GUÍA DE APOYO PARA LA ADJUDICACION EN LICITACION PUBLICA NACIONAL A TRAVÉS EN HONDUCOMPRAS 2.









Ingrese el Link :

www.honducompras.gob.
hn

2

Seleccione Honducompras 2

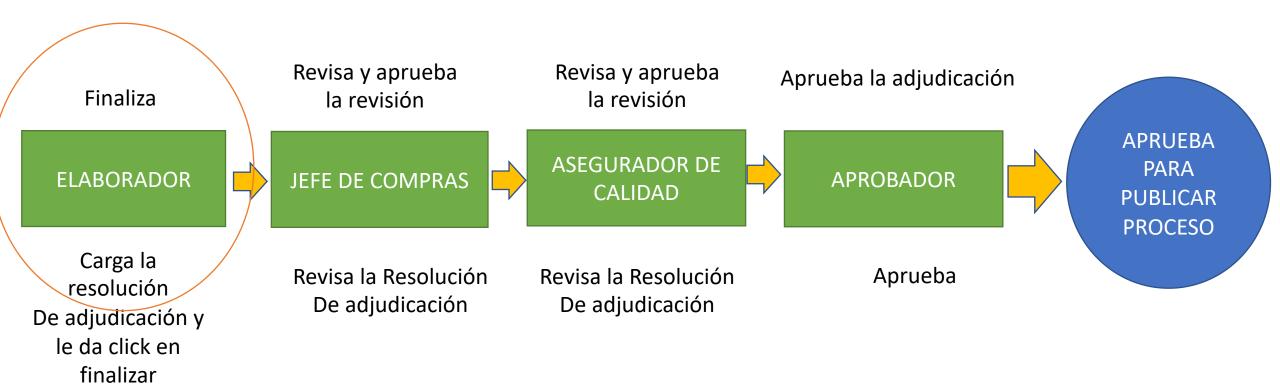






APROBAR ADJUDICACIÓN

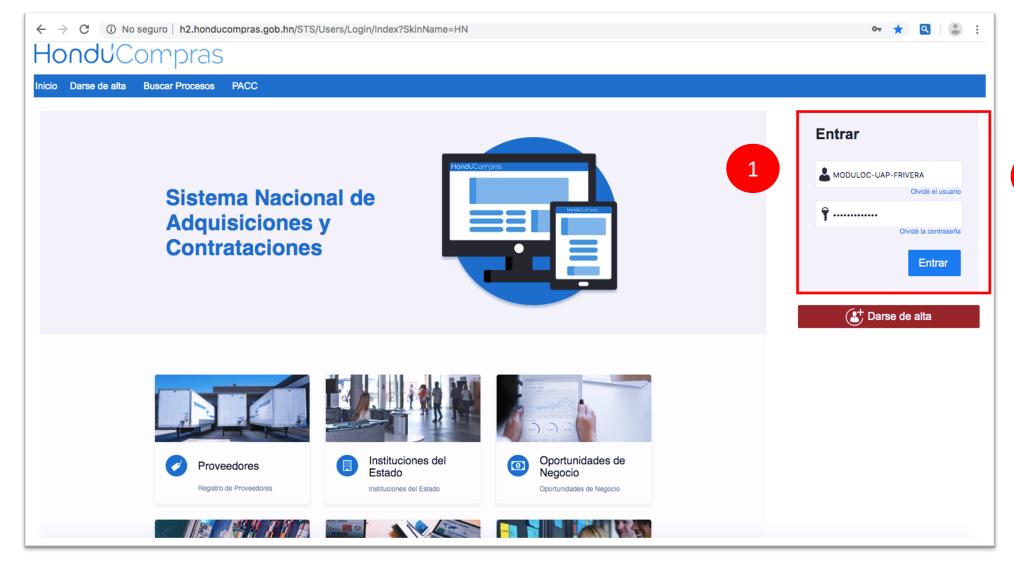
El usuario ELABORADOR: Ingresara para cargar el borrador de resolución de adjudicación.









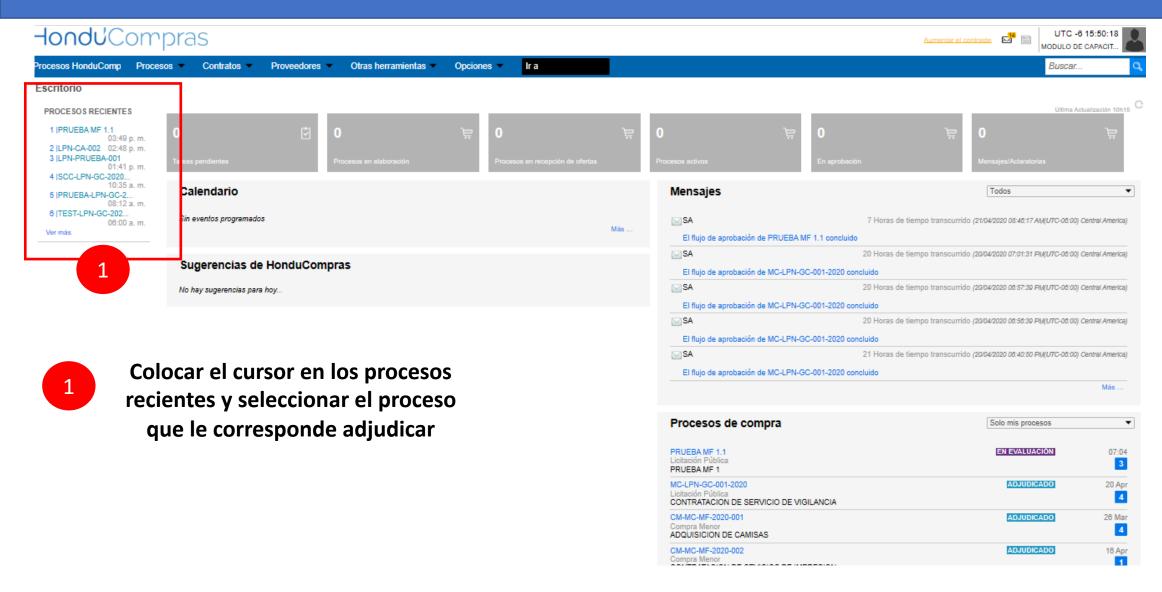








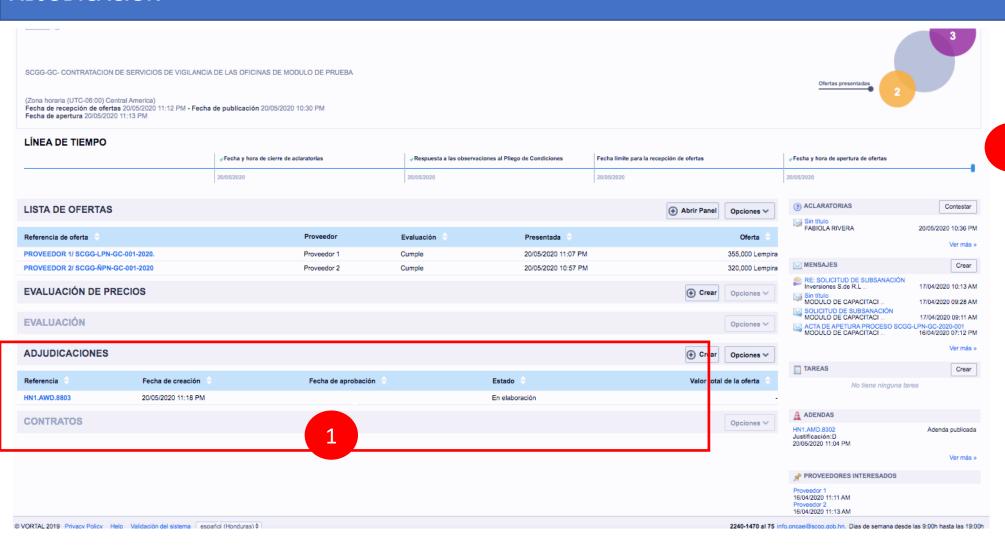










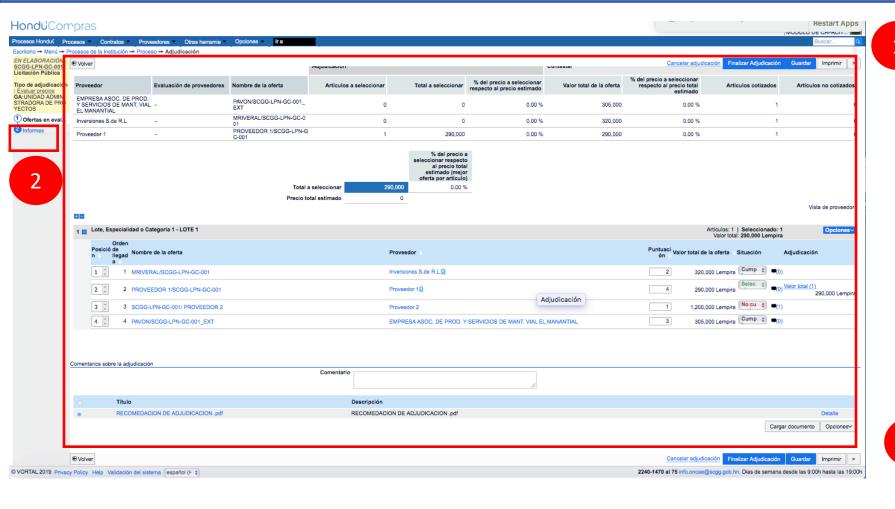


Usuario elaborador
Ingresa en la sección
De ADJUDICACIÓN
y le da clic en la
referencia que se
Encuentra en
elaboración.









