

# MANUAL DE USUARIO

## PROCEDIMIENTO ESPECIAL

### ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES DIRIGIDO A ENTIDADES CONTRATANTES

AGOSTO 2014



[www.sercop.gob.ec](http://www.sercop.gob.ec)

Matriz: Av. de los Shyris 21-20 y El Telégrafo, Edificio SERCOP  
Centro Nacional de Capacitación: Jorge Washington E4-53 y Amazonas  
Teléfonos: 02 2440 050 / 02 2258 685 / 1800 - 32 66 77  
Quito - Ibarra - Ambato - Manta - Guayaquil - Cuenca - Loja

## INDICE

1. Presentación .....	3
2. Fundamento Jurídico.....	3
2.1 Artículos relacionados en la LOSNCP.....	3
2.2 Artículos relacionados en el RGLOSNCP. ....	3
2.3 Artículos relacionados en la Ley de Inquilinato. ....	5
2.4 Artículos relacionados con el Código Civil. ....	6
ENTIDAD CONTRATANTE .....	7
3. Fase Precontractual .....	7
3.1 Creación del Proceso .....	7
Paso 1: Información Básica.....	9
Paso 2: Productos.....	13
Paso 3: Parámetros de Calificación.....	16
Paso 5: Plazos y Fechas.....	17
Paso 6: Anexos .....	19
3.2 Consulta de Procesos .....	21
PROVEEDOR.....	24
3.3. Revisión del Proceso.....	24
ENTIDAD CONTRATANTE .....	27
3.4 Audiencia de Preguntas y Aclaraciones.....	27
PROVEEDOR.....	29
3.5 Audiencia de Preguntas y Aclaraciones.....	29
PROVEEDOR.....	30
3.6 Entrega de Propuestas.....	30
ENTIDAD CONTRATANTE .....	31
3.7 Solicitud de Convalidación de Errores .....	31
PROVEEDOR.....	32
3.8 Respuesta a la Convalidación de Errores .....	32



ENTIDAD CONTRATANTE .....	32
3.9 Revisar Convalidación .....	32
ENTIDAD CONTRATANTE .....	33
3.10 Calificación de Ofertas .....	33
3.11 Adjudicación.....	33
<b>4. Fase Contractual .....</b>	<b>37</b>
4.1 Registro de Contratos .....	37
4.2 Finalización del Proceso .....	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 especial de Arrendamiento de Bienes Inmuebles. El manual contempla las directrices necesarias para la utilización de la Herramienta Tecnológica, la cual deberá ser utilizada para la Publicación del Procedimiento.

### 2. Fundamento Jurídico

#### 2.1 Artículos relacionados en la LOSNCP.

#### SECCION IV DEL ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES

*Art. 59.- Régimen.- Los contratos de arrendamiento tanto para el caso en que el Estado o una institución pública tengan la calidad de arrendadora como arrendataria se sujetará a las normas previstas en el Reglamento de esta Ley.*

#### 2.2 Artículos relacionados en el RGLOSNCOP.

#### SECCIÓN II DEL ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES

##### Apartado I

##### Las entidades contratantes como arrendatarias



*Art. 64.- Procedimiento.- Para el arrendamiento de bienes inmuebles, las entidades contratantes publicarán en el Portal [www.compraspublicas.gob.ec](http://www.compraspublicas.gob.ec), los pliegos en los que constarán las condiciones mínimas del inmueble requerido, con la referencia al sector y lugar de ubicación del mismo.*

*Para la suscripción del contrato, el adjudicatario no requiere estar inscrito y habilitado en el RUP.*

*El INCOP determinará el procedimiento y los requisitos que se deberán cumplir en estas contrataciones.*

## **Apartado II**

### **Las entidades contratantes como arrendadoras**

*Art. 65.- Procedimiento.- Las entidades previstas en el artículo 1 de la Ley podrá dar en arrendamiento bienes inmuebles de su propiedad, para lo cual, publicará en el Portal [www.compraspublicas.gob.ec](http://www.compraspublicas.gob.ec) los pliegos en los que se establecerá las condiciones en las que se dará el arrendamiento, con la indicación de la ubicación y características del bien. En los pliegos se preverá la posibilidad de que el interesado realice un reconocimiento previo del bien ofrecido en arrendamiento.*

*Para la suscripción del contrato, el adjudicatario no requiere estar inscrito y habilitado en el RUP.*

*El INCOP determinará el procedimiento y los requisitos que se deberán cumplir en estas contrataciones.*

*Art. 66.- Normas supletorias.- En todo lo no previsto en esta Sección, se aplicarán de manera supletoria, y en lo que sea pertinente, las normas de la Ley de Inquilinato y del Código Civil.*



## 2.3 Artículos relacionados en la Ley de Inquilinato.

**Art. 15.- EXONERACION DE INSCRIPCIÓN.-** Exonérase a las instituciones de derecho público y de derecho privado con finalidad pública de la obligación de inscribir sus bienes inmuebles destinados al arrendamiento para la vivienda, vivienda y taller, y vivienda y comercio, en las oficinas de Registro de Arrendamientos de las municipalidades.

**Art. 16.- PROHIBICIÓN PARA LAS INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO.-** En ningún caso, las instituciones a las que se refiere el artículo precedente podrán cobrar en concepto de cánones de arrendamiento por sus inmuebles, valores superiores a los límites legales.

**Art. 30.- CAUSALES DE TERMINACIÓN.-** El arrendador podrá dar por terminado el arrendamiento y, por consiguiente, exigir la desocupación y entrega del local arrendado antes de vencido el plazo legal o convencional, sólo por una de las siguientes causas:

- a) Cuando la falta de pago de las dos pensiones locativas mensuales se hubieren mantenido hasta la fecha en que se produjo la citación de la demanda al inquilino;
- b) Peligro de destrucción o ruina del edificio en la parte que comprende el local arrendado y que haga necesaria la reparación;
- c) Algazaras o reyertas ocasionadas por el inquilino;
- d) Destino del local arrendado a un objeto ilícito o distinto del convenido;
- e) Daños causados por el inquilino en el edificio, sus instalaciones o dependencias, conforme a lo previsto en el Art. 7;
- f) Subarriendo o traspaso de sus derechos, realizados por el inquilino, sin tener autorización escrita para ello;



g) *Ejecución por el inquilino en el local arrendado de obras no autorizadas por el arrendador;*

h) *Resolución del arrendador de demoler el local para nueva edificación. En ese caso, deberá citarse legalmente al inquilino con la solicitud de desahucio, con tres meses de anticipación por lo menos, a la fecha fijada, para la demolición, la que sólo podrá ser tramitada cuando se acompañen los planos aprobados y el permiso de la Municipalidad respectiva para iniciar la obra.*

*El arrendador deberá comenzar la demolición en la fecha fijada. Si no lo hiciere, pagará la indemnización contemplada en el inciso segundo del Art. 6; e,*

i) *Decisión del propietario de ocupar el inmueble arrendado, siempre y cuando justifique legalmente la necesidad de hacerlo, porque es arrendatario y no tiene otro inmueble que ocupar.*

## **2.4 Artículos relacionados con el Código Civil.**

**Art. 1864.-** *Los arrendamientos de bienes nacionales, municipales o de establecimientos públicos, están sujetos a la Ley de Contratación Pública y otras leyes; y en lo que no lo estuvieren, a las disposiciones del presente Título.*



## ENTIDAD CONTRATANTE

### 3. Fase Precontractual

#### 3.1 Creación del Proceso

Para ingreso al portal de Contratación Pública utilice el navegador Internet Explorer versión 7, Google Chrome, Mozilla Firefox 3.0 o superior.

Ingresa al portal [www.sercop.gob.ec](http://www.sercop.gob.ec). Imagen 3.1



Imagen 3.1

Para ingresar al Sistema Transaccional, haga clic en el ícono **SOCE** “Sistema Oficial de Contratación del Estado”. Imagen 3.2

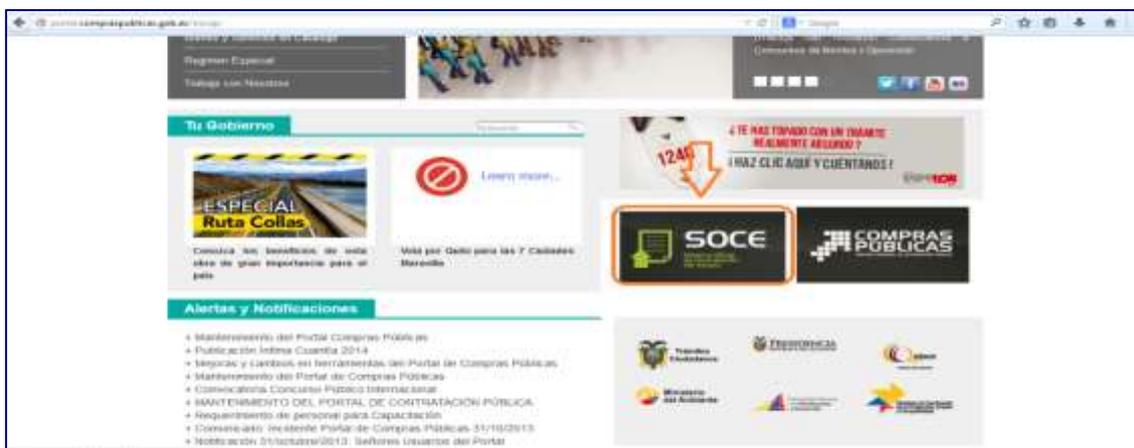


Imagen 3.2



[www.sercop.gob.ec](http://www.sercop.gob.ec)

Matriz: Av. de los Shyris 21-20 y El Telégrafo, Edificio SERCOP  
Centro Nacional de Capacitación: Jorge Washington E4-53 y Amazonas  
Teléfonos: 02 2440 050 / 02 2268 685 / 1800 - 32 66 77  
Quito - Ibarra - Ambato - Manta - Guayaquil - Cuenca - Loja

Para acceder al Sistema Oficial de Contratación del Estado, ingrese número de “RUC”, nombre de “Usuario” y “Contraseña”, luego haga clic en el botón “Entrar”. Imagen 3.3



Imagen 3.3

En la siguiente imagen podrá observar la pantalla de inicio del sistema para una Entidad Contratante. Imagen 3.4



Imagen 3.4



Para crear un proceso de Procedimiento Especial ingrese al menú “Entidad Contratante”, submenú “Procedimientos Especiales”, como se muestra en la imagen a continuación. Imagen 3.5



Imagen 3.5

Registre los siguientes pasos para la creación del proceso:

### Paso 1: Información Básica

En este paso la Entidad deberá registrar los datos básicos para la creación del proceso, a continuación se detalla la información que deberá registrar.

