MANUAL DE USUARIO

PROCEDIMIENTOS DE RÉGIMEN ESPECIAL: OBRA ARTÍSTICA LITERARIA O CIENTÍFICA- ENTIDADES CONTRATANTES

ABRIL 2020

Dirección: Av. de Los Shyris N38-28 y El Telégrafo Ed. Sercop
Código postal: 170506 / Quito - Ecuador
Teléfono: 593 2 2 440 050 - www.sercop.gob.ec

Lenín
Toda una Vida
EL GOBIERNO DE TODOS

Contenido

Contenido 2
1. Presentación 3
2. Marco Jurídico 3
2.1 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública 3
2.2 Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública 3
3. Descripción del Proceso: OBRA ARTÍSTICA LITERARIA O CIENTÍFICA 5
3.1 Ingreso al Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador. 5
3.2 Registro del Proceso 6
3.2.1 Información básica: Registro del proceso Régimen Especial- Obra Artística Literaria o Científica. 7
3.2.2 Selección de Productos 12
3.2.3 Parámetros de Calificación 15
3.2.4 Selección de Proveedores 16
3.2.5 Fechas y Plazos 18
a.- Vigencia de la oferta: 18
b.- Plazo de Entrega: 19
d.- Fecha límite de Audiencia de Preguntas y Aclaraciones 20
e.- Fecha límite de Propuestas 20
f.- Fecha Apertura de Ofertas 21
g.- Fecha estimada de Adjudicación 21
3.2.6 Anexos 22
4 Consulta Proceso de Contratación 24
4.1 Búsqueda del proceso en Estado Inicial 24
4.2 Audiencia de Aclaraciones 26
4.3 Convalidación de Errores 29
4.4 Calificación de Ofertas 34
4.5 Adjudicación 37
4.6 Registro de Contratos 39

1.Presentación

El presente manual fue elaborado con el objeto de dar a conocer a las Entidades Contratantes la Normativa relacionada con el procedimiento de Régimen Especial referente a la Obra Artística, Literaria o Científica, y es un documento que describe en forma lógica, sistemática y detallada las actividades del procedimiento, de tal manera, que permite realizar las contrataciones requeridas por las Entidades Contratantes consideradas en el ámbito de la Ley.

2.Marco Jurídico

2.1 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública

Artículo. 2.- Régimen Especial. - *Se someterán a la normativa específica que para el efecto dicte el Presidente de la República en el Reglamento General a esta Ley, bajo criterios de selectividad, los procedimientos precontractuales de las siguientes contrataciones:*

5. *Aquellas cuyo objeto sea la ejecución de una obra artística literaria o científica.*

2.2 Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública

Artículo. 93.- Procedimiento. - *Las contrataciones de obras o actividades artísticas, literarias o científicas, requeridas por las entidades consideradas en el ámbito de la Ley, se realizarán conforme el siguiente procedimiento:*

1. *La máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado emitirá la resolución en la que se justifique la necesidad de la contratación de la obra artística, literaria o científica, aprobará los pliegos, el cronograma del proceso y dispondrá el inicio del procedimiento especial;*
2. *Se publicará en el Portal www.compraspublicas.gob.ec, la resolución de la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado, adjuntando la documentación descrita en el número anterior y la identificación del proveedor invitado, señalando día y hora en que fenece el período para la recepción de la oferta;*
3. *Una vez publicada la resolución, la entidad contratante enviará invitación directa al proveedor seleccionado con toda la información publicada en el Portal www.compraspublicas.gob.ec*
4. *En el día y hora señalados para el efecto en la invitación, que no podrá exceder el término de 3 días contados desde su publicación, se llevará a cabo una audiencia de preguntas y aclaraciones, de la cual se levantará un acta que será publicada en el Portal www.compraspublicas.gob.ec*
5. *En la fecha y hora señaladas para el efecto, se recibirá la oferta del proveedor invitado.*
6. *La máxima autoridad o su delegado, mediante resolución motivada adjudicará la oferta o declarará desierto el proceso, sin lugar a reclamo por parte del oferente invitado; resultado que será publicado en el portal www.compraspublicas.gob.ec*

Artículo. 93-A.- *En las contrataciones de esta sección, las garantías contractuales podrán ser otorgadas de forma personal, mediante pagares o letras de cambio, endosadas por valor en garantía o fianzas personales del contratista*

3.Descripción del Proceso: OBRA ARTÍSTICA LITERARIA O CIENTÍFICA

3.1 Ingreso al Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador.

El Servicio Nacional de Contratación Pública, SERCOP, pone a disposición de las entidades contratantes el Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador, SOCE, mediante el cual se debe publicar todo proceso de contratación. El SOCE se encuentra en la página web de la institución en el menú de *Enlaces Rápidos*, Para acceder al Portal ingrese a un navegador de Internet y digite la dirección web www.sercop.gob.ec. **Imagen:3.1**

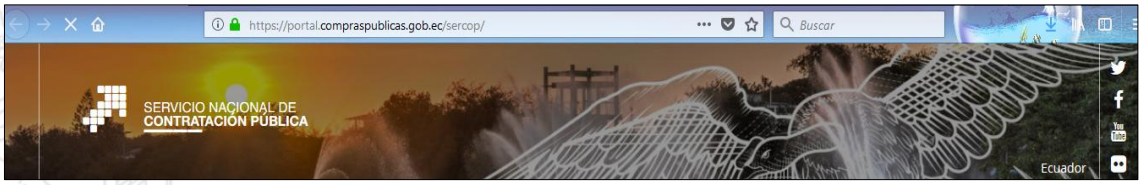

Imagen 3.1

En la siguiente pantalla podrá observar el Portal de Compras Públicas, para ingresar al Sistema Transaccional del Portal haga clic en la opción "SOCE - Sistema Oficial de Contratación del Estado". **Imagen:3.2**

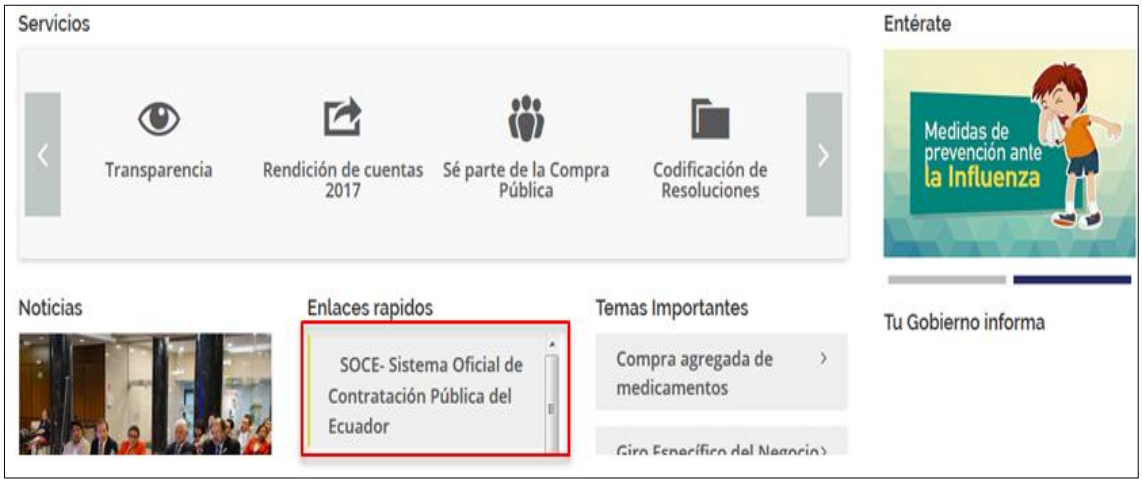

Imagen 3.2

A continuación, deberá ingresar su **"RUC, Nombre de usuario y Contraseña"**, luego de registrar estos datos haga clic en **"Entrar"**. **Imagen: 3.3**

Imagen 3.3

3.2 Registro del Proceso

En el SOCE, ubique la barra de menú, vaya a **"Entidad Contratante"**, y a **"Régimen Especial"**, de clic. **Imagen: 3.4**

Imagen 3.4

La herramienta del proceso de Régimen Especial- *Obra Artística, Literaria o*

Científica, consta de seis etapas, distinguidas en pestañas individuales que se activan a medida que la información se ha completado. Estas etapas son las siguientes:

- Información básica: *Registro del proceso de contratación*
- Productos
- Parámetros de calificación
- Selección de proveedores
- Plazos y Fechas
- Anexos

La elaboración de un proceso de Régimen Especial- Obra Artística Literaria o Científica dentro de la herramienta SOCE (Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador) sigue la metodología descrita a continuación:

3.2.1 Información básica: Registro del proceso Régimen Especial- Obra Artística Literaria o Científica.

1. En esta etapa el sistema abre directamente la pantalla *Registro del Proceso de Contratación*, **Imagen: 3.5**; donde se debe ingresar la siguiente información:

   - ***Entidad contratante:*** Este campo lo completa automáticamente la herramienta con los datos de la entidad generadora del proceso.

   - ***Representante Legal:*** Al igual que el campo anterior, la herramienta proporciona el nombre del representante legal de entidad que genera el proceso.

   - ***Número de Resolución:*** Ingresar el número de Resolución que justifica iniciar el proceso.

   - ***Justificación:*** Ingresar una breve descripción de la justificación

para acogerse a régimen especial.

- ***Código del Proceso:*** Codificación que se utilizará para identificar el proceso de Contratación, compuesto de las: Siglas del Proceso de Contratación - Siglas de la Entidad Contratante – Número secuencial o correlativo establecido por la Entidad – Año. Ejemplo: RE-GADMI-13-2019.

- ***Objeto de contratación:*** Ingresar una breve descripción del servicio o bien a contratar y que está relacionado con el procedimiento de contratación

- ***Descripción del Proceso de Contratación:*** Breve descripción administrativa del Objeto de Contratación.

- ***Provincia:*** Provincia donde será entregado el Producto Objeto de Contratación.

- ***Ciudad:*** Ciudad donde será entregado el Producto Objeto de Contratación.

- ***Palabras claves:*** Se refiere a las palabras que puedan servir de referencia y que permitan facilitar la búsqueda del proceso. Se deben escribir separadas por comas (,) por ejemplo: obra artística, ropa, trabajo.

- ***Tipo de contratación:*** Se indica el tipo de proceso de contratación, se debe escoger: "*Obra artística, científica o literaria*". Al escoger este ítem aparece un mensaje que indica que se haga referencia a lo estipulado en el artículo 93 del RGLOSNCP
- ***Tipo de compra:*** Se refiere al tipo de producto a adquirirse en este tipo de proceso solo permite escoger "Servicio" o "Bien" Esta información no podrá ser modificada una vez que se ha guardado el proceso.

- **Presupuesto referencial total (sin IVA) (USD):** Es el presupuesto total presupuestado para el proceso, sin incluir el valor del Impuesto al Valor Agregado, IVA.

- **Partida presupuestaria:** Se debe indicar el código de la partida presupuestaria correspondiente para este proceso.

- **Forma de pago:** Se debe seleccionar la forma en que se efectuará el pago.

