MANUAL DE USUARIO

PROCEDIMIENTOS ESPECIALES:

- DEL ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES – ENTIDADES CONTRATANTES COMO ARRENDATARIAS

- DEL ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES – ENTIDADES CONTRATANTES COMO ARRENDADORAS

ENTIDADES CONTRANTES

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

Contenido

Contenido 2
1. Presentación 3
2. Descripción del Proceso: DEL ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES - ENTIDADES CONTRATANTES COMO ARRENDATARIAS 7
2.1 Ingreso al sistema transaccional del portal 7
2.2 Creación del Proceso Ingreso al sistema transaccional del portal 8
2.3 Consulta Proceso de Contratación 17
2.4 Adjudicación 19
3. Descripción del Proceso: DEL ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES - ENTIDADES CONTRATANTES COMO ARRENDADORAS 21
3.1 Ingreso al sistema transaccional del portal 21
3.2 Creación del Proceso 23
3.3 Consulta Proceso de Contratación 31
3.4 Adjudicación 33

1.Presentación

El presente manual tiene como propósito ayudar a las Entidades Contratantes en la realización correcta de la Publicación del Procedimiento de Arrendamiento de Bienes Inmuebles.

Marco Jurídico

LEY ORGANICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACION PÚBLICA,

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.*

REGLAMENTO GENERAL A LEY ORGANICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACION PÚBLICA

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.gov.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 SERCOP 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 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 SERCOP 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.*

RESOLUCION SERCOP - 072 - 2016 **(La Codificación de Resoluciones de LOSNCP)**

Artículo. 16.- *Arrendamiento de bienes inmuebles. - En los procedimientos de arrendamiento de bienes inmuebles se publicará en el Portal Institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública, lo siguiente:*

1. Pliego en el que consten las condiciones mínimas del inmueble, con la indicación de la ubicación y características del bien;

2. La publicación de la convocatoria o las invitaciones efectuadas por la entidad contratante realizadas a través de la prensa local o nacional;

3. Aprobación emitida por el Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR, de ser aplicable; y,

4. El contrato de arrendamiento.

Las entidades contratantes como arrendatarias

Artículo 365.- *Pliegos. - Para el arrendamiento de bienes inmuebles, las entidades contratantes publicarán en el Portal Institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública, el pliego en el que constará las condiciones mínimas del inmueble requerido, con la referencia al sector y lugar de ubicación del mismo. Adicionalmente se publicará la convocatoria por la prensa nacional o local, según sea el caso, por una sola vez; sin perjuicio de que se puedan realizar invitaciones directas.*

La recepción de las ofertas se realizará en el día y hora señalados en el pliego.

Artículo 366.- *Adjudicación. - La entidad contratante adjudicará el contrato de arrendamiento a la mejor oferta tomando en consideración el cumplimiento de las condiciones previstas en el pliego y el valor del canon arrendaticio.*

Art. 367.- *Canon de arrendamiento. - El valor del canon de arrendamiento será determinado sobre la base de los valores de mercado vigentes en el lugar en el que se encuentre el inmueble.*

Art. 368.- *Plazo. - El contrato de arrendamiento se celebrará por el plazo necesario, de acuerdo al uso y destinación que se le dará, vencido el cual podrá, de persistir la necesidad, ser renovado.*

Art. 369.- *Suscripción del contrato. - Para la suscripción del contrato, el adjudicatario no requiere estar inscrito y habilitado en el Registro Único de Proveedores -RUP.*

Las entidades contratantes como arrendadoras

Art. 370.- *Pliegos. - Las entidades previstas en el artículo 1 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública podrán dar en arrendamiento bienes inmuebles de su propiedad, para lo cual, publicarán en el Portal Institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública el pliego en el que se establecerá las condiciones en las que se dará el arrendamiento, con la indicación de la ubicación y características del bien. En el pliego se preverá la posibilidad de que el interesado realice un reconocimiento previo del bien ofrecido en arrendamiento. Adicionalmente se publicará la convocatoria por la prensa nacional o local, según sea el caso, por una sola vez; sin perjuicio de que se puedan realizar invitaciones directas.*

Art. 371.- *Adjudicación. - La recepción de ofertas se realizará en el día y hora señalados en el pliego, luego de lo cual la máxima autoridad o su delegado, adjudicará el arrendamiento al mejor postor.*

Se entenderá que la oferta más conveniente es aquella que, ajustándose a las condiciones del pliego, ofrezca el mayor precio y al menos dos años de vigencia del contrato.

Para la suscripción del contrato, el adjudicatario no requiere estar inscrito y habilitado en el Registro Único de Proveedores -RUP.

Art. 372.- *Casos especiales. - Los contratos de arrendamiento de locales de uso especial, como mercados, camales, casetas, cabinas, entre otros, siempre que no respondan a una modalidad administrativa de autorización, licencia o concesión de uso público, se arrendarán preferentemente a arrendatarios locales, para lo cual no será necesario publicar la convocatoria en el Portal Institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública, sino que se podrán cursar invitaciones individuales.*

Los contratos que correspondan a hoteles, salones para recepciones o eventos, restaurantes, entre otros, de propiedad de las entidades contratantes, cuyas

características de uso no sean de largo plazo, tampoco se regirán por las normas del presente capítulo sino por los usos y costumbres de la actividad.

Art. 373.- *Normas supletorias. - En todo lo no previsto en este capítulo, se aplicarán de manera supletoria, y en lo que sean aplicables, las normas de la Ley de Inquilinato y de la Codificación del Código Civil.*

2. Descripción del Proceso: DEL ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES – ENTIDADES CONTRATANTES COMO ARRENDATARIAS

2.1 Ingreso al sistema transaccional del portal

Para acceder al Portal ingrese a un navegador de Internet y digite la dirección web www.sercop.gob.ec. **(Imagen 2.1.1)**

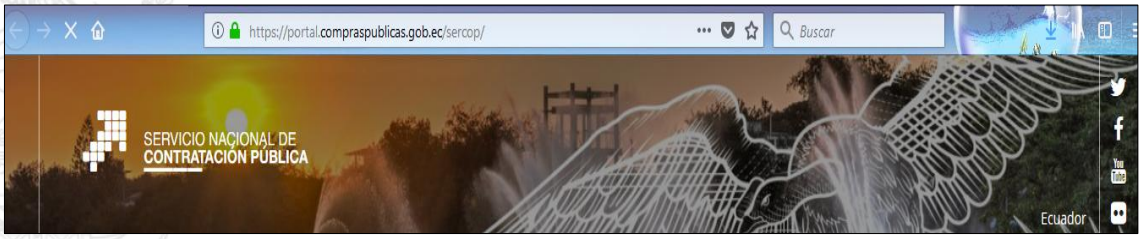


Imagen 2.1.1

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 2.1 2)**

Imagen 2.1.2

A continuación, deberá ingresar su **"RUC, Nombre de usuario y Contraseña",** luego de registrar estos datos haga clic en el botón **"Entrar". (Imagen 2.1.3).**