- **Entidad Contratante:** Nombre de la Entidad, esta información será desplegada automáticamente del Sistema.
- **Representante Legal:** Nombre de la Máxima Autoridad de la Entidad Contratante, esta información será desplegada automáticamente del Sistema.
- **Código del Proceso:** Codificación que se utilizará para identificar el proceso de Contratación.



- **Siglas del código:** Siglas del Proceso de Contratación (Siglas del Proceso de Procedimiento Especial- Siglas de la Entidad Contratante - Número secuencial establecido por la Entidad - Año).

**Ejemplo: PE-ENTG-001-2014.**

- **Objeto del Proceso de Contratación:** Breve descripción del proceso de contratación.
- **Descripción del Proceso de Contratación:** Breve descripción administrativa del Objeto de Contratación.
- **Provincia:** Del listado definir la provincia donde se realiza la contratación.
- **Ciudad:** Una vez seleccionado la provincia, se deberá seleccionar la ciudad correspondiente a la provincia elegida.
- **Palabras Claves:** Palabras afines al objeto de Contratación, se requieren para la búsqueda del proceso.
- **Tipo de Contratación:** Seleccione “Arrendamiento de Bienes Inmuebles” si ese es el tipo de contratación que se requiere, busque la opción del mismo listado y selecciónela.
- **Tipo de Compra:** Seleccione de la opción: “Servicios”.
- **Presupuesto Referencial Total:** Valor del Presupuesto Referencial.
- **Partida Presupuestaria:** Número de Partida Presupuestaria.
- **Forma de Pago:**

**Anticipo:** Porcentaje de anticipo.

**Saldo a:**



Otra, Revisar términos de Referencia

Pago a 30 días

Pago a 45 días

Pago contra entrega de bienes, obras o servicios

Pago por otro concepto

Pago por planilla.

- **Tipo de Adjudicación:** El sistema genera automáticamente y específica “Total”.
- **Funcionario Encargado del Proceso:** Contacto a cargo del proceso.
- **Costo de Levantamiento de Textos, reproducción y edición de pliegos:** Seleccione de entre las opciones **SÍ** o **NO**.

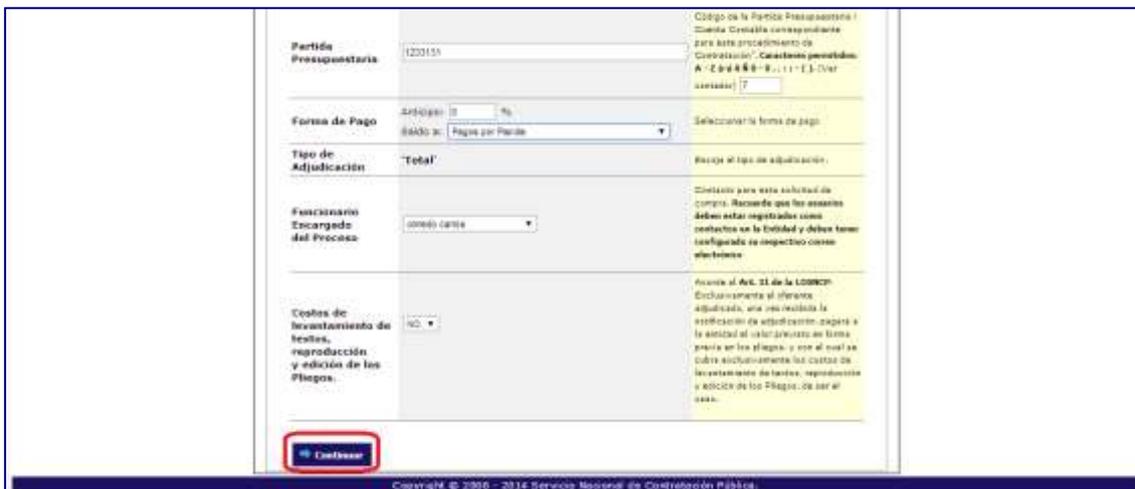
Sólo si seleccionó la opción **SÍ**, ingrese Costo y Detalle de pago, caso contrario continúe con la siguiente opción.

Recuerde que esta opción sólo se deberá seleccionar cuando la Entidad Contratante haya incurrido en algún gasto económico por levantamiento o edición de los pliegos.

Una vez que haya ingresado toda la información proceda a hacer clic en el botón **“Continuar”**. Imagen 3.6







The screenshot shows a configuration form for a procurement process. It includes fields for 'Partida Presupuestaria' (12015), 'Forma de Pago' (Pago por Parte), 'Tipo de Adjudicación' (Total), 'Funcionario Encargado del Proceso' (Jorge Carrizosa), and 'Costos de levantamiento de licitas, reproducción y edición de los pliegos' (No). A 'Continuar' button is highlighted with a red box. The right side of the form contains explanatory text in Spanish regarding the process code, payment form, and bidding type.

Imagen 3.7

## Paso 2: Productos

En esta sección deberá agregar el código CPC del servicio que se requiere contratar y por el cual se realizará la invitación, para ello haga clic en el botón **“Buscar Producto”**. Imagen 3.8



The screenshot shows the 'Selección de Productos' section of the SERCOP system. It displays a 'Presupuesto Referencial : \$3,600.0000' and a table of 'PRODUCTOS SELECCIONADOS'. The table has columns for 'Código', 'Descripción', 'Unidad', 'Cantidad', 'Valor (USD)', 'Subtotal (USD)', and 'Características Adicionales'. Below the table, there is a 'PRODUCTO NUEVO' section with input fields for 'Producto', 'Descripción', 'Unidad', 'Cantidad', 'Valor', and 'Subtotal'. A 'Buscar Producto' button is highlighted with a red box. The interface also includes navigation tabs like 'Inicio', 'Datos Generales', 'Consultar', 'Entidad Contratante', and 'Administración'.

Imagen 3.8

Busque el código de lo que requiere contratar, la búsqueda la puede hacer con la palabra clave (lo que se va a contratar) o con el código del producto si es que ya lo conoce. Imagen 3.9



**Selección de productos**

**MODO DE USO:** Para comenzar usted puede ingresar una palabra clave o Código y se le mostrarán las categorías de productos existentes, marque el producto que desea agregar.

Palabra Clave:   Código:

Imagen 3.9

A continuación el sistema le presentará los resultados de la búsqueda, luego proceda a seleccionar el código que necesita haciendo clic en la casilla que se encuentre al lado izquierdo del código. Imagen 3.10

**Selección de productos**

**MODO DE USO:** Para comenzar usted puede ingresar una palabra clave o Código y se le mostrarán las categorías de productos existentes, marque el producto que desea agregar.

Palabra Clave:   Código:

- 732700114: SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO CON O SIN OPCION DE COMPRA DE ESQUIS
- 732700115: SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO CON O SIN OPCION DE COMPRA DE LAS CANOAS
- 732700116: SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO CON O SIN OPCION DE COMPRA DE LOS BARCOS DE VELA Y OTROS BOTES DE PLACER
- .: [73260.00.1] SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO CON O SIN OPCION DE COMPRA DE TEXTILES, ROPA Y CALZADO**
- 732600011: SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO CON O SIN OPCION DE COMPRA DE TEXTILES, ROPA Y CALZADO
- .: [72112.00.1] SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO CON O SIN OPCION DE COMPRA RELATIVOS A EDIFICIOS INDUSTRIALES, COMERCIALES U OTRAS PROPIEDADES O EDIFICIOS NO RESIDENCIALES**
- 721120014: SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE KIOSCOS
- 721120011: SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO DE OFICINAS**
- 721120012: SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO DE EDIFICIOS
- 721120013: ARRENDAMIENTO DE BODEGAS
- .: [73114.00.1] ALQUILER, ARRENDAMIENTO CON O SIN OPCION DE COMPRA U OTROS SERVICIOS DE ALQUILER RELATIVOS A MOTOCICLETAS, CASAS RODANTES Y REMOLQUES SIN CONDUCTOR**
- 731140012: ALQUILER
- 731140013: ARRENDAMIENTO CON O SIN OPCION DE COMPRA
- 731140014: OTROS SERVICIOS DE ALQUILER RELATIVOS A MOTOCICLETAS
- 731140015: OTROS SERVICIOS DE ALQUILER RELATIVOS A CASAS RODANTES

Imagen 3.10

Ingrese ahora la UNIDAD DE MEDIDA, CANTIDAD, VALOR UNITARIO, la CANTIDAD TOTAL lo calculará automáticamente el sistema, en el campo CARACTERÍSTICAS podrá agregar alguna descripción específica si lo requiere. Imagen 3.11





Imagen 3.11

Si está seguro de que ha registrado todos los datos correctamente, proceda a agregar el código haciendo clic en el botón **“Añadir”**. Imagen 3.12