- ***Tipo de Adjudicación:*** El sistema coloca de forma automática la palabra "Total"

- **Funcionario encargado:** En este espacio indica la persona con quien se puede contactar para esta solicitud de compra.

- **Costos de levantamiento de textos, reproducción y edición de los Pliegos:** Acorde al Artículo 31 de la LOSNCP, exclusivamente el oferente adjudicado, una vez recibida la notificación de adjudicación, pagara a la entidad el valor previsto en forma previa en los pliegos, y con el cual se cubra exclusivamente los costos de levantamiento de textos, reproducción y edición de los pliegos de ser el caso.

- ***Autoridades:*** El sistema en el registro de los datos del proceso, solicita que se dé a conocer el origen, el número de cedula o identificación y los apellidos y nombres de: la Máxima Autoridad, del Responsable de la Gestión Administrativa-Financiera y de la Autoridad Ordenadora de Gasto, para lo cual al colocar el número de cedula o identificación, y por estar enlazado el Portal con la base de datos del Registro Civil, aparece automáticamente los apellidos y nombres de la persona que corresponde el número de

identificación, en caso de tener origen extranjero se deberá colocar el número de identificación y los apellidos y nombres de forma textual.

- ***Comisión Técnica:*** Se pide se escoja SI o NO, en caso de escoger SI, el sistema solicita se registre los datos de las personas que forman parte de la Comisión Técnica que debe estar acorde a lo que estipula el Artículo 18 del RGLOSNCP; En caso de escoger NO, el sistema no solicita más datos

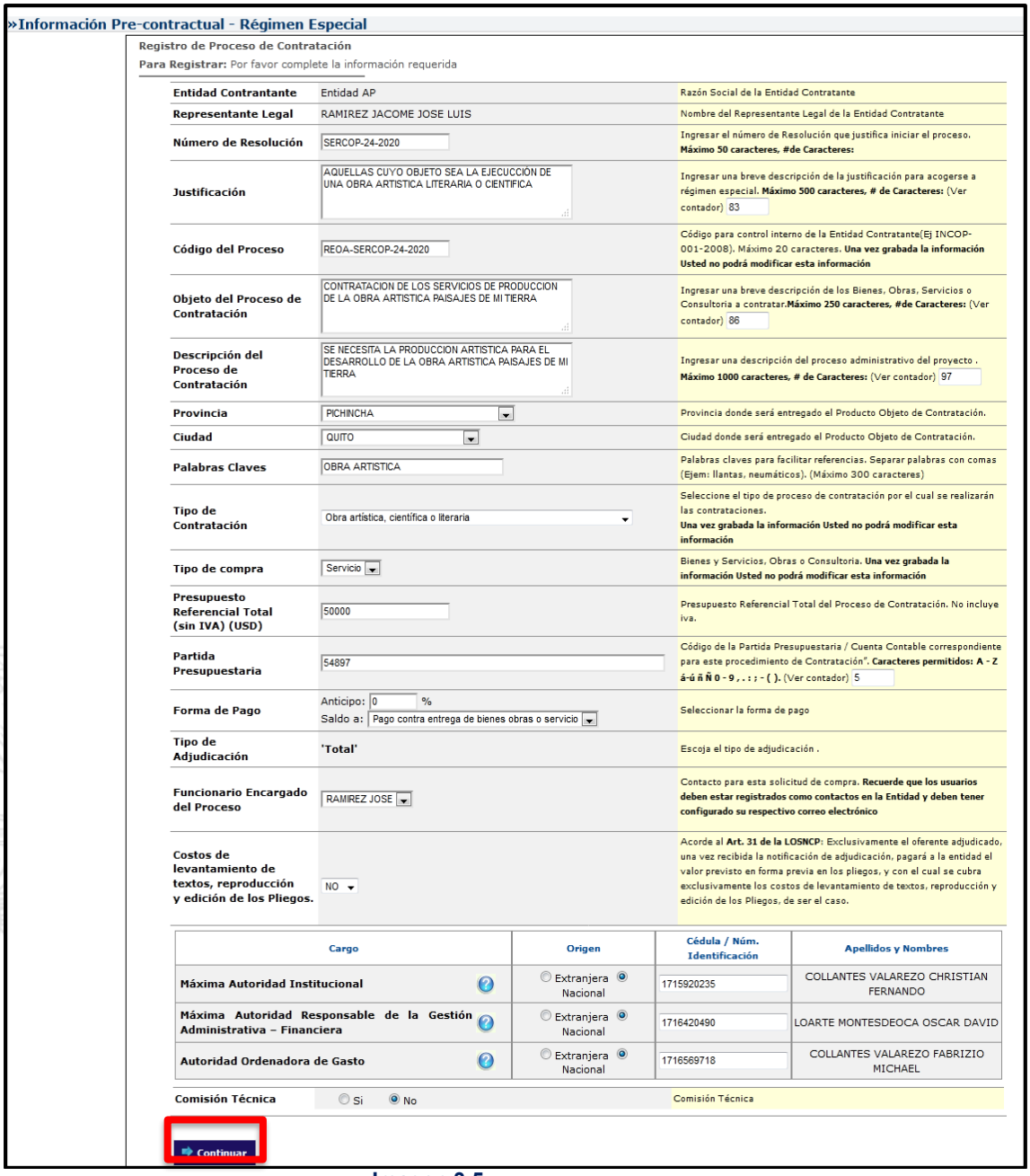

Imagen 3.5

2. *Clic* en *"Continuar"*. Esta acción permite guardar los datos ingresados y evita que puedan ser modificados.

3. *Clic* en *"Aceptar"* del mensaje de confirmación, **Imagen 3.6**. Esta acción permitirá guardar en el sistema el proceso de Régimen Especial como *Estado Borrador* hasta que termine de cargar los documentos relevantes al proceso.

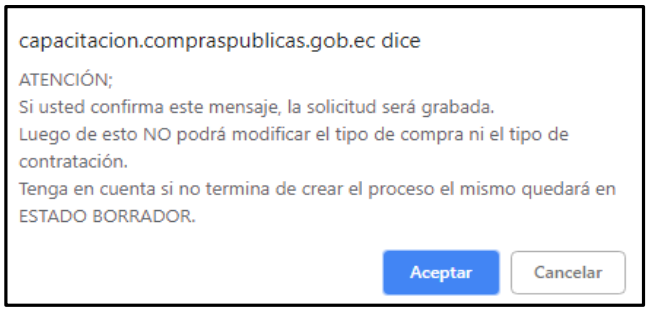

Imagen 3.6

3.2.2 Selección de Productos

4. Se habilita la pestaña *Productos*, en la que se debe ingresar todos los códigos CPC que desea adquirir a través del proceso. Para ello se hace *clic* en el ícono de *"Buscar Producto"* Imagen 3.7

Imagen 3.7

5. Se abre una nueva ventana: *Selección de Productos*, donde se ven dos campos de búsqueda: *Palabra clave* y *Código*. Puede completar cualquiera de los dos campos para que el sistema realice la búsqueda.
6. *Clic* en el botón *"Buscar"*

7. Inmediatamente el sistema presenta una lista con los resultados de la búsqueda, en la que debe seleccionar uno por uno los códigos CPC que necesite haciendo *clic* en la casilla de selección ubicada a la izquierda de cada uno, debe tomar en cuenta que el CPC que escoja lo debe de tener el proveedor invitado, **Imagen 3.8**

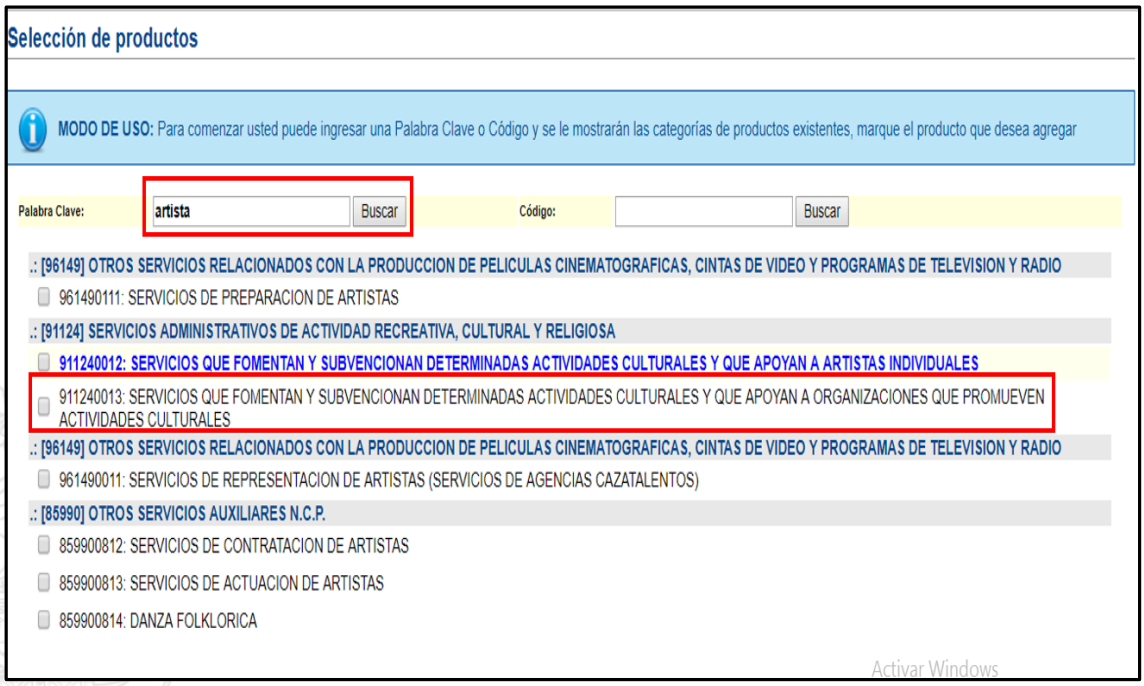

Imagen 3.8

8. Una vez seleccionado el producto, se deben completar los campos referentes a la descripción del producto: unidad, cantidad valor y características.

9. *Clic* en el botón *"Añadir"*, **Imagen 3.9**

Imagen 3.9

10. Con esta acción el producto se ubica en la tabla de *Productos seleccionados*.

11. Para incorporar otros códigos se debe realizar el mismo proceso y añadir a la lista. Cabe recalcar que el valor *Total* de la tabla de *Productos Seleccionados* debe ser igual al valor indicado en el *Presupuesto Referencial*.