Imagen 2.1.3

2.2 Creación del Proceso Ingreso al sistema transaccional del portal

Para crear un proceso de contratación, ingrese a la opción **"Entidad Contratante",** luego al submenú **"Procedimiento Especial"** y dé clic en **"Arrendamiento de Bienes Inmuebles". (Imagen 2.2.1)**

Imagen 2.2.1

Paso 1: Registro del proceso de contratación

El sistema indicará ingresar toda la información necesaria para registrar el proceso, la parte concerniente a "Entidad Contratante" y al "Representante Legal" no se ingresa, ya que dicha información la coloca el sistema automáticamente, en base a la información proporcionada por la Entidad al momento de registrarse; el ingreso de información se efectúa a partir del campo establecido para el "Código del Proceso". **(Imagen 2.2.2)**

Registre los datos que se muestran a continuación:

- **Código del proceso**. - Caracteres que debe ingresar para registro:
  Siglas del nombre del proceso - Siglas del nombre de la Entidad - Número secuencial – Año.
  Por ejemplo: **PEARBI-ENTG-001-2014**
  Recuerde que puede ingresar el código con letras mayúsculas o minúsculas, no ingrese caracteres especiales como puntos, asteriscos y símbolos.
- **Objeto del proceso de contratación. -** Arrendamiento del bien

- **Descripción del proceso de contratación. -** Breve detalle del Objeto del Proceso de Contratación.
- **Provincia. -** Provincia donde será entregado el Producto Objeto de Contratación.
- **Ciudad.** - Ciudad donde será entregado el Producto Objeto de Contratación
- **Cantón:** Cantón donde será entregado el Producto Objeto de Contratación
- **Palabras Claves.** - Palabras claves para facilitar referencias (ejem. Arrendamiento)
- **Tipo de contratación:** Seleccione **Entidades contratantes como arrendatarias.**
- **Tipo de Compra. -** Seleccione la opción servicio.
- **Presupuesto Referencial Total (sin IVA) (USD). -** Monto asignado para la adquisición del bien.
- **Partida Presupuestaria. -** Código de la Partida Presupuestaria asignada para la adquisición.
- **Forma de Pago. -** Defina la forma de pago:
  - Anticipo (valor porcentual a pagar) y,
  - Saldo (valor a pagar posterior al anticipo).
- **Funcionario Encargado del proceso. -** Seleccione el nombre de la persona encargada del proceso en el portal.
- **Costos de levantamiento de textos, reproducción y edición de los Pliegos. -** Si selecciona SI el sistema le dará la opción de ingresar el Costo que se va a cobrar y en el campo Detalle del pago.

  Recuerde que debe regirse a lo que indica el Art. 31 de la LOSNCP, que en ningún caso se cobrará valor alguno por inscripción, sólo se cobrará un valor al proveedor adjudicado por cuestiones de levantamientos de textos, reproducción y edición de los pliegos, de ser el caso.

  Finalmente haga clic en el botón **"Continuar"** para ir al siguiente paso.

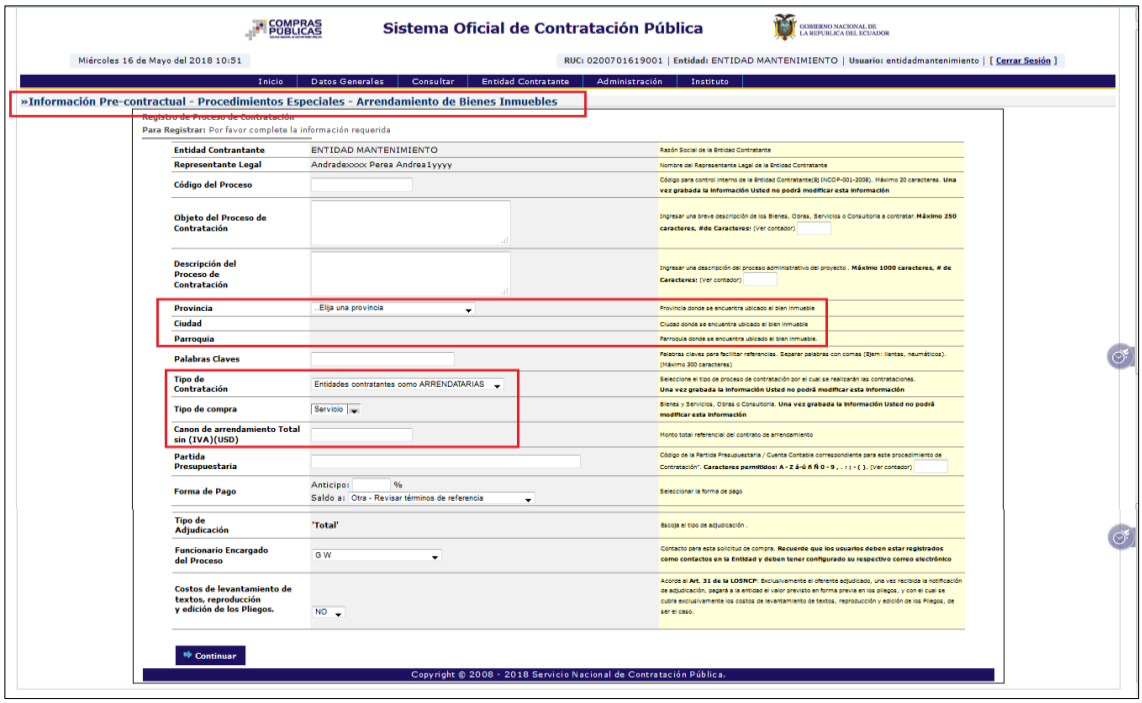


Imagen 2.2.2

En las entidades sin eSIGEF, el campo correspondiente a Partida Presupuestaria es editable.