Imagen 3.12

Si ha concluido el registro de productos, haga clic en el botón **“Continuar”**. Imagen 3.13



Imagen 3.13



### Paso 3: Parámetros de Calificación

Paso en el que deberá agregar los parámetros de calificación, haga clic en el botón “Agregar Parámetro”. Imagen 3.14



Imagen 3.14

Seleccione del siguiente listado los parámetros de calificación que requiere para calificar las ofertas del proveedor, para ello haga clic en el siguiente ícono , de esta manera agregará el parámetro. Imagen 3.15



Imagen 3.15

El parámetro ha sido agregado. Imagen 3.16





Imagen 3.16

Una vez que haya agregado todos los parámetros haga clic en el botón **“Continuar”**.  
Imagen 3.17



Imagen 3.17

## Paso 5: Plazos y Fechas

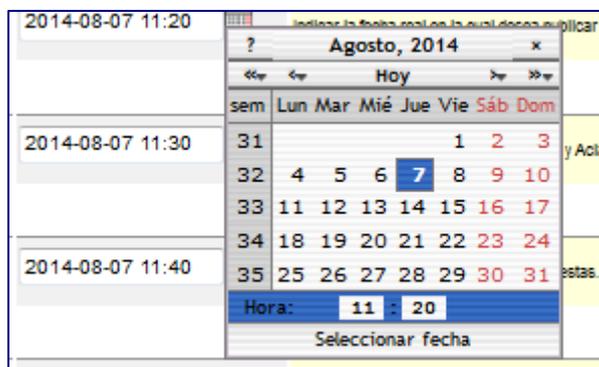
A continuación proceda a ingresar los plazos requeridos para **Vigencia de Oferta** y **Plazo de Entrega**, recuerde ingresar el tiempo en días. Imagen 3.18



Imagen 3.18



El siguiente paso es el registro de las Fechas en las que se realizará todo el proceso precontractual, para ello haga clic en el calendario, registre mes, día, hora y minuto, como se muestra a continuación. **Imagen 3.19**



**Imagen 3.19**

Las fechas que deberá ir ingresando para el procedimiento son las siguientes:

- **Fecha de Publicación:** Fecha y hora en la que se publicará el proceso el proceso.
- **Fecha límite de Audiencia de Preguntas y Aclaraciones:** Fecha y hora límite para que el proveedor pueda hacer preguntas sobre inquietudes que tenga del pliego y para que la Entidad Contratante las responda.

El tiempo para realizar las preguntas y realizar aclaraciones se cuenta desde la Fecha y Hora de Publicación hasta antes de la Fecha y Hora límite de Audiencia de Preguntas y Aclaraciones.

- **Fecha límite de Propuestas:** Fecha límite para entregar las ofertas.

El tiempo para entregar las ofertas se cuenta desde la Fecha y Hora límite de Audiencia de Preguntas y Aclaraciones hasta antes de la Fecha límite de Propuestas.

- **Fecha de Apertura de Ofertas:** Fecha en la que se abrirán las ofertas.



- **Fecha Estimada de Adjudicación:** Fecha en la que se estima se realizará la Adjudicación del proceso.

Ingrese las fechas y una vez que haya concluido con el registro, haga clic en el botón “Continuar”. Imagen 3.20



**Fechas del Proceso de Contratación**  
**Arrendamiento de Bienes Inmuebles - Servicio**

**Fecha Actual** 2014-08-25 10:43:05

Fecha de Publicación	<input type="text"/>	Indicar la fecha real en la cual desea publicar el Proceso.
Fecha límite de Audiencia de Preguntas y Aclaraciones	<input type="text"/>	Fecha límite de Audiencia de Preguntas y Aclaraciones
Fecha Límite de Propuestas	<input type="text"/>	Fecha máxima para la entrega de propuestas.
Fecha Apertura Ofertas	<input type="text"/>	Fecha de apertura de ofertas e inicio de Convalidación de Errores.
Fecha Estimada de Adjudicación	<input type="text"/>	Fecha estimada para la Adjudicación de la compra.

← Regresar
🔄 Limpiar Fechas
➔ Continuar

Imagen 3.20

Los tiempos del cronograma serán establecidos en base a la Normativa.

## Paso 6: Anexos

El registro del proceso concluirá adjuntando en esta sección los pliegos y la Resolución de Procedimiento Especial. Imagen 3.21





Imagen 3.21

Ahora proceda a adjuntar los documentos en las secciones indicadas, para ello haga clic en el botón **“Seleccionar archivo”**, ubique el archivo que se requiere adjuntar, luego haga clic en el botón **“Abrir”**, posterior a esto ingrese el nombre del Documento en el campo **“Descripción”** y finalmente haga clic en el botón **“Subir”**.

Imagen 3.22

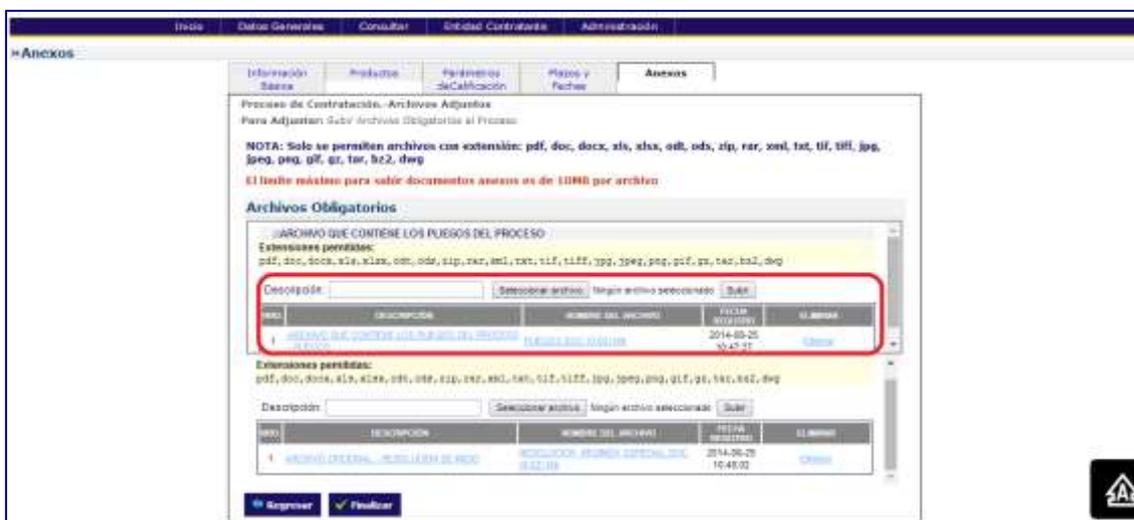


Imagen 3.22

Los documentos que deberá adjuntar en el sistema es la Resolución Administrativa que justifica la necesidad de acogerse al Procedimiento Especial, los Pliegos y los



documentos relevantes de conformidad a la Resolución INCOP No. 053-2011, de fecha 14 de octubre de 2011.

Para concluir con la Creación del Proceso, haga clic en el botón **“Finalizar”**. Imagen 3.23

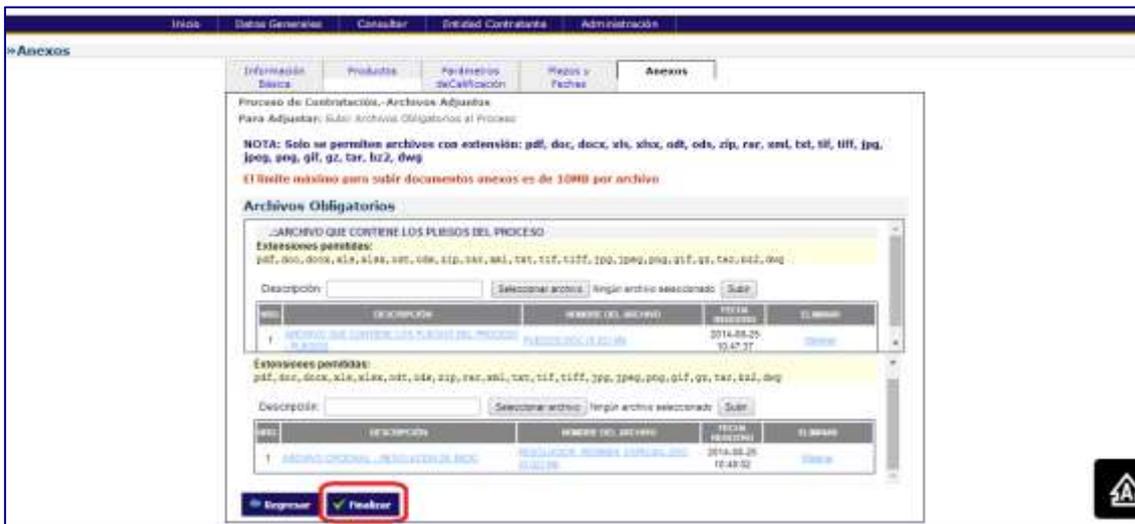


Imagen 3.23

### 3.2 Consulta de Procesos

Una vez que haya finalizado el proceso, búsquelo en la opción **“Consultar”**, submenú **“Mis procesos”**. Imagen 3.24



Imagen 3.24



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 3.25**



**Imagen 3.25**

Una vez que haya seleccionado alguna de las opciones proceda a dar clic en el botón “**Buscar**”. **Imagen 3.26**



**Imagen 3.26**

A continuación, haga clic en el código del proceso, como se muestra a continuación. **Imagen 3.27**





Imagen 3.27

Al ingresar podrá verificar toda la información del proceso que creó, ingresando mediante las pestañas que se muestran en dicho proceso como son: **Descripción**, **Fechas**, **Productos**, **Parámetros de Calificación** y **Archivos**. Imagen 3.28

