

Confección, verificación y publicación del Cartel M-PS-013-03-2014

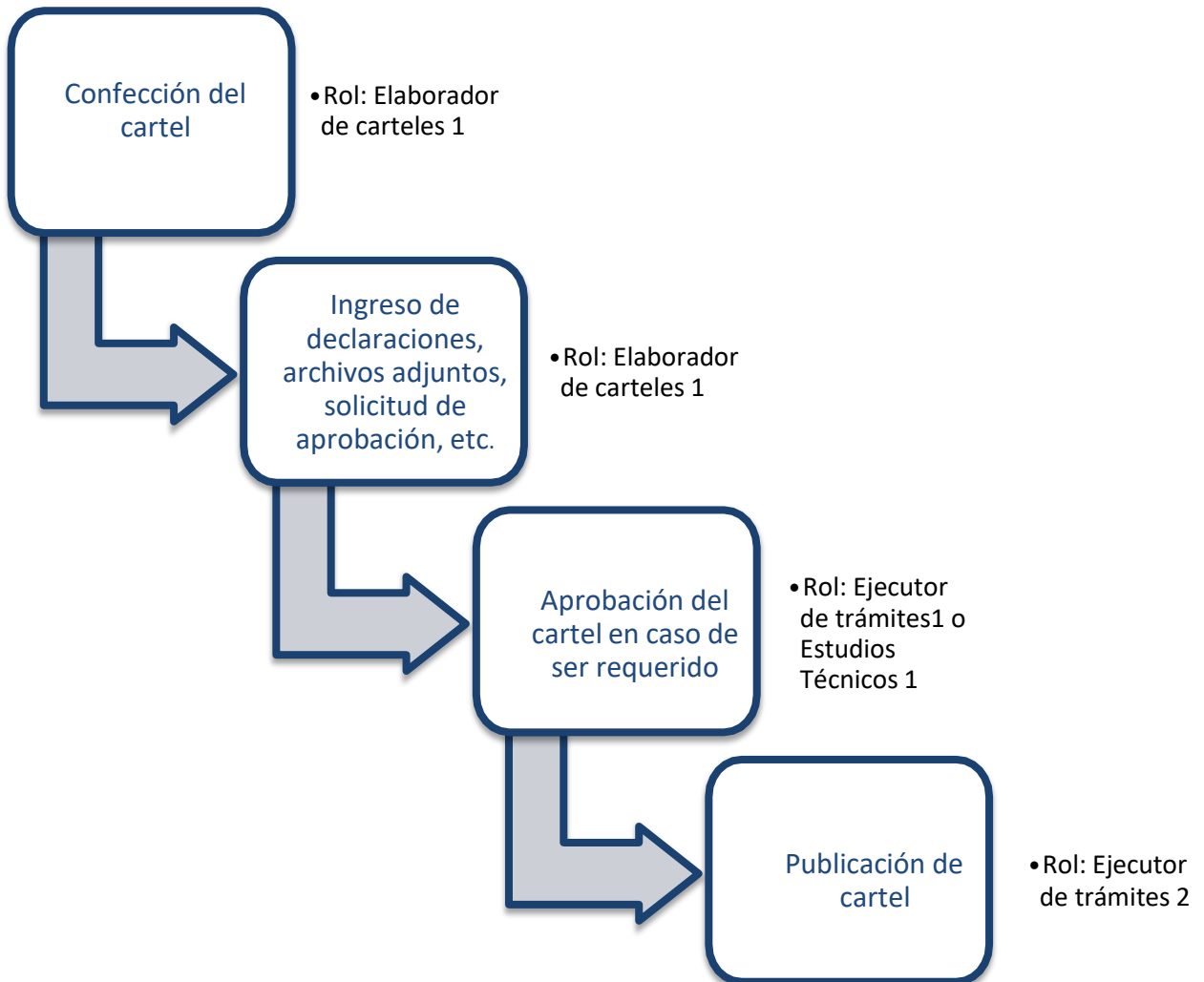


Contenido

1. DIAGRAMA DE PROCESO	3
2. CONFECCION DEL CARTEL	4
3. VERIFICACION DE CARTEL (APROBACIÓN)	17
4. PUBLICACIÓN DE CARTEL	19

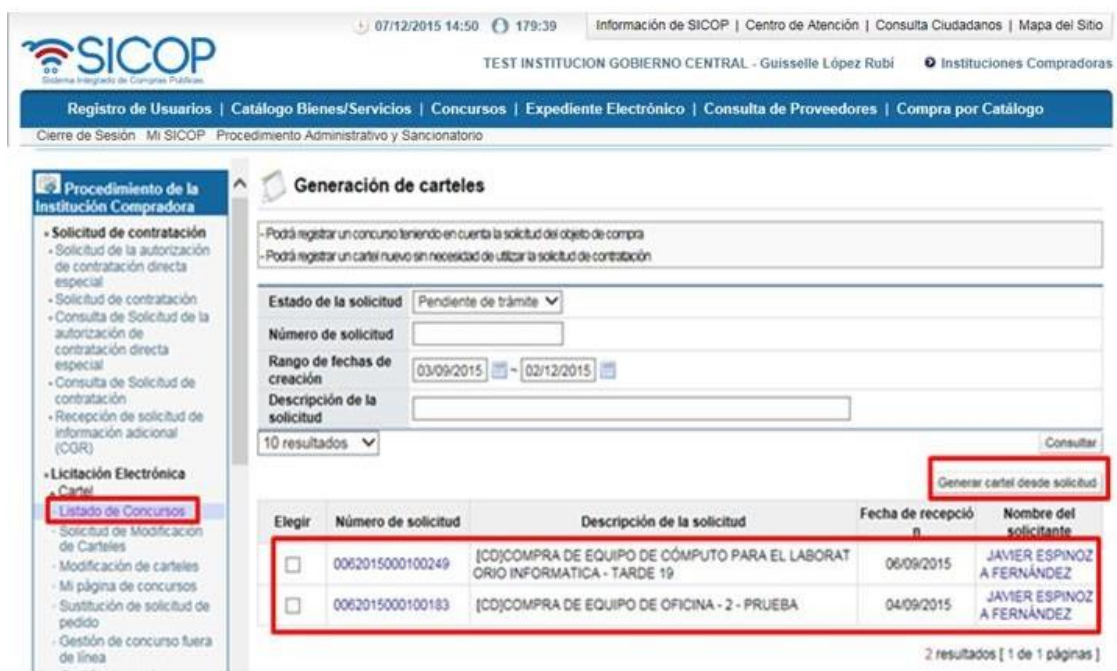
1. DIAGRAMA DE PROCESO

A continuación, se muestran los pasos generales para elaborar y publicar un cartel y el rol que debetener el funcionario que realice el proceso.



2. CONFECCION DEL CARTEL

- Elegir la opción en el menú (al lado izquierdo) “Procedimiento de la Institución Compradora”, la opción de **Cartel**, y dentro de esta la opción **Listado de Concursos**. El sistema despliega la pantalla “Generación de carteles” en la cual se debe seleccionar la (s) solicitud (es) correspondiente (s) para elaborar cartel.
- Se debe seleccionar el recuadro de la columna “Elegir” de la solicitud correspondiente y oprimir la opción “General cartel desde solicitud”.



