferta: Consulta del resultado de la verificación (Información de partida: 2, Fecha de solicitud: 22/06/2012 10:54)

- Al realizar un clic en el nombre de la empresa, esta quedará seleccionada

Posición	Número de la oferta	Identificación del proveedor	Precio presentado
	Calificación de la oferta	Nombre del proveedor	Conversión de precio
1	2012CD-000402-0000400001#Partida-1#Oferta-1 100 Detalles	0114050672 ANDREA FABIOLA CABEZAS VALVERDE	4.068.000[CRC] 7.995,44
2	2012CD-000402-0000400001#Partida-1#Oferta-1 98.04 Detalles	3101001568 Empresa Proveedora 3	4.149.079,76[CRC] 8.154,79

2 resultados [1 de 1 páginas]

[Cerrar](#)

- Una vez seleccionado el oferente se procede a oprimir el botón “Agregar” y posteriormente “Guardar”, con el fin de guardar al oferente como recomendado para esa partida (si la normativa interna de cada institución lo permite se puede seleccionar más de un oferente para la misma partida en caso de ser requerido).

[Recomendación de adjudicación]

Número	*Identificación	Nombre	-
-	0114050672 Buscar	ANDREA FABIOLA CABEZAS VALVERDE	Agregar

[Guardar](#) Convocatoria a desempate

[Información del adjudicatario]

Identificación	Nombre	Número de la oferta	Encargado	-
Los datos consultados no existen.				

[Previo](#)

- Una vez guardada la información del oferente recomendado, esta se refleja en la sección “Información de adjudicación”; existe la posibilidad de eliminar ese registro para volver a agregar uno en caso de que se requiera cambiar. Para regresar a la pantalla anterior y continuar con el proceso se oprime el botón “Previo”. Además de esto, se tiene la opción de cambiar las cantidades de las líneas que conforman la oferta a recomendar.

[Recomendación de adjudicación]

Número	*Identificación	Nombre	-
-	<input type="text"/> <input type="button" value="Buscar"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Agregar"/>

[Información del adjudicatario]

Identificación	Nombre	Número de la oferta	Encargado	-
0114050672	ANDREA FABIOLA CABEZAS V ALVERDE	2012CD-000402-0000400001 #Partida-1#Oferta-1	Fabiola Cabezas	<input type="button" value="Eliminar"/> <input type="button" value="Cantidad"/>

Ingresar cuando se deseen cambiar cantidades de la oferta

- Para poder realizar cambio en las cantidades a recomendar, se oprime el botón “Cantidad”.

[Información del adjudicatario]

Identificación	Nombre	Número de la oferta	Encargado	-
0114050672	ANDREA FABIOLA CABEZAS V ALVERDE	2012CD-000402-0000400001 #Partida-1#Oferta-1	Fabiola Cabezas	<input type="button" value="Eliminar"/> <input type="button" value="Cantidad"/>

- Se muestra la pantalla “Cantidad adjudicada”, en la cual se puede variar los datos de la cantidad final, y los campos habilitados por el sistema según sea el caso. Una vez que se cambian los datos y se aseguran que están correctos, se oprime el botón “Guardar”.

Cantidad adjudicada

[Información de bien, servicio u obra]

Código	Nombre	Cantidad inicial	Monto de la oferta
4321150790035684	COMPUTADORA DE ESCRITORIO	8	4.068.000
<input type="text" value="450.000"/> <input type="text" value="3.600.000"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="13"/> <input type="text" value="468.000"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/>		<input type="text" value="8"/>	<input type="text" value="4.068.000"/>

Monto total a adjudicar : 4.068.000

- Cuando el procedimiento tiene más de una partida, todas deben de recomendarse por lo que se debe repetir los pasos anteriores, hasta lograr

que todas las partidas del procedimiento se visualizan de la siguiente manera.

Gestión de adjudicación

- El encargado de la verificación del resultado de la apertura podrá realizar la recomendación del adjudicatario y solicitar su verificación.
 - La verificación del adjudicatario podrá ser solicitada desde la pantalla del resumen del acto de la adjudicación.
 - El ejecutor podrá publicar el acto de adjudicación luego de la finalización de la verificación del acto de adjudicación.
 - La publicación podrá ser realizada una vez finalizada la verificación.

[Información general del cartel]

Número de procedimiento	2012CD-000402-0000400001	Número de Mer-link	20120600101 - 00
Descripción del procedimiento	Compra de computadoras para departamento de Recursos Humanos Funcionarios relacionados con el concurso		
Tipo de procedimiento	CONTRATACIÓN DIRECTA		

[Estado por partida - en proceso]

Partida 1	Declaración desierta Finalización de la evaluación	<input type="button" value="Consulta/Cancelar"/>	<input type="button" value="Resultado del acto adjudicación"/>
Partida 2	Declaración desierta Finalización de la evaluación	<input type="button" value="Consulta/Cancelar"/>	<input type="button" value="Comunicación"/>

- Esto con el fin de que una vez completada esta etapa y se esté seguro de los oferentes recomendados, se pueda solicitar la aprobación de la recomendación de adjudicación. Oprimiendo el botón “Consulta/Cancelar”, se puede consultar la empresa recomendada para esa partida y se podría cambiar en caso de ser necesario.

2.2 Declaratoria de desierta/infructuoso

- En la pantalla “Detalle del proceso”, al final de misma se muestra una sección “Adjudicador” en la cual se debe oprimir en la opción “Gestión de Adjudicatario”.

- Solicitud de contratación
- Consulta de Solicitud de la autorización de contratación directa especial
- Consulta de Solicitud de contratación
- Recepción de solicitud de información adicional (CGR)
- **Licitación Electrónica**
- **Cartel**
- Listado de Concursos
- Solicitud de Modificación de Carteles
- Modificación de carteles
- **MI página de concursos**
- Gestión de concurso fuera de línea

[Adjudicador]

Información detallada Gestión de adjudicatario

Comentarios Realice un click en el botón superior para realizar la gestión del adjudicatario.

[Prorroga del acto de adjudicación]

Información detallada Gestión de prórroga

Comentarios Oprima el botón superior para realizar la gestión de prórroga al acto de adjudicación

[Información Relacionada] Inclusión de documentos al expediente

No	Etapa	Título	Fecha de publicación
No existe la información relacionada. Hacer click en "Inclusión de documentos al expediente"			

Listado

- El sistema despliega la pantalla “Gestión de Adjudicatario”, en la cual se muestran las partidas del procedimiento, con la opción para declararlas desiertas o infructuosas.

Gestión de adjudicación

- El encargado de la verificación del resultado de la apertura podrá realizar la recomendación del adjudicatario y solicitar su verificación.
 - La verificación del adjudicatario podrá ser solicitada desde la pantalla del resumen del acto de la adjudicación.
 - El ejecutor podrá publicar el acto de adjudicación luego de la finalización de la verificación del acto de adjudicación.
 - La publicación podrá ser realizada una vez finalizada la verificación.

[Información general del cartel]

Número de procedimiento	2012CD-000402-0000400001	Número de Mer-link	20120600101 - 00
Descripción del procedimiento	Compra de computadoras para departamento de Recursos Humanos Funcionarios relacionados con el concurso		
Tipo de procedimiento	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid gray; border-radius: 50%; padding: 5px; background-color: #e0e0e0;"> Opción para declarar desierto / infructuoso </div> EN DIRECTA <div style="border: 1px solid gray; border-radius: 50%; padding: 5px; background-color: #e0e0e0;"> Opción para recomendar ofertas. </div> </div>		

[Estado por partida - en proceso]

Partida 1	<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Declaración desierta</div> Finalización de la evaluación	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; display: inline-block;">Recomendación de adjudicación</div>
Partida 2	<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Declaración desierta</div> Finalización de la evaluación	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; display: inline-block;">Recomendación de adjudicación</div>

Reporte final del resultado del acto de adjudicación

- Para declarar desierta o infructuosa la partida de un procedimiento, se procede a oprimir el botón “Declaración desierta” de la partida que corresponda. Al oprimir este botón se despliega la pantalla “Registro del motivo de infructuoso/desierto”.

Registro del motivo de infructuoso/desierto

-Registro del motivo de infructuoso/desierto
-El motivo de infructuoso será notificado al oferente
-Debe ingresar el número de autorización de la CGR, siempre y cuando el trámite lo amerite

Número de procedimiento	2014LN-000005-0003600001	Número de Mer-Link	20140200079 - 00 - 2
Descripción del procedimiento	PROBAR MODIFICACIÓN CONTRACTUAL MINISTERIO DE HACIENDA Y SUSTITUTA/DESIERTA		
Número de autorización de la CGR	<input type="text"/>		
*Motivo(Elegir)	Elegir <input type="button" value="v"/>		
Liberación Presupuestaria	Liberación Presupuestaria <input type="button" value="v"/>		
*Contenido	<div style="border: 1px solid gray; height: 40px;"></div>		

[Archivo adjunto]

No	Nombre del documento	Documento adjunto	
1	<input type="text"/>	<input type="button" value="Examinar..."/>	<input type="button" value="Agregar"/>

- En esta pantalla se debe elegir el motivo, posteriormente se libera el presupuesto reservado mediante la solicitud de pedido. Para esto se oprime el botón “Liberación presupuestaria”, el sistema muestra el mensaje de confirmación “Ha sido exitosa la liberación presupuestaria”. El monto correspondiente regresa a la cuota disponible.

Liberado el presupuesto y en caso que la institución necesite adjudicar esa partida debe ejecutar la sustituta dado que mediante la liberación presupuestaria se convierte en una nula sin presupuesto.

Es importante indicar que cuando una partida tiene presupuesto creado para poder proceder con la declaratoria de desierto o infructuoso es requisito liberar el presupuesto.

Registro del motivo de infructuoso/desierto

-Registro del motivo de infructuoso/desierto
-El motivo de infructuoso será notificado al oferente
-Debe ingresar el número de autorización de la CGR, siempre y cuando el trámite lo amerite

Número de procedimiento	2014LN-000005-0003600001	Número de Mer-Link	20140200079 - 00 - 2
Descripción del procedimiento	PROBAR MODIFICACIÓN CONTRACTUAL MINISTERIO DE HACIENDA Y SUSTITUTA/DESIERTA		
Número de autorización de la CGR	<input type="text"/>		
*Motivo(Elegir)	Elegir <input type="button" value="v"/>		
Liberación Presupuestaria	<input type="button" value="Liberación Presupuestaria"/>		
*Contenido	<input type="text"/>		

[Archivo adjunto]

No	Nombre del documento
1	<input type="text"/>

http://www.mer-link.co.cr:8082/?title=Información...

Información

Ha sido exitosa la liberación presupuestaria.

100%

- También se debe completar el campo “Contenido” con la explicación o justificación de la declaratoria. Posterior a esto oprimir el botón “Guardar”, además el sistema habilita la opción para adjuntar archivos.

Registro del motivo de infructuoso/desierto

-Registro del motivo de infructuoso/desierto
-El motivo de infructuoso será notificado al oferente
-Debe ingresar el número de autorización de la CGR, siempre y cuando el trámite lo amerite

Número de procedimiento	2012CD-000402-0000400001	Número de Mer-Link	20120600101 - 00 - 1
Descripción del procedimiento	Compra de computadoras para departamento de Recursos Humanos		
Número de autorización de la CGR	<input type="text"/>		
*Motivo(Elegir)	Elegir <input type="button" value="v"/>		
Liberación Presupuestaria	<input type="text"/>		
*Contenido	<input type="text"/>		

[Archivo adjunto]

No	Nombre del documento	Documento adjunto	
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Examinar... <input type="button" value="Agregar"/>

2.3 Validaciones en la recomendación de adjudicación (CCSS y SIGAF)

- Una vez recomendadas todas las partidas, para continuar con el proceso de la recomendación de adjudicación, se debe oprimir el botón “Resultado del acto de adjudicación”, ubicado en la pantalla Gestión de Adjudicación.