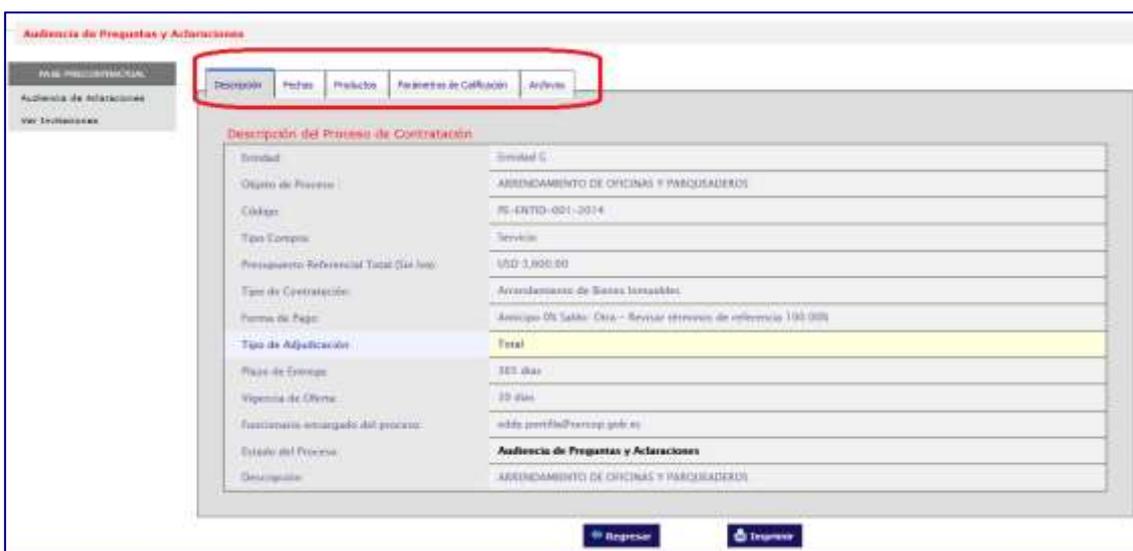


Imagen 3.28

Recuerde que para este tipo de procesos no se realiza invitación al proveedor a través del SOCE (Sistema Oficial de Contratación del Estado), como se muestra a continuación. Imagen 3.29





Imagen 3.29

## PROVEEDOR

### 3.3. Revisión del Proceso

Para este tipo de proceso, no existe invitación a través del SOCE (Sistema Oficial de Contratación del Estado), sin embargo el proveedor puede consultar el proceso, búsquelo en la opción **“Consultar”**, submenú **“Procedimientos Especiales”**.  
Imagen 3.30



Imagen 3.30

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 3.31





Imagen 3.31

Una vez que haya seleccionado alguna de las opciones proceda a dar clic en el botón "Buscar". Imagen 3.32



Imagen 3.32

A continuación, haga clic en el código del proceso, como se muestra a continuación. Imagen 3.33





Imagen 3.33

Revise cada una de las pestañas de información del proceso, como son **Descripción**, **Fechas**, **Productos**, **Parámetros de Calificación** y **Archivos**. Imagen 3.34

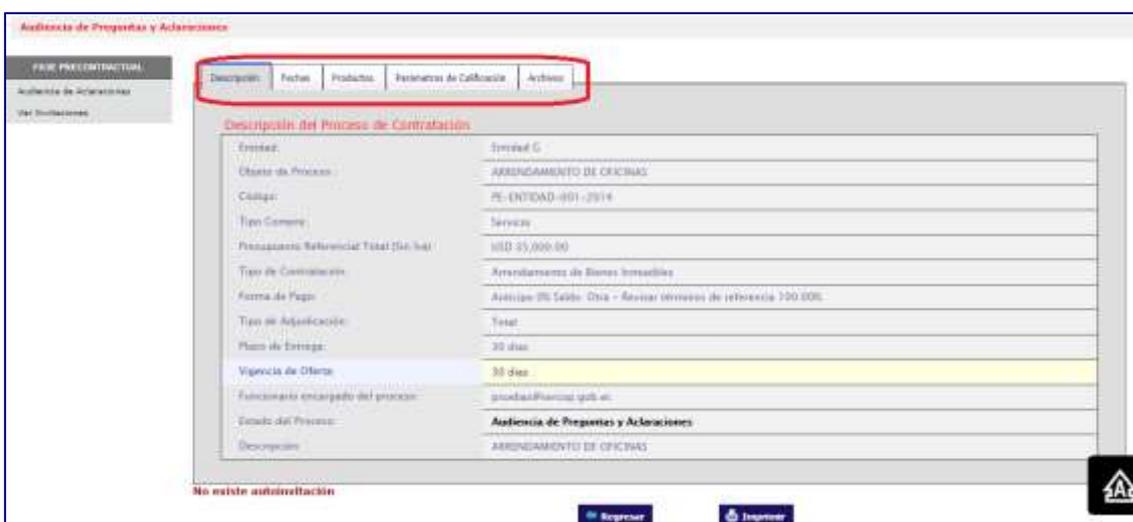


Imagen 3.34

Recuerde además que en la pestaña **“Archivos”** podrá descargar el pliego del proceso y la Resolución que emitió la Entidad Contratante para acogerse al Procedimiento Especial, para descargar el documento haga clic en el ícono que se muestra a continuación. Imagen 3.35



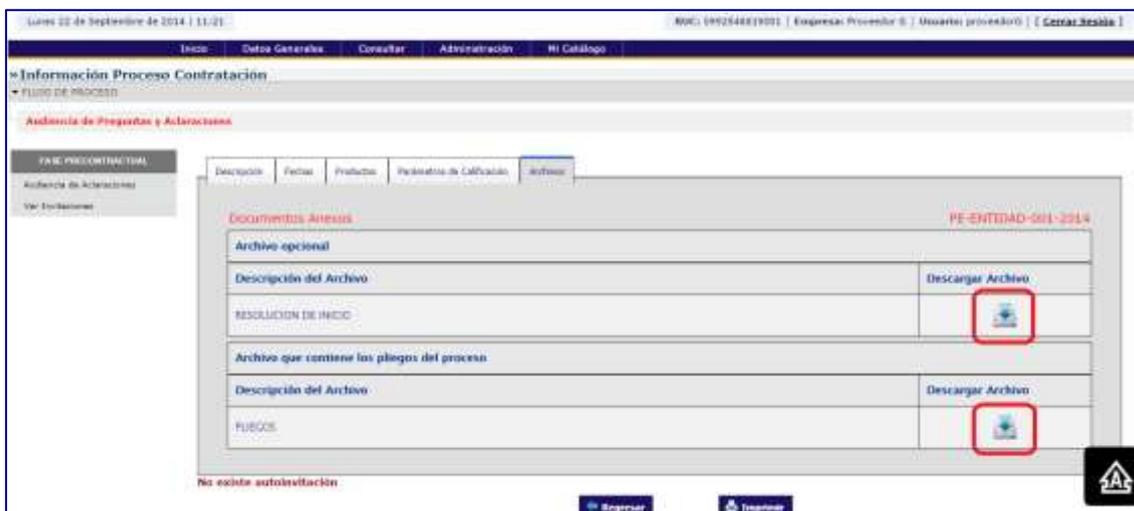


Imagen 3.35

## ENTIDAD CONTRATANTE

### 3.4 Audiencia de Preguntas y Aclaraciones

Para este caso la Entidad debe recordar que existe una audiencia de preguntas y aclaraciones, esto se lo realiza presencialmente con el proveedor antes de la Fecha límite de la Audiencia de preguntas y aclaraciones, de dicha audiencia la Entidad deberá levantar un acta en la que consten las preguntas y respuestas, y luego esto debe ser publicado, para ello revise que el proceso se encuentre en el Estado **“Audiencia de Preguntas y Aclaraciones”**, después revisar el enlace **“[Audiencia de Aclaraciones](#)”** donde subirá el acta. Imagen 3.36



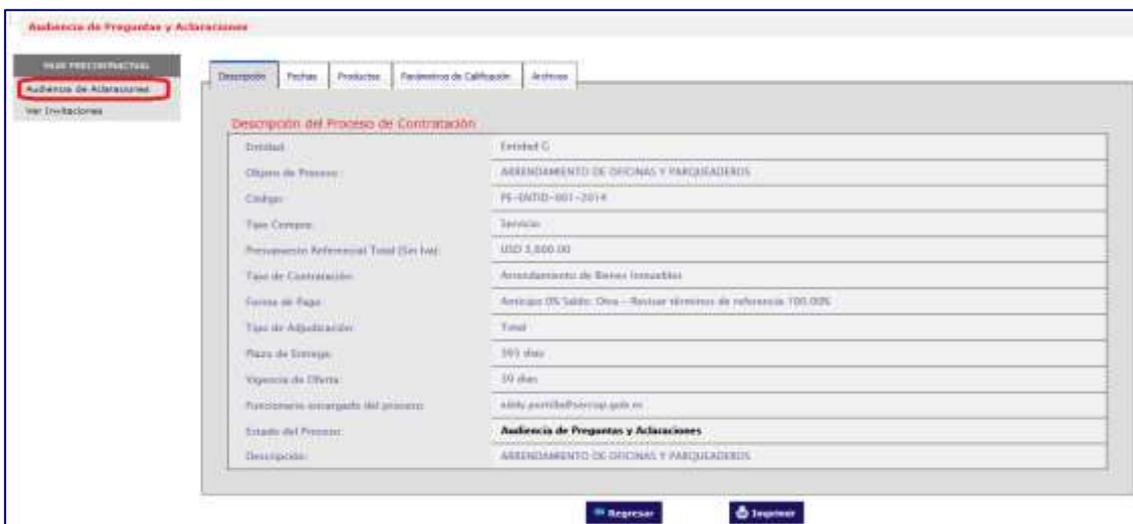


Imagen 3.36

En la siguiente pantalla proceda a ingresar una breve descripción de lo acontecido en la Audiencia de Preguntas y Aclaraciones y en la sección posterior adjunte el acta, luego proceda a ingresar los datos de la Descripción y a adjuntar el documento como se indicó en pasos anteriores en este manual. **Imagen 3.37**



Imagen 3.37

Una vez que haya añadido el acta haga clic en el botón **“Registrar Acta”**. **Imagen 3.38**



**Audiencia de Preguntas y Aclaraciones**

Entidad Contratante: Estado Q  
 Objeto de Proceso de Contratación: DEMANDAMIENTO DE OFICINAS Y PARQUEADEROS  
 Código: PE-9971D-001-2014  
 Tipo de Compra: Servicio  
 Tipo de Contratación: Adjudicación de Bienes Donación

Descripción: Un acuerdo a su pago se realizó la audiencia de preguntas y aclaraciones

Si la Entidad Contratante ha llevado a cabo la Audiencia de Preguntas y Aclaraciones, es necesario que registre el Acta correspondiente, como parte de la interacción relevante del procedimiento de contratación.