Podrá realizar la descarga Del informe de Recomendaciones de evaluación emitió por comité.

Podra visualizar todo lo evaluado por el comité basándose Art. 139 RLCE.

Esta información podrá ser visualizada por: Jefe de compras, asegurador de calidad (CPC), y el usuario aprobador.

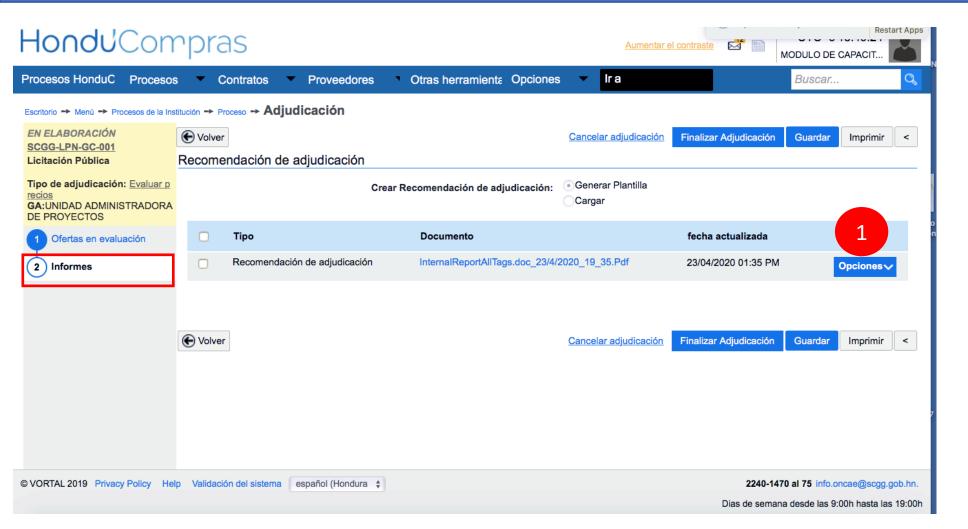
Dar clic en Informes

1









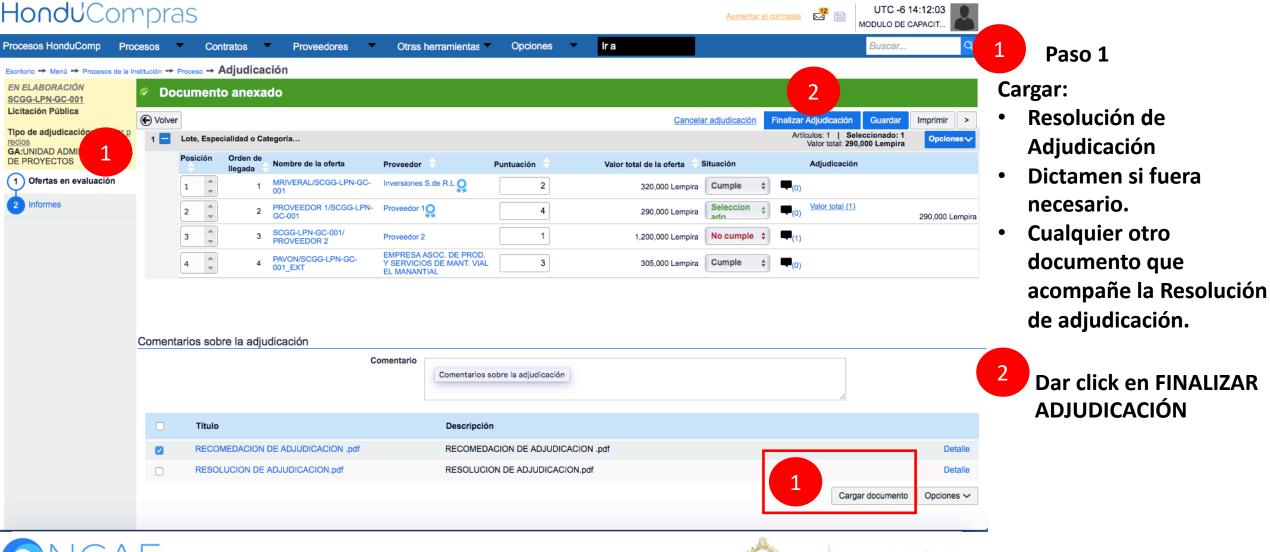
Podrá visualizar el informe de Recomendación de adjudicación.

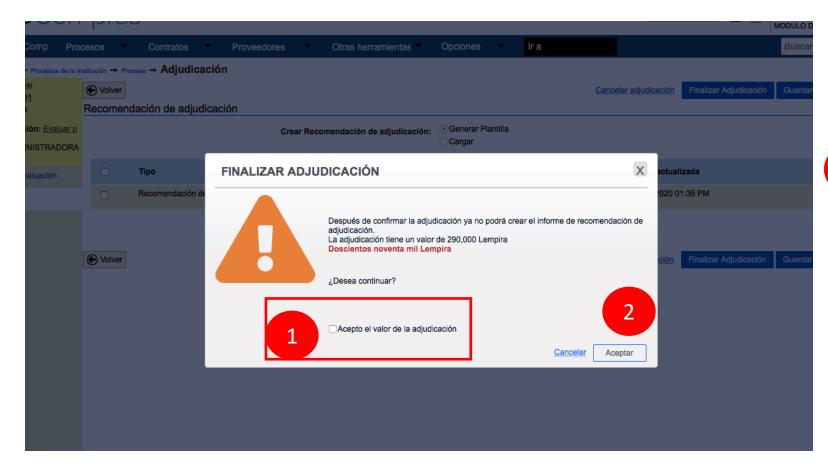






Una vez verificada la información se deberá cargar todo los documentos que motiven la adjudcación

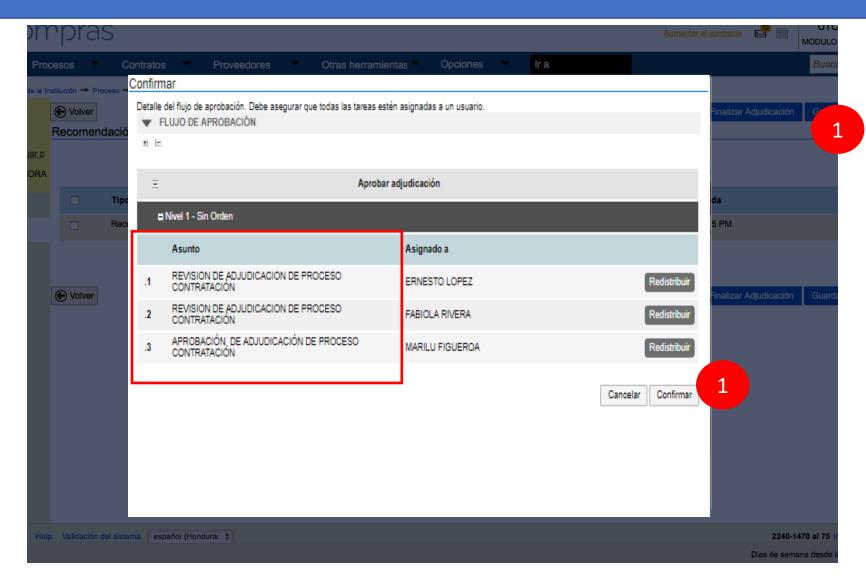




- Dar clic en aceptar valor de la Adjudicación
- 2 Dar clic en ACEPTAR







Se reflejara el flujo de confirmación

Donde:

