MANUAL DE USUARIO

SUBASTA INVERSA CORPORATIVA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR

“Registro de Proveedores hasta Etapa de Puja”

2016

MANUAL DE USO SUBASTA INVERSA CORPORATIVA DE ALIMENTACION ESCOLAR – SICAE

Contenido

Presentación 2

Registro de proveedores 2

Ingreso al módulo SICAE 2
Registro de Nuevos Proveedores 2
Registro en Línea de Proveedores 5
Actualización de Productos de Proveedores Registrados 5

Ingreso al módulo SICAE para búsqueda y participación en los procedimientos 9

Autoinvitación 13
Etapa de Preguntas, Respuestas y Aclaraciones 14

Etapa de Adhesión 16

Adhesión para compromisos de asociación o consorcios 18
Adhesión para ofertas individuales 19
Etapa Envió Oferta Económica Inicial 20

Etapa de Puja 23

Presentación

El presente manual ha sido elaborado con el objeto de dar a conocer a los proveedores la funcionalidad del módulo Subasta Inversa Corporativa de Alimentación Escolar en el SOCE.

Registro de proveedores

Ingreso al módulo SICAE

Para iniciar con el registro, el proveedor deberá ingresar al portal institucional del SERCOP www.sercop.gob.ec., en la parte inferior derecha de la pantalla deberá dar clic en el banner "Subasta Inversa Corporativa de Alimentación Escolar".

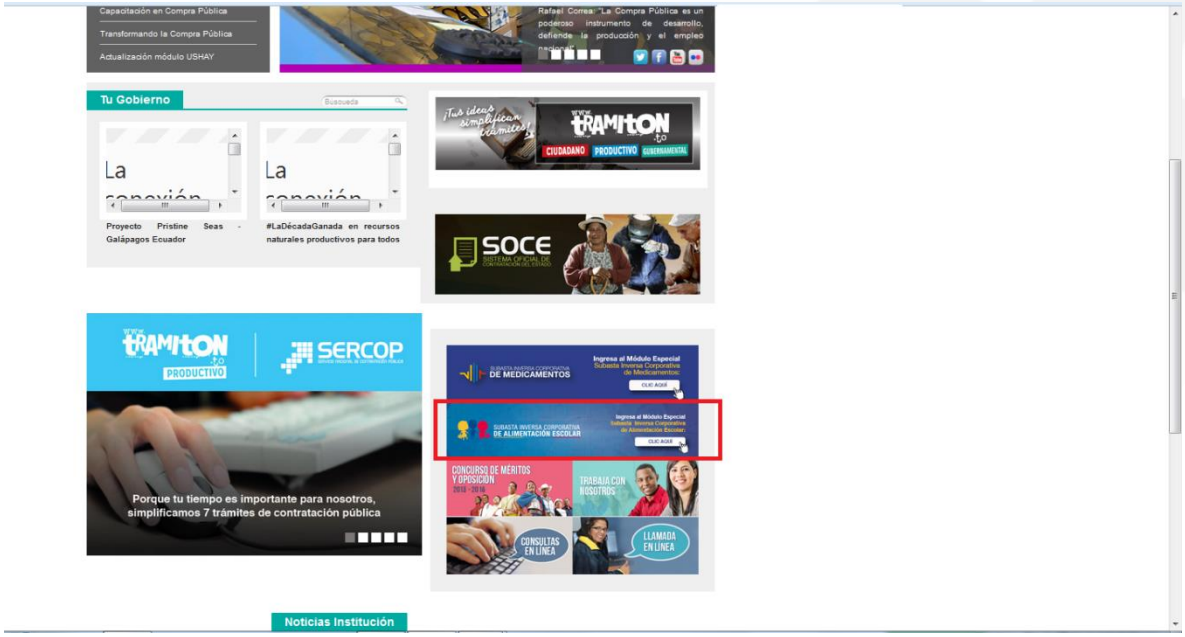

Imagen 1

Registro de Nuevos Proveedores

En la pantalla de ingreso al módulo SICAE deberá ingresar en la pestaña "Subasta Inversa Corporativa de Alimentación Escolar", la misma que se encuentra en el costado derecho de la pantalla; en esta pestaña encontrará el acceso directo denominado "Registro Proveedor Nacional".