**ARCHIVO QUE CONTIENE EL ACTA DE PREGUNTAS Y ACLARACIONES**  
 Extensiones permitidas: pdf, doc, docx, xls, xlsx, odt, ods, zip, rar, xml, txt, ttf, tiff, jpg, jpeg, gif, png, tar, bz2, deb

Descripción:  No se ha seleccionado ningún archivo.

ID	DESCRIPCIÓN	FECHA DE CREACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	ACCIONES
1	ACTA DE AUDIENCIA DE PREGUNTAS Y ACLARACIONES	2014-08-26 13:06:53		<a href="#">Ver</a>

Imagen 3.38

## PROVEEDOR

### 3.5 Audiencia de Preguntas y Aclaraciones

Si el proveedor requiere hacer algún tipo de pregunta referente a los pliegos, lo deberá hacer en el estado **“Audiencia de preguntas y aclaraciones”**, dicha audiencia se la realizará directamente entre el proveedor y la Entidad Contratante, desde la Fecha de Publicación hasta antes de la Fecha de Audiencia de Preguntas y Aclaraciones. Es importante que revise los pliegos, ahí especificará la Entidad Contratante el lugar donde se realizará la Audiencia.\_ Recuerde que las preguntas no se las hace a través del sistema, sino directamente a la Entidad.

Una vez que se haya realizado la Audiencia de Preguntas y Aclaraciones, el proveedor podrá ingresar al sistema, en el enlace **“[Audiencia de Aclaraciones](#)”**, como se muestra a continuación. **Imagen 3.39**



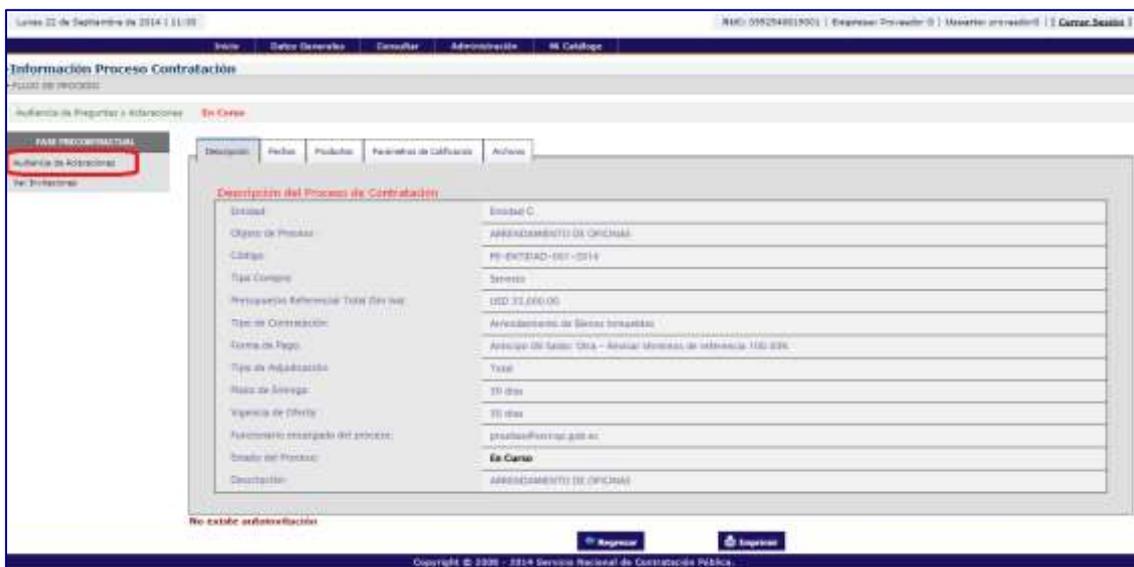


Imagen 3.39

En la siguiente pantalla podrá descargar el Acta de la Audiencia de preguntas y aclaraciones que se realizó con el proveedor. **Imagen 3.40**



Imagen 3.40

## PROVEEDOR

### 3.6 Entrega de Propuestas

En esta etapa correspondiente al proveedor, al no existir invitación al mismo a través del SOCE (Sistema Oficial de Contratación del Estado), se lo realiza de forma física, entre la Entidad y el proveedor seleccionado, sin embargo se debe tomar en cuenta las fechas del control del proceso. **Imagen 3.41**





Imagen 3.41

## ENTIDAD CONTRATANTE

### 3.7 Solicitud de Convalidación de Errores

En la Convalidación de Errores, al no existir invitación al proveedor a través del SOCE (Sistema Oficial de Contratación del Estado), la Entidad lo realizará de forma física con el proveedor seleccionado, observado lo dispuesto en la normativa para este procedimiento, el cual puede hacerlo cuando el proceso se encuentre en estado **“Por adjudicar”**. Imagen 3.42

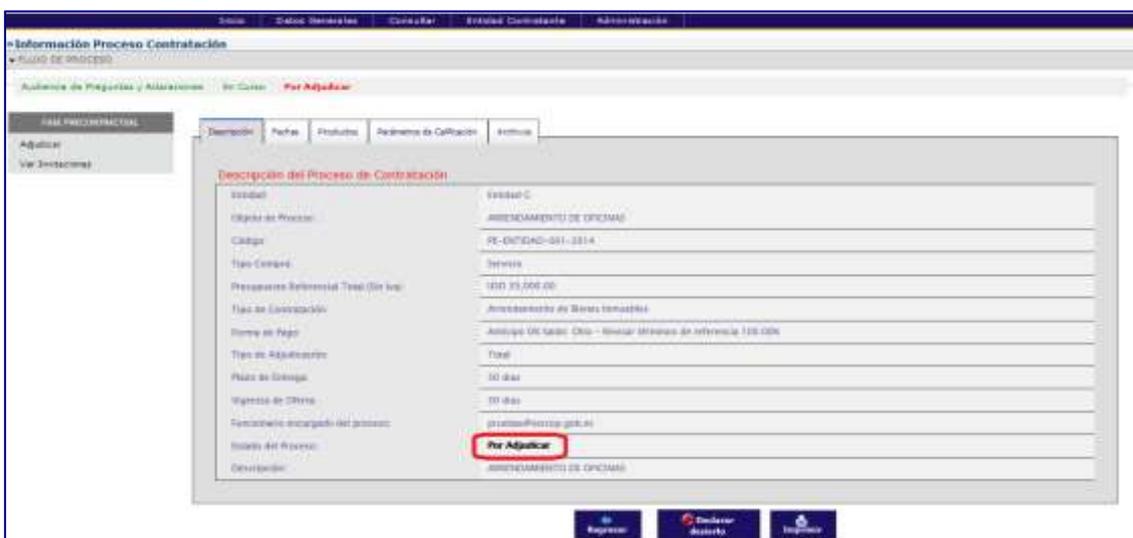


Imagen 3.42



Recuerde que si realiza la convalidación de errores, la Entidad es responsable de mantener el expediente del proceso conforme el art. 36 de la LOSNCP.

## PROVEEDOR

### 3.8 Respuesta a la Convalidación de Errores

En el Estado **“Por Adjudicar”**, el proveedor lo realizará de forma directa y en físico con la Entidad.

Recuerde que la Respuesta a la Convalidación lo deberá hacer desde la fecha y hora límite de solicitud de Convalidación hasta antes de la fecha y hora límite de Respuesta a la Convalidación, que la Entidad lo determino. **Imagen 3.43**

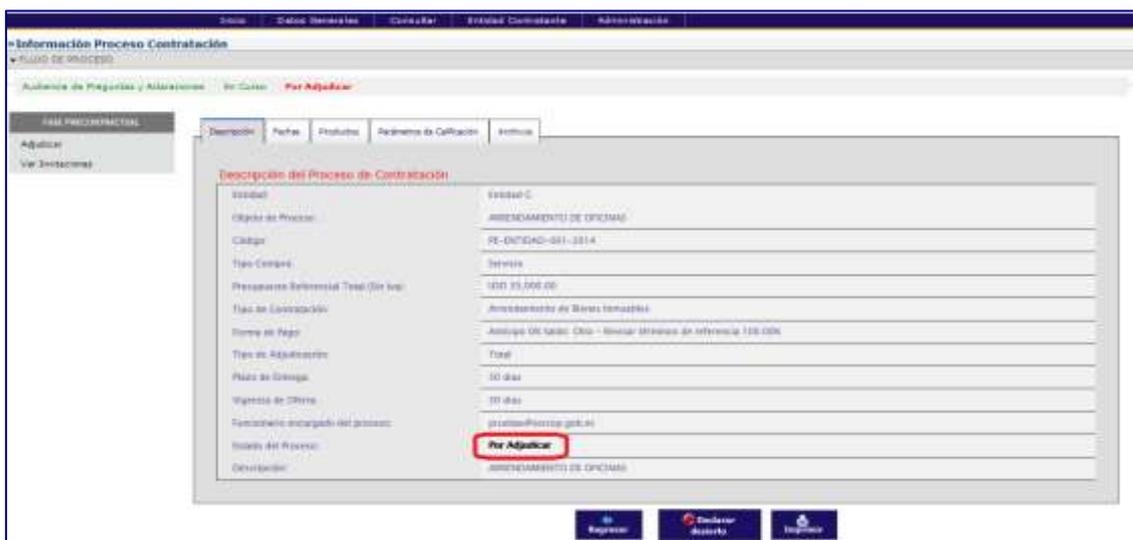


Imagen 3.43

## ENTIDAD CONTRATANTE

### 3.9 Revisar Convalidación

Proceda a revisar la Convalidación que realizó el proveedor de forma física, cumpliendo lo determinado en la normativa vigente, y si cumplió con lo solicitado por la Entidad, se procederá a continuar con el procedimiento para el proceso.