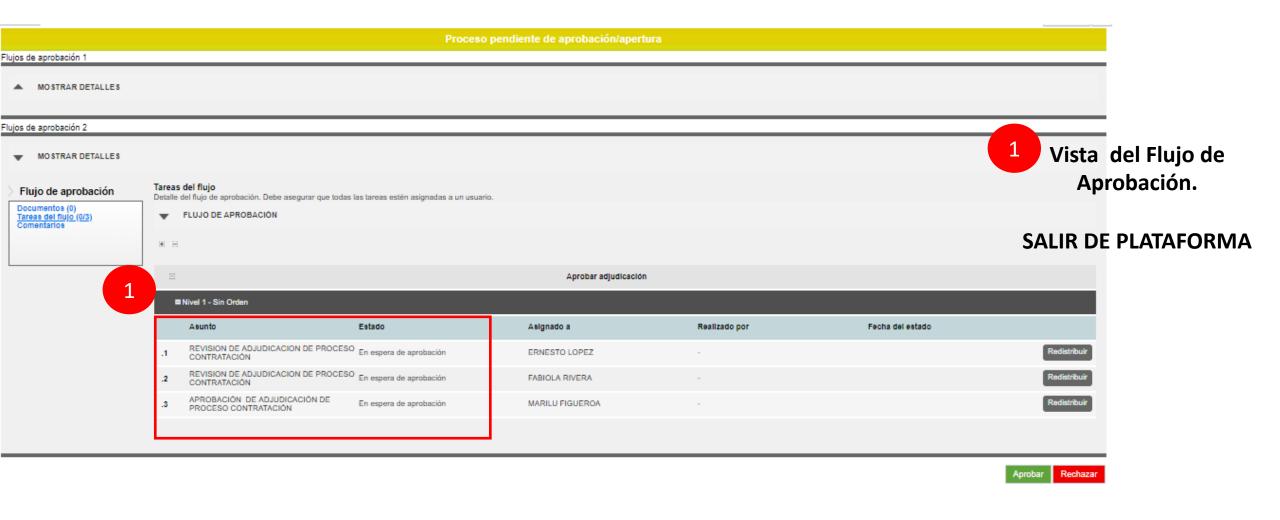
- JEFE DE COMPRAS, revisara.
- ASEGURADOR DE CALIDAD CPC revisara.
- APROBADOR Aprobara.

Dar clic en confirmar









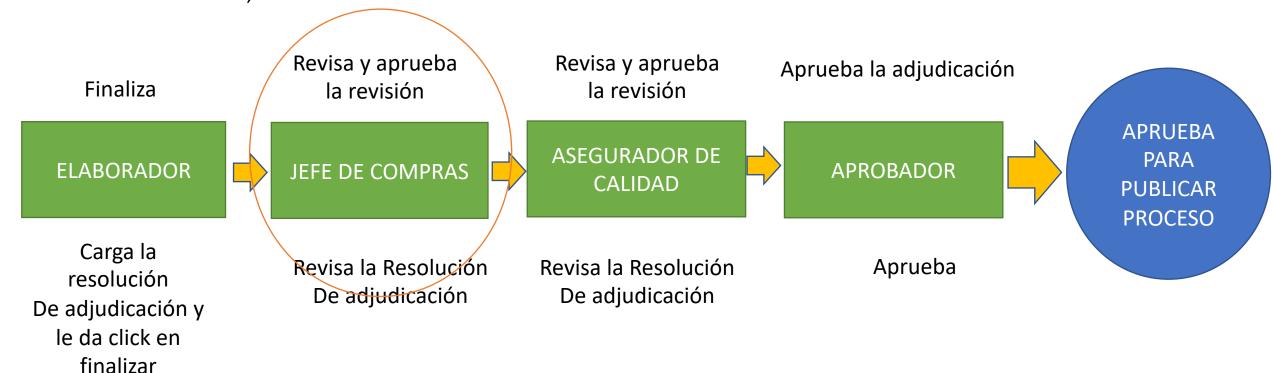






APROBAR ADJUDICACIÓN

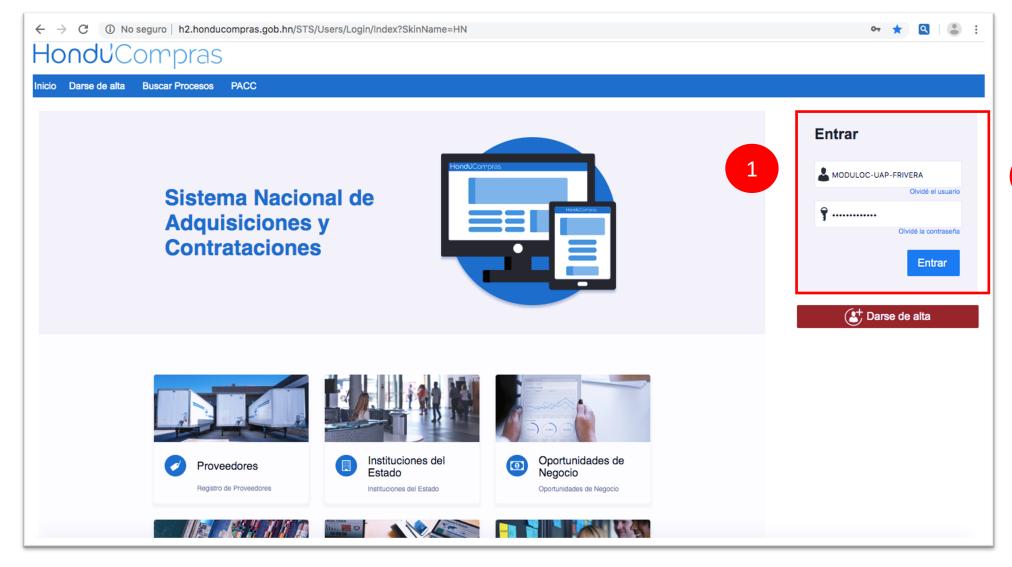
El usuario ELABORADOR: Ingresara para cargar el borrador de resolución de adjudicación. EL JEFE DE COMPRAS, INGRESARÁ PARA HACER LA REVISIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE AJDUDICACIÓN.