Antes de ir al siguiente paso el sistema le indica que la información será grabada al hacer clic en la opción **"Aceptar"**, caso contrario **"Cancelar"**. **(Imagen 2.2.3).**

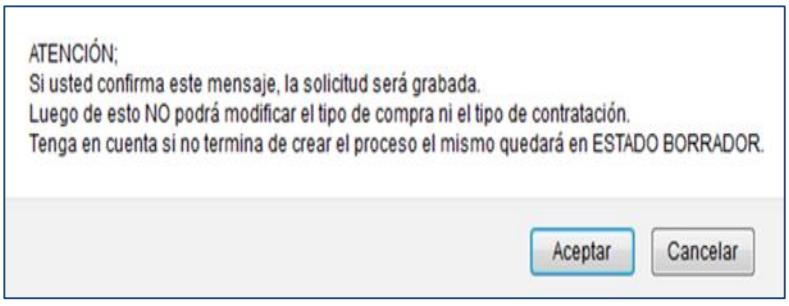


Imagen 2.2.3

Paso 2: Registro de Productos

Al pulsar el botón **"Aceptar"**, el sistema ingresa al siguiente Paso, donde debemos localizar en el Clasificador Central de Productos el código CPC del bien objeto de la adquisición pulsando el botón "Buscar". **(Imagen 2.2.4).**

Imagen 2.2.4

A continuación, ingrese el CPC ya sea con la **"Palabra clave"** o con el **"Código"** del mismo, luego haga clic en el botón **"Buscar"** con esto el sistema le mostrará todas las categorías referentes a la búsqueda. Para seleccionar la categoría que se requiere haga clic en el casillero de la categoría. **(Imagen 2.2.5)**

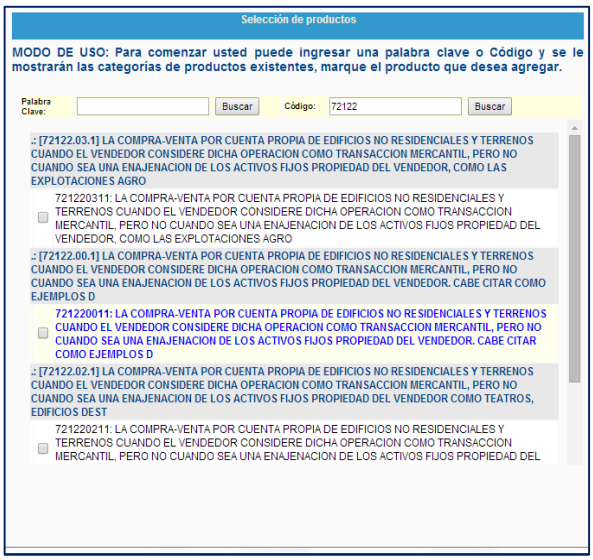


Imagen 2.2.5

Una vez seleccionado el bien, automáticamente esta información con el código del bien se registra en una fila que debe procederse a complementar la información requerida tal como: Unidad, Cantidad, Valor y Características, tal como se visualiza en la (**Imagen 2.2.6**).

Imagen 2.2.6

Una vez llenados todos los campos se procederá hacer clic en el botón añadir y posteriormente continuar, tal como se visualiza en la (**Imagen 2.2.7)**

Imagen 2.2.7

Paso 3: Parámetros de Calificación

Ahora pasamos a la pantalla de definición de parámetros de calificación. (**Imagen 2.2.8)**

Imagen 2.2.8

Al pulsar el botón **"Agregar Parámetro"**, el sistema despliega los diferentes parámetros que se pueden seleccionar. (**Imagen 2.2.9**)

Haga clic en el icono y esto le permitirá agregar los parámetros. El mismo procedimiento deberá realizarlo por cada parámetro que se requiera agregar.

Imagen 2.2.9

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, realizada esta actividad digitar **"Continuar"**, para ir al siguiente paso. **(Imagen 2.2.10)**

Imagen 2.2.10

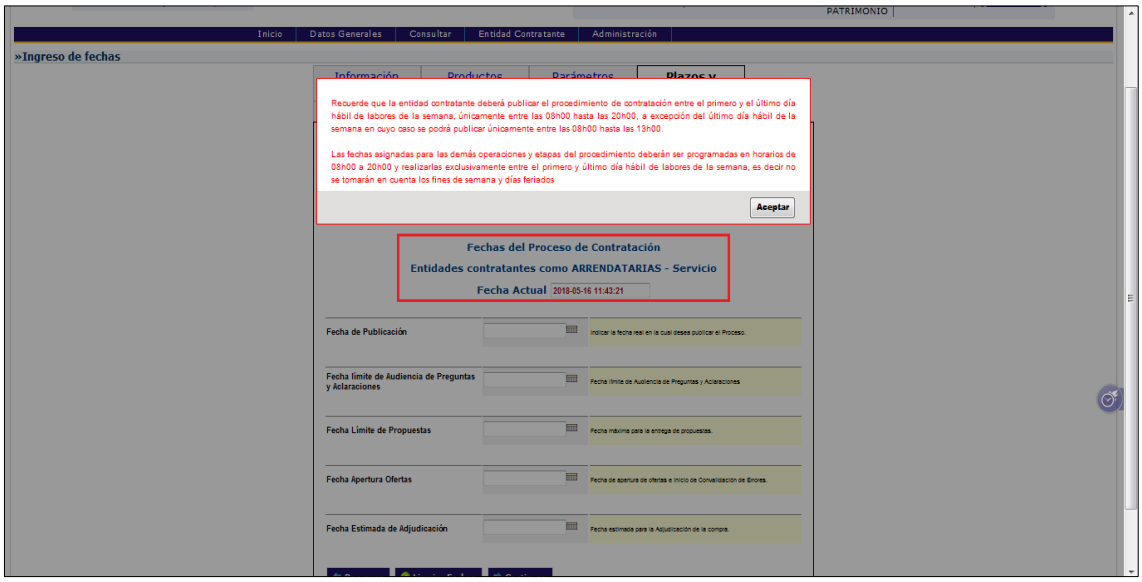
Si requiere eliminar algún parámetro de calificación de los que agregó, haga clic en el ícono X, el cual se encuentra a la izquierda del parámetro y permitirá realizar la eliminación.

Paso 4: Plazos y Fechas

En este paso la Entidad Contratante debe ingresar las fechas para la ejecución del proceso.

Ingrese los campos de los siguientes datos en días:
Vigencia de oferta: Días en los que debe estar vigente la oferta hasta la suscripción del contrato.

Plazo de Entrega: Días límite para entrega del objeto del proceso de contratación desde la firma del contrato.
Cronograma: Para ingresar las siguientes fechas en el cronograma haga clic en el icono del calendario, seleccione el día y el mes que se requiera, luego registre la hora y minutos para que el sistema ejecute los estados de cada fecha. **(Imagen 2.2.11)**



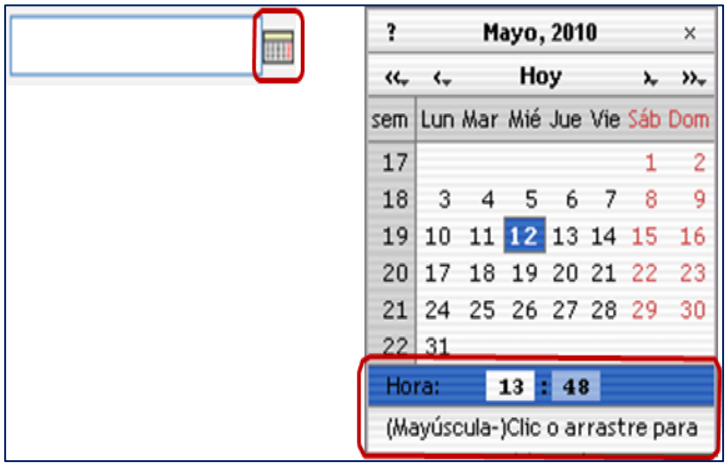


Imagen 2.2.11

Tome en cuenta que no se debe ingresar las fechas y horas manualmente, hay que utilizar el calendario del sistema. Una vez complementada la programación se debe pulsar el botón "Continuar".

