

DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIÓN

COMPRA POR CATÁLOGO

OCTUBRE 2022

Montos para la Compra por catálogo

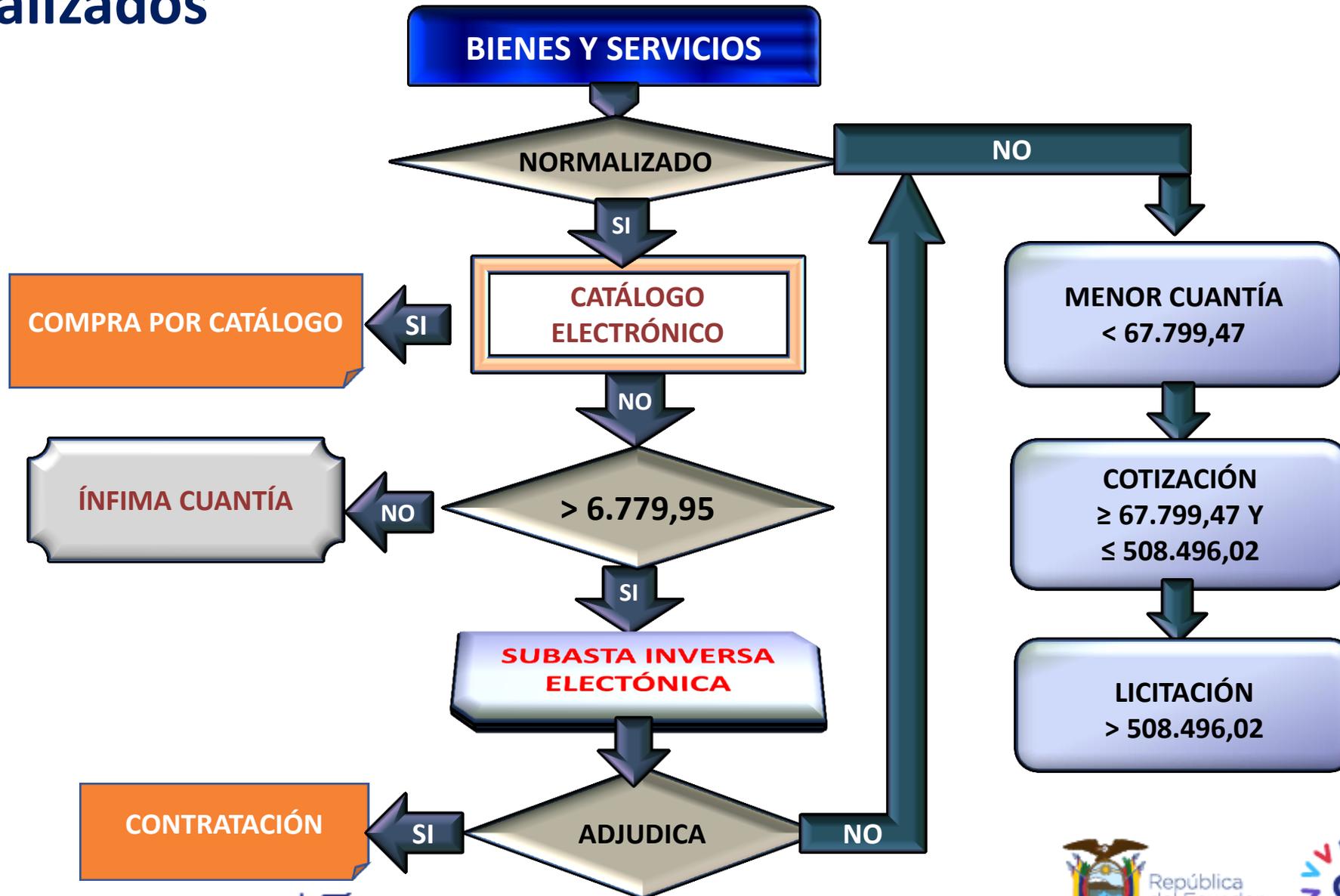
Las entidades contratantes podrán contratar bienes y servicios que forman parte del catálogo electrónico y catálogo dinámico inclusivo, sin necesidad de la elaboración de **estudios de mercado, ni pliegos.**



El encargado del proceso de selección de proveedores de manera continua y permanente, para el catálogo será el **SERCOP.**



Procedimientos de contratación para bienes y servicios normalizados



Bienes y Servicios Normalizados - Definición

Objeto de contratación cuyas características o especificaciones técnicas se hallen homologados y catalogados.

