

# DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIÓN

## MANUAL DE USUARIO

### ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES

### ENTIDADES CONTRATANTES COMO ARRENDATARIAS ENTIDADES CONTRATANTES COMO ARRENDADORAS

### DIRIGIDO A ENTIDADES CONTRATANTES

**JULIO 2023**

## ÍNDICE

1. Presentación .....	4
ENTIDAD CONTRATANTE .....	4
2. Fase Precontractual: Entidades Contratantes como Arrendatarias.....	4
2.1 Ingreso al Portal de Contratación Pública.....	4
2.2 Registro del proceso.....	6
2.2.1 Información básica: Creación del proceso.....	6
2.2.2 Registro de Productos.....	10
2.2.3 Parámetros de Calificación.....	11
2.2.4 Plazos y Fechas .....	13
2.2.5 Anexos .....	15
2.3 Consulta Proceso de Contratación.....	16
2.3.1 Proceso en Estado Inicial .....	16
2.3.2 Consulta del proceso de Contratación.....	19
2.4 Audiencia de Aclaraciones .....	21
2.5 Etapa de Entrega de Ofertas.....	24
2.6 Adjudicación .....	25
2.7 Registro de contrato.....	27
ENTIDAD CONTRATANTE .....	30
3. Fase Precontractual: Entidades Contratantes como Arrendadoras .....	30
3.1 Ingreso al Portal de Contratación Pública.....	30
3.2 Registro del proceso.....	32
3.2.1 Información básica: Creación del proceso.....	32
3.2.2 Registro de Productos.....	35
3.2.3 Parámetros de Calificación.....	37
3.2.4 Plazos y Fechas .....	39
3.2.5 Anexos .....	41
3.3 Consulta Proceso de Contratación.....	42
3.4 Audiencia de Aclaraciones .....	43
3.5 Etapa de Entrega de Ofertas.....	44
3.6 Adjudicación.....	45

3.7 Registro de contrato..... 46

## 1. Presentación

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

El Servicio Nacional de Contratación Pública “SERCOP”, pone a disposición de las Entidades Contratantes el presente manual, el cual tiene como objetivo dar a conocer a las Entidades Contratantes los pasos a seguir en el SOCE para la publicación de las contrataciones que se realizan por el procedimiento de Arrendamiento de bienes inmuebles -Entidades Contratantes en calidad de Arrendatarias-entidades contratantes en calidad de Arrendadoras.

El procedimiento de Arrendamiento de Bienes Inmuebles no considera en la herramienta la participación de un proveedor del Estado, por lo que solamente incluye la participación de la entidad contratante en el SOCE.

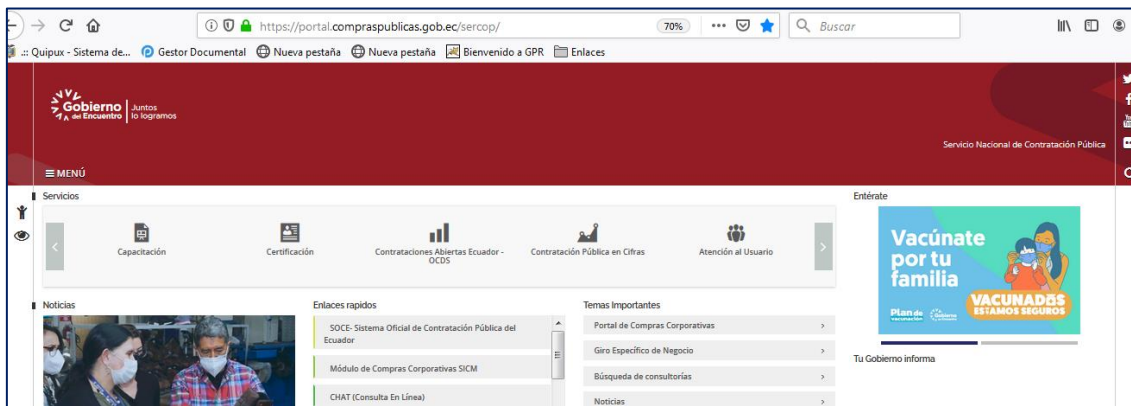
## ENTIDAD CONTRATANTE

### 2. Fase Precontractual: Entidades Contratantes como Arrendatarias

#### 2.1 Ingreso al Portal de Contratación Pública

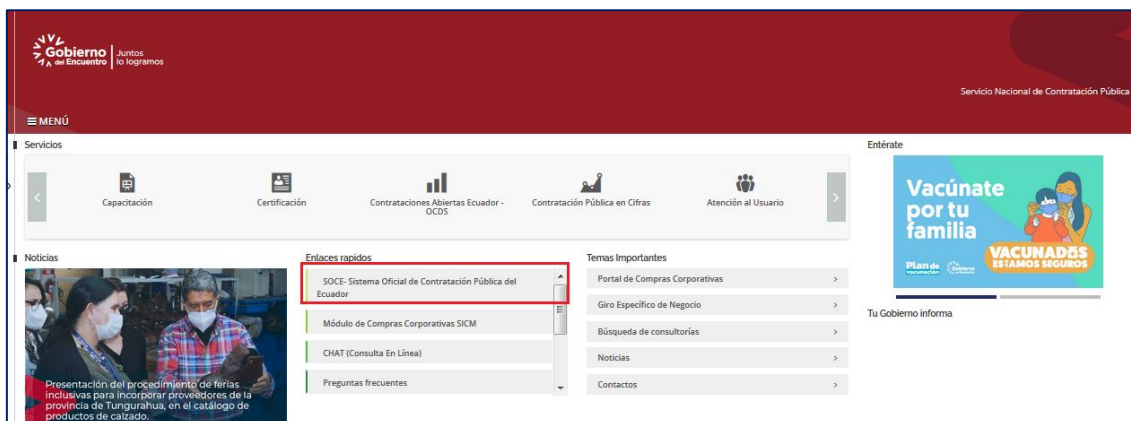
Para ingreso al portal de Contratación Pública utilice el navegador Mozilla Firefox 68 o Superior.

Ingrese al Portal Institucional de SERCOP, [www.sercop.gob.ec](http://www.sercop.gob.ec). Imagen 2.1



**Imagen 2.1**

En la siguiente pantalla podrá observar el Portal de Contratación Pública, para ingresar al sistema haga clic en la opción **“SOCE”** - Sistema Oficial de Contratación del Estado-. **Imagen 2.2**



**Imagen 2.2**

A continuación, deberá ingresar el número de **“RUC de la Entidad Contratante, Nombre de usuario y Contraseña”**, luego de registrar estos datos haga clic en el botón **“Entrar”**. **Imagen 2.3**

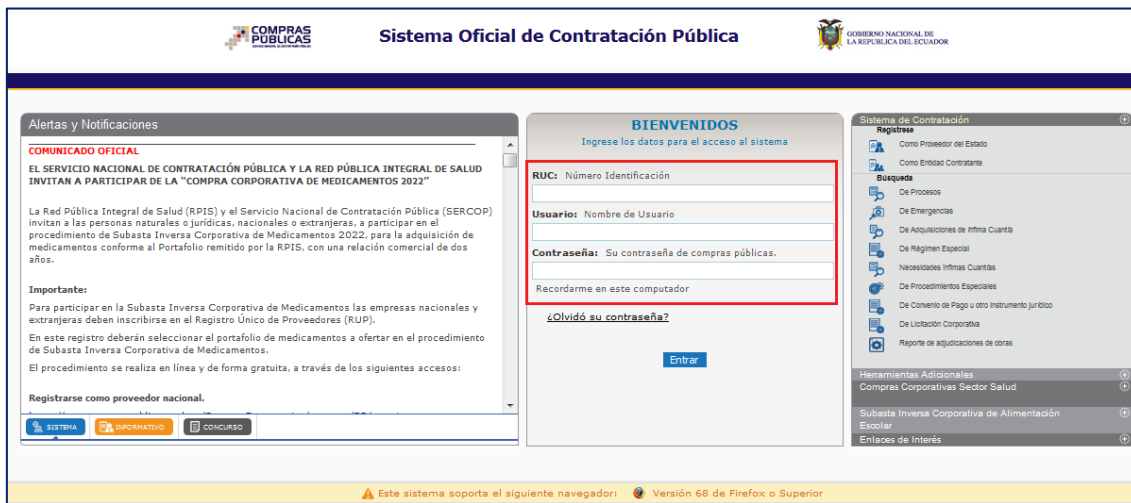


Imagen 2.3

## 2.2 Registro del proceso

Para registrar el proceso, debe dar clic en el menú **“Entidad Contratante”** y luego al submenú **“Procedimientos Especiales”**, para posteriormente hacer clic en el submenú **“Arrendamiento de Bienes Inmuebles”**. Imagen 2.4

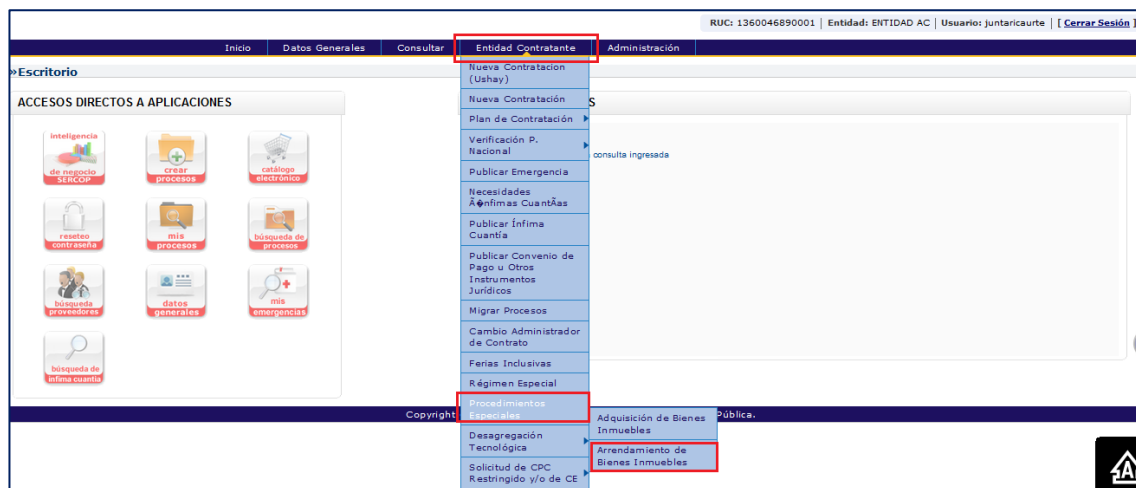


Imagen 2.4

### 2.2.1 Información básica: Creación del proceso

El sistema indicará ingresar toda la información necesaria para registrar el

**Legal**” no se ingresa, ya que dicha información la coloca el sistema automáticamente, con 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 2.5**

Registre los datos que se muestran a continuación:

- **Código del proceso.** - Código para control interno de la Entidad Contratante (Ej. ARBI-ENTAC-001-2022), conforme Oficio Circular Nro. SERCOP-SERCOP-2021-0023-C de 16 de Noviembre de 2021 Máximo 20 caracteres. Una vez grabada la información Usted no podrá modificar esta información
- **Objeto del proceso de contratación.** - Ingresar una breve descripción de los Bienes, Obras, Servicios o Consultoría a contratar. Máximo 250 caracteres.
- **Descripción del proceso de contratación.** - Ingresar una descripción del proceso administrativo del proyecto. Máximo 1000 caracteres
- **Provincia.** - Provincia donde se encuentra ubicado el bien inmueble
- **Ciudad.** - Ciudad donde se encuentra ubicado el bien inmueble
- **Parroquia.** - Parroquia donde se encuentra ubicado el bien inmueble.
- **Palabras Claves.** - Palabras claves para facilitar referencias. Separar palabras con comas (Ej.: llantas, neumáticos). (Máximo 300 caracteres)
- **Tipo de contratación.** - Seleccione el tipo de proceso de contratación por el cual se realizarán las contrataciones.  
Una vez grabada la información Usted no podrá modificar esta información
- **Tipo de Compra.** - Seleccione Servicio, es la única opción que presenta la herramienta para este tipo de contratación
- **Canon de arrendamiento Total sin (IVA)(USD).** - Monto total referencial del contrato de arrendamiento
- **Partida Presupuestaria.** - Código de la Partida Presupuestaria / Cuenta Contable correspondiente para este procedimiento de Contratación”. Caracteres permitidos: A - Z á-ú ñ Ñ 0 - 9 , . : ; - ( ) .
- **Forma de Pago.** - Seleccione la forma de pago, se puede seleccionar la opción “Anticipo” y colocar valores numéricos, o también la opción “Saldo a”, que permite seleccionar como se cancela el valor total o final.