07/12/2015 14:50 179:39 Información de SICOP | Centro de Atención | Consulta Ciudadanos | Mapa del Sitio
TEST INSTITUCION GOBIERNO CENTRAL - Guisselle López Rubi • Instituciones Compradoras

Registro de Usuarios | Catálogo Bienes/Servicios | Concursos | Expediente Electrónico | Consulta de Proveedores | Compra por Catálogo
Cierre de Sesión - Mi SICOP Procedimiento Administrativo y Sancionatorio

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
 - Sustitución de solicitud de pedido
 - Gestión de concurso fuera de línea

Generación de carteles

- Podrá registrar un concurso teniendo en cuenta la solicitud del objeto de compra
- Podrá registrar un cartel nuevo sin necesidad de utilizar la solicitud de contratación

Estado de la solicitud:

Número de solicitud:

Rango de fechas de creación: -

Descripción de la solicitud:

10 resultados

Elegir	Número de solicitud	Descripción de la solicitud	Fecha de recepción	Nombre del solicitante
<input type="checkbox"/>	0062015000100249	[CD]COMPRA DE EQUIPO DE CÓMPUTO PARA EL LABORATORIO INFORMATICA - TARDE 19	06/09/2015	JAVIER ESPINOZA FERNÁNDEZ
<input type="checkbox"/>	0062015000100183	[CD]COMPRA DE EQUIPO DE OFICINA - 2 - PRUEBA	04/09/2015	JAVIER ESPINOZA FERNÁNDEZ

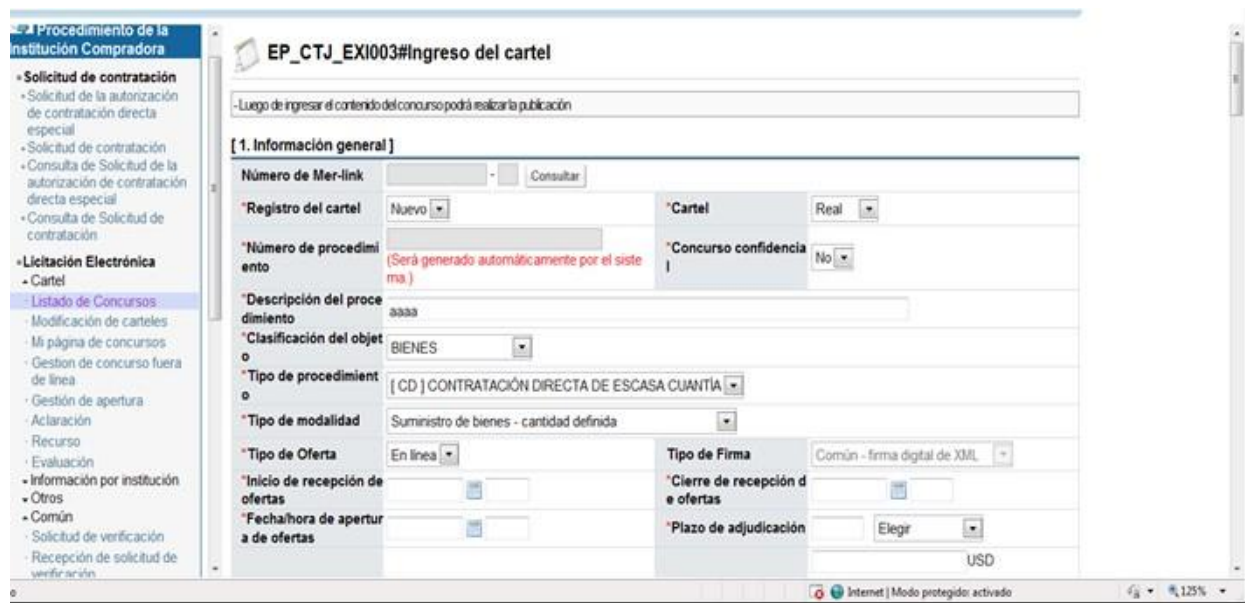
2 resultados [1 de 1 páginas]

- En la pantalla “Generación de carteles”, no permite agrupar como las siguientes combinaciones de tipo de modalidad.
 - Convenio marco y Cantidad definida
 - Convenio marco y Según demanda

- Convenio marco y Ejecución por consignación
- Convenio marco y Arrendamiento
- Convenio marco y Subasta a la baja
- Convenio marco y Según demanda-Cuantía inestimable
- Según demanda y Cantidad definida
- Según demanda y Convenio marco
- Según demanda y Ejecución por consignación
- Según demanda y Arrendamiento
- Según demanda y Subasta a la baja
- Según demanda y Según demanda-Cuantía inestimable

En caso de que el usuario trate de combinar algún juego entre los detallados anteriormente, el sistema muestra el siguiente mensaje: “No puede hacer esta agrupación de tipos de modalidad” y no permite pasar por la pantalla donde redacta el cartel.

- Una vez que realizado el paso anterior se despliega la pantalla ingreso del cartel, donde se procede a incluir detenidamente la información que solicita cada sección, recordamos que es obligatoria la marcada con asteriscos rojos. Hay información que ya viene completada de los datos que se ingresaron previamente en la solicitud 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
- Licitación Electrónica
 - Cartel
 - Listado de Concursos
 - Modificación de carteles
 - Mi página de concursos
 - Gestión de concurso fuera de línea
 - Gestión de apertura
 - Aclaración
 - Recurso
 - Evaluación
 - Información por institución
 - Otros
 - Común
 - Solicitud de verificación
 - Recepción de solicitud de verificación

EP_CTJ_EXI003#Ingreso del cartel

-Luego de ingresar el contenido del concurso podrá realizar la publicación

[1. Información general]

Número de Mer-link -

*Registro del cartel *Cartel

*Número de procedimiento (Será generado automáticamente por el sistema) *Concurso confidencial

*Descripción del procedimiento

*Clasificación del objeto

*Tipo de procedimiento

*Tipo de modalidad

*Tipo de oferta *Tipo de firma

*Inicio de recepción de ofertas

*Cierre de recepción de ofertas

*Fecha/hora de apertura de ofertas *Plazo de adjudicación

USD

Internet | Modo protegido: activado 125%

- Recuerde que los campos para ingresar fechas y horas se deben completar, utilizando el calendario para seleccionar el día y la hora se ingresa con formato militar.
- La evaluación debe ser Automática por SICOP (más adelante se completarán los factores de evaluación).

[2. Sistema de Evaluación de Ofertas]	
*Aplicación del Sistema	Automática por Mer-link <input type="button" value="Se busca el funcionario que va a correr el sistema de evaluación"/>
*Evaluador	G4000042139012 Fabiola Cabezas <input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Reiniciar"/> (La ejecución de la evaluación podrá ser realizada exclusivamente por el encargado de la evaluación.)
Registro de factores de evaluación	Luego de guardar el concurso podrá realizar el registro. Los factores de evaluación pueden ser registrados previo a la publicación.
[A. Aclaración]	
*Disponibilidad de Aclaración	Admisible <input type="button" value="Se define si se vana a recibir aclaraciones al cartel, las fechas y el responsable"/>
*Fecha/hora límite de recepción	12/06/2012 15:00
Recepción de extemporáneas	Sí <input type="button"/>
*Encargado de la aclaración	G4000042139012 Fabiola Cabezas <input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Reiniciar"/> (El encargado de la aclaración podrá procesar la aclaración solicitada.)
Observaciones	<div style="border: 1px solid gray; height: 40px;"></div>