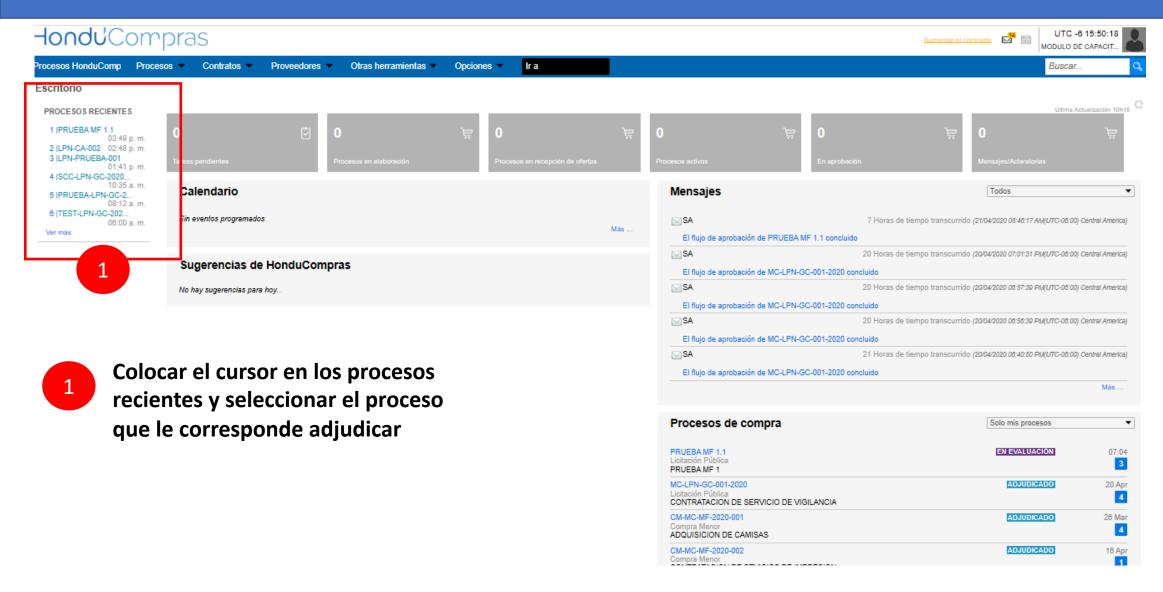


USUARIO
REVISOR JEFE
DE COMPRA





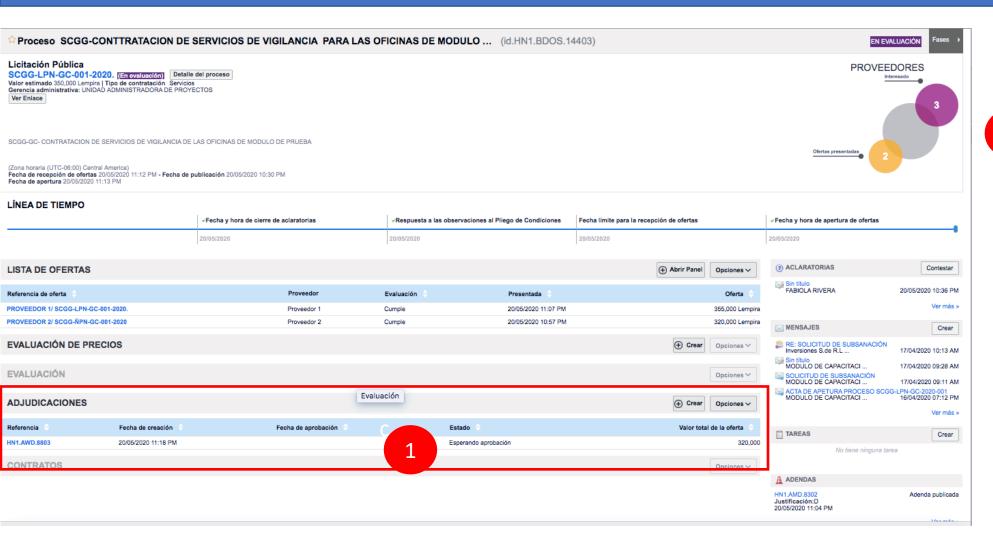












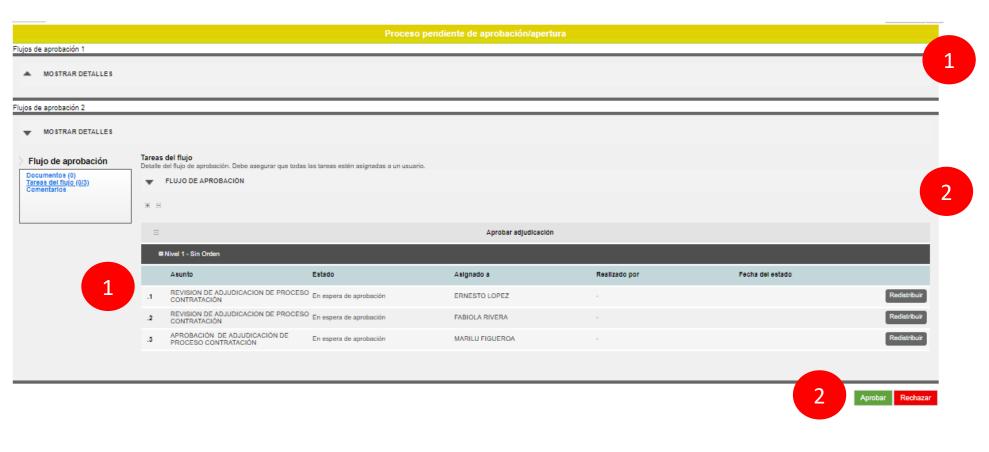
Se visualizara
En estado de aprobación

Dar clic en la referencia En azul.









JEFE DE COMPAS Revisar que la informacion Este correcta.

Una vez revisado debe aprobar. Pasara a la segunda orden de revisión por ASEGURADOR DE CALIDAD.

Luego salir de plataforma

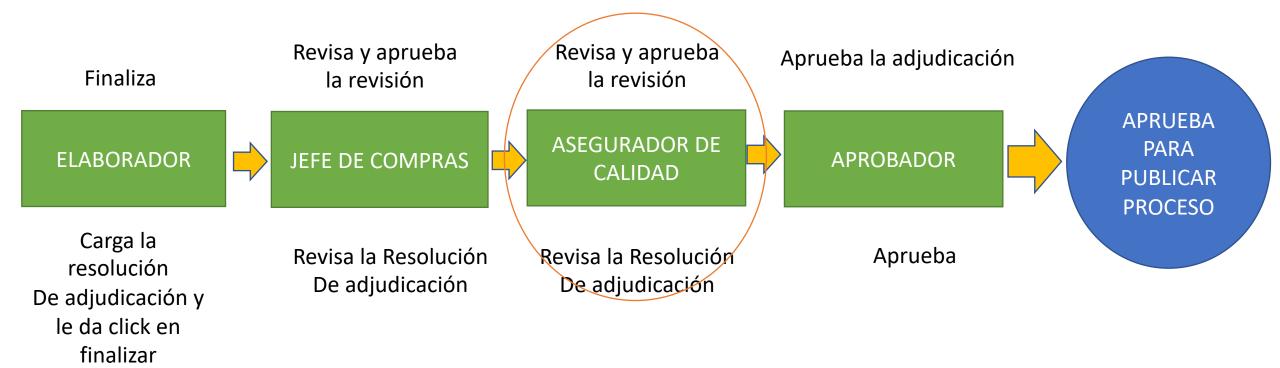






APROBAR ADJUDICACIÓN

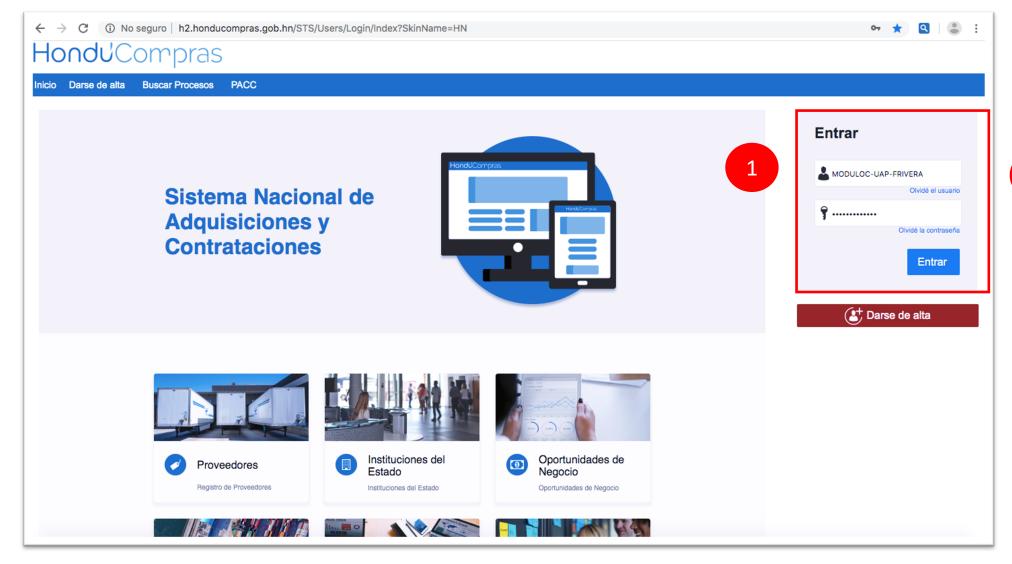
El usuario ELABORADOR: Ingresara para cargar el borrador de resolución de adjudicación. EL CPC, INGRESARÁ PARA HACER LA REVISIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE AJDUDICACIÓN.

















