DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIÓN

MANUAL DE USUARIO

PRECALIFICACIÓN-CONSULTORÍA

DIRIGIDO A ENTIDADES CONTRATANTES

JULIO 2023

Dirección: Plataforma Gubernamental Financiera, Amazonas entre Unión Nacional de Periodistas y Alfonso Pereira. Bloque Amarillo. Piso 7
Código postal: 170506 / Quito-Ecuador
Teléfono: +593-2 244 0050
www.sercop.gob.ec

Tabla de Contenidos

1. Presentación 3
ENTIDAD CONTRATANTE 3
2. Ingreso al sistema transaccional del portal 3
3. Registro del Proceso 6
3.1 Información básica del procedimiento 6
3.2 Selección del código CPC 10
3.3 Parámetros de Calificación 15
3.4 Plazos y Fechas 19
3.5 Anexos 24
4. Consulta del proceso 29
CONSULTOR 32
5. Preguntas 32
6. Respuestas y Aclaraciones 39
7. Entrega de Propuesta 44
ENTIDAD CONTRATANTE 51
8. Calificación de Participantes 51
9. Lista de Precalificados 59

1. Presentación

La Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública ha establecido los procedimientos de contratación que utilizarán las Entidades Contratantes en las adquisiciones de bienes, prestación de servicios, ejecución de obras y consultorías, los mismos que deberán realizarse utilizando las herramientas electrónicas del Sistema Oficial de Contratación del Estado "SOCE".

El Servicio Nacional de Contratación Pública "SERCOP" pone a disposición de las Entidades Contratantes el presente manual, el cual tiene como objetivo dar a conocer a las Entidades Contratantes los pasos a seguir en el SOCE para realizar un procedimiento de selección de consultores, mismos que según los antecedentes de su experiencia podrían ser precalificados a través de este proceso y ser invitados en los procedimientos de contratación de consultoría.

ENTIDAD CONTRATANTE

2. Ingreso al sistema transaccional del portal

Para ingreso al portal de Contratación Pública utilice el navegador Mozilla Firefox 68 o superior. Ingrese al portal institucional www.sercop.gob.ec. **Imagen 2.1**

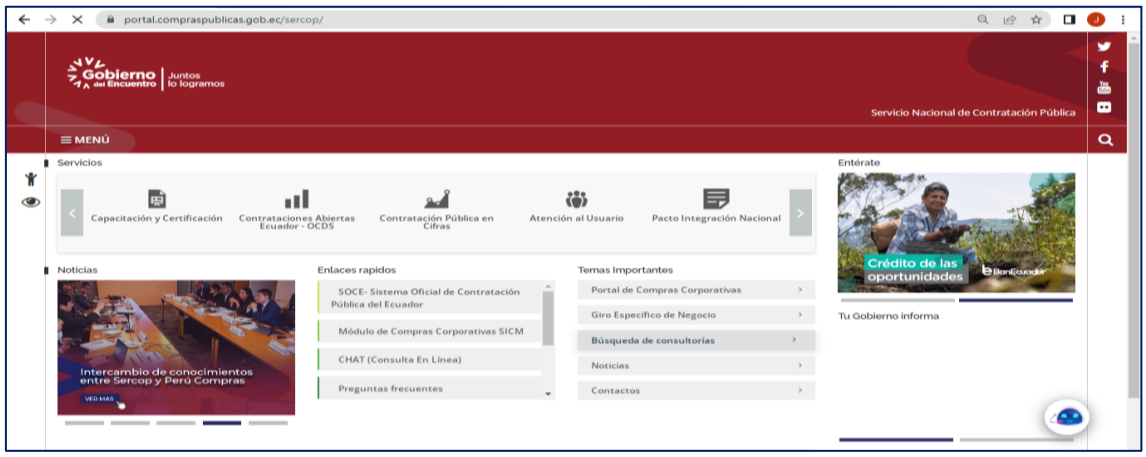


Imagen 2.1

Para ingresar al sistema de contratación, de clic en el ícono **"SOCE"** Sistema Oficial de Contratación del Estado. **Imagen 2.2**

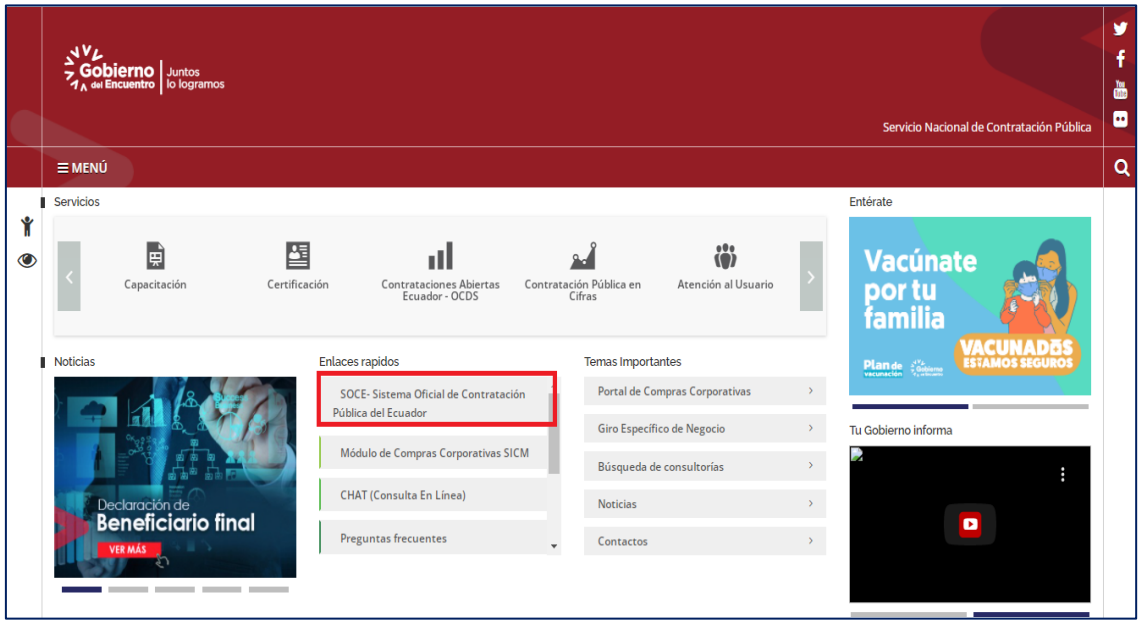


Imagen 2.2

Para iniciar su sesión en el sistema, ingrese número de **"Ruc"** de la Entidad Contratante, nombre de **"Usuario"** y **"Contraseña"**. **Imagen 2.3**

Imagen 2.3

Una vez que ha ingresado todos los datos, de clic en el botón **"Entrar"**. **Imagen 2.4**

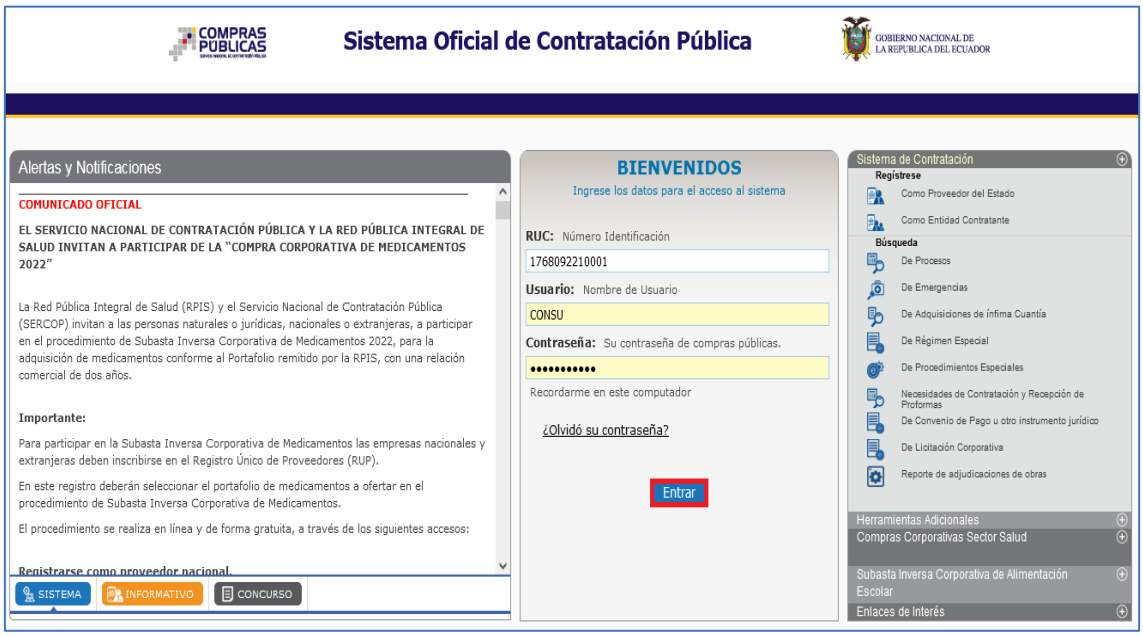


Imagen 2.4

A continuación, podrá observar la pantalla inicial donde la Entidad Contratante realiza las contrataciones. **Imagen 2.5**

Imagen 2.5

3. Registro del Proceso

Para registrar las contrataciones Régimen Especial "Entre Entidad Públicas O Sus Subsidiarias", ingrese a la opción **"Entidad Contratante"** y luego al submenú **"Nueva Contratación"**. **Imagen 3.1**

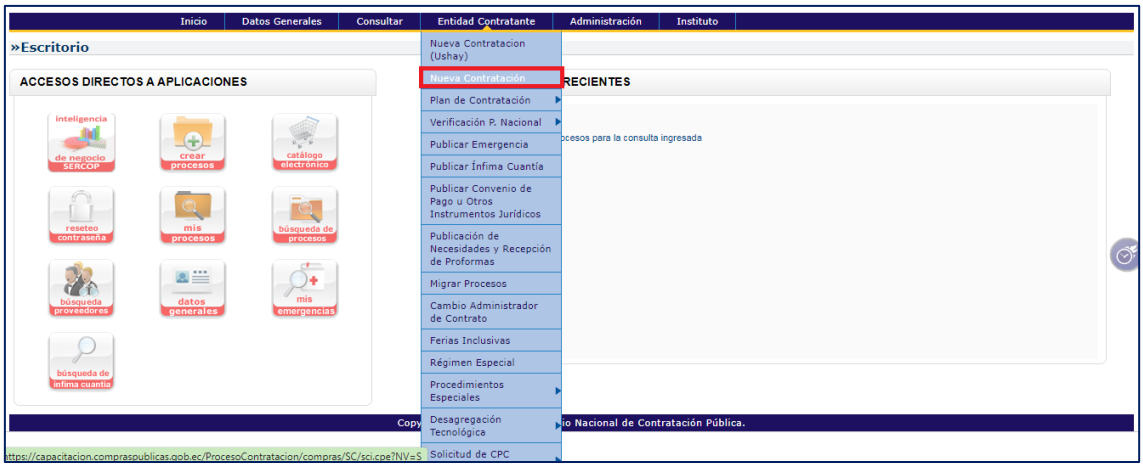
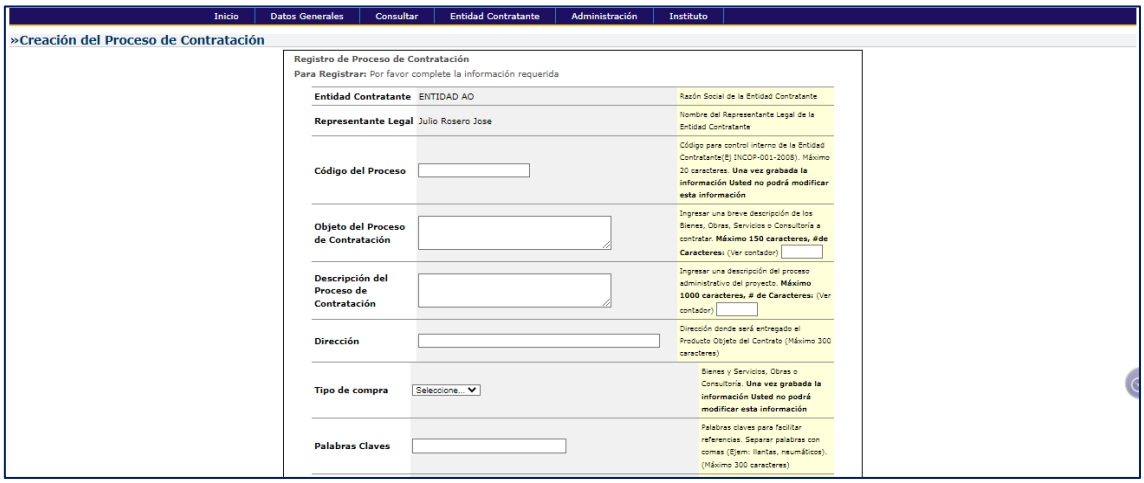


Imagen 3.1

3.1 Información básica del procedimiento

En esta sección la entidad contratante deberá registrar la información básica del procedimiento de precalificación. **Imagen 3.2**



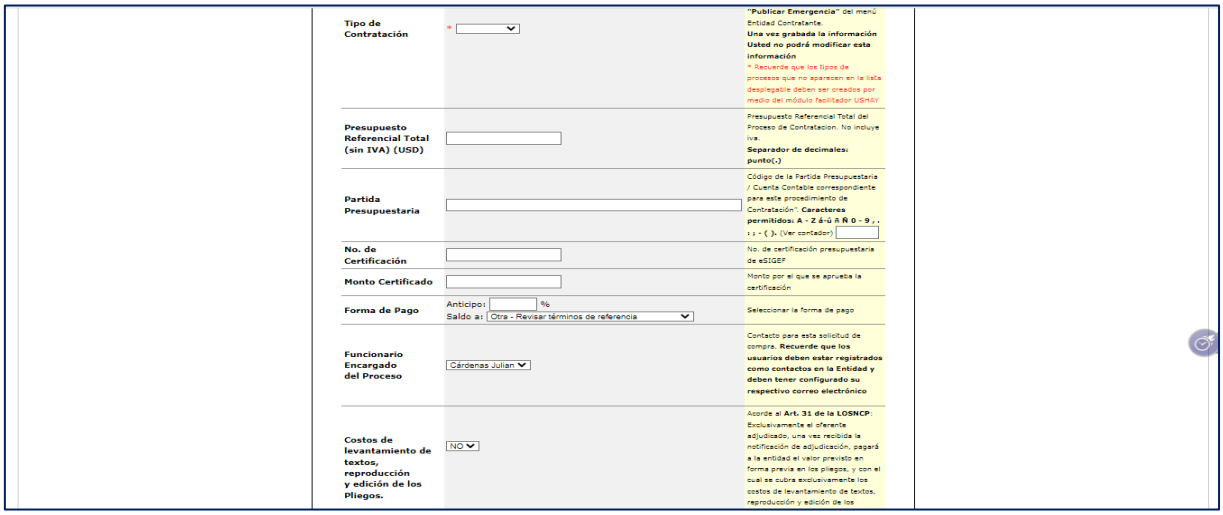


Imagen 3.2

A continuación proceda registrando los siguientes datos:

- **Entidad Contratante:** En esta sección el sistema muestra automáticamente el nombre de la entidad contratante.
- **Representante Legal:** En esta sección el sistema muestra automáticamente el nombre del representante legal de la entidad contratante.
- **Código del procedimiento:** Ingrese el código del procedimiento que se va a usar para publicar el procedimiento de precalificación. El código debe ir con las **Siglas del procedimiento- Siglas de la Entidad Contratante-Número secuencial - año**

  Ejemplo: PREC-CCE-001-2023
- **Objeto del procedimiento de contratación:** Ingrese en esta sección el objeto de la contratación.
- **Descripción del procedimiento de contratación:** Ingrese una breve descripción del objeto de contratación.
- **Dirección:** Ingrese la dirección donde se encuentra ubicada la entidad contratante.
- **Tipo de compra:** Seleccione CONSULTORÍA. Imagen 3.3

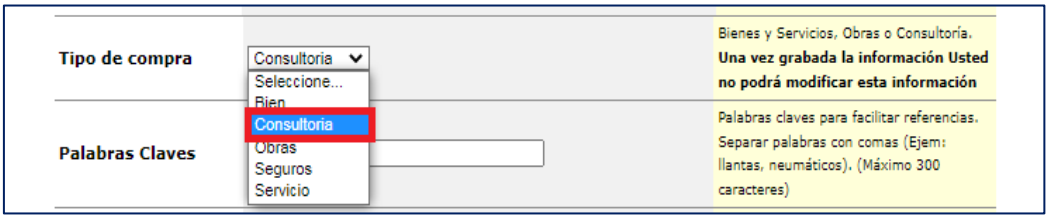


Imagen 3.3

- **Palabras claves:** En esta sección ingrese una o varias palabras afines al proceso de selección que va a realizar. Ej: Gestión ambiental Imagen 3.4

Imagen 3.4

- **Tipo de contratación:** Seleccione la opción PRECALIFICACIÓN. Imagen 3.5

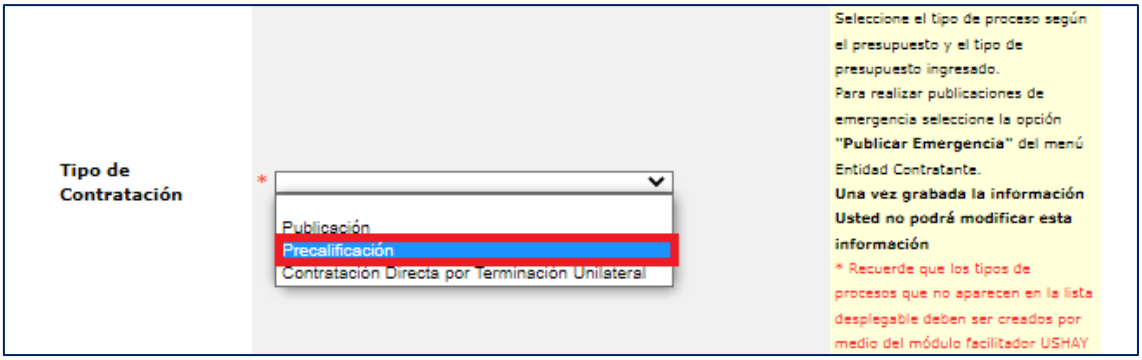


Imagen 3.5

- **Número de Certificación.-** En esta sección las entidades contratantes deberán ingresar el número de certificación presupuestaria.

- **Monto Certificado.-** En esta sección ingrese el monto de la certificación presupuestaria.