## ENTIDAD CONTRATANTE

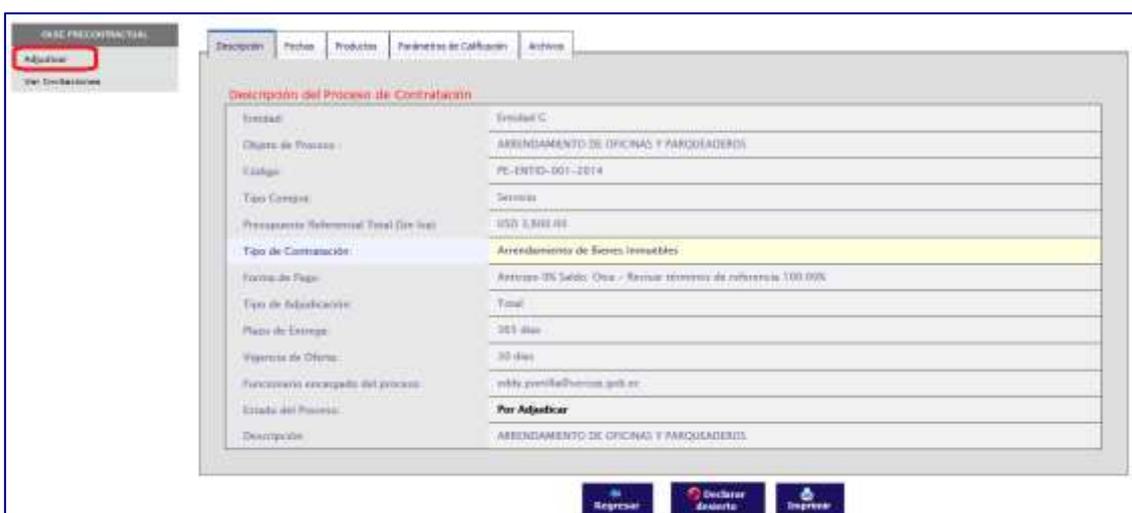
### 3.10 Calificación de Ofertas

Al igual que la etapa de entrega de propuesta al no existir invitación al proveedor a través del SOCE (Sistema Oficial de Contratación del Estado), la Entidad Contratante procederá a realizar la calificación de la oferta de forma física.

Recuerde que para el efecto debe cumplir con lo determinado en los pliegos del proceso y cumplir las fechas del control del proceso.

### 3.11 Adjudicación

Para la Adjudicación proceda a ingresar al enlace **“Adjudicar”** como se muestra en la siguiente pantalla. **Imagen 3.44**



Descripción del Proceso de Contratación	
Entidad:	Entidad C
Objeto de Proceso:	ARRENDAMIENTO DE OFICINAS Y PARQUEADEROS
Código:	PC-ENTID-001-2014
Tipo Contrato:	Servicio
Presupuesto Referencial Total (sin IVA):	USD 3.800.000
Tipo de Contratación:	Arrendamiento de Bienes Inmuebles
Forma de Pago:	Anticipo-50% Sello: Once - Resto: término de referencia 100.00%
Tipo de Adjudicación:	Total
Plazo de Entrega:	300 días
Vigencia de Oferta:	30 días
Funcionario encargado del proceso:	eddy.gonzalez@sercop.gob.ec
Estado del Proceso:	Por Adjudicar
Descripción:	ARRENDAMIENTO DE OFICINAS Y PARQUEADEROS

**Imagen 3.44**

Una vez que haya ingresado, deberá ingresar los datos para la adjudicación. **Imagen 3.45**



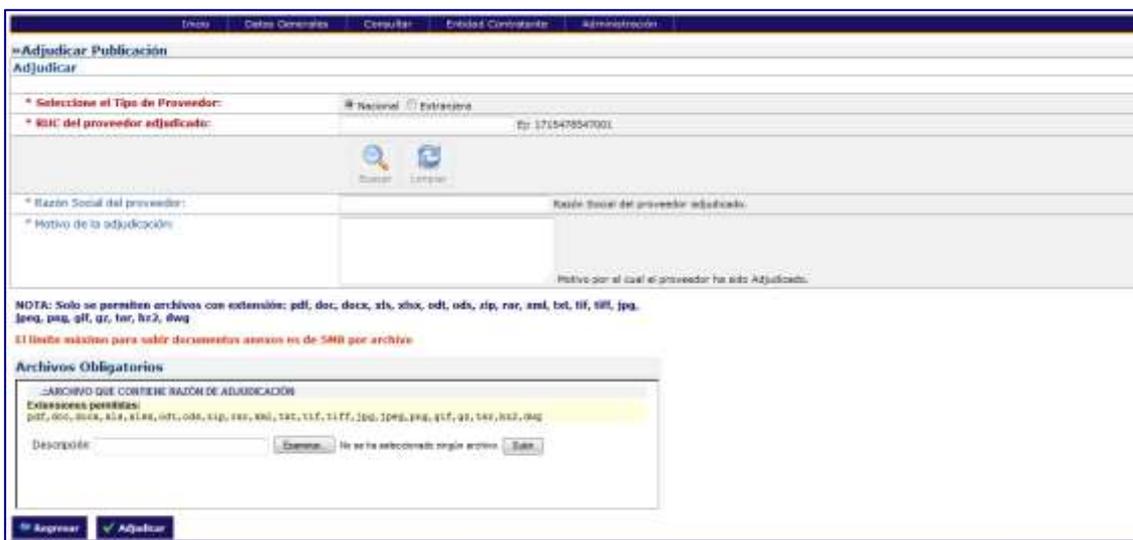


Imagen 3.45

Si se va a adjudicar al proveedor, seleccione el nombre e ingrese una breve descripción de la Adjudicación en la sección motivo de la adjudicación. Imagen 3.46

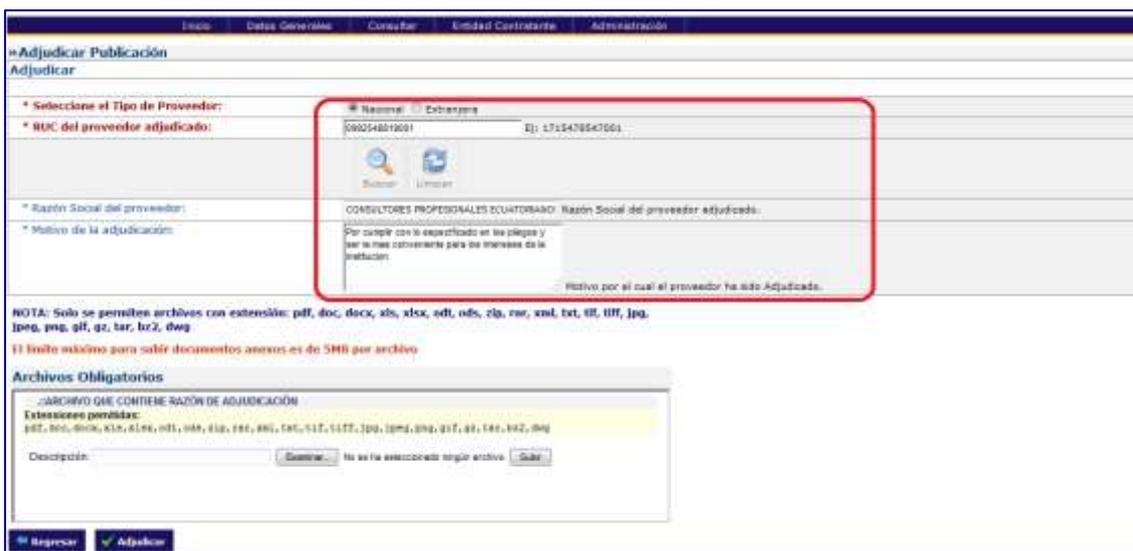


Imagen 3.46

Una vez que haya ingresado la información suba la respectiva Resolución Administrativa de Adjudicación Imagen 3.47