12. *Clic en el botón "Continuar"* **Imagen 3.10**

Imagen 3.10

3.2.3 Parámetros de Calificación

13. El puntaje de los parámetros de calificación serán responsabilidad estrictamente de la entidad generadora del proceso de Régimen Especial, haga clic en el botón **"Agregar Parámetro"**. **Imagen 3.11**

Imagen 3.11

14. *Al pulsar el botón "Agregar Parámetro", el sistema despliega los diferentes parámetros que se pueden seleccionar,* **Imagen 3.12**

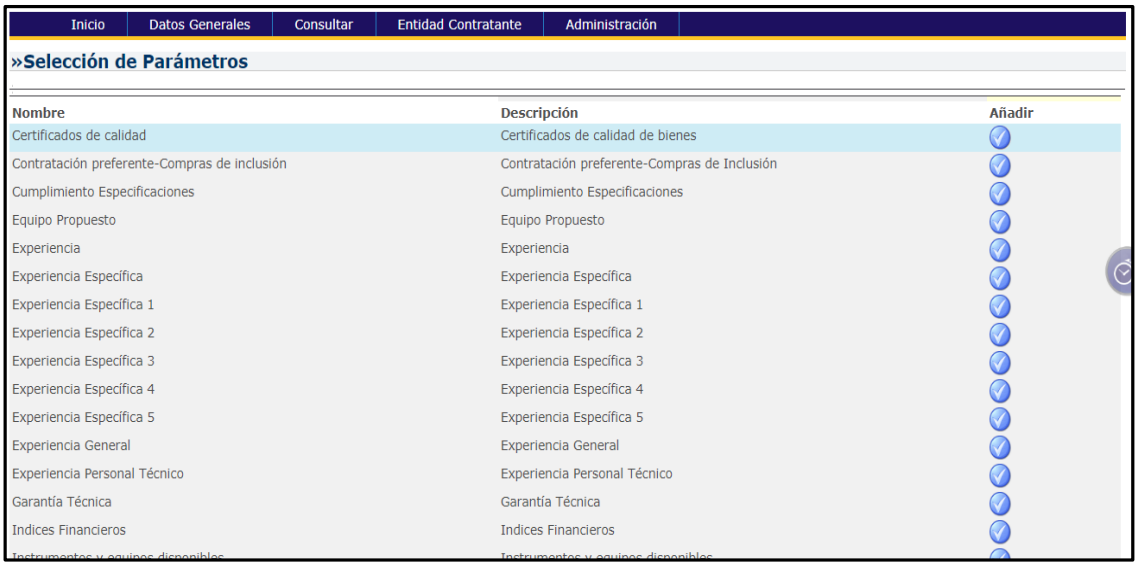

Imagen 3.12

15. *Haga clic en el icono* *y esto le permitirá agregar los parámetros; El mismo procedimiento deberá realizarlo por cada parámetro que se requiera agregar, el sistema emite un mensaje, donde indica que el parámetro fue agregado de manera correcta, siguiendo un proceso continuo de selección, se debe complementar mínimo dos parámetros y máximo los que la Entidad así lo considere necesario, una vez que haya agregado todos los parámetros haga clic en el botón "Continuar",* **Imagen 3.13**

Imagen 3.13

3.2.4 Selección de Proveedores

16. En esta etapa la herramienta le permite a la entidad escoger al proveedor invitado al proceso de contratación, por lo cual se deberá contar con el número de RUC, del proveedor Invitado; hay que considerar que el proveedor debe tener el código CPC, que se registró en los productos, dar clic en el "Nombre del Proveedor". **Imagen 3.14**

Imagen 3.14

17. *Con la acción anterior se tiene registrado el proveedor invitado, de querer eliminar al proveedor dar clic en* ***X****, con lo cual se elimina al proveedor y para seguir el registro dar clic en "Continuar",* **Imagen 3.15**

Imagen 3.15

3.2.5 Fechas y Plazos

18. Para la realizar el Cronograma del proceso, la entidad debe tener en cuenta el siguiente mensaje:

"Recuerde que la entidad contratante deberá publicar el procedimiento de contratación entre el primero y el último día hábil de labores de la semana, únicamente entre las 08h00 hasta las 20h00, a excepción del último día hábil de la semana en cuyo caso se podrá publicar únicamente entre las 08h00 hasta las 13h00.

Las fechas asignadas para las demás operaciones y etapas del procedimiento deberán ser programadas en horarios de 08h00 a 20h00 y realizarlas exclusivamente entre el primero y el último día hábil de labores de la semana, es decir no se tomarán en cuenta los fines de semana y días feriados". **Imagen 3.16**

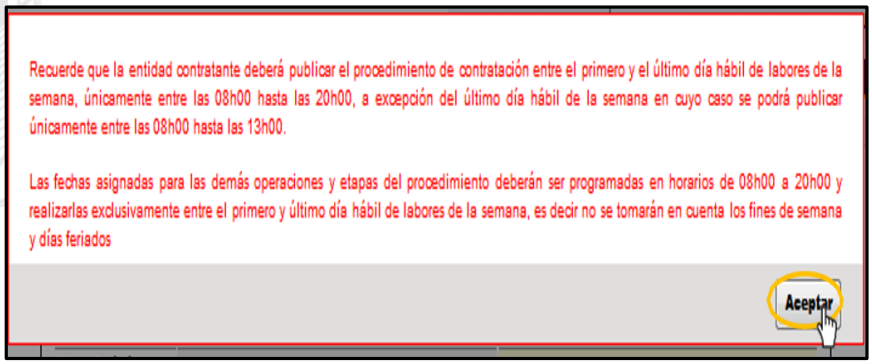

Imagen 3.16

19. Una vez aceptado el cuadro de aviso, la herramienta le traslada a la etapa de "Fechas". En esta etapa se completará los datos del cronograma del proceso de publicación del Régimen Especial; tomando en cuenta que la fecha de publicación será entre el primero y el último día hábil de labores de la semana, entre las 08h00 hasta las 20h00.

20. Los datos que se deberán completar son:

a.- Vigencia de la oferta:

La entidad ingresará el tiempo que estará vigente la oferta por ejemplo 30 o 60 días. **Imagen 3.17**

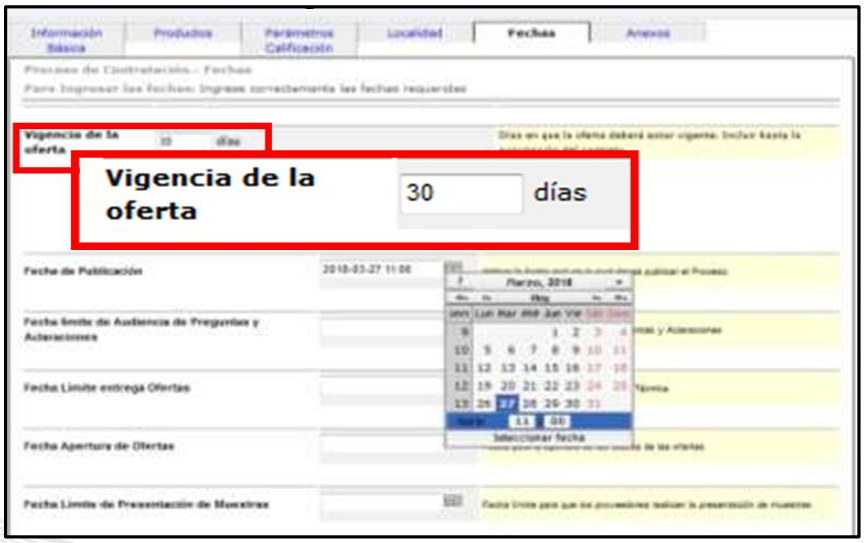

Imagen 3.17

b.- Plazo de Entrega:

Días Límite para entrega del objeto del proceso de contratación (El valor "CERO" ejemplifica la entrega inmediata). **Imagen 3.18**

Imagen 3.18

c.- Fecha de Publicación:

La entidad contratante deberá observar lo determinado en el mensaje sobre las fechas de publicación de los procesos de contratación. **Imagen 3.19**

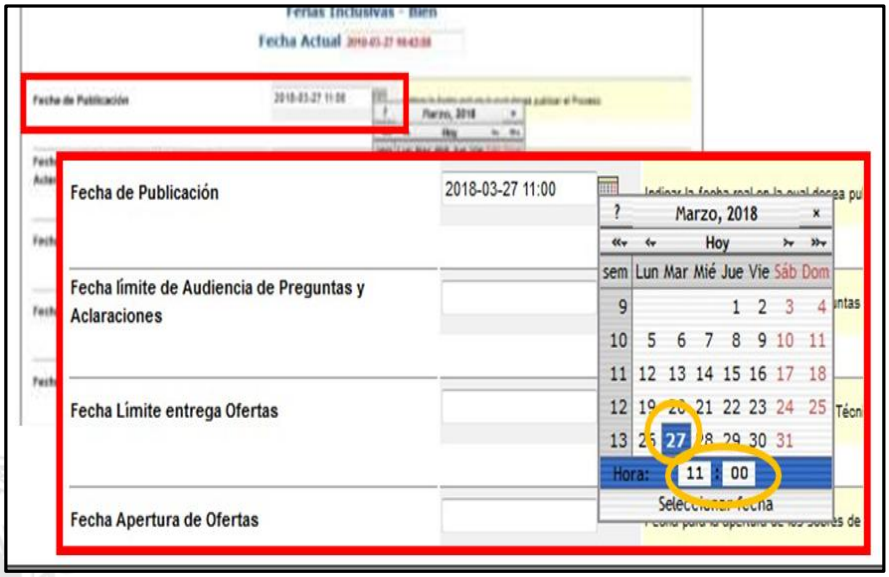

Imagen 3.19

d.- Fecha límite de Audiencia de Preguntas y Aclaraciones

El tiempo que se podrá programar en esta etapa será de mínimo 4 días hasta 10 días hábiles en horarios de 08h00 a 20h00. **Imagen 3.20**

e.- Fecha límite de Propuestas

En esta etapa se deberá programar un día después de la fecha límite de la etapa de Audiencia de Preguntas y Aclaraciones. **Imagen 3.20**

Imagen 3.20

En el caso de que se coloque fechas superiores a un día, aparecerá un aviso en el que indica que se verifique lo contemplado respecto a la etapa de Fecha límite de Audiencia de Preguntas y Aclaraciones. **Imagen 3.21**

Fecha referencial	Tiempo ingresado	Mínimo	Máximo	Detalle
Fecha límite de Audiencia de Preguntas y Aclaraciones	2 dias 0 horas 0 minutos	1 dias	1 dias	Fecha y/o Hora superior al rango

Verifique la fecha contemplando el detalle señalado, respecto a la Fecha límite de Audiencia de Preguntas y Aclaraciones

Imagen 3.21

f.- Fecha Apertura de Ofertas

Para la programación de esta etapa se deberá colocar entre una hora y 48 horas después de la etapa de *Entrega de Propuestas*. En el caso de que se coloque tiempos superiores, aparecerá un aviso en el que indica que se verifique lo contemplado respecto a la etapa de *Entrega de Propuestas*. **Imagen 3.22**

Fecha referencial	Tiempo ingresado	Mínimo	Máximo	Detalle
Fecha Límite entrega Ofertas	3 dias 0 horas 0 minutos	1 horas	48 horas	Fecha y/o Hora superior al rango

Verifique la fecha contemplando el detalle señalado, respecto a la Fecha Límite entrega Ofertas

Imagen 3.22

g.- Fecha estimada de Adjudicación

Esta fecha está determinada por lo señalado en los pliegos determinados

por la enditad contratante y donde se procede a la Adjudicación del proceso. **Imagen 3.23**

Imagen 3.23

21. Una vez que se hayan completado las fechas del cronograma en la parte inferior del proceso aparecen los comandos "Regresar", en caso de querer volver a rectificar algún dato; "Limpiar Fechas", en caso de querer modificar las fechas ingresadas y "Continuar", cuando se han completado los datos; dar *clic* en el botón *"Continuar"*, **Imagen 3.24**