Imagen 2

Al presionar este acceso directo, deberá ingresar su RUC y dar clic en "Consultar"; el sistema validará la información ingresada y mostrará la pantalla "Información General"; en esta pantalla el proveedor debe registrar los siguientes datos: usuario, contraseña, confirmar contraseña, y correo electrónico, una vez ingresados los datos requeridos por el sistema, deberá dar clic en el botón "Siguiente".

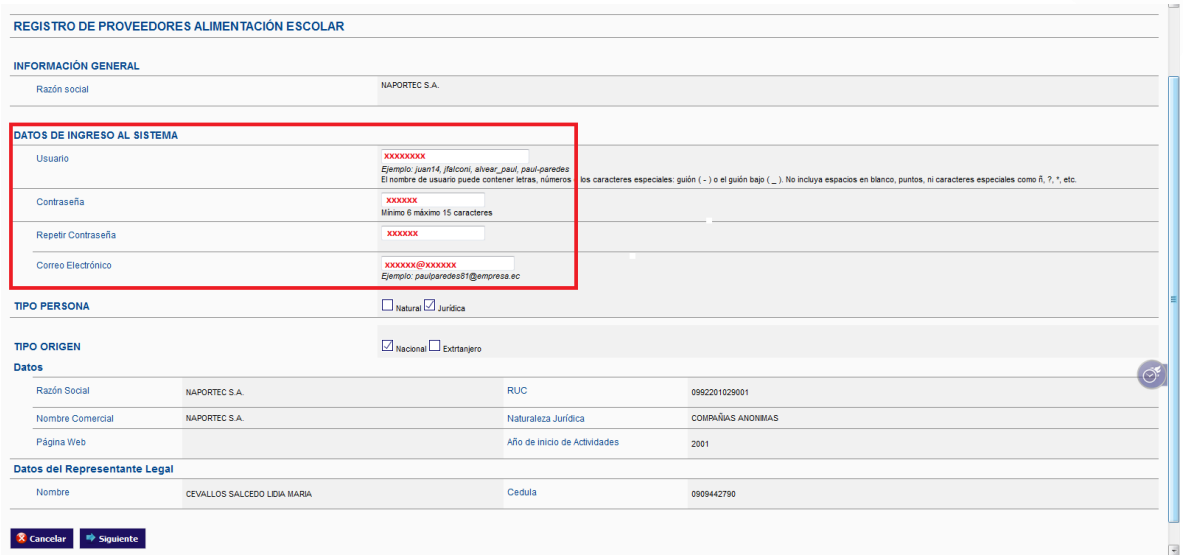

Imagen 3

A continuación se visualizará la pantalla para la selección de la actividad económica, en donde podrá seleccionar él o los códigos correspondientes a los agregados territoriales con los que desea participar. Para seleccionar un agregado territorial debe dar clic en el botón "Registrar Producto"; los productos seleccionados se cargarán en la parte inferior de la pantalla, para eliminar un producto de los seleccionados debe desmarcar en la parte inferior y de clic nuevamente en el botón "Registrar Producto".

Así mismo en esta pantalla podrán descargarse las fichas técnicas.

Imagen 4

Una vez revisados los productos selecionados y en caso de estar de acuerdo deberá dar clic en "Finalizar Producto", el sistema mostrará el mensaje de confirmación con el texto "Una vez que acepte, usted se registrará en el procedimiento de alimentación escolar", para finalizar con ésta etapa del registro el proveedor deberá presionar el botón "Aceptar".