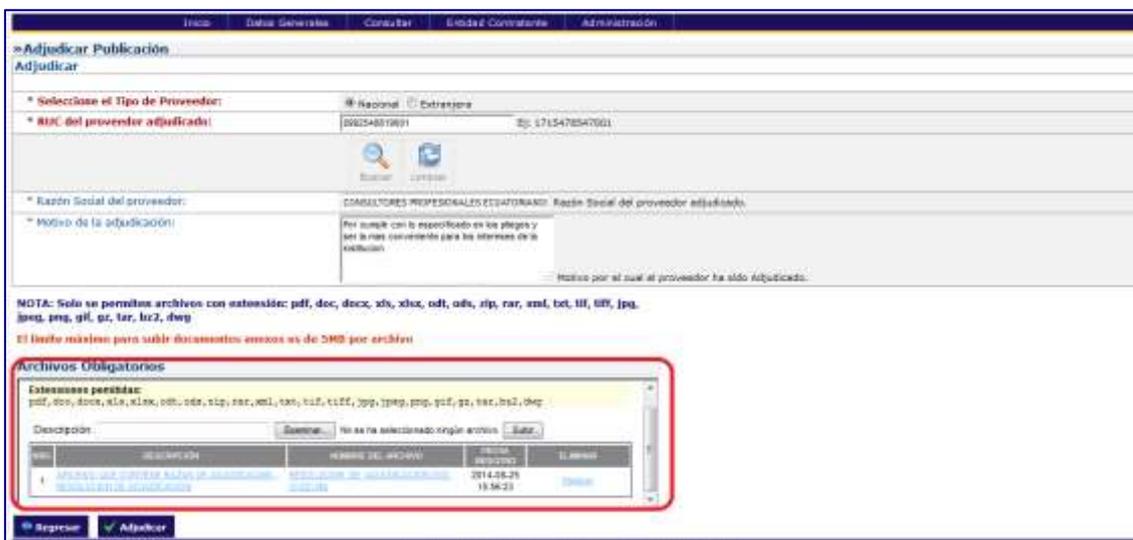


Imagen 3.47

Para concluir con la Adjudicación el sistema le indicará que adjunte la Resolución de Adjudicación y haga clic en el botón “Adjudicar”. Imagen 3.48

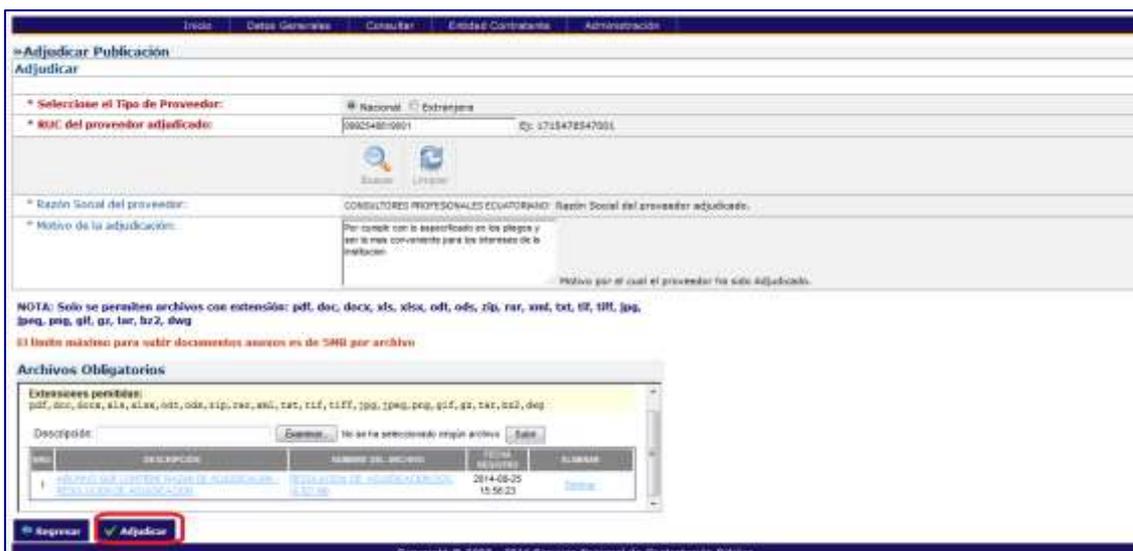


Imagen 3.48

En pantalla podrá observar que el estado del proceso “Adjudicada”. Imagen 3.49



DESCRIPCIÓN	FECHA	PROCESO	PLAZO DE CALIFICACIÓN	ACTIVO
<b>Descripción del Proceso de Contratación</b>				
Entidad	ENHAFIC			
Objeto de Proceso	ARRENDAMIENTO DE OFICINAS Y PARQUEADEROS			
Código	PE-ENTOS-001-2014			
Tipo Contrato	Servicio			
Presupuesto Referencial Total (Sin Iva)	USD 1,800.00			
Tipo de Contratación	Arrendamiento de Bienes Inmuebles			
Forma de Pago	Anticipo 0% Saldo: Otro - Bases mínimas de referencia: 100.00%			
Tipo de Adjudicación	Total			
Plazo de Entrega	063 días			
Vigencia de Oferta	90 días			
Funcionario encargado del proceso	enhy.perez@sercop.gob.ec			
Estado del Proceso	<b>Adjudicado</b>			
Descripción	ARRENDAMIENTO DE OFICINAS Y PARQUEADEROS			

Imagen 3.49

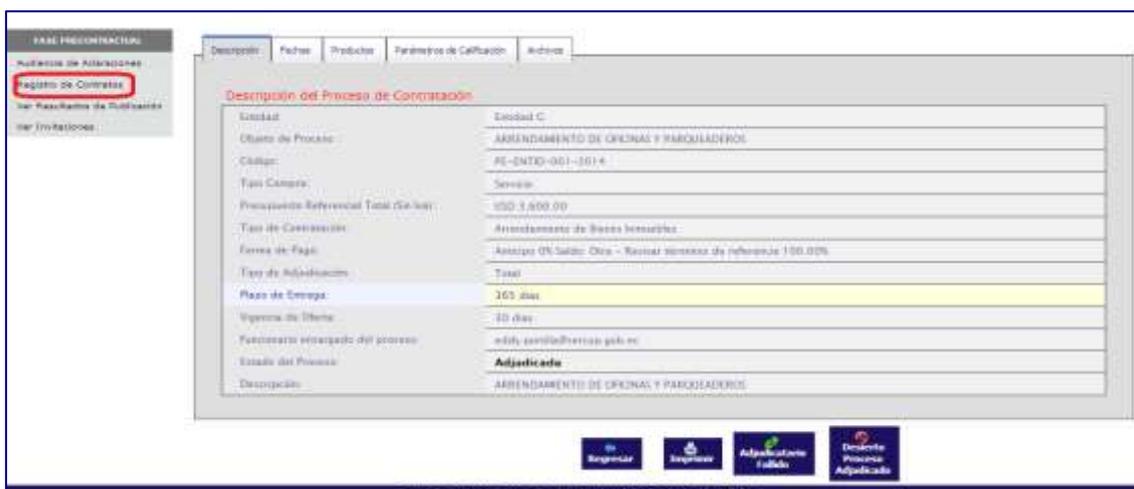


## 4. Fase Contractual

### 4.1 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.

Para ello haga clic en el enlace **“Registro de Contratos”**. Imagen 4.1



Descripción del Proceso de Contratación	
Entidad:	Entidad C
Objeto de Proceso:	ARRENDAMIENTO DE OFICINAS Y PARQUEADEROS
Código:	PE-ENTID-001-2014
Tipo Contrato:	Servicio
Presupuesto Referencial Total (sin IVA):	USD 3.000.00
Tipo de Contratación:	Arrendamiento de Bienes Inmuebles
Forma de Pago:	Anticipo 0% Saldo Otra - Recibir servicios de referencia 100.00%
Tipo de Adjudicación:	Tanque
Plazo de Entrega:	365 días
Vigencia de Oferta:	30 días
Funcionario encargado del proceso:	eddy.porlles@sercop.gob.ec
Estado del Proceso:	<b>Adjudicado</b>
Descripción:	ARRENDAMIENTO DE OFICINAS Y PARQUEADEROS

Imagen 4.1

A continuación podrá observar la pantalla donde deberá Registrar el Contrato. Imagen 4.2



Para Registrar el contrato por favor complete la información siguiente:

RESUMEN DEL PROCESO	
Entidad Contratante:	Entidad C
Representante Legal:	oswaldo perez carlos andres
Código del Proceso:	PE-ENTID-001-2014
Objeto del Proceso de Contratación:	ARRENDAMIENTO DE OFICINAS Y PARQUEADEROS
Descripción del Proceso de Contratación:	ARRENDAMIENTO DE OFICINAS Y PARQUEADEROS
Tipo de compra:	Servicio
Tipo de Contratación:	Arrendamiento de Bienes Inmuebles
Tipo de Adjudicación:	Tanque
Presupuesto Referencial Total (sin IVA) (USD):	3000.000000
Forma de Pago:	Anticipo: 0% Saldo Otra: 100.00%
Cuenta Electrónica del funcionario encargado del proceso:	eddy.porlles@sercop.gob.ec
Derecho de Inscripción al Adjudicatario:	Código: Detalle Pago:

REGISTRO DE CONTRATO	
Adjudicatario del proceso:	CONSULTORES PROFESIONALES ECUATORIANOS ASOCIADOS CONPR-C- LTDA.
Fecha de inicio del Objeto del proceso de Contratación (Contrato):	<input type="text"/>
Fecha de término del Objeto del proceso de Contratación(Contrato):	<input type="text"/>
Monto del Objeto de Contratación(Contrato)(USD):	300.000000

REGISTRO DE CONTRATOS  
Extensiones permitidas: pat, doc, docs, xls, xlsx, xlsx, xlsz, zip, xlsx, xlsd, cat, tiff, tiffz, jpg, jpeg, png, gif, ps, tar, zip, rar

Descripción:

Imagen 4.2



A continuación diríjase al final de la pantalla, registre las Fechas de Inicio del Objeto de Contratación, Fecha de Término del Objeto del proceso de Contratación y adjunte el archivo del Contrato. **Imagen 4.3**



**REGISTRO DE CONTRATO**

Adjudicatario del proceso: CONSULTORES PROFESIONALES ECUATORIANOS ASOCIADOS CONPEA C. LTDA.