Imagen 3.24

3.2.6 Anexos

22. En esta etapa se deberá subir al procedimiento los documentos de respaldo como son: **Imagen 3.25**

a. Convocatoria
b. Resolución de Inicio
c. Pliego
d. Especificaciones técnicas o términos de referencia
e. Certificaciones, y
f. Documentos que crea conveniente la entidad

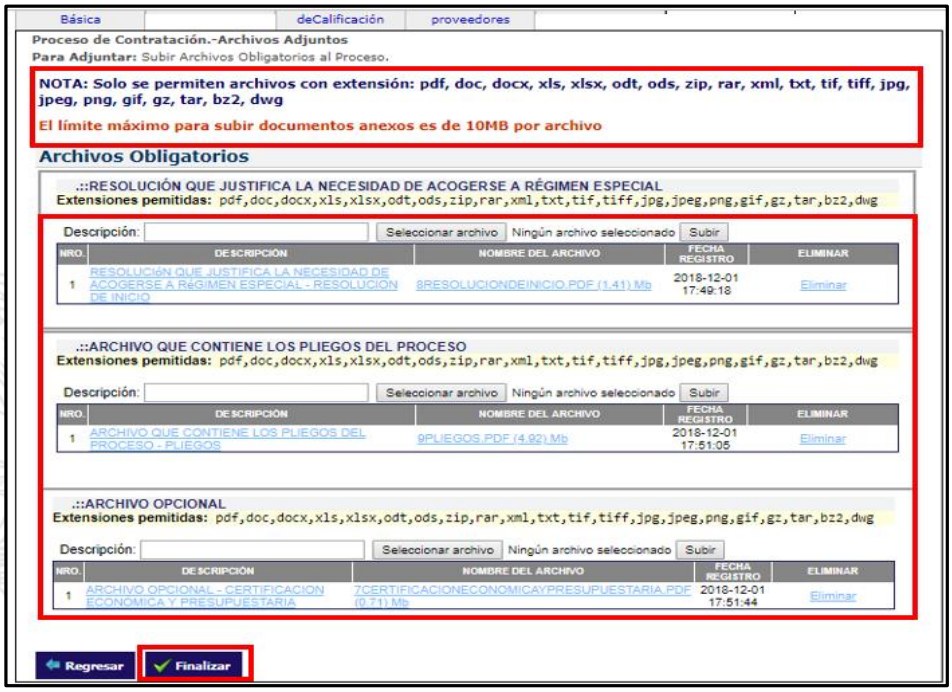

Imagen 3.25

23. *Clic* en el botón *"Finalizar"*; aparece un cuadro que indica si está seguro de finalizar el proceso, dar un clic en *"Aceptar"* con esto el proceso será publicado en la herramienta SOCE. **Imagen 3.26**

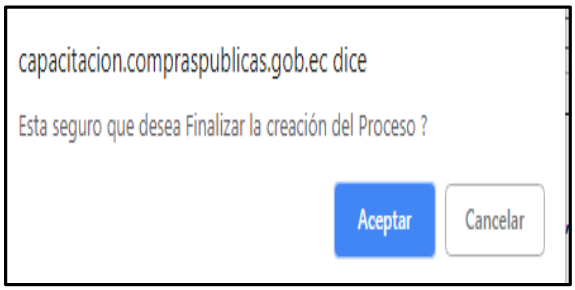

Imagen 3.26

4 Consulta Proceso de Contratación

4.1 Búsqueda del proceso en Estado Inicial

La Entidad para localizar el proceso que ya se publicó, y se encuentra en Estado "Inicial", debe ingresar con usuario y contraseña al SOCE, luego dar clic en "Consultar", para luego buscar y dar clic en "Régimen Especial", como se indica en la **Imagen 4.1**

Imagen 4.1

En la pantalla de Consulta de Mis procesos Régimen Especial, escogemos en Tipo de Contratación "Obra Artística, Científica o Literaria", podemos escoger el Estado del proceso en "Inicial", y si tenemos el código del proceso lo colocamos directamente en el espacio de Código del proceso, Las fechas están parametrizadas para los últimos 6 meses contados desde el momento que se despliega la pantalla, de ser necesario se puede realizar el cambio de fechas para buscar procesos anteriores que la entidad haya realizado, al tener todos los datos necesarios para la búsqueda se da un clic en "Buscar", **Imagen 4.2**

Imagen 4.2

Se despliega la pantalla en donde se visualizan el o los procesos de contratación por Régimen Especial, correspondiente a "Obra Artística, Científica o Literaria", que la entidad haya publicado en el portal, de requerir una información más amplia de proceso damos un clic en el **"Código del Proceso"**

Imagen 4.3

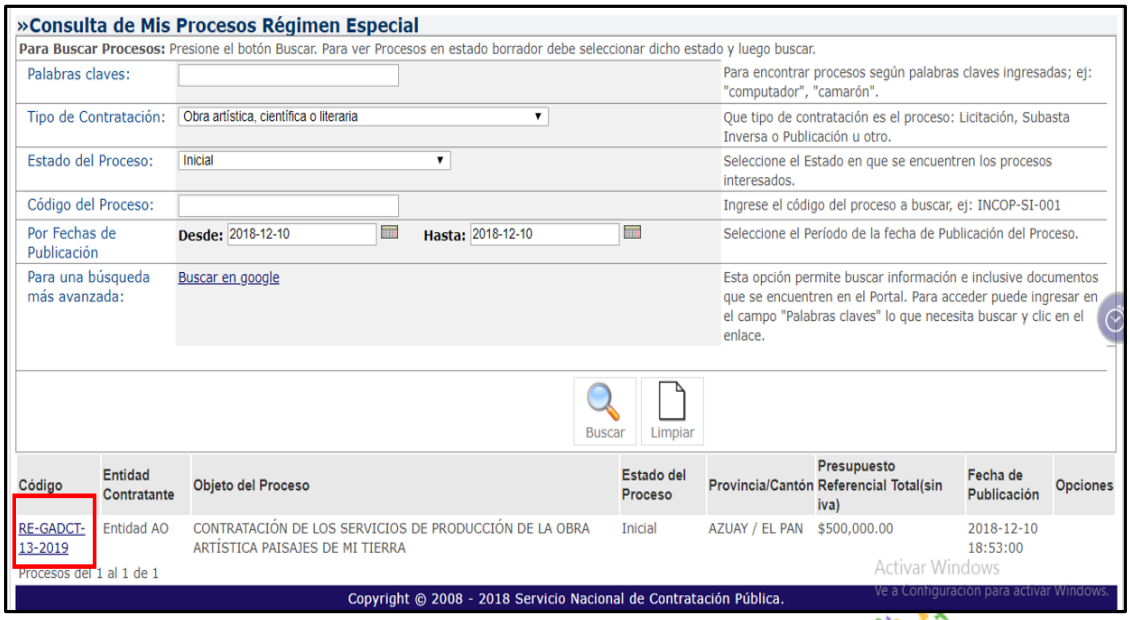

Imagen 4.3

Se visualiza el proceso de contratación en estado Inicial, con todos los datos que la entidad contratante introdujo en la creación, para de esta manera operar el proceso de acuerdo al cronograma, de requerir algún cambio se lo puede hacer hasta antes de su publicación en el portal del SERCOP **Imagen 4.4**

Imagen 4.4

4.2 Audiencia de Aclaraciones

Si la entidad lo considera necesario y a petición del proveedor se realizará la etapa "Audiencia de Preguntas y Aclaraciones", para lo cual se deberá hacer clic en "Audiencia de Aclaraciones", **Imagen 4.5**

Imagen 4.5

Aparece la pantalla donde se deberá realizar el registro de la pregunta, como también los documentos que respalden la información, **Imagen 4.6**

Imagen 4.6

Una vez que se haya registrado la pregunta o aclaración, y también se haya hecho el registro del documento de respaldo se debe dar clic en **"Registrar Acta"**. **Imagen 4.7**

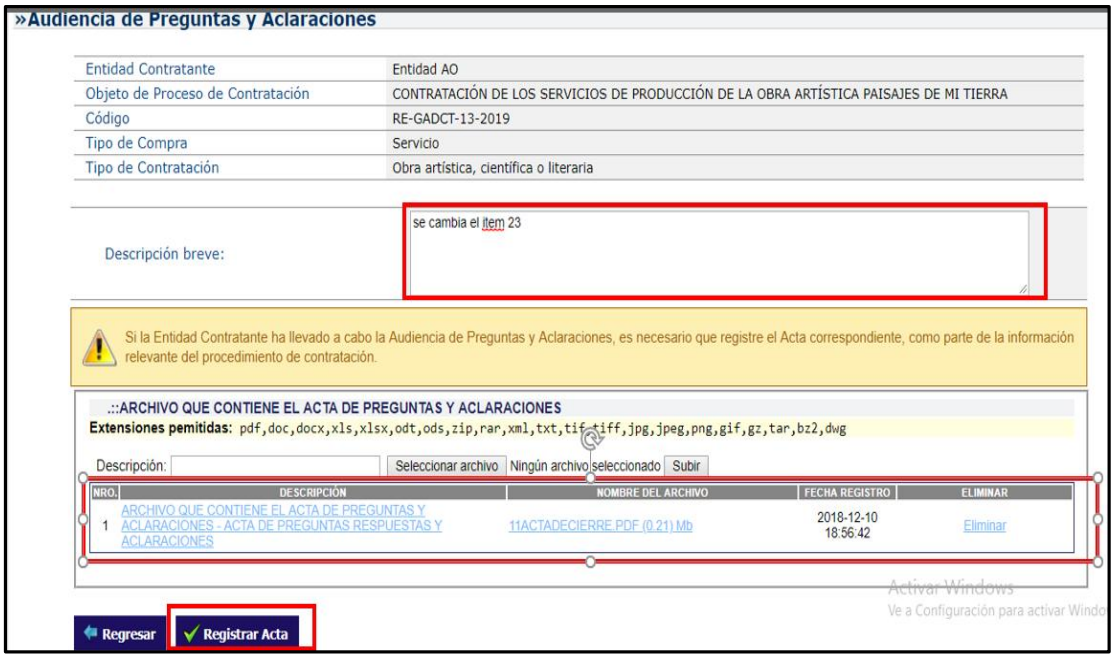

Imagen 4.7

Aparece el siguiente mensaje, de estar de acuerdo se debe dar clic en "Aceptar". **Imagen 4.8**

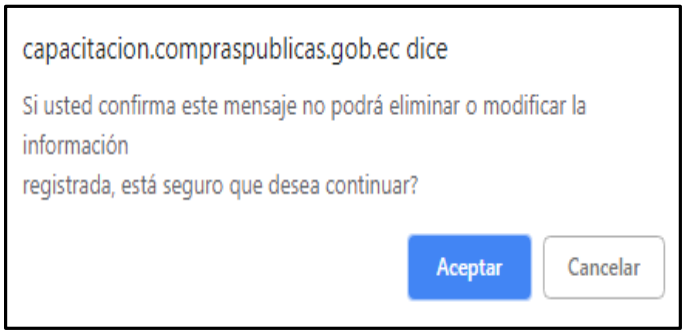

Imagen 4.8

Con lo cual queda registrada la Aclaración o pregunta, en caso de querer verificar o visualizar la pregunta y el archivo subido, colóquese en el proceso de contratación y de clic en "Audiencia de Aclaraciones", y a continuación podrá visualizar la información de la pregunta, de clic en **"Regresar"**, para volver al proceso **Imagen 4.9**