[B. Información del recurso de objeción]	
*Admisibilidad	Admisible <input type="button" value="Se define si se vana a recibir recursos de objeción al cartel y las fechas"/>
Fecha/hora límite de recepción de objeciones	12/06/2012 15:00
Recepción de recursos extemporáneos	Sí <input type="button"/>
[3. Garantías]	
Recepción de garantías	Garantía electrónica <input type="button" value="Se define si aplican garantías para el procedimiento, si van a realizarse en forma electrónica o depósito, el monto o porcentaje y la vigencia"/>
Participación	No <input type="button"/>
Monto o porcentaje	<input type="text"/> % <input type="button" value="Vigencia"/> meses
Cumplimiento	Sí <input type="button"/>
Monto o porcentaje	5 % <input type="button" value="Vigencia"/> 3 meses
Colateral	Elegir <input type="button"/>
Monto o porcentaje	<input type="text"/> % <input type="button" value="Vigencia"/> meses
Para garantías en efectivo depositar en la cuenta cliente	Dólares <input type="button" value="Elegir"/> Colones <input type="button" value="Elegir"/>

[4. Oferta]

*Número máximo de ofertas bases	<input type="text" value="1"/>	*Número máximo de ofertas alternativas	<input type="text" value="0"/>
*Vigencia	<input type="text" value="30"/> <input type="text" value="Días naturales"/>		
*Autorización de ofertas conjuntas	<input type="text" value="No"/>	*Mejora de Precios	<input type="text" value="No"/>
*Participación de proveedores	<input type="text" value="Todos"/>		
*Reajuste de precio	<input type="text" value="No"/>		
Observaciones de reajuste de precios	<div style="border: 1px solid gray; height: 50px;"></div>		

Se define si se va a cobrar el pago de timbres, y el monto de las especies fiscales

[5. Timbres]

*Asociación Ciudad de Las Niñas	<input checked="" type="radio"/> Aportar <input type="radio"/> Exento	*Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica	<input checked="" type="radio"/> Aportar <input type="radio"/> Exento
*Especies fiscales del Contrato	<input checked="" type="radio"/> Aportar <input type="radio"/> Exento	Porcentaje	
		Institución	<input type="text" value="50"/> %
		Proveedor	<input type="text" value="50"/> %
Otros	<div style="border: 1px solid gray; height: 50px;"></div>		

[6. Condiciones de contrato]

Vigencia del contrato	<input type="text" value="1"/> <input type="text" value="Años"/>	Prórroga	<input type="text" value="1"/> <input type="text" value="Años"/>
Multa	<div style="border: 1px solid gray; height: 50px;"></div>		
Cláusula penal	<div style="border: 1px solid gray; height: 50px;"></div>		

Ingresar la información de multas y cláusulas penales que aplican, así como la vigencia y prórroga del contrato

[7. Entrega]

Según demanda	<input type="text" value="No"/>
Detalle de entrega	<div style="border: 1px solid gray; height: 50px;"></div>

Seleccionar si aplican entregas según demanda e indicar el detalle

[*8. Regiones a las que aplica el contrato] - La selección no limita la participación de cualquier oferente

<input checked="" type="checkbox"/>	TODOS
<input checked="" type="checkbox"/>	Alajuela
<input checked="" type="checkbox"/>	Cartago
<input checked="" type="checkbox"/>	Guanacaste
<input checked="" type="checkbox"/>	Heredia
<input checked="" type="checkbox"/>	Limón
<input checked="" type="checkbox"/>	Puntarenas
<input checked="" type="checkbox"/>	San José
<input type="checkbox"/>	Fuera del país

Se indica la (s) provincia (s) donde se realizará la entrega de los bienes o la ejecución del servicio. Es un campo informativo solamente.

Se agregan funcionarios relacionados con el concurso, es solamente informativo.

[9. Funcionarios relacionados con el concurso]

Línea	*Rol	*Nombre del encargado	*Nombre de la dependencia	-
-	Elegir	<input type="text"/> <input type="button" value="Buscar"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Agregar"/> <input type="button" value="Reiniciar"/>
1	Administrador de contrato	Fabiola Cabezas	MLINK	<input type="button" value="Eliminar"/>

Revisar y acomodar los números de partida.

[11. Información de bien, servicio u obra]

*Partida	Línea	*Código	*Nombre	*Cantidad	*Unidad	*Precio Unitario	*Detalle de partida	*Detalle de línea	-
1	1	40142605900346	"T" (TEE) DE ACEF	23	c/u	2.345	-	-	-
						Costa Rica Colon			

Guardar

- Una vez que se completa todo el formulario, se debe oprimir el botón "Guardar". Se acepta y se confirma los mensajes que el sistema muestra.

Al guardar el sistema habilita el botón "Completar" para ingresar la información del Detalle de partida y el Detalle de línea.

[11. Información de bien, servicio u obra]

*Partida	Línea	*Código	*Nombre	*Cantid ad	*Unidad	*Precio Unitario	Detalle d e partida	*Detalle d e línea	-
1 1	1	401426059003463 9	*T* (TEE) DE ACE RO GALVANIZAD O C/REDUCCION DE 38.10 MM A 1 9.05 MM	23	c/u	2.345[CRC]	Completar	Completar	-

Modificar Eliminar Siguiente

- Oprima el botón “Consultar” de la columna Detalle de partida y digite la información relacionada.

Detalle de la partida

[Otras Condiciones]

*Modalidad de entrega Plaza Importación Plaza o Importación

*Esquema de Pago

*Pago por adelantado

*Modalidad de pago

Giro a 30 días vista o cuenta abierta - Transferencia electronica de fondos

Giro a 30 días vista o cuenta abierta - Cheque

Carta Credito

Cobranza bancaria

En caso de aplicar pólizas se puede seleccionar las que apliquen.

[Pólizas]

Responsabilidad Civil

Monto

Riesgos de trabajo

Monto CRC

Fidelidad

Monto

En caso de requerir certificaciones de Colegios Profesionales

[Colegios profesionales] *La información del colegio profesional debe ser registrada completamente o de no ser requerida no la registre.

Colegio

Grado

Título

- Oprima el botón “Aplicar para todas las partidas” en caso de que la información sea la misma para todas las partidas, de lo contrario oprima el botón “Guardar” y complete la información para cada partida.

- Oprima el botón “Consultar” de la columna Detalle de línea y digite la información relacionada. En caso de que la información sea la misma para todas las líneas oprimir el botón “Aplica para todas las líneas”, si la información de cada línea es diferente debe ingresar a cada una de las ellas y oprimir el botón “Guardar”.

Información detallada de línea

Consulta la Solicitud de Contratación relacionanda a la línea

[Información de solicitud de contratación]

Número de solicitud de contratación: 0062012000100639

Ingresar la información de las entregas, incluyendo fechas, cantidades, lugares de entrega

[Entrega]

*Solamente puede ingresar información en uno de los campos entre Plazo de entrega, Fecha de entrega y Plazo máximo de entrega

*Forma de entrega: Elegir

Lugar de Entrega/Bien, servicio u obra:

Observaciones:

Número	Cantidad <input checked="" type="radio"/> Numérico <input type="radio"/> Porcentaje	Plazo de entrega	Fecha de entrega	Plazo máximo de entrega	-
-	<input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="button" value="Días hábiles"/> <input type="button" value="▼"/>	<input type="text"/> <input type="button" value="📅"/>	<input type="text"/> <input type="button" value="Días hábiles"/> <input type="button" value="▼"/>	<input type="button" value="Agregar"/>

[Garantía técnica]

Ingresar el plazo de la garantía técnica si aplica

Garantía técnica:

[Presupuesto por línea]