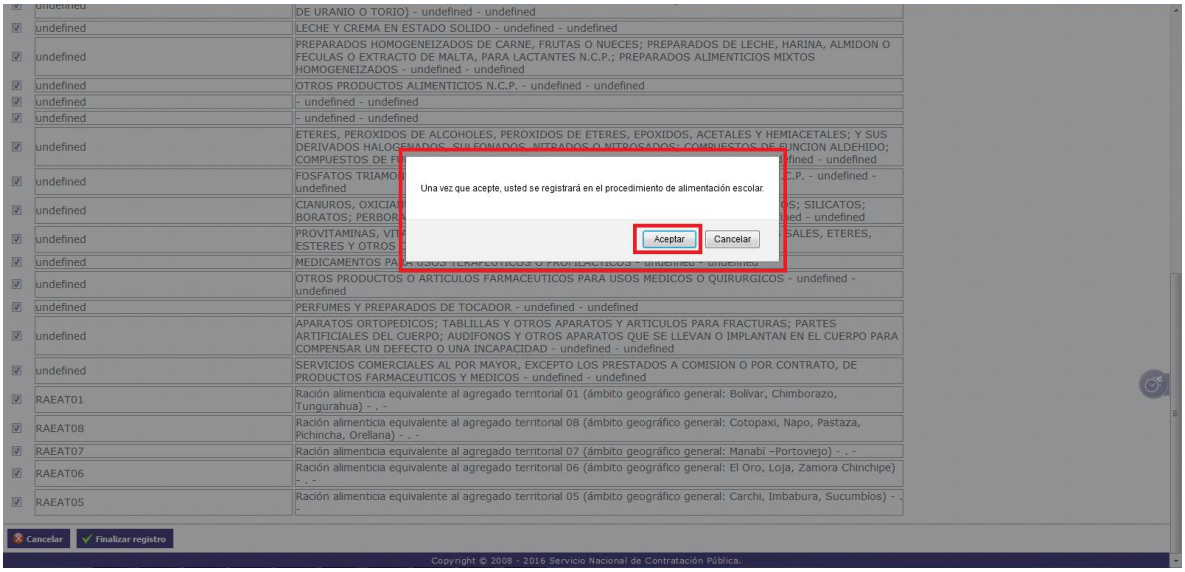

Imagen 5

Para que usted concluya su registro deberá continuar con el proceso del "Registro en Línea de Proveedores".

Registro en Línea de Proveedores

Una vez finalizado el registro de proveedores el sistema le mostrará la pantalla de ingreso al SOCE, aquí deberá ingresar su número de RUC, usuario y contraseña; al iniciar su sesión aparecerá una ventana emergente con el siguiente aviso "la información actualizada tiene observaciones por parte del SERCOP, para continuar operando dentro del portal es necesario actualizar sus datos nuevamente", en la parte inferior de este aviso encontrará la opción "Aceptar", misma que le permitirá continuar con los 6 pasos que usted debe completar para habilitarse:

- **Paso 1**: Términos y condiciones.
- **Paso 2**: Información Proveedor
- **Paso 3**: Actividades y Productos
- **Paso 4**: Dirección Teléfonos
- **Paso 5**: Indicadores
- **Paso 6**: Finalizar

Al finalizar el registro de los 6 pasos usted ha concluido con este proceso y su estado en el Sistema Oficial de Contratación del Estado será habilitado.

Actualización de Productos de Proveedores Registrados

Antes de iniciar con este procedimiento el proveedor debe tener en cuenta que debe habilitarse en el código CPC 23999 correspondiente a "OTROS PRODUCTOS ALIMENTICIOS N.C.P."; el usuario deberá iniciar su sesión en el SOCE, para lo cual deberá ingresar su número de RUC, usuario y contraseña.

Imagen 6

Para el registro de los productos el proveedor tiene las siguientes alternativas:

PRIMERO.- Al ingresar al SOCE, aparecerá una ventana emergente con la sección avisos, en la

parte inferior de esta ventana encontrará la opción “Aceptar”, deberá clic en el botón “Aceptar”