Imagen 4.9

Con la acción anterior volvemos al proceso de contratación **Imagen 4.10**

Imagen 4.10

4.3 Convalidación de Errores

En base a la programación establecida, la siguiente fase es la calificación de la oferta, para lo cual a la Entidad se le activa el enlace "Convalidación de Errores", como se indica en la **Imagen 4.11**

Imagen 4.11

Al hacer clic sobre el enlace "Convalidación de Errores", el sistema despliega una pantalla, en la que pregunta si se va a realizar la convalidación; en el caso de señalar "No", nos permite pasar directamente a calificar, de lo contrario en el caso de realizarse la convalidación de errores, se señala "Si" y se pulsa el botón "Guardar", como se indica en la **Imagen 4.12**

Imagen 4.12

Al hacer clic en el botón “Guardar”, el sistema despliega un mensaje en el que recuerda que una vez registrada la elección no podrá ser modificada, en el caso de estar seguro se pulsa el botón “Aceptar”, como se indica en la Imagen 4.13

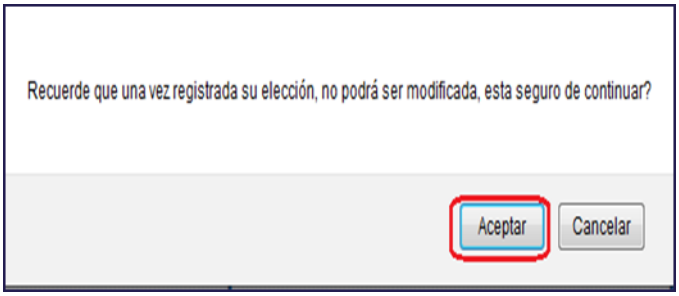

Imagen 4.13

Al hacer clic en el botón “Aceptar”, el sistema permite subir al sistema el Acta de Convalidación de Errores, luego de lo cual se deberá pulsar el botón “Continuar”, como se indica en la Imagen 4.14

Imagen 4.14

Al hacer clic en el botón “Continuar”, el sistema permite que se realice la convalidación de errores, para lo cual se debe realizar clic en el enlace “Convalidar” al hacer clic en el enlace “Convalidar”, el sistema despliega un cuadro de dialogo, en el que se registra la petición de convalidación al Proveedor, luego de lo cual se pulsa el botón “Enviar”, como se indica en la, **Imagen 4.15**

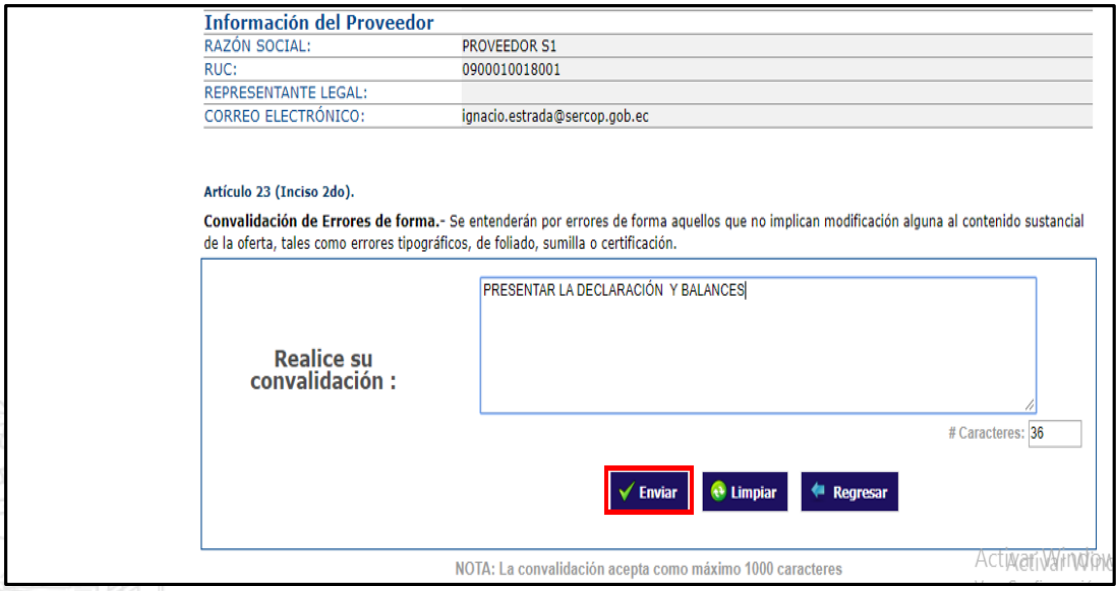

Imagen 4.15

Al hacer clic en el botón “Regresar”, el sistema permite la finalización de esta fase, para lo cual se pulsa el botón “Finalizar Convalidación”, como se indica en la, **Imagen 4.16**

Imagen 4.16

Al hacer clic en el botón “Finalizar Convalidación”, el sistema despliega las fechas del proceso de convalidación de errores, que una vez que se hayan complementado, se pulsará el botón “Realizar Convalidación”, como se indica en la, **Imagen 4.17**

Imagen 4.17

Al hacer clic en “Realizar Convalidación”, el sistema despliega un mensaje indicando que las fechas no podrán ser modificadas, al estar seguro se pulsa el botón “Aceptar”, como se indica en la **Imagen 4.18**

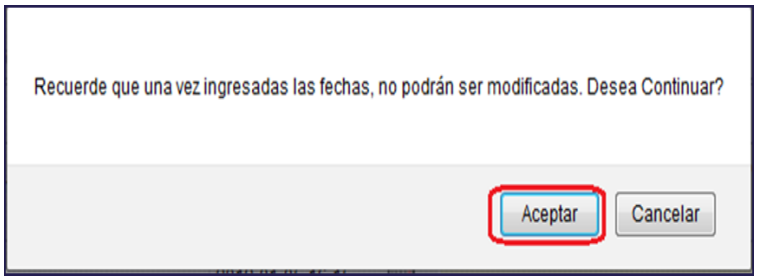

Imagen 4.18

Al hacer clic en el botón “Aceptar”, el sistema despliega un mensaje indicando el total de convalidaciones realizadas, por lo que se debe pulsar el botón “Aceptar”, según se indica en la, **Imagen 4.19**

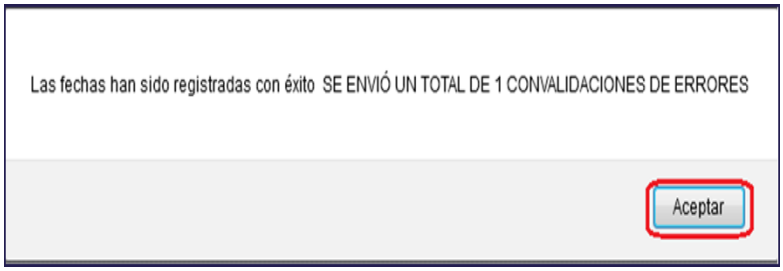

Imagen 4.19

4.4 Calificación de Ofertas

Para realizar la Calificación de ofertas, la entidad deberá ubicar el proceso en el SOCE, una vez ubicado, se debe dar clic en "Calificación", según se indica en la, **Imagen 4.20**

Imagen 4.20

Al hacer clic en el enlace "Calificación", el sistema despliega una pantalla donde permitirá evaluar a la oferta presentada por el proveedor, para lo cual se hará clic en el enlace "Calificar", como se indica en la, **Imagen 4.21**

Imagen 4.21

Al hacer clic en **"Guardar Temporalmente"**, el sistema nos despliega la información complementada, por lo que se deberá pulsar el botón **"Confirmar Calificación"**, como se indica en la, **Imagen 4.22**

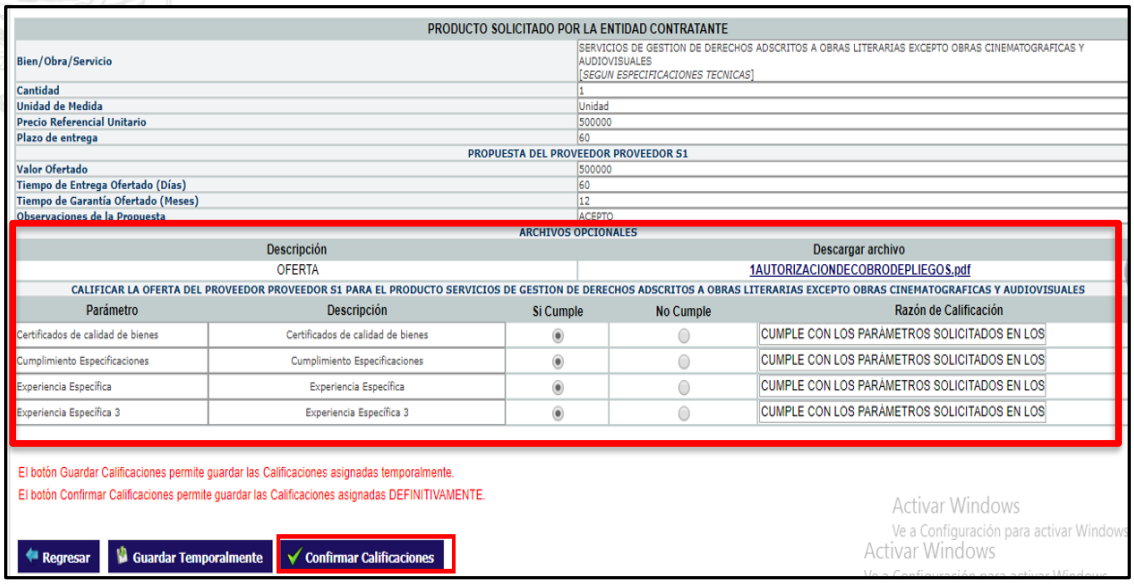

Imagen 4.22

Al hacer clic en "Confirmar Calificaciones", el sistema despliega un mensaje pidiendo que se confirme definitivamente las calificaciones, por lo que se deberá pulsar el botón **"Aceptar"**, como se indica en la, **Imagen 4.23**

Imagen 4.23

Al hacer clic en "Aceptar", el sistema despliega una pantalla donde permite la finalización de la fase de calificación, para lo cual se pulsará el botón "Finalizar Calificación", como se indica en la, **Imagen 4.24**