Validación de presupuesto	Por interfaz		
Fuente de financiamiento	Institucional		
Fondo	507-CREDITO BID N°2526/OC-CR-PROGRAMA PARA LA PREVENCION DE LA VIOLENCIA		
Información adicional	CEPILLO PARA INODORO		
Monto de presupuesto	89.992 CRC	Sub partida/Objeto Gasto	2.99.05
Centro de costos/Estructura presupuestaria	20509002-29905-507 <input type="button" value="Detalle de cuentas"/>	Reserva presupuestaria	2051520050-1
Crédito fiscal	No		

[Muestra]

Solicitud de Muestra	No		
Cantidad		Tipo de prueba	
Tipo de valoración		Participación de los oferentes en el análisis	
Fecha y hora de entrega		Lugar de entrega	
Autoridad encargada del estudio			
Plazo de devolución de la muestra			
Observaciones			

Registro Factores de Evaluación

- Ingrese al botón “Registro de factores de evaluación” localizado en el apartado 2 de la pantalla “Sistema de Evaluación de Ofertas”

Sistema de Evaluación de Ofertas]

Aplicación del sistema: Automática por Mer-link ▾

Valorador: G4000042139132 Asdrubal Brenes S. (La ejecución de la evaluación se realiza exclusivamente por el encargado de la evaluación.)

Registro de factores de evaluación: **Los factores de evaluación pueden ser registrados previo a la publicación.** Información del producto 1Partida

Aclaración]

Disponibilidad de publicación: Admisible ▾

- Oprima el botón “Buscar” y elija el factor de evaluación correspondiente, Digita el porcentaje (%) correspondiente para el factor seleccionado y oprima el botón “Agregar”. Si aplica más de un factor, elija uno a la vez e indique el porcentaje de evaluación que le corresponde. La suma total de los porcentajes debe ser igual al 100%.

[Método de evaluación]

Contenido:

[Selección de factores]

Número	Número de factor	*Porcentaje de evaluación(%)	*Factores de evaluación	*Valor de referencia	Contenido	-
-	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Agregar"/>

mer-link

Búsqueda de factores para la evaluación

Número de factor:

Factores de evaluación:

Número de factor	Factores de evaluación	
4	Precio	<input type="button" value="Elegir"/>
20	Garantía mayor a 6 meses.	<input type="button" value="Elegir"/>
21	Entrega en Tarima.	<input type="button" value="Elegir"/>

- Oprima el botón “Guardar”. Si el mensaje es aceptado, finalice la acción ingresando al botón “Confirmar”
- En caso de que se requiere cambiar alguna información del cartel, se debe corregir y oprimir el botón “Modificar”. El botón “Eliminar” borra por completo todo el cartel ingresado hasta el momento, y habilita nuevamente la solicitud para utilizarla y elaborar un nuevo cartel.
- Una vez que se ha ingresado la información de todos los campos necesarios, la información del detalle de línea y partida y la información de los factores de evaluación, se debe oprimir el botón “Siguiente” para continuar.

17/05/2021 14:03:41

www.sicop.go.cr dice

¿Desea continuar con el procedimiento de publicación?

Mapa del Sitio

Compradoras

Catálogo

Catálogo Bienes/Servicios | Concursos

Procedimiento Administrativo y Sancionatorio

Veraguas

Guanacaste

Heredia

Limón

Puntarenas

San José

Fuera del país

[10. Funcionarios relacionados con el concurso]

Línea	*Rol	*Nombre del encargado	*Nombre de la dependencia	
-	<input type="button" value="Elegir"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Agregar"/> <input type="button" value="Reiniciar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
1	Administrador de contrato	López Rubí Guisselle	Capacitación	

[11. Información de bien, servicio u obra]

*Partida	Línea	*Código	*Nombre	*Cantidad	*Unidad	*Precio Unitario	*Detalle de partida	*Detalle de línea	
1	1	4014260590034639	"T" (TEE) DE ACERO GALVANIZADO C/REDUCCION DE 38.10 MM A 19.05 MM	23	c/u	2.345[CRC]	<input type="button" value="Modificar"/>	<input type="button" value="Modificar"/>	<input type="button" value="Modificar"/> <input type="button" value="Eliminar"/> <input type="button" value="Siguiente"/>

- El sistema muestra la pantalla Publicación del Cartel, en la cual aparecen una serie de botones con diferentes funciones, tanto para solicitar verificaciones del cartel, declaraciones, adjuntar archivos, publicar el cartel y enviar el cartel a un rol distribuidor para que el mismo se encargue de asignar el encargo de publicar el cartel.

Publicación del cartel

-La llave privada será generada solamente para las ofertaciones en línea
 -Luego de adjuntar los documentos de las especificaciones técnicas, realice la publicación
 -El número de procedimiento es generado automáticamente cuando el concurso se publica.

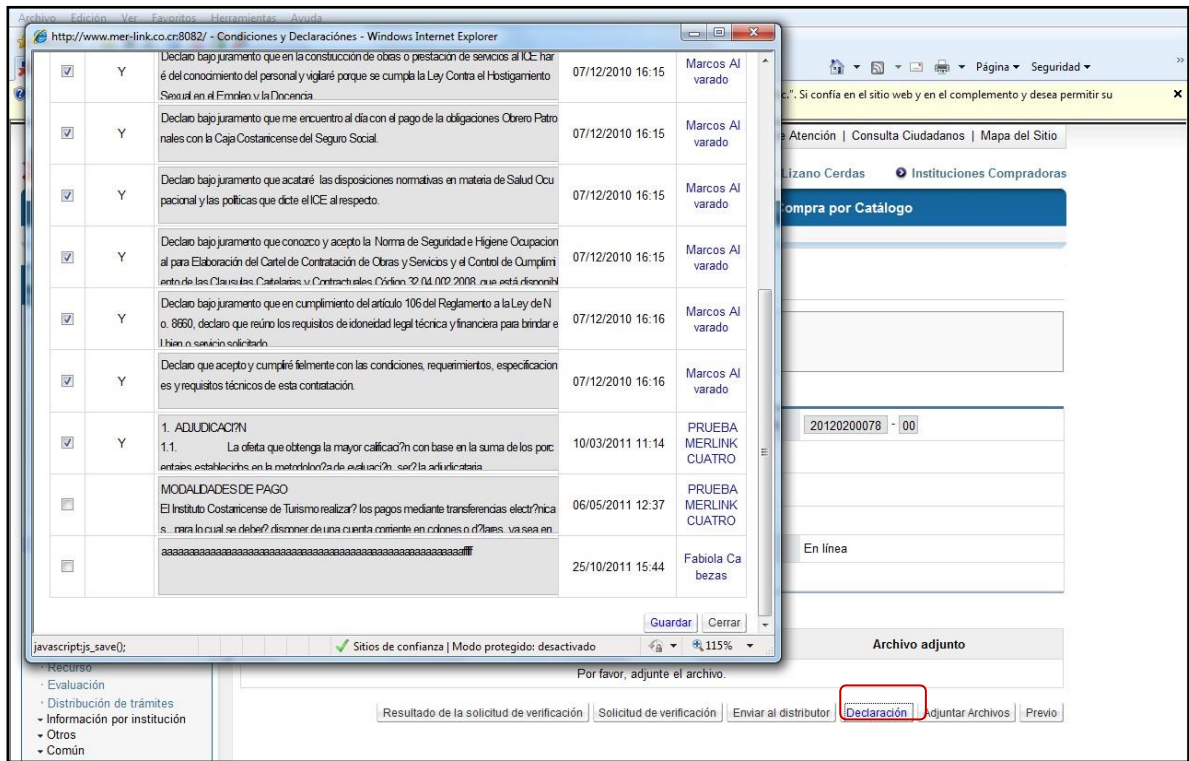
[Información de los archivos adjuntos]

Número de procedimiento		Número de Mer-link	20120600027 - 00
Funcionarios relacionados	Funcionarios relacionados con el concurso		
Descripción del procedimiento	Solicitud de compra de equipo de cómputo		
Tipo de procedimiento	CONTRATACIÓN DIRECTA		
Registro del cartel	Nuevo	Tipo de Oferta	En línea
Cartel	Real		

[Información de los archivos adjuntos]

No	Tipo de documento	Nombre del documento	Archivo adjunto
Por favor, adjunte el archivo.			