- **Funcionario Encargado del Proceso.-** Seleccione el nombre de la persona delegada para operar la etapa precontractual del procedimiento de contratación. Imagen 3.6

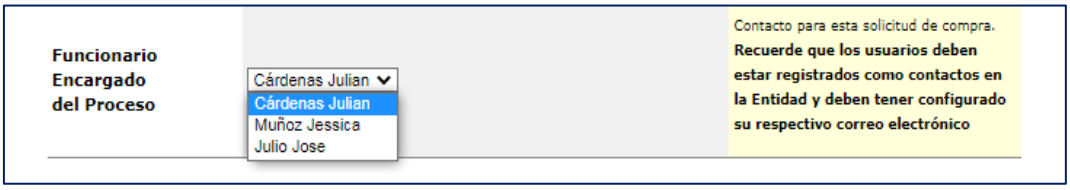


Imagen 3.6

Una vez que ha registrado los datos solicitados, de clic en el botón **"Continuar"**. **Imagen 3.7**

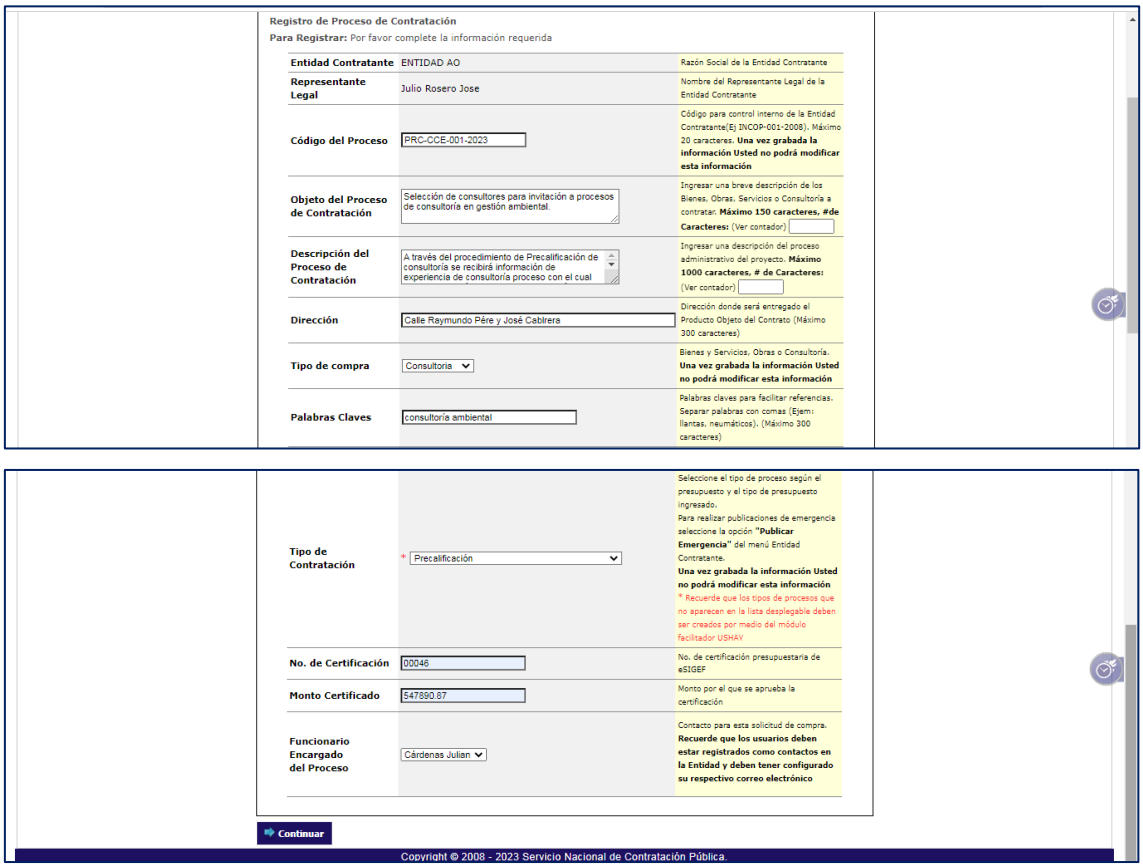


Imagen 3.7

Para continuar, lea detenidamente el siguiente mensaje, mismo que solicita la confirmación de la información que ha registrado. Para realizar la confirmación de clic en el botón **"Aceptar"**. **Imagen 3.8**

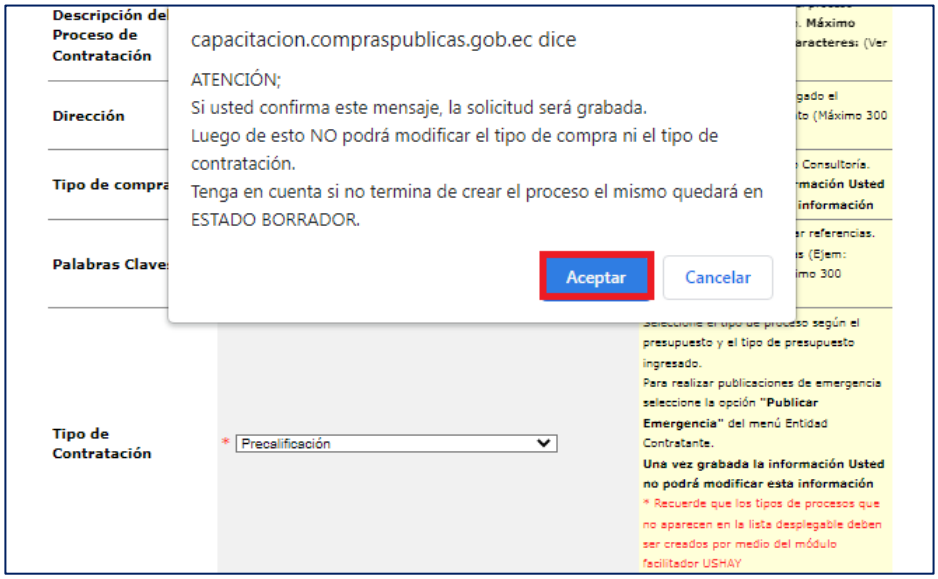


Imagen 3.8

3.2 Selección del código CPC

En la siguiente sección proceda con el registro del código CPC el tipo de consultoría en la cual se requiere solicitar la experiencia a los consultores, para ello de clic en el botón **"Buscar Producto".** Imagen 3.9

Imagen 3.9

A continuación, el sistema le presentará dos opciones para la búsqueda, uno es la "palabra clave" y otro el "código del Clasificador Central de Productos CPC. Si utiliza la opción de palabra clave, ingrese entonces una palabra o sinónimo de la consultoría requerida, caso contrario utilice la opción código. Para el caso que utilice la opción código, deberá conocer previamente el código CPC.

En la siguiente imagen podrá observar un ejemplo para realizar la búsqueda por palabra clave, para ello ingrese la palabra y luego de clic en el botón. **"Buscar". Imagen 3.10**

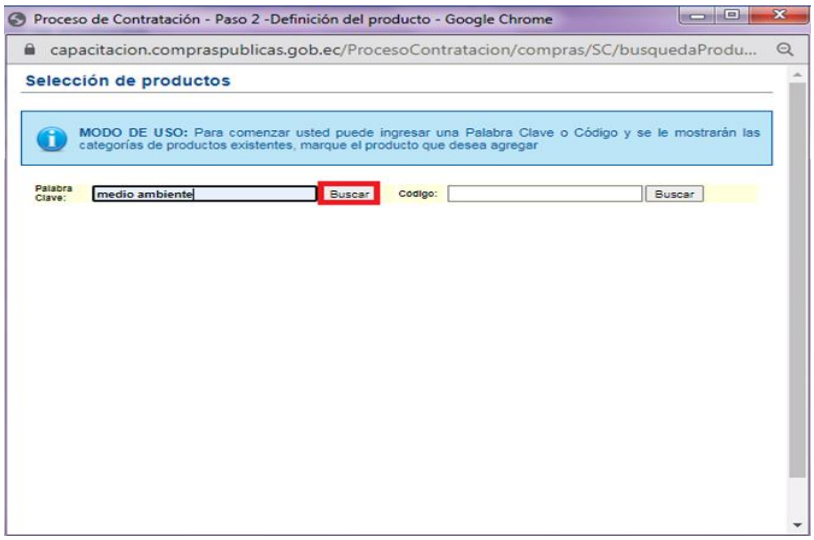


Imagen 3.10

Para el caso de que desee usar la opción de código, deberá ingresar el número del código CPC y luego de clic en el botón. **"Buscar". Imagen 3.11**

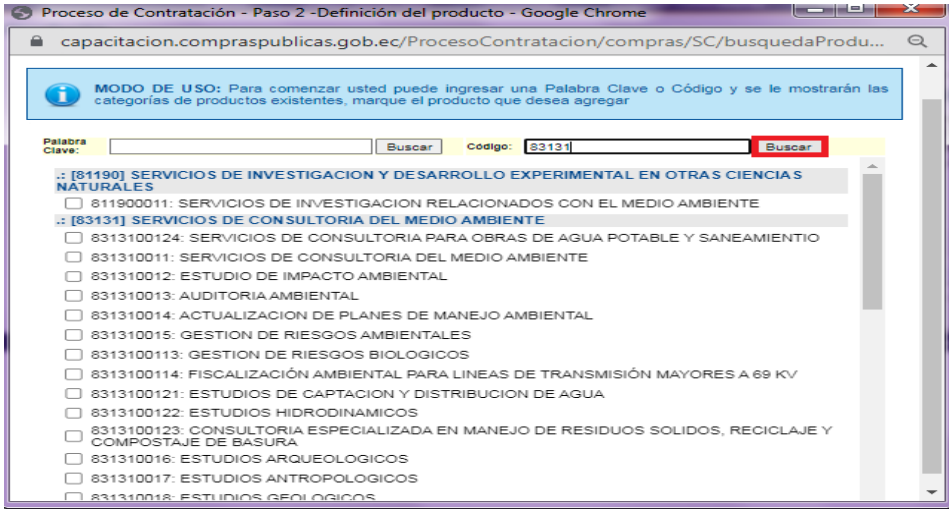


Imagen 3.11

A continuación, revise el resultado de la búsqueda realizada, ya sea si realizó la búsqueda por palabra clave o por código y seleccione el código de la consultoría requerida. **Imagen 3.12**

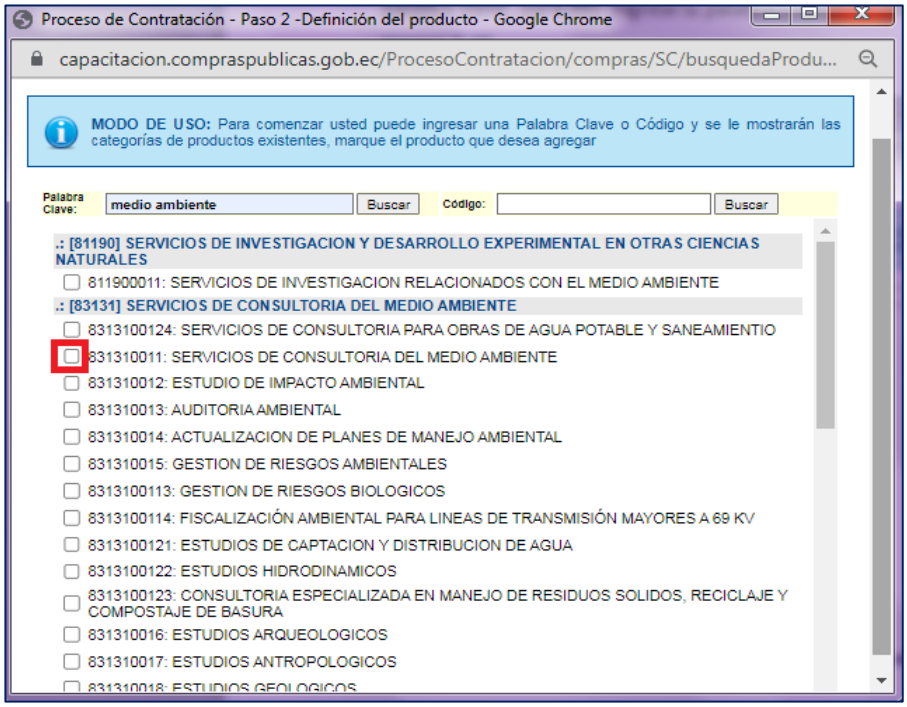


Imagen 3.12

Una vez que haya realizado la selección podrá revisar en pantalla que el código se ha registrado en pantalla. **Imagen 3.13**

Imagen 3.13

A continuación, ingrese un texto donde se describa las características de la consultoría requerida. Imagen 3.14

Imagen 3.14

El siguiente paso será el registro del código seleccionado, para ello de clic en el botón **"Añadir"**. Imagen 3.15

Imagen 3.15

En la siguiente sección podrá visualizar el código CPC registrado. Imagen 3.16

Imagen 3.16

A continuación, de clic en el botón **"Continuar"**. Imagen 3.17

Imagen 3.17

3.3 Parámetros de Calificación

En la siguiente sección proceda a agregar los parámetros por los cuáles calificará el perfil de los consultores. Imagen 3.18

Imagen 3.18

En la siguiente pantalla podrá observar un parámetro de evaluación pre-establecido, denominado "Participación Nacional", parámetro que es de evaluación obligatoria. **Imagen 3.19**

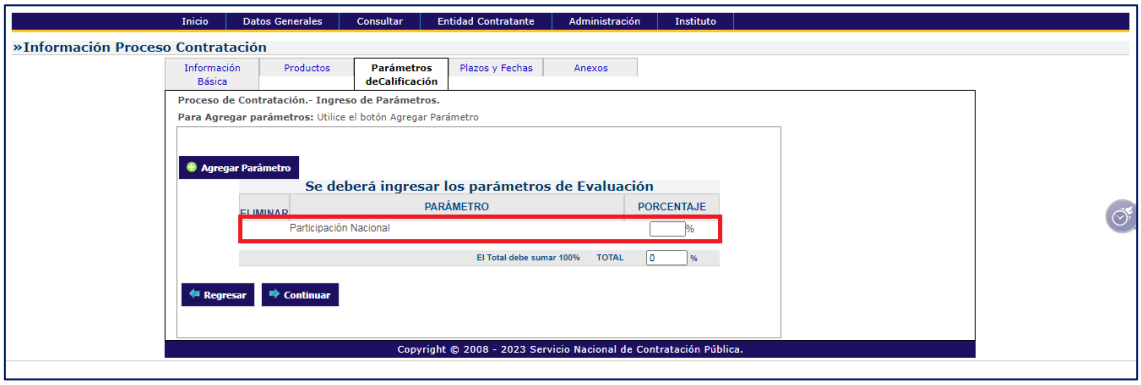


Imagen 3.19

Para agregar otros parámetros de calificación de clic en **"Agregar Parámetro".** **Imagen 3.20**

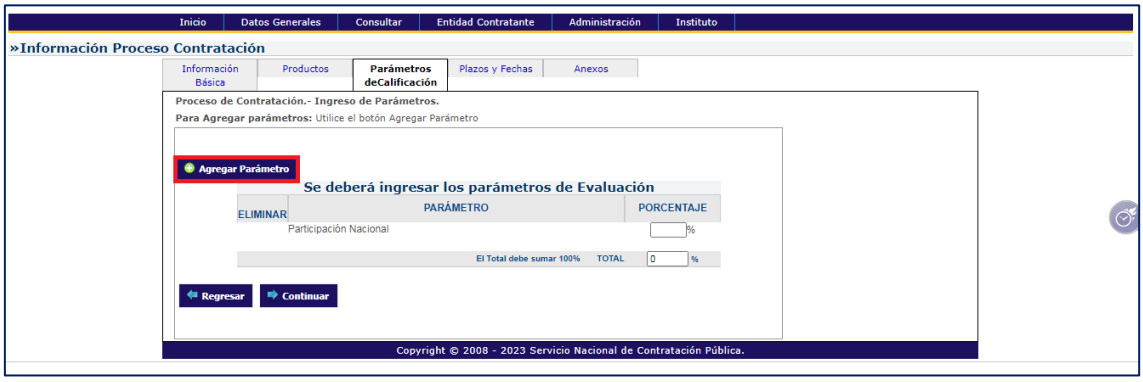


Imagen 3.20

En el siguiente listado se encontrarán los parámetros que requiera agregar, para ello ubíquese en el parámetro que requiere agregar y de clic. **Imagen 3.21**

Imagen 3.21

A continuación, el sistema mostrará el siguiente mensaje de confirmación de que ha agregado el parámetro, para continuar de clic en el botón **"Aceptar"**. **Imagen 3.22**

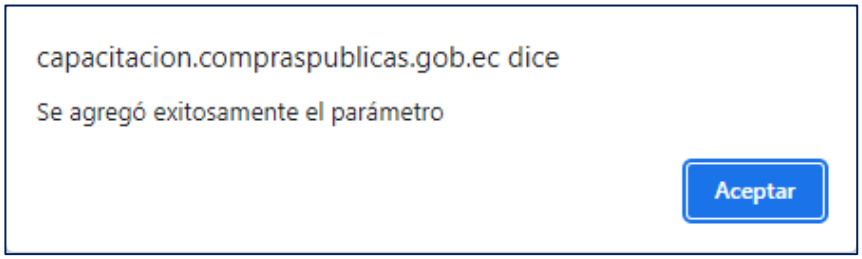


Imagen 3.22

Una vez seleccionado el parámetro podrá verlo añadido en la sección de parámetros de calificación tal como lo muestra la siguiente pantalla. **Imagen 3.23**

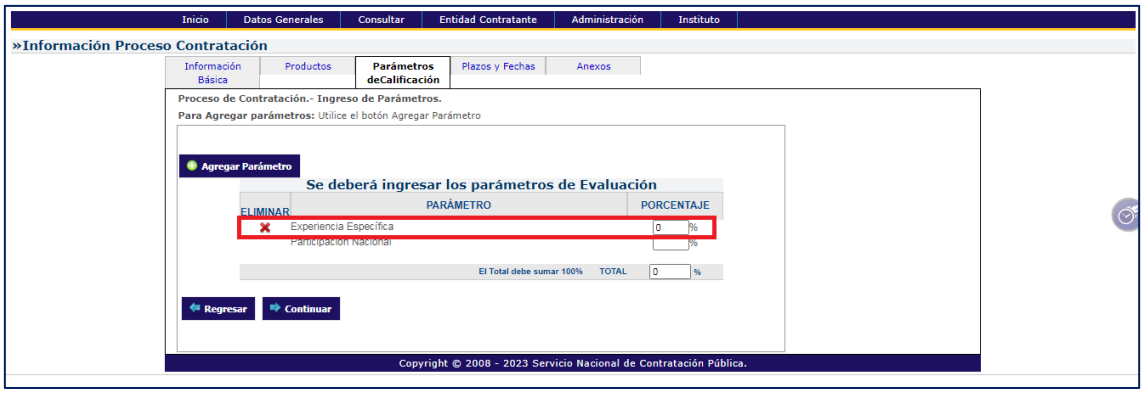


Imagen 3.23

El siguiente paso a seguir una vez que ha agregado el parámetro de calificación es el el registro del porcentaje de calificación, mismo que deberá ser agregado en la sección "PORCENTAJE". **Imagen 3.24**

Sobre el porcentaje de calificación de cada uno de los parámetros, es importante indicar que es la entidad contratante quien decide el porcentaje, siempre y cuando la suma total de todos los puntajes de un total de máximo 100%.