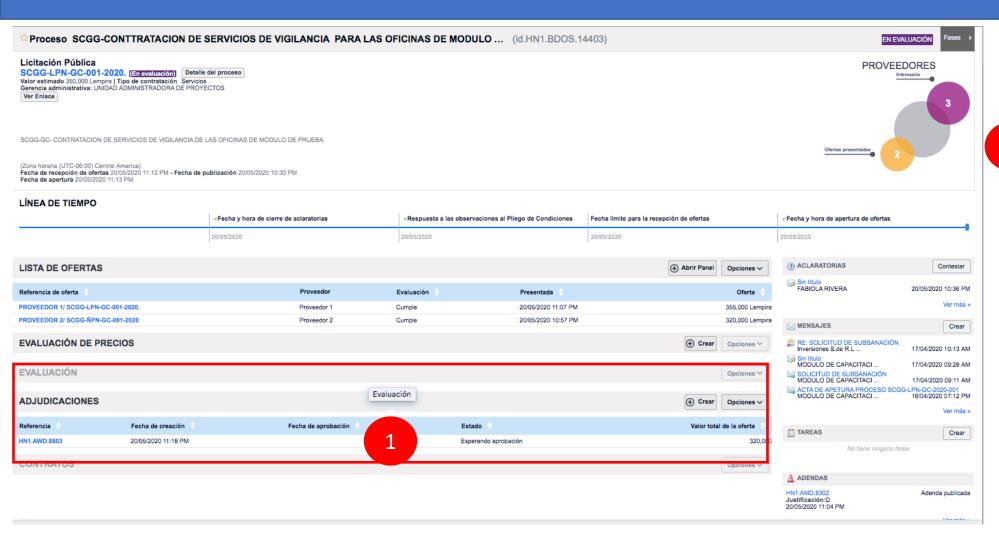










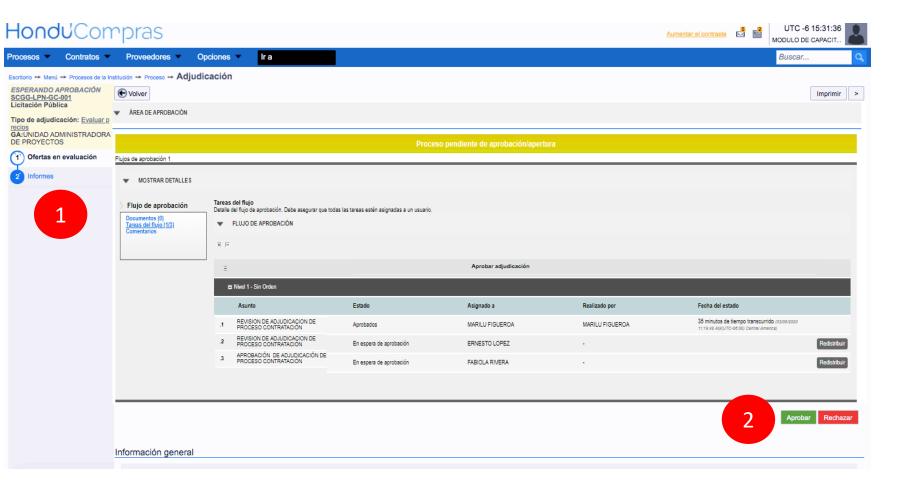


Usuario revisor
Ingresa en la sección
de ADJUDICACIÓN
y le da clic en la
referencia que
esperando
aprobación.









El revisor revisa la Información.

Una vez revisado pasara a la tercera orden de aprobación por APROBADOR.





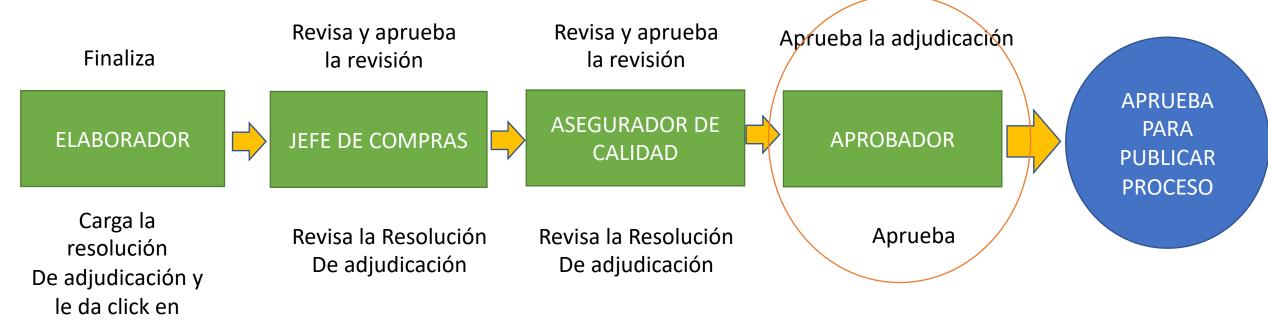


APROBAR ADJUDICACIÓN

El usuario ELABORADOR: Ingresara para cargar el borrador de resolución de adjudicación.

EL APROBADOR, INGRESARÁ PARA HACER LA REVISIÓN, APROBACION DE LA RESOLUCIÓN DE AJDUDICACIÓN Y

FINALMENTE LA CONFIRMACION DE LA ADJUDICACION.