Gestión de adjudicación

-El encargado de la verificación del resultado de la apertura podrá realizar la recomendación del adjudicatario y solicitar su verificación.
 -La verificación del adjudicatario podrá ser solicitada desde la pantalla del resumen del acto de la adjudicación.
 -El ejecutor podrá publicar el acto de adjudicación luego de la finalización de la verificación del acto de adjudicación.
 -La publicación podrá ser realizada una vez finalizada la verificación.

[Información general del cartel]

Número de procedimiento	2012CD-000402-0000400001	Número de Mer-link	20120600101 - 00
Descripción del procedimiento	Compra de computadoras para departamento de Recursos Humanos Funcionarios relacionados con el concurso		
Tipo de procedimiento	CONTRATACIÓN DIRECTA		

[Estado por partida - en proceso]

Partida 1	Declaración desierta Finalización de la evaluación	Consulta/Cancelar	Resultado del acto adjudicación
Partida 2	Declaración desierta Finalización de la evaluación	Consulta/Cancelar	Comunicación

Reporte final del resultado del acto de adjudicación

- El sistema despliega una pantalla llamada “Informe de recomendación de adjudicación”, en la cual se puede visualizar en la primera parte información general del procedimiento y consultar los estudios de ofertas.

Informe de recomendación de adjudicación

-Luego de realizar la recomendación de adjudicación de todas las partidas, podrá solicitar la verificación.
 -En el caso de validar el presupuesto en forma manual, deberá haber finalizado la recomendación de adjudicación de todas las partidas.

[Información general]

Nombre Institución	CAPACITACION Instituto Costarricense de Electricidad	Número de Mer-link	20120600101 - 00
Número de procedimiento	2012CD-000402-0000400001		
Tipo de Procedimiento	CONTRATACIÓN DIRECTA		
Descripción del procedimiento	Compra de computadoras para departamento de Recursos Humanos Funcionarios relacionados con el concurso		
Número de documento	0222012000100300		
Resultado de la verificación de la oferta	Consulta del resultado de la verificación(Información de partida:2, Fecha de solicitud:22/06/2012 10:54) Consulta del resultado de la verificación(Información de partida:1, Fecha de solicitud:19/06/2012 09:26)		

Consulta a los estudios de oferta realizados.

- Luego se visualiza un resumen por cada una de las partidas, que incluye la empresa proveedora recomendada, la información de la oferta y el desglose del precio ofertado.

[Información de partida1]								
Nombre del adjudicatario		Identificación	Número de la oferta recomendada		Representante	Encargado		
ANDREA FABIOLA CABEZAS VALVE RDE		0114050672	2012CD-000402-0000400001 #Partida-1#Oferta-1			Fabiola Cabezas		
Línea	Descripción del bien/servicio						Unidad	Presupuesto estimado unitario
Cantidad	Código del producto del proveedor		Nombre del producto del proveedor					
Precio unitario sin impuestos	Precio total sin impuestos	Descuento	Monto	Impuesto de ventas	Monto	Monto otros impuestos	Otros costos	Precio Total
1	COMPUTADORA DE ESCRITORIO						UNIDAD	3.600.000
8	432115079003568400000015		COMPUTADORA DE ESCRITORIO					
450.000	3.600.000	0 %	0	13 %	468.000	0	0	4.068.000
Precio total sin impuestos		3.600.000	Otros costos		0		Monto	0
Impuesto ventas		468.000	Otros impuestos		0		Precio Total	[CRC] 4.068.000

- Al final de la pantalla y como siguiente paso, se debe validar el estado con la CCSS, para esto se debe oprimir el botón “Verificar”, del “Estado con C.C.S.S”.

Resultado de la aprobación	
Resultado del acto de adjudicación	
Estado con C.C.S.S.	<input type="button" value="Verificar"/>
Confirmación del presupuesto	<input type="button" value="Verificación de presupuesto"/>

- Al oprimir el botón “Verificar”, el sistema muestra la pantalla “Verificación del estado en la C.C.S.S.”, con el estado correspondiente. Para salir se pulsa el botón “Cerrar”.

 Verificación de estado en la C.C.S.S.

Identificación del proveedor	Nombre de proveedor	Estado	Fecha/Hora
3101101871	PINTURAS CARTAGO S.A.	No Registrado	19/02/2014 12:02

Cerrar

- Para validar la reserva presupuestaria previo a dictar el acto de adjudicación se debe pulsar el botón “Verificación de presupuesto”, del campo “Confirmación del presupuesto”.
- En los siguientes casos el botón “Verificación de presupuesto” no se visualiza porque no se requiere realizar validación presupuestaria: Convenio marco, según demanda, cuando todas sus líneas corresponde a canje puro y si en todas las líneas, objeto a recomendación de adjudicación, la metodología de validación presupuestaria es manual.

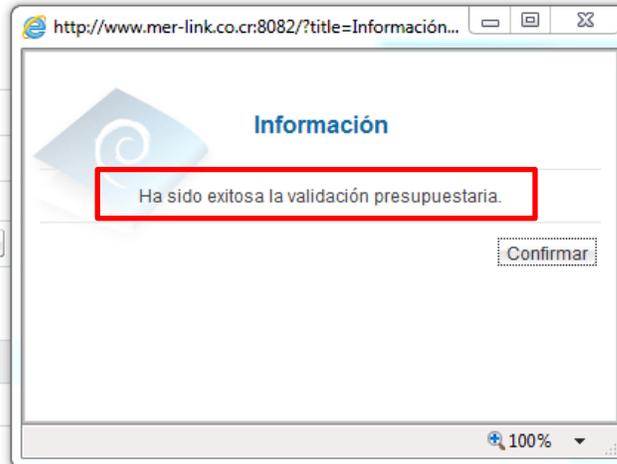
Resultado de la aprobación	
Resultado del acto de adjudicación	
Estado con C.C.S.S.	Verificar
Confirmación del presupuesto	Verificación de presupuesto

- Al oprimir el botón “Verificación de presupuesto”, el sistema verifica que el monto total de la recomendación de adjudicación sea igual o menor que el monto de la solicitud de pedido. Si se cumple con esta condición se muestra el mensaje “Ha sido exitosa la validación presupuestaria” y permite continuar con el trámite de solicitud de aprobación de la recomendación de adjudicación.

Impuesto ventas	0	Otros impuestos	0	Precio Total	[USD] 49.477,378
-----------------	---	-----------------	---	--------------	------------------

SUB TOTAL	USD 49.477,378
------------------	-----------------------

Resultado de la aprobación	
Resultado del acto de adjudicación	
Estado con C.C.S.S.	<input type="button" value="Verificar"/>
Confirmación del presupuesto	<input type="button" value="Verificación de presupuesto"/>

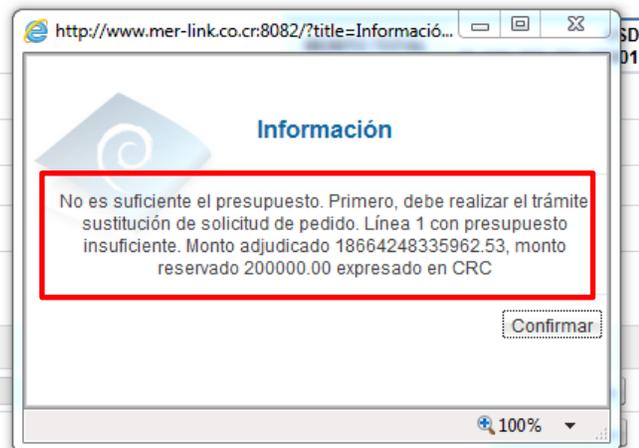


[Archivo adjunto]

No	Nombre del documento
1	<input type="text"/>

- Si el monto total de la recomendación de adjudicación es mayor que el monto de la solicitud de pedido o corresponde a una nula sin presupuesto, el sistema despliega el siguiente mensaje: “No es suficiente el presupuesto, primero debe realizar el trámite sustitución de solicitud de pedido” y no permite continuar.

Resultado de la aprobación	
Resultado del acto de adjudicación	
Estado con C.C.S.S.	<input type="button" value="Verificar"/>
Confirmación del presupuesto	<input type="button" value="Verificación de presupuesto"/>



- El proceso de la sustituta está sujeto a tres aprobaciones, el sistema tiene la siguiente validación: Si la sustituta esta creada pero no está aprobada cuando se oprime el botón “Validación de presupuesto”, el sistema despliega el siguiente mensaje: “Para continuar debe tramitar la aprobación de la sustitución de validación presupuestaria” y no permite continuar.
- Cuando la consulta del resultado de validación presupuestaria ha sido exitosa el botón “Validación de presupuesto” se cambia por “Consulta presupuesto”. Al oprimirlo el sistema despliega la pantalla “Resultado de la validación presupuestaria”.

Resultado de la validación presupuestaria

Código de institución 2100042000

[Información de interoperabilidad]

No	Reserva presupuestaria	Centro de costos/Estructura presupuestaria	Subpartida/Objeto de gasto	Monto (€)	Año Presupuestario	Resultado
1	2071420126-1	20717500-29905-693	2.99.05	2.731.568	2014	Validación presupuestaria exitosa
2	2071420126-2	20717500-50102-693	5.01.02	827.029,5	2014	Validación presupuestaria exitosa
3	2071420126-3	20717500-29905-693	2.99.05	496.273,35	2014	Validación presupuestaria exitosa

Cerrar

- El sistema visualiza todas las líneas pertenecientes al concurso correspondiente donde ha sido creado presupuesto.

El campo “Reserva presupuestaria” corresponde a la concatenación del número de la solicitud de pedido y el número de posición (línea) de la solicitud de pedido en SIGAF.

El campo “Centro de costos/estructura presupuestaria” se completa con la concatenación del centro gestor, las primeras 5 posiciones del código



material y el fondo, correspondientes al datos retornados a través de interfaz presupuestaria con SIGAF.

Campo “Sub partida / objeto de gasto” Se muestra Sub partida del bien/ servicio, seleccionado en la solicitud de contratación.

El campo “Año Presupuestario” corresponde el año en que se tramita la validación presupuestaria con SIGAF.

En el campo “Resultado” se muestra el resultado en caso que en alguna línea se haya creado el presupuesto con éxito el sistema despliega el siguiente mensaje: “Validación presupuestaria exitosa”. Si el llamado en la interfaz da error se presenta el siguiente mensaje “Error en la validación presupuestaria”.

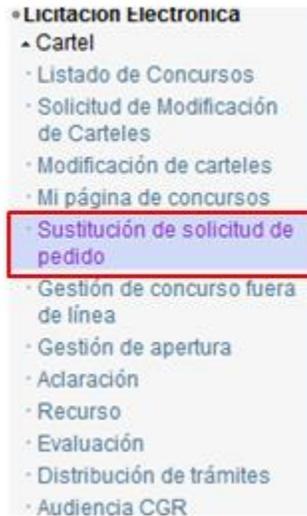
- Solo cuando se haya realizado de manera exitosa la consulta del resultado de validación presupuestaria, el sistema permite solicitar aprobación para informe de recomendación de adjudicación.