Imagen 3.24

En el caso de que requiera eliminar alguno de los parámetros agregados, de clic en la sección enmarcada en la siguiente sección. **Imagen 3.25**

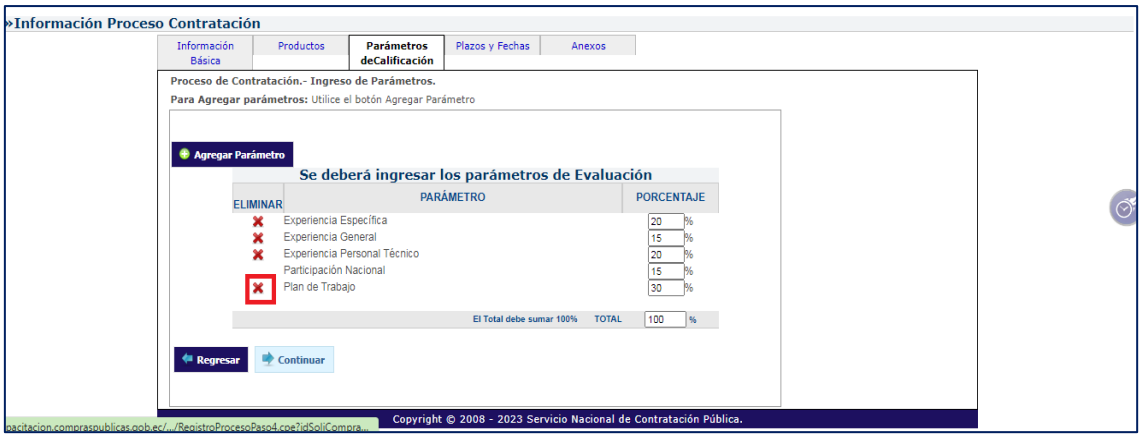


Imagen 3.25

Una vez que haya registrado los parámetros y los porcentajes de calificación que requiera la entidad contratante, de clic en el botón **"Continuar".** **Imagen 3.26**

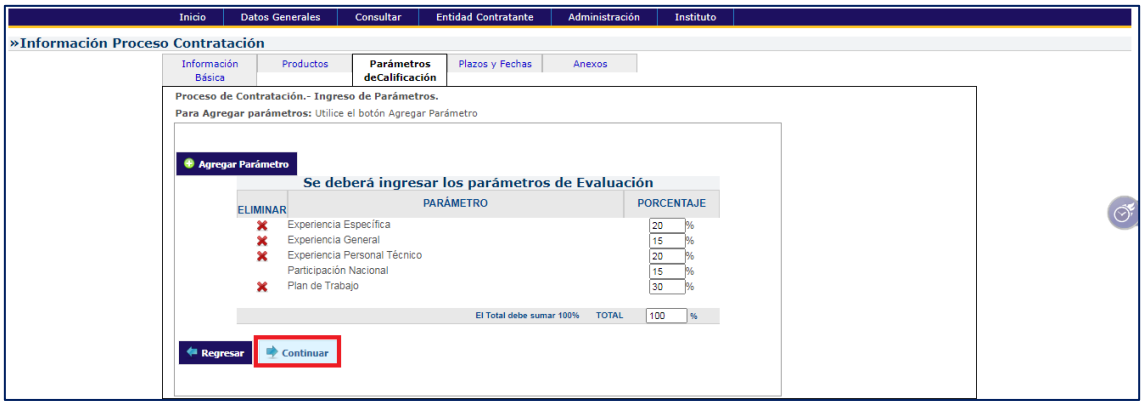


Imagen 3.26

En el siguiente paso la Entidad Contratante deberá subir el cronograma de ejecución del proceso en el sistema; sin embargo antes de dar paso al registro de las fechas de ejecución deberá revisar detenidamente el siguiente mensaje que emite el sistema. Para continuar, de clic en el botón **"Aceptar".** **Imagen 3.27**

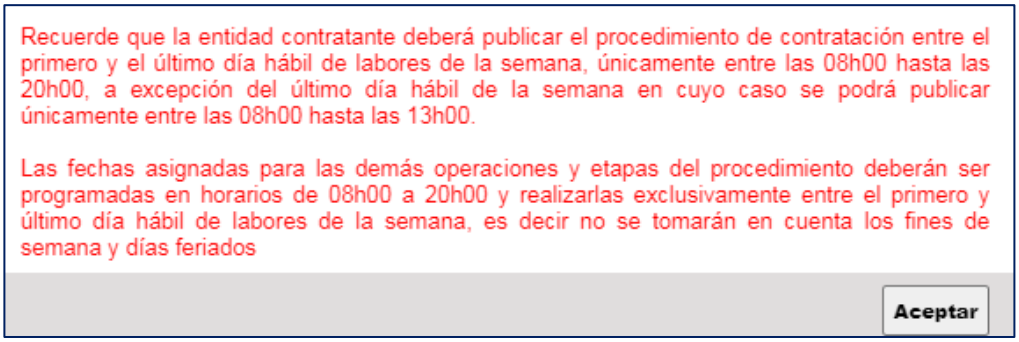


Imagen 3.27

3.4 Plazos y Fechas

En la siguiente etapa la entidad contratante registrará los plazos de la vigencia de la oferta, y plazo de entrega de la consultoría requerida por la entidad contratante según condiciones de la consultoría. **Imagen 3.28**

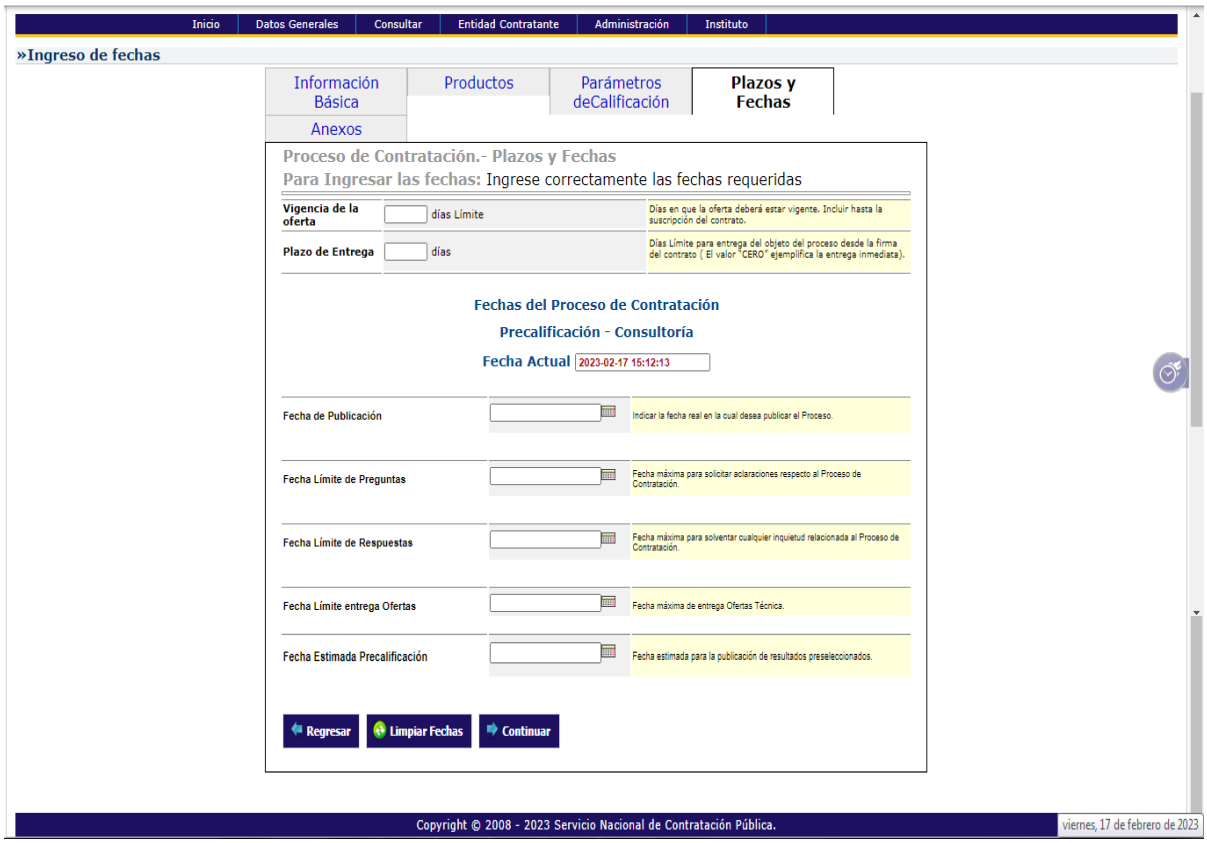


Imagen 3.28

En la primera sección registre plazo de vigencia de la oferta y plazo de entrega en días. **Imagen 3.29**

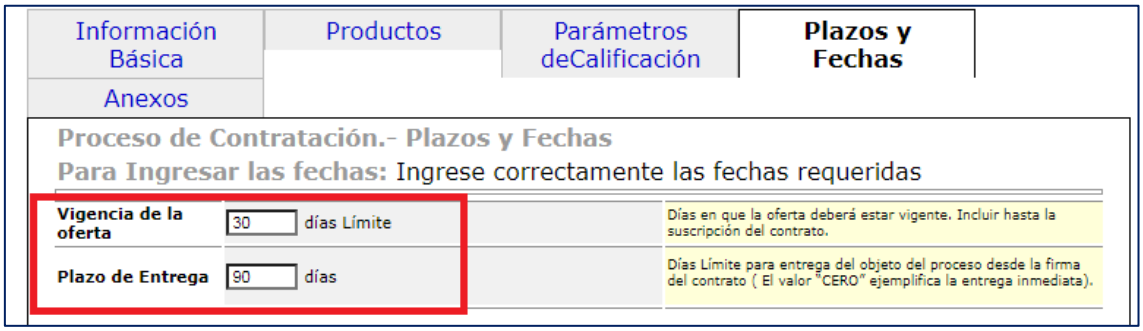


Imagen 3.29

Para el registro de fechas, de clic en el calendario, tal como lo muestra la siguiente imagen. **Imagen 3.30**

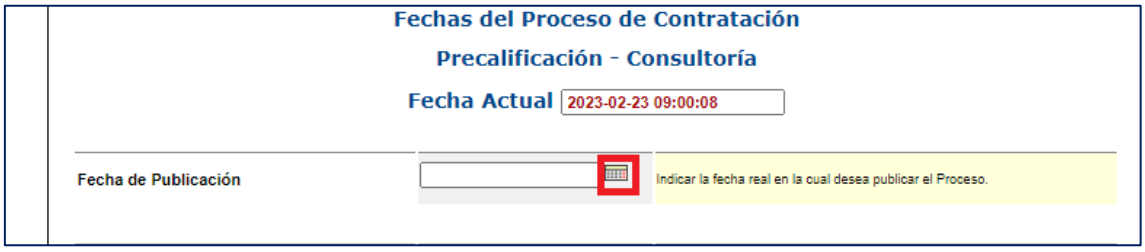


Imagen 3.30

A continuación, el sistema abrirá un calendario en el cual deberá seleccionar año, mes, día y hora en la que publicará la etapa del procedimiento. Las secciones enmarcadas permitirán buscar año, mese, el día y registro de hora y minutos. En la sección enmarcada de las flechas, esta sección le permite buscar el mes y año en el que realizará la publicación, luego seleccionará el día del mes seleccionado. Para el registro de la hora y minutos, deberá dar clic sobre cada casillero e ir buscando la hora y minutos requeridos. En caso que desee disminuir la hora o minutos puede tener aplastada la tecla Shift y de clic en la hora o minutos. **Imagen 3.31**

Imagen 3.31

La entidad contratante decidirá el tiempo establecido entre las fechas de cada una de las etapas, sin embargo el tiempo mínimo entre cada etapa será de al menos un día y siguiendo las indicaciones de fechas y horas establecidos en el mensaje que emitió previamente el sistema. **Imagen 3.32**

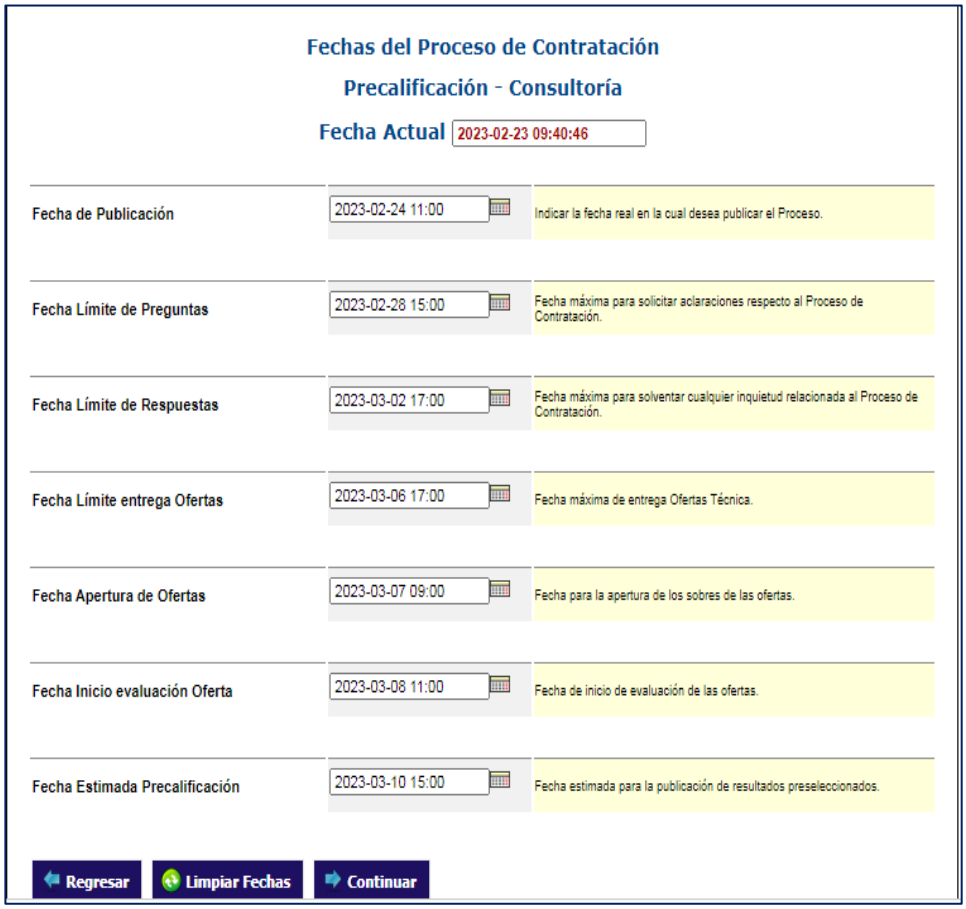


Imagen 3.32

En caso de que la entidad requiera cambiar la fecha u hora de cualquiera de las secciones del cronograma podrá realizarlo ubicándose en la fecha que requiere el cambio; sin embargo debe tomar en cuenta que el sistema validará que la fecha registrada sea superior a la siguiente fecha, y en caso de que requiera borrar todas las fechas registradas deberá dar clic en el botón **"Limpiar Fechas".** Una vez que utilice esta opción el sistema borrará todas las fechas registradas. **Imagen 3.33**

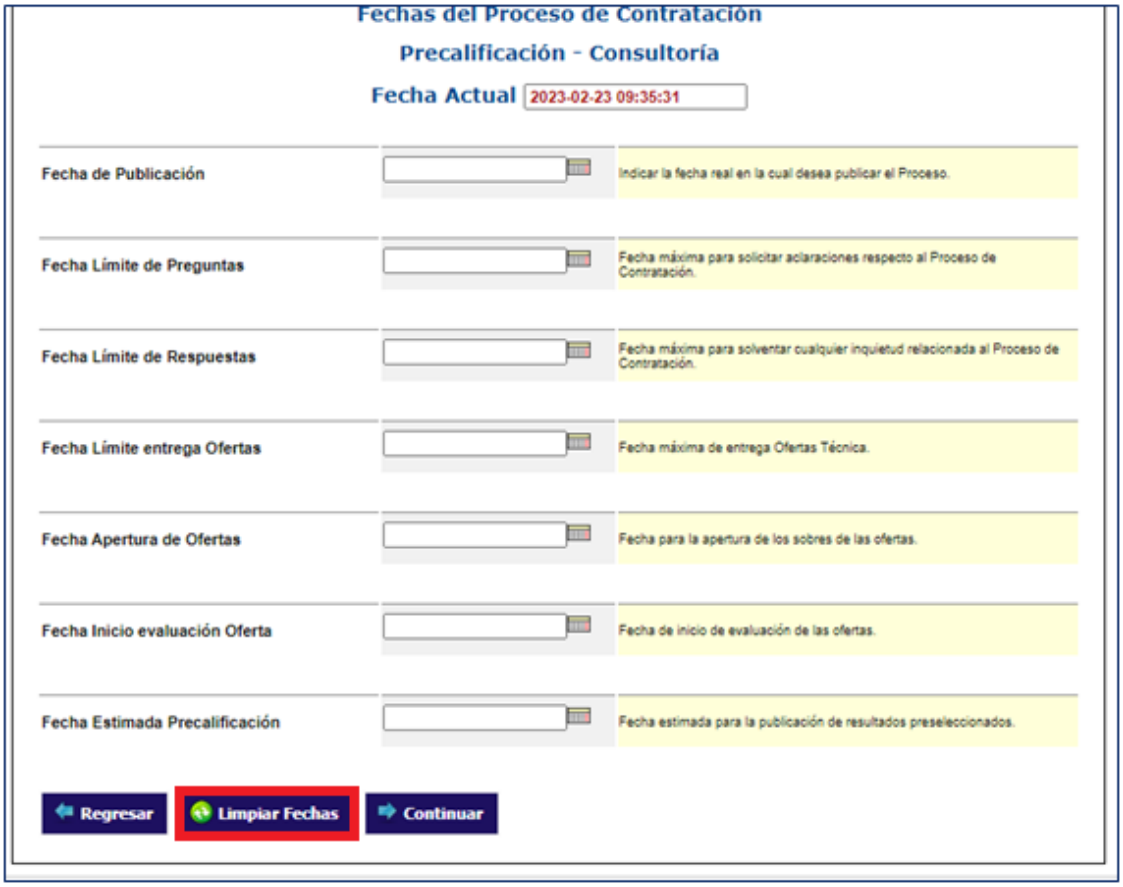


Imagen 3.33

Una vez que haya registrado todas las fechas requeridas de clic en el botón **"Continuar".** **Imagen 3.34**

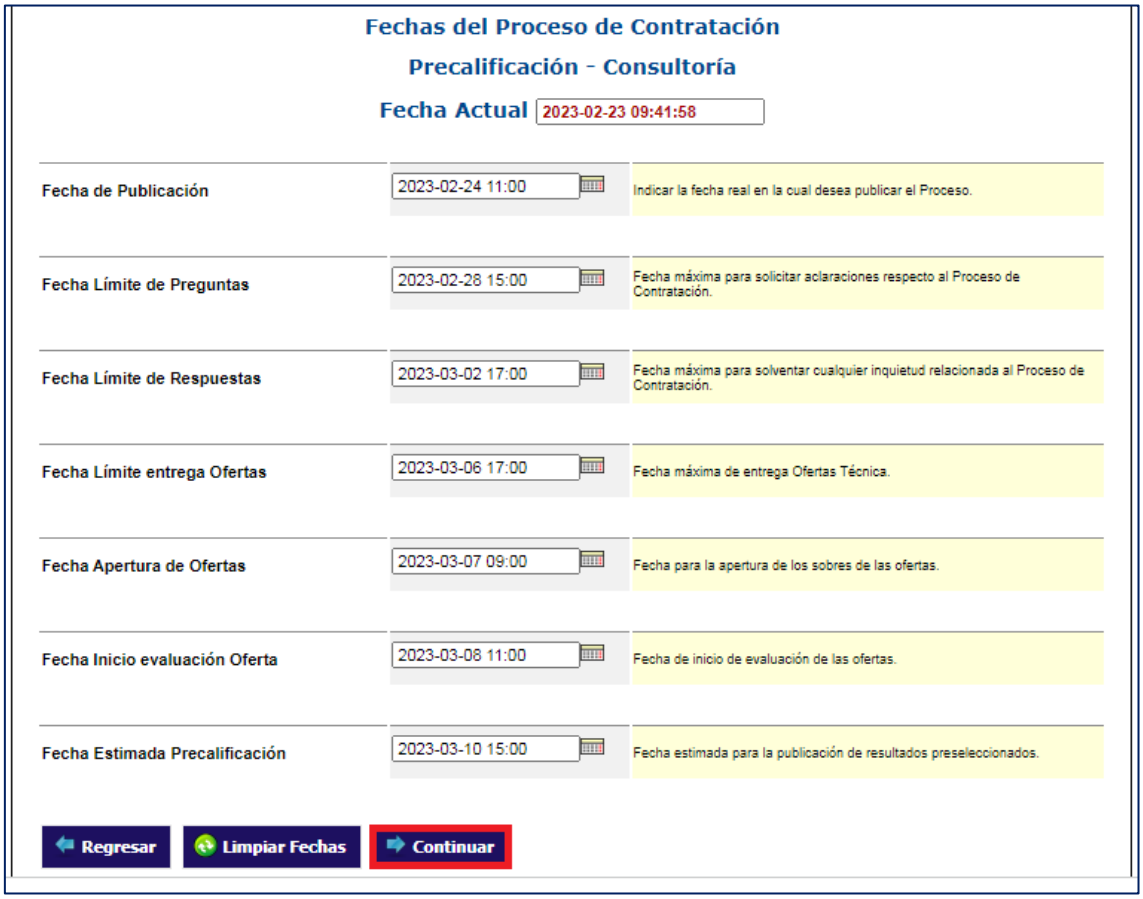


Imagen 3.34

3.5 Anexos

En la siguiente etapa del proceso el sistema permitirá cargar los documentos que necesita hacer público la entidad contratante, en este caso la entidad publicará el documento relacionado con la experiencia en la consultoría que se requiere realizar.