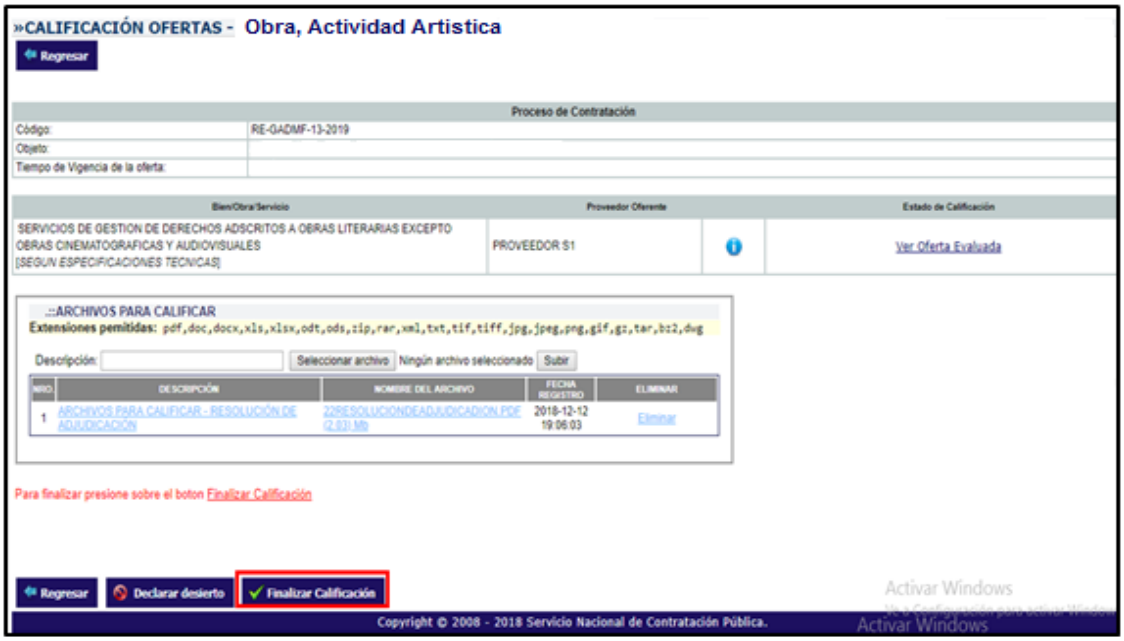

Imagen 4.24

Al hacer clic en "Finalizar Calificación", el sistema despliega un mensaje en el que indica si se está seguro de finalizar la calificación, para lo cual se pulsa el botón "Aceptar", como se indica en la, **Imagen 4.25**

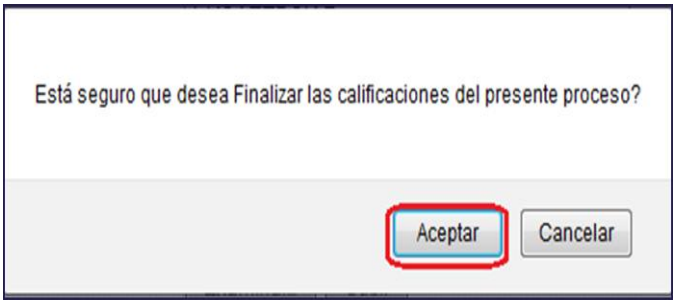

Imagen 4.25

4.5 Adjudicación

Para la Adjudicación la entidad debe ubicar el proceso de contratación en el SOCE, una vez ubicado el proceso, en la parte superior izquierda dar clic en el enlace **"Adjudicar"**, como se indica en la, **Imagen 4.26**

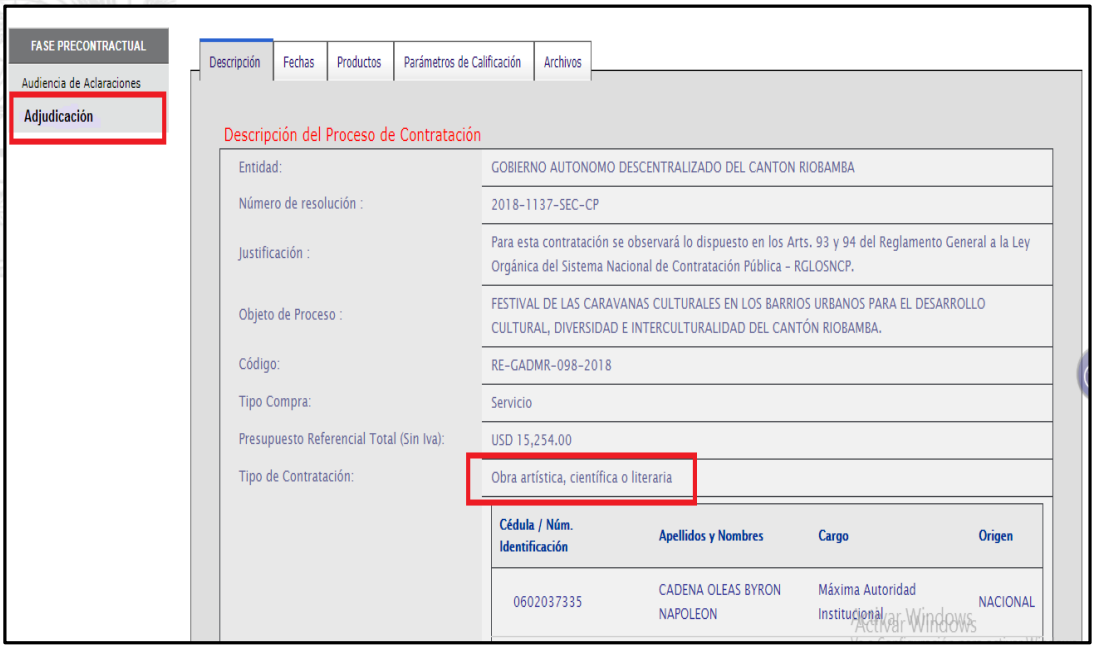

Imagen 4.26

Al hacer clic en "Adjudicar", el sistema despliega una pantalla donde se puede visualizar las calificaciones de la oferta, y permite seleccionar al proveedor que se le adjudicará como también las observaciones sobre las cuales se sustenta su adjudicación, luego de lo cual se pulsa el botón **"Adjudicar Proveedor"**, como se indica en la, **Imagen 4.27**

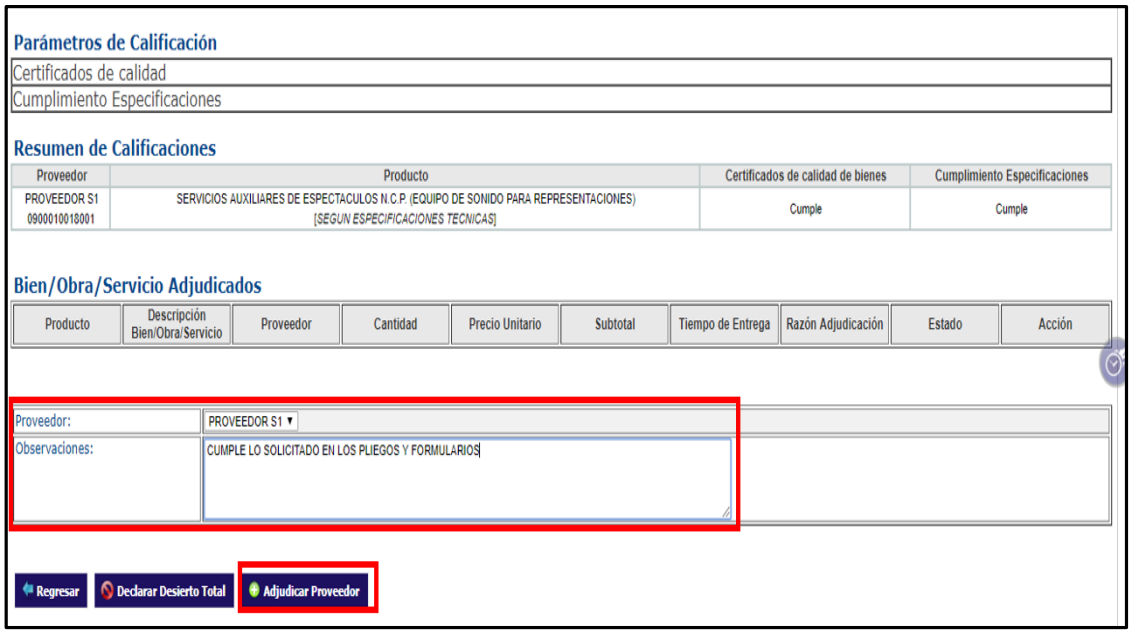

Imagen 4.27

Al hacer clic en "Adjudicar Proveedor", nos permite subir la Resolución de Adjudicación, luego de lo cual se debe pulsar el botón **"Finalizar Adjudicación"**, como se indica en la, **Imagen 4.28**

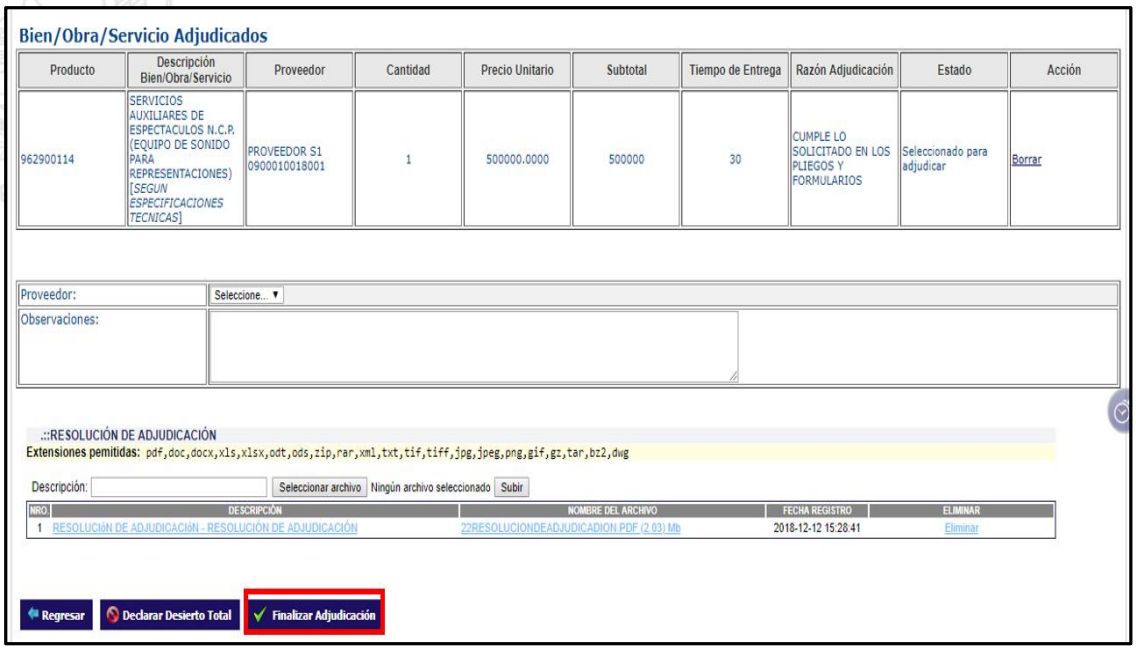

Imagen 4.28

Al hacer clic en "Finalizar Adjudicación", el proceso pasara a **"Adjudicado-Registro de Contratos"**, **Imagen 4.29**