- **Tipo de Adjudicación.**- Para este tipo de procedimiento el sistema genera automáticamente la opción “Total”, por la naturaleza del mismo.
- **Funcionario encargado del proceso.** - Persona encargada de la administración del proceso en el portal de compras públicas de la entidad. Recuerde que los usuarios deben estar registrados como contactos en la Entidad y deben tener configurado su respectivo correo electrónico.
- **Costos de levantamiento de textos, reproducción y edición de los Pliegos.** Acorde al Art. 31 de la LOSNCP: Exclusivamente el oferente adjudicado, una vez recibida la notificación de adjudicación, pagará 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. 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.



Inicio Datos Generales Consultar Entidad Contratante Administración

**»Información Pre-contractual - Procedimientos Especiales - Arrendamiento de Bienes Inmuebles**

Registro de Proceso de Contratación  
Para Registrar: Por favor complete la información requerida

<b>Entidad Contratante</b>	ENTIDAD AC	Razón Social de la Entidad Contratante
<b>Representante Legal</b>	BUENAVENTURA PINARGOTE ZOILA LILIANA	Nombre del Representante Legal de la Entidad Contratante
<b>Código del Proceso</b>	ARBIENTAC-005-2022	Código para control interno de la Entidad Contratante(EJ INCOP-001-2008). Máximo 20 caracteres. <b>Una vez grabada la información Usted no podrá modificar esta información</b>
<b>Objeto del Proceso de Contratación</b>	SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE UN ESPACIO FÍSICO PARA EL ALMACENAMIENTO DE BIENES DE PROPIEDAD DE LA ENTIDAD AC	Ingresar una breve descripción de los Bienes, Obras, Servicios o Consultoría a contratar:Máximo 250 caracteres, #de Caracteres: (Ver contador) <input type="text"/>
<b>Descripción del Proceso de Contratación</b>	LA REALIZACIÓN DE ESTE PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE ARRENDAMIENTO DE UN ESPACIO FÍSICO TIENE COMO FINALIDAD SER UTILIZADO COMO BODEGA PARA ARCHIVOS PERTENECENTES A LA ENTIDAD AC	Ingresar una descripción del proceso administrativo del proyecto. Máximo 1000 caracteres, # de Caracteres: (Ver contador) <input type="text"/>
<b>Provincia</b>	PICHINCHA	Provincia donde se encuentra ubicado el bien inmueble
<b>Ciudad</b>	QUITO	Ciudad donde se encuentra ubicado el bien inmueble
<b>Parroquia</b>	ALANGASI	Parroquia donde se encuentra ubicado el bien inmueble.
<b>Palabras Claves</b>	ARRENDAMIENTO	Palabras claves para facilitar referencias. Separar palabras con comas (Ejem: llantas, neumáticos). (Máximo 300 caracteres)
<b>Tipo de Contratación</b>	Entidades contratantes como ARRENDATARIAS	Seleccione el tipo de proceso de contratación por el cual se realizarán las contrataciones. <b>Una vez grabada la información Usted no podrá modificar esta información</b>
<b>Tipo de compra</b>	Servicio	Bienes y Servicios, Obras o Consultoría. <b>Una vez grabada la información Usted no podrá modificar esta información</b>
<b>Canon de arrendamiento Total sin (IVA)(USD)</b>	15000	Monto total referencial del contrato de arrendamiento
<b>Partida Presupuestaria</b>	PRUEBA12	Código de la Partida Presupuestaria / Cuenta Contable correspondiente para este procedimiento de Contratación. Caracteres permitidos: A - Z ã-ó ñ 0 - 9 , . : - ( ) . (Ver contador) <input type="text"/>
<b>Forma de Pago</b>	Anticipo: <input type="text"/> % Saldo a: Pago contra entrega de bienes obras o servicio	Seleccionar la forma de pago
<b>Tipo de Adjudicación</b>	'Total'	Escoja el tipo de adjudicación.
<b>Funcionario Encargado del Proceso</b>	MUELA LUIS	Contacto para esta solicitud de compra. Recuerde que los usuarios deben estar registrados como contactos en la Entidad y deben tener configurado su respectivo correo electrónico
<b>Costos de levantamiento de textos, reproducción y edición de los Pliegos.</b>	NO	Acorde al Art. 31 de la LOSNCP: Exclusivamente el oferente adjudicado, una vez recibida la notificación de adjudicación, pagará 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.

Copyright © 2008 - 2022 Servicio Nacional de Contratación Pública.

**Imagen 2.5**

Una vez ingresada la información deberá hacer clic en el botón **“Continuar”**, luego aparecerá una ventana de notificación que le indica que si usted confirma el mensaje la información será grabada por lo que deberá hacer clic en la opción **“Aceptar”**, caso contrario en la opción **“Cancelar”**. **Imagen 2.6**

**ATENCIÓN;**  
Si usted confirma este mensaje, la solicitud será grabada.  
Luego de esto **NO** podrá modificar el tipo de compra ni el tipo de contratación.  
Tenga en cuenta si no termina de crear el proceso el mismo quedará en **ESTADO BORRADOR**.

**Imagen 2.6**

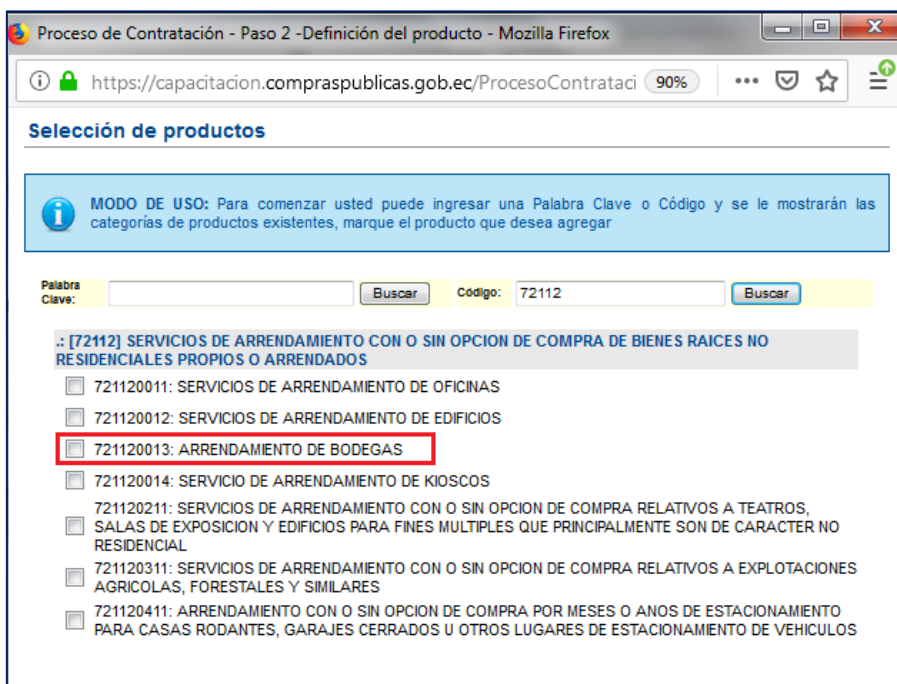
## 2.2.2 Registro de Productos

Al pulsar el botón **“Aceptar”**, el sistema permite ingresar al siguiente Paso, donde debemos localizar en el Clasificador Central de Productos el código CPC del servicio objeto de la contratación, por lo que se deberá hacer clic en el botón **“Buscar Producto”**. **Imagen 2.7**



**Imagen 2.7**

A continuación, ingrese el CPC ya sea con la **“Palabra clave”** o con el mismo **“Código”**, luego haga clic en el botón **“Buscar Producto”**, con esto el sistema le mostrará todas las categorías referentes a la búsqueda. Para seleccionar la categoría que se quiere haga clic en el casillero de la categoría. **Imagen 2.8**



**Imagen 2.8**

Una vez seleccionado el ítem que contempla el servicio, automáticamente esta información con el código del servicio se registra en una fila, se deberá proceder luego a completar la información requerida como: Unidad, Cantidad, Valor y Características, tal como se visualiza en la **Imagen 2.9**



**Imagen 2.9**

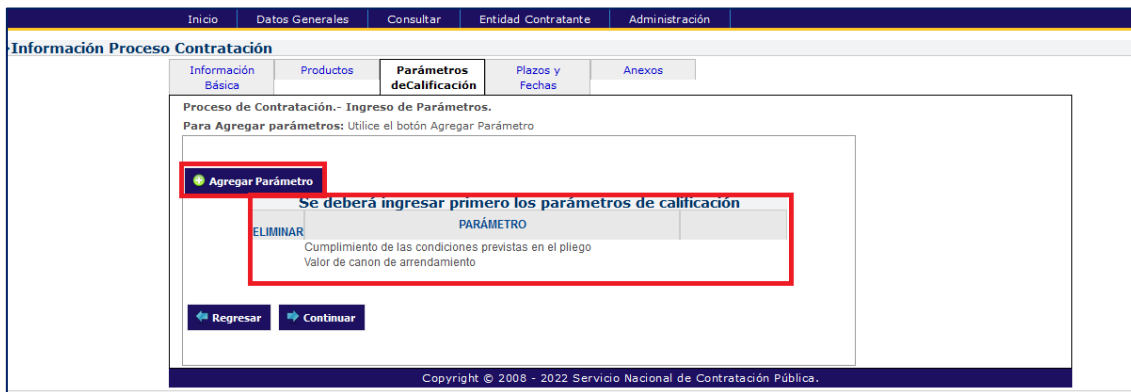
Una vez que se han llenado los campos dar clic en el botón **“Añadir”** y posteriormente en el botón **“Continuar”**. **Imagen 2.10**




**Imagen 2.10**

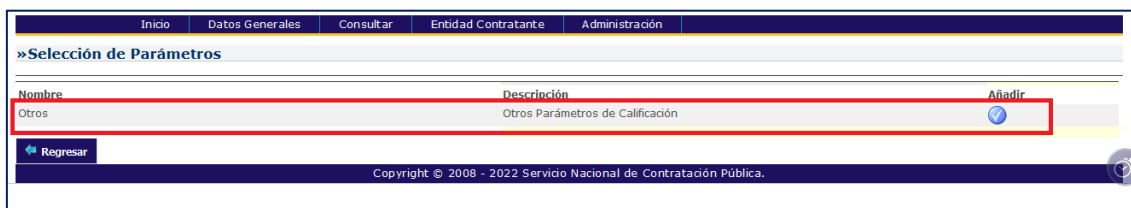
### 2.2.3 Parámetros de Calificación

Ahora pasamos a la pantalla de definición de parámetros de calificación. **Imagen 2.11**



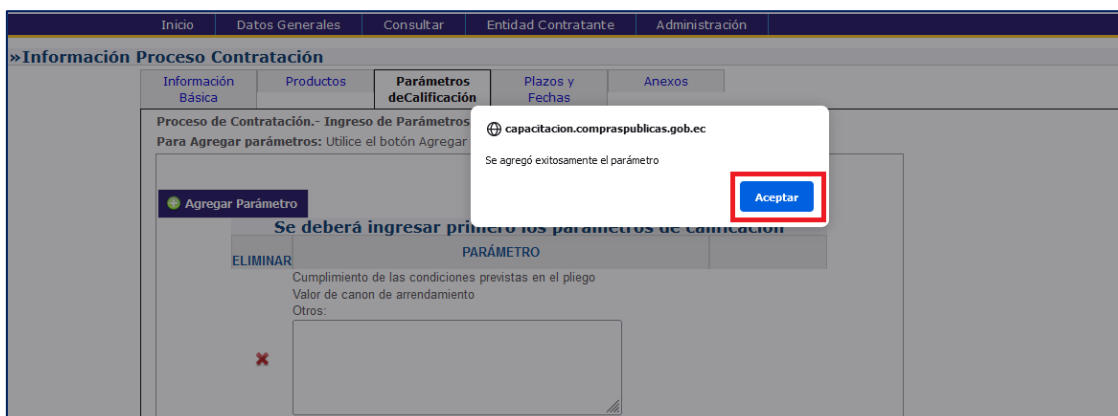
**Imagen 2.11**

Al pulsar el botón “Agregar Parámetro”, el sistema despliega el parámetro denominado “Otros” y al hacer clic en el icono a continuación enmarcado  la herramienta le permitirá agregarlo, considerando que para el Arrendamiento de bienes inmuebles - entidades Contratantes como Arrendatarias se podrá agregar un solo parámetro adicional. **Imagen 2.12**



**Imagen 2.12**

A continuación, el sistema emite un mensaje, indicando que el parámetro fue agregado de manera correcta, realizada esta actividad dar clic en el botón “Continuar”, para avanzar con al siguiente paso. **Imagen 2.13**



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

## 2.2.4 Plazos y Fechas

En este paso, lo primero que nos aparece es el mensaje correspondiente a las fechas del procedimiento de contratación a considerar para la publicación de los procesos, fechas que deberán ser tomadas en cuenta al momento de su registro. **Imagen 2.14**

**Imagen 2.14**

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

Completar siguientes campos en días:

**Vigencia de oferta:** Días en los que debe estar vigente la oferta hasta la suscripción del contrato, en el tiempo establecido no se podrá variar el precio de la oferta.