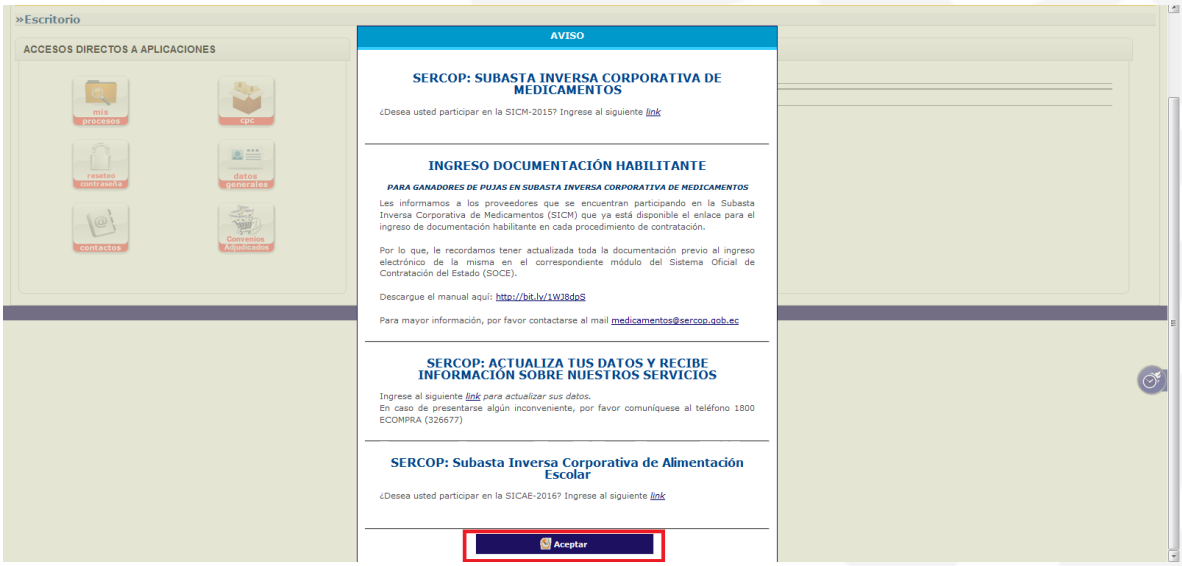

Imagen 7

El sistema mostrará la pantalla principal, para continuar con el proceso, desde el menú principal, deberá ingresar a la opción “Datos generales” y escoger la opción “Mi CPC”;

Imagen 8

En esta opción encontrará las pestañas “PRODUCTOS” y “RACIÓN ALIMENTICIA”, el usuario deberá seleccionar “RACIÓN ALIMENTICIA”.

Imagen 9

Al dar clic en esta pestaña, el sistema mostrará los productos registrados. En caso de que requiera agregar un producto adicional deberá presionar el botón “Actualización”.

Imagen 10

A continuación el sistema mostrará la pantalla Actividad Económica, en esta pantalla deberá seleccionar el o los códigos con los que desea participar y de clic en el botón “Registrar Producto”, los productos seleccionados se cargaran automáticamente en la parte inferior de la pantalla, si está de acuerdo de clic en el botón “Actualizar” aparecerá un mensaje que le confirmará el registro de los productos.

Imagen 11

SEGUNDO.- Una vez que ingrese al SOCE, aparecerá una ventana emergente con la sección avisos, en esta encontrará un mensaje titulado "SERCOP: Subasta Inversa Corporativa de Alimentación Escolar", bajo este título se encuentra el siguiente mensaje: "¿Desea usted participar en la SICAE-2016? Ingrese al siguiente *link*"