- Para indicar las declaraciones usted debe oprimir el botón “Declaración”, elegir las declaraciones correspondientes y luego oprimir el botón “Guardar”. En caso de no existir comuníquese con el Administrador de la Institución para que agregue la nueva declaración.

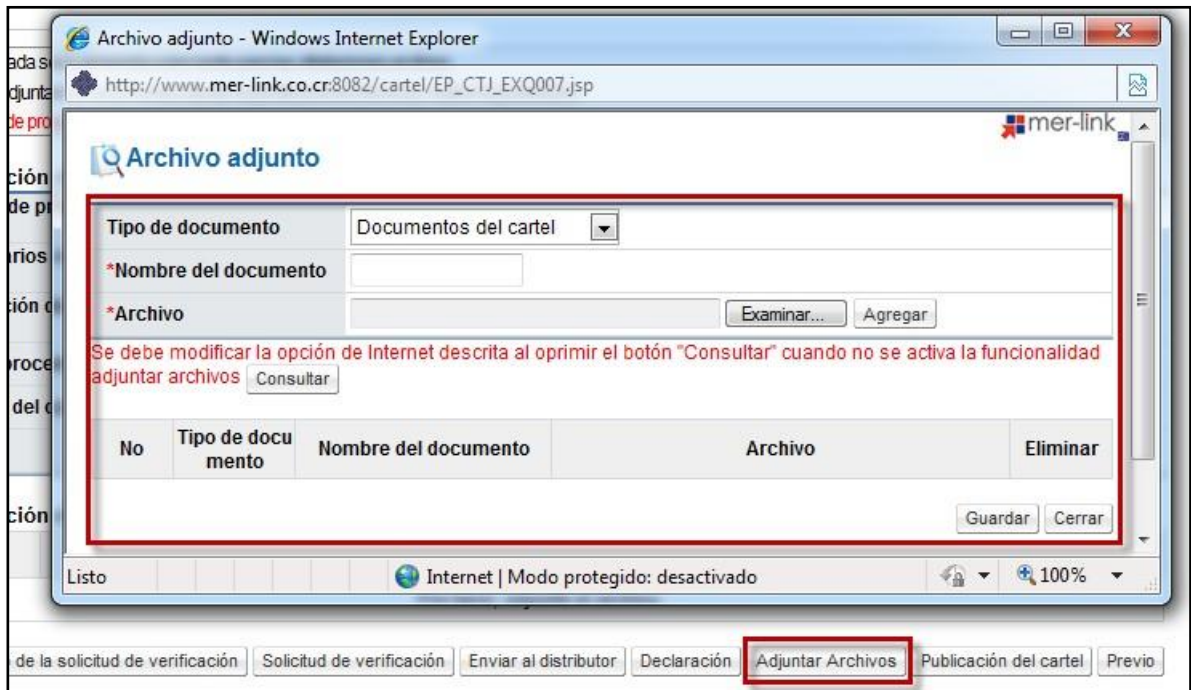


<input checked="" type="checkbox"/>	Y	Declaro bajo juramento que en la construcción de obras o prestación de servicios al ICE haré del conocimiento del personal y vigilaré porque se cumpla la Ley Contra el Hostigamiento Sexual en el Empleo y la Docencia.	07/12/2010 16:15	Marcos Alvarado
<input checked="" type="checkbox"/>	Y	Declaro bajo juramento que me encuentro al día con el pago de las obligaciones Patronales con la Caja Costarricense del Seguro Social.	07/12/2010 16:15	Marcos Alvarado
<input checked="" type="checkbox"/>	Y	Declaro bajo juramento que acataré las disposiciones normativas en materia de Salud Ocupacional y las políticas que dicte el ICE al respecto.	07/12/2010 16:15	Marcos Alvarado
<input checked="" type="checkbox"/>	Y	Declaro bajo juramento que conozco y acepto la Norma de Seguridad e Higiene Ocupacional para la Elaboración del Catálogo de Contratación de Obras y Servicios y el Control de Cumplimiento de las Cláusulas, Condiciones y Contratos del Órgano 02 del 002 2008, que está disponible en el sitio web del ICE.	07/12/2010 16:15	Marcos Alvarado
<input checked="" type="checkbox"/>	Y	Declaro que reúno los requisitos de idoneidad legal técnica y financiera para brindar el servicio solicitado.	07/12/2010 16:16	Marcos Alvarado
<input checked="" type="checkbox"/>	Y	Declaro que acepto y cumpliré fielmente con las condiciones, requerimientos, especificaciones y requisitos técnicos de esta contratación.	07/12/2010 16:16	Marcos Alvarado
<input checked="" type="checkbox"/>	Y	1. ADJUDICACIÓN 1.1. La oferta que obtenga la mayor calificación con base en la suma de los puntajes obtenidos en la metodología de evaluación de la adjudicación.	10/03/2011 11:14	PRUEBA MERLINK CUATRO
<input type="checkbox"/>		MODALIDADES DE PAGO El Instituto Costarricense de Turismo realiza los pagos mediante transferencias electrónicas para lo cual se debe disponer de una cuenta corriente en colones o dólares, vía sea en	06/05/2011 12:37	PRUEBA MERLINK CUATRO
<input type="checkbox"/>		aa	25/10/2011 15:44	Fabiola Cabezas

Por favor, adjunte el archivo.

Resultado de la solicitud de verificación | Solicitud de verificación | Enviar al distribuidor | **Declaración** | Adjuntar Archivos | Previa

- Si es necesario agregar archivos anexos tales como especificaciones técnicas complementarias, planos, dibujos, fotografías o cualquier otro archivo que se consideren como información para el proveedor, oprima el botón “Adjuntar Archivos” y proceda a agregarlos.



- Para enviar a verificar (aprobación) el cartel, se debe enviar por medio del botón "Solicitud de verificación" al funcionario correspondiente. El sistema despliega una pantalla en la cual se debe completar la información correspondiente para poder enviar la solicitud. Para indicar el o los usuarios que verificarán este cartel, se oprime el botón "Buscar", se selecciona al funcionario y se pulsa la opción "Agregar". Una vez que toda la solicitud está completa, se oprime el botón "Solicitud de verificación", para enviarla al o los funcionarios correspondientes.