**Plazo de Entrega:** Días límite para entrega del objeto del proceso de contratación desde la firma del contrato o desde cualquier otra condición establecida en los pliegos del procedimiento.

**Fechas del procedimiento de contratación:** 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.

Tome en cuenta que no se debe ingresar las fechas y horas manualmente, hay que utilizar el calendario del sistema. **Imagen 2.15**



**Imagen 2.15**

En caso de corrección de fechas debe dar clic en el botón **“Limpiar Fechas”**. Una vez completada la programación se debe pulsar el botón **“Continuar”**. **Imagen 2.16**

Fecha Actual		2022-03-29 14:29:34
Fecha de Publicación	2022-03-29 16:00	Indicar la fecha real en la cual desea publicar el Proceso.
Fecha límite de Audiencia de Preguntas y Aclaraciones	2022-03-30 09:00	Fecha límite de Audiencia de Preguntas y Aclaraciones
Fecha Límite de Propuestas	2022-03-30 10:00	Fecha máxima para la entrega de propuestas.
Fecha Apertura Ofertas	2022-03-30 11:00	Fecha de apertura de ofertas e inicio de Convalidación de Errores.
Fecha Estimada de Adjudicación	2022-03-31 11:00	Fecha estimada para la Adjudicación de la compra.

Regresar Limpiar Fechas Continuar

Imagen 2.16

## 2.2.5 Anexos

Al pulsar el botón **“Continuar”** se deberán ingresar los documentos relacionados con el proceso, tales como: pliegos, certificación presupuestaria y demás, conforme la normativa establecida para el efecto, correspondientes a los documentos relevantes del procedimiento, considerando las extensiones del archivo y el tamaño que debe ser máximo 10MB.

Luego de lo cual deberá hacer clic en el botón **“Finalizar”**. Imagen 2.17

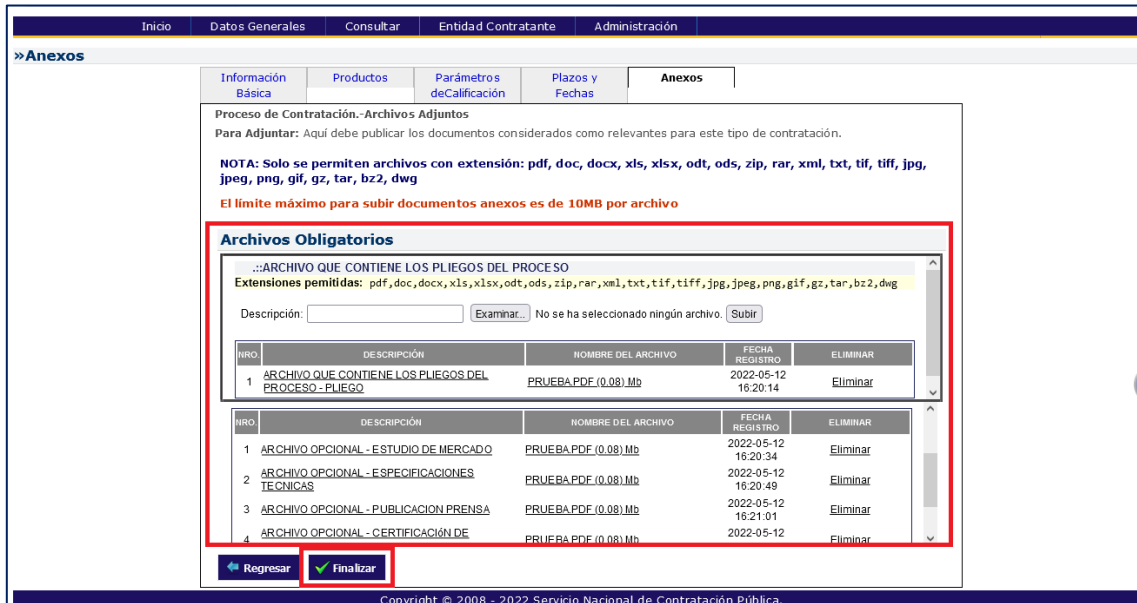


Imagen 2.17

El sistema genera un mensaje de alerta que indica: “Esta seguro que desea finalizar la creación del proceso”, de estar seguro dar clic en el botón “Aceptar” o de lo contrario hacer clic en el botón “Cancelar”. Imagen 2.18

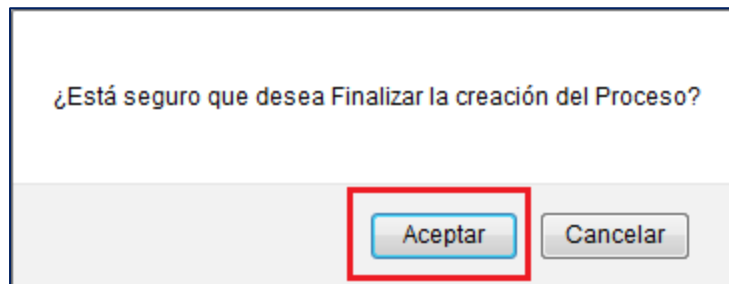


Imagen 2.18

## 2.3 Consulta Proceso de Contratación

### 2.3.1 Proceso en Estado Inicial

La Entidad para localizar el procedimiento en estado inicial, es decir, el estado antes de su publicación en el portal, debe ingresar al menú “Consultar”, luego hacer clic en el submenú “Procedimientos Especiales”. Imagen 2.19





**Imagen 2.19**

A continuación, se despliega la pantalla donde nos permite ubicar el proceso por los siguientes parámetros:

- **Palabras claves.** - Para encontrar procesos según palabras claves ingresadas, ejemplo: “Arrendamiento”, “Computador”.
- **Tipo de Contratación.** - Qué tipo de contratación es el proceso: Arrendamiento de bienes inmuebles u otro
- **Tipo de Arrendamiento.** - Permite seleccionar el tipo de Arrendamiento
- **Estado del Proceso.** - Permite seleccionar el Estado en el que se encuentren los procesos interesados, para el caso escogemos “Inicial”.
- **Código del Proceso.** - Permite ingresar el código del proceso a buscar, ej.: ARBI-ENTAC-001-2022
- **Por Fechas de Publicación.** - Permite seleccionar el periodo de la fecha de publicación del proceso. (Periodo valido 6 meses antes y 15 días después de la fecha de publicación).
- **Para una búsqueda avanzada.** - Esta opción permite buscar información e inclusive documentos que se encuentren en el Portal. Para acceder puede ingresar en el campo “Palabras Claves” lo que necesita buscar y clic en el enlace.

Una vez seleccionados los parámetros de búsqueda del procedimiento de contratación, debe hacer clic en el botón **“Buscar”**. **Imagen 2.20**

Código	Entidad Contratante	Objeto del Proceso	Estado del Proceso	Provincia/Cantón	Presupuesto Referencial Total (sin iva)	Fecha de Publicación	Opciones
ARBI-ENTAC-005-2022	ENTIDAD AC	ARRENDAMIENTO DE UN ESPACIO FÍSICO PARA EL ALMACENAMIENTO DE BIENES DE PROPIEDAD DE LA ENTIDAD AC	Inicial	MANABI / CHONE	\$15,000.00	2022-05-13 12:16:00	

**Imagen 2.20**

Cuando el procedimiento se encuentra en estado inicial, al hacer clic en “Código del procedimiento”, se nos despliega la pantalla que nos permite revisar o hacer cambios a los parámetros: “Información Básica”, “Productos”, “Parámetros de Calificación”, “Plazos y fechas”, “Anexos”. **Imagen 2.21**

NRO.	DESCRIPCIÓN	NOMBRE DEL ARCHIVO	FECHA REGISTRO	ELIMINAR
1	ARCHIVO QUE CONTIENE LOS PLIEGOS DEL PROCESO	PRUEBA.PDF (0.08) Mb	2022-05-12	Eliminar
1	ARCHIVO OPCIONAL - ESTUDIO DE MERCADO	PRUEBA.PDF (0.08) Mb	2022-05-12	Eliminar

**Imagen 2.21**

Una vez publicado el proceso si la entidad lo considera necesario podrá realizar “Cambios de Cronograma” en la etapa “Audiencia de Preguntas y Aclaraciones”.

**Imagen 2.22**



Imagen 2.22

### 2.3.2 Consulta del proceso de Contratación

En caso de que la entidad requiera localizar el o los procesos que ya se encuentren Publicados, se debe ingresar al Sistema Oficial de Contratación Pública, en la opción **“Consultar”** dar clic en el submenú **“Procedimientos Especiales”**, como se indica en la Imagen 2.23



Imagen 2.23

El sistema continúa a la pantalla que nos permite ubicar el proceso usando como filtros los siguientes parámetros:

- **Palabras claves.**- Para encontrar procesos según palabras claves ingresadas, ejemplo: **“Mantenimiento”**, **“Computador”**.

- **Tipo de Contratación.-** Que tipo de contratación es el proceso: Adquisición de Bienes Inmuebles o Arrendamiento de Bienes Inmuebles.
- **Tipo de Arrendamiento.-** Seleccione el tipo de Arrendamiento: Entidades Contratantes como Arrendadoras o Entidades Contratantes como Arrendatarias.
- **Estado del Proceso.-** Seleccione el Estado en que se encuentren los procesos interesados, caso contrario podemos seleccionar la opción que contiene todos los estados “Todos” o solo “Inicial”.
- **Código del Proceso.-** Se ingresa directamente el código que hace referencia de forma directa al proceso, con lo cual se ubica el proceso a revisar, ej.: ARBI-ENTAC-001-2022
- **Por Fechas de Publicación.-** Se selecciona el periodo de la fecha de publicación del proceso. (Periodo valido 6 meses antes y 15 días después de la fecha de publicación).
- **Para una búsqueda avanzada.-** Esta opción permite buscar información e inclusive documentos que se encuentren en el Portal. Para acceder puede ingresar en el campo “Palabras Claves” lo que necesita buscar y clic en el enlace.

Al escoger el parámetro de selección, se hace visible el o los procesos que deseamos ubicar, para lo cual se debe pulsar en “**Buscar**”. **Imagen 2.24**

**Imagen 2.24**

Al dar clic en el “**Código del Proceso**”, se despliega la pantalla que nos permite visualizar la descripción, fechas, resumen de invitaciones, productos, parámetros de



Imagen 2.25

Si la entidad lo considera necesario podrá realizar “Cambios de Cronograma” en la etapa “Audiencia de Preguntas y Aclaraciones”. Imagen 2.26

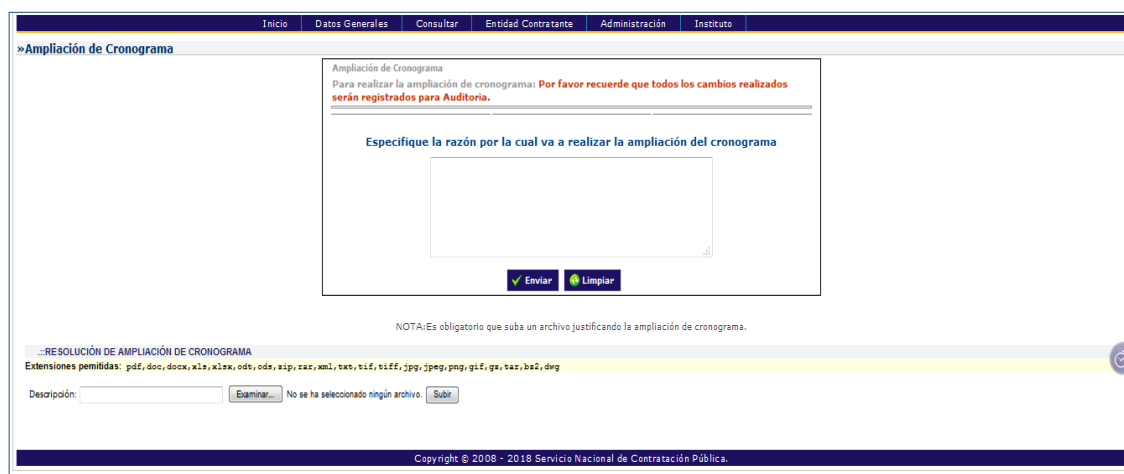


Imagen 2.26

## 2.4 Audiencia de Aclaraciones

Si la entidad lo considera necesario se realizarán aclaraciones haciendo un clic en: “Audiencia de Aclaraciones”. Imagen 2.27



**Imagen 2.27**

Por su parte, si cada proveedor considera necesario, podrá hacer preguntas o solicitar aclaraciones, mismas que deberán ser puestas en conocimiento de la entidad contratante, en razón de que el SOCE no cuenta habilitada esta sección para los proveedores, por razones de oportunidad y la naturaleza del Procedimiento Especial; por tanto, se debe llevar a cabo las coordinaciones pertinentes. **Imagen 2.28**