- Se puede observar que en la pantalla “Informe de recomendación de adjudicación” se visualizan los siguientes botones:
 - Consulta de Ofertas admisibles/inadmisibles: realiza una consulta para mostrar el resultado de las ofertas inadmisibles por partida, en caso de que las mismas existieran.
 - Reporte del resultado de la evaluación: Consulta el resultado de las calificaciones obtenidas, según los factores evaluados en el sistema de evaluación.
 - Consulta de pago de timbres: consulta la información relacionada con la cancelación de los timbres de oferta por cada una de las empresas participantes.
 - Previo: Regresa a la pantalla anterior.

3. TRAMITAR LA SUSTITUTA

3.1 Crear sustituta

- El trámite de la sustituta la realiza el usuario analista con el rol “Ejecutor de tramites 4”, para ello debe oprimir en el link “Sustitución de la solicitud de pedido”, ubicado en el menú “Procedimiento de institución compradora”.



- Al oprimir en el link “Sustitución de solicitud de pedido”, el sistema muestra la pantalla “Sustitución de solicitud de pedido”. El campo “Número de recomendación de adjudicación”, funciona como filtro de búsqueda se ingresa el valor y pulsa el botón “Buscar”.
- En la pantalla “Sustitución de solicitud de pedido” el sistema visualiza solamente los procedimientos cuya recomendación de adjudicación han sido finalizadas.
- Los procedimientos que se muestran en la pantalla “Sustitución de solicitud de pedido” debe contar con al menos un adjudicatario.
- Los procedimientos cuya modalidad es convenio marco, según demanda, canje puro para todas las líneas o la validación presupuestaria es manual no se muestran en la pantalla “Sustitución de solicitud de pedido”.
- Para continuar se oprime el campo “Número de recomendación de adjudicación”.

Sustitución de solicitud de pedido

Número de recomendación de adjudicación

Número de procedimiento	Número de recomendación de adjudicación	Descripción del procedimiento	Fecha/hora de apertura
2014LN-000004-0003600001	0222014000100004	Adquisición de artículos limpieza, oficina, computo y cocina	12/02/2014 16:24

- Al pulsar en el campo “Número de recomendación de adjudicación” del procedimiento en el listado el sistema traslada a la pantalla “Información de la recomendación de adjudicación”.

Información de la recomendación de adjudicación

Línea	Descripción del bien/servicio	Solicitud de pedido		Moneda ofertada	Tipo de cambio de la validación presupuest	Cantidad a adjudicar	Precio unitario a adjudicar en ¢	% Diferencial cambiario aplicar	Substitución <input type="checkbox"/>	
		Cantidad	Precio unitario							
1	481019159001474600000001 AZAFATA O BANDEJAS PLASTICA	4	CRC 50.000	CRC	1	4	47.014,70 7	0	<input type="checkbox"/>	
	Subpartida/Gasto objeto	Reserva presupuestaria		Centro de costos/Estructura presupuestaria		Resultado de la validación presupuestaria		Monto reservado		
	2.99.07	2071420086-1		20717500-29907-121		OK		188.058,8 4	<input type="checkbox"/>	
	Fondo									
	121-REINTEGRO E INTERESES DEL CREDITO EXTERNO PL-480									
Centro gestor										
[20717500] Dirección Superior de Operaciones Regionales y Ext. Agropecuaria										
3	121619029001503300000001 DETERGENTE LIQUIDO ENV 50 KG	8.235	CRC 1.500,73	CRC	1	8.235	1.424,967	0	<input type="checkbox"/>	
	Subpartida/Gasto objeto	Reserva presupuestaria		Centro de costos/Estructura presupuestaria		Resultado de la validación presupuestaria		Monto reservado		
	2.99.05	2071420086-3		20717500-29905-121		OK		11.734,62 8	<input type="checkbox"/>	
	Fondo									
	121-REINTEGRO E INTERESES DEL CREDITO EXTERNO PL-480									
Centro gestor										
[20717500] Dirección Superior de Operaciones Regionales y Ext. Agropecuaria										

- En la pantalla “Información de la recomendación de adjudicación”, se visualiza la información de las líneas que conforman la recomendación de adjudicación para adjudicar. Las líneas que se van a declarar desiertas o infructuosas no se muestran en esta pantalla. Tampoco se muestra la línea en la cual el campo Información de avalúo tiene el valor Canje puro.
- Si se muestran todas las líneas de la solicitud de contratación iniciada como nula sin presupuesto.
- Descripción de campos:
 - Línea: El sistema muestra el número de línea del bien/servicio del concurso.
 - Descripción del bien/servicio: Se presenta el código de producto incorporado en la oferta la cual ha sido recomendada la adjudicación. Al oprimir el código se despliega la pantalla emergente con la información del bien/servicio.

19/02/2014 16:01 147:48 Información de Mer-link | Centro de Atención | Consulta Ciudadanos | Mapa del Sitio

DESARROLLO Ministerio de Agricultura y Ganadería - Guisselle López Rubí Instituciones Compradoras

Usuarios | Catálogo Bienes/Servicios | Pedido administrativo y sancionatorio

Información de la recomendación

Consulta de Información Detallada de Bienes/Servicios

[Atributo común]

Código de Clasificación	48101
Código de Identificac. /Producto	90030
Nombre de Clasificación	Bandeja
Nombre de Identificación	BANDEJA PACIENTE
Nombre de Clasificación (Inglés)	Food tray
Unidad de medida del bien	
Años de Vida Útil	
País de Origen del Bien/Servicio	
Fecha de Registro	12/02/2014
Modelo	rtret

Nombre de Marca	rtret
Nombre Bien/Servicio (Inglés)	
Nombre Bien/Servicio	BANDEJA P/SEVIR COMIDA A PACIENTE Marca rtret Modelo rtret

Línea	Descripción del bien/servicio	Subpartida/Gasto objeto	Fondo
1	481019159003055500000001 BANDEJA P/SEVIR COMIDA A PACIENTE	2.99.07	
2	481019159001474600000001 AZAFATA O BANDEJAS PLASTICAS	2.99.07	

No hay imagen

- Fondo: Permite seleccionar un valor en el “Select box” que siempre se muestra. El valor indicado en el concurso se presenta por defecto y permite modificarlo. Si ha marcado el campo “Substitución” obliga elegir un valor.

 Información de la recomendación de adjudicación

Linea	Descripción del bien/servicio	Solicitud de pedido		Moneda ofertada	Tipo de cambio de la validación presupuest	Cantidad a adjudicar	Precio unitario a adjudicar en ¢	% Diferencial cambiario aplicar	Substitución <input type="checkbox"/>		
		Cantidad	Precio unitario								
1	481019159001474600000001 AZAFATA O BANDEJAS PLASTICA	4	CRC 50.000	CRC	1	4	47.014,70 7	0	<input type="checkbox"/>		
	Subpartida/Gasto objeto	Reserva presupuestaria		Centro de costos/Estructura presupuestaria		Resultado de la validación presupuestaria		Monto reservado			
	2.99.07	2071420086-1		20717500-29907-121		OK		188.058,8 4			
	Fondo										
	121-REINTEGRO E INTERESES DEL CREDITO EXTERNO PL-480										
Centro gestor											
[20717500] Dirección Superior de Operaciones Regionales y Ext. Agropecuaria											
3	121619029001503300000001 DETERGENTE LIQUIDO ENV 50 KG	8.235	CRC 1.500,73	CRC	1	8.235	1.424,967	0	<input type="checkbox"/>		
	Subpartida/Gasto objeto	Reserva presupuestaria		Centro de costos/Estructura presupuestaria		Resultado de la validación presupuestaria		Monto reservado			
	2.99.05	2071420086-3		20717500-29905-121		OK		11.734,62 8			
	Fondo										
	121-REINTEGRO E INTERESES DEL CREDITO EXTERNO PL-480										
Centro gestor											
[20717500] Dirección Superior de Operaciones Regionales y Ext. Agropecuaria											

- Cantidad: El sistema presenta la cantidad completada en la solicitud de contratación.
- Precio unitario: Se muestran el precio unitario y tipo de moneda de la línea ingresado en la solicitud de contratación.
- Moneda ofertada: Se visualiza el tipo de moneda indicado en la oferta, objeto a la recomendación de adjudicación.

Información de la recomendación de adjudicación

Linea	Descripción del bien/servicio	Solicitud de pedido		Moneda ofertada	Tipo de cambio de la validación presupuest	Cantidad a adjudicar	Precio unitario a adjudicar en ¢	% Diferencial cambiario aplicar	Substitución <input type="checkbox"/>
		Cantidad	Precio unitario						
	481019159003055500000001 BANDEJA P/SEVIR COMIDA A PACIENTE	4	CRC 50.000	USD	531,51	1	48.255,26 1	0	
1	Subpartida/Gasto objeto	Reserva presupuestaria		Centro de costos/Estructura presupuestaria	Resultado de la validación presupuestaria		Monto reservado		<input type="checkbox"/>

- Tipo de cambio de la validación presupuestaria: Se muestra el tipo de cambio de la moneda de la oferta a colones de fecha en la cual se ingresa a esta pantalla. No obstante si la partida ha quedado en firme a través del acto de adjudicación. Si la oferta es de colones se visualiza el valor 1.
- Cantidad adjudicar: Se presenta la cantidad recomendada a adjudicar.
- Precio unitario adjudicar en ¢: El sistema muestra el precio unitario que se recomienda a adjudicar en colones. Cuando la moneda ofertas es diferente a colones para la conversión utiliza el tipo de cambio que se muestra en el campo “Tipo de cambio de la validación presupuestaria”.
- % Diferencial cambiario aplicar: Permite completar números enteros, y el cero (0) , ingresando hasta un máximo de 3 dígitos. No es obligatorio de completar.

Información de la recomendación de adjudicación

Linea	Descripción del bien/servicio	Solicitud de pedido		Moneda ofertada	Tipo de cambio de la validación presupuest	Cantidad a adjudicar	Precio unitario a adjudicar en ¢	% Diferencial cambiario aplicar	Substitución <input type="checkbox"/>
		Cantidad	Precio unitario						
	481019159003055500000001 BANDEJA P/SEVIR COMIDA A PACIENTE	4	CRC 50.000	USD	531,51	1	48.255,26 1	0	
1	Subpartida/Gasto objeto	Reserva presupuestaria		Centro de costos/Estructura presupuestaria	Resultado de la validación presupuestaria		Monto reservado		<input type="checkbox"/>

- Substitución: En este campo es donde el usuario marca la línea a la cual se hará el proceso de sustitución de la solicitud de pedido o de la nula sin presupuesto. Si alguna partida ya se encuentra adjudicada en firme este campo queda desactivado. En caso de que alguna línea ya haya sido sustituida, permite volver a seleccionarla para hacer el proceso de sustitución.

 Información de la recomendación de adjudicación

Línea	Descripción del bien/servicio	Solicitud de pedido		Moneda ofertada	Tipo de cambio de la validación presupuest	Cantidad a adjudicar	Precio unitario a adjudicar en ¢	% Diferencia cambiario aplicar	Substitución
		Cantidad	Precio unitario						
	481019159003055500000001 BANDEJA P/SEVIR COMIDA A PACI ENTE	4	CRC 50.000	USD	531,51	1	48.255,26 1	0	<input type="checkbox"/>
1	Subpartida/Gasto objeto	Reserva presupuestaria		Centro de costos/Estructura presupuestaria		Resultado de la validación presupuestaria		Monto reservado	<input type="checkbox"/>

- Sub partida/Gasto objeto: El sistema muestra el número definido en la solicitud de contratación.
- Reserva presupuestaria: El sistema muestra el número de la solicitud de pedido, se muestra en blanco cuando corresponde a una nula sin presupuesto.
- Centro de costos/estructura presupuestaria: El sistema muestra el número de la solicitud de pedido, se muestra en blanco cuando corresponde a una nula sin presupuesto.
- Monto reservado: Si hay presupuesto creado el monto de presupuesto se visualiza en color rojo, de lo contrario no se muestra nada.