Fecha de inicio del Objeto del proceso de Contratación (Contrato): 2014-08-26

Fecha de término del Objeto del proceso de Contratación(Contrato): 2015-08-26

Monto del Objeto de Contratación(Contrato)(USD): 3600.000000

..REGISTRO DE CONTRATOS

Extensiones permitidas: pdf, doc, docx, xls, xlsx, odt, oda, zip, rar, xml, txt, tif, tiff, jpg, jpeg, png, gif, gz, tar, bz2, dmg

Descripción:  Seleccionar archivo | ningún archivo seleccionado | Subir

ID	DESCRIPCIÓN	NOMBRE DEL ARCHIVO	FECHA REGISTRO	ELIMINAR
1	REGISTRO DE CONTRATOS - CONTRATO	CONTRATO.PDF (1.06 KB)	2014-08-26 10:48:56	Eliminar

Para Finalizar el proceso pulse el Botón "Finalizar proceso" en la pantalla principal.

[Regresar](#) [Guardar](#)

**Imagen 4.3**

Una vez que haya ingresado la información, haga clic en el botón **"Guardar"**. **Imagen 4.4**



**REGISTRO DE CONTRATO**

Adjudicatario del proceso: CONSULTORES PROFESIONALES ECUATORIANOS ASOCIADOS CONPEA C. LTDA.

Fecha de inicio del Objeto del proceso de Contratación (Contrato): 2014-08-26

Fecha de término del Objeto del proceso de Contratación(Contrato): 2015-08-26

Monto del Objeto de Contratación(Contrato)(USD): 3600.000000

..REGISTRO DE CONTRATOS

Extensiones permitidas: pdf, doc, docx, xls, xlsx, odt, oda, zip, rar, xml, txt, tif, tiff, jpg, jpeg, png, gif, gz, tar, bz2, dmg

Descripción:  Seleccionar archivo | ningún archivo seleccionado | Subir

ID	DESCRIPCIÓN	NOMBRE DEL ARCHIVO	FECHA REGISTRO	ELIMINAR
1	REGISTRO DE CONTRATOS - CONTRATO	CONTRATO.PDF (1.06 KB)	2014-08-26 10:48:56	Eliminar

Para Finalizar el proceso pulse el Botón "Finalizar proceso" en la pantalla principal.

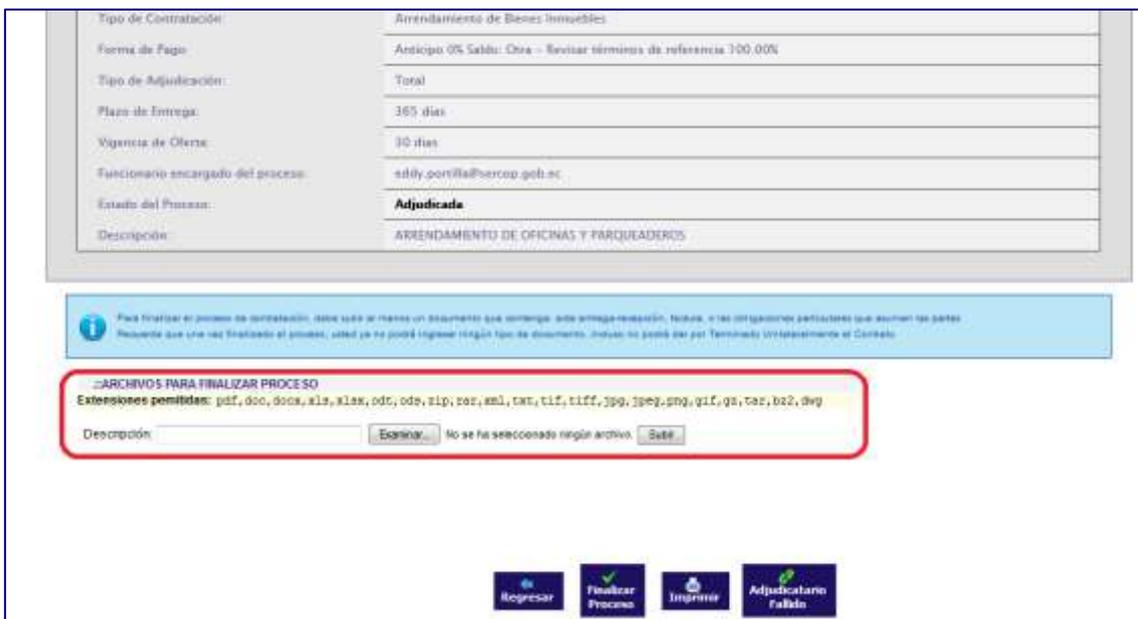
[Regresar](#) [Guardar](#)

**Imagen 4.4**



## 4.2 Finalización del Proceso

Para Finalizar con el proceso proceda a subir los documentos que hayan asumido las partes como son: actas de entrega recepción y facturas. **Imagen 4.5**



Para finalizar el proceso de contratación, debe subir al menos un documento que contenga: acta entrega-recepción, factura, o las obligaciones particulares que surran de partes. Recuerde que una vez finalizado el proceso, usted ya no podrá ingresar ningún tipo de documento. Incluso, no podrá dar por Terminado unilateralmente el Contrato.

**ARCHIVOS PARA FINALIZAR PROCESO**  
**Extensiones permitidas:** pdf, doc, docx, xls, xlsx, odt, ods, zip, rar, xml, txt, tif, tiff, jpg, jpeg, png, gif, gz, tar, bz2, dwg

Descripción:  Escanear... No se ha seleccionado ningún archivo. Borrar

Regresar Finalizar Proceso Imprimir Adjudicatario Fallido

Imagen 4.5

Una vez que haya subido los documentos haga clic en el botón **“Finalizar Proceso”**. **Imagen 4.6**



Para finalizar el proceso de contratación, debe subir al menos un documento que contenga: acta entrega-recepción, factura, o las obligaciones particulares que surran de partes. Recuerde que una vez finalizado el proceso, usted ya no podrá ingresar ningún tipo de documento. Incluso, no podrá dar por Terminado unilateralmente el Contrato.

**ARCHIVOS PARA FINALIZAR PROCESO**  
**Extensiones permitidas:** pdf, doc, docx, xls, xlsx, odt, ods, zip, rar, xml, txt, tif, tiff, jpg, jpeg, png, gif, gz, tar, bz2, dwg

Descripción:  Escanear... No se ha seleccionado ningún archivo. Borrar

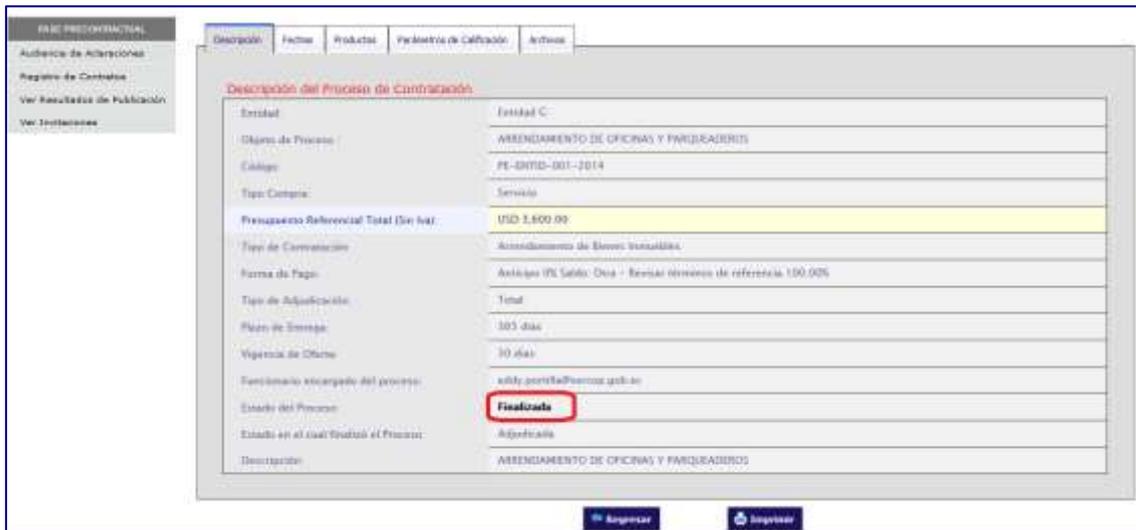
ID	DESCRIPCIÓN	NOMBRE DEL ARCHIVO	FECHA RECIBIDO	ELIMINAR
1	ACTA ENTREGA-RECEPCION PROYECTO - ACTA DE ENTREGA	ACTA ENTREGA-RECEPCION PROYECTO	2014-08-26 11:28:57	Borrar

Regresar **Finalizar Proceso** Imprimir Adjudicatario Fallido

Imagen 4.6



Una vez ingresada la información el proceso pasara ha estado **“Finalizada”**. Imagen 4.7



Descripción del Proceso de Contratación	
Entidad:	Entidad C
Género de Proceso:	ARRENDAMIENTO DE OFICINAS Y PARRAJADEROS
Código:	PE-ENTID-001-2014
Tipo Contrato:	Servicio
Presupuesto Referencial Total (Sin Iva):	USD 1.600.00
Tipo de Comisión:	Asesoramiento de Bases Instructivas
Forma de Pago:	Artículo 105 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización
Tipo de Adjudicación:	Teoría
Plazo de Entrega:	305 días
Vigencia de Ofertas:	30 días
Funcionario encargado del proceso:	utility.porcel@sercop.gob.ec
Estado del Proceso:	<b>Finalizada</b>
Estado en el cual finalizó el Proceso:	Adjudicada
Descripción:	ARRENDAMIENTO DE OFICINAS Y PARRAJADEROS

Imagen 4.7