**Imagen 2.28**

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 información relevante del procedimiento de contratación. De igual manera en el caso de que la entidad contratante requiera realizar o agregar una aclaración. **Imagen 2.29**

Inicio Datos Generales Consultar Entidad Contratante Administración

**»Audiencia de Preguntas y Aclaraciones**

Entidad Contratante: ENTIDAD AC  
 Objeto de Proceso de Contratación: SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE UN ESPACIO FÍSICO PARA EL ALMACENAMIENTO DE BIENES DE PROPIEDAD DE LA ENTIDAD AC  
 Código: ARBI-EAC-005-2022  
 Tipo de Compra: Servicio  
 Tipo de Contratación: Arrendamiento de Bienes Inmuebles - Entidades contratantes como ARRENDATARIAS

Descripción breve: SE REALIZA ACALARACIÓN AL PLIEGO CONFORME ACTA DE PREGUNTAS Y ACLARACIONES No. AP-ARBI-EAC-006-2022

**!** 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 información 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,tif,tiff,jpg,jpeg,png,gif,gz,tar,bz2,dwg

Descripción:  Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo. Subir

ID	DESCRIPCIÓN	NOMBRE DEL ARCHIVO	FECHA REGISTRO	ELIMINAR
1	ARCHIVO QUE CONTIENE EL ACTA DE PREGUNTAS Y ACLARACIONES - ACTA DE PREGUNTAS Y ACLARACIONES	PRUEBA.PDF.(0.08)Mb	2022-05-13 15:41:50	Eliminar

Regresar **Registrar Acta**

**Imagen 2.29**

Si la entidad no publicó el documento de la presente actuación administrativa dentro del tiempo establecido en el cronograma, el sistema mostrará la siguiente notificación: *“No se ha registrado el Acta de Audiencia de Preguntas y Aclaraciones de acuerdo al cronograma establecido, recuerde subir el Acta antes de finalizar el proceso”*. **Imagen 2.30**

Inicio Datos Generales Consultar Entidad Contratante Administración

**»Audiencia de Preguntas y Aclaraciones**

Entidad Contratante: ENTIDAD AC  
 Objeto de Proceso de Contratación: SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE UN ESPACIO FÍSICO PARA EL ALMACENAMIENTO DE BIENES DE PROPIEDAD DE LA ENTIDAD AC  
 Código: ARBI-ENTAC-005-2022.  
 Tipo de Compra: Servicio  
 Tipo de Contratación: Arrendamiento de Bienes Inmuebles - Entidades contratantes como ARRENDATARIAS

Descripción breve:

**!** No se ha registrado el Acta de Audiencia de Preguntas y Aclaraciones de acuerdo al cronograma establecido, recuerde subir el Acta antes de finalizar el proceso.

Regresar

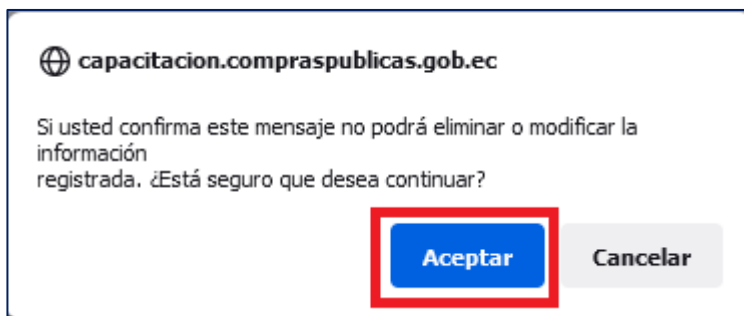
Copyright © 2008 - 2022 Servicio Nacional de Contratación Pública.

**Imagen 2.30**

Se debe recordar la obligatoriedad de publicar la actuación administrativa que señale las acciones tomadas y que es parte de la documentación relevante de la fase precontractual.



De igual manera, al momento de registrar la información y archivos, el sistema emitirá la alerta de seguridad, por lo cual, al confirmar, no se podrán hacer cambios de lo registrado. **Imagen 2.31**

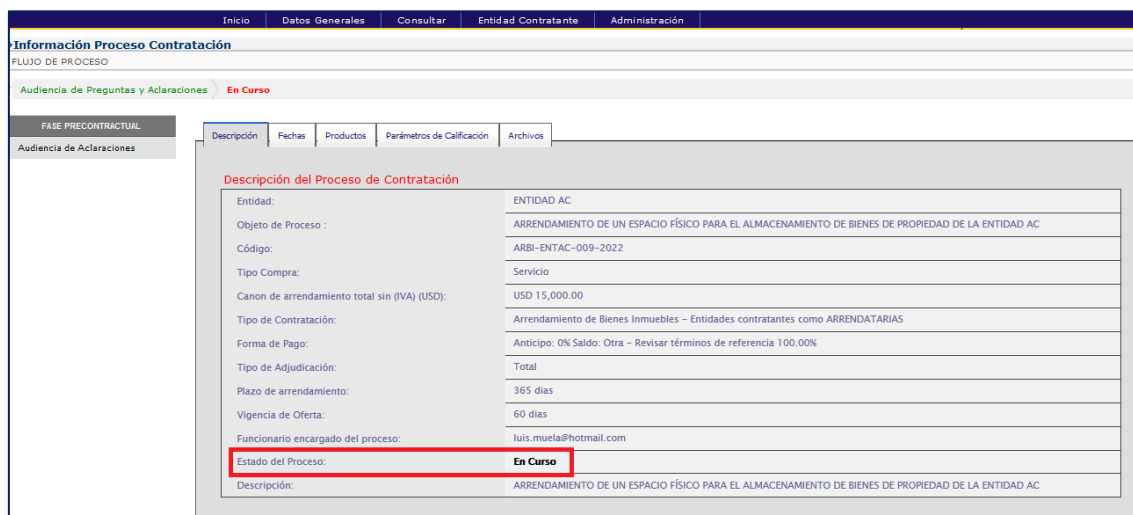


**Imagen 2.31**

## 2.5 Etapa de Entrega de Ofertas

Luego de la fecha límite para efectuar la “Audiencia de Preguntas y Aclaraciones”, inicia la “**Etapa de Entrega de Ofertas**” y el estado del proceso es “**En curso**”.

**Imagen 2.32**



**Imagen 2.32**

Los potenciales proveedores interesados deberán presentar su oferta directamente ante la Entidad Contratante conforme lo establecido en el pliego, considerando que

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



la herramienta bajo este procedimiento especial no tiene aquella funcionalidad al no ser obligatorio que los proveedores estén habilitados en el RUP.

## 2.6 Adjudicación

Se debe dar clic sobre el enlace **“Adjudicar”** para iniciar con la adjudicación de los proveedores como se indica la **Imagen 2.33**

The screenshot shows the 'Sistema Oficial de Contratación Pública' interface. At the top, there are logos for 'COMPRAS PÚBLICAS' and 'GOBIERNO NACIONAL DE LA REPUBLICA DEL ECUADOR'. The main header includes the date 'Viernes 1 de Abril del 2022 11:40', the RUC '1360046890001', the entity 'ENTIDAD AC', and the user 'juntaricaurte'. Below the header, there are navigation tabs: 'Inicio', 'Datos Generales', 'Consultar', 'Entidad Contratante', and 'Administración'. The main content area is titled 'Información Proceso Contratación' and shows a 'FLUJO DE PROCESO' with 'Audiencia de Preguntas y Aclaraciones' in 'En Curso'. On the left, there is a sidebar with 'FASE PRECONTRACTUAL' and 'Audiencia de Aclaraciones', with 'Adjudicar' highlighted in red. The main area displays 'Descripción del Proceso de Contratación' with the following details:

Entidad:	ENTIDAD AC
Objeto de Proceso:	ARRENDAMIENTO DE UN ESPACIO FÍSICO PARA EL ALMACENAMIENTO DE BIENES DE PROPIEDAD DE LA ENTIDAD AC
Código:	ARBI-ENTAC-009-2022
Tipo Compra:	Servicio
Canon de arrendamiento total sin IVA (USD):	USD 15,000.00
Tipo de Contratación:	Arrendamiento de Bienes Inmuebles - Entidades contratantes como ARRENDATARIAS
Forma de Pago:	Anticipo: 0% Saldo: Otra - Revisar términos de referencia 100.00%
Tipo de Adjudicación:	Total
Plazo de arrendamiento:	365 días
Vigencia de Oferta:	60 días
Funcionario encargado del proceso:	luis.muela@hotmail.com
Estado del Proceso:	<b>Por Adjudicar</b>
Descripción:	ARRENDAMIENTO DE UN ESPACIO FÍSICO PARA EL ALMACENAMIENTO DE BIENES DE PROPIEDAD DE LA ENTIDAD AC

At the bottom, there are 'Regresar' and 'Imprimir' buttons, and a copyright notice: 'Copyright © 2008 - 2022 Servicio Nacional de Contratación Pública.'

**Imagen 2.33**

Aparecerá una pantalla como la que se indica a continuación, se deben completar los campos solicitados y posteriormente subir la resolución de adjudicación, y pulsar el botón **“Adjudicar”**. **Imagen 2.34**

Imagen 2.34

A continuación, aparecerá una pantalla con la siguiente alerta. Imagen 2.35

Imagen 2.35

Al hacer clic en la opción “Aceptar”, finalmente el estado del proceso pasará a “Adjudicada” y entrará en la fase de Registro de Contratos. Imagen 2.36



Imagen 2.36

## 2.7 Registro de contrato

Al dar clic en el enlace **“Registro de contratos”** aparecerá una pantalla en la que se deberá ingresar información del contrato. Imagen 2.37

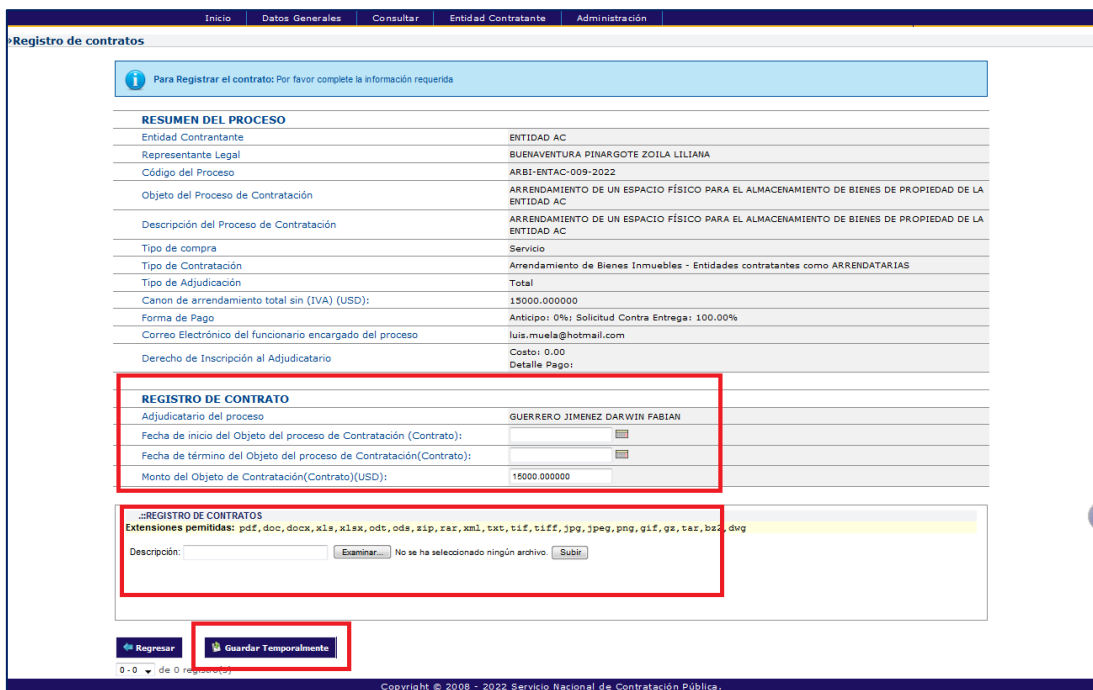


Imagen 2.37

Una vez ingresada la información correspondiente deberá hacer clic en el botón **“Guardar temporalmente”**. Imagen 2.38

**Sistema Oficial de Contratación Pública**

Viernes 1 de Abril del 2022 12:16 | RUC: 1360046890001 | Entidad: ENTIDAD AC | Usuario: Juntaricaurte | [Cerrar Sesión]

Inicio | Datos Generales | Consultar | Entidad Contratante | Administración

**Registro de contratos**

Para Registrar el contrato: Por favor complete la información requerida

RESUMEN DEL PROCESO	
Entidad Contratante	ENTIDAD AC
Representante Legal	BUENAVENTURA PINARGOTE ZOILA LILIANA
Código del Proceso	ARBI-ENTAC-009-2022
Objeto del Proceso de Contratación	ARRENDAMIENTO DE UN ESPACIO FÍSICO PARA EL ALMACENAMIENTO DE BIENES DE PROPIEDAD DE LA ENTIDAD AC
Descripción del Proceso de Contratación	ARRENDAMIENTO DE UN ESPACIO FÍSICO PARA EL ALMACENAMIENTO DE BIENES DE PROPIEDAD DE LA ENTIDAD AC
Tipo de compra	Servicio
Tipo de Contratación	Arrendamiento de Bienes Inmuebles - Entidades contratantes como ARRENDATARIAS
Tipo de Adjudicación	Total
Canon de arrendamiento total sin (IVA) (USD):	15000.000000
Forma de Pago	Anticipo: 0%; Solicitud Contra Entrega: 100.00%
Correo Electrónico del funcionario encargado del proceso	luis.muela@hotmail.com
Derecho de Inscripción al Adjudicatario	Costo: 0.00 Detalle Pago:

REGISTRO DE CONTRATO	
Adjudicatario del proceso	GUERRERO JIMENEZ DARWIN FABIAN
Fecha de inicio del Objeto del proceso de Contratación (Contrato):	2022-04-01
Fecha de término del Objeto del proceso de Contratación(Contrato):	2023-03-31
Monto del Objeto de Contratación(Contrato)(USD):	15000.000000

...REGISTRO DE CONTRATOS  
Extensiones permitidas: pdf, doc, docx, xls, xlsx, odt, ods, zip, rar, xml, txt, tiff, tiff, jpg, jpeg, png, gif, gz, tar, bz2, dwg

Descripción:  Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo. Subir...