Linea	Descripción del bien/servicio	Solicitud de pedido		Moneda ofertada	Tipo de cambio de la validación presupuest	Cantidad a adjudicar	Precio unitario a adjudicar en ¢	% Diferencial cambiario aplicar	Substitución <input type="checkbox"/>
		Cantidad	Precio unitario						
	481019159003055500000001 BANDEJA P/SEVIR COMIDA A PACI ENTE	4	CRC 50.000	USD	531,51	1	48.255,26 1	<input type="text" value="0"/>	
1	Subpartida/Gasto objeto	Reserva presupuestaria	Centro de costos/Estructura presupuestaria	Resultado de la validación presupuestaria	Monto reservado				
	2.99.07	20714200061	2071750029907660	OK	200.000				

- Centro gestor: Permite seleccionar un valor en el “Select box” que siempre se muestra. El valor indicado en el concurso se presenta por defecto y permite modificarlo. Si ha marcado el campo “Substitución” obliga elegir un valor.

Fondo
121-REINTEGRO E INTERESES DEL CREDITO EXTERNO PL-480 <input type="text"/>
Centro gestor
[20717500] Dirección Superior de Operaciones Regionales y Ext. Agropecuaria <input type="text"/>

- Monto total reservado [CRC]”: campo completado por el sistema con la sumatoria de todos los datos del campo “Monto reservado.”

Monto total reservado [CRC]	27.493.579,964
------------------------------------	-----------------------

- El botón “Guardar” guarda solamente los valores ingresados en los campos “% Diferencial cambiario aplicar” y “Fondo”. Una vez guardado el nombre del botón se cambia por Modificar

	521015039003375500000001 ALFOMBRAS DOBLE DE TELA	15.75	CRC 333.333,99	USD	531,51	15.75	317.555,492	1	
25	Subpartida/Gasto objeto	Reserva presupuestaria	Centro de costos/Estructura presupuestaria		Resultado de la validación presupuestaria		Monto reservado		<input type="checkbox"/>
	2.99.04	207142000626	2071750029904660		OK		5.250.010.342		
	Fondo	001-INGRESOS CORRIENTES							

Monto total reservado [CRC] 27.645.324,703

Modificar Substituir Previo

- Seleccionada las líneas objeto de sustitución el usuario oprime el botón “Substituir”. Si el usuario pulsa el botón “Sustituir”, sin haber seleccionado la línea el sistema muestra el mensaje emergente “Por favor, seleccione la línea que desea sustituir” y no permite continuar.

	Fondo	660-PRESTAMO CAF CR-P4, LEY N° 8844							
	521015039003375500000001 ALFOMBRAS DOBLE DE TELA	15.75	CRC 333.333,99						
25	Subpartida/Gasto objeto	Reserva presupuestaria	Centro de costos/Estructura presupuestaria		Resultado de la validación presupuestaria		Monto reservado		<input type="checkbox"/>
	2.99.04	207142000626	2071750029904660		OK		5.250.010.342		
	Fondo	001-INGRESOS CORRIENTES							

Mensaje de página web

 Por favor, seleccione la línea que desea sustituir.

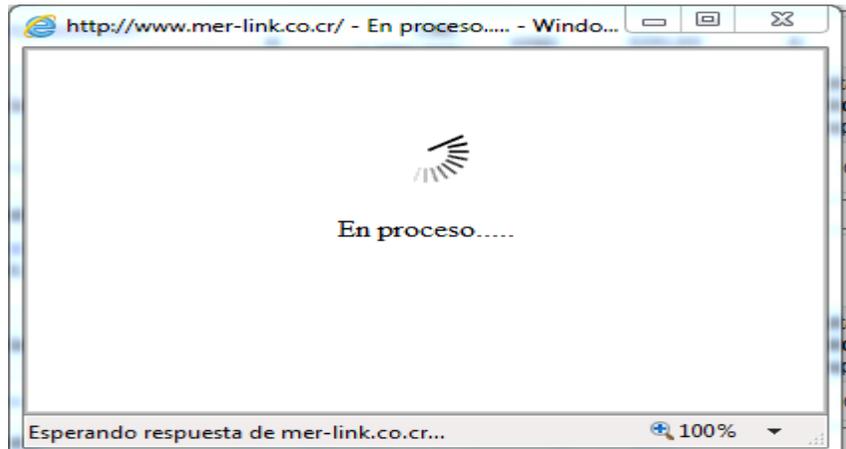
Aceptar

Monto total reservado [CRC] 27.645.324,703

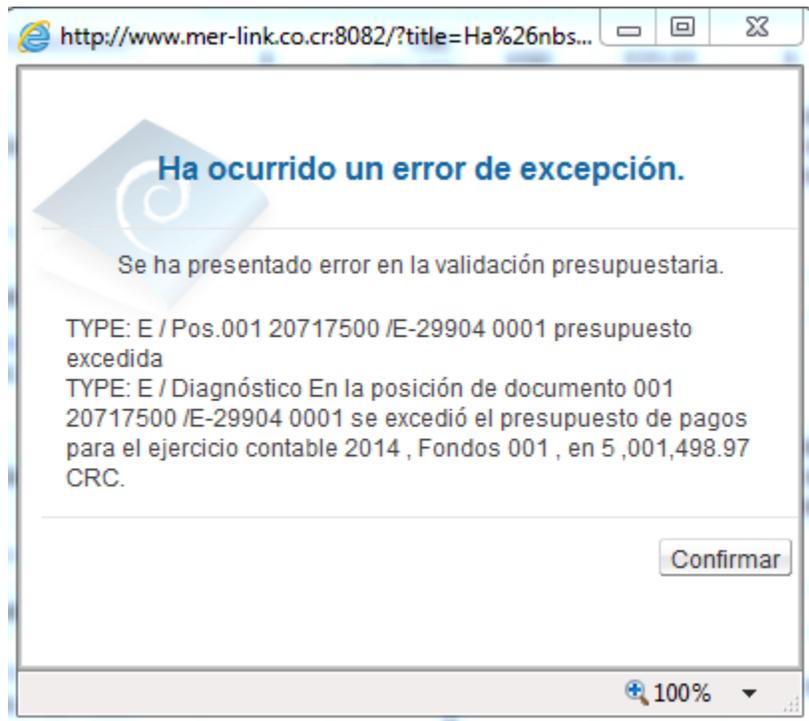
Modificar Substituir Previo

- El usuario selecciona la línea y oprime el botón “Substituir” el sistema muestra el mensaje emergente ¿Desea sustituir?, para continuar se pulsa

la opción “Aceptar”. El sistema inicia la interfaz con SIGAF para ejecutar la sustituta.



- Si al menos en una línea hay error en el proceso de interfaz anterior sistema muestra los textos de mensajes retornados por SIGAF en tramos de 10 líneas. El usuario debe capturar el texto del error y comunicarse a la Dirección de Bienes del Ministerio de Hacienda.



- Si la interfaz ha sido realizada exitosamente los valores en los campos “Reserva presupuestaria” y “Centro de costos/estructura presupuestaria” se modifica por aquellos retornados a través de interfaz, como efecto de la sustitución. Si corresponde a una nula sin presupuesto estos campos se completan. El campo “Reserva presupuestaria” es la concatenación del número de solicitud de pedido retornado y el número de posición (línea) en SIGAF. El campo “Centro de costos/Estructura presupuestaria”, es la con la concatenación del centro gestor + objeto del gasto+ fondo

471316039001608800000001	7	CRC 25.000	USD	531,51	7	23.633,97 2	0
ESPONJA PLASTICA FIBRA DE NIL ON							
24	Subpartida/Gasto objeto	Reserva presupuestaria	Centro de costos/Estructura presupuestaria	Resultado de la validación presupuestaria	Monto reservado		
	2.99.05	207142000625	2071750029905660	OK	175.000		
	Fondo	660-PRESTAMO CAF CR-P4, LEY N° 8844					

5210150390033755000000						555,4 92	0
ALFOMBRAS DOBLE DE T							
25	Subpartida/Gasto objeto				Monto reservado		
	2.99.04				5.250.01 0,342		
	Fondo						

http://www.mer-link.co.cr:8082/?title=Informaci...



Información

Ha sido exitosa la validación presupuestaria.

Confirmar

Monto total reservado [CRC] 27.493.579,964

Tramitar aprobación Modificar Substituir Previo

- Si la interfaz ha sido realizada exitosamente se activa el botón “Tramitar aprobación”.

25	Subpartida/Gasto objeto	Reserva presupuestaria	Centro de costos/Estructura presupuestaria	Resultado de la validación presupuestaria	Monto reservado	
	2.99.04		2071750029904660	OK	5.250.01 0,342	
	Fondo	001-INGRESOS CORRIENTES				

Monto total reservado [CRC] 27.493.579,964

Tramitar aprobación Modificar Substituir Previo

3.2 Solicitar aprobación de la sustituta

- El botón “Tramitar aprobación”, no se muestra cuando:
 - Si la sustituta no se ha tramitado.
 - Si la sustituta está en proceso de aprobación.
 - Cuando todas las líneas que conforman la sustituta están adjudicadas en firme.
- Cuando se oprime el botón “Tramitar aprobación”, se muestra la pantalla “Solicitud de verificación”. El usuario completa los campos “Asunto y Contenido de la solicitud”.
- El campo “Tipo de verificación”, el sistema presenta la opción “Substitución de solicitud de pedido” y no permite modificar, en el campo “Secuencia de la Verificación”, está indicada la opción “Aprobación secuencial” y no permite cambiar.



Solicitud de verificación

[1. Información de solicitud]

*Asunto	<input type="text"/>
*Contenido de la solicitud	<div style="border: 1px solid gray; height: 40px; width: 100%;"></div>
*Tipo de verificación	Substitución de solicitud de pedido <input type="button" value="Consulta de la información relacionada"/>
*Secuencia de la Verificación	Aprobación secuencial <input type="button"/>

- Relacionado al campo “Tipo de verificación”, se muestra el botón “Consulta de la información relacionada”, al oprimirlo el sistema despliega la pantalla con la información de la sustituta tramitada.
- En la sección “2.Archivo adjunto”, se anexan los documentos necesarios, para lo cual se debe oprimir el botón “Examinar”. Al pulsar el botón

examinar el sistema permite ir al medio donde se encuentra almacenado el documento se selecciona y agrega.

[2. Archivo adjunto]

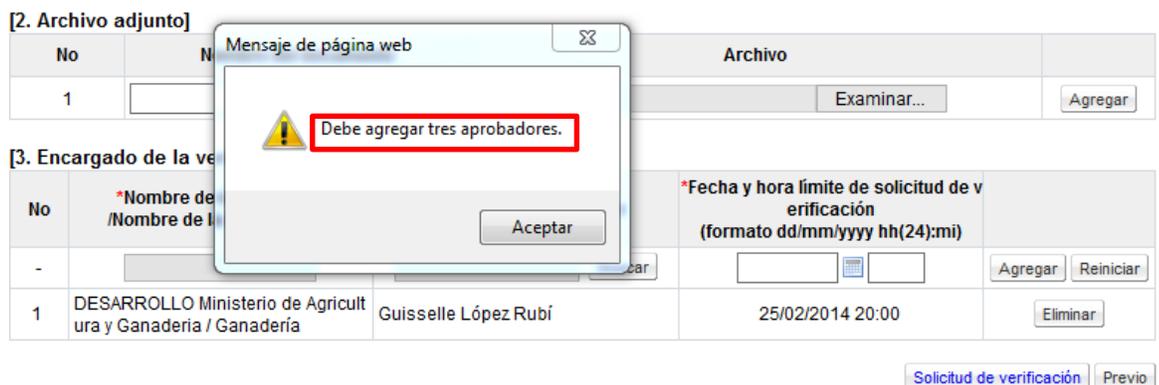
No	Nombre del documento	Archivo	
1	<input type="text"/>		Examinar... <input type="button" value="Agregar"/>

- En la sección “3.Encargado de la verificación”, es donde busca y selecciona los aprobadores correspondientes.
- En esta sección debe seleccionar tres aprobadores. Al pulsar el botón “Buscar” permite buscar y seleccionar el usuario de la misma Institución con el rol “Aprobador de solicitud de contratación”.