Imagen 3.35

Imagen 3.35

Para cargar el archivo de clic en el botón **"Seleccionar archivo".** **Imagen 3.36**

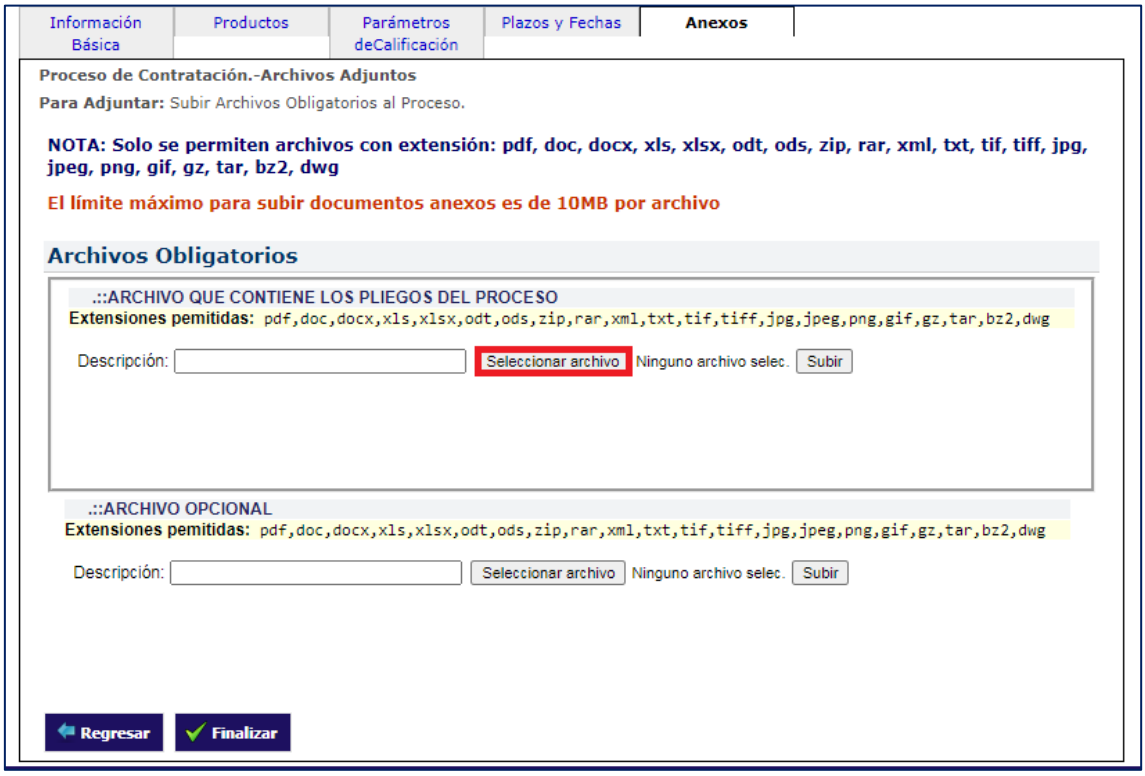


Imagen 3.36

Ubique el archivo y de clic en el botón **"Abrir"**. **Imagen 3.37**

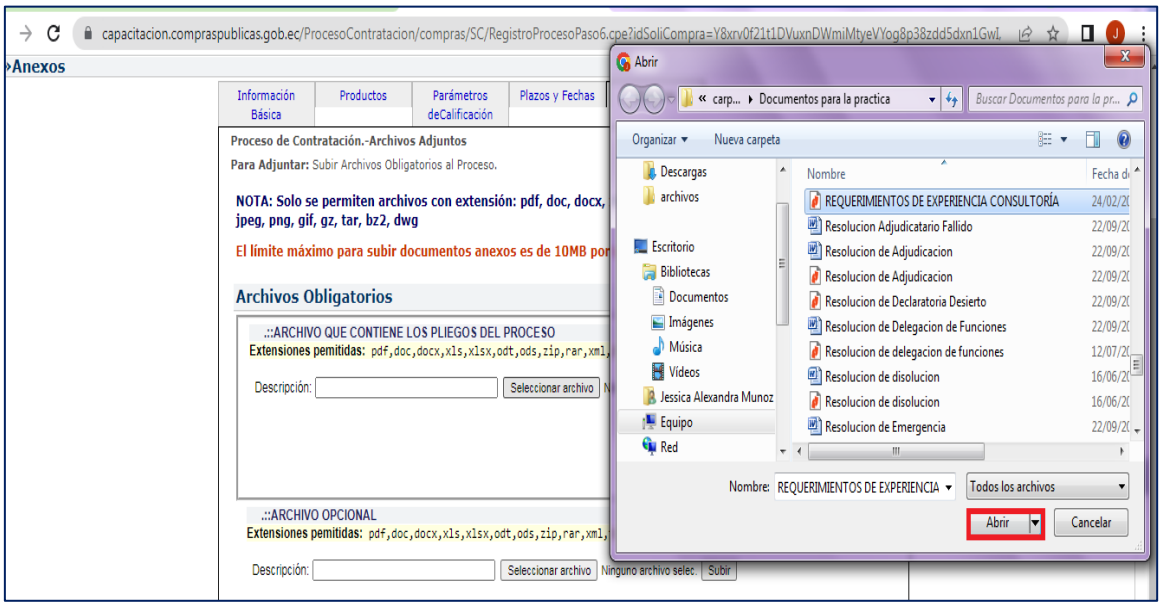


Imagen 3.37

Ingrese la **"Descripción"** y finalmente de clic en el botón **"Subir"**. **Imagen 3.38**

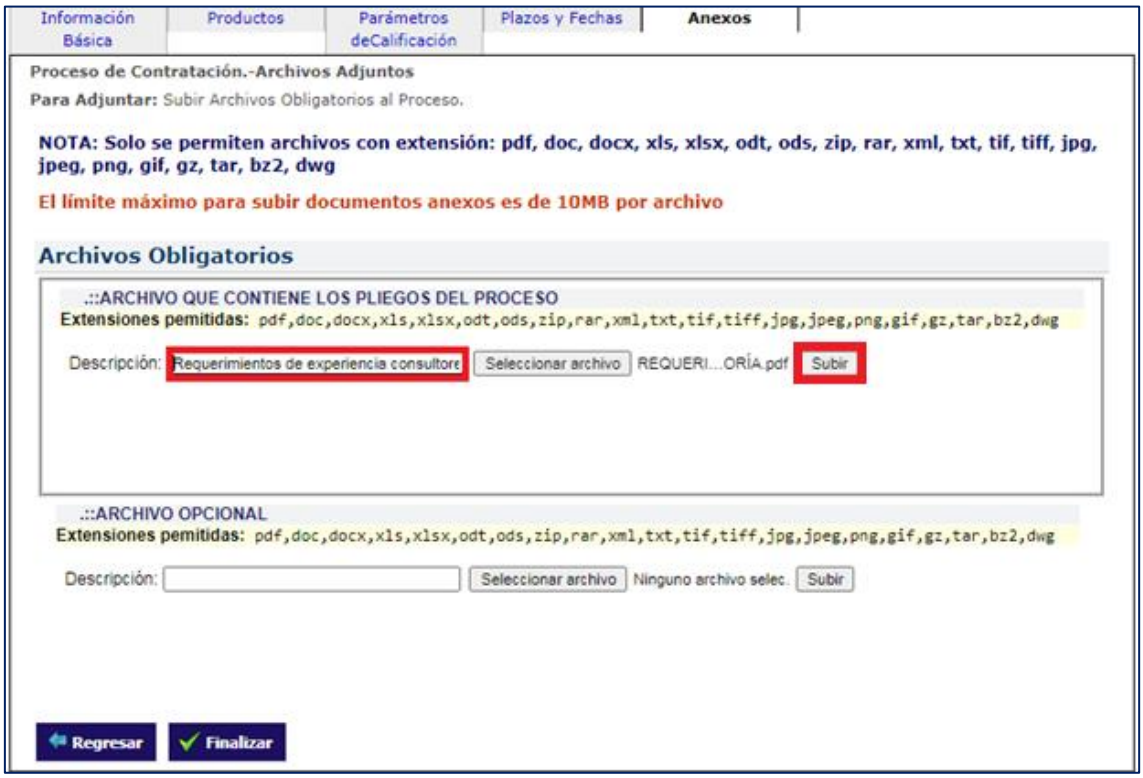


Imagen 3.38

A continuación, podrá ver que el archivo se ha cargado en el sistema. **Imagen 3.39**

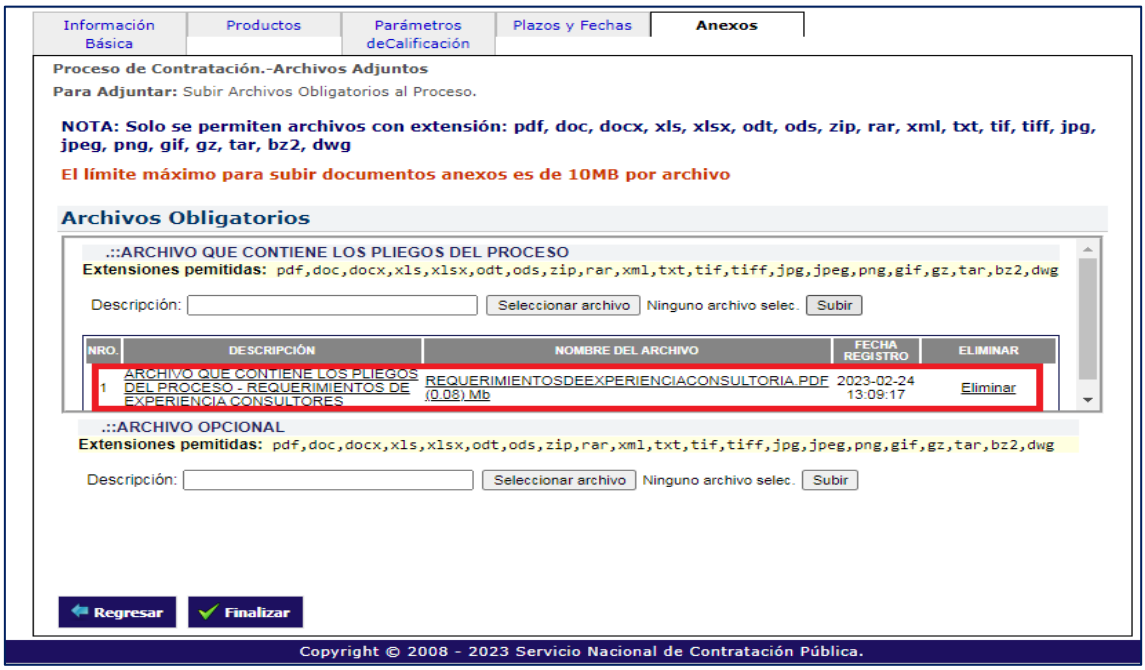


Imagen 3.39

En caso que requiera eliminar el archivo y volver a cargar otro documento, de clic en la sección **"Eliminar"**. **Imagen 3.40**

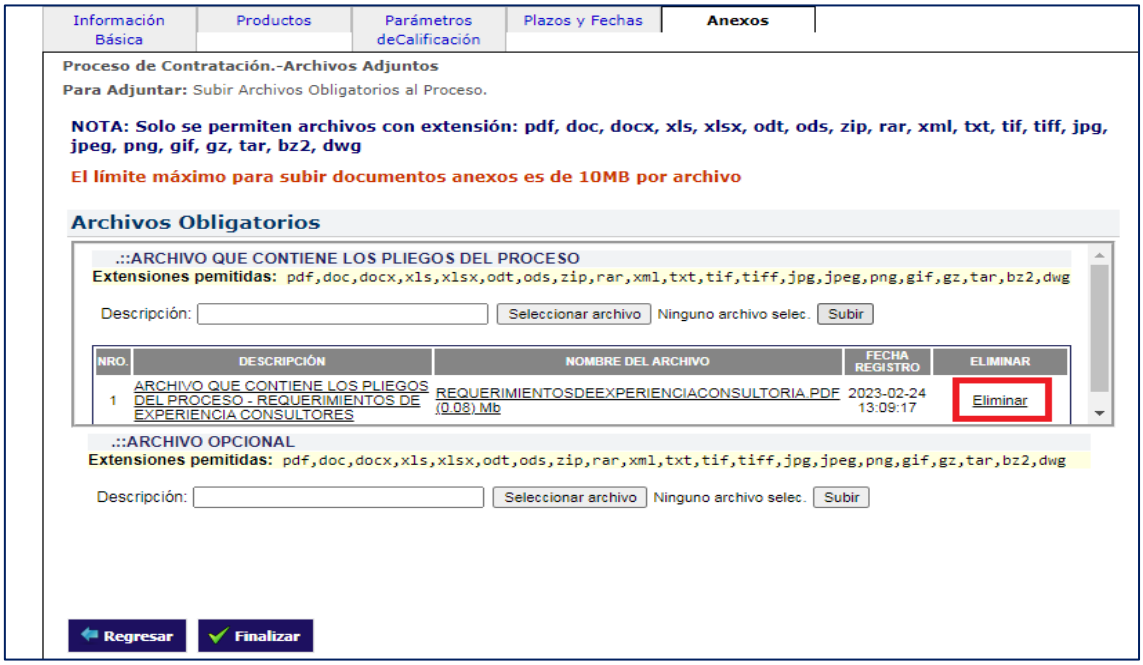


Imagen 3.40

En caso que requiera cargar más de un archivo, podrá agregarlos en la misma sección o en la sección **"Archivo opcional".** Una vez que ha cargado los archivos necesarios que deban ser publicados para la verificación y selección de los consultores, de clic en el botón **"Finalizar".** **Imagen 3.41**

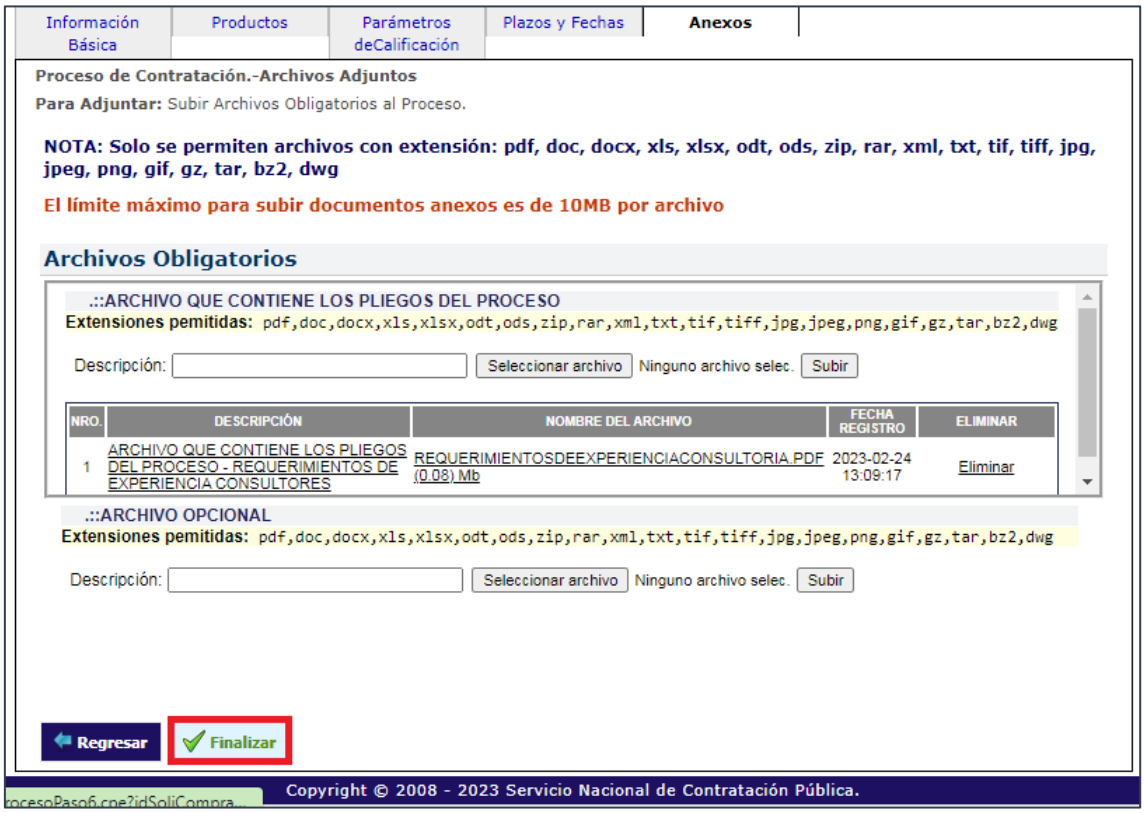


Imagen 3.41

Lea detenidamente el siguiente mensaje, en el caso de que esté seguro de finalizar de clic en el botón **"Aceptar".** **Imagen 3.42**