Paso 5: Anexos

Al pulsar el botón **"Continuar"**, nos permitirá pasar al siguiente paso, donde se deberá ingresar los documentos relacionados con el proceso, tales como: los pliegos y otros archivos adicionales, luego digitaremos **"Finalizar"**, con lo

que habríamos terminado la subida del proceso por parte de una Entidad. **(Imagen 2.2.12)**

Imagen 2.2.12

Al hacer clic en **"Finalizar"**, el sistema despliega una pantalla en la que nos indica si estamos seguros de finalizar la creación del proceso, en caso de estar seguro hacemos clic en **"Aceptar"**. **(Imagen 2.2.13)**

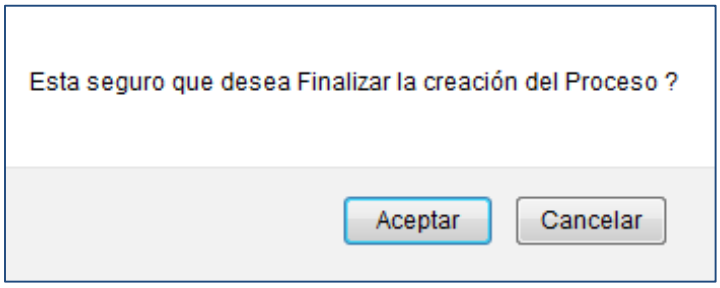


Imagen 2.2.13

2.3 Consulta Proceso de Contratación

Una vez que el proceso se haya publicado, aparecerá, como se indica en la **(Imagen 2.3.1).**

Imagen 2.3.1

Al hacer clic en "**Código**", se nos despliega la pantalla que nos permite visualizar la descripción, fechas, resumen de invitaciones, productos, parámetros de calificación y archivos. (**Imagen 2.3.2**).

Imagen 2.3.2

Si la entidad lo considera necesario podrá realizar "Cambios de Cronograma" hasta la etapa "Audiencia de Preguntas y Aclaraciones". (**Imagen 2.3.3**).

Imagen 2.3.3

Audiencia de Aclaraciones

Cuando el cronograma cumpla la planificación se activará la etapa “Audiencia de Aclaraciones”, recuerde inscribir una “Descripción breve” y suba el acta de respaldo. (**Imagen 2.3.4)**

Imagen 2.3.4

2.4 Adjudicación

Se debe dar clic sobre el enlace "Adjudicar" para iniciar con la adjudicación de los proveedores como se indica la (**Imagen 2.4.1**).

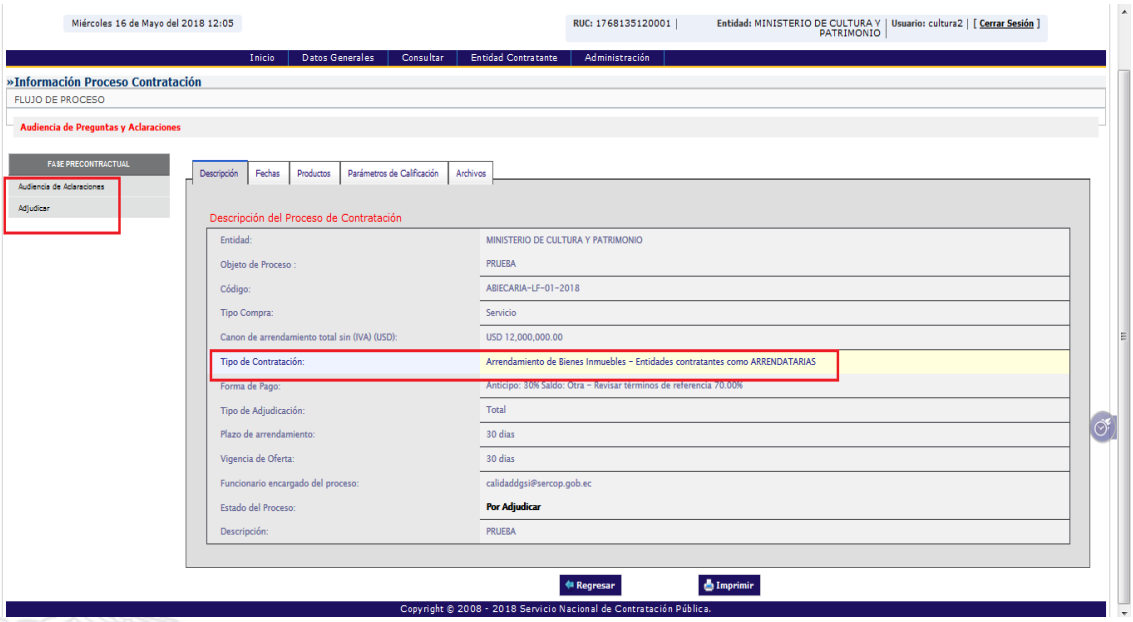


Imagen 2.4.1

Al hacer clic en el link **"Adjudicar"** aparecerá una pantalla como la que se indica a continuación, se completarán los campos solicitados y se subirá la resolución de adjudicación. (**Imagen 2.4.2**)

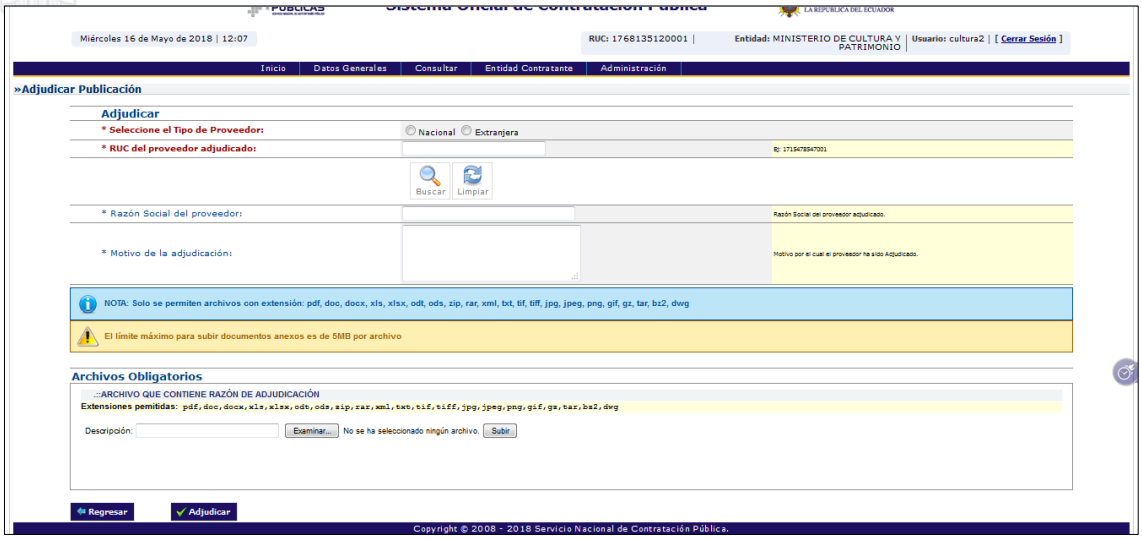


Imagen 2.4.2

La opción **"Desierto proceso Adjudicado"**, estará disponible en caso de que la entidad contratante lo considere necesario. (**Imagen 2.4.3**)