[3. Encargado de la verificación]

No	*Nombre de la Institución /Nombre de la dependencia	*Nombre del verificador	*Fecha y hora límite de solicitud de verificación (formato dd/mm/yyyy hh(24):mi)	
-	<input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="button" value="Buscar"/>	<input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="button" value="Agregar"/> <input type="button" value="Reiniciar"/>

- En caso de que estén agregados menos de tres aprobadores al pulsar el botón “Solicitud de verificación”, o cuando se encuentren agregados más de tres aprobadores, en el número cuatro si oprime el botón “Agregar”, el sistema muestra el siguiente mensaje: “Debe agregar tres aprobadores.” y no permite continuar.



[2. Archivo adjunto]

No	Nombre del documento	Archivo	
1	<input type="text"/>		Examinar... <input type="button" value="Agregar"/>

[3. Encargado de la verificación]

No	*Nombre de la Institución /Nombre de la dependencia	*Nombre del verificador	*Fecha y hora límite de solicitud de verificación (formato dd/mm/yyyy hh(24):mi)	
-	<input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="button" value="Buscar"/>	<input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="button" value="Agregar"/> <input type="button" value="Reiniciar"/>
1	DESARROLLO Ministerio de Agricultura y Ganadería / Ganadería	Guisselle López Rubí	25/02/2014 20:00	<input type="button" value="Eliminar"/>

- Agregado los tres aprobadores se procede de la siguiente forma:
 - Si requiere eliminar algunos de ellos oprime el botón “Eliminar”.
 - Para enviar la solicitud de aprobación se pulsa el botón “Solicitud de verificación”.

[3. Encargado de la verificación]

No	*Nombre de la Institución /Nombre de la dependencia	*Nombre del verificador	*Fecha y hora límite de solicitud de verificación (formato dd/mm/yyyy hh(24):mi)	
-	<input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="button" value="Buscar"/>	<input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="button" value="Agregar"/> <input type="button" value="Reiniciar"/>
1	DESARROLLO Ministerio de Agricultura y Ganadería / Ganadería	Guisselle López Rubí	25/02/2014 20:00	<input type="button" value="Eliminar"/>
2	DESARROLLO Ministerio de Agricultura y Ganadería / Ventas	Gabriela Paniagua	25/02/2014 20:00	<input type="button" value="Eliminar"/>
3	DESARROLLO Ministerio de Agricultura y Ganadería / Ventas	Aldo Perez Garcia	25/02/2014 20:00	<input type="button" value="Eliminar"/>

- Sistema muestra el mensaje emergente “¿Desea enviar la solicitud de verificación?” se debe oprimir el botón “Aceptar”.

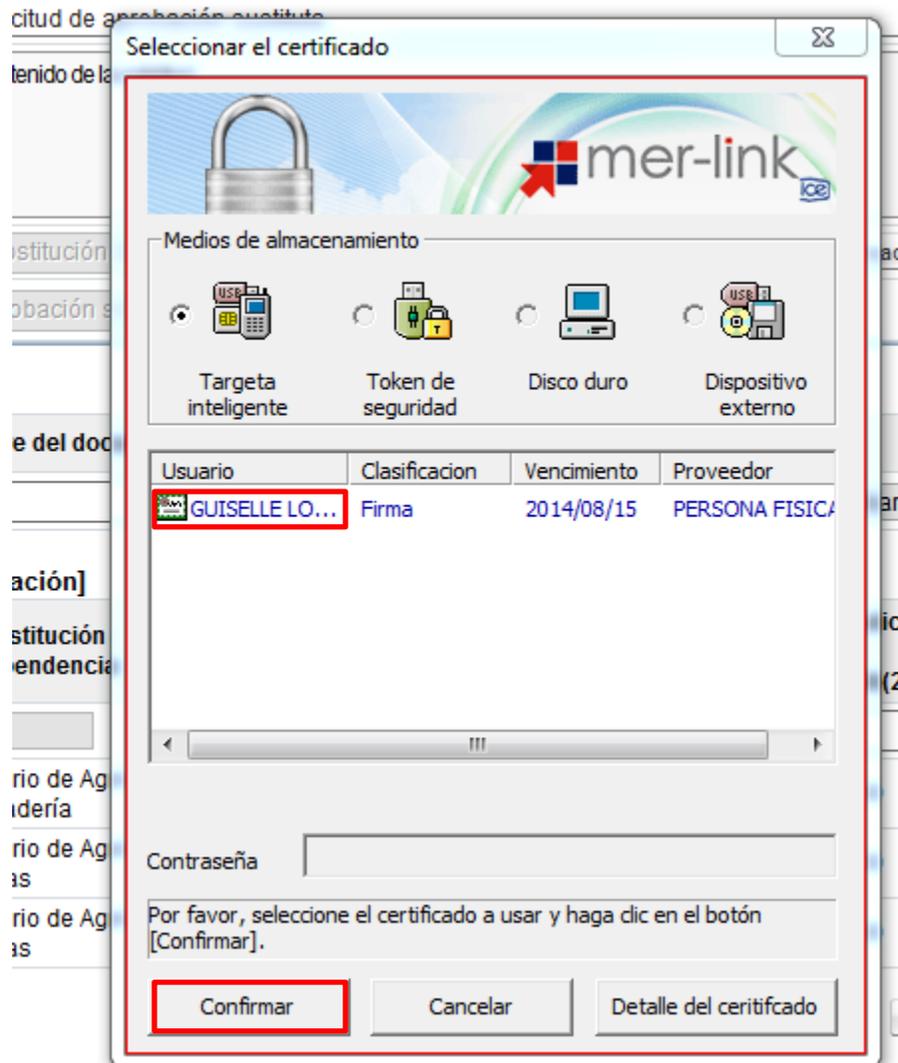
[3. Encargado de la verificación]

No	*Nombre de la Institución /Nombre de la dependencia	*Nombre del verificador	*Fecha y hora límite de solicitud de v
-	<input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="button" value="Buscar"/>	
1	DESARROLLO Ministerio de Agricultura y Ganadería / Ganadería	Guisselle López Rubí	
2	DESARROLLO Ministerio de Agricultura y Ganadería / Ventas	Gabriela Paniagua	
3	DESARROLLO Ministerio de Agricultura y Ganadería / Ventas	Aldo Perez Garcia	

Mensaje de página web

¿Desea enviar la solicitud de verificación?

- Seguidamente se tramita la firma electrónica de la solicitud de aprobación.



- Sistema muestra mensaje de confirmación de la solicitud de aprobación enviada, se pulsa el botón "Confirmar".

[3. Encargado de la verificación]

No	*Nombre de la Institución / Nombre de la dependencia	Fecha de solicitud de verificación y hh(24):mi	
-			<input type="text"/> Agregar Reiniciar
1	DESARROLLO Ministerio de Agricultura y Ganadería / Ganadería	20:00	Eliminar
2	DESARROLLO Ministerio de Agricultura y Ganadería / Venta	20:00	Eliminar
3	DESARROLLO Ministerio de Agricultura y Ganadería / Venta	20:00	Eliminar

http://www.mer-link.co.cr:8082/?title=Información



Información

El documento ha sido enviado

Confirmar

100%

3.3 Consultar respuesta de la solicitud de aprobación de sustituta

- Es notable que una vez enviada la solicitud de aprobación de la sustituta se activa el botón “Consulta de la solicitud de aprobación”. Para consultar la respuesta hay dos formas:
- Para consultar la respuesta de la solicitud de verificación del cartel hay dos formas:
- La primera es desde la pantalla “Información de la recomendación de adjudicación”, donde se tramita la sustituta. Se oprime el botón “Consulta de la solicitud de aprobación”.

Consulta de la solicitud de aprobación

- El sistema muestra la pantalla “Listado de solicitud de verificaciones”. Para realizar una búsqueda específica se utiliza los filtros ingresando la información correspondiente, luego se debe pulsar el botón consultar. Se selecciona la solicitud de verificación correspondiente y oprime en el campo “Asunto”.

 **Listado de solicitudes de verificación**

Número de procedimiento	<input type="text"/>	Número de Mer-link	20140200079 - 00 - <input type="text"/>
Asunto	<input type="text"/>		
Tipo de verificación	Substitución de solicitud de pedido <input type="button" value="v"/>		
Rango de fechas de solicitud	<input type="text"/> ~ <input type="text"/> (formato dd/mm/yyyy)		
10 resultados <input type="button" value="v"/>			<input type="button" value="Consultar"/>

Número de secuencia	Número de procedimiento	Asunto /Número de documento	Fecha/hora de solicitud	Número de verificadores /total
13639	2014LN-000005-000360001	Solicitud de aprobación sustituta (1862014000100007)	25/02/2014 16:51	1 / 3

- El sistema muestra la pantalla “Detalles de la solicitud de verificación”. En la sección “1.Solicitud de la información de la verificación”, se consulta la información de la solicitud de aprobación de la sustituta” y en la sección “2. Archivo adjunto”, se consulta el contenido de los archivos anexados.

 **Detalles de la solicitud de verificación**

[1. Solicitud de la información de la verificación]

Número de secuencia	13639	Información relacionada	<input type="button" value="Ver la pantalla de la información relacionada"/>
Tipo de verificación	Substitución de solicitud de pedido	Metodología de verificación	Aprobación secuencial
Solicitante	Guisselle López Rubí	Fecha/hora de la solicitud	25/02/2014 16:51
Número de documento de la solicitud de revisión	1862014000100007		
Asunto	Solicitud de aprobación sustituta		
Contenido de la solicitud	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; min-height: 100px;"> Contenido de la solicitud </div>		

[2. Archivo adjunto]

No	Nombre del documento	Archivo adjunto
El archivo no existe.		

- En la sección “3.Encargado de la verificación”, se consulta la respuesta de la solicitud de aprobación de la sustituta, para lo cual se debe pulsar el botón “Tramitada”, ubicado en el campo “Estado de la verificación”. Si alguno de los aprobadores no ha enviado la respuesta se mostrará en estado de “En proceso”.

[3. Encargado de la verificación]

No	Verificador	Número de teléfono	Correo electrónico	Fecha y hora límite de solicitud de verificación	Fecha/hora de verificación	Estado de la verificación	Resultado
1	Guisselle López Rubí	0000-0000	giselle.lopez@gobierno-digital.go.cr	25/02/2014 20:00	26/02/2014 15:15	Tramitada	Rechazado
2	Gabriela Paniagua	0000-0000	giselle.lopez@gobierno-digital.go.cr	25/02/2014 20:00		En proceso	-
3	Aldo Perez Garcia	0000-0000	giselle.lopez@gobierno-digital.go.cr	25/02/2014 20:00		En proceso	-

Resultado de la solicitud de información Previo

- El sistema muestra la pantalla “Resultado de la solicitud de verificación o aprobación recibida”, en el campo “Comentarios de la verificación”, se consulta el contenido correspondiente.