ID	DESCRIPCIÓN	NOMBRE DEL ARCHIVO	FECHA REGISTRO	ELIMINAR
1	REGISTRO DE CONTRATOS - REGISTRO DE CONTRATOS	PRUEBA.PDF (0.88) Mb	2022-04-01 12:14:03	Eliminar

Regresar | **Guardar Temporalmente**

0 - 0 de 0 registro(s) | Copyright © 2008 - 2022 Servicio Nacional de Contratación Pública.

**Imagen 2.38**

Luego aparecerá una ventana de diálogo, al dar clic en el botón **“Aceptar”** le permitirá continuar con el procedimiento para poder finalizarlo. Imagen 2.39

¿Está seguro que desea finalizar el registro del Contrato?

**Aceptar** Cancelar

**Imagen 2.39**

Aparecerá la pantalla que le permitirá subir información relevante del procedimiento de contratación, una vez subida la misma, dar clic en el botón **“Finalizar proceso”**.

**Imagen 2.40**

**Sistema Oficial de Contratación Pública**

Viernes 1 de Abril del 2022 12:24 | RUC: 1360046890001 | Entidad: ENTIDAD AC | Usuario: juntaricaurte | [ Cerrar Sesión ]

**Información Proceso Contratación**

FLUJO DE PROCESO: Audencia de Preguntas y Aclaraciones > En Curso > Por Adjudicar > **Adjudicada**

**Descripción del Proceso de Contratación**

Entidad:	ENTIDAD AC
Objeto de Proceso :	ARRENDAMIENTO DE UN ESPACIO FÍSICO PARA EL ALMACENAMIENTO DE BIENES DE PROPIEDAD DE LA ENTIDAD AC
Código:	ARBI-ENTAC-009-2022
Tipo Compra:	Servicio
Canon de arrendamiento total sin (IVA) (USD):	USD 15,000.00
Tipo de Contratación:	Arrendamiento de Bienes Inmuebles - Entidades contratantes como ARRENDATARIAS
Forma de Pago:	Anticipo: 0% Saldo: Otra - Revisar términos de referencia 100.00%
Tipo de Adjudicación:	Total
Plazo de arrendamiento:	365 días
Vigencia de Oferta:	60 días
Funcionario encargado del proceso:	luis.muela@hotmail.com
Estado del Proceso:	<b>Adjudicada</b>
Descripción:	ARRENDAMIENTO DE UN ESPACIO FÍSICO PARA EL ALMACENAMIENTO DE BIENES DE PROPIEDAD DE LA ENTIDAD AC

Para finalizar el proceso de contratación, debe subir al menos un documento que contenga: acta entrega-recepción, factura, o las obligaciones particulares que asuman las 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, dmg

Descripción:  Examinar No se ha seleccionado ningún archivo. Subir

ID	DESCRIPCIÓN	NOMBRE DEL ARCHIVO	FECHA ADICIONADO	ELIMINAR
1	ARCHIVOS PARA FINALIZAR PROCESO - ARCHIVOS	PRUEBA PDF (0.08) Mb	2022-04-01	Eliminar

Regresar Finalizar Proceso Imprimir Adjudicatario Fallido

**Imagen 2.40**

Aparecerá un mensaje de alerta, que le dará la opción de dar clic en el botón **“Aceptar”** para finalizar el procedimiento. **Imagen 2.41**

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

**Aceptar**

**Imagen 2.41**

Al pulsar el botón **“Aceptar”** aparecerá un nuevo diálogo de alerta, al estar seguro de la información ingresada debe dar clic en el botón **“Aceptar”** o caso contrario en el botón **“Cancelar”**. **Imagen 2.42**

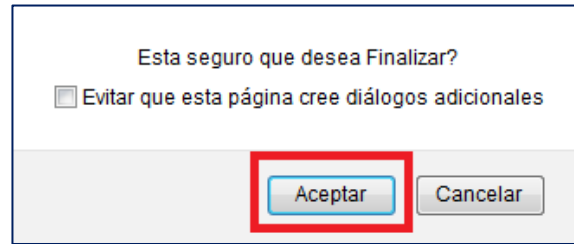


Imagen 2.42

Posteriormente al dar clic en el botón “**Aceptar**” el estado del procedimiento será “**Finalizada**”. Imagen 2.43

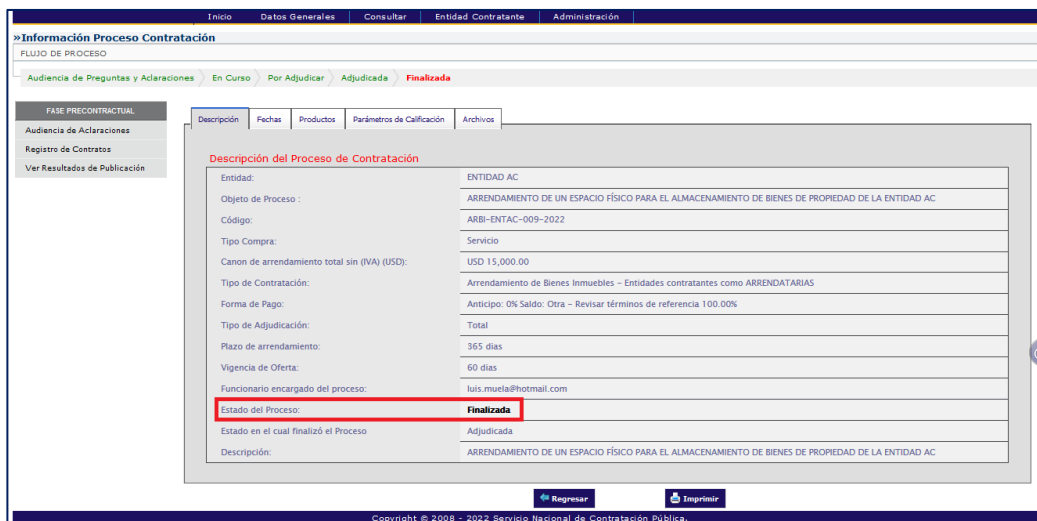


Imagen 2.43

## ENTIDAD CONTRATANTE

### 3. Fase Precontractual: Entidades Contratantes como Arrendadoras

#### 3.1 Ingreso al Portal de Contratación Pública

Para ingreso al portal de Contratación Pública utilice el navegador Mozilla Firefox 68 o Superior.

Ingrese al Portal Institucional de SERCOP, [www.sercop.gob.ec](http://www.sercop.gob.ec). Imagen 3.1

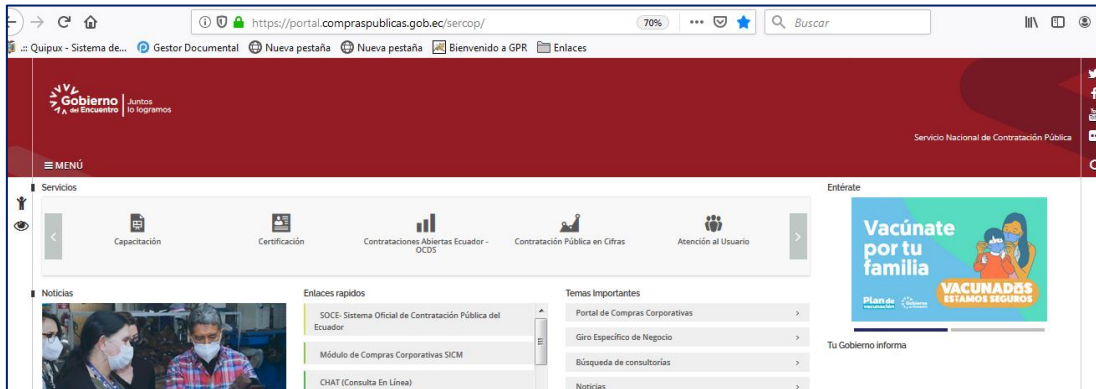


Imagen 3.1

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**

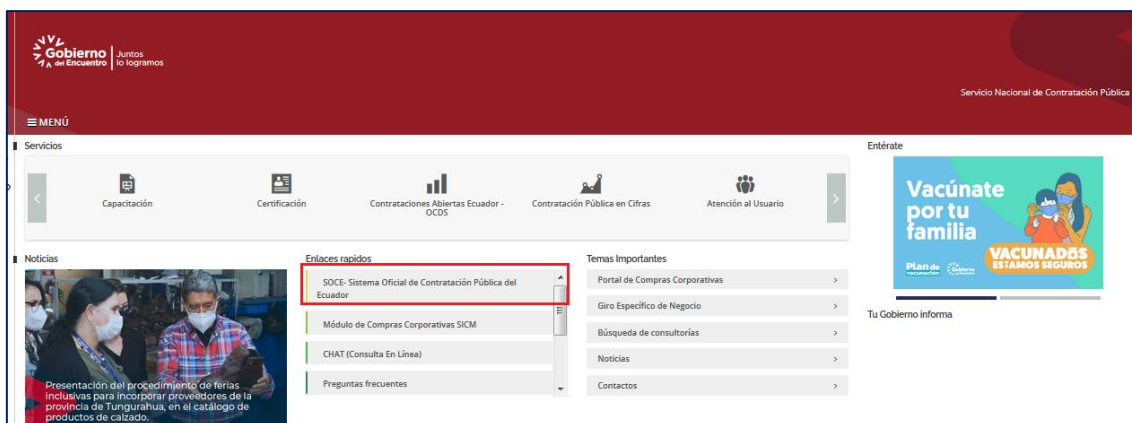


Imagen 3.2

A continuación, deberá ingresar el número de **“RUC”**, de la Entidad contratante, Nombre de usuario y Contraseña”, luego de registrar estos datos hacer clic en el botón **“Entrar”**. **Imagen 3.3**

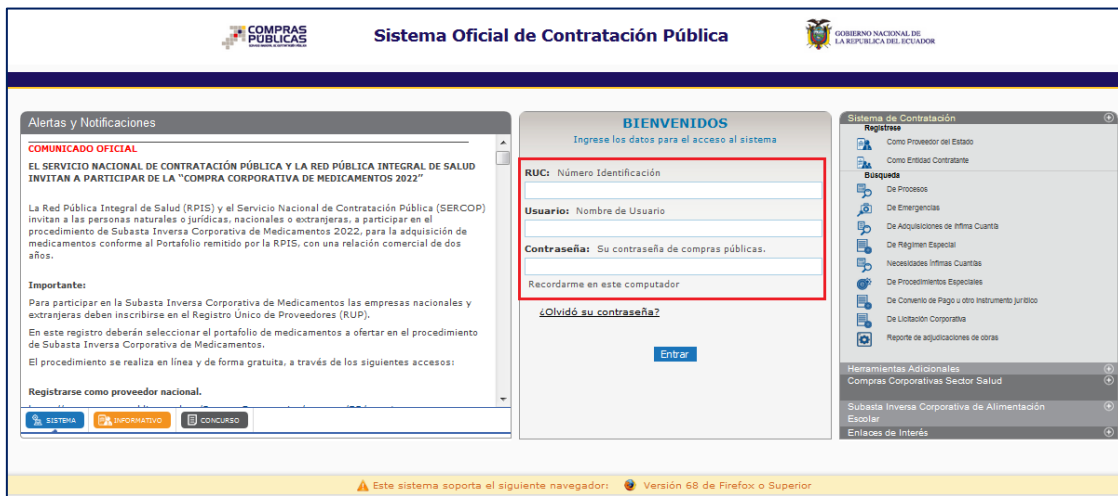


Imagen 3.3

### 3.2 Registro del proceso

Para crear un proceso de contratación, ingrese a la opción “Entidad Contratante” y luego al submenú “Procedimiento Especial”. Imagen 3.4