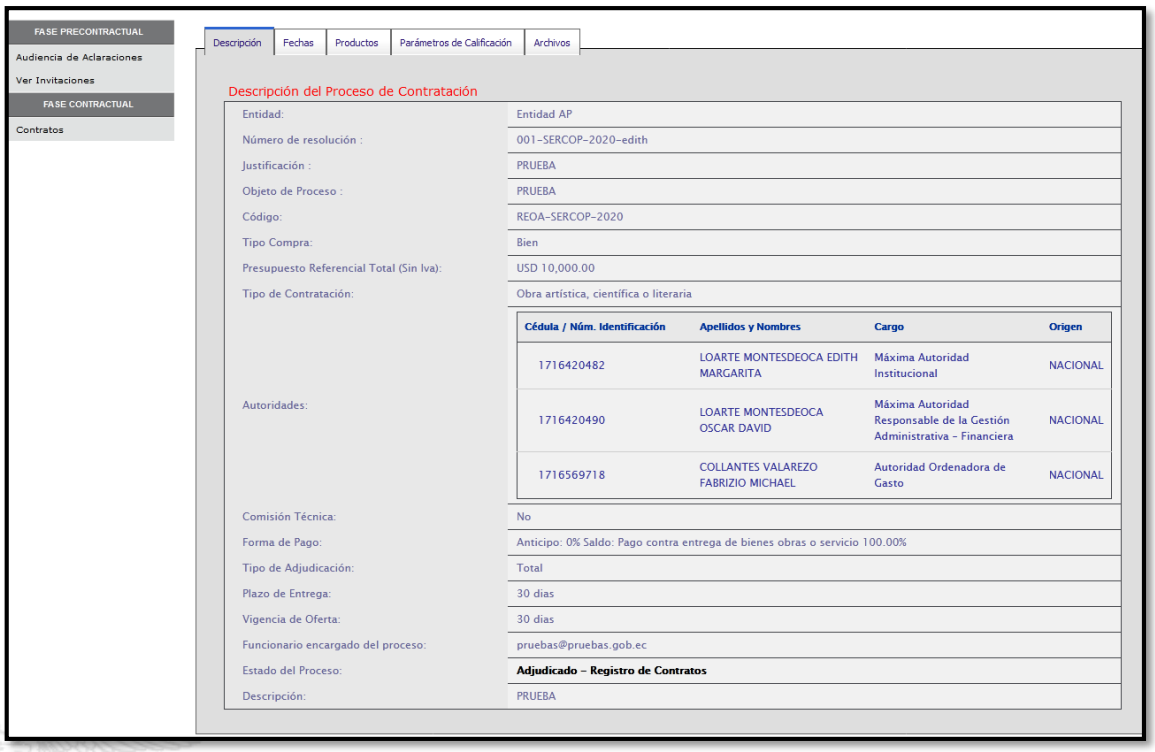

Imagen 4.29

4.6 Registro de Contratos

Una vez que el proceso ha sido Adjudicado, la Entidad deberá proceder con la Firma del Contrato y con el Registro del mismo a través del Sistema SOCE, se ubica el proceso de contratación. Para ello haga clic en el enlace **"Contratos".**

Imagen 4.30

Imagen 4.30

A continuación, podrá observar la pantalla y dar un clic en el enlace **"Ingreso de la Información del Contrato Principal", Imagen 4.31**

Imagen 4.31

Registre la fecha de suscripción del contrato, el contrato inicia, el nombre del administrador del contrato, información de consorcio si es el caso y entregas parciales si es el caso, la entrega definitiva en días. **Imagen 4.32**

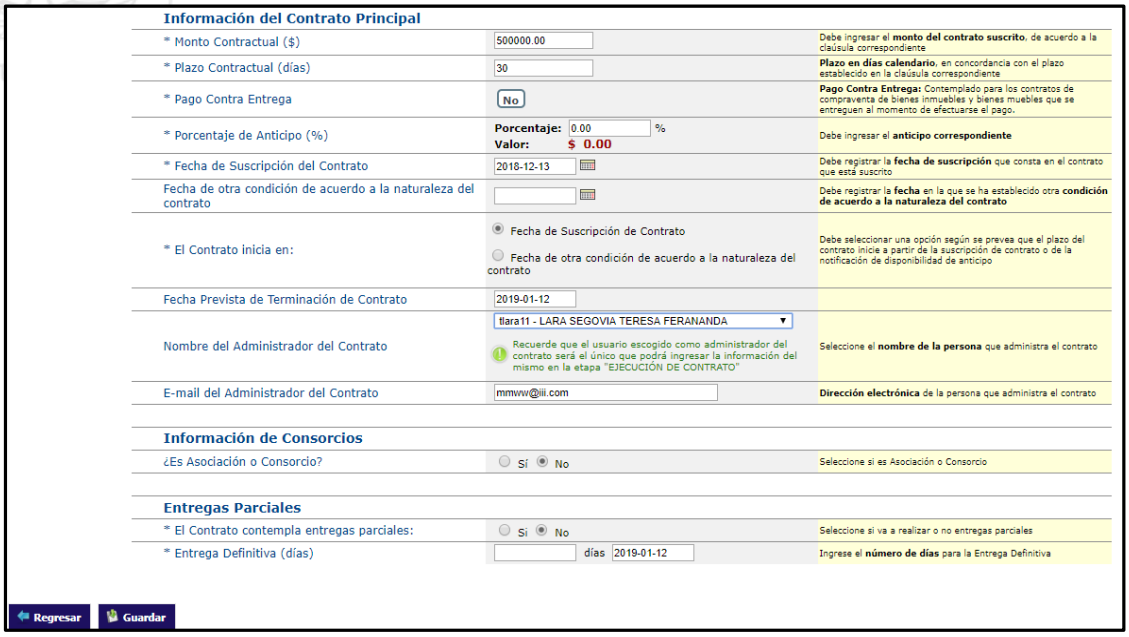

Imagen 4.32

Una vez que haya ingresado la información, haga clic en el botón **"Guardar"**,

Imagen 4.33

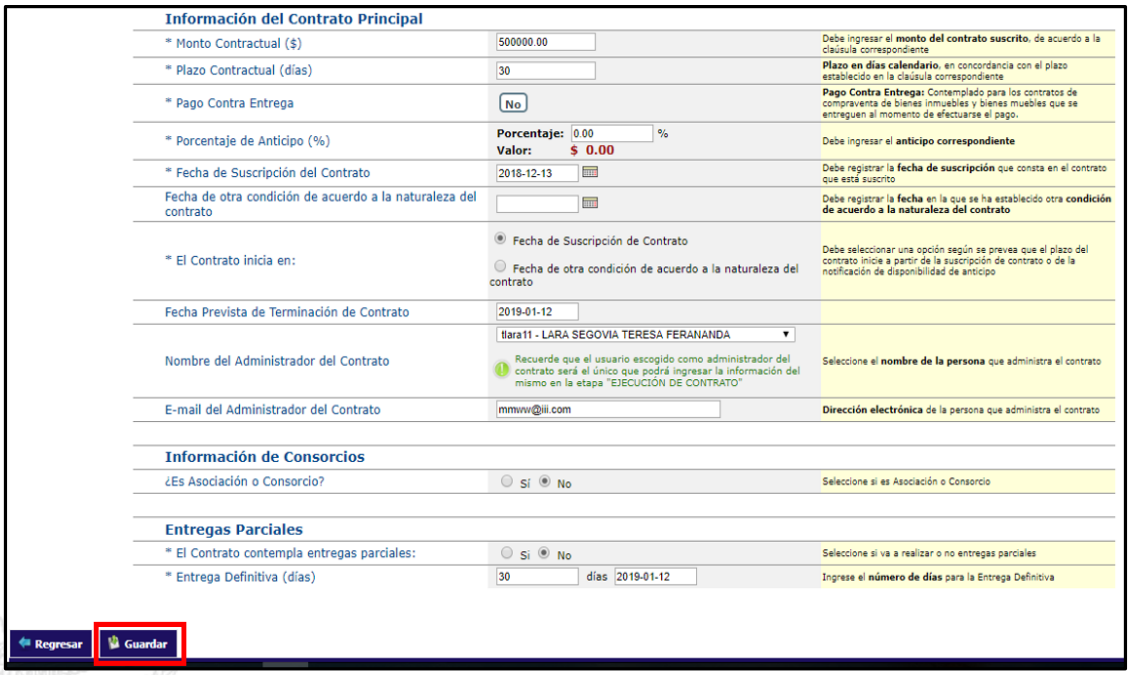

Imagen 4.33

Para finalizar con el proceso proceda a subir los documentos que hayan asumido las partes como son: contrato y si se dio anticipo la notificación del mismo.

Imagen 4.34

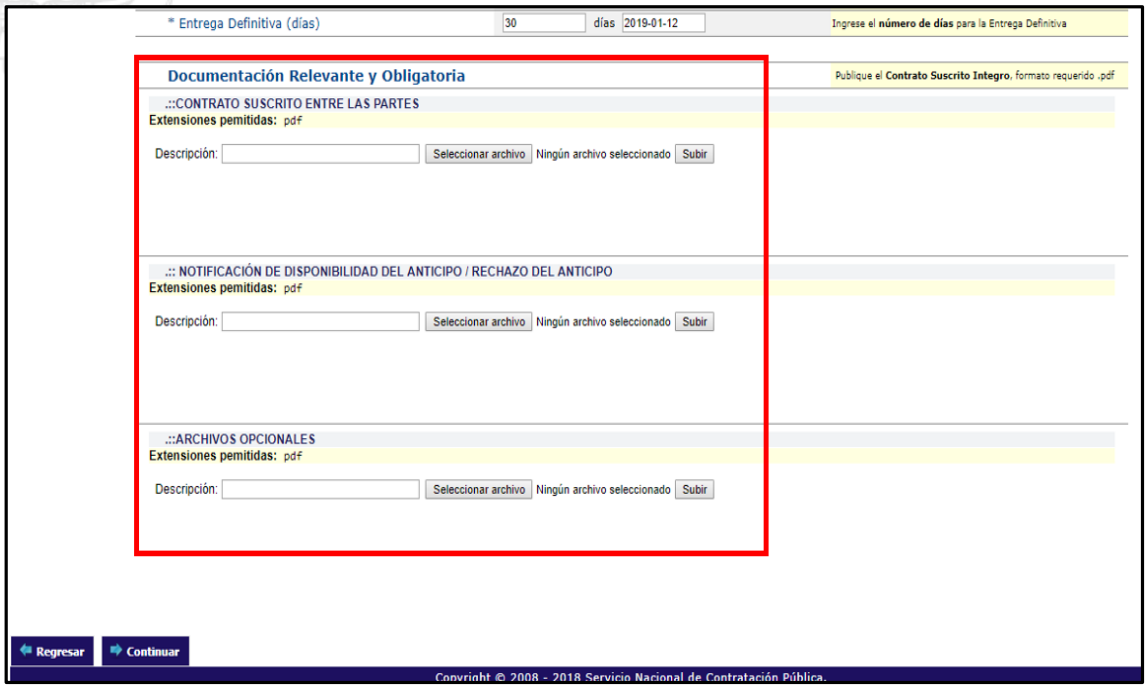

Imagen 4.34

Una vez que haya subido los documentos haga clic en el botón **"Continuar"**, **Imagen 4.35**