 **Resultado de la solicitud de verificación o aprobación recibida**

[Comentarios de la verificación]

Estado	Tramitada	Número de documento de respuesta a la solicitud de revisión	1872014000100018
Resultado	Rechazado	Verificador	Guisselle López Rubí
Fecha y hora límite de solicitud de verificación	25/02/2014 20:00	Fecha/hora de respuestas	26/02/2014 15:15
Título de verificación	fdf		
Comentarios de la verificación	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; min-height: 100px;"> fdf </div>		

No	Nombre del documento	Documento adjunto
El archivo no existe.		

Cerrar

- La segunda forma para consultar la respuesta de la solicitud de aprobación de la sustituta es desde el menú procedimiento de la Institución compradora, los pasos a seguir son los siguientes:
 - En el menú “Procedimiento de la Institución compradora”, opción “Licitación electrónica, oprima “Común”, se selecciona “Solicitud de verificación”.



- El sistema muestra la pantalla “Listado de solicitud de verificaciones”. Para realizar una búsqueda específica se utiliza los filtros ingresando la información corresponde, luego se debe pulsar el botón consultar. Se

Selecciona la solicitud de verificación correspondiente y oprime en el campo “Asunto”.

 **Listado de solicitudes de verificación**

Número de procedimiento	<input type="text"/>	Número de Mer-link	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>
Asunto	<input type="text"/>		
Tipo de verificación	Todos <input type="button" value="v"/>		
Rango de fechas de solicitud	29/12/2013 <input type="button" value="c"/> ~ 27/02/2014 <input type="button" value="c"/> (formato dd/mm/yyyy)		
10 resultados <input type="button" value="v"/>		<input type="button" value="Consultar"/>	

Número de secuencia	Número de procedimiento	Asunto /Número de documento	Fecha/hora de solicitud	Número de verificadores /total
13639	2014LN-000005-000360001	Solicitud de aprobación sustituta (1862014000100007)	25/02/2014 16:51	1 / 3

- El sistema muestra la pantalla “Detalles de la solicitud de verificación”. En la sección “1.Solicitud de la información de la verificación”, se consulta la información de la solicitud de aprobación de la sustituta” y en la sección “2. Archivo adjunto”, se consulta el contenido de los archivos anexados.

 **Detalles de la solicitud de verificación**

[1. Solicitud de la información de la verificación]

Número de secuencia	13639	Información relacionada	Ver la pantalla de la información relacionada
Tipo de verificación	Substitución de solicitud de pedido	Metodología de verificación	Aprobación secuencial
Solicitante	Guisselle López Rubí	Fecha/hora de la solicitud	25/02/2014 16:51
Número de documento de la solicitud de revisión	1862014000100007		
Asunto	Solicitud de aprobación sustituta		
Contenido de la solicitud	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; min-height: 50px;"> Contenido de la solicitud </div>		

[2. Archivo adjunto]

No	Nombre del documento	Archivo adjunto
El archivo no existe.		

- En la sección “3.Encargado de la verificación”, se consulta la respuesta de la solicitud de aprobación de la sustituta, para lo cual se debe pulsar el botón “Tramitada”, ubicado en el campo “Estado de la verificación”. Si alguno de los aprobadores no ha enviado la respuesta se mostrará en estado de “En proceso”.

[3. Encargado de la verificación]

No	Verificador	Número de teléfono	Correo electrónico	Fecha y hora límite de solicitud de verificación	Fecha/hora de verificación	Estado de la verificación	Resultado
1	Guisselle López Rubí	0000-0000	giselle.lopez@gobierno-digital.go.cr	25/02/2014 20:00	26/02/2014 15:15	Tramitada	Rechazado
2	Gabriela Paniagua	0000-0000	giselle.lopez@gobierno-digital.go.cr	25/02/2014 20:00		En proceso	-
3	Aldo Perez Garcia	0000-0000	giselle.lopez@gobierno-digital.go.cr	25/02/2014 20:00		En proceso	-

[Resultado de la solicitud de Información](#)
[Previo](#)

- El sistema muestra la pantalla “Resultado de la solicitud de verificación o aprobación recibida”, en el campo “Comentarios de la verificación”, se consulta el contenido correspondiente.

 **Resultado de la solicitud de verificación o aprobación recibida**

[Comentarios de la verificación]

Estado	Tramitada	Número de documento de respuesta a la solicitud de revisión	1872014000100018
Resultado	Rechazado	Verificador	Guisselle López Rubí
Fecha y hora límite de solicitud de verificación	25/02/2014 20:00	Fecha/hora de respuestas	26/02/2014 15:15
Título de verificación	fdf		
Comentarios de la verificación	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; min-height: 50px;"> fdf </div>		

No	Nombre del documento	Documento adjunto
El archivo no existe.		

[Cerrar](#)

4. SOLICITUD DE APROBACIÓN RECOMENDACIÓN DE ADJUDICACIÓN.

- Finalizado el trámite de sustituta y su correspondiente aprobación para continuar con el proceso y solicitar la aprobación de la recomendación, se debe oprimir el botón “Resultado del acto de adjudicación”, ubicado en la pantalla Gestión de Adjudicación.

- Realizado el paso anterior de la confirmación de presupuesto, se habilita un nuevo botón el cual se utiliza para solicitar la aprobación de la recomendación de adjudicación, oprimir sobre el botón llamado “Solicitud de aprobación”.

Resultado de la aprobación	
Resultado del acto de adjudicación	
Confirmación del presupuesto	<input checked="" type="checkbox"/> Confirmación física del presupuesto <input type="button" value="Guardar"/>

- Se muestra la pantalla “Solicitud de verificación”, donde se deben completar los campos obligatorios, como el título o el asunto de la solicitud, el contenido de la misma y si la verificación va ser paralela (no importa el orden de quien resuelva primero) o secuencial (se debe respetar un orden para resolver los estudios si se solicita el mismo estudio a más de un funcionario). También existe la posibilidad de adjuntar archivos a la solicitud.

 **Solicitud de verificación**

[1. Información de solicitud]

*Asunto	<input type="text"/>
*Contenido de la solicitud	<div style="border: 1px solid gray; height: 40px;"></div>
*Tipo de verificación	Estudio de recomendación <input type="button" value="Consulta de la información relacionada"/>
*Secuencia de la Verificación	Elegir <input type="button" value="▼"/>

[2. Archivo adjunto]

No	Nombre del documento	Archivo	
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Examinar..."/> <input type="button" value="Agregar"/>

- Por medio del botón “Buscar” se selecciona el funcionario al cual se le asignará la aprobación de la recomendación, se indica la fecha y hora límite de respuesta y se oprime el botón “Agregar”.

[3. Encargado de la verificación]

No	*Nombre de la Institución /Nombre de la dependencia	*Nombre del verificador	*Fecha y hora límite de solicitud de verificación (formato dd/mm/yyyy hh(24):mi)	
-	<input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="button" value="Buscar"/>	<input type="text"/> <input type="button" value="📅"/>	<input type="button" value="Agregar"/> <input type="button" value="Reiniciar"/>

- En una misma solicitud de verificación se pueden agregar la cantidad de usuarios necesarios para que aprueben la recomendación de adjudicación o se puede enviar una solicitud para cada una de las personas que sea necesario.

Por último, una vez que se agrega al usuario se oprime el botón “Solicitud de verificación” para enviar la recomendación a aprobación a los funcionarios designados.

[3. Encargado de la verificación]

No	*Nombre de la Institución /Nombre de la dependencia	*Nombre del verificador	*Fecha y hora límite de solicitud de verificación (formato dd/mm/yyyy hh(24):mi)	
-	<input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="button" value="Buscar"/>	<input type="text"/> <input type="button" value="📅"/>	<input type="button" value="Agregar"/> <input type="button" value="Reiniciar"/>
1	CAPACITACION Instituto Costarricense de Electricidad / MLINK	Fabiola Cabezas	21/06/2012 15:00	<input type="button" value="Eliminar"/>

- Se debe aceptar el mensaje de confirmación que muestra el sistema y proceder con la firma digital del documento para su envío.
- La respuesta a esta solicitud de aprobación se puede consultar en la pantalla “Informe de recomendación de adjudicación” (misma pantalla

donde se envió la aprobación), en el campo “Resultado de la aprobación”. De ser necesario, se puede volver a solicitar aprobación de la recomendación, si se va continuar con el proceso lo que se debe de solicitar en la adjudicación.

Resultado de la aprobación	Consulta del resultado de la verificación(Fecha de solicitud:14/08/2012 08:47) 
Resultado del acto de adjudicación	
Confirmación del presupuesto	<input checked="" type="checkbox"/> Confirmación física del presupuesto <input type="button" value="Guardar"/>

5. SOLICITUD DE APROBACIÓN DEL ACTO DE ADJUDICACIÓN.

- Una vez que la recomendación de adjudicación ha sido aprobada, para continuar con el proceso y solicitar la aprobación del acto de adjudicación a la instancia respectiva, se oprime el botón “Resultado del acto de adjudicación”, ubicado en la pantalla Gestión de Adjudicación.

Gestión de adjudicación

-El encargado de la verificación del resultado de la apertura podrá realizar la recomendación del adjudicatario y solicitar su verificación.
 -La verificación del adjudicatario podrá ser solicitada desde la pantalla del resumen del acto de la adjudicación.
 -El ejecutor podrá publicar el acto de adjudicación luego de la finalización de la verificación del acto de adjudicación.
 -La publicación podrá ser realizada una vez finalizada la verificación.

[Información general del cartel]

Número de procedimiento	2012CD-000402-0000400001	Número de Mer-link	20120600101 - 00
Descripción del procedimiento	Compra de computadoras para departamento de Recursos Humanos <input type="button" value="Funcionarios relacionados con el concurso"/>		
Tipo de procedimiento	CONTRATACIÓN DIRECTA		

[Estado por partida - en proceso]

Partida 1	<input type="button" value="Declaración desierta"/>	<input type="button" value="Consulta/Cancelar"/>	<input type="button" value="Resultado del acto adjudicación"/>
	Finalización de la evaluación		
Partida 2	<input type="button" value="Declaración desierta"/>	<input type="button" value="Consulta/Cancelar"/>	<input type="button" value="Comunicación"/>
	Finalización de la evaluación		

- El sistema despliega la pantalla “Informe de recomendación de adjudicación”, en la cual se puede visualizar en la primera parte información general del procedimiento y consultar los estudios de ofertas. Luego se visualiza un resumen por cada una de las partidas, que incluye a los oferentes recomendados, la información de la oferta y el desglose del precio ofertado.

Informe de recomendación de adjudicación

-Luego de realizar la recomendación de adjudicación de todas las partidas, podrá solicitar la verificación.
 -En el caso de validar el presupuesto en forma manual, deberá haber finalizado la recomendación de adjudicación de todas las partidas.

[Información general]

Nombre Institución	CAPACITACION Instituto Costarricense de Electricidad	Número de Mer-link	20120600101 - 00
Número de procedimiento	2012CD-000402-0000400001		
Tipo de Procedimiento	CONTRATACIÓN DIRECTA		
Descripción del procedimiento	Compra de computadoras para departamento de Recursos Humanos <input type="button" value="Funcionarios relacionados con el concurso"/>		
Número de documento	0222012000100300		
Resultado de la verificación de la oferta	<input type="button" value="Consulta del resultado de la verificación(Información de partida:2, Fecha de solicitud:22/06/2012 10:54)"/> <input type="button" value="Consulta del resultado de la verificación(Información de partida:1, Fecha de solicitud:19/06/2012 09:26)"/>		

- Al final de la pantalla se encuentran algunos botones de consulta, dentro de los cuales está el botón “Solicitud de adjudicación”, el cual se va utilizar

para enviar la solicitud de adjudicación a la instancia que tiene la competencia para dictar el acto.