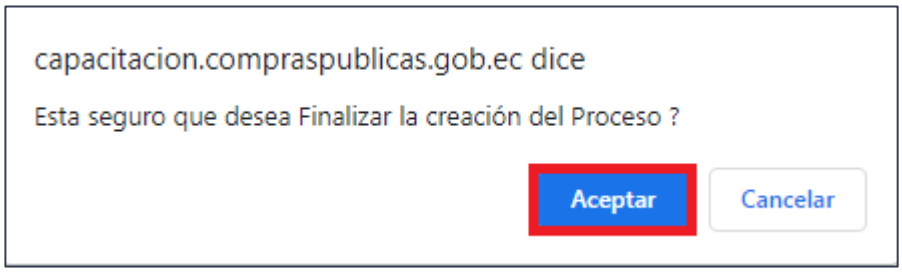


Imagen 3.42

4. Consulta del proceso

Una vez que haya registrado el proceso proceda a buscarlo, para ello de clic en el Menú **"Consultar"** submenú **"Mis Procesos"**. **Imagen 4.1**

Imagen 4.1

Podrá realizar la búsqueda del proceso con cualquiera de las opciones siguientes: **palabra clave, tipo de Contratación, estado del Proceso, código del proceso o por fechas de publicación.** **Imagen 4.2**

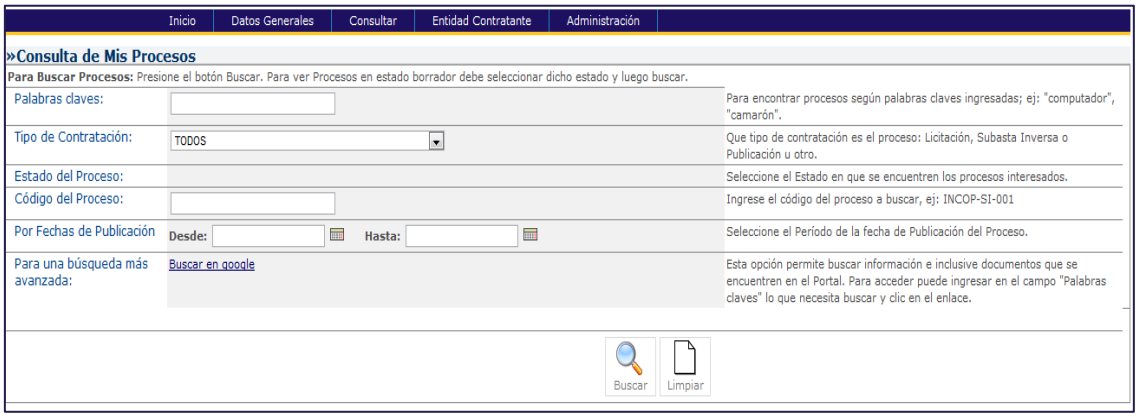


Imagen 4.2

En la siguiente pantalla podrá observar un ejemplo en el que se realiza la búsqueda por el filtro "Tipo de Contratación", para ello debe dar clic en la sección enmarcada y seleccionar "Precalificación". **Imagen 4.3**

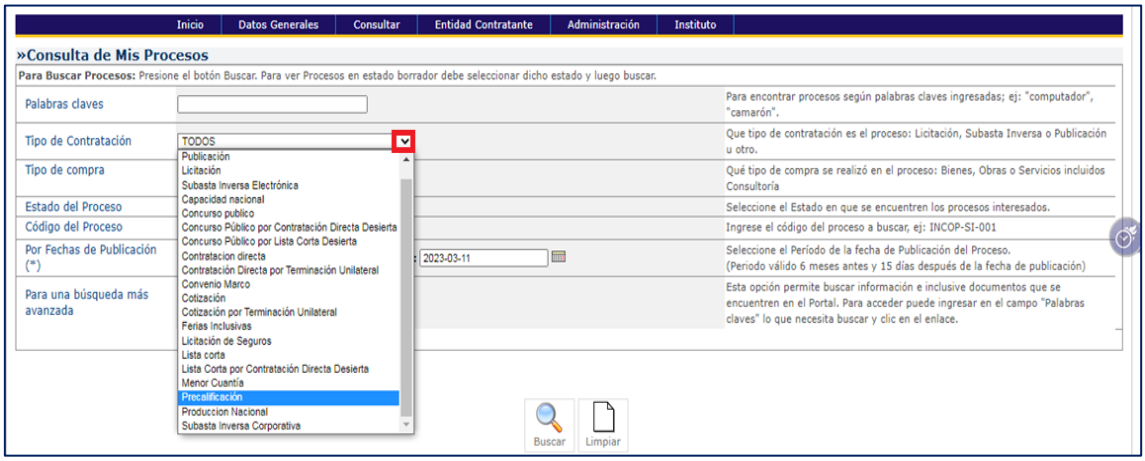


Imagen 4.3

El siguiente filtro a realizar es el de "Fecha de Publicación", siendo este el filtro obligatorio de selección para cualquier búsqueda. Seleccione el rango de fechas desde y hasta, finalmente de clic en el botón **"Buscar".** **Imagen 4.4**

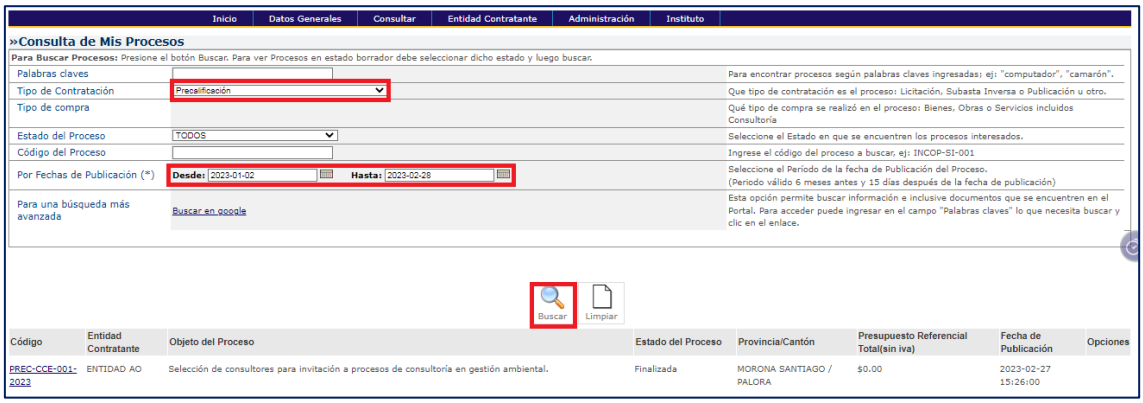


Imagen 4.4

A continuación podrá observar el resultado de la búsqueda realizada. **Imagen 4.5**

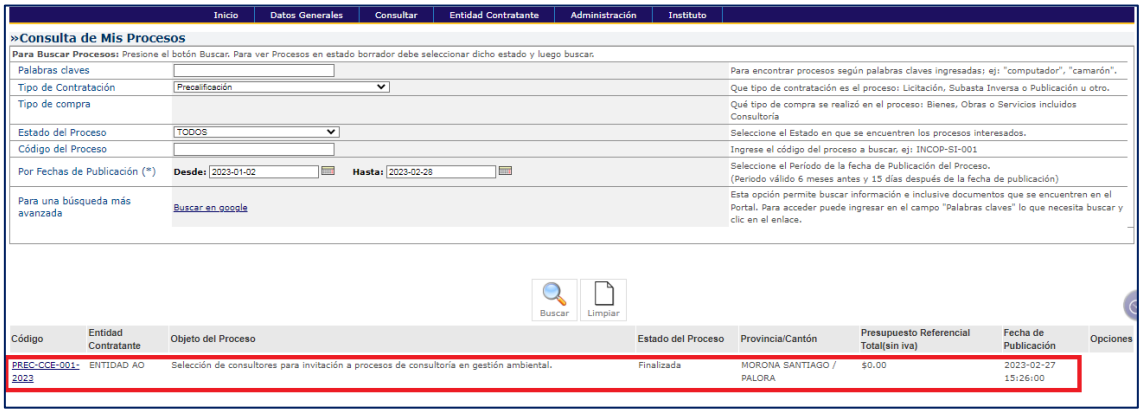


Imagen 4.5

Una vez que llegue la fecha y hora de la publicación, debe ingresar dando clic en el código del procedimiento y podrá visualizar toda la información del mismo. Revise las secciones **"Descripción", "Fechas", "Productos", "Parámetros de Calificación", "Archivos"**. Adicionalmente podrá revisar los proveedores invitados en este procedimiento, para ello debe dar clic en la sección **"Ver Invitaciones".** **Imagen 4.6**

Imagen 4.6

En la siguiente pantalla podrá visualizar el listado de consultores invitados, incluyendo opciones de consulta por RUC y razón social. **Imagen 4.7**

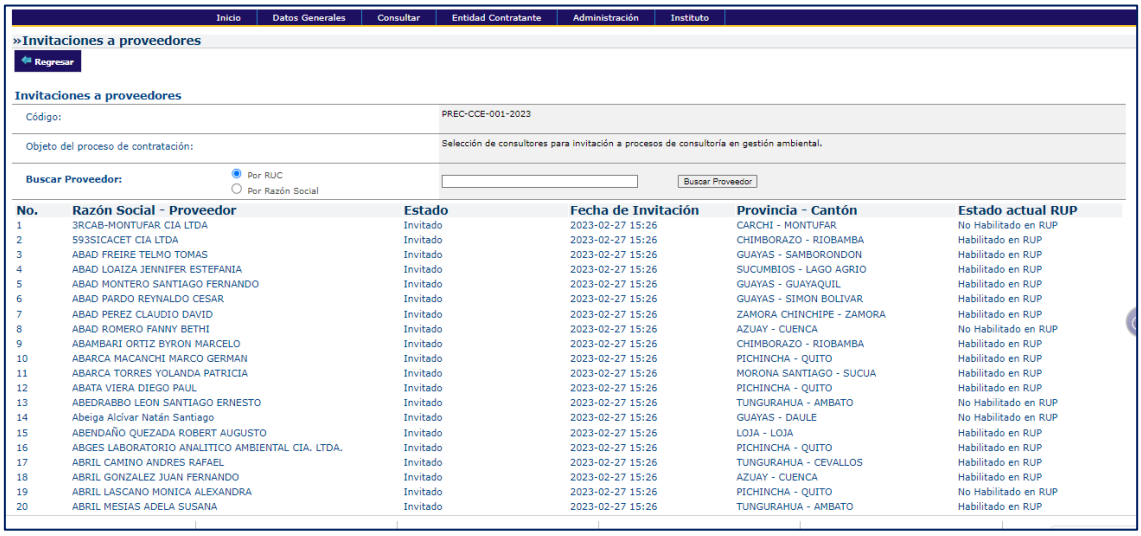


Imagen 4.7

CONSULTOR

5. Preguntas

Una vez publicado el proceso, el sistema enviará a los proveedores registrados la invitación inmediata y automática en el sistema, para ello el proveedor ingresará al proceso que desea participar. Una vez que el proveedor haya ingresado al sistema deberá ingresar al procedimiento de contratación al que fue invitado, para ello deberá dar clic en el código del proceso en el que le interese participar, a continuación una imagen de ejemplo. Imagen 5.1

Imagen 5.1

Otra de las opciones para que el proveedor pueda revisar las invitaciones de los procedimientos de contratación es la opción **"Invitaciones recibidas"**, misma que se encuentra en el menú **"Consultar"**. **Imagen 5.2**

Imagen 5.2

Al ingresar, el proveedor podrá hacer la búsqueda de los procedimientos de contratación por mes, tal como se muestra en la pantalla a continuación. **Imagen 5.3**

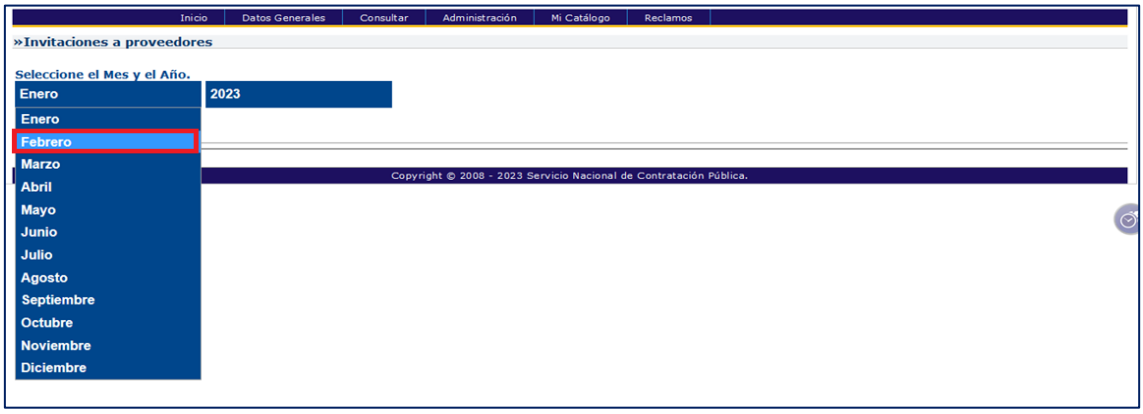


Imagen 5.3

Una vez que ha seleccionado el mes de la invitación, de clic en **"Buscar invitaciones"**. **Imagen 5.4**

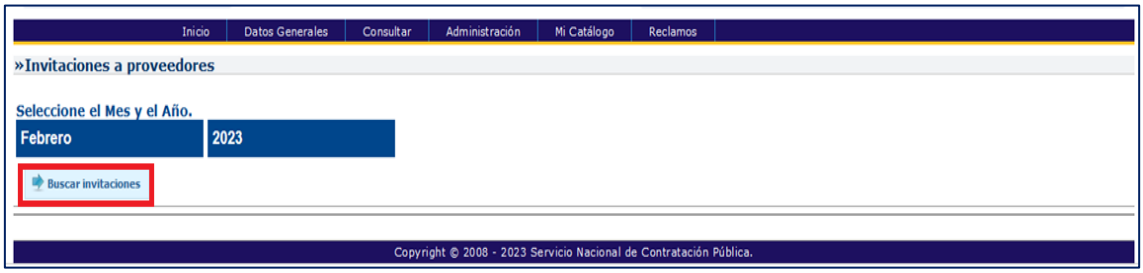


Imagen 5.4

En la siguiente imagen podrá ver el resultado de las invitaciones del mes seleccionado, y para ingresar al procedimiento en el que requiera participar, de clic en el código del procedimiento. **Imagen 5.5**

Imagen 5.5

Al ingresar podrá revisar la información del procedimiento. **Imagen 5.6**

Imagen 5.6

Proceda con la revisión de las secciones **"Descripción", "Fechas", "Productos", "Parámetros de Calificación" y "Archivos"**.

- **Descripción:** En esta sección se encuentra la información general del procedimiento como nombre de la entidad contratante, objeto del proceso, código del procedimiento, tipo de compra, presupuesto referencial, tipo de contratación, forma de pago, tipo de adjudicación, vigencia de la oferta, funcionario encargado del proceso, estado del proceso y descripción. Al no ser este un procedimiento de contratación el presupuesto referencial en valor cero. En esta sección es importante ir revisando los cambios del estado del procedimiento. **Imagen 5.7**

Imagen 5.7

- **Fechas:** En esta sección se encuentra el cronograma del procedimiento, fechas con las que el proceso irá ejecutándose y cambiando de estado de forma automática. **Imagen 5.8**

Imagen 5.8

- **Productos:** En esta sección se publica el código CPC, código de la actividad requerida y con el que el sistema remitió la invitación a los consultores. **Imagen 5.9**

Imagen 5.9

- **Parámetros de Calificación:** En esta sección podrá revisar los parámetros por los cuáles se realizará la calificación de los consultores. **Imagen 5.10**

Imagen 5.10

- **Archivos:** En esta sección del procedimiento se irán publicando los archivos que se van subiendo en las diferentes etapas del procedimiento. Estos documentos podrán ser descargados en la sección enmarcada. **Imagen 5.11**

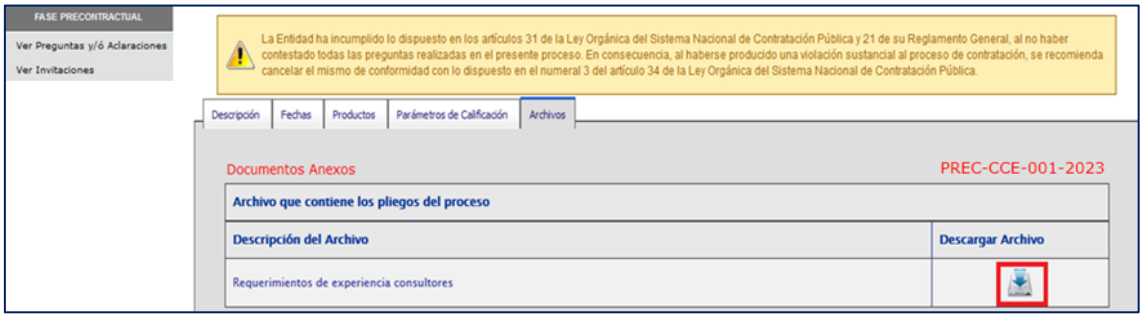


Imagen 5.11

Si el proveedor tiene alguna inquietud acerca de los pliegos, podrá realizar preguntas ingresando en la siguiente sección, **"Ver Preguntas, Respuestas y Aclaraciones". Imagen 5.12**

Imagen 5.12

Es importante tomar en cuenta que el proveedor podrá realizar las preguntas desde la fecha y hora de publicación y hasta antes de la fecha y hora límite de preguntas, cuando el estado del procedimiento se encuentre en **"Preguntas, Respuestas y Aclaraciones".** En la siguiente pantalla, haga clic en el botón **"Agregar Pregunta". Imagen 5.13**

Imagen 5.13

Lea detenidamente el mensaje que aparece a continuación, luego prosiga dando clic en el botón **"Aceptar".** **Imagen 5.14**

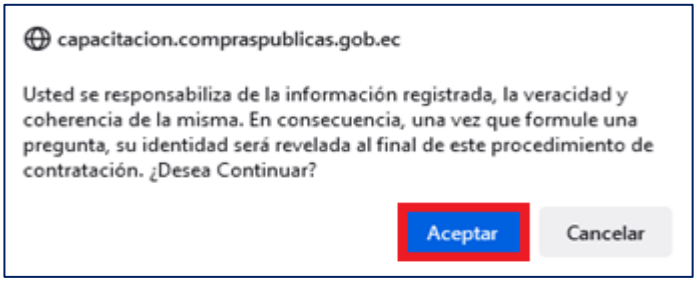


Imagen 5.14

Ingrese la pregunta en la sección que aparece a continuación. **Imagen 5.15**

Imagen 5.15

Una vez que haya realizado la pregunta, de clic en el botón **"Enviar".** **Imagen 5.16**

Imagen 5.16

Una vez que se envía la pregunta, esta quedará grabada en el sistema, como se muestra a continuación. **Imagen 5.17**

Imagen 5.17

El proveedor podrá realizar todas las preguntas que requiera, siempre y cuando se encuentre dentro del tiempo establecido para ello. Recuerde revisar el cronograma de fechas.