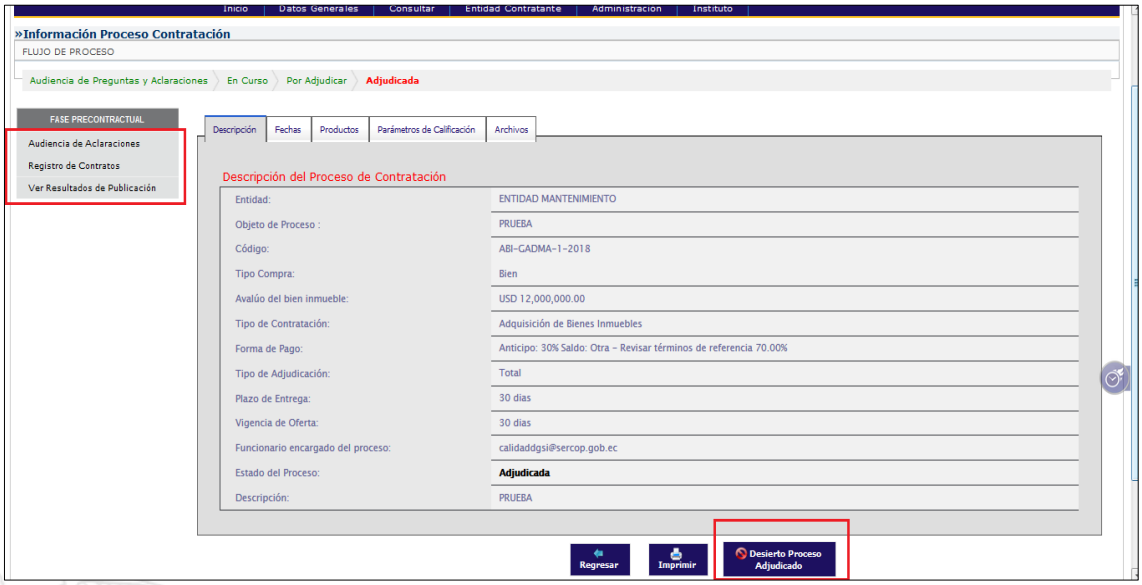


Imagen 2.4.3

3. Descripción del Proceso: DEL ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES – ENTIDADES CONTRATANTES COMO ARRENDADORAS

3.1 Ingreso al sistema transaccional del portal

Para acceder al Portal ingrese a un navegador de Internet y digite la dirección web www.sercop.gob.ec. **(Imagen 3.1.1)**

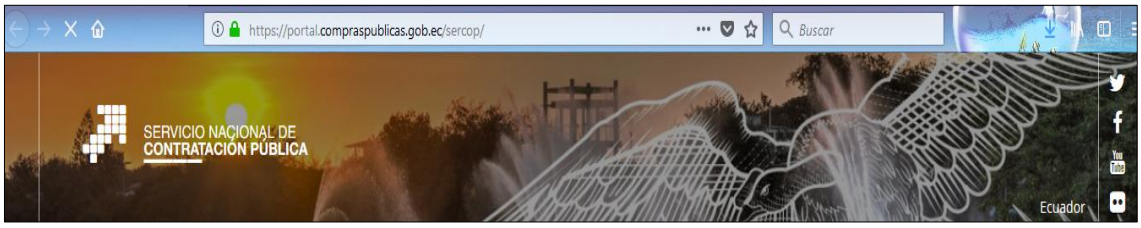


Imagen 3.1.1

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 3.1.2)**

Imagen 3.1.2

A continuación, deberá ingresar su **"RUC, Nombre de usuario y Contraseña",** luego de registrar estos datos haga clic en el botón **"Entrar". (Imagen 3.1.3).**

Imagen 3.1.3

3.2 Creación del Proceso

Para crear un proceso de contratación, ingrese a la opción **"Entidad Contratante"**, luego **"Procedimiento Especial"** y de clic en "Arrendamiento de Bienes Inmuebles". **(Imagen 3.2.1)**

Imagen 3.2.1

Paso 1: Registro del proceso de contratación

El sistema indicará ingresar toda la información necesaria para registrar el proceso, la parte concerniente a "Entidad Contratante" y al "Representante Legal" no se ingresa, ya que dicha información la coloca el sistema automáticamente, en base a la información proporcionada por la Entidad al momento de registrarse; el ingreso de información se efectúa a partir del campo establecido para el "Código del Proceso". **(Imagen 3.2.2)**

Registre los datos que se muestran a continuación:

- **Código del proceso**. - Caracteres que debe ingresar para registro:
  Siglas del nombre del proceso - Siglas del nombre de la Entidad - Número secuencial – Año.
  Por ejemplo: **PEADOBI-ENTG-001-2014**
  Recuerde que puede ingresar el código con letras mayúsculas o minúsculas, no ingrese caracteres especiales como puntos, asteriscos y símbolos.
- **Objeto del proceso de contratación. -** Arrendamiento de bien…..
- **Descripción del proceso de contratación. -** Breve detalle del Objeto del Proceso de Contratación.
- **Provincia. -** Provincia donde será entregado el Producto Objeto de Contratación.
- **Ciudad.** - Ciudad donde será entregado el Producto Objeto de Contratación
- **Cantón:** Cantón donde será entregado el Producto Objeto de Contratación
- **Palabras Claves.** - Palabras claves para facilitar referencias. (Ejem. Arrendamiento)
- **Tipo de contratación:** Seleccione **Entidades contratantes como arrendadoras.**
- **Tipo de Compra. -** Seleccione la opción servicio.

- **Presupuesto Referencial Total (sin IVA) (USD). -** Monto asignado para la adquisición del bien.
- **Partida Presupuestaria. -** Código de la Partida Presupuestaria asignada para la adquisición.
- **Forma de Pago. -** Defina la forma de pago:
  - Anticipo (valor porcentual a pagar) y,
  - Saldo (valor a pagar posterior al anticipo).
- **Funcionario Encargado del proceso. -** Seleccione el nombre de la persona encargada del proceso en el portal.
- **Costos de levantamiento de textos, reproducción y edición de los Pliegos. -** Si selecciona SI el sistema le dará la opción de ingresar el Costo que se va a cobrar y en el campo Detalle del pago.