Resultado de la aprobación	Consulta del resultado de la verificación(Fecha de solicitud:14/08/2012 08:47)		
Resultado del acto de adjudicación			
Confirmación del presupuesto	<input checked="" type="checkbox"/> Confirmación física del presupuesto	<input type="button" value="Guardar"/>	
<input type="button" value="Consulta de Ofertas admisibles/inadmisibles"/> <input type="button" value="Reporte del resultado de la evaluación"/> <input type="button" value="Consulta de pago de timbres"/> <input style="border: 2px solid red;" type="button" value="Solicitud de adjudicación"/> <input type="button" value="Solicitud de aprobación"/> <input type="button" value="Previo"/>			

- El sistema despliega la pantalla “Solicitud de verificación”, donde se deben completar los campos obligatorios, con el título o el asunto de la solicitud y el contenido de la misma. Por defecto la secuencia de la verificación para estos casos siempre será secuencial, por lo que se debe respetar un orden para resolver las aprobaciones en caso de haberse solicitado aprobación a varios funcionarios. También existe la posibilidad de adjuntar archivos a la solicitud.

Solicitud de verificación

[1. Información de solicitud]

*Asunto	<input type="text"/>
*Contenido de la solicitud	<div style="border: 1px solid gray; height: 40px;"></div>
*Tipo de verificación	Adjudicatario <input type="button" value="Consulta de la información relacionada"/>
*Secuencia de la Verificación	Aprobación secuencial <input type="button" value=""/>

[2. Archivo adjunto]

No	Nombre del documento	Archivo	
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Examinar..."/> <input type="button" value="Agregar"/>

- Por medio del botón “Buscar” se selecciona el o los funcionarios a los cuales se les asignará la aprobación de la adjudicación.

[3. Encargado de la verificación]

No	*Nombre de la Institución /Nombre de la dependencia	*Nombre del verificador	*Fecha y hora límite de solicitud de verificación (formato dd/mm/yyyy hh(24):mi)
-	<input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="button" value="Buscar"/>	<input type="text"/> <input type="button" value="Agregar"/> <input type="button" value="Reiniciar"/>

- En la ventana que se despliega se muestran dos opciones para seleccionar a la persona correspondiente. Si se envía la adjudicación directamente a la instancia respectiva, se selecciona en el campo “Roles” la opción de “Adjudicación” y se busca al encargado correspondiente. En caso de que antes de la aprobación del funcionario que adjudique se requiera una revisión previa, se debe seleccionar en primera instancia al funcionario con el rol de “Ejecutor de Trámites 2”, y luego al funcionario que da la aprobación final con el rol de “Adjudicación”.

 **Búsqueda de encargado**

-Permiso: Consulta de los usuarios con el rol de [D02 -Ejecutor de trámites 2],[G01 -Adjudicación].

Roles	Ejecutor de trámites 2 <input type="button" value="consultar"/>
Nombre del Encargado	Ejecutor de trámites 2 Adjudicación

173 resultados [1 de 18 páginas]

No	Nombre de la Institución	Nombre de la dependencia	Nombre del Encargado	Número de teléfono	Correo electrónico
1	CAPACITACION Instituto Costarricense de Electricidad	CAPACITACION	YORLENNI CRAWFORD DANIELS	00000000	
2	CAPACITACION Instituto Costarricense de Electricidad	Capacitacion	Gabriel Sanabria Nuñez	33333333	capacitacion@capacitacion.com
3	CAPACITACION Instituto Costarricense de Electricidad	Capacitacion	0114120608	33333333	capacitacion@capacitacion.com

- Se indica la fecha y hora límite de respuesta y se oprime el botón “Agregar”. Por último una vez completados todos los campos, se procede a oprimir el botón “Solicitud de verificación”.

- Se debe aceptar el mensaje de confirmación que muestra el sistema y proceder con la firma digital del documento para su envío.
- La respuesta a esta solicitud de aprobación se puede consultar en la pantalla “Informe de recomendación de adjudicación” (misma pantalla donde se envió la aprobación), en el campo “Resultado del acto de adjudicación”.

Resultado de la aprobación	Consulta del resultado de la verificación(Fecha de solicitud:14/08/2012 08:47)
Resultado del acto de adjudicación	Consulta del resultado del acto de adjudicación(Fecha de solicitud:16/08/2012 14:18) 
Confirmación del presupuesto	<input checked="" type="checkbox"/> Confirmación física del presupuesto <input type="button" value="Guardar"/>
<input type="button" value="Consulta de Ofertas admisibles/inadmisibles"/> <input type="button" value="Reporte del resultado de la evaluación"/> <input type="button" value="Consulta de pago de timbres"/> <input type="button" value="Solicitud de adjudicación"/> <input type="button" value="Solicitud de aprobación"/> <input type="button" value="Previo"/>	

6. APROBACIÓN DE LA RECOMENDACIÓN DE ADJUDICACIÓN Y DEL ACTO DE ADJUDICACIÓN.

Para realizar la aprobación de la recomendación de adjudicación y del acto de adjudicación, se debe seguir los mismos pasos, que a continuación se detallan. Cabe destacar que la aprobación de la adjudicación es la firma final al acto y posterior a la misma se procede a comunicar o publicar el acto y posteriormente a dar firmeza del mismo.

- Para ingresar a aprobar ya sea la aprobación de la recomendación o la aprobación de la adjudicación, nos ubicamos en el menú Licitación Electrónica, donde se debe oprimir sobre la opción “Común” y específicamente en “Recepción de solicitud de verificación”. El sistema despliega una pantalla llamada “Listado de solicitudes de verificación o aprobación registradas”, en la cual se van a enlistar todas aquellas solicitudes de verificación que nos envían durante los diferentes procesos de contratación.

Procedimiento de la Institución Compradora

- Solicitud de contratación
 - Solicitud de la autorización de contratación directa especial
 - Solicitud de contratación
 - Consulta de Solicitud de la autorización de contratación directa especial
 - Consulta de Solicitud de contratación
 - Recepción de solicitud de información adicional (CGR)
- Licitación Electrónica
 - Cartel
 - Información por institución
 - Otros
 - Común
 - Solicitud de verificación
 - **Recepción de solicitud de verificación**
 - Solicitud de información

Listado de solicitudes de verificación o aprobación registradas

Número de secuencia:

Tipo de verificación: Todos

Número de procedimiento: Número de Mer-link: - -

Asunto:

Rango de fechas de solicitud: 23/04/2012 - 22/06/2012 Estado de la verificación: Todos

10 resultados

Número de secuencia	Número de procedimiento /Tipo de verificación	Asunto /Número de documento	Fecha/hora de solicitud	Estado de la verificación
9070	2012CD-000402-0000400001 Estudio del resultado de la apertura por partida	SOLICITUD DE ESTUDIO DE OFERTAS (0672012000100620)	22/06/2012 10:54	<input type="button" value="Sin tramitar"/>
8984	2012CD-000402-0000400001 Estudio del resultado de la apertura por partida	Solicitud de estudio técnicos de ofertas (0672012000100611)	19/06/2012 09:26	<input type="button" value="Tramitada"/>
8855	2012CD-000406-0000400001 Adjudicatario	Solicitud de Adjudicación (0752012000100270)	12/06/2012 11:02	<input type="button" value="Sin tramitar"/>

- Cuando se tienen varias solicitudes se puede hacer uso de los filtros de búsqueda que tiene la pantalla, por ejemplo en el campo “Tipo de verificación” o por “Estado de la verificación”, donde simplemente se debe seleccionar “Sin tramitar” y el sistema nos muestra aquellas verificaciones que están pendientes.

Registro de Usuarios | Catálogo Bienes/Servicios | Concursos | Consulta de Proveedores | Compra por Catálogo

Cierre de Sesión | Mi Mer-link

Listado de solicitudes de verificación o aprobación registradas

Número de secuencia:

Tipo de verificación: Todos 

Número de procedimiento: Número de Mer-link: - -

Asunto:

Rango de fechas de solicitud: 15/06/2012  ~ 14/08/2012  Estado de la verificación: Todos 

10 resultados  Consultar

Número de secuencia	Número de procedimiento /Tipo de verificación	Asunto /Número de documento	Fecha/hora de solicitud	Estado de la verificación
10669	2012CD-000402-0000400001 Estudio de recomendación	Solicitud de aprobación de recomendación (0232012000100361)	14/08/2012 08:47	<input type="button" value="Sin tramitar"/>
10610	2012CD-000466-0000400001 Adjudicatario	Adjudicacion 2 (0752012000100335)	09/08/2012 15:36	<input type="button" value="Tramitada"/>

- Ubicada la solicitud de aprobación correspondiente, se debe oprimir sobre el botón “Sin tramitar” de esa solicitud.

Registro de Usuarios | Catálogo Bienes/Servicios | Concursos | Consulta de Proveedores | Compra por Catálogo

Cierre de Sesión | Mi Mer-link

Licitación Electrónica

- Cartel
- Listado de Concursos
- Solicitud de Modificación de Carteles
- Modificación de carteles
- Mi página de concursos
- Gestion de concurso fuera de línea
- Gestión de apertura
- Adaración
- Recurso
- Evaluación
- Distribución de trámites
- Audiencia CGR
- Información por institución
- Otros
- Común
- Solicitud de verificación
- **Recepción de solicitud de verificación**
- Solicitud de información
- Recepción de solicitud de información
- Historial de envíos de

Listado de solicitudes de verificación o aprobación registradas

Número de secuencia:

Tipo de verificación: Todos ▼

Número de procedimiento: Número de Mer-link: - -

Asunto:

Rango de fechas de solicitud: 15/06/2012 ~ 14/08/2012 Estado de la verificación: Todos ▼

10 resultados Consultar

Número de secuencia	Número de procedimiento /Tipo de verificación	Asunto /Número de documento	Fecha/hora de solicitud	Estado de la verificación
10669	2012CD-000402-0000400001 Estudio de recomendación	Solicitud de aprobación de recomendación (0232012000100361)	14/08/2012 08:47	Sin tramitar
10610	2012CD-000466-0000400001 Adjudicatario	Adjudicacion 2 (0752012000100335)	09/08/2012 15:36	Tramitada
10609	2012CD-000466-0000400001 Adjudicatario	Solicitud de adjudicacion (0752012000100334)	09/08/2012 15:27	Tramitada
10146	2012CD-000437-0000400001 Adjudicatario	Solicitud de verificación (0752012000100310)	18/07/2012 10:04	Tramitada

- El sistema muestra la pantalla “Detalles de la solicitud de verificación” donde se muestra información general de la solicitud enviada, se visualiza quién está solicitando la aprobación, la fecha, el asunto, entre otros.

 **Detalles de la solicitud de verificación**

[1. Solicitud de la información de la verificación]

Número de secuencia	10669		
Información relacionada	<input type="button" value="Ver la pantalla de la información relacionada"/> <input type="button" value="Detalles del Cartel"/>		
Tipo de verificación	Estudio de recomendación	Metodología de verificación	Aprobación paralela
Solicitante	Fabiola Cabezas	Fecha/hora de la solicitud	14/08/2012 08:47
Número de documento de la solicitud de revisión	0232012000100361		
Asunto	Solicitud de aprobación de recomendación		
Contenido de la solicitud	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> Le solicito por favor proceder con la aprobación de la recomendación de adjudicación. </div>		
Otros	Contenido de la verificación del adjudicatario del cartel con número de Mer-link "20120600101-00-1, 20120600101-00-2".		

- En la sección 2 “Encargado de la verificación” se puede visualizar la información del encargado de la verificación y si se adjuntaron archivos en la solicitud.

