

# MANUAL DE COMPRAS PARA EL CATÁLOGO DE “PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA FIJA”

## COMPRA EN CATÁLOGO ELECTRÓNICO

**ES DE COMPLETA RESPONSABILIDAD DE LA ENTIDAD CONTRATANTE LOS PUNTOS DE SERVICIO QUE ESTA CONTRATE, TOMANDO EN CUENTA LAS RECOMENDACIONES EMITIDAS EN EL INFORME TÉCNICO DE SEGURIDAD ENTREGADO A LAS ENTIDADES POR EL MINISTERIO DEL INTERIOR.**

### **1.- DESCRIPCION DEL CATALOGO DE SEGURIDAD**

El catálogo de “Prestación del servicio de vigilancia y seguridad privada fija” cuenta con dos categorías del servicio:

- a) Categoría de Puntos de Seguridad Individualizados: En esta categoría se encuentran fichas técnicas específicas por cada tipo de punto de seguridad, tipo de jornada, tipo de arma, y tipo de entidad. Las entidades deberán seleccionar esta categoría de compra cuando los puntos a contratar en su entidad sean del mismo tipo, o se compren a través de la misma ficha técnica.
- b) Categoría de puntos de Seguridad estandarizados: En esta categoría se encuentran fichas técnicas estándar que homologan diferentes tipos de puntos de seguridad en una misma compra. Las entidades deberán seleccionar esta categoría cuando los puntos a contratar sean de diferente tipo y jornada. Esta categoría contiene cuatro fichas (puntos genéricos) donde las entidades quienes son responsables de los bienes y servicios que contratan deberán elegir el servicio que cubra sus necesidades:

- PUNTO DE SERVICIO 12 HORAS - LUNES A DOMINGO.
- PUNTO DE SERVICIO DE 12 HORAS - LUNES A VIERNES.
- PUNTO DE SERVICIO TEMPORAL –DIURNO.
- PUNTO DE SERVICIO TEMPORAL-NOCTURNO.

Las fichas antes mencionadas contemplan la posibilidad de que la Entidad escoja el servicio con las siguientes opciones, las cuales deberán ser detalladas en el campo Observaciones:

- Arma letal
- Arma no letal
- Sin arma

De igual la ficha contempla la posibilidad de escoger el protocolo según se trate de los siguientes tipos de Entidades:

- Institucional
- Financiero

En caso de que la Entidad requiera contratar jornadas de un punto 24 horas deberá comprar dos puntos de 12 horas.

Adicionalmente, la Entidad deberá identificar señalar en la sección Observaciones cuántos puntos serán diurnos y cuántos puntos serán nocturnos.

Todos estos cambios se colocarán en el campo de **OBSERVACIONES**, siendo la Entidad Contratante la responsable del punto de servicio que contrate

The image shows a screenshot of a web form. It has three main sections, each with a light blue header bar. The first section is 'Dirección de entrega' and contains fields for 'Horario de recepción', 'Responsable para recepción', and 'Dirección de entrega' (with the text 'BOLIVAR 435 y VENEZUELA' visible). The second section is 'Persona que autoriza' and contains fields for 'Persona que autoriza', 'Cargo', 'Correo electrónico', and 'Número de resolución'. The third section is 'Observación', which is a large text area and is highlighted with a thick red border. The 'Observación' label is also highlighted with a red box.

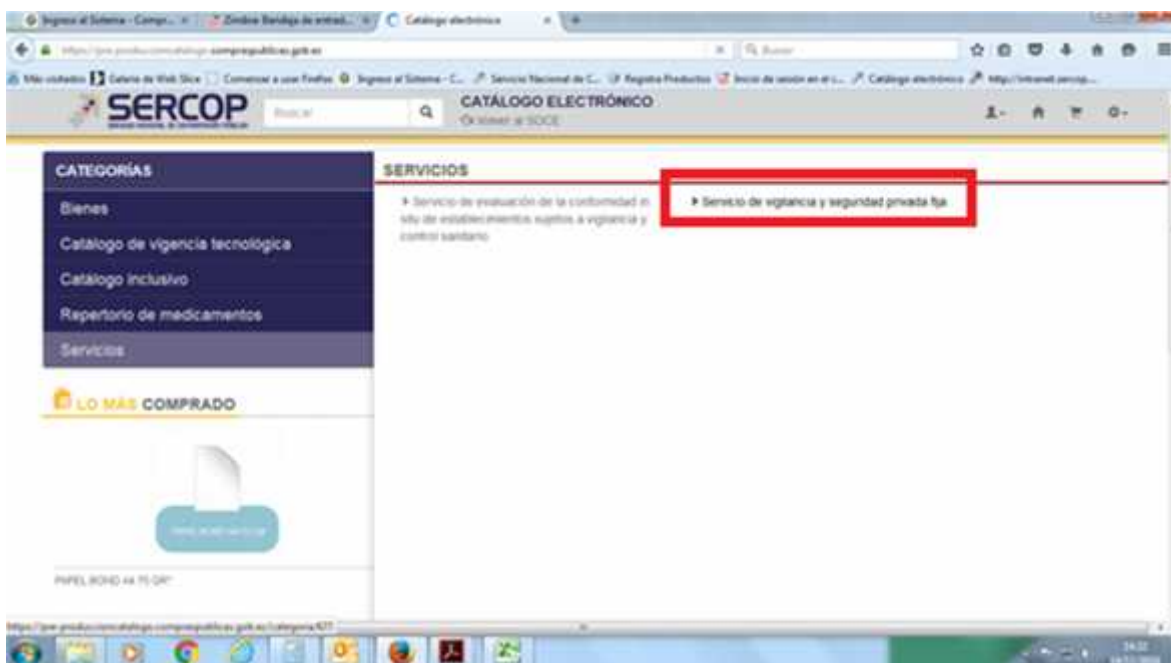
## 2. Proceso de Emisión de Órdenes de Compra