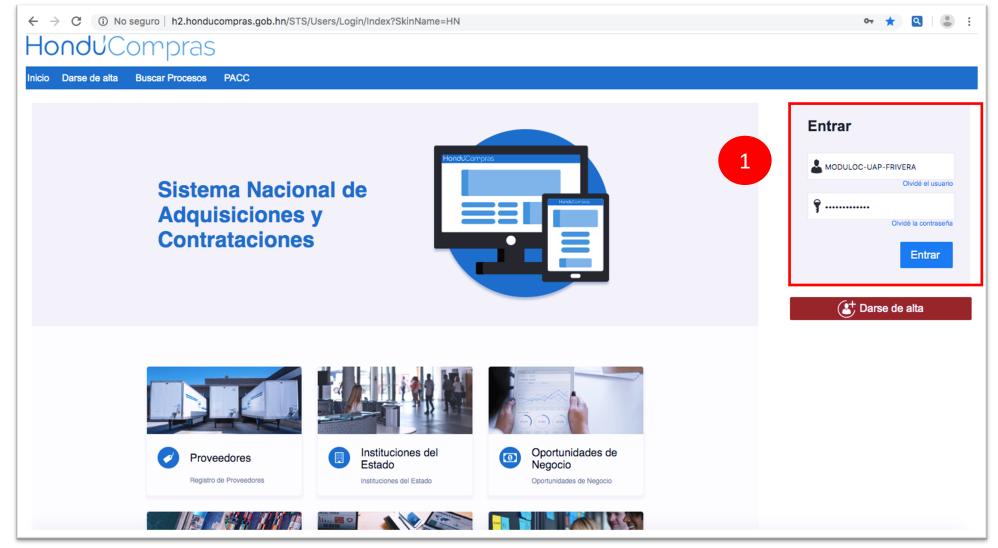




finalizar







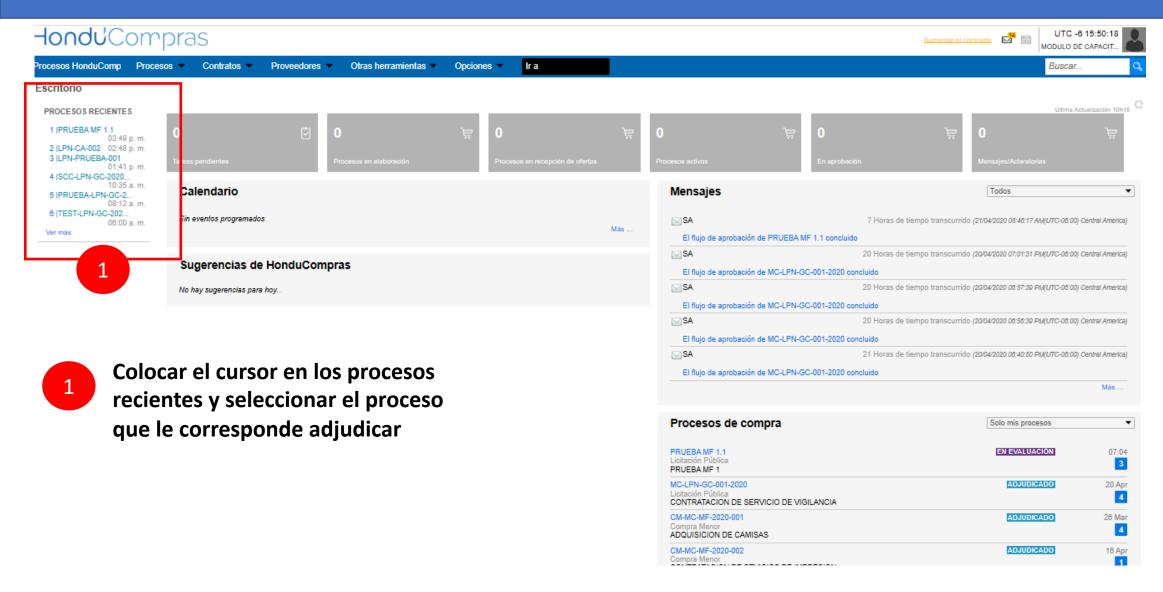






USUARIO

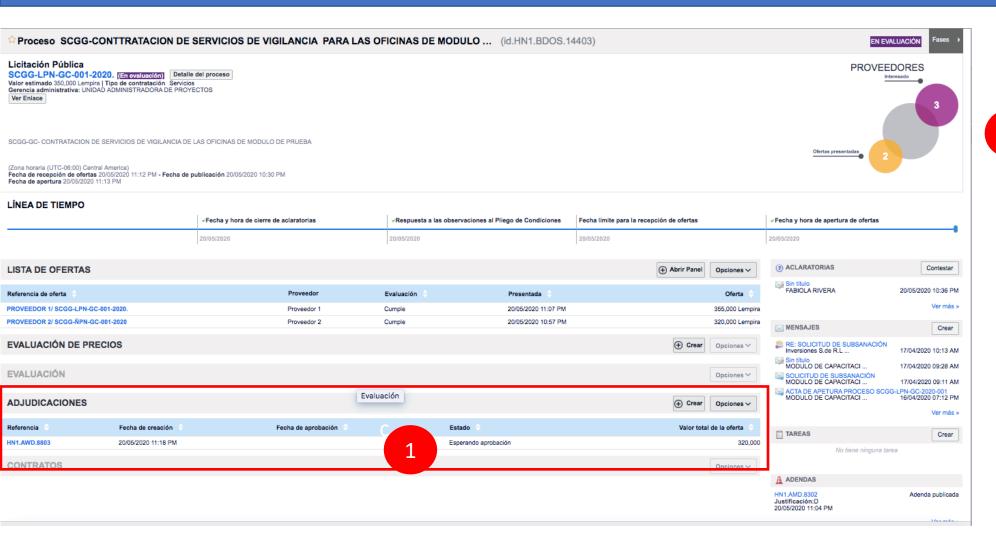
APROBADOR











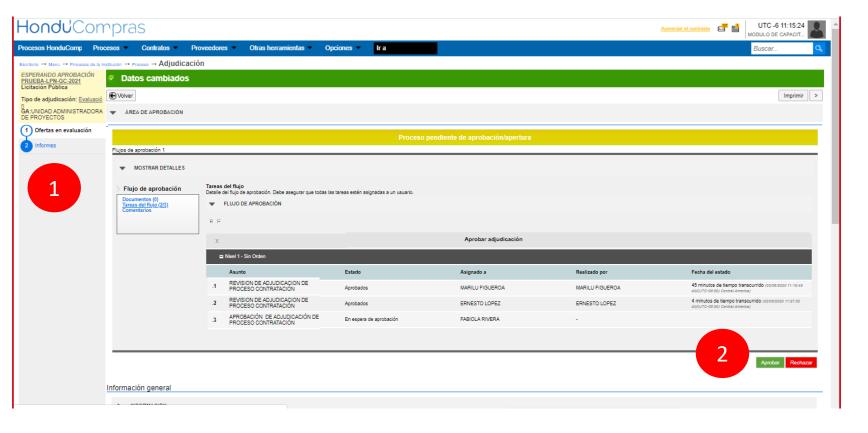
Se visualizara
En estado de aprobación

Dar clic en la referencia En azul.







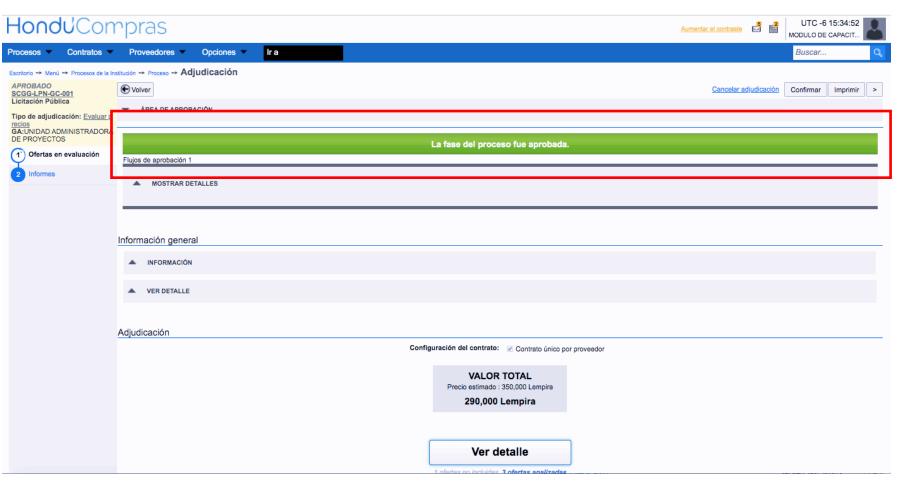


- 1 El APROBADOR revisar y aprobara que la información Este correcta.
- Una vez revisado Aprobara.











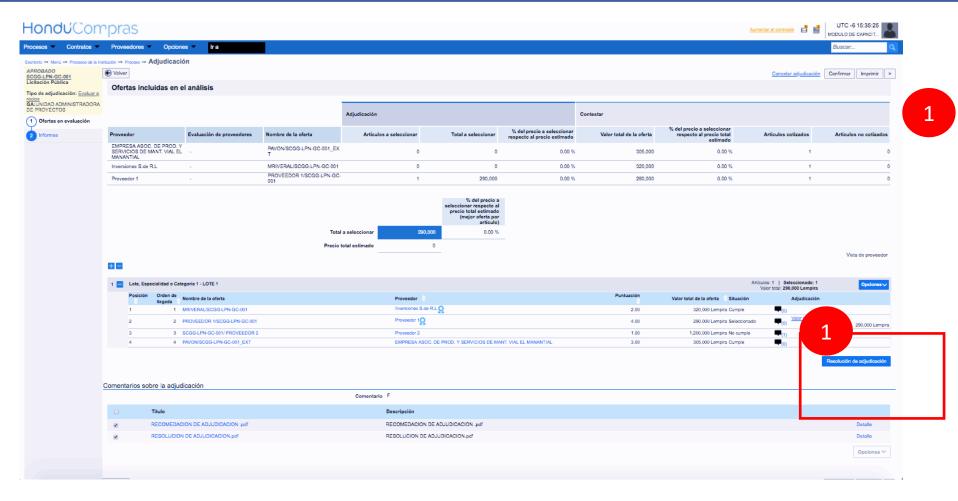
Vista de Alerta de fase de Aprobación realizada con éxito.

1









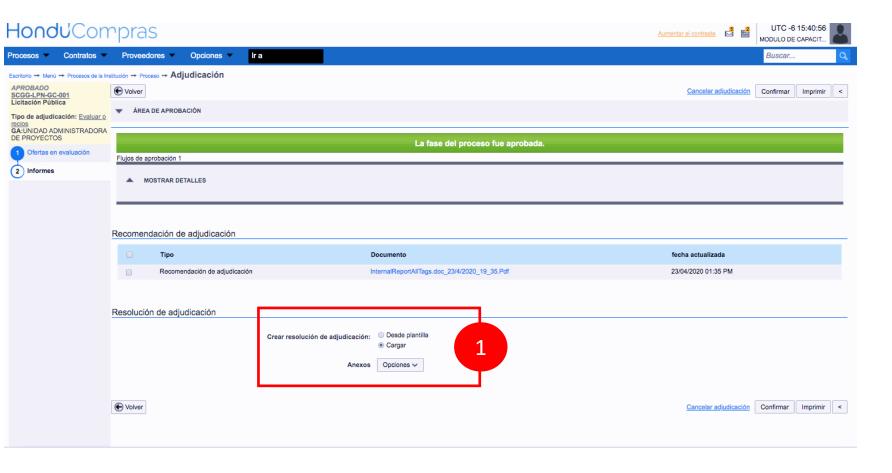
En la parte inferior
Le aparecerá una sección que
indica:
Resolución de Adjudicación,
debe de hacer clic allí, genere
desde plantilla.

Dar clic en el boton Resolucion de adjudicación









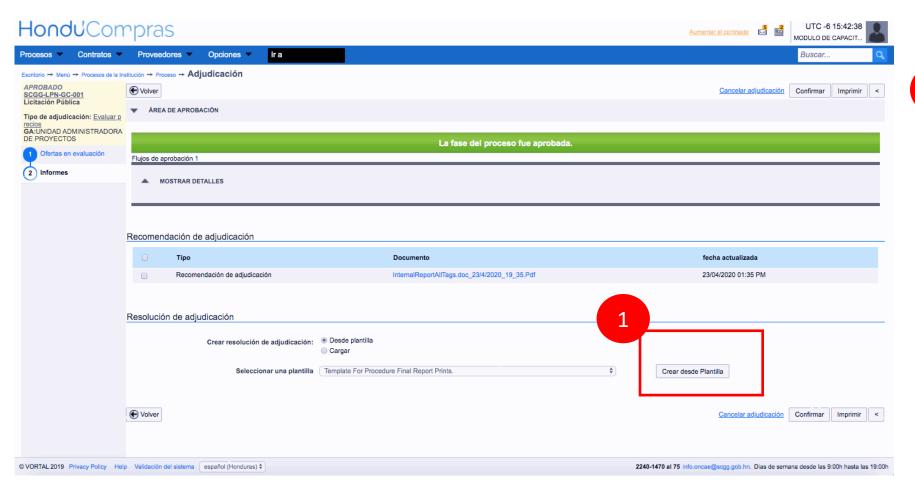


Paso 2, Generación de Plantilla Haga clic: Crear Resolución de Adjudicación: Desde Plantilla.