[2. Encargado de la verificación]

No	Verificador	Número de teléfono	Correo electrónico	Fecha y hora límite de solicitud de verificación	Fecha/hora de respuestas	Estado
1	Fabiola Cabezas	88888888	test@abc.com	14/08/2012 20:00		En proceso

[3. Archivo adjunto a la solicitud]

No	Nombre del documento	Archivo adjunto
El archivo no existe.		

- En la sección 4 “Información de la verificación”, es donde se da respuesta a la aprobación como tal. Se debe completar el campo “Asunto” con el título de la aprobación, seleccionar en el campo “Resultado” si la recomendación o adjudicación (según sea el caso) se aprueba o se rechaza y completar el campo “Observaciones” con la justificación o detalles de la aprobación o rechazo.

- En caso de requerir adjuntar algún archivo adicional a la respuesta, se debe oprimir el botón “Examinar”, seleccionar el archivo y oprimir el botón “Agregar”.

[4. Información de la verificación]

Estado	Sin tramitar	Listado de solicitud de información	Solicitar información
Fecha y hora límite de solicitud de verificación	14/08/2012 20:00	Para solicitar información adicional para dar respuesta a la aprobación.	Fecha/hora de respuestas
*Asunto	<input type="text"/>		
*Resultado	Elegir	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	
*Observaciones	<input type="text"/>		

[5. Archivo adjunto a la respuesta]

No	Nombre del documento	Archivo adjunto	
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Examinar... Agregar

Guardar Enviar Listado

- De ser necesario, la respuesta puede guardarse para continuarla trabajando en otro momento, o si ya todos los campos fueron completados y la información está lista para ser enviada, se oprime el botón “Enviar”, e aceptan los mensajes de confirmación y se realiza el proceso de firma digital.

[5. Archivo adjunto a la respuesta]

No	Nombre del documento	Archivo adjunto	
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Examinar... Agregar

Guardar **Enviar** Listado

Seleccionar el certificado



Medios de almacenamiento

Introducir el número de PIN de Token de seguridad



Número de PIN

Contraseña

Por favor, seleccione el certificado a usar y haga clic en el botón [Confirmar].

7. COMUNICACIÓN DEL ACTO DE ADJUDICACION Y SU FIRMEZA

- Realizadas ambas aprobaciones, tanto de la recomendación como del acto de adjudicación, se procede a comunicar el resultado del acto y a dejarlo en firme. Para esto se debe oprimir el botón “Comunicación”, ubicado en la pantalla Gestión de Adjudicación.

Gestión de adjudicación

- El encargado de la verificación del resultado de la apertura podrá realizar la recomendación del adjudicatario y solicitar su verificación.
 - La verificación del adjudicatario podrá ser solicitada desde la pantalla del resumen del acto de la adjudicación.
 - El ejecutor podrá publicar el acto de adjudicación luego de la finalización de la verificación del acto de adjudicación.
 - La publicación podrá ser realizada una vez finalizada la verificación.

[Información general del cartel]

Número de procedimiento	2012CD-000402-0000400001	Número de Mer-link	20120600101 - 00
Descripción del procedimiento	Compra de computadoras para departamento de Recursos Humanos Funcionarios relacionados con el concurso		
Tipo de procedimiento	CONTRATACIÓN DIRECTA		

[Estado por partida - en proceso]

Partida 1	<input type="button" value="Declaración desierta"/> Finalización de la evaluación	<input type="button" value="Consulta/Cancelar"/>	<input type="button" value="Resultado del acto adjudicación"/> Comunicación
Partida 2	<input type="button" value="Declaración desierta"/> Finalización de la evaluación	<input type="button" value="Consulta/Cancelar"/>	

- El sistema despliega la pantalla “Publicación de Adjudicatario (s)”, en la cual se muestra al inicio información general del procedimiento, incluyendo un enlace a la aprobación de la recomendación y de la adjudicación.

Publicación de adjudicatario (s)

-Publicación final del resultado
 -La publicación podrá ser realizada luego de haber sido realizada la aprobación.
 -La verificación del adjudicatario podrá ser solicitada desde la pantalla del resumen del acto de la adjudicación.

[Información general]

Número de procedimiento	2012CD-000402-0000400001	Número de Mer-Link	20120600101 - 00
Tipo de procedimiento	CONTRATACIÓN DIRECTA		
Descripción del procedimiento	Compra de computadoras para departamento de Recursos Humanos <input type="text" value="Funcionarios relacionados con el concurso"/>		
Estado de la verificación	<input type="text" value="Consulta del resultado de la verificación(Fecha de solicitud:14/08/2012)"/>		
Resultado del acto de adjudicación	<input type="text" value="Consulta del resultado de la verificación(Fecha de solicitud:16/08/2012)"/>		

- En la sección “Detalle de la publicación” se deben completar los campos obligatorios, indicando si aplica la presentación de recursos de apelación o revocatoria al acto de adjudicación y en caso de que se reciban, se indica la fecha límite de recepción. En caso de que aplique la recepción de recursos, el sistema no permite dejar la adjudicación en firme hasta que este plazo concluya y si se presentaron recursos, éstos hayan sido resueltos.

Además se debe completar el campo “Contenido de la publicación” con la información necesaria relacionada a la adjudicación. Este espacio se puede utilizar para indicarle al adjudicatario, que una vez en firme la adjudicación tiene tantos días para pagar las especies fiscales o la garantía de cumplimiento, en caso de solicitarse.

[Detalle de la publicación]

*Presentación de Recursos	<input type="text" value="Elegir"/>
*Fecha/hora límite de recepción de recursos	<input type="text"/> <input type="text"/> (Formato dd/mm/yyyy hh(24):mi)
*Contenido de la Publicación	<input type="text"/>

- Al final se muestra un resumen con la información general de los adjudicatarios y las partidas que se les adjudicaron. Para continuar con el proceso de publicación se debe oprimir el botón “Guardar”.

[Adjudicador : Información de partida1]			
Identificación del proveedor	Nombre del proveedor	Número de la oferta	Encargado
0114050672	ANDREA FABIOLA CABEZAS VALVERDE	2012CD-000402-0000400001#Partida-1#Oferta-1	Fabiola Cabezas

[Adjudicador : Información de partida2]			
Identificación del proveedor	Nombre del proveedor	Número de la oferta	Encargado
3101001568	Empresa Proveedora 3	2012CD-000402-0000400001#Partida-2#Oferta-1	Fabiola Cabezas

- Guardados los datos, los mismos pueden ser modificados en caso de ser requerido, una vez que la información esté correcta se debe oprimir el botón “Comunicación” para que se realice la publicación del acto de adjudicación y se generen las notificaciones.

[Adjudicador : Información de partida2]			
Identificación del proveedor	Nombre del proveedor	Número de la oferta	Encargado
3101001568	Empresa Proveedora 3	2012CD-000402-0000400001#Partida-2#Oferta-1	Fabiola Cabezas

- Realizada la comunicación del acto y habiéndose vencido el plazo de firmeza, se debe proceder a dejarlo en firme, para esto en la pantalla “Gestión de Adjudicación” se muestra por partida un botón llamado “Confirmación de estado final” donde se debe ingresar por cada una de las partidas que conforman el procedimiento para dejarlo en firme o anular absolutamente la partida.

Gestión de adjudicación

-El encargado de la verificación del resultado de la apertura podrá realizar la recomendación del adjudicatario y solicitar si verificación.
 -La verificación del adjudicatario podrá ser solicitada desde la pantalla del resumen del acto de la adjudicación.
 -El ejecutor podrá publicar el acto de adjudicación luego de la finalización de la verificación del acto de adjudicación.
 -La publicación podrá ser realizada una vez finalizada la verificación.

[Información general del cartel]

Número de procedimiento	2012CD-000402-0000400001	Número de Mer-link	20120600101 - 00
Descripción del procedimiento	Compra de computadoras para departamento de Recursos Humanos <input type="button" value="Funcionarios relacionados con el concurso"/>		
Tipo de procedimiento	CONTRATACIÓN DIRECTA		

[Estado por partida - en proceso]

Partida 1	<input type="button" value="Declaración desierta"/> Adjudicación finalizada	<input type="button" value="Consulta/Cancelar"/>	<input type="button" value="Resultado del acto adjudicación"/>	<input type="button" value="Confirmación de estado final"/>
Partida 2	<input type="button" value="Declaración desierta"/> Adjudicación finalizada	<input type="button" value="Consulta/Cancelar"/>	<input type="button" value="Comunicación"/>	<input type="button" value="Confirmación de estado final"/>

- Al ingresar en este botón se despliega una pantalla llamada “Confirmación de estado final”, donde se muestra un campo “Estado final” en el cual se debe seleccionar si la adjudicación queda en firme o se anula (esta funcionalidad es cuando aplica la nulidad absoluta del acto).

Confirmación de estado final

Número de procedimiento	2012CD-000402-0000400001	Número de Mer-link	20120600101 - 00 - 1
Descripción del procedimiento	Compra de computadoras para departamento de Recursos Humanos		
Estado final	<input type="button" value="Elegir"/> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="button" value="Elegir"/> <input type="button" value="Firmeza del acto"/> <input type="button" value="Anulada absoluta"/> 		
*Justificación			

- Es importante destacar que en este caso, si aplica la recepción de recursos y aún no ha finalizado el plazo, no es posible ingresar a esta pantalla. Se debe ingresar una justificación según el resultado que se indique y oprimir el botón “Comunicación” para que se publique, es decir que quede en firme la partida. En caso de requerir la aprobación del estado final se oprime el botón “Solicitud de verificación” y se le envía a la persona correspondiente para que proceda con la aprobación y posterior a esto se comunica el resultado.

 **Confirmación de estado final**

Número de procedimiento	2012CD-000402-0000400001	Número de Mer-link	20120600101 - 00 - 1
Descripción del procedimiento	Compra de computadoras para departamento de Recursos Humanos		
Estado final	Firmeza del acto <input type="button" value="v"/>		
*Justificación	Se procede a dejar en firme la adjudicación del procedimiento 2012CD-000402-0000400001		

- Se aceptan los mensajes de confirmación y se debe regresar a la pantalla anterior para continuar con las demás partidas, en caso de ser más de una.

Gestión de adjudicación

-El encargado de la verificación del resultado de la apertura podrá realizar la recomendación del adjudicatario y solicitar si verificación.
 -La verificación del adjudicatario podrá ser solicitada desde la pantalla del resumen del acto de la adjudicación.
 -El ejecutor podrá publicar el acto de adjudicación luego de la finalización de la verificación del acto de adjudicación.
 -La publicación podrá ser realizada una vez finalizada la verificación.

[Información general del cartel]

Número de procedimiento	2012CD-000402-0000400001	Número de Mer-link	20120600101 - 00
Descripción del procedimiento	Compra de computadoras para departamento de Recursos Humanos <input type="button" value="Funcionarios relacionados con el concurso"/>		
Tipo de procedimiento	CONTRATACIÓN DIRECTA		

[Estado por partida - en proceso]

Partida 1	<input type="button" value="Declaración desierta"/>	<input type="button" value="Consulta/Cancelar"/>	<input type="button" value="Resultado del acto adjudicación"/>	<input type="button" value="Adjudicación en firme"/>
	Adjudicación finalizada			
Partida 2	<input type="button" value="Declaración desierta"/>	<input type="button" value="Consulta/Cancelar"/>	<input type="button" value="Comunicación"/>	<input type="button" value="Adjudicación en firme"/>
	Adjudicación finalizada			

Con la firmeza del acto de adjudicación finalizamos la etapa de adjudicación, siendo que corresponde continuar con el proceso de formalización contractual.