ENTIDAD CONTRATANTE

6. Respuestas y Aclaraciones

Para responder a las preguntas realizadas por el proveedor, la Entidad Contratante deberá revisar que el proceso se encuentre en el Estado **"Preguntas, Respuestas y**

Aclaraciones”, luego ingrese a la sección **“Ver Preguntas, Respuestas y Aclaraciones”**. **Imagen 6.1**

Imagen 6.1

Al ingresar, en pantalla podrá observar las preguntas que le hayan hecho los proveedores y que deberá responderlas. Para ello haga clic en el botón **“Responder”**. **Imagen 6.2**

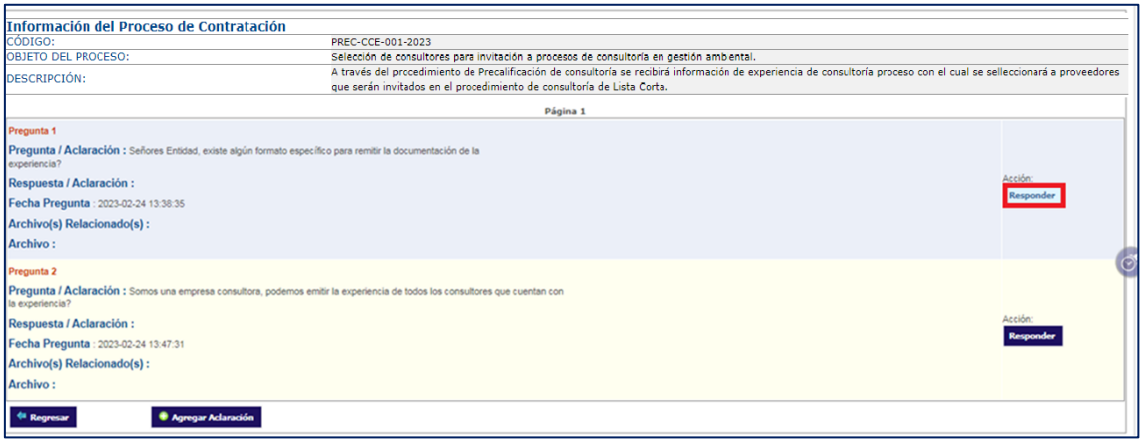


Imagen 6.2

A continuación, ingrese en la sección indicada la respuesta, y finalmente de clic en **“Enviar”**. **Imagen 6.3**

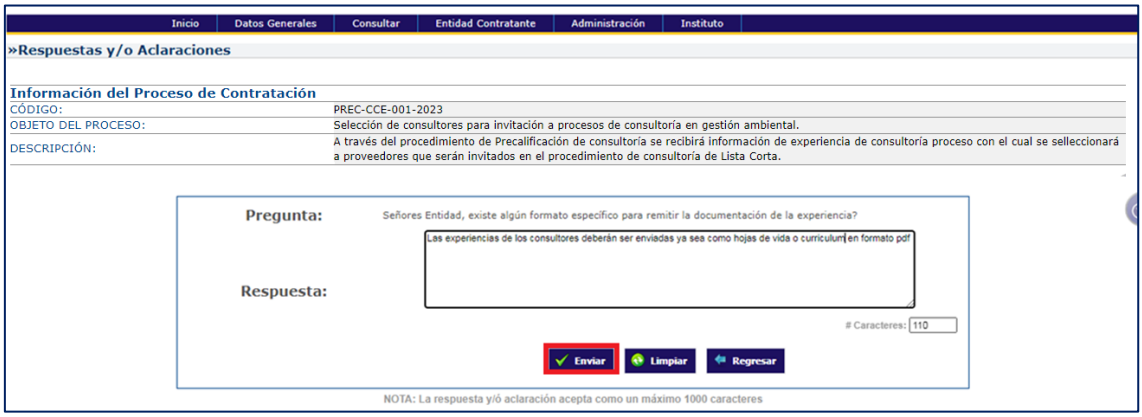


Imagen 6.3

En la siguiente pantalla podrá ver la respuesta registrada en el sistema, además contará con una opción para adjuntar archivos, esta opción podrá usarla en el caso de que requiera realizar la aclaración adjuntando un documento. Imagen 6.4

Imagen 6.4

Los reclamos o quejas no tendrán una respuesta a través de esta sección, estos casos no serán considerados como preguntas.

Conteste al resto de preguntas con el procedimiento ya mencionado. Recuerde contestar todas las preguntas, ya que este será el único medio por el que la entidad contratante dará respuesta según el cronograma establecido. Imagen 6.5

Imagen 6.5

En caso de que la Entidad Contratante requiera realizar alguna aclaración a los proveedores, podrá hacerlo dando clic en el botón **"Agregar Aclaración"**. **Imagen 6.6**

Imagen 6.6

En la siguiente sección registre la aclaración, al culminar de clic en **"Enviar"**. **Imagen 6.7**

Imagen 6.7

Si se requiere cargar archivos para realizar la aclaración, seleccione el archivo, llene la descripción y suba el documento. La entidad contratante podrá realizar las aclaraciones que requiera hasta antes de la fecha límite de respuestas. **Imagen 6.8**

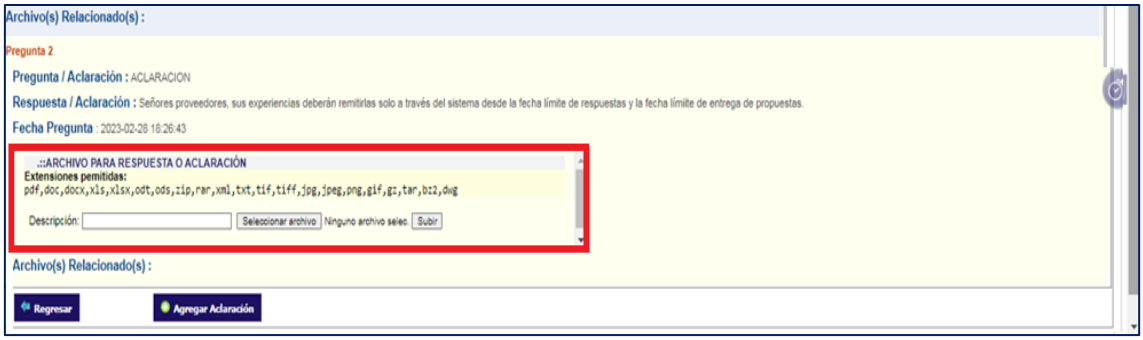


Imagen 6.8

Si dio respuesta a todas las preguntas, finalice esta etapa dando clic en el botón **"Regresar"**. **Imagen 6.9**

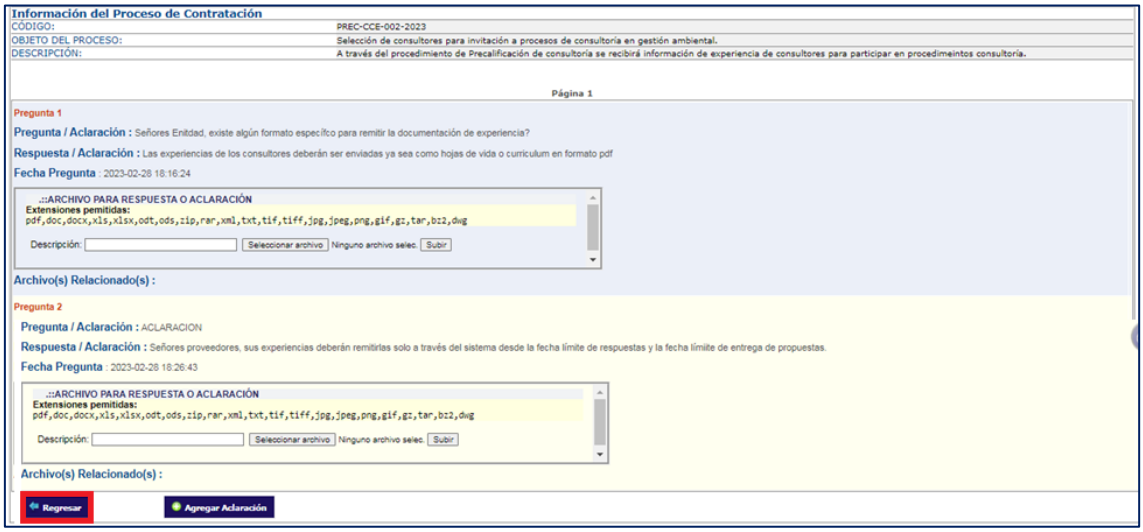


Imagen 6.9

CONSULTOR

7. Entrega de Propuesta

Los consultores invitados podrán enviar la documentación de su experiencia cuando el procedimiento se encuentre en el estado **"Entrega de propuestas"**, para ello las fechas del cronograma del procedimiento se deberá encontrar la fecha y hora límite de respuestas y la fecha y hora límite de entrega de ofertas. Para enviar la información de la experiencia de clic en la sección **"Enviar Oferta - Precalificación"**. **Imagen 7.1**

Imagen 7.1

A continuación, de clic en la sección **"Enviar Oferta".** **Imagen 7.2**

Imagen 7.2

En la siguiente sección, ingrese la descripción de la documentación a enviar. **Imagen 7.3**

Imagen 7.3

Una vez que ha registrado la descripción de la documentación que va a remitir, de clic en **"Guardar Propuesta".** **Imagen 7.4**

Imagen 7.4

A continuación, el sistema mostrará en pantalla la opción para cargar los documentos de experiencia. En esta sección el proveedor podrá cargar uno o más archivos, siempre y cuando no sobrepasen el tamaño de 10MB por cada archivo. **Imagen 7.5**

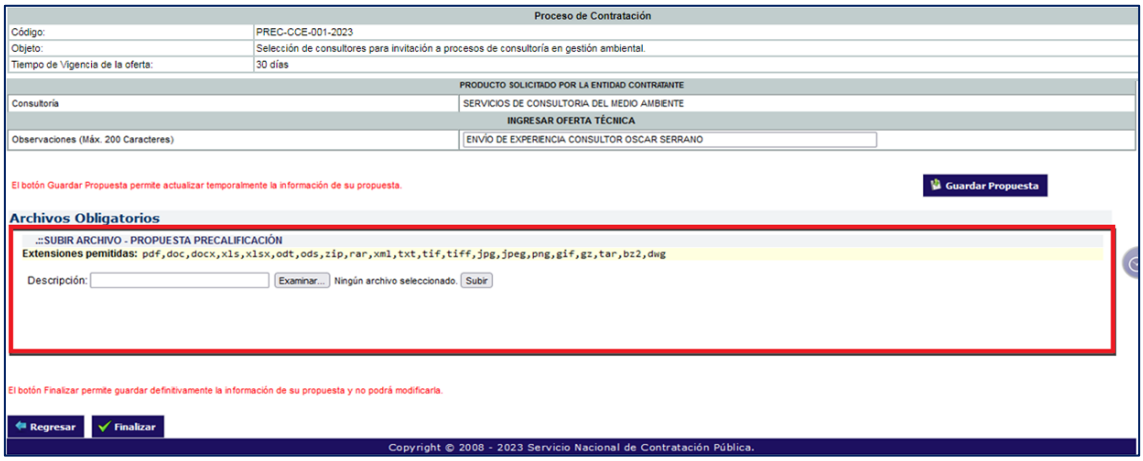


Imagen 7.5

Para cargar la información, de clic en el botón **"Examinar".** **Imagen 7.6**

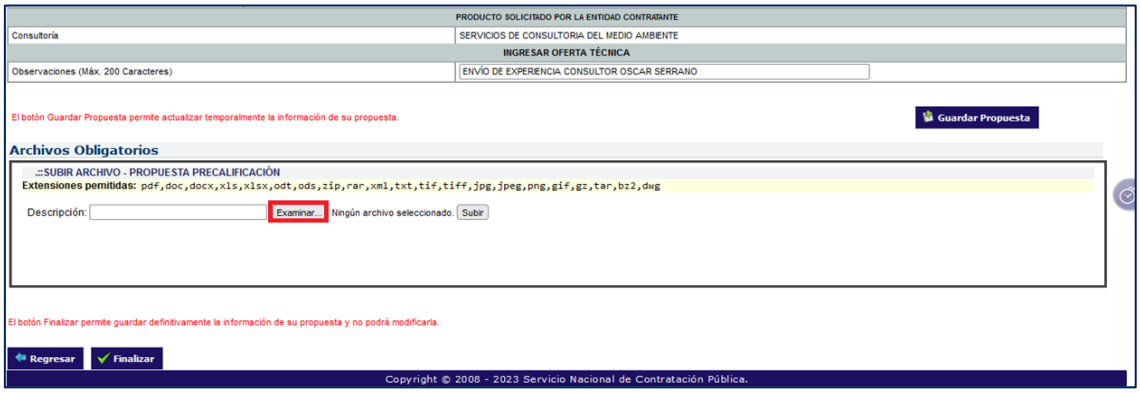


Imagen 7.6

Seleccione el archivo y de clic en el botón **"Abrir". Imagen 7.7**

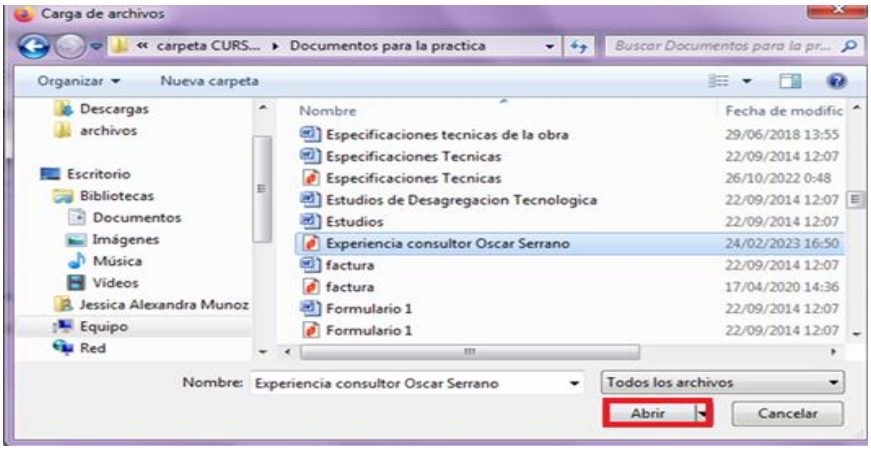


Imagen 7.7

Ingrese el nombre del documento que va a cargar y posteriormente de clic en el botón **"Subir". Imagen 7.8**

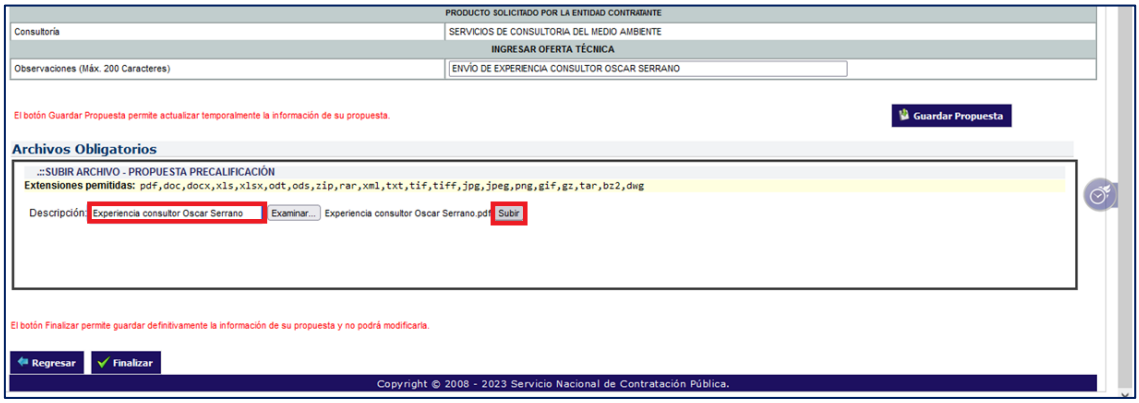


Imagen 7.8

A continuación podrá ver que el documento ha sido cargado en el sistema. **Imagen 7.9**

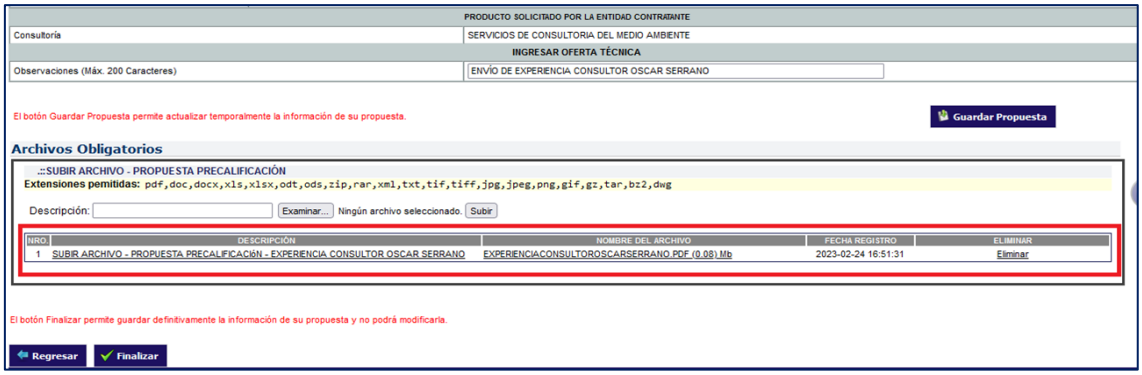


Imagen 7.9

En el caso de que requiera borrar el documento y cargar otro archivo, podrá realizar esta acción dando clic en el botón **"Eliminar"**. **Imagen 7.10**

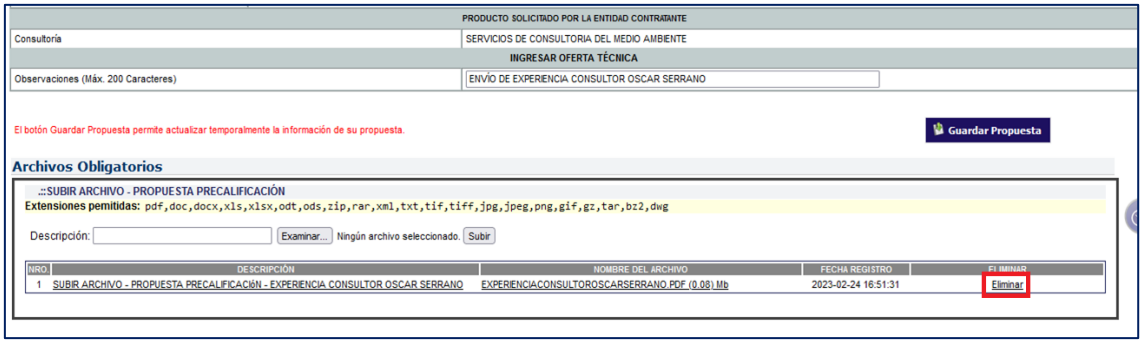


Imagen 7.10

Una vez que ha cargado la documentación de experiencia, de clic en el botón **"Finalizar"**. **Imagen 7.11**