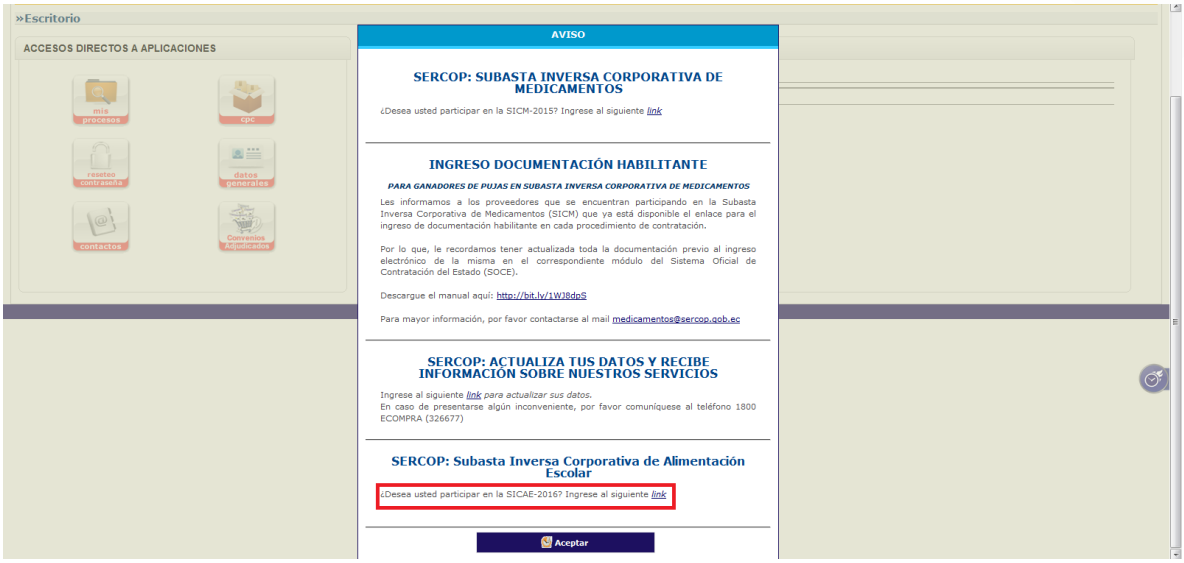

Imagen 12

Al dar clic en la palabra *link* se visualizará la pantalla "Actividad Económica", en la cual podrá seleccionar el o los códigos de los productos con los que desea participar; una vez que este seguro de su selección deberá dar clic en el botón "Registrar Producto".

Imagen 13

Los productos seleccionados se cargaran automáticamente en la parte inferior de la pantalla, si está de acuerdo con su selección deberá dar clic en el botón "Actualizar", aparecerá un mensaje que le confirmará el registro de los códigos seleccionados.

Imagen 14

Ingreso al módulo SICAE para búsqueda y participación en los procedimientos

Ingrese al portal institucional del SERCOP www.sercop.gob.ec; en la parte inferior derecha de la pantalla deberá dar clic en el banner "Subasta Inversa Corporativa de Alimentación Escolar".

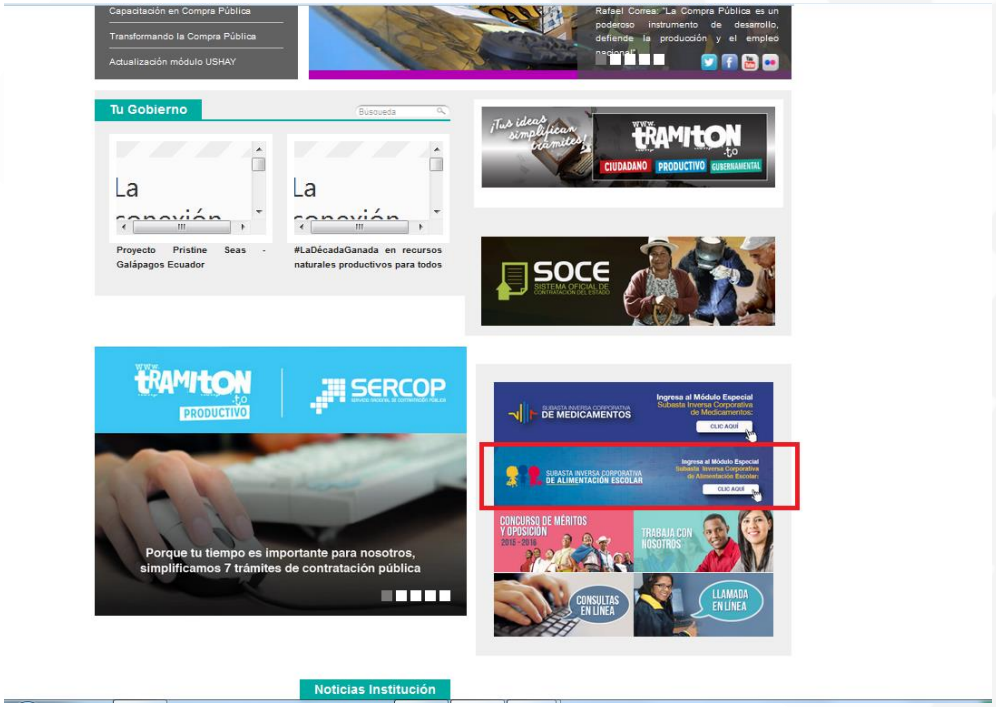

Imagen 15

El sistema mostrará la pantalla de ingreso principal, para ingresar deberá iniciar su sesión con su "RUC", "Usuario" y "Contraseña", registrados previamente.