Solicitud de verificación

[1. Información de solicitud]

*Asunto

*Contenido de la solicitud

*Tipo de verificación

*Secuencia de la Verificación

[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"/>

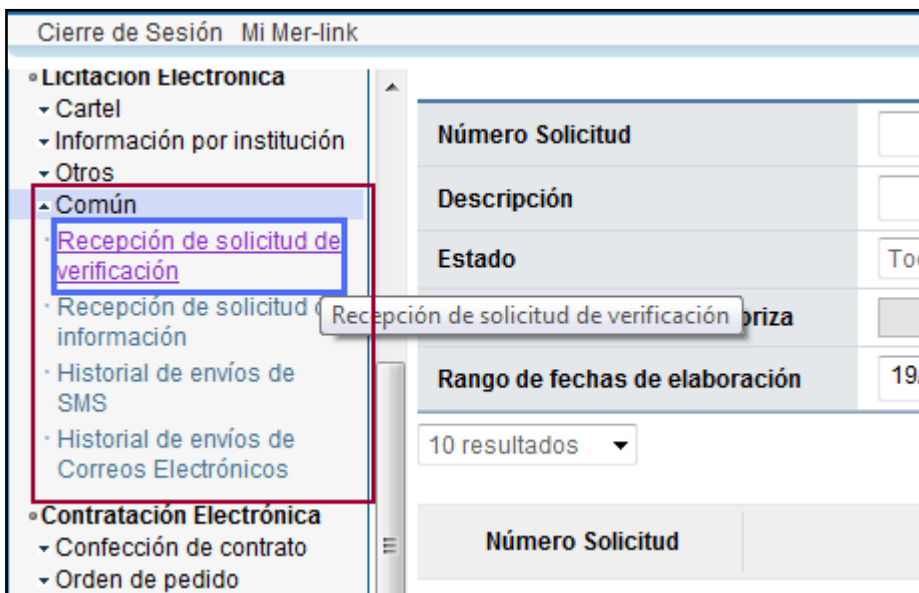
[3. Encargado de la verificación]

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"/>

- Cuando se tiene respuesta a la verificación, se puede visualizar el resultado en el botón “Resultado de la solicitud de verificación”.

3. VERIFICACION DE CARTEL (APROBACIÓN).

- Busque en el menú de la izquierda de funcionalidades, el título de “Licitación Electrónica” la etiqueta “Común” e ingrese a la opción “Recepción de solicitud de verificación”



- Filtre los procedimientos de acuerdo al estado, en este caso seleccione en la etiqueta “Estado de la verificación” la opción “Sin tramitar” y oprima el botón “Consultar”, se le desplegarán todos los procesos que se encuentren en este estado. Identifique el proceso correspondiente e ingrese al botón “Sin tramitar”.

Listado de solicitudes de verificación o aprobación registradas

Número de secuencia	<input type="text"/>	Número de Mer-link	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>
Tipo de verificación	Todos		
Número de procedimiento	<input type="text"/>		
Asunto	<input type="text"/>		
Rango de fechas de solicitud	11/08/2011 ~ 10/10/2011	Estado de la verificación	Sin tramitar
10 resultados			<input type="button" value="Consultar"/>

Número de secuencia	Número de procedimiento /Tipo de verificación	Asunto /Número de documento	Fecha/hora de solicitud	Estado de la verificación
530	Verificación del contenido del cartel	Verificar cartel (0092011000100375)	13/09/2011 08:46	Sin tramitar

- El sistema le mostrará la pantalla **Detalle de la solicitud de verificación**, ingrese al botón “Detalles del Cartel” o al botón “Ver la pantalla de la información relacionada”,y analice la información incluida en el cartel por el elaborador.

EpExamReqOpinion# Detalles de la solicitud de verificación

[Solicitacion de la información de la verificación]

Número de secuencia	10327		
Información relacionada	<input type="button" value="Ver la pantalla de la información relacionada"/>	<input type="button" value="Detalles del Cartel"/>	
Tipo de verificación	Verificación del contenido del cartel	Metodología de verificación	Aprobación
Solicitante	Asdrubal Brenes Solis	Fecha/hora de la solicitud	18/08/2011
Número de documento de la solicitud de revisión	0092011000100101		
Asunto	VERIFIQUE CARTEL		

- Si se requiere solicitar información adicional antes de verificar el cartel, ingrese al botón “Solicitar información” complete la información solicitada y envíe al funcionario correspondiente, para ver las respuestas de la solicitud de información ingrese a la opción “Listado de solicitud de información”.

- Una vez revisados los aspectos necesarios y teniendo toda la información correspondiente, para darle respuesta a la verificación, se proceden a completar los campos obligatorios (con asterisco rojo) y a oprimir el botón “Enviar”.

[4. Información de la verificación]

Estado	Sin tramitar	<input type="button" value="Listado de solicitud de información"/>	<input type="button" value="Solicitar información"/>
Fecha y hora límite de solicitud de verificación	13/09/2011 11:00	Fecha/hora de respuestas	
*Asunto	<input type="text"/>		
*Resultado	<input type="text" value="Elegir"/>		
Observaciones	<div style="border: 1px solid gray; height: 40px;"></div>		

[5. Archivo adjunto a la respuesta]

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

4. PUBLICACIÓN DE CARTEL

Cuando el cartel este con toda su información completa, ingesadas la declaraciones, adjuntos en caso de ser necesarios y las aprobaciones correspondientes, se procede con la publicación. El funcionario que va a publicar el cartel puede ser asignado por el elaborador del mismo al momento de confeccionar el cartel o por un distribuidor de trámites siguiendo el mismo proceso descrito a continuación.

- Para esto se requiere crear dos carpetas para poder guardar las llaves de apertura que posteriormente van a servir para poder realizar la apertura de ofertas. Se recomienda que una de estas carpetas se encuentre en el computador y la otra en un medio de almacenamiento externo (llave maya, disco duro, etc) con el fin de tener con esa segunda llave un respaldo.
Es muy importante guardar correctamente estas llaves y de forma segura, ya que sin ellas no hay forma de realizar el proceso de apertura de ofertas.

- Para iniciar el proceso de publicación se debe oprimir el botón “Publicación de cartel” ubicado en la pantalla “Publicación de Cartel”.

Publicación del cartel

- La llave privada será generada solamente para las ofertas en línea
 - Luego de adjuntar los documentos de las especificaciones técnicas, realice la publicación
 - El número de procedimiento es generado automáticamente cuando el concurso se publica.

[Información de los archivos adjuntos]

Número de procedimiento		Número de Mer-link	20120600027 - 00
Funcionarios relacionados	Funcionarios relacionados con el concurso		
Descripción del procedimiento	Solicitud de compra de equipo de cómputo		
Tipo de procedimiento	CONTRATACIÓN DIRECTA		
Registro del cartel	Nuevo	Tipo de Oferta	En línea
Cartel	Real		

[Información de los archivos adjuntos]

No	Tipo de documento	Nombre del documento	Archivo adjunto
Por favor, adjunte el archivo.			

Resultado de la solicitud de verificación | Solicitud de verificación | Enviar al distribuidor | Declaración | Adjuntar Archivos | **Publicación del cartel** | Previo

- El sistema muestra un mensaje, el cual se debe aceptar para poder continuar.

la solamente para las ofertas en línea
 entos de las especificaciones técnicas, reali
 es generado automáticamente cuando el co

rchivos adjuntos]