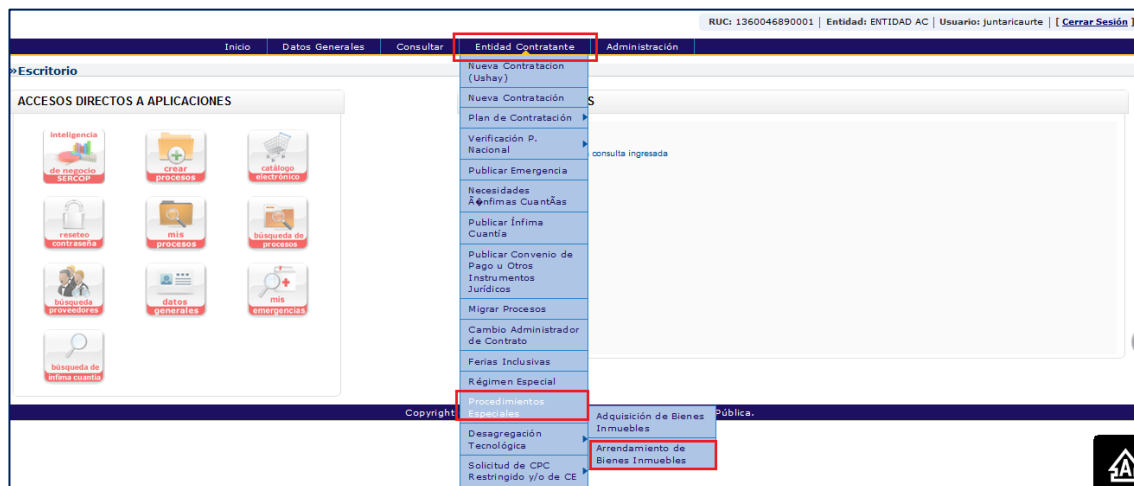


Imagen 3.4

#### 3.2.1 Información básica: Creación del proceso

El sistema indicará ingresar toda la información necesaria para registrar el proceso, la parte concerniente a “Entidad Contratante” y al “Representante Legal”



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 3.5](#)- [Imagen 3.6](#)

Registre los datos que se muestran a continuación:

- **Código del proceso.** - Código para control interno de la Entidad Contratante (Ej. ARBI-ENTAC-001-2022). Máximo 20 caracteres. Una vez grabada la información Usted no podrá modificar esta información
- **Objeto del proceso de contratación.** - Ingresar una breve descripción de los Bienes, Obras, Servicios o Consultoría a contratar. Máximo 250 caracteres.
- **Descripción del proceso de contratación.** - Ingresar una descripción del proceso administrativo del proyecto. Máximo 1000 caracteres
- **Provincia.** - Provincia donde se encuentra ubicado el bien inmueble
- **Ciudad.** - Ciudad donde se encuentra ubicado el bien inmueble
- **Parroquia.** - Parroquia donde se encuentra ubicado el bien inmueble.
- **Palabras Claves.** - Palabras claves para facilitar referencias. Separar palabras con comas (Ej.: llantas, neumáticos). (Máximo 300 caracteres)
- **Tipo de contratación.** - Seleccione el tipo de proceso de contratación por el cual se realizarán las contrataciones. Ej. Entidades Contratantes como Arrendadoras.  
Una vez grabada la información Usted no podrá modificar esta información
- **Canon de arrendamiento Total sin (IVA)(USD).** - Monto total referencial del contrato de arrendamiento
- **Partida Presupuestaria.** - Código de la Partida Presupuestaria / Cuenta Contable correspondiente para este procedimiento de Contratación”. Caracteres permitidos: A - Z á-ú ñ Ñ 0 - 9 , . : ; - ( ).
- **Forma de Pago.** - Seleccione la forma de pago, se puede seleccionar la opción “Anticipo” y colocar valores numéricos, o también la opción “Saldo a”, que permite seleccionar como se cancela el valor total o final.
- **Tipo de Adjudicación.** - Para este tipo de procedimiento el sistema genera automáticamente la opción “Total”, por la naturaleza del mismo.

- **Funcionario encargado del proceso.** - Persona encargada de la administración del proceso en el portal de compras públicas de la entidad. Recuerde que los usuarios deben estar registrados como contactos en la Entidad y deben tener configurado su respectivo correo electrónico.

**Costos de levantamiento de textos, reproducción y edición de los Pliegos.** Acorde al Art. 31 de la LOSNCP: Exclusivamente el oferente adjudicado, una vez recibida la notificación de adjudicación, pagará 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. al proveedor adjudicado por cuestiones de levantamientos de textos, reproducción y edición de los pliegos, de ser el caso.

Inicio	Datos Generales	Consultar	Entidad Contratante	Administración
<b>Información Pre-contractual - Procedimientos Especiales - Arrendamiento de Bienes Inmuebles</b>				
Registro de Proceso de Contratación Para Registrar: Por favor complete la información requerida				
<b>Entidad Contratante</b>	ENTIDAD AC	<b>Razón Social de la Entidad Contratante</b>		
<b>Representante Legal</b>	BUENAVENTURA PINARGOTE ZOILA LILIANA	<b>Nombre del Representante Legal de la Entidad Contratante</b>		
<b>Código del Proceso</b>	ARBI-EAC-003-2022	<b>Código para control interno de la Entidad Contratante(EJ INCOP-001-2008).</b> Máximo 20 caracteres. <b>Una vez grabada la información Usted no podrá modificar esta información</b>		
<b>Objeto del Proceso de Contratación</b>	SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE UN ESPACIO FÍSICO PARA LOCAL COMERCIAL DE PROPIEDAD DE LA ENTIDAD AC	<b>Ingresar una breve descripción de los Bienes, Obras, Servicios o Consultoría a contratar.</b> Máximo 250 caracteres, #de Caracteres: (Ver contador)		
<b>Descripción del Proceso de Contratación</b>	ARRENDADORA TIENE LA FINALIDAD DE DAR EN ARRENDAMIENTO UN LOCAL COMERCIAL DE PROPIEDAD DE LA ENTIDAD AC	<b>Ingresar una descripción del proceso administrativo del proyecto.</b> Máximo 1000 caracteres, # de Caracteres: (Ver contador)		
<b>Provincia</b>	PICHINCHA	<b>Provincia donde se encuentra ubicado el bien inmueble</b>		
<b>Ciudad</b>	QUITO	<b>Ciudad donde se encuentra ubicado el bien inmueble</b>		
<b>Parroquia</b>	ALANGASI	<b>Parroquia donde se encuentra ubicado el bien inmueble.</b>		
<b>Palabras Claves</b>	ARRENDAMIENTO	<b>Palabras claves para facilitar referencias. Separar palabras con comas (Ejem: llantas, neumáticos).</b> (Máximo 300 caracteres)		
<b>Tipo de Contratación</b>	Entidades contratantes como ARRENDADORAS	<b>Seleccione el tipo de proceso de contratación por el cual se realizarán las contrataciones.</b> <b>Una vez grabada la información Usted no podrá modificar esta información</b>		

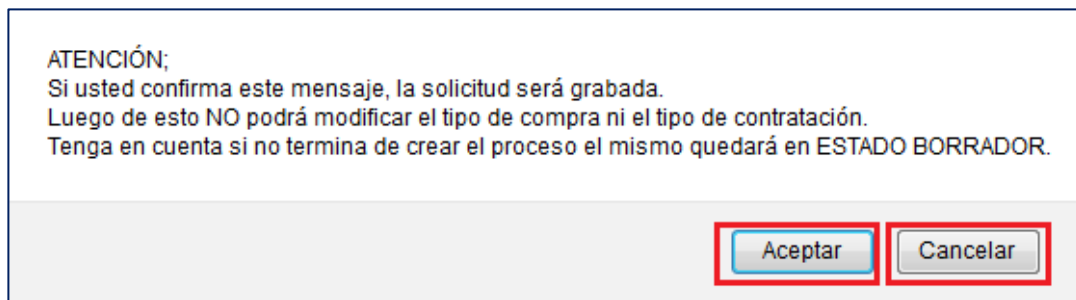
**Imagen 3.5**

<b>Canon de arrendamiento Total sin (IVA)(USD)</b>	2400	<b>Monto total referencial del contrato de arrendamiento</b>
<b>Partida Presupuestaria</b>	PRUEBA8	<b>Código de la Partida Presupuestaria / Cuenta Contable correspondiente para este procedimiento de Contratación".</b> Caracteres permitidos: A - Z á-ú ñ Ñ 0 - 9 , . : ; - ( ). (Ver contador)
<b>Forma de Pago</b>	Anticipo: 0 % Saldo a: Pago contra entrega de bienes obras o servicio	<b>Seleccionar la forma de pago</b>
<b>Tipo de Adjudicación</b>	'Total'	<b>Escoja el tipo de adjudicación .</b>
<b>Funcionario Encargado del Proceso</b>	MUELA LUIS	<b>Contacto para esta solicitud de compra. Recuerde que los usuarios deben estar registrados como contactos en la Entidad y deben tener configurado su respectivo correo electrónico</b>
<b>Costos de levantamiento de textos, reproducción y edición de los Pliegos.</b>	NO	<b>Acorde al Art. 31 de la LOSNCP:</b> Exclusivamente el oferente adjudicado, una vez recibida la notificación de adjudicación, pagará 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.
<b>Continuar</b>		

**Imagen 3.6**

Finalmente haga clic en el botón **“Continuar”** para ir al siguiente paso. **Imagen 3.6**

Antes de ir al siguiente paso el sistema le indica que la información será grabada, para confirmar de clic en el botón **“Aceptar”**, caso contrario en el botón **“Cancelar”**. **Imagen 3.7**



**Imagen 3.7**

### 3.2.2 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 Producto”**. **Imagen 3.8**



**Imagen 3.8**

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 3.9**



**Imagen 3.9**

Una vez seleccionado el bien, automáticamente esta información con el código del bien se registra en una fila, para luego proceder a complementar la información requerida tal como: Unidad, Cantidad, Valor y Características adicionales. **Imagen 3.10**



Imagen 3.10

Una vez llenado todos los campos se procederá hacer clic en el botón “Añadir” y posteriormente hacer clic en el botón “Continuar”. Imagen 3.11




Imagen 3.11

### 3.2.3 Parámetros de Calificación

Ahora pasamos a la pantalla de definición de parámetros de calificación. Imagen 3.12



**Imagen 3.12**

Al pulsar el botón **“Agregar Parámetro”**, el sistema despliega los diferentes parámetros que se pueden seleccionar, como por ejemplo **“Oferta Económica”**. Haga clic en el icono a continuación enmarcado  y esto le permitirá agregar el parámetro. El mismo procedimiento deberá realizarlo por cada parámetro que se requiera agregar. **Imagen 3.13**



**Imagen 3.13**

El sistema emite un mensaje, que 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 aparece la pantalla con el enunciado **“Se agregó exitosamente el parámetro”** debe hacer clic en **“Aceptar”**, realizada esta actividad dar clic en el botón **“Continuar”**.

**Imagen 3.14**

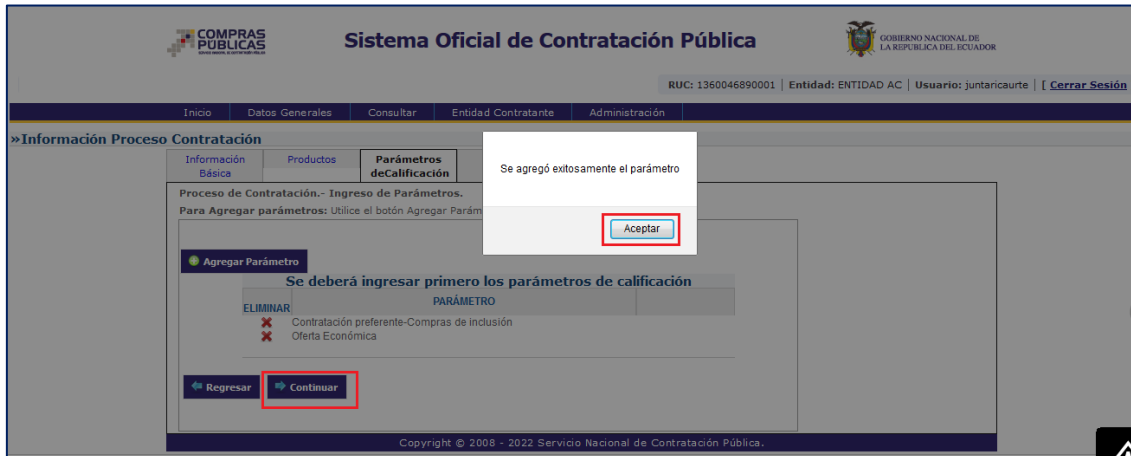


Imagen 3.14

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

### 3.2.4 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 3.15**



Inicio | Datos Generales | Consultar | Entidad Contratante | Administración

» Ingreso de fechas

Información | Productos | Parámetros | Plazos y Fechas

Requiere 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 último día hábil de labores de la semana, es decir no se tomarán en cuenta los fines de semana y días feriados.

Aceptar

**Fechas del Proceso de Contratación**  
Entidades contratantes como ARRENDADORAS

Fecha Actual 2022-03-15 12:51:42

Fecha de Publicación		Indicar la fecha real en la cual desea publicar el Proceso.
Fecha límite de Audiencia de Preguntas y Aclaraciones		Fecha límite de Audiencia de Preguntas y Aclaraciones
Fecha Límite de Propuestas		Fecha máxima para la entrega de propuestas.
Fecha Apertura Ofertas		Fecha de apertura de ofertas e inicio de Conversación de Errores.
Fecha Estimada de Adjudicación		Fecha estimada para la Adjudicación de la compra.

Imagen 3.15

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”**. Imagen 3.16

Fecha Actual 2022-03-29 14:29:34

Fecha de Publicación	2022-03-29 16:00	Indicar la fecha real en la cual desea publicar el Proceso.
Fecha límite de Audiencia de Preguntas y Aclaraciones	2022-03-30 09:00	Fecha límite de Audiencia de Preguntas y Aclaraciones
Fecha Límite de Propuestas	2022-03-30 10:00	Fecha máxima para la entrega de propuestas.
Fecha Apertura Ofertas	2022-03-30 11:00	Fecha de apertura de ofertas e inicio de Conversación de Errores.
Fecha Estimada de Adjudicación	2022-03-31 11:00	Fecha estimada para la Adjudicación de la compra.

Regresar | Limpiar Fechas | Continuar

Imagen 3.16



### 3.2.5 Anexos

Al pulsar el botón **“Continuar”**, nos permitirá pasar al siguiente Paso, se deberá ingresar los documentos relacionados con el proceso, tales como: los pliegos, certificación presupuestaria y otros archivos adicionales, luego dar clic en el botón **“Finalizar”**. Imagen 3.17



Imagen 3.17

El sistema despliega una pantalla en la que nos indica si estamos seguros de finalizar la creación del proceso, en caso de estar seguro debe dar clic en el botón **“Aceptar”** o caso contrario en el botón **“Cancelar”**. Imagen 3.18

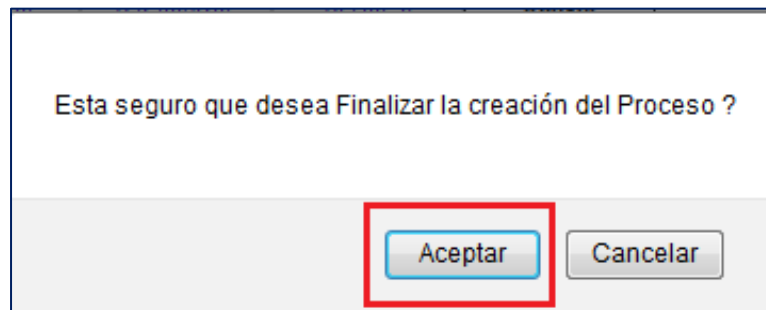


Imagen 3.18

### 3.3 Consulta Proceso de Contratación

La Entidad para localizar el proceso debe hacer lo siguiente: dentro del sistema, en la opción **“Consultar”**, debe dar clic en el submenú **“Procedimientos Especiales”**, una vez que el proceso se haya publicado, aparecerá, como se indica en la Imagen 3.19



Imagen 3.19

Al hacer clic en **“Código del procedimiento”**, se nos despliega la pantalla que nos permite visualizar la descripción, fechas, resumen de invitaciones, productos, parámetros de calificación y archivos. Imagen 3.20



Imagen 3.20

Si la entidad lo considera necesario podrá realizar **“Cambios de Cronograma”** hasta la etapa **“Audiencia de Preguntas y Aclaraciones”**. Imagen 3.21

**» Consulta de Mis Procesos Procedimientos Especiales**

Para Buscar Procesos: Presione el botón Buscar. Para ver Procesos en estado borrador debe seleccionar dicho estado y luego buscar.

Palabras claves:

Tipo de Contratación:

Estado del Proceso:

Código del Proceso:

Por Fechas de Publicación Desde:  Hasta:

Para una búsqueda más avanzada: [Buscar en google](#)

Código	Entidad Contratante	Objeto del Proceso	Estado del Proceso	Provincia/Cantón	Presupuesto Referencial Total(sin iva)	Fecha de Publicación	Opciones
ARBI-ENTAC-016-2022	ENTIDAD AC	SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE UN ESPACIO FÍSICO PARA LOCAL COMERCIAL DE PROPIEDAD DE LA ENTIDAD AC -proceso prueba-	Audiencia de Preguntas y Aclaraciones	MANABI / CHONE	\$2,400.00	2022-07-12 15:23:00	<a href="#">Cambiar de Cronograma</a>

Procesos del 1 al 1 de 1

Copyright © 2008 - 2022 Servicio Nacional de Contratación Pública.

Imagen 3.21

Si la entidad decide realizar cambio de cronograma al dar clic en el enlace “Cambiar de cronograma”, a continuación, se presenta la siguiente ventana.

Imagen 3.22

**» Ampliación de Cronograma**

Ampliación de Cronograma  
Para realizar la ampliación de cronograma: **Por favor recuerde que todos los cambios realizados serán registrados para Auditoría.**

Especifique la razón por la cual va a realizar la ampliación del cronograma

NOTA: Es obligatorio que suba un archivo justificando la ampliación de cronograma.

...RESOLUCIÓN DE AMPLIACIÓN DE CRONOGRAMA  
Extensiones permitidas: pdf, doc, docx, xls,xlsx, odt, ods, zip, rar, xml, txt, tif, tiff, jpg, jpeg, png, gif, gz, tar, bz2, dwg

Descripción:   No se ha seleccionado ningún archivo.

Copyright © 2008 - 2022 Servicio Nacional de Contratación Pública.

Imagen 3.22

### 3.4 Audiencia de Aclaraciones

En caso de existir aclaraciones se las realizará en una audiencia y el acta de la misma será anexada. Una vez ingresada la información deberá hacer clic en el botón

“Registrar Acta”. Imagen 3.23

Imagen 3.23

### 3.5 Etapa de Entrega de Ofertas

De acuerdo el cronograma y cumplido la fecha límite para efectuar la “Audiencia de Preguntas y Aclaraciones”, inicia la “Etapa de Entrega de Ofertas”, el estado del proceso es “En curso”. Imagen 3.24

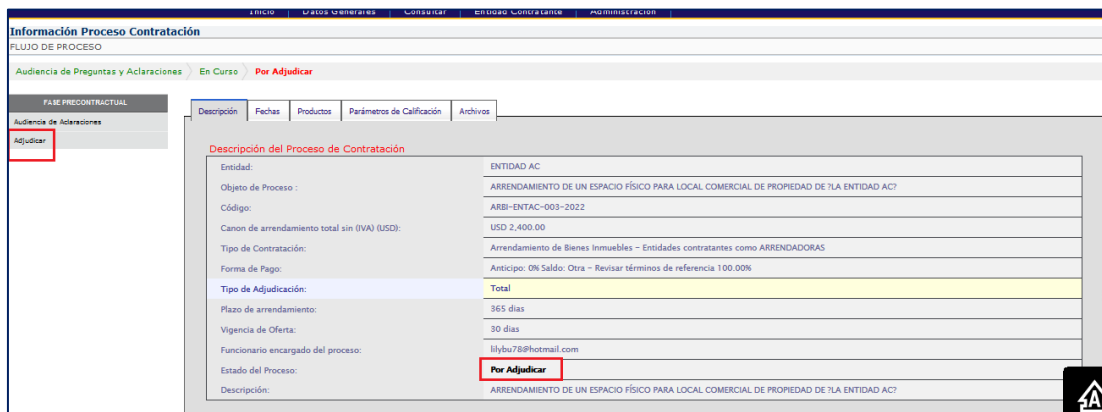
Descripción del Proceso de Contratación	
Entidad:	ENTIDAD AC
Objeto de Proceso :	SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE UN ESPACIO FÍSICO PARA LOCAL COMERCIAL DE PROPIEDAD DE LA ENTIDAD AC -proceso prueba-
Código:	ARBI-ENTAC-006-2022
Canon de arrendamiento total sin (IVA) (USD):	USD 2,400.00
Tipo de Contratación:	Arrendamiento de Bienes Inmuebles - Entidades contratantes como ARRENDADORAS
Forma de Pago:	Anticipo: 0% Saldo: Otra - Revisar términos de referencia 100.00%
Tipo de Adjudicación:	Total
Plazo de arrendamiento:	365 días
Vigencia de Oferta:	30 días
Funcionario encargado del proceso:	luis.muela@hotmail.com
<b>Estado del Proceso:</b>	<b>En Curso</b>
Descripción:	SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE UN ESPACIO FÍSICO PARA LOCAL COMERCIAL DE PROPIEDAD DE LA ENTIDAD AC -proceso prueba-

Imagen 3.24

Los potenciales proveedores interesados deberán presentar su oferta directamente ante la Entidad Contratante conforme lo establecido en el pliego, considerando que la herramienta bajo este procedimiento especial no tiene aquella funcionalidad al no ser obligatorio que los proveedores estén habilitados en el RUP.

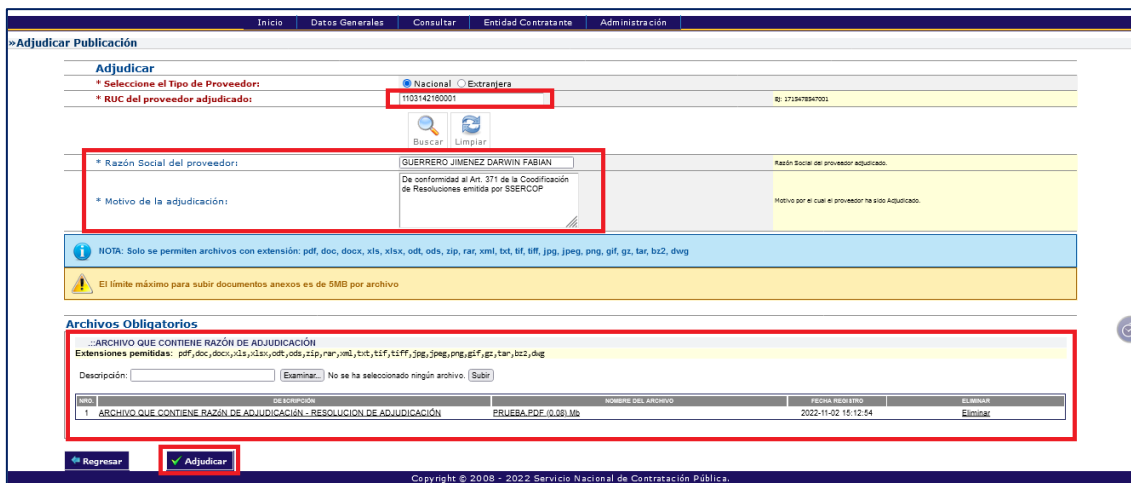
### 3.6 Adjudicación

Se debe dar clic sobre el enlace **“Adjudicar”** para iniciar con la adjudicación de los proveedores como se indica en la **Imagen 3.25**



**Imagen 3.25**

Al hacer clic en el botón **“Adjudicar”** aparecerá una pantalla como la que se indica a continuación, se completarán los campos solicitados y se subirá la resolución de adjudicación. **Imagen 3.26**



**Imagen 3.26**

Finalmente, el procedimiento pasará al Estado “Adjudicada”. Imagen 3.27

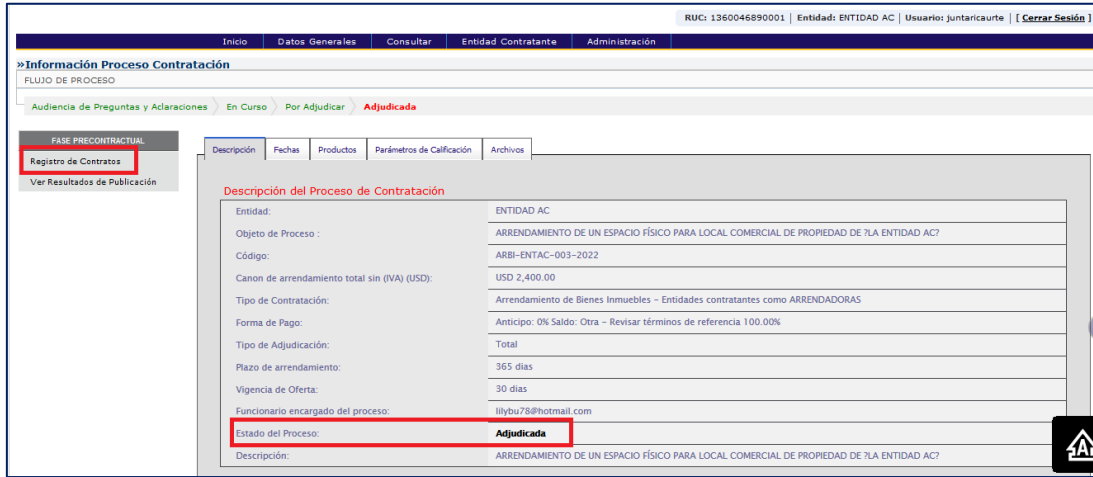


Imagen 3.27

### 3.7 Registro de contrato

Luego de dar clic en el enlace “Registro de contratos” Imagen 3.27 se presenta la pantalla para ingreso de información relacionada al contrato. Imagen 3.28

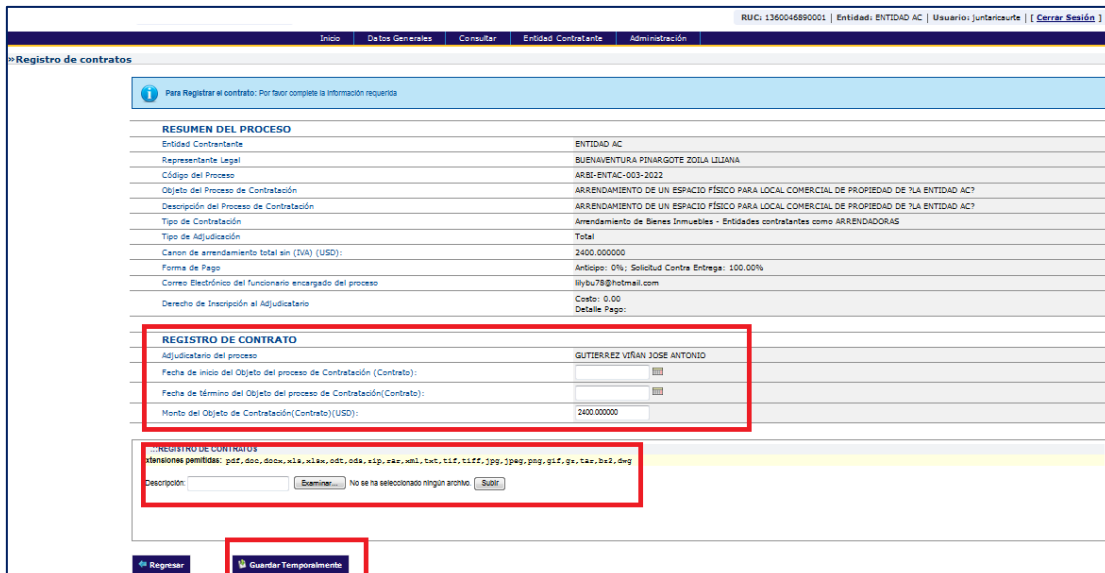


Imagen 3.28

Deberá ingresar la información correspondiente y los documentos del contrato.

Imagen 3.29

**Registro de contratos**

Para Registrar el contrato: Por favor complete la información requerida

**RESUMEN DEL PROCESO**

Entidad Contratante	ENTIDAD AC
Representante Legal	BUENAVENTURA PINARGOTE ZOILA LILIANA
Código del Proceso	ARBI-ENTAC-003-2022
Objeto del Proceso de Contratación	ARRENDAMIENTO DE UN ESPACIO FÍSICO PARA LOCAL COMERCIAL DE PROPIEDAD DE LA ENTIDAD AC?
Descripción del Proceso de Contratación	ARRENDAMIENTO DE UN ESPACIO FÍSICO PARA LOCAL COMERCIAL DE PROPIEDAD DE LA ENTIDAD AC?
Tipo de Contratación	Arrendamiento de Bienes Inmuebles - Entidades contratantes como ARRENDADORAS
Tipo de Adjudicación	Total
Canon de arrendamiento total sin (IVA) (USD):	2400.000000
Forma de Pago	Anticipo: 0%; Solicitud Contre Entrega: 100.00%
Correo Electrónico del funcionario encargado del proceso	llybu78@hotmail.com
Derecho de Inscripción al Adjudicatario	Costo: 0.00 Detalle Pago:

**REGISTRO DE CONTRATO**

Adjudicatario del proceso	GUTIERREZ VÍRAN JOSÉ ANTONIO
Fecha de inicio del Objeto del proceso de Contratación (Contrato):	2022-02-18
Fecha de término del Objeto del proceso de Contratación(Contrato):	2023-02-17
Monto del Objeto de Contratación(Contrato)(USD):	2400.000000

Extensión permitidas: pdf, doc, docx, xls, xlsx, odt, ods, zip, rar, hml, txt, ttf, tiff, jpg, jpeg, gif, gif, tar, bz2, dmg

Descripción:   No se ha seleccionado ningún archivo

INDICADOR	NOMBRE DEL ARCHIVO	FECHA DE CREACIÓN	ELIMINAR
1	REGISTRO DE CONTRATOS - CONTRATO	PRUEBA PDF (0.08).jpg	2022-02-17 10:16:57

0/0 de 0 registros

Imagen 3.29

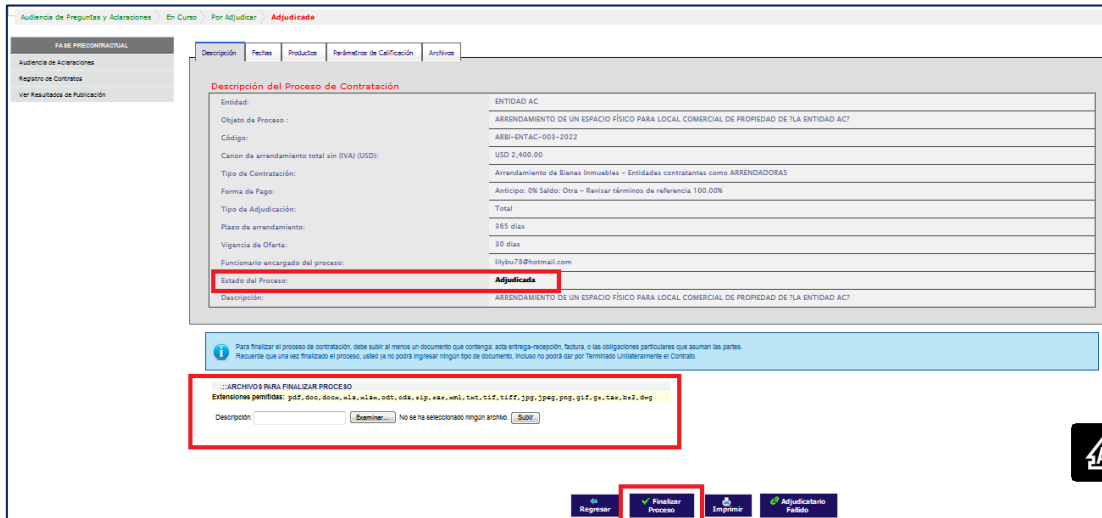
Para finalizar el registro de contrato deberá hacer clic en el botón **“Guardar temporalmente”**, aparecerá una nueva ventana de diálogo, para continuar deberá hacer clic en el botón **“Aceptar”**, o caso contrario hacer clic en el botón **“Cancelar”**. Imagen 3.30

¿Está seguro que desea finalizar el registro del Contrato?

Imagen 3.30

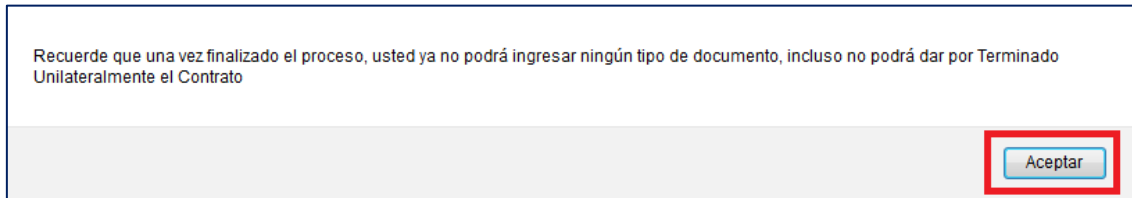
En la nueva ventana el sistema le pedirá subir información relevante del proceso.

Imagen 3.31



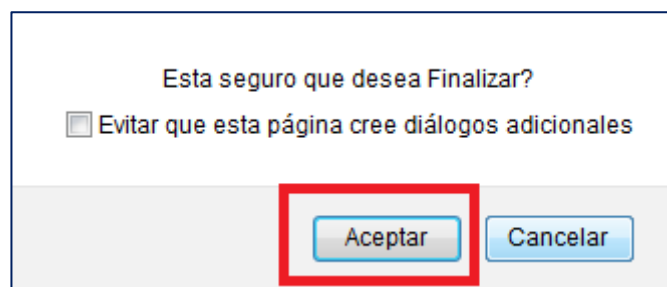
**Imagen 3.31**

Una vez subida la información pertinente, aparecerá una nueva ventana de diálogo de advertencia sobre el ingreso de archivos para la finalización del procedimiento. **Imagen 3.32**



**Imagen 3.32**

Aparecerá luego una segunda ventana de diálogo, para cancelar o continuar, por lo que para finalizar el procedimiento una vez revisada la información debe dar clic en el botón **“Aceptar”**, o caso contrario en el botón **“Cancelar”**. **Imagen 3.33**



**Imagen 3.33**



Posteriormente se podrá observar que el procedimiento ya se encuentra en estado “Finalizada”. Imagen 3.34

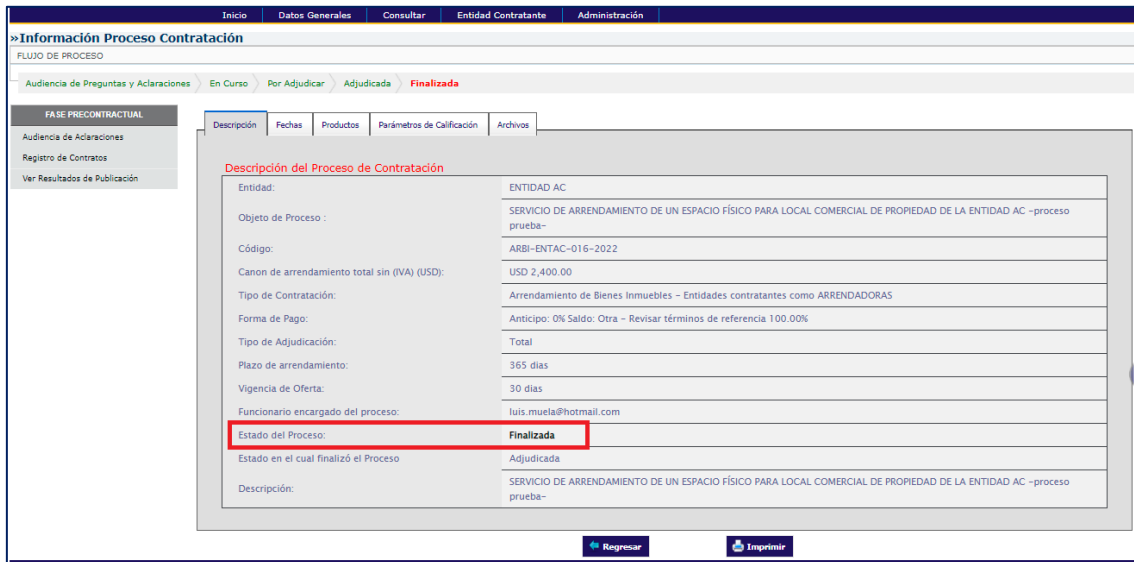


Imagen 3.34

ACCIÓN	RESPONSABLES	AREA	FIRMA
Elaborador:	<b>ING. MARÍA ELENA REALPE</b> ANALISTA DEL CONOCIMIENTO DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA ZONAL	DIRECCIÓN ZONAL 4	
Revisor:	<b>DRA. MERY JACHO</b> DIRECTORA DE CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIÓN	DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIÓN EN CONTRATACIÓN PÚBLICA	
Aprobador:	<b>ING. PAÚL PROAÑO</b> COORDINADOR TÉCNICO DE OPERACIONES	COORDINACIÓN TÉCNICA DE OPERACIONES	