Son aquellos bienes y servicios cuyas características o especificaciones técnicas han sido estandarizadas u homologadas por la entidad contratante; y en consecuencia, dichas características o especificaciones **son homogéneas y comparables en igualdad de condiciones**



Bienes y Servicios Normalizados



El Convenio Marco - Definición



Es la modalidad con la cual el Servicio Nacional de Contratación Pública selecciona a los proveedores, cuyos bienes y servicios serán ofertados en el catálogo electrónico, a fin de ser adquiridos o contratados de manera directa por las Entidades Contratantes en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho Convenio.

El Convenio Marco - Vigencia



Todo proceso de selección de proveedores determinará obligatoriamente el plazo de vigencia de los convenios marco, el cual estará establecido en los pliegos del procedimiento.

Las categorías de los productos del Catálogo Electrónico estarán vigentes mientras los convenios marco resultantes del proceso de selección de proveedores se encuentren vigentes.

Administración del Convenio Marco y del catálogo electrónico



El Servicio Nacional de Contratación Pública

- Administrará el Catálogo Electrónico y los Convenios Marco.
 - Velará por el cabal y oportuno cumplimiento de las obligaciones derivadas del Convenio.
- Impondrá las sanciones y aplicará las disposiciones inherentes a la administración del Catálogo Electrónico General y de los productos y categorías que lo conforman.

Administrador del Convenio Marco y del catálogo electrónico



La máxima autoridad del SERCOP o su delegado, designará un servidor público que actuará como administrador de los Convenios Marco resultado de los procesos de selección de proveedores, quien velará por el cabal y oportuno cumplimiento de las obligaciones derivadas del Convenio Marco.

Administración de las órdenes de compra



La entidad contratante generadora de la orden de compra designará a un funcionario para que administre la ejecución y el cabal cumplimiento de las obligaciones generadas en la orden de compra.

A las órdenes de compra se le aplicarán las mismas disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento, relacionado a contratos en lo que fuese aplicable.

El Catálogo Electrónico



CATÁLOGO ELECTRÓNICO

Registro de bienes y servicios normalizados publicados en el sistema de contratación pública para su contratación directa como resultante de la aplicación de convenios marco.

catalogo.compraspublicas.gob.ec

Pasos para la compra por Catálogo Electrónico

ENTRAR AL CATÁLOGO

RUC:

Usuario:

Contraseña:

1

Ingreso al Catálogo Electrónico



2

Revisar y Seleccionar los bienes y servicios



3

Agregar los bienes y servicios al carrito de compra.



4

Ingresar la información para generar la orden de compra.



5

Generar la Orden de compra.

6

Imprimir orden de compra.

DATOS DEL PROVEEDOR								
Nombre Comercial	PROVEEDORA 14							
Nombre del Representante Legal	proveed@proveed.com							
Correo Electrónico del Representante	proveed@proveed.com							
Teléfono	123456							
DATOS DE LA ENTIDAD CONTRATANTE								
Entidad Contratante	SECRETARÍA DE FINANZAS							
Nombre del Área	SECRETARÍA DE FINANZAS							
Nombre del Encargado del Proceso	SECRETARÍA DE FINANZAS							
Dirección de Entrega	SECTOR FINANCIERO							
Datos de Entrega	Edificio: Ministerio de Finanzas							
Impuesto 12% impuesto al valor agregado para toda la suma excluidas								
Detalle de Bienes								
CPC	CódProv	Descripción	Cant	U	Sub total	Desc.	V total	Puntos Puntos
10000	14	SECTOR FINANCIERO						
Subtotal Impuesto de venta agregado para toda la suma excluidas Total								50.000
Estado de Retos Ciudad de la Orden								31

Obligaciones de las Entidades Contratantes



Las Entidades Contratantes deberán consultar el catálogo electrónico previamente a establecer procesos de adquisición de bienes y servicios.