Funcionarios relacionados con el concu

Solicitud de compra de equipo de co

CONTRATACIÓN DIRECTA

Nuevo | Tipo de Oferta | En línea

Real

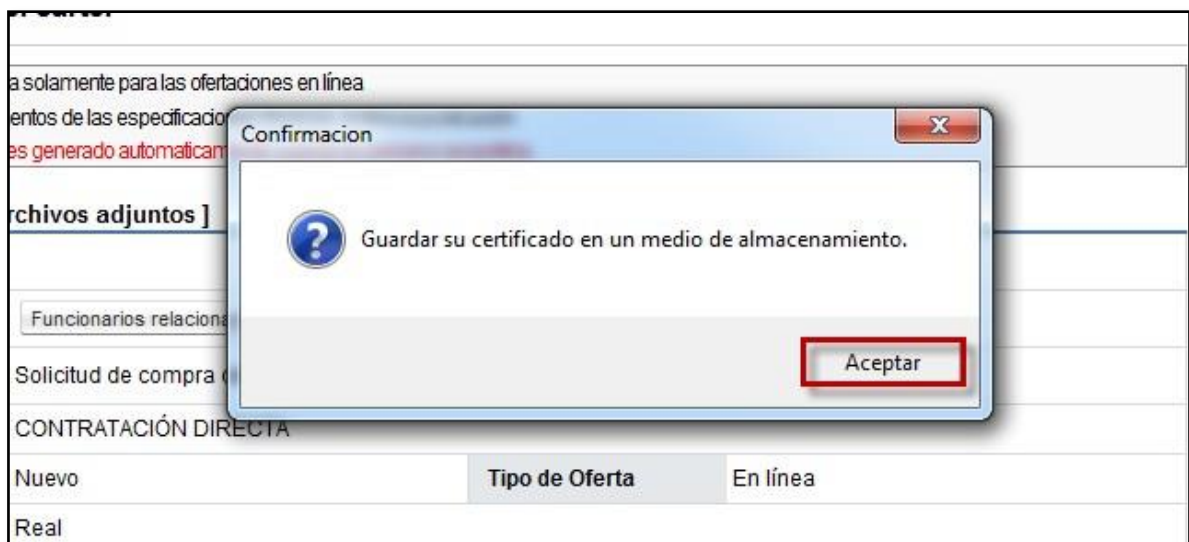
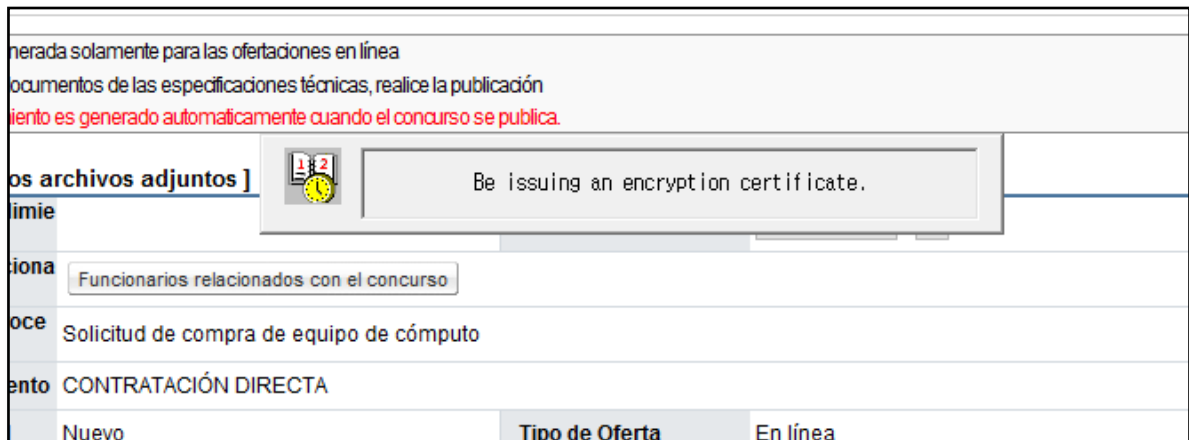
rchivos adjuntos]

Mensaje de página web

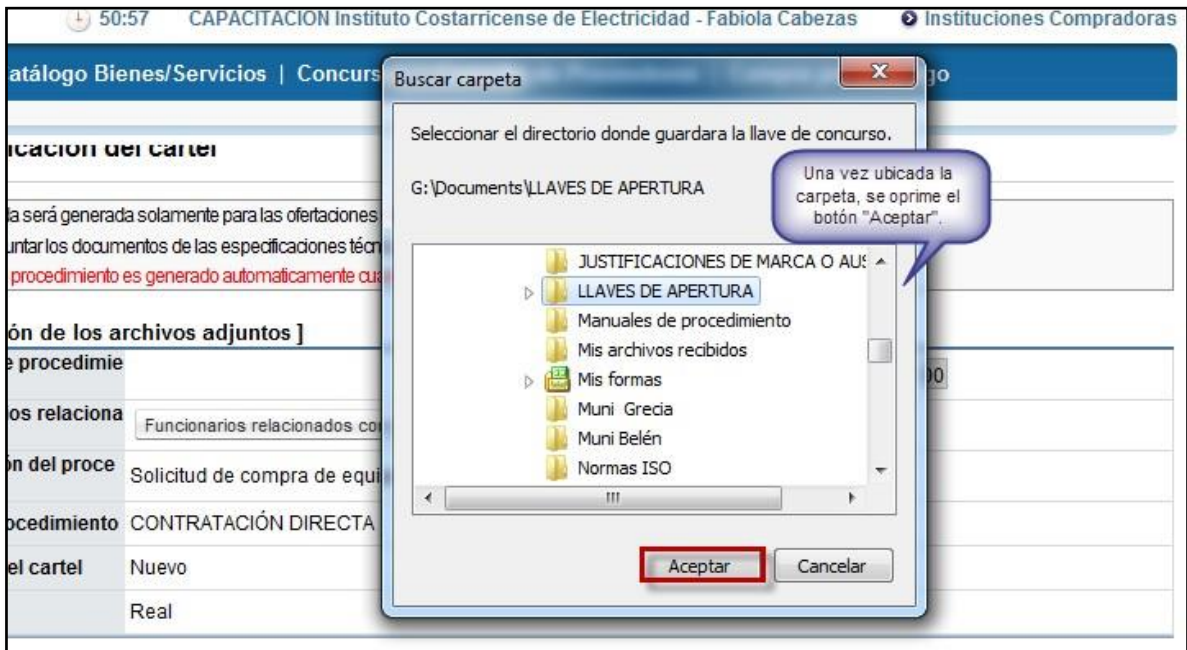
¿Desea publicar?