  Recuerde que debe regirse a lo que indica el Art. 31 de la LOSNCP, que en ningún caso se cobrará valor alguno por inscripción, sólo se cobrará un valor al proveedor adjudicado por cuestiones de levantamientos de textos, reproducción y edición de los pliegos, de ser el caso.

  Finalmente haga clic en el botón **"Continuar"** para ir al siguiente paso.

Imagen 3.2.3

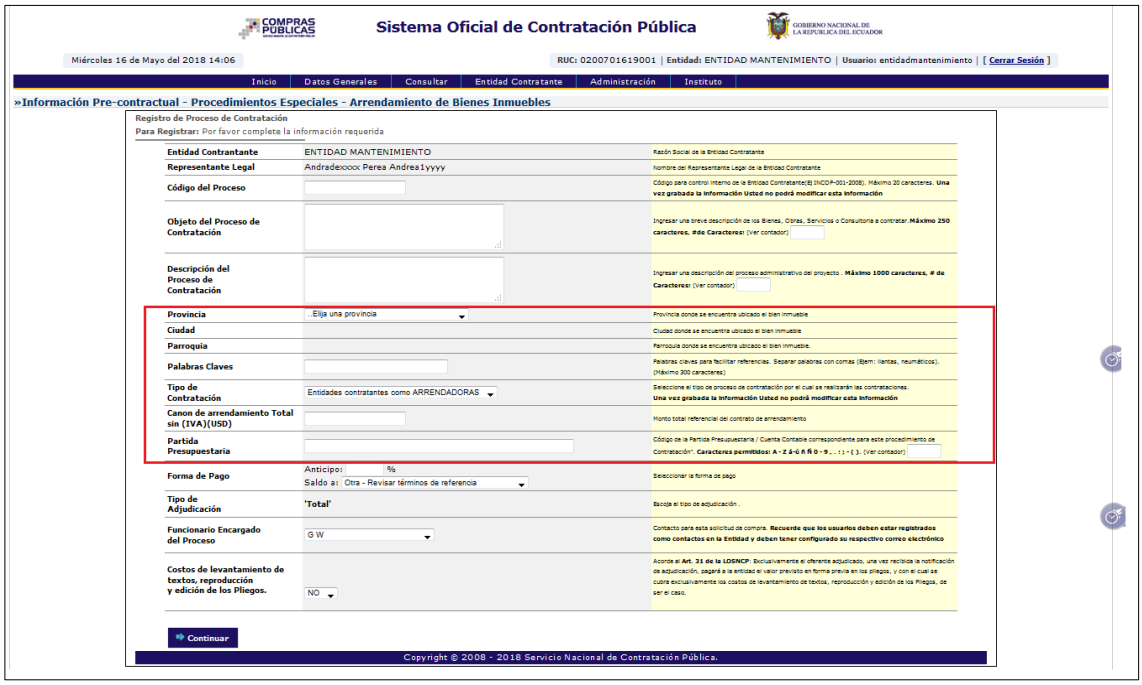


Imagen 3.2.3

En las entidades con y sin eSIGEF, el campo correspondiente a Partida Presupuestaria es editable.

Antes de ir al siguiente paso el sistema le indica que la información será grabada al hacer clic en la opción **"Aceptar",** caso contrario **"Cancelar". (Imagen 3.2.4).**

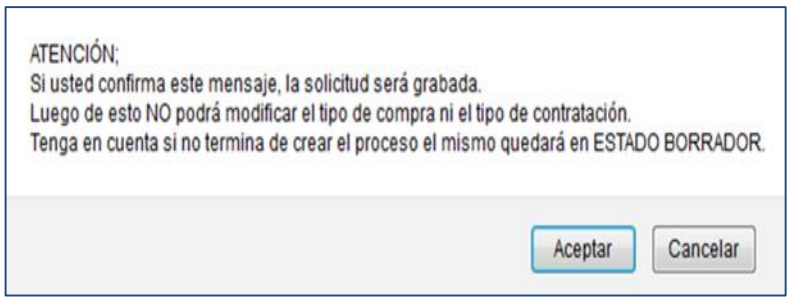


Imagen 3.2.4

Paso 2: Registro de Productos

Al pulsar el botón "**Aceptar**", el sistema ingresa al siguiente Paso, donde debemos localizar en el Clasificador Central de Productos el código CPC del bien objeto de la adquisición pulsando el botón "Buscar". **(Imagen 3.2.5).**

Imagen 3.2.5

A continuación, ingrese el CPC ya sea con la **"Palabra clave"** o con el **"Código"** del mismo, luego haga clic en el botón **"Buscar"** con esto el sistema le mostrará todas las categorías referentes a la búsqueda. Para seleccionar la categoría que se requiere haga clic en el casillero de la categoría. **(Imagen 3.2.6)**

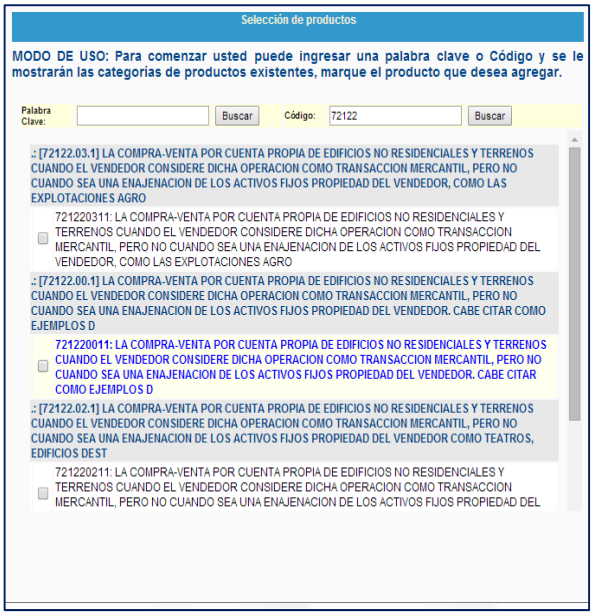


Imagen 3.2.6

Una vez seleccionado el bien, automáticamente esta información con el código del bien se registra en una fila que debe procederse a complementar la información requerida tal como: Unidad, Cantidad, Valor y Características, tal como se visualiza en la **(imagen 3.2.7).**

Imagen 3.2.7

Una vez llenado todos los campos se procederá hacer clic en el botón añadir y posteriormente continuar, tal como se visualiza en la **Imagen (3.2.8).**

Imagen 3.2.8

Paso 3: Parámetros de Calificación

Ahora pasamos a la pantalla de definición de parámetros de calificación. (**Imagen 3.2.9**)

Imagen 3.2.9

Al pulsar el botón **"Agregar Parámetro"**, el sistema despliega los diferentes parámetros que se pueden seleccionar. (**Imagen 3.2.10**)

Haga clic en el icono y esto le permitirá agregar los parámetros.