Solo en caso de que el bien o servicio requerido no se encuentre catalogado se podrá realizar otros procedimientos de selección para la adquisición de bienes o servicios.

Si cualquiera de las Entidades Contratantes obtuviere **ofertas de mejor costo** que las que consten publicadas en el catálogo electrónico, deberán informar al SERCOP para que éste conozca y confirme que la oferta es mejor y adopte las medidas necesarias que permitan extender tales costos, mediante la celebración de Convenios Marco, al resto de Entidades Contratantes.

Solicitud de autorización de CPCs restringidos



Sistema Oficial de Contratación Pública



RUC: 0401316443001 | Entidad: Entidad P | Usuario: entidadp | [Cerrar Sesión]

[Inicio](#) | [Datos Generales](#) | [Consultar](#) | [Entidad Contratante](#) | [Administración](#)

»Generar Solicitud de CPC

Solicitud de Autorización para uso de CPC Restringidos y/o de Catálogo Electrónico

Instrucciones : Estimado usuario, la solicitud de Autorización para uso de códigos CPC restringidos y/o de Catálogo Electrónico se realiza cuando la Entidad Contratante al momento de crear el pliego va a utilizar códigos que se encuentran vinculados a los productos de Catálogo Electrónico y/o se encuentren restringidos.

Estos códigos CPC deben ser autorizados por el SERCOP para que la Entidad Contratante pueda disponer su uso en los procedimientos de contratación. **Para lo cual usted podrá revisar la metodología en el siguiente link:** <http://portal.compraspublicas.gob.ec/sercop/metodologia-para-solicitud-de-cpc-restringido/>

Importante: Estimado usuario tenga en consideración que debe realizar una solicitud de autorización de uso de CPC por cada procedimiento de contratación que vaya a realizar.

Para generar la solicitud hacer click en el botón "Generar Solicitud" y a continuación agregar cada uno de los CPC a la solicitud que será enviada al SERCOP para su respectiva autorización.

[Generar Solicitud](#)

Copyright © 2008 - 2020 Servicio Nacional de Contratación Pública.

Funcionalidades del Catálogo para Entidades Contratantes

❑ Categorías de Productos

Catálogo de Bienes, Catálogo Inclusivo, Repertorio de Medicamentos, Catálogo de Vigencia Tecnológica y Catálogo de Servicios.

❑ Funcionalidades

Sección de búsqueda de bienes y servicios, secciones de frecuencia de compra, como: **“Lo más Visto”, “lo más comprado”, Tus últimas visitas”**.

❑ Menú Opciones

Opciones para dar seguimiento a Lista de órdenes de compras, programación de pujas, validaciones QR par verificaciones y seguimientos de actas de entrega recepción.

Funcionalidades del Catálogo para Entidades Contratantes

Fichas Técnicas de los productos

Las fichas técnicas contendrán las especificaciones de los bienes o servicios del catálogo.

Opción para publicar las Actas de entrega recepción.

En esta opción la Entidad Contratante publicará el Acta de Entrega Recepción.

Registro de Multas

Registro de multas en caso de incumplimientos por parte de los proveedores de catálogo.

Pantalla de funcionalidades del catálogo electrónico para Entidades

SERCOP SERVICIO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

Buscar Q

CATÁLOGO ELECTRÓNICO
Volver al SOCE

Ordenes de Compra Generadas
000.000.001.518.008

CATEGORÍAS

- Alimentación escolar
- Bienes
- Catálogo de vigencia tecnológica
- Catálogo inclusivo
- Medicamentos
- Servicios
- Servicios de arrendamiento

LO MÁS VISTO

- LIMPIEZA DE INTERIORES TIPO I
- REFRIGERIOS
- Servicio de Alimentación para programas infantiles...