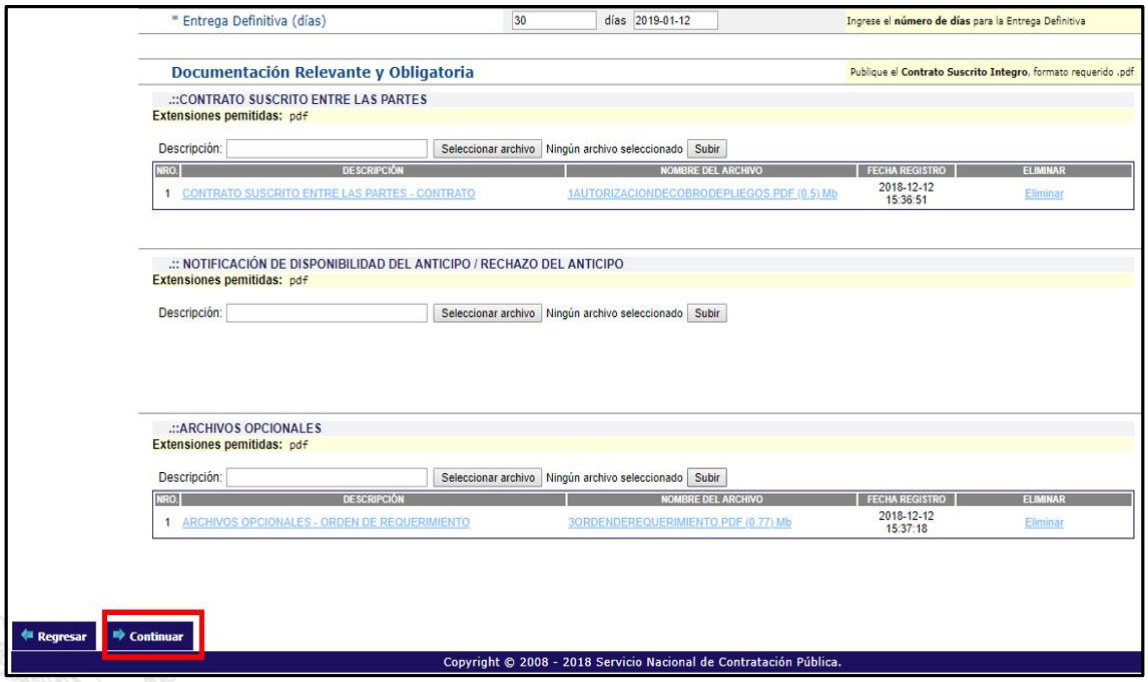

Imagen 4.35

A continuación, deberá registrar las garantías del contrato principal de ser pertinente y luego de clic en **"Guardar Garantía"**, **Imagen 4.36**

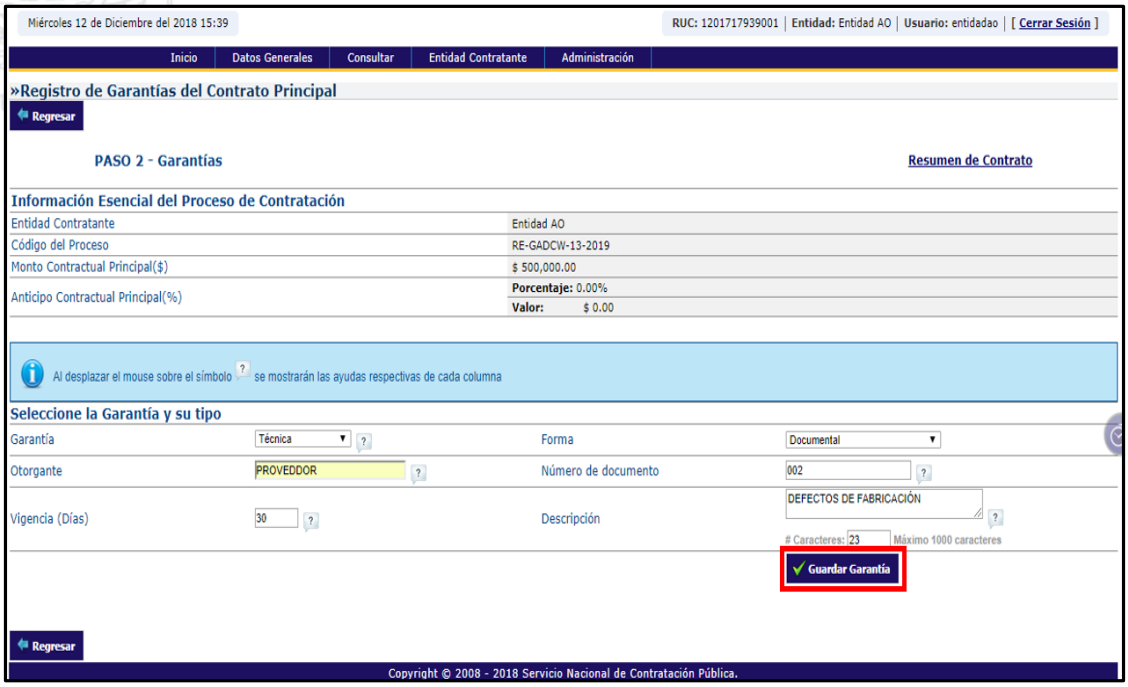

Imagen 4.36

En esta etapa ingresara todas las garantías pertinentes, una vez ingresada la información solicitada. Deberá dar clic en **"Finalizar",** **Imagen 4.37**

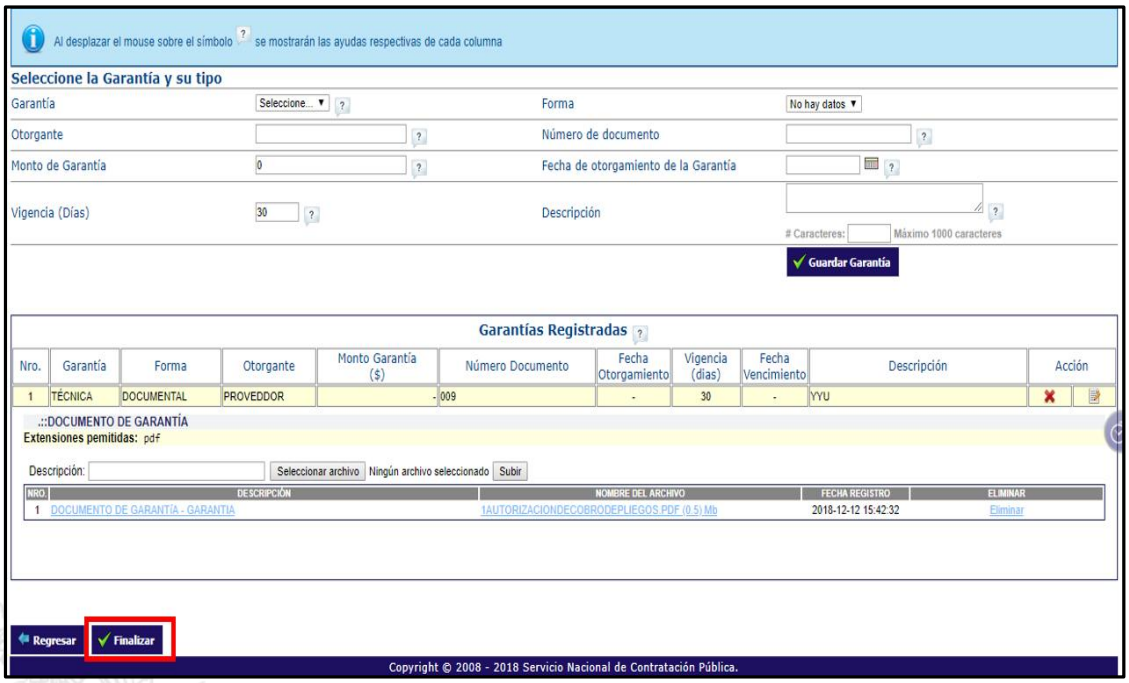

Imagen 4.37

Para finalizar con el registro de contrato deberá dar clic en **"Finalizar",** **Imagen 4.38**

Imagen 4.38

El proceso pasará a ejecución de contrato y las entregas parciales deberán ser ingresado por el Administrador del Contrato, en la fase contractual del proceso, **Imagen 4.39**

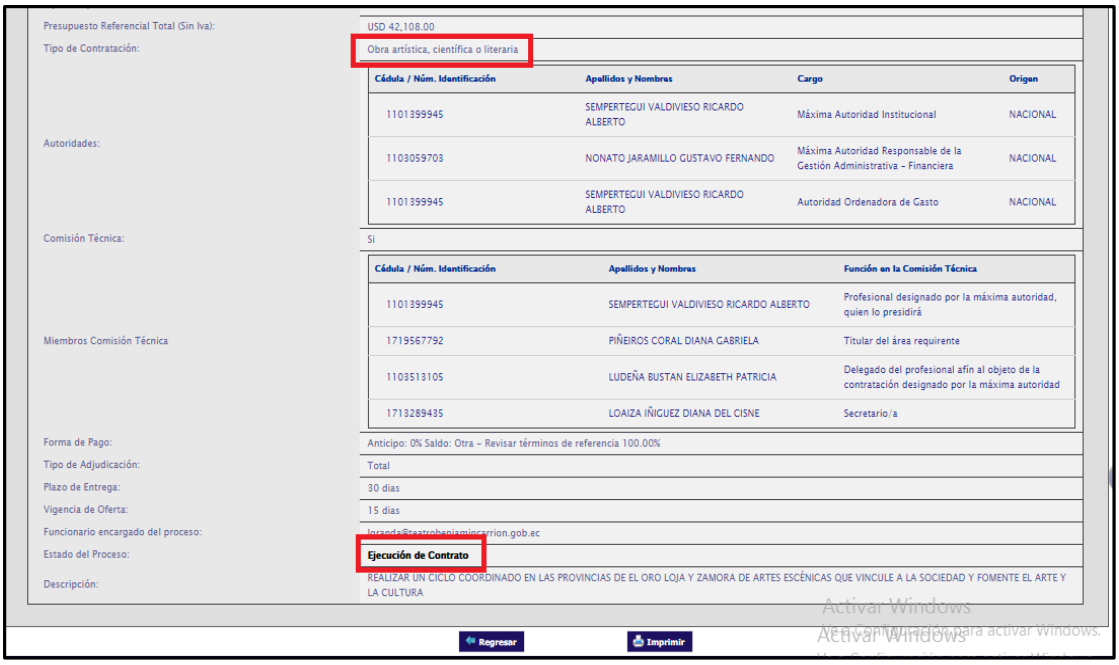

Imagen 4.39

Para finalizar el proceso el Administrador del Contrato deberá haber subido la información de la entrega o entregas parciales y definitivas, luego de lo cual el proceso pasa al estado “Recepción”, en esta etapa se subirá las Facturas, Actas de Entregas Recepción Definitiva y documentación complementaria para Finalizar el Proceso.

Nota: solo el funcionario que creo el proceso puede finalizar el mismo, al menos que el administrador haga el cambio del proceso a otro funcionario en el sistema