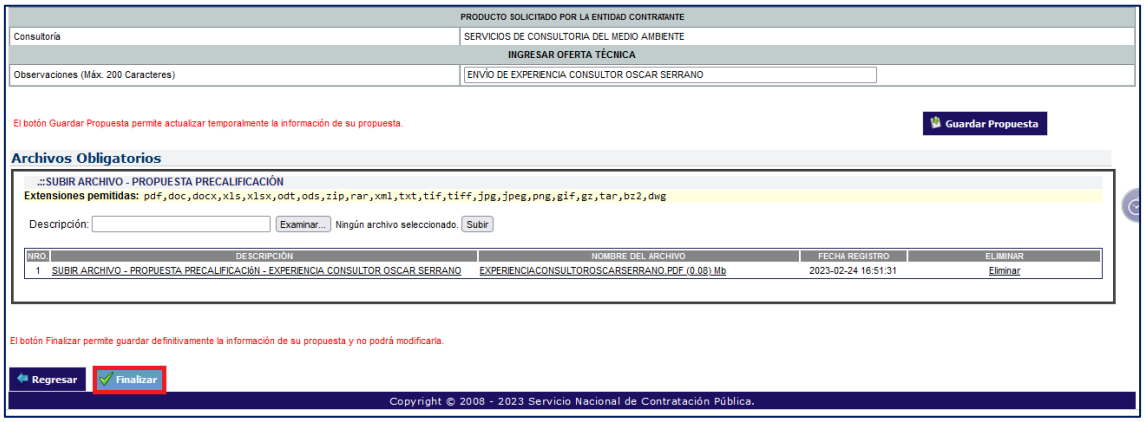


Imagen 7.11

Para continuar, lea el siguiente mensaje y si está seguro de continuar de clic en el botón **"Aceptar"**. **Imagen 7.12**

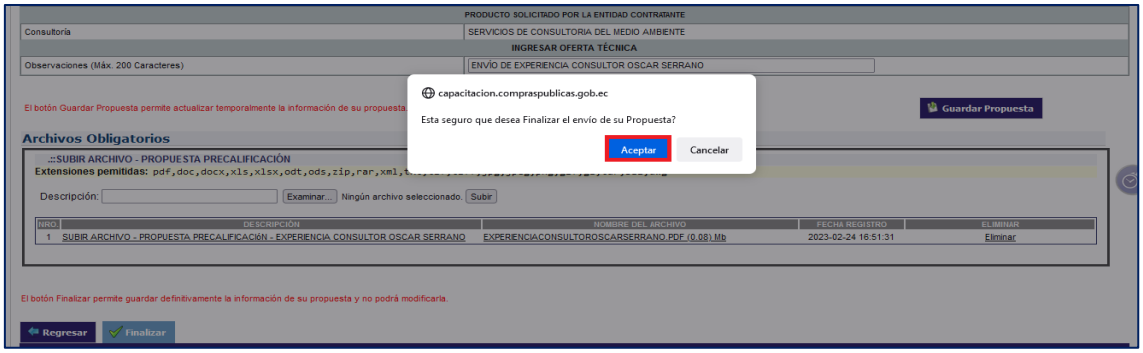


Imagen 7.12

En la siguiente sección se le recomienda imprimir la confirmación del envío de la información, para ello de clic en la sección enmarcada. **Imagen 7.13**

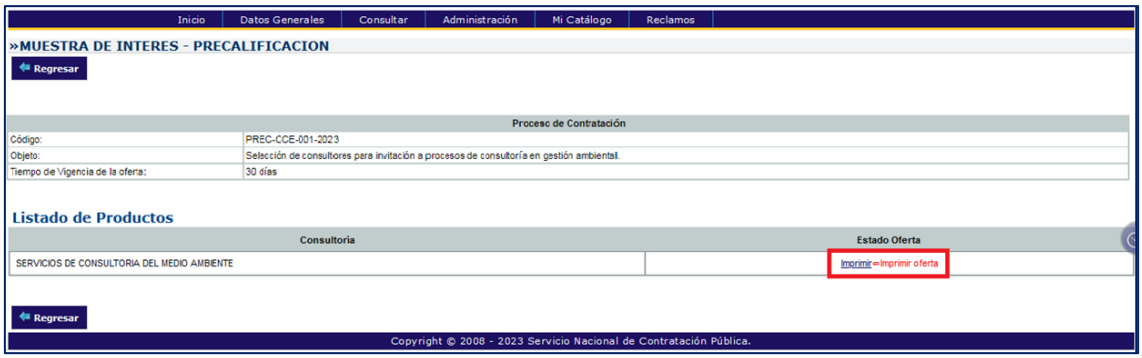


Imagen 7.13

A continuación, de clic en el botón **"Imprimir"**. **Imagen 7.14**

Imagen 7.14

En la siguiente sección podrá visualizar e imprimir la confirmación del envío de la oferta. **Imagen 7.15**

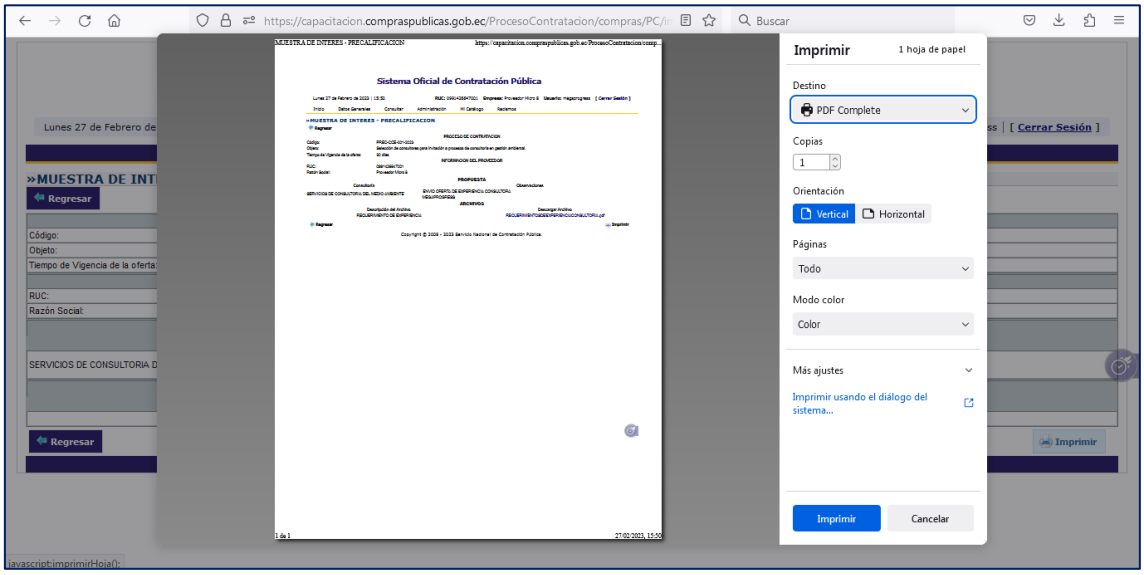


Imagen 7.15

Para continuar de clic en el botón **"Regresar"**. **Imagen 7.16**

Imagen 7.16

ENTIDAD CONTRATANTE

8. Calificación de Participantes

En la siguiente etapa del procedimiento la entidad contratante procederá a calificar la documentación recibida sobre la experiencia de los consultores y con la cual realizarán una selección de consultores que serán invitados en procedimientos de consultoría. Para dar paso a la evaluación de los consultores, el estado del procedimiento se encontrará en el estado **"Calificación de Participantes".** **Imagen 8.1**

Imagen 8.1

Para proceder con la calificación de las información de experiencia de los consultores es importante informar que el procedimiento de PRECALIFICACIÓN no es un procedimiento de contratación si no un procedimiento para precalificar a consultores según la experiencia solicitada, es por ello que la etapa de convalidación no aplica en este procedimiento ya que no se están enviando ofertas para participar en el procedimiento de contratación; sin embargo deberemos proceder a ingresar a esta etapa para indicar que no se requiere convalidación, para ello de clic en la opción **"Convalidación de errores"**. **Imagen 8.2**

Imagen 8.2

A continuación, de clic en la sección en la que indica **"No convalidar errores"**. **Imagen 8.3**

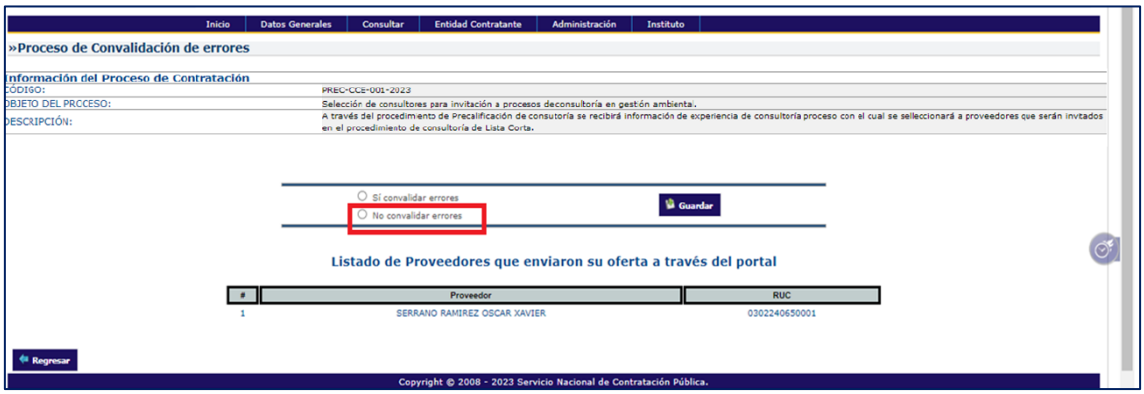


Imagen 8.3

Una vez que se ha seleccionado la opción de clic en el botón **"Guardar"**. **Imagen 8.4**

Imagen 8.4

A continuación, el sistema mostrará el mensaje en el que indica que no se realizarán convalidaciones, para continuar de clic en el botón **"Regresar"**. **Imagen 8.5**

Imagen 8.5

El siguiente paso es proceder con la evaluación de la documentación enviada, para ello debe dar clic en la sección **"Evaluar oferta"**. **Imagen 8.6**

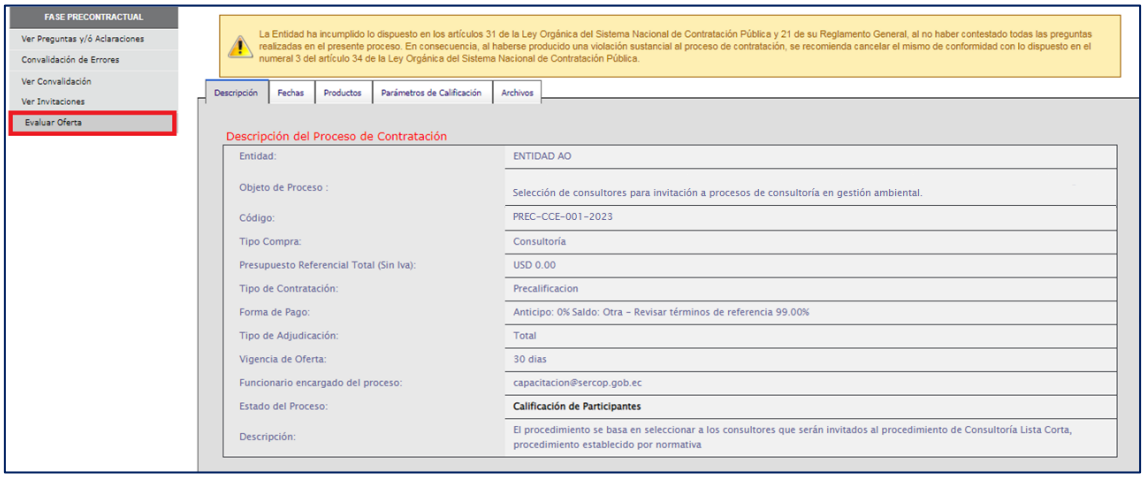


Imagen 8.6

A continuación, de clic en el botón **"Calificar"**. **Imagen 8.7**

Imagen 8.7

En el siguiente paso proceda a descargar la información de experiencia emitida por el consultor. **Imagen 8.8**

Imagen 8.8

A continuación, registre los puntajes y razones de la calificación realizada al consultor. En la sección de puntajes el valor deberá ser ceo "0" o un puntaje que no supere el porcentaje ya establecido. En las siguientes imágenes podrá observar ejemplos del registro de calificación por puntaje y la razón de calificación. **Imagen 8.9**

Imagen 8.9

Una vez que haya realizado la calificación, de clic en el botón **"Guardar Calificaciones"**. **Imagen 8.10**

Imagen 8.10

Si guarda la calificación y no la confirma, la entidad contratante aún podrá realizar cambios a la evaluación realizada; sin embargo en caso de que no requiera hacer ningún cambio o requiera continuar confirme la calificación, para ello de clic en el botón **"Confirmar Calificación".** **Imagen 8.11**

Imagen 8.11

Lea el siguiente mensaje, y en el caso que esté de acuerdo en confirmar la calificación, de clic en el botón **"Aceptar".** **Imagen 8.12**

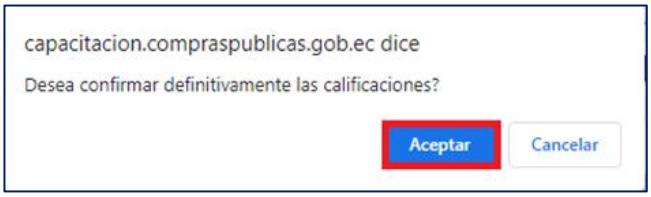


Imagen 8.12

Califique todas las ofertas de experiencia remitidas por los consultores hasta que el estado todas las calificaciones se encuentren en el estado **"Ver oferta evaluada"**. **Imagen 8.13**

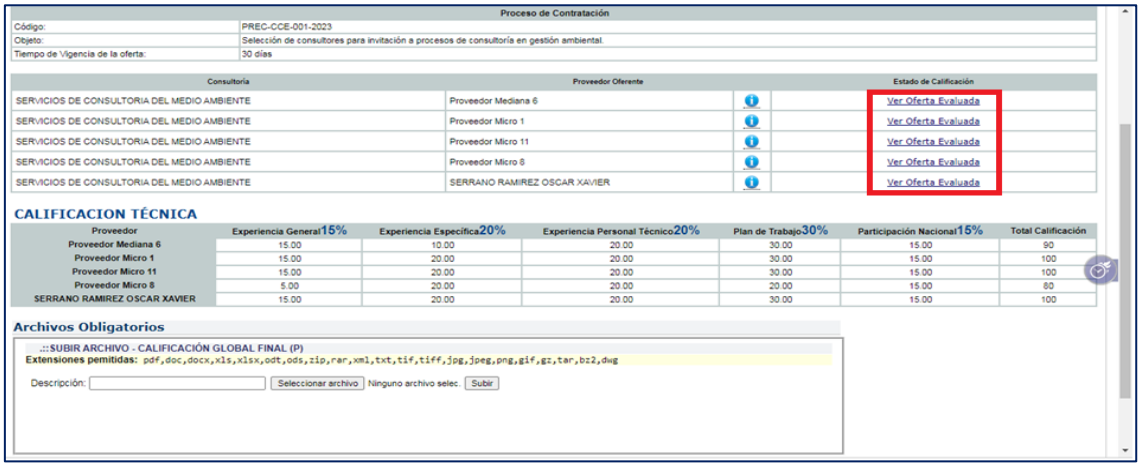


Imagen 8.13

En la siguiente sección cargue el acta de calificación de la experiencia remitida por los consultores. **Imagen 8.14**

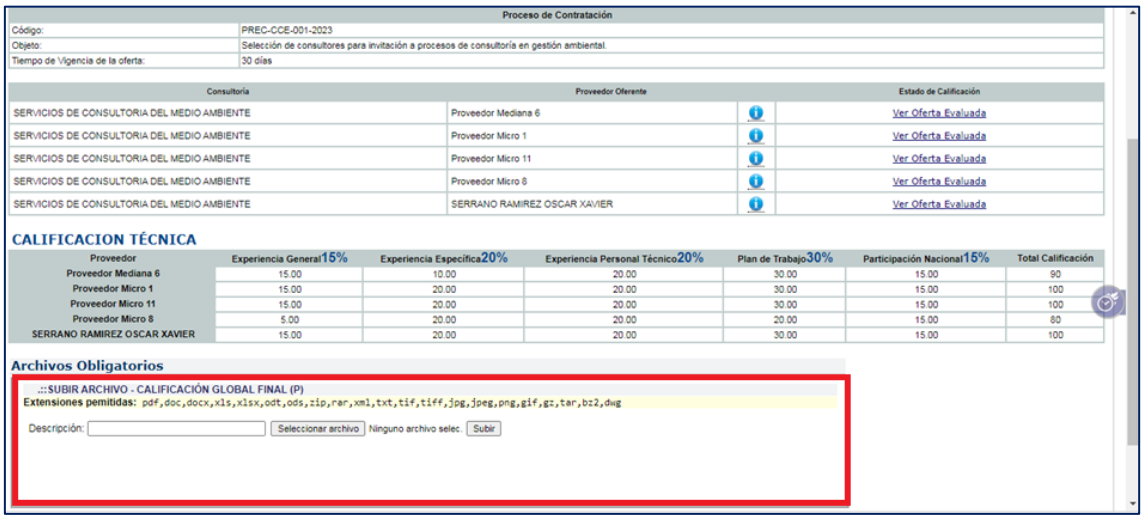


Imagen 8.14

A continuación podrá visualizar el archivo cargado en el sistema. **Imagen 8.15**

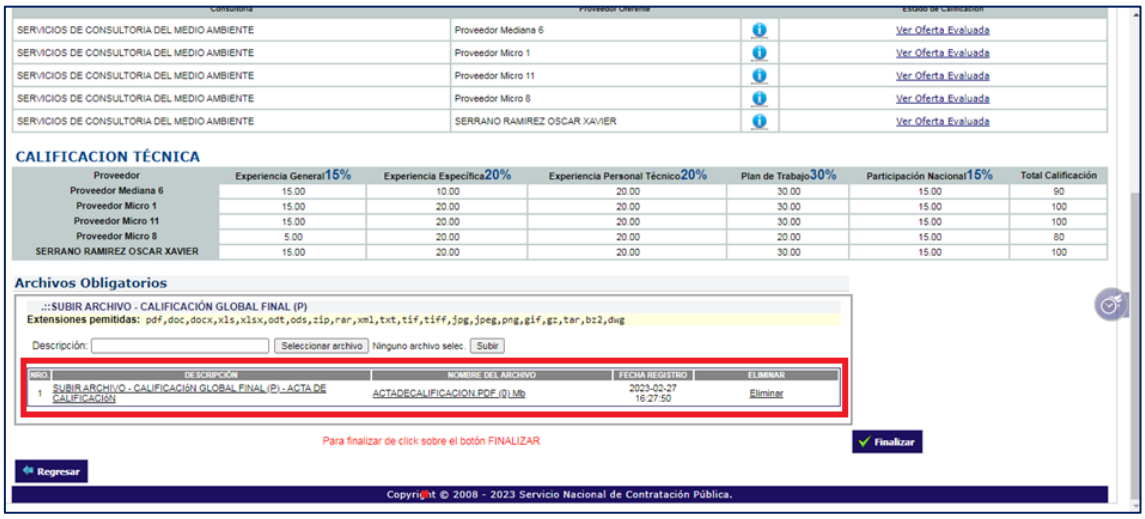


Imagen 8.15

Ahora de clic en el botón **"Finalizar"**. **Imagen 8.16**

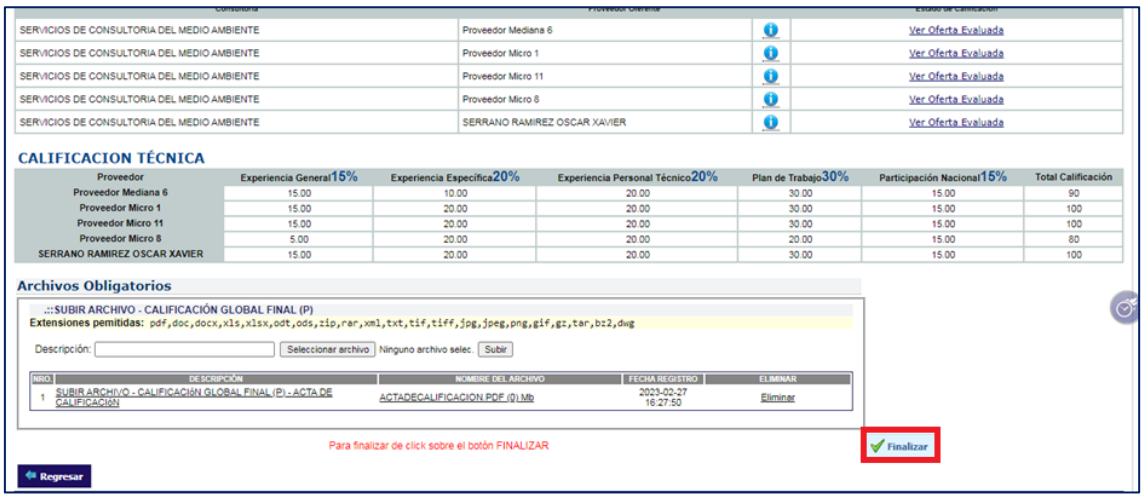


Imagen 8.16

En el caso de que esté seguro de finalizar el procedimiento de clic en el botón **"Aceptar"**. **Imagen 8.17**

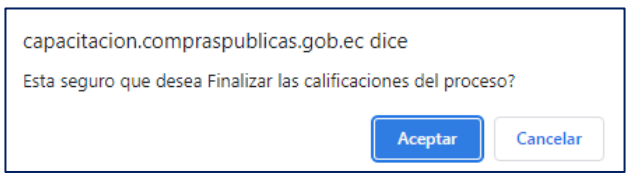


Imagen 8.17

Recuerde que para la invitación de los consultores en los procedimientos de consultoría deberá precalificar a través de este procedimiento a la cantidad de consultores que se requieran según normativa.