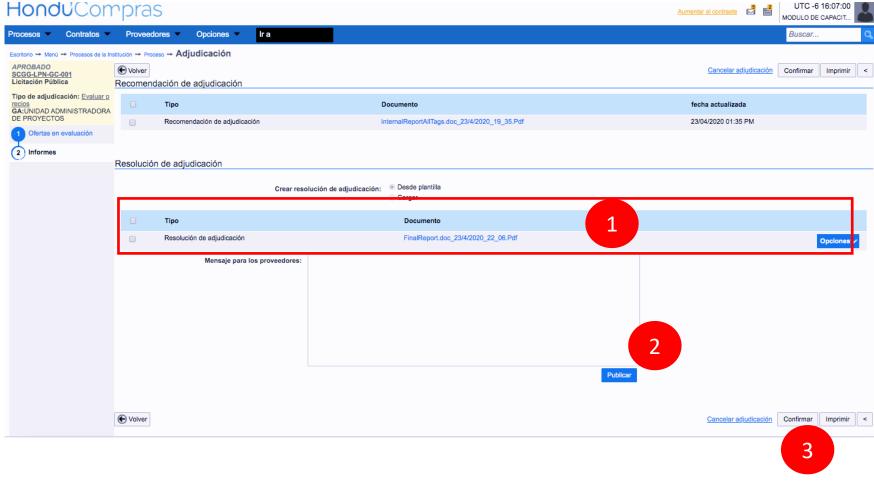
1

Dar clic en Crear desde Plantilla









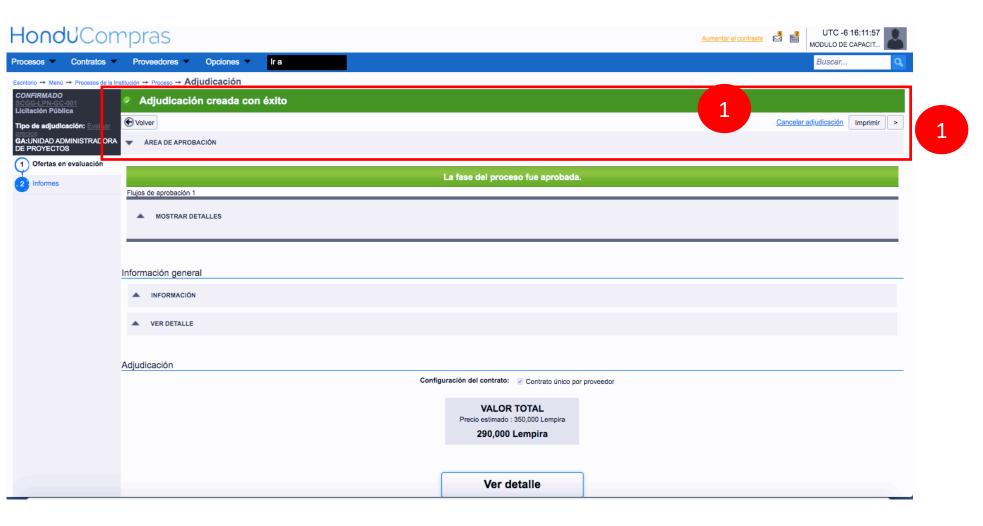
- Se reflejara la Resolucion
 De Adjudicación
 Elaborada.
- En caso de indicar algun
 Mensaje que requiera de
 Visualizacion del proveedor
 Debe redactarlo en esta
 sección y dar clic en
 Publicar

Dar click en confirmar







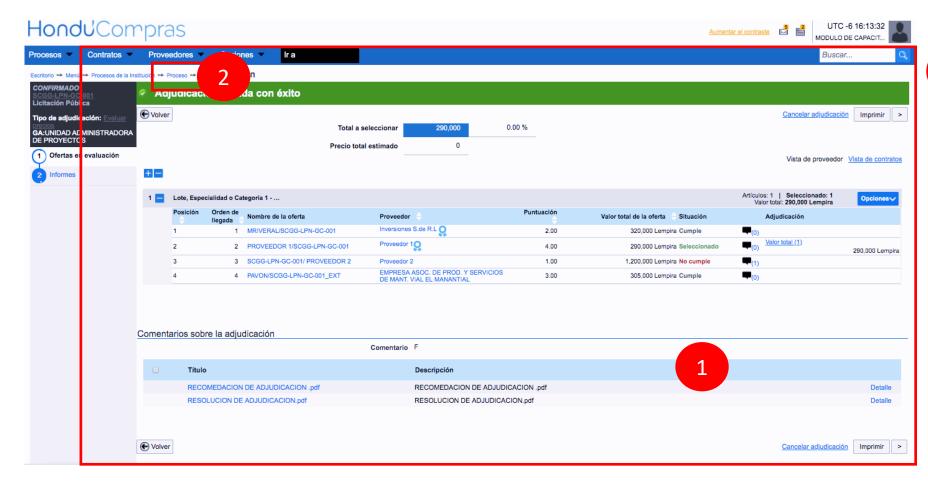


La adjudicación fue confirmada Con éxito.