Aceptar | Cancelar

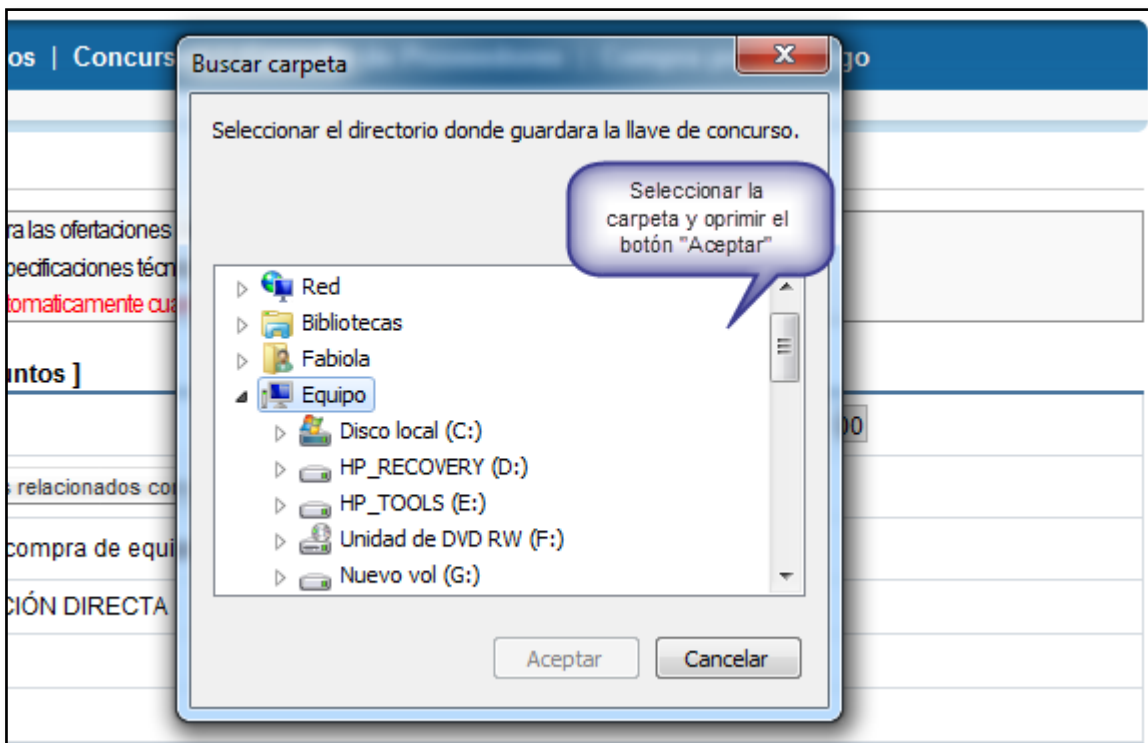
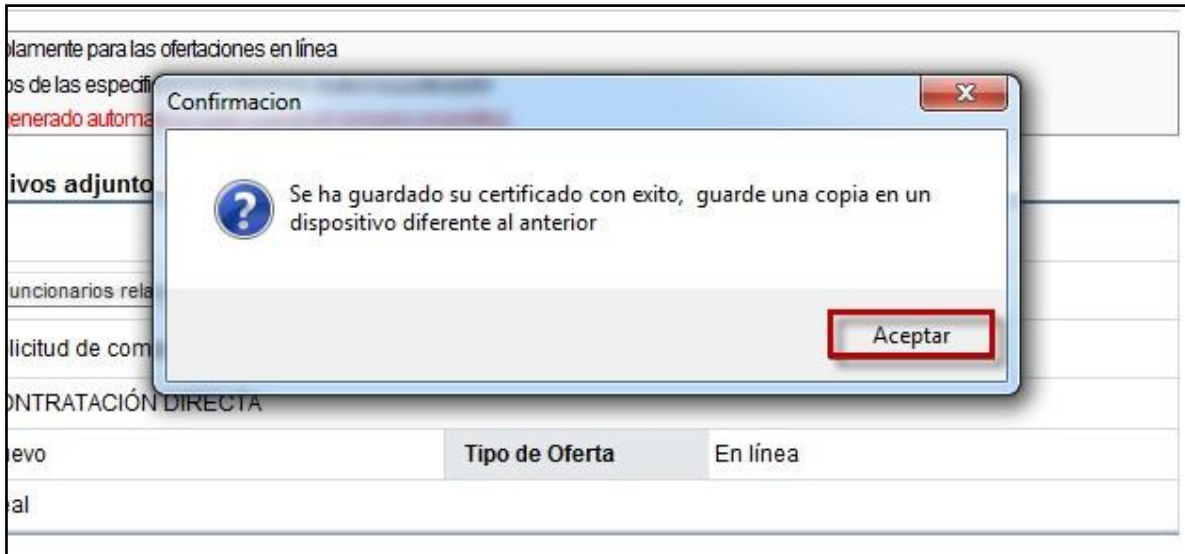
- El sistema procede a realizar la encriptación de la llave de apertura y posterior a esto muestra una mensaje para aceptar guardar las llaves de apertura.



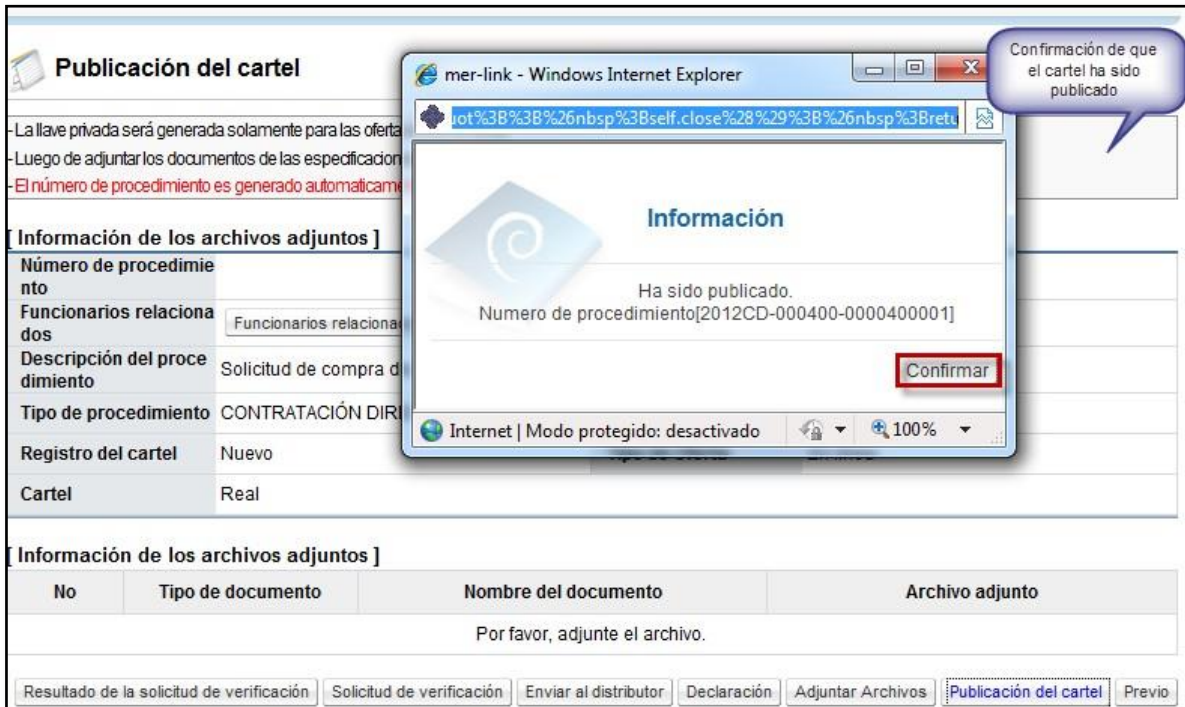
- Aceptado el mensaje anterior, se muestra una pantalla en la cual se debe ubicar la carpeta en la que se va guardar la llave de apertura. Y posterior a esto se debe seleccionar esa carpeta y oprimir el botón “Aceptar”.



- Guardada la primera llave, se procede a aceptar el siguiente mensaje para guardar la copia en otra carpeta.



- Con las dos llaves guardadas el sistema muestra el mensaje de información que ratifica la publicación del cartel, se debe confirmar el mensaje.



Publicación del cartel

- La llave privada será generada solamente para las ofertas.
 - Luego de adjuntar los documentos de las especificaciones.
 - El número de procedimiento es generado automáticamente.

Información de los archivos adjuntos]

Número de procedimiento	
Funcionarios relacionados	Funcionarios relacionados
Descripción del procedimiento	Solicitud de compra de
Tipo de procedimiento	CONTRATACIÓN DIR
Registro del cartel	Nuevo
Cartel	Real

Información de los archivos adjuntos]

No	Tipo de documento	Nombre del documento	Archivo adjunto
Por favor, adjunte el archivo.			

Resultado de la solicitud de verificación | Solicitud de verificación | Enviar al distribuidor | Declaración | Adjuntar Archivos | **Publicación del cartel** | Previo