9. Lista de Precalificados

Para publicar el resultado de la Precalificación, de clic en la sección **"Lista de Precalificados"**. **Imagen 9.1**

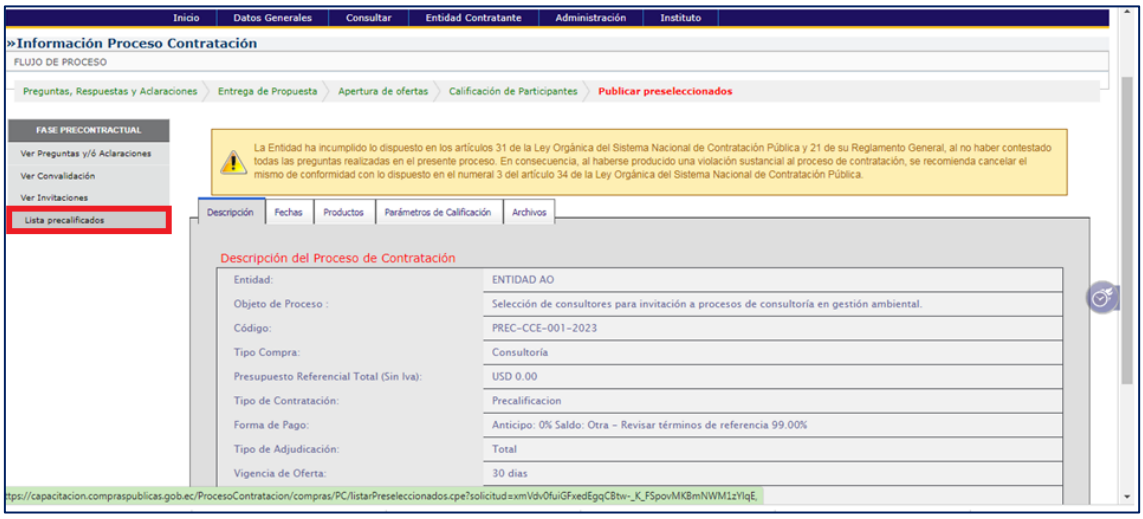
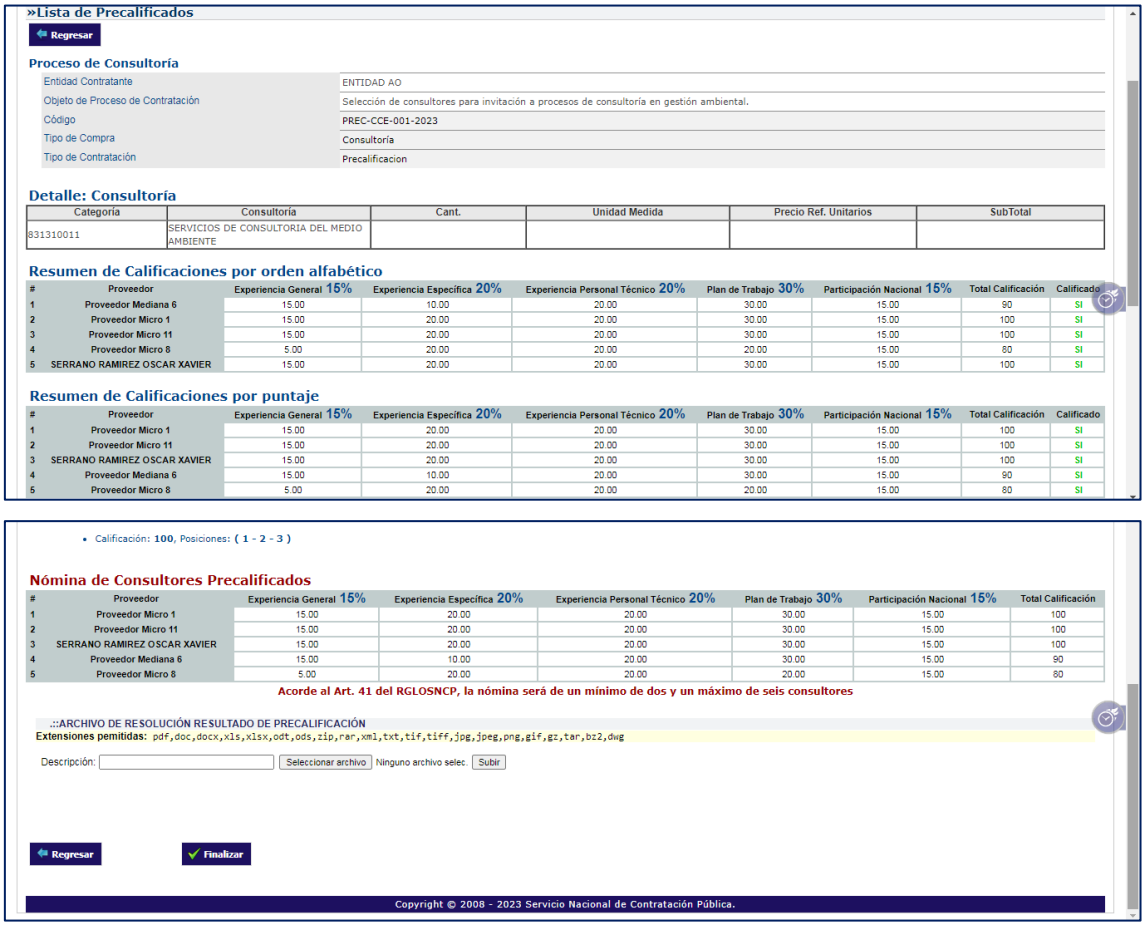


Imagen 9.1

En la siguiente pantalla podrá observar el resumen de la calificación sobre el cumplimiento de las experiencias de los consultores y finalmente la sección para cargar el **"Resultado de la Precalificación"**. **Imagen 9.2**



»Lista de Precalificados

Regresar

Proceso de Consultoría

Entidad Contratante	ENTIDAD AO
Objeto de Proceso de Contratación	Selección de consultores para invitación a procesos de consultoría en gestión ambiental.
Código	PREC-CCE-001-2023
Tipo de Compra	Consultoría
Tipo de Contratación	Precalificacion

Detalle: Consultoría

Categoría	Consultoría	Cant.	Unidad Medida	Precio Ref. Unitarios	SubTotal
831310011	SERVICIOS DE CONSULTORIA DEL MEDIO AMBIENTE				

Resumen de Calificaciones por orden alfabético

#	Proveedor	Experiencia General 15%	Experiencia Específica 20%	Experiencia Personal Técnico 20%	Plan de Trabajo 30%	Participación Nacional 15%	Total Calificación	Calificado
1	Proveedor Mediana 6	15.00	10.00	20.00	30.00	15.00	90	SI
2	Proveedor Micro 1	15.00	20.00	20.00	30.00	15.00	100	SI
3	Proveedor Micro 11	15.00	20.00	20.00	30.00	15.00	100	SI
4	Proveedor Micro 8	5.00	20.00	20.00	20.00	15.00	80	SI
5	SERRANO RAMIREZ OSCAR XAVIER	15.00	20.00	20.00	30.00	15.00	100	SI

Resumen de Calificaciones por puntaje

#	Proveedor	Experiencia General 15%	Experiencia Específica 20%	Experiencia Personal Técnico 20%	Plan de Trabajo 30%	Participación Nacional 15%	Total Calificación	Calificado
1	Proveedor Micro 1	15.00	20.00	20.00	30.00	15.00	100	SI
2	Proveedor Micro 11	15.00	20.00	20.00	30.00	15.00	100	SI
3	SERRANO RAMIREZ OSCAR XAVIER	15.00	20.00	20.00	30.00	15.00	100	SI
4	Proveedor Mediana 6	15.00	10.00	20.00	30.00	15.00	90	SI
5	Proveedor Micro 8	5.00	20.00	20.00	20.00	15.00	80	SI

- Calificación: 100, Posiciones: (1 - 2 - 3)

Nómina de Consultores Precalificados

#	Proveedor	Experiencia General 15%	Experiencia Específica 20%	Experiencia Personal Técnico 20%	Plan de Trabajo 30%	Participación Nacional 15%	Total Calificación
1	Proveedor Micro 1	15.00	20.00	20.00	30.00	15.00	100
2	Proveedor Micro 11	15.00	20.00	20.00	30.00	15.00	100
3	SERRANO RAMIREZ OSCAR XAVIER	15.00	20.00	20.00	30.00	15.00	100
4	Proveedor Mediana 6	15.00	10.00	20.00	30.00	15.00	90
5	Proveedor Micro 8	5.00	20.00	20.00	20.00	15.00	80

Acorde al Art. 41 del RGLOSNCP, la nómina será de un mínimo de dos y un máximo de seis consultores

.::ARCHIVO DE RESOLUCIÓN RESULTADO DE PRECALIFICACIÓN
Extensiones pemitidas: pdf,doc,docx,xls,xlsx,odt,ods,zip,rar,xml,txt,tif,tiff,jpg,jpeg,png,gif,gz,tar,bz2,dwg

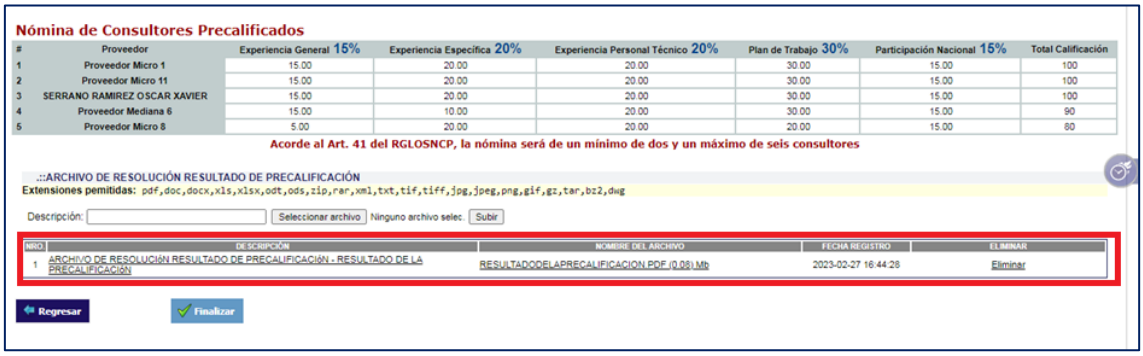
Descripción: Seleccionar archivo Ninguno archivo selec. Subir

Regresar Finalizar

Copyright © 2008 - 2023 Servicio Nacional de Contratación Pública.

Imagen 9.2

Una vez que ha cargado el resultado de la Precalificación, visualice el documento en pantalla. **Imagen 9.3**



Nómina de Consultores Precalificados

#	Proveedor	Experiencia General 15%	Experiencia Específica 20%	Experiencia Personal Técnico 20%	Plan de Trabajo 30%	Participación Nacional 15%	Total Calificación
1	Proveedor Micro 1	15.00	20.00	20.00	30.00	15.00	100
2	Proveedor Micro 11	15.00	20.00	20.00	30.00	15.00	100
3	SERRANO RAMIREZ OSCAR XAVIER	15.00	20.00	20.00	30.00	15.00	100
4	Proveedor Mediana 6	15.00	10.00	20.00	30.00	15.00	90
5	Proveedor Micro 8	5.00	20.00	20.00	20.00	15.00	80

Acorde al Art. 41 del RGLOSNCP, la nómina será de un mínimo de dos y un máximo de seis consultores

.::ARCHIVO DE RESOLUCIÓN RESULTADO DE PRECALIFICACIÓN
Extensiones pemitidas: pdf,doc,docx,xls,xlsx,odt,ods,zip,rar,xml,txt,tif,tiff,jpg,jpeg,png,gif,gz,tar,bz2,dwg

Descripción: Seleccionar archivo Ninguno archivo selec. Subir

NRO	DESCRIPCIÓN	NOMBRE DEL ARCHIVO	FECHA REGISTRO	ELIMINAR
1	ARCHIVO DE RESOLUCIÓN RESULTADO DE PRECALIFICACIÓN - RESULTADO DE LA PRECALIFICACION	RESULTADODELAPRECALIFICACION.PDF (0.08) Mb	2023-02-27 16:44:28	Eliminar

Regresar Finalizar

Imagen 9.3

Para concluir con el procedimiento de Precalificación de clic en el botón **"Finalizar"**. **Imagen 9.4**

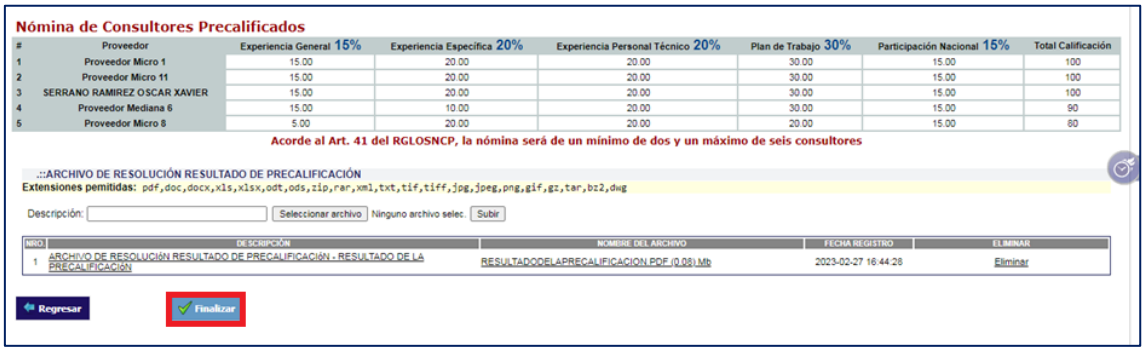


Imagen 9.4

En caso de que esté seguro de finalizar el procedimiento, de clic en el botón **"Aceptar"**. **Imagen 9.5**

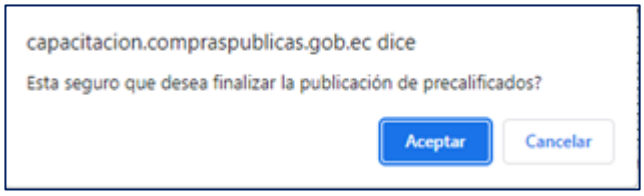


Imagen 9.5

A continuación podrá ver que el proceso ha concluido y deberá encontrarse en el estado **"Finalizado"**. **Imagen 9.6**

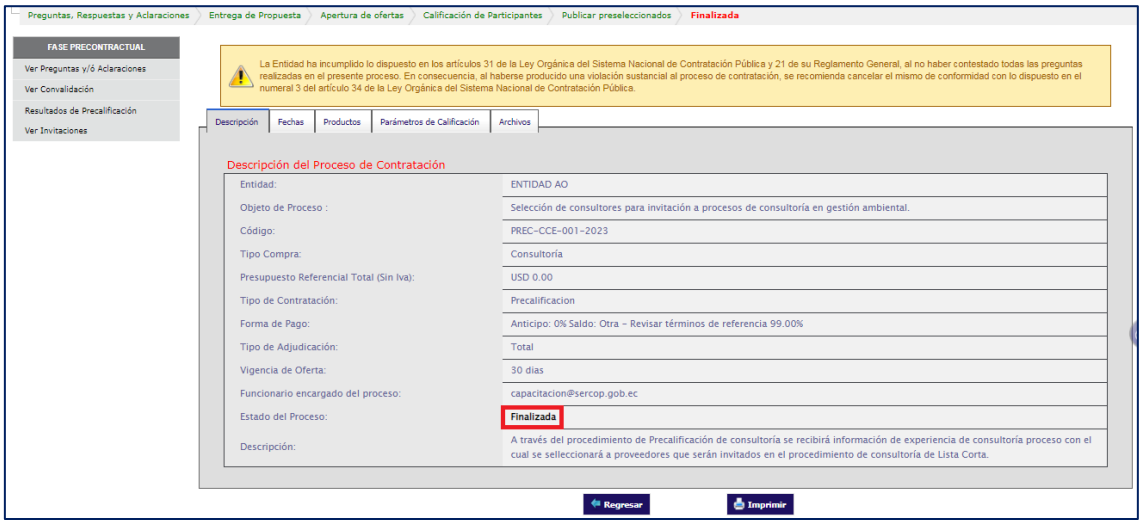


Imagen 9.6

ACCIÓN	RESPONSABLES	ÁREA	FIRMA
Elaborado /actualizado por:	ING. JESSICA MUÑOZ FLORES ESPECIALISTA DE CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIÓN	DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIÓN EN CONTRATACIÓN PÚBLICA	Firmado electrónicamente por: JESSICA ALEXANDRA MUNOZ FLORES
Revisado por:	DRA.MERY JACHO DIRECTORA DE CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIÓN	DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIÓN EN CONTRATACIÓN PÚBLICA	Firmado electrónicamente por: MERY GUADALUPE JACHO LEON
Aprobado por:	ING. PAÚL PROAÑO COORDINADOR TÉCNICO DE OPERACIONES	COORDINACIÓN TÉCNICA DE OPERACIONES	Firmado electrónicamente por: CESAR PAUL PROANO SALAZAR