Imagen 16

Una vez que ingrese al módulo Subasta Inversa Corporativa de Alimentación Escolar, deberá buscar el procedimiento de contratación en el cual desea participar; para buscar deberá dirigirse al menú "Consultar", y dar clic en la opción "Proceso de contratación"

Imagen 17

En esta pantalla se mostraran varios filtros de búsqueda: palabras claves, entidad contratante, tipo de contratación, estado del proceso, código de proceso, fecha de publicación; el usuario podrá elegir entre el uso o no de estos filtros para proceder con la búsqueda. Despúes de seleccionar lo criterios de búsqueda deberá presionar el botón "Buscar".

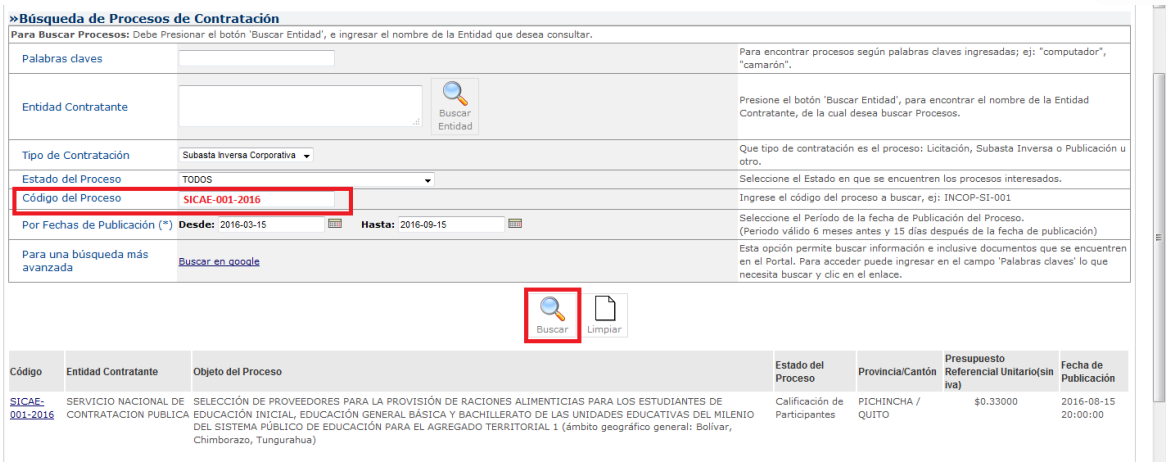

Imagen 18

Una vez que se despliegue la información de la búsqueda deberá dar clic en el código del procedimiento, el cual le direccionará a la pantalla: "Información del Proceso de contratación", misma que contiene la información del procedimiento distribuida de la siguiente manera en las pestañas:

"Descripción": Contiene la información principal del procedimiento de contratación.

Imagen 6

"Fechas": Contienen el cornograma del procedimiento de contratación.

Imagen 7

"Ración Alimenticia Equivalente": Continene la información relativa al agregado territorial, cantidad de raciones alimenticias, presupuesto referencial unitario y valor total del procedimiento de contratación.

Imagen 8

"Archivos": Contiene los documentos relevantes que fueron subidos por la entidad contratante en la creación del procedimiento de contratación y en las distintas etapas de acuerdo al cronograma y flujo del mismo.