TUS ÚLTIMAS VISITAS

- LIMPIEZA DE INTERIORES TIPO II
- LIMPIEZA DE INTERIORES Y EXTERIORES TIPO III
- Escritorio en L Minka I 1500mm x 1500mm, con cajon...

Tipos de órdenes de compra –GRAN COMPRA



The image shows a screenshot of a procurement form titled 'ORDEN DE COMPRA'. It contains several sections for data entry, including fields for 'Compania', 'Rubro', 'Codigo', 'Descripcion', 'Cantidad', 'Valor', and 'Fecha'. There is also a table with columns for 'CANTIDAD', 'VALOR', 'DESCRIPCION', 'UNIDAD', 'CATEGORIA', 'CODIGO', 'FECHA', 'ESTADO', and 'TIPO'. The form is designed for detailed recording of purchase orders.

El procedimiento de gran compra con puja o mejor oferta será aplicado para la generación de aquellas órdenes cuyo valor sea mayor al correspondiente a la menor cuantía de bienes y servicios.

El sistema invitará a todos los suscriptores del convenio marco, que cuenten con la cobertura geográfica.

La entidad contratante al momento de generar la respectiva orden de compra deberá seleccionar entre el procedimiento de Gran Compra con Puja o Gran Compra con Mejor Oferta.

El sistema seleccionará automáticamente al proveedor cuya postura sea la de mejor costo de no presentarse posturas por parte de los proveedores catalogados, el sistema seleccionará la oferta aleatoriamente al precio referencial establecido por el SERCOP



Tipos de órdenes de compra – GRAN COMPRA



ORDEN DE COMPRA

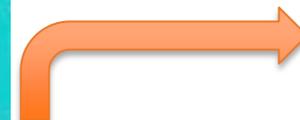
Item	Descripción	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				



En caso de una Gran Compra con Pujá, los proveedores deberán participar en la puja respectiva que se efectuará dentro de las setenta y dos (72) horas posteriores a la invitación conforme el respectivo cronograma



La postura presentada por los proveedores deberá ser obligatoriamente menor al precio referencial establecido por el Servicio Nacional de Contratación Pública.



En caso de una Gran Compra con Mejor Oferta, los proveedores realizarán una sola postura dentro de las siguientes veinte y cuatro (24) horas, la que obligatoriamente deberá ser inferior al precio referencial establecido por el Servicio Nacional de Contratación Pública



Gran Compra con Pujá o Gran Compra con Mejor Oferta, el sistema seleccionará automáticamente al proveedor cuya postura sea la de mejor costo. de no presentarse posturas por parte de los proveedores catalogados, el sistema seleccionará la oferta aleatoriamente

Diferencias en las categorías del catálogo



- En el catálogo de Bienes y Vigencia Tecnológica, se obtendrán ordenes de compra de mejor oferta y de (Gran compra) y no se pueden ver los nombres de los proveedores.



- En el Catálogo Dinámico Inclusivo y en el Repertorio de Medicamentos se realiza una compra directa y únicamente se verán los nombres de los proveedores en el Repertorio de Medicamentos

Estados de las órdenes de compra

Pendiente

Revisada

Liquidada

Sin efecto

El repertorio de medicamentos maneja tres estados adicionales:

Entrega Definitiva

Entrega Parcial

Por liquidar



Formalización de la orden de compra



La orden de compra quedará formalizada en las veinte y cuatro (24) horas siguientes a la generación de la orden de compra, en caso de que la Entidad no hubiera dejado sin efecto la misma.

Una vez formalizada la orden, la entidad contratante conocerá al proveedor seleccionado.

Dejar sin efecto una orden de compra



En caso que la orden de compra generada por la entidad contratante presente algún inconveniente o error, la entidad podrá dejar sin efecto la orden luego de 24 HORAS de generada, mediante un acto administrativo suscrito por la máxima autoridad o su delegado.

Para el caso de medicamentos la orden de compra podrá dejarse sin efecto luego de 48 horas de generada la orden de compra.

Las órdenes de compra serán consideradas como los contratos, por cuanto tienen los mismos efectos jurídicos, siendo aplicable las disposiciones.