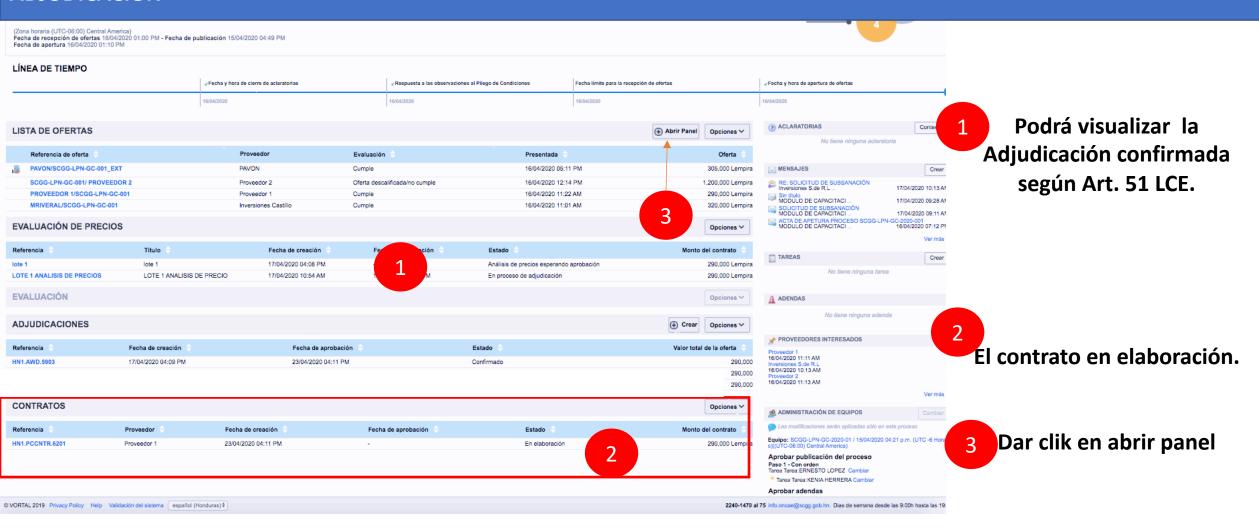
Podrá visualizar la adjudicación

Dar clic en PROCESO





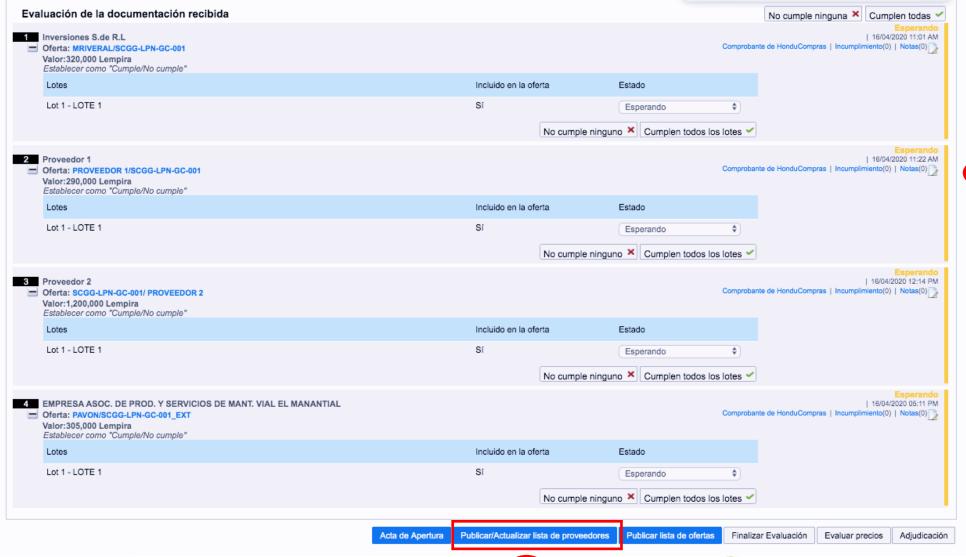










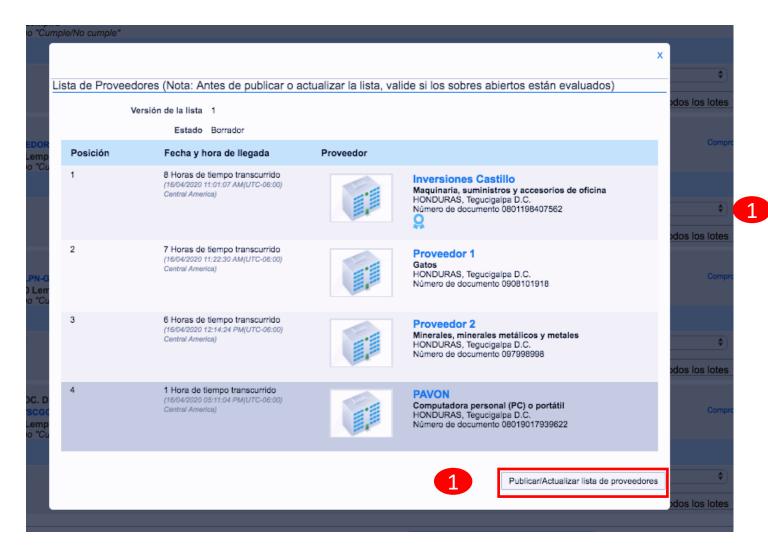


Dar clic en el botón publicar/actualizar lista de proveedores









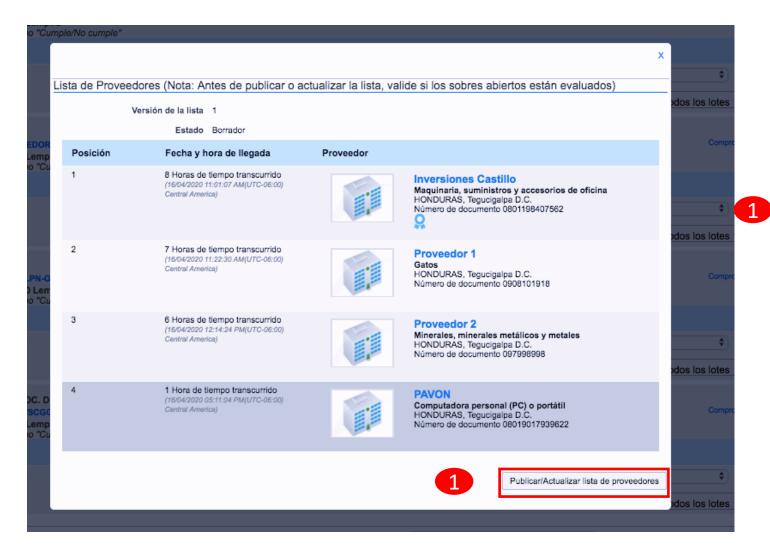
Se refleja en la pantalla la lista de proveedores que ofertaron en el proceso.

Dar clic en el botón publicar/actualizar lista de proveedores









Se refleja en la pantalla la lista de proveedores que ofertaron en el proceso.

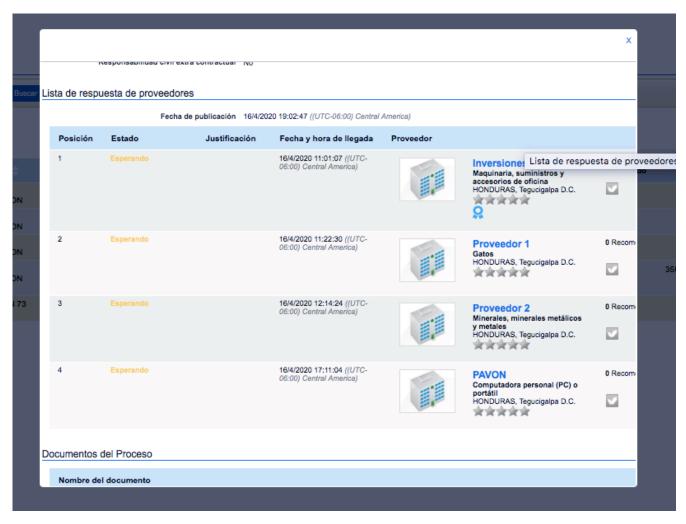
Dar clic en el botón publicar/actualizar lista de proveedores







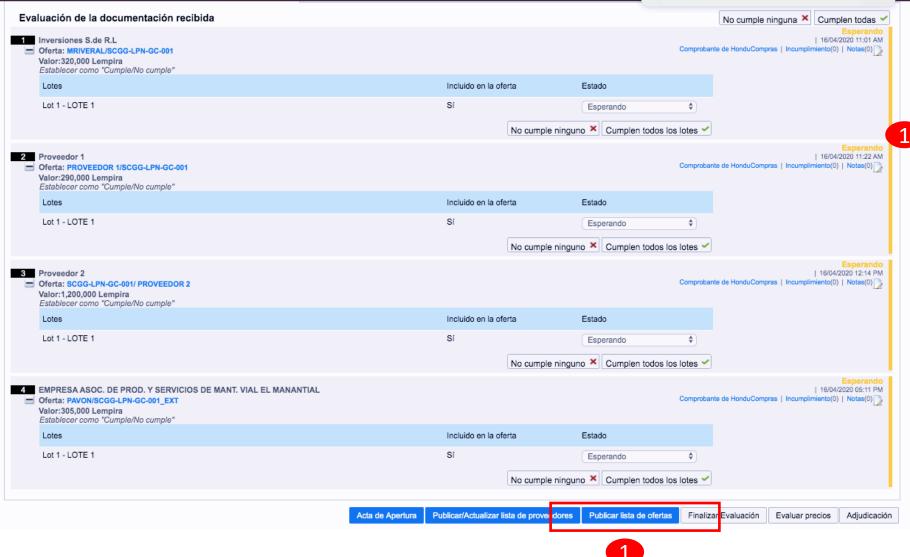
DESDE LA VISTA PUBLICA SE VISUALIZARA DE LA SIGUIENTE MANERAL











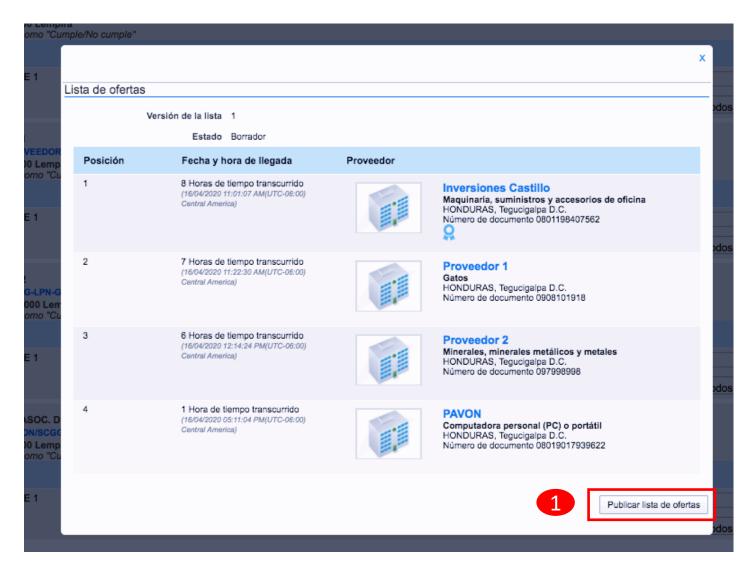
Dar clic en el botón publicar lista de ofertas











Se refleja en la pantalla la lista de las ofertas presentadas.

1 Dar clic en el botón Publicar lista de ofertas







UNA VEZ FINALIZADO SALIR DEL SISTEMA







FIN DE GUIA DE APERTURA DE OFERTAS

VERSION	ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	FECHA:
1	EQUIPO DE CONSULTORES HC2: Fabiola Rivera, Ernesto López, Osiris Calderón, Ana Rodríguez, Ana Aplicano, Bryan Aguilar, Marilú Figueroa.	JEFE DE DESARROLLO DE CAPACIDADES : Kenia Herrera	DIRECTORA DE ONCAE : Sofia Romero	Julio 2020

SOPORTE A TRAVES DEL SITIO WEB DE SOPORTE A USUARIOS Ingrese a la siguiente dirección: soporte.honducompras.gob.hn