Imagen 3.2.10

El sistema emite un mensaje, donde indica que el parámetro fue agregado de manera correcta. Realizada esta actividad digitar "Continuar", para ir al siguiente paso. **(Imagen 3.2.11)**

Imagen 3.2.11

Si requiere eliminar algún parámetro de calificación de los que agregó, haga clic en el ícono X, el cual se encuentra a la izquierda del parámetro y permitirá realizar la Eliminación.

Paso 4: Plazos y Fechas

En este paso la Entidad Contratante debe ingresar las fechas para la ejecución del proceso.

Ingrese los campos de los siguientes datos en días:

Vigencia de oferta: Días en los que debe estar vigente la oferta hasta la suscripción del contrato.

Plazo de Entrega: Días límite para entrega del objeto del proceso de contratación desde la firma del contrato.

Cronograma: Para ingresar las siguientes fechas en el cronograma haga clic en el icono del calendario, seleccione el día y el mes que se requiera, luego registre la hora y minutos para que el sistema ejecute los estados de cada fecha. **(Imagen 3.2.12)**

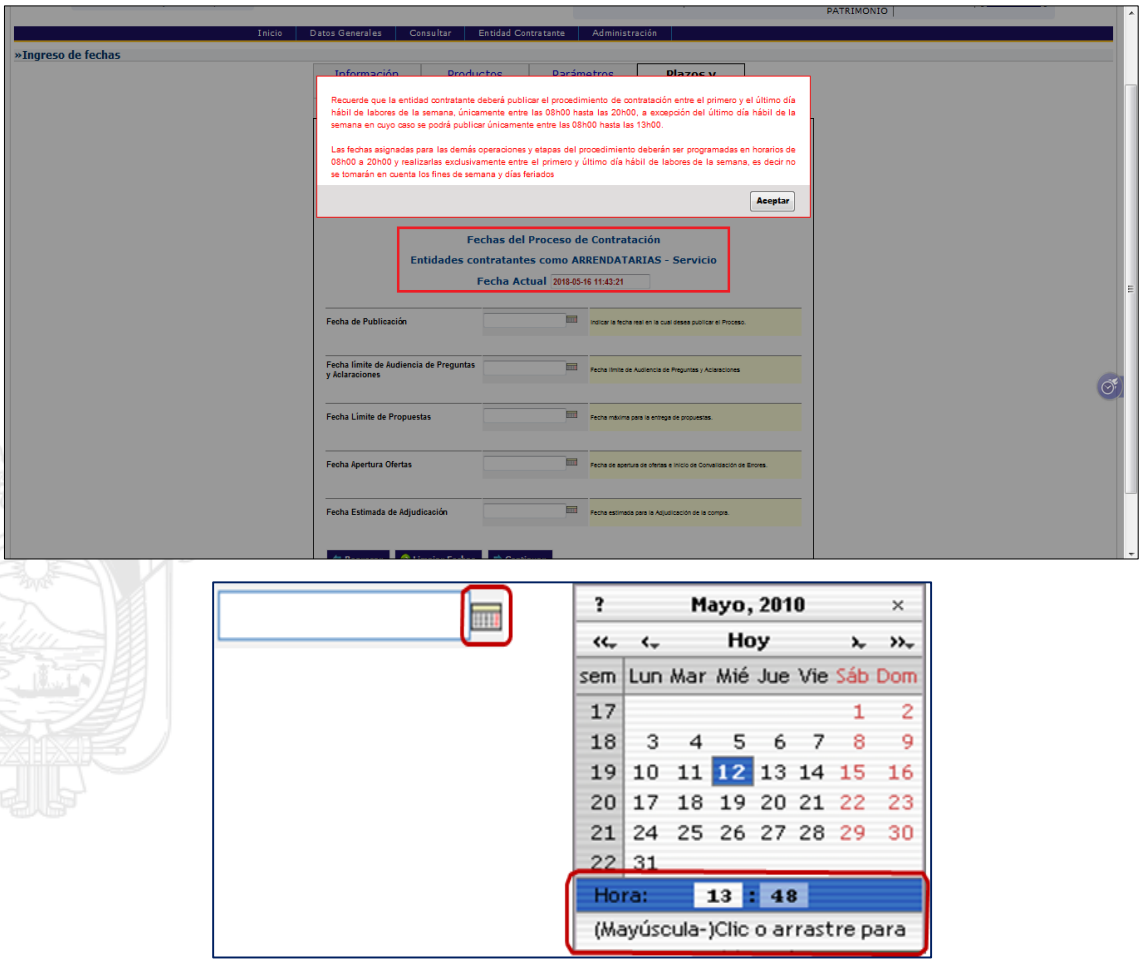


Imagen 3.2.12

En la complementación de este formulario, hay que tomar en cuenta que no se debe ingresar las fechas y horas manualmente, hay que utilizar el calendario del sistema. Una vez complementada la programación se debe pulsar el botón "Continuar".

Paso 5: Anexos

Al pulsar el botón "Continuar", nos permitirá pasar al siguiente paso, donde se deberá ingresar los documentos relacionados con el proceso, tales como:

los pliegos, certificación presupuestaria y otros archivos adicionales, luego digitaremos **"Finalizar"**, con lo que habríamos terminado la subida del proceso por parte de una Entidad. **(Imagen 3.2.13)**

Imagen 3.2.13

Al hacer clic en **"Finalizar"**, el sistema despliega una pantalla en la que nos indica si estamos seguros de finalizar la creación del proceso, en caso de estar seguro hacemos clic en **"Aceptar"**. **(Imagen 3.2.14)**

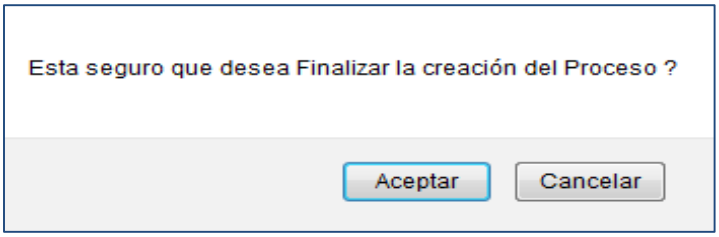


Imagen 3.2.14

3.3 Consulta Proceso de Contratación

La Entidad para localizar el proceso debe hacer lo siguiente: en "PROCESOS ESPECIALES" una vez que el proceso se haya publicado, aparecerá, como se indica en la **(Imagen 3.3.1).**

Imagen 3.3.1

Al hacer clic en "**Código**", se nos despliega la pantalla que nos permite visualizar la descripción, fechas, resumen de invitaciones, productos, parámetros de calificación y archivos. (**Imagen 3.3.2**)

Imagen 3.3.2

Si la entidad lo considera necesario podrá realizar "Cambios de Cronograma" hasta la etapa "Audiencia de Preguntas y Aclaraciones". (**Imagen 3.3.3**)

Imagen 3.3.3

Audiencia de Aclaraciones

En caso de existir aclaraciones se las realizará en la etapa "Audiencia de Aclaraciones" y el acta de la misma será anexada. (**Imagen 3.3.4)**

Imagen 3.3.4

3.4 Adjudicación

Se debe dar clic sobre el enlace "Adjudicar" para iniciar con la adjudicación de los proveedores como se indica la (**Imagen 3.3.5**).