Dejar sin efecto una orden de compra para el catálogo inclusivo



Antes de la formalización de la orden de compra, y por una sola vez, la entidad contratante podrá dejar sin efecto la orden de compra mediante acto administrativo debidamente motivado y suscrito por la máxima autoridad o su delegado.

EL sistema alertará a la entidad contratante sobre las acciones de control a ser implementadas por el SERCOP y de detectarse incumplimientos a la normativa legal vigente, se suspenderá el acceso al usuario de la entidad contratante que generó la orden de compra.

Obligaciones de los proveedores catalogados



Los adjudicatarios quedarán obligados a proveer bienes y servicios normalizados de conformidad con las condiciones de plazo, precio, calidad, lugar de entrega y garantía establecidas para el período de duración del Convenio Marco. No obstante, los adjudicatarios podrán mejorar las condiciones establecidas, siguiendo el procedimiento que para el efecto se haya previsto en el Convenio Marco.

No aceptación de la orden de compra



1

En casos excepcionales el proveedor podrá manifestar su negativa de aceptación justificada de la respectiva orden de compra, en cuyo caso tendrá hasta dos días contados desde la formalización de dicha orden para presentar un oficio dirigido a la máxima autoridad de la entidad contratante.

3

En caso que el proveedor no presentare esta manifestación ante la entidad contratante, o la misma no aceptare la petición, la orden de compra se entenderá aceptada y será de inmediato cumplimiento.

2

Una vez presentado el oficio, la entidad podrá dejar sin efecto la orden de compra generada, mediante acto administrativo, el cual será registrado en la herramienta de Catálogo Electrónico.

Incumplimientos de los proveedores



En caso de incumplimiento de la obligación del proveedor que entregue un bien y/o preste un servicio distinto al catalogado, o que las especificaciones técnicas del bien o términos de referencia del servicio sean insuficientes para el cumplimiento de su obligación, la entidad contratante procederá con la terminación unilateral y declaración de contratista incumplido de la orden de compra, de ser procedente.

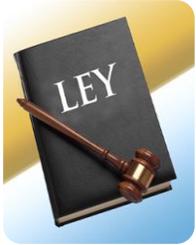
En ningún caso los proveedores serán obligados a entregar productos que no fueren objeto de la orden de compra generada a su favor.

Liquidación de las órdenes de compra



Una vez que el proveedor haya entregado a satisfacción de la entidad contratante los bienes o servicios que consten en la orden de compra formalizada, se deberá **suscribir la respectiva acta entrega recepción**, y se realizará obligatoriamente el procedimiento de liquidación de la orden de compra en el sistema informático del catálogo electrónico, adjuntando la mencionada acta.

BIBLIOGRAFIA



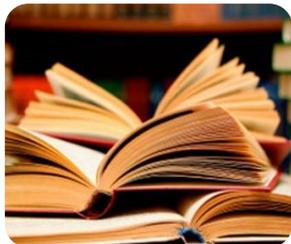
Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública- LOSNCP

https://portal.compraspublicas.gob.ec/sercop/cat_normativas/losncp



Reglamento General de la LOSNCP-RGLOSNCP

[\(https://portal.compraspublicas.gob.ec/sercop/el-nuevo-reglamento-general-a-la-ley-organica-del-sncp-entrara-en-vigencia-a-partir-del-20-de-agosto/](https://portal.compraspublicas.gob.ec/sercop/el-nuevo-reglamento-general-a-la-ley-organica-del-sncp-entrara-en-vigencia-a-partir-del-20-de-agosto/)



Codificación de Resoluciones del SERCOP

[\(https://portal.compraspublicas.gob.ec/sercop/anexos/\)](https://portal.compraspublicas.gob.ec/sercop/anexos/)

Gracias

ACCIÓN	RESPONSABLES/CARGO	AREA	FIRMA
Elaborado por:	ING.JESSICA MUÑOZ ESPECIALISTA DE CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIÓN	DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIÓN	
Aprobado por:	LIC.ANDRES HERNÁNDEZ DIRECTOR DE CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIÓN	DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIÓN	