

# MANUAL DE USUARIO

## REGIMEN ESPECIAL

## BIENES Y SERVICIOS ÚNICOS Y PROVEEDOR ÚNICO

DIRIGIDO A PROVEEDORES

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

<b>1. Presentación .....</b>	<b>2</b>
<b>2. Fundamento Legal .....</b>	<b>2</b>
2.1 Artículos relacionados en el RGLOSCNP .....	2
<b>ENTIDAD CONTRATANTE .....</b>	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
<b>3. Fase Precontractual .....</b>	<b>4</b>
3.1 Ingreso al Portal de Contratación Pública .....	4
3.2 Creación del Proceso .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
Paso 1: Información Básica .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
Paso 2: Registro del producto .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
Paso 3: Parámetros de calificación .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
Paso 4: Selección de Proveedores .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
Paso 5: Programación de fechas .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
Paso 6: Anexos .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
3.3 Consulta Proceso de Contratación .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
<b>ENTIDAD CONTRATANTE .....</b>	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
3.4 Audiencia de Aclaraciones .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
<b>PROVEEDOR .....</b>	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
3.5 Audiencia de Aclaraciones .....	7
<b>PROVEEDOR .....</b>	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
3.6 Entrega de Propuestas .....	8
<b>ENTIDAD CONTRATANTE .....</b>	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
3.6 Apertura de Ofertas .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
<b>ENTIDAD CONTRATANTE .....</b>	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
3.7 Solicitud de Convalidación de Errores .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
<b>PROVEEDOR .....</b>	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
3.8 Respuesta a la Convalidación de Errores .....	11
<b>ENTIDAD CONTRATANTE .....</b>	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
3.9 Revisar Convalidación .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
3.10 Calificación de Ofertas .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
3.11 Adjudicación .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
<b>4. Fase Contractual .....</b>	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
4.1 Registro de Contratos .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>



## 1. Presentación

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

El presente manual tiene como objetivo dar a conocer los fundamentos legales y el funcionamiento de la herramienta electrónica utilizada para la contratación de Bienes y Servicios Únicos, Proveedor Único

## 2. Fundamento Legal

### 2.1 Artículos relacionados en el RGLOSCNP

#### SECCIÓN VII

#### REPUESTOS O ACCESORIOS

*Art. 94.- Procedencia.- Las contrataciones de repuestos o accesorios requeridos por las entidades consideradas en el ámbito de la Ley, para el mantenimiento, reparación y/o re potenciamiento de equipos y maquinarias de su propiedad, entendiéndose como tales a dispositivos, aparatos, naves, mecanismos, máquinas, componentes, unidades, conjuntos, módulos, sistemas, entre otros, que puede incluir el servicio de instalación, soporte técnico y mantenimiento post venta, siempre que los mismos no se encuentren incluidos en el Catálogo Electrónico del Portal [www.compraspúblicas.gov.ec](http://www.compraspúblicas.gov.ec), se realizarán conforme el siguiente procedimiento:*

*1. La máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado emitirá la resolución en la que se justifique la necesidad de adquirir los repuestos y accesorios directamente por razones de funcionalidad o necesidad tecnológica u otra justificación que le faculta acogerse al Régimen Especial, aprobará los pliegos, el cronograma del proceso y dispondrá el inicio del procedimiento especial;*



2. La máxima autoridad propenderá a que esta adquisición de repuestos y accesorios se la realice con el fabricante o distribuidores autorizados, evitando que existan intermediarios;
3. Se publicará en el Portal [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec), la resolución de la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado, adjuntando la documentación señalada en el numeral 1 anterior y la identificación del fabricante o proveedor autorizado, señalando el día y la hora en que fenece el período para recepción de las ofertas;
4. Una vez publicada la resolución, la entidad contratante enviará invitación directa al fabricante o proveedor autorizado seleccionado con toda la información que se publicó en el Portal [www.compraspublicas.gob.ec](http://www.compraspublicas.gob.ec);
5. En el día y hora señalados para el efecto en la invitación, que no podrá exceder el término de 3 días contados desde su publicación, se llevará a cabo una audiencia de preguntas y aclaraciones, de la cual se levantará un acta que será publicada en el Portal [www.compraspublicas.gob.ec](http://www.compraspublicas.gob.ec);
6. En la fecha y hora señaladas para el efecto, se procederá a la recepción de la oferta del proveedor invitado a través del Portal [www.compraspublicas.gob.ec](http://www.compraspublicas.gob.ec);
7. La máxima autoridad o su delegado, mediante resolución motivada adjudicará la oferta o declarará desierto el proceso, sin lugar a reclamo por parte del oferente invitado.

## **SECCIÓN VIII**

### **BIENES Y SERVICIOS ÚNICOS EN EL MERCADO O PROVEEDOR ÚNICO**

*Art. 95.- Procedencia.- Se observará el mismo procedimiento previsto en la sección anterior para los procesos de adquisición de bienes o servicios únicos en el mercado, que tienen un solo proveedor, o, que implican la contratación del desarrollo o mejora de tecnologías ya existentes en la entidad contratante, o la utilización de patentes o marcas exclusivas o tecnologías que no admitan otras alternativas técnicas.*



## PROVEEDOR

### 3. Ingreso al Sistema Oficial de Contratación del Estado

#### 3.1 Pagina Web del SERCOP

Para acceder al Portal ingrese a un navegador de Internet y digite la dirección web [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 3.1



[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

A continuación, deberá ingresar su “RUC, Nombre de usuario y Contraseña”, luego de registrar estos datos haga clic en el botón “Entrar”. Imagen 3.3



Imagen 2.3

En la siguiente pantalla podrá observar la pantalla donde ya ha ingresado a su sesión. Imagen 3.4



Imagen 3.4

## 3.2 Consulta de Proceso

Una vez publicado el proceso el sistema enviará la invitación inmediata y automática al portal, para ello deberá revisar el Listado de Invitaciones recibidas e ingresar al proceso que desea participar.

Para ingresar a una de las invitaciones, haga clic en el código del proceso en el que le interese participar, a continuación una imagen de ejemplo. Imagen 3.5







Imagen 3.5

Revise cada una de las pestañas de información del proceso, como son **Descripción**, **Fechas**, **Resumen de Invitaciones**, **Productos**, **Parámetros de Calificación** y **Archivos**. Imagen 3.6

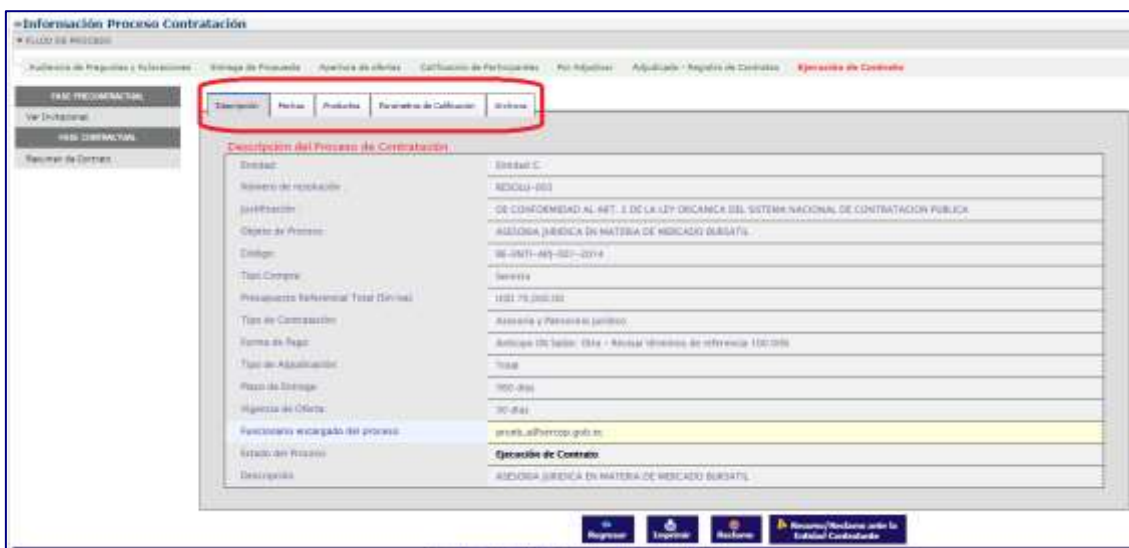


Imagen 3.6

Recuerde además que en la pestaña **“Archivos”** podrá descargar el pliego del proceso y la Resolución que emitió la Entidad Contratante para acogerse al Régimen Especial, para descargar el documento haga clic en el ícono que se muestra a continuación. Imagen 3.7





Imagen 3.7

### 3.3 Audiencia de Aclaraciones

Al Proveedor le aparecerá una pantalla donde le desplegará la invitación formulada, por lo que deberá hacer clic en el **“Código”**, como se indica en la Imagen 3.8



Imagen 3.8

En el caso de realizar preguntas se hace clic en el enlace **“Audiencia de Aclaraciones”**, como se indica en la Imagen 3.9







Imagen 3.9

Una vez que se realice la Audiencia de Aclaraciones, se deberá realizar un Acta de dicha audiencia y subirla al sistema por parte de la Entidad Contratante, por lo que el Proveedor podrá visualizar una descripción de la audiencia.

### 3.4 Entrega de Propuestas

Cuando llegue la fecha y hora de la entrega de la propuesta, el sistema habilita el link **“Entrega de Propuesta”**, como se indica en la Imagen 3.10

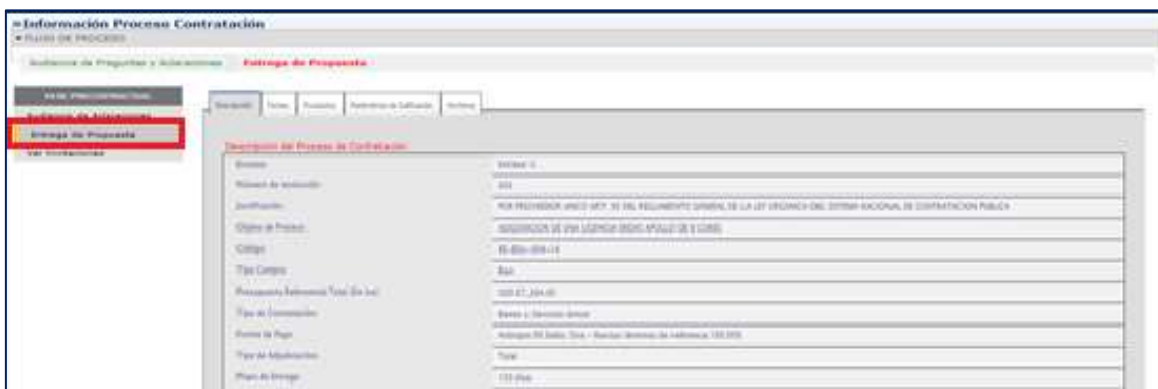


Imagen 3.10

Al hacer clic en **“Entrega de Propuesta”**, el sistema muestra una pantalla, donde se tiene que hacer clic en **“Enviar Oferta”**, como se indica en la Imagen 3.11





Viernes 8 de Agosto de 2014 | 10:16

RU: 0919260729001 | Empresa: Proveedor F | Usuario: proveedorf | [ Cerrar Sesión ]

Inicio | Datos Generales | Consultar | Administración | Mi Catálogo

» PROPUESTA Bienes y Servicios únicos

Regresar

**Proceso de Contratación**

Código: RE-BSU-004-14  
 Objeto: ADQUISICION DE UNA LICENCIA ERDAS APOLLO DE 8 CORES  
 Tiempo de Vigencia de la oferta: 30 días

Le recordamos que la adjudicación de este Proceso de Contratación es Total si no ingresa la oferta por todos los productos su oferta sera descalificada del proceso

**Listado de Productos**

Bien/Obra/Servicio	Cantidad	Unidad de Medida	Precio Ref. Unitario	Subtotal	Plazo de entrega (días)	Estado Oferta	Acción
SISTEMAS DE NAVEGACION E INSTRUMENTOS NAUTICOS, REPUESTOS Y ACCESORIOS [REVISAR PLIEGOS]	1	Unidad	67264.000000	67264.000000	150	Sin oferta	Enviar Oferta

Le recordamos que el tipo de Adjudicación es TOTAL por lo tanto debe enviar su Propuesta a todos los productos que se está solicitando en el presente proceso.

Regresar

Imagen 3.11

Al hacer clic en el enlace **“Enviar Oferta”**, el sistema permite el ingreso de la oferta, complementando los campos de: Precio Ofertado, Tiempo de Entrega, Tiempo de Garantía y Observaciones, luego se pulsa el botón **“Guardar temporalmente”**, como se indica en la Imagen 3.12



Inicio | Datos Generales | Consultar | Administración | Mi Catálogo

» PROPUESTA Bienes y Servicios únicos

Regresar

**PROCESO DE CONTRATACION**

Código: RE-BSU-004-14  
 Objeto: ADQUISICION DE UNA LICENCIA ERDAS APOLLO DE 8 CORES  
 Tiempo de Vigencia de la oferta: 30 días

Le recordamos que la adjudicación de este Proceso de Contratación es Total

**PROCESO SOLICITADO POR LA ENTIDAD CONTRATANTE**

Bien/Obra/Servicio: SISTEMAS DE NAVEGACION E INSTRUMENTOS NAUTICOS, REPUESTOS Y ACCESORIOS [REVISAR PLIEGOS]  
 Cantidad: 1  
 Unidad de Medida: Unidad  
 Precio Referencial (Monto por ítem): 67264  
 Plazo de entrega: 150

**INGRESAR OFERTA**

Precio Ofertado (Monto por ítem) (\$): 67264 Separador de decimales punto  
 Tiempo Entrega Propuesta - Plazo (días): 150  
 Tiempo de Garantía (Mensualidades): 0  
 Observaciones (Máx. 200 Caracteres):

El botón **Guardar temporalmente la Oferta** permite guardar temporalmente la información de su oferta.

Regresar | **Guardar temporalmente**

Imagen 3.12

Al hacer clic en el botón **“Guardar temporalmente”**, el sistema permite que se suba la propuesta, y luego se pulsa el botón **“Enviar Oferta”**, como se indica en la Imagen 3.13



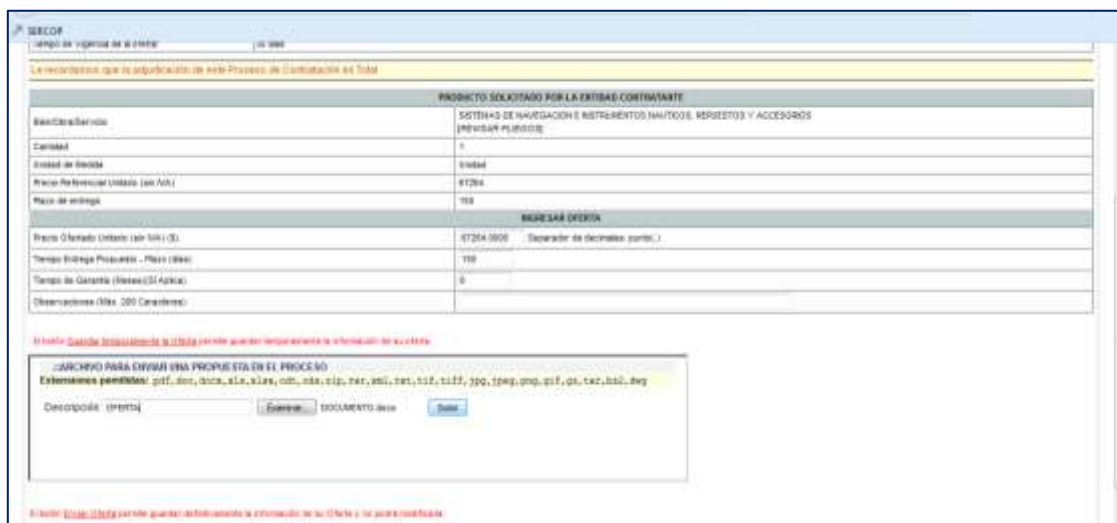


Imagen 3.13

Al hacer clic en el botón **“Enviar Oferta”**, el sistema despliega un mensaje que indica si se está seguro en finalizar el envío de la propuesta, pulsando el botón **“Aceptar”**, como se indica en la Imagen 3.14

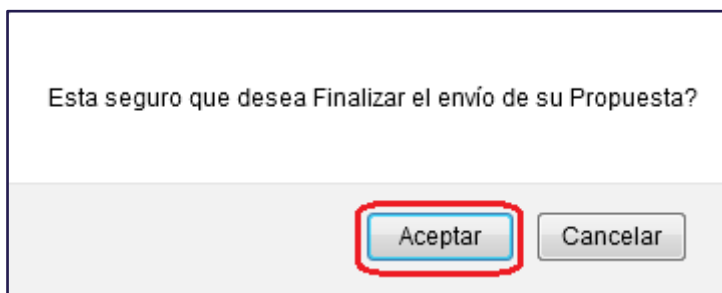


Imagen 3.14

Al hacer clic en el botón **“Aceptar”**, el sistema despliega una pantalla en la que indica que la oferta fue enviada con éxito, como se indica en la Imagen 3.15





Imagen 3.15

### 3.5 Respuesta a la Convalidación de Errores

El Proveedor verificará si existe convalidación de errores, para lo cual hará un clic sobre el enlace “Convalidación de Errores”, según se indica en la Imagen 3.16



Imagen 3.16

Al hacer clic sobre el enlace “Convalidación de Errores”, el sistema despliega una pantalla, donde se tiene que hacer clic sobre el enlace “Revisar/Responder Preguntas”, como se indica en la Imagen 3.17

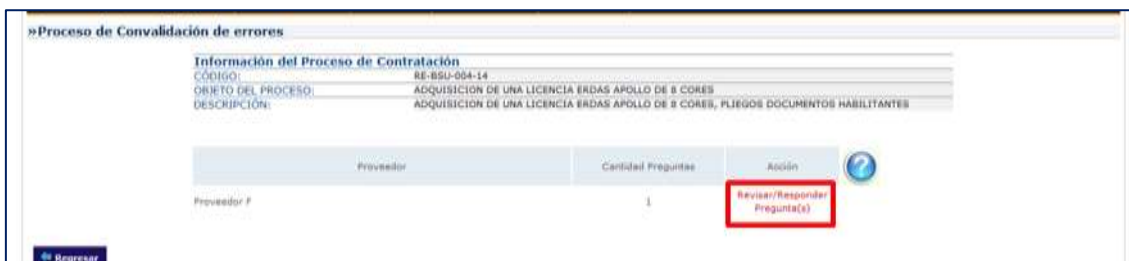


Imagen 3.17



Al hacer clic en **“Revisar/Responder Preguntas”**, el sistema despliega una pantalla donde se puede visualizar la convalidación requerida, que para contestar se debe pulsar el botón **“Responder”**, como se indica en la **Imagen 3.18**



**Imagen 3.18**

Al hacer clic en el botón **“Responder”**, el sistema despliega un campo de dialogo, en el que se puede responder la convalidación requerida, luego de lo cual se pulsará el botón **“Enviar”**, como se indica en la **Imagen 3.19**



**Imagen 3.19**

A continuación podrá observar la respuesta realizada y la opción para que el proveedor suba el documento convalidado. **Imagen 3.20**



**Imagen 3.20**





Adjunte el documento convalidado y dé clic en el botón **“Regresar”**. Imagen 3.21



Imagen 3.21

Recuerde revisar su documento publicado en la pestaña **“Archivos”** del proceso.