a) La entidad contratante ingresa a la tienda con su ruc, usuario y código:



The screenshot shows the 'ENTRAR AL CATÁLOGO' (Enter the Catalog) login form on the SERCOP website. The form includes three input fields for 'RUC', 'Usuario', and 'Contraseña', and a blue 'Entrar' button. The SERCOP logo and 'CATÁLOGO ELECTRÓNICO' are visible at the top.

c) La entidad contratante elige los bienes o puntos de servicio que necesita contratar:



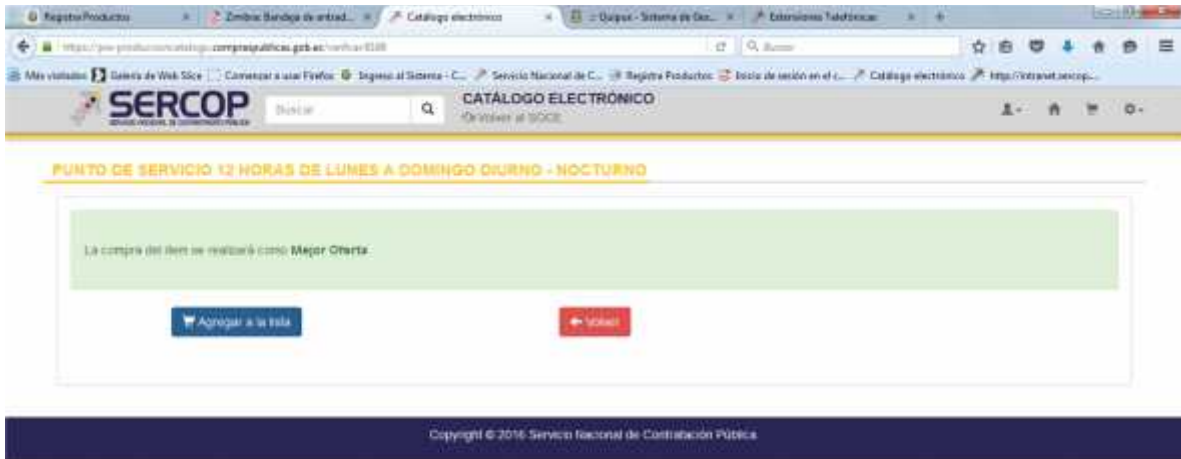
d) La entidad selecciona el catálogo al cual ingresar para revisar bienes o puntos de servicio que contenga y selecciona su requerimiento:



- e) Cuando la entidad selecciona el bien o servicio que requiere se le despliega las especificaciones técnicas, y puede elegir la cantidad. En el caso de que la entidad requiera un punto de 24 horas podrá así lo decide adquirir dos puntos de 12 horas para solventar su requerimiento.



- f) El sistema verificará el monto de compra e indicara el tipo de procedimiento a realizarse:



g) La compra se agrega a la lista y completa los datos solicitados:

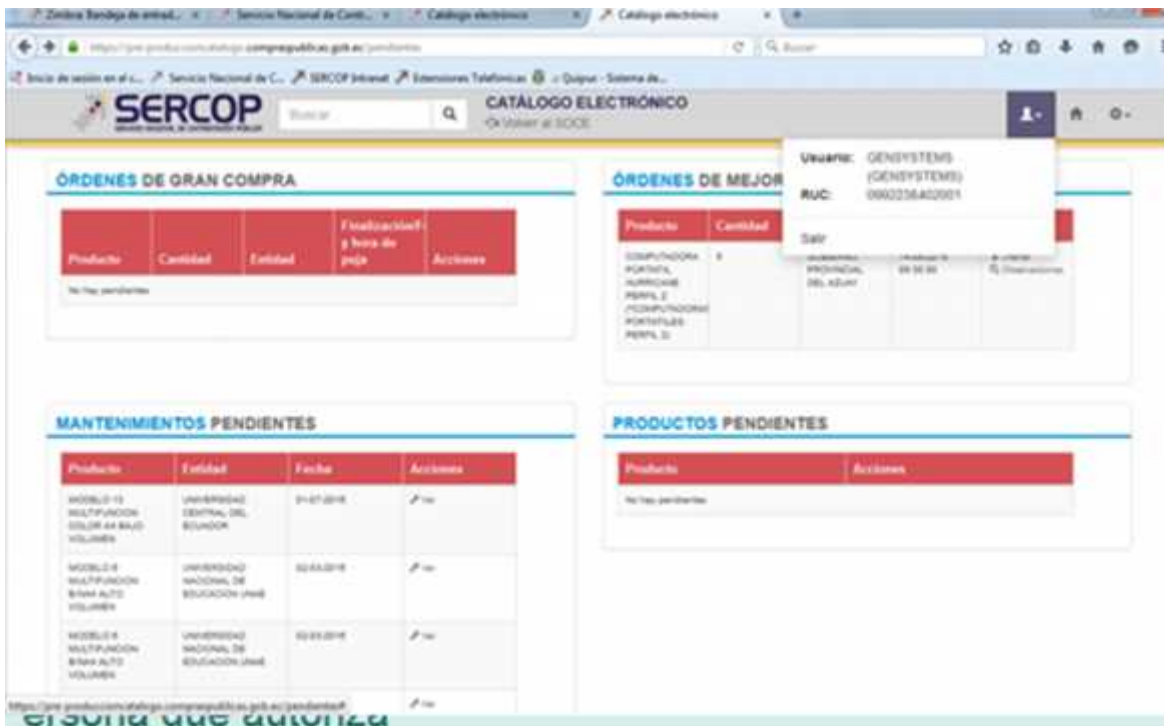
h) Una vez que la entidad finaliza:

El Proveedor ingresa con su clave da clic en la rueda, en pendientes y podrá visualizar dentro de esta pantalla la orden generada.

**Pendientes:** le despliega las diferentes acciones pendientes solicitadas por parte de las entidades en especial las órdenes de compra en Mejor Oferta y Gran Compra y que la empresa tendrá que mejorar la oferta o participar en la puja dependiendo del tipo de compra según cuadro siguiente que depende monto de adquisición que hagan las entidades.

PROCEDIMIENTO	UMBRAL DE COMPRA
Compra Directa	=< Valor correspondiente a Ínfima cuantía \$5.967,02
Mejor Oferta	> Valor correspondiente a Ínfima cuantía <= Valor correspondiente a Menor cuantía de bienes y servicios. > \$5.967.02 <= \$ 59.670,20
Gran Compra con Puja	Valor correspondiente > a Menor cuantía de bienes y servicios >59.670,20

Y se visualiza de la siguiente manera:



i) Tiene tres tipos de procedimientos de compra: COMPRA DIRECTA, MEJOR OFERTA Y GRAN COMPRA CON PUJA

Procedimiento	Umbral de compra	Características
Compra Directa	=< Valor correspondiente a ínfima cuantía	El proveedor tiene la obligación de incorporar en el portal institucional el precio unitario del bien o del servicio para la adquisición mediante Compra Directa, valor que deberá ser inferior al presupuesto referencial. Este precio podrá ser modificado por el proveedor en cualquier momento de la vigencia del convenio marco. El sistema seleccionará la oferta económica de mejor costo, que tenga la cobertura geográfica y/o cuyo stock mensual disponible cubra la demanda del bien o del servicio requerido al momento de generar una orden de compra.
Mejor Oferta	> Valor correspondiente a ínfima cuantía <= Valor	El sistema invita a todos los suscriptores del convenio marco, que

	correspondiente a Menor cuantía de bienes y servicios	<p>cuenten con la cobertura geográfica.</p> <p>Los oferentes realizarán una sola postura dentro de las siguientes 24 horas, la que necesariamente deberá ser inferior a la establecida en el portal para el procedimiento de Compra Directa. El sistema seleccionará la oferta de mejor costo.</p> <p>De no presentarse posturas se reprogramará el procedimiento.</p>
Gran Compra con Puja	Valor correspondiente > a Menor cuantía de bienes y servicios	<p>El sistema invita a todos los suscriptores del convenio marco que cuenten con la cobertura geográfica.</p> <p>Los proveedores podrán presentar su oferta económica inicial en el plazo de 24 horas, a partir del envío de la invitación. Los proveedores que hubieren presentado la oferta económica inicial (OEI) deberán participar en la puja respectiva que se efectuará en las 72 horas posteriores a la invitación conforme el cronograma respectivo. La OEI deberá ser menor al presupuesto referencial.</p> <p>Se seleccionará a la oferta económica de mejor costo.</p> <p>En caso de no presentarse posturas a la baja se reprogramará el procedimiento.</p>

- En caso de que al realizar una compra esta se genere a diferentes proveedores, la entidad contratante tendrá 24 horas desde la visualización del estado **ACEPTADO**, para dejar sin efecto por mutuo acuerdo mediante un acto administrativo dicha orden.
- De acuerdo a lo establecido en el artículo 5.3 RESPONSABILIDAD DE LOS PROVEEDORES ADJUDICATARIOS, literal 6 y 16 de los pliegos del procedimiento, la entidad

contratante podrá solicitar los documentos que considere necesarios para verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales que tiene el proveedor con sus trabajadores al momento de efectuar el pago de la orden de compra o en cualquier momento de la vigencia de la prestación del servicio.