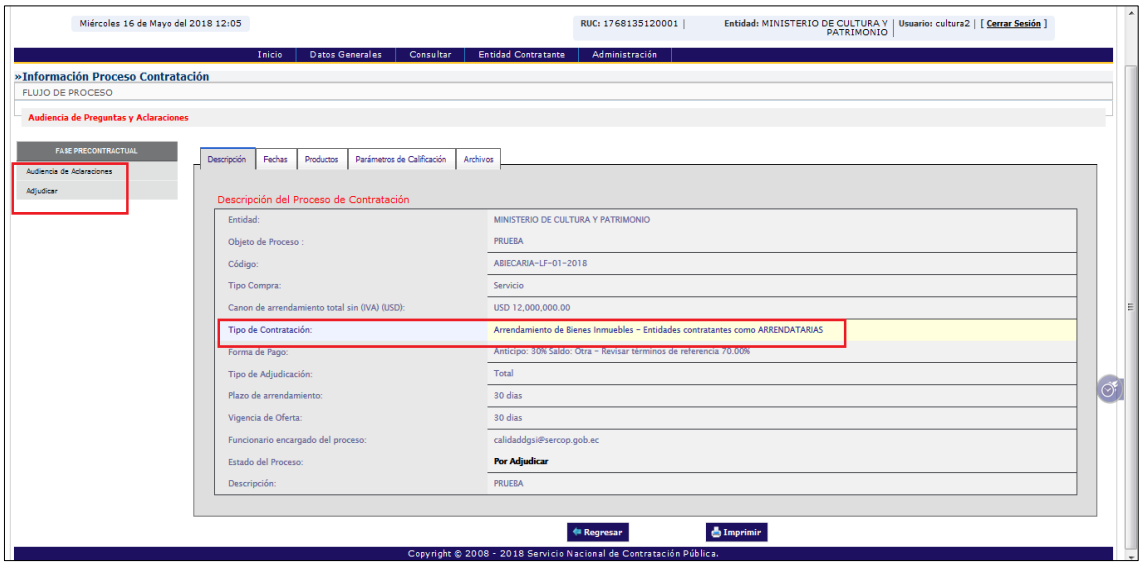


Imagen 3.3.5

Al hacer clic en el link **"Adjudicar"** aparecerá una pantalla como la que se indica a continuación, se completarán los campos solicitados y se subirá la resolución de adjudicación. (**Imagen 3.3.6**)

Imagen 3.3.6

La opción **"Desierto proceso Adjudicado"**, estará disponible en caso de que la entidad contratante lo considere necesario. (**Imagen 3.3.7**)

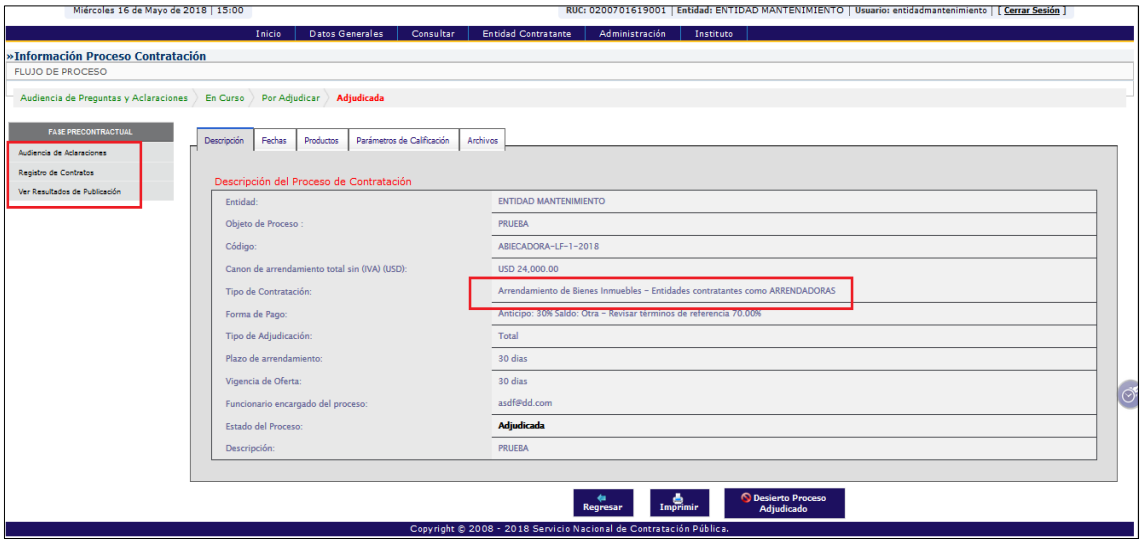

Miércoles 16 de Mayo de 2018 | 15:00
RUC: 0200701619001 | Entidad: ENTIDAD MANTENIMIENTO | Usuario: entidadmantenimiento | [Cerrar Sesión]
Inicio
Datos Generales
Consultar
Entidad Contratante
Administración
Instituto
»Información Proceso Contratación
FLUJO DE PROCESO
Audiencia de Preguntas y Aclaraciones
En Curso
Por Adjudicar
Adjudicada
FASE PRECONTRACTUAL
Audiencia de Aclaraciones
Registro de Contratos
Ver Resultados de Publicación
Descripción
Fechas
Productos
Parámetros de Calificación
Archivos
Descripción del Proceso de Contratación
Entidad: ENTIDAD MANTENIMIENTO
Objeto de Proceso : PRUEBA
Código: ABIECADORA-LF-1-2018
Canon de arrendamiento total sin (IVA) (USD): USD 24,000.00
Tipo de Contratación: Arrendamiento de Bienes Inmuebles - Entidades contratantes como ARRENDADORAS
Forma de Pago: Anticipo: 30% Saldo: Otra - Revisar términos de referencia 70.00%
Tipo de Adjudicación: Total
Plazo de arrendamiento: 30 dias
Vigencia de Oferta: 30 dias
Funcionario encargado del proceso: asdf@dd.com
Estado del Proceso: Adjudicada
Descripción: PRUEBA
Regresar
Imprimir
Desierto Proceso Adjudicado
Copyright © 2008 - 2018 Servicio Nacional de Contratación Pública.

Imagen 3.3.7