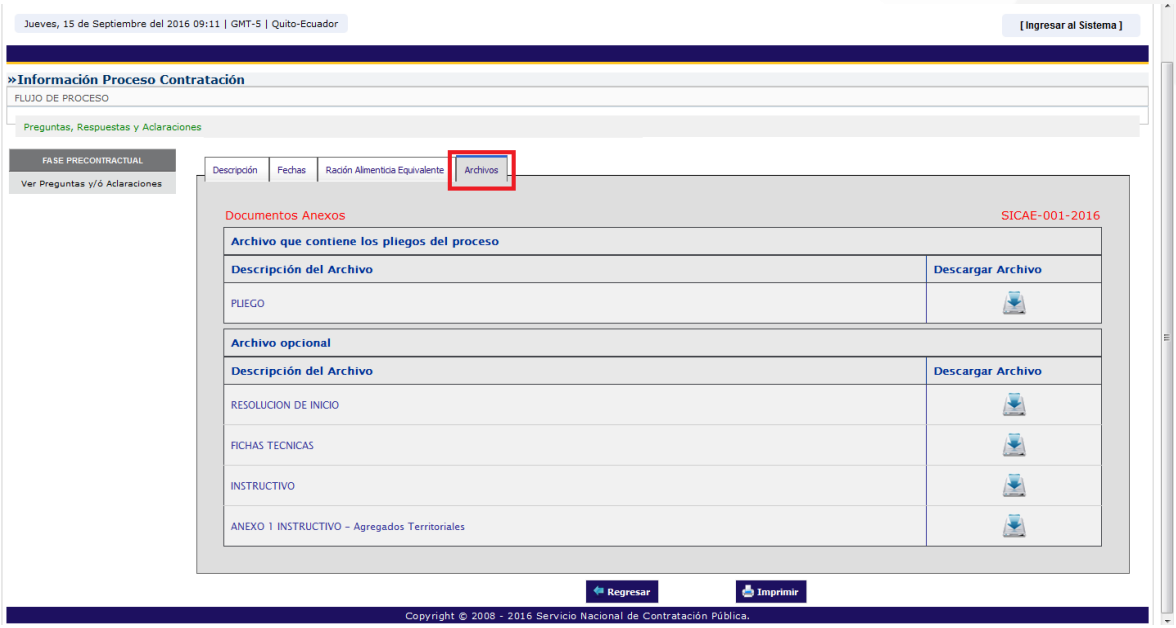

Imagen 9

Autoinvitación

En caso de que no se encuentre invitado a un procedimiento y desee participar en el mismo, usted puede autoinvitarse dando clic en el botón "Registrarse en el Proceso", el mismo que se muestra en la parte inferior de la pantalla "Información Proceso Contratación".

Imagen 10

El sistema confirmará el registro con el mensaje, ¡Usted se ha registrado exitosamente en este Proceso!, esta opcion estará disponible hasta antes de la fecha límite para la adhesión.

Imagen 11

Etapa de Preguntas, Respuestas y Aclaraciones

Publicado el procedimiento y hasta la Fecha Límite de Preguntas de acuerdo al cronograma del procedimiento de contratación, los interesados podrán realizar preguntas refrerentes al desarrollo del procedimiento de contratación, para ello deberan consultar e ingresar al mismo, en la parte

lateral izquierda el sistema mostrará el link Ver Preguntas y/ó Aclaraciones; es importante revisar que el procedimiento se encuentre en la etapa de Preguntas, Respuestas y Aclaraciones.

Al ingresar en el referido link el sistema mostrará la pantalla Preguntas, el interesado deberá dar clic en el botón “Agregar Pregunta”

Imagen 12

Es importante que lea el con mucha atención el mensaje que el sistema le presenta; “Usted se responsabiliza de la información registrada, la veracidad y coherencia de la misma. En consecuencia, una vez que formule una pregunta, su identidad será revelada al final de este procedimiento de contratación ¿Desea Continuar?”, si esta de acuerdo de clic en “Aceptar” para continuar.

Imagen 13

Finalmente deberá ingresar la pregunta y dar clic en Enviar. Esta pregunta será remitida para

anallisis y neración de respuesta y/o aclaración.

Imagen 27

La pregunta se publicará en el procedimiento, para revisión de todos los interesados; en caso de que requiera generar preguntas adicionales deberá dar clic en el botón “Agregar Pregunta”, y continuar con el proceso descrito anteriormente. Uste podrá generar las preguntas que requiera.

Imagen 28

Etapa de Adhesión

Una vez concluida la Etapa de Preguntas, Respuestas y Aclaraciones, en el menú lateral izquierdo se habilitará la opción “Adhesión”, esta opción se muestra únicamente a los proveedores que se encuentran invitados o auto-invitados en este procedimiento de contratación.

Imagen 29

Al dar clic en “Adhesión” se desplegará el “Formulario Electrónico de Adhesión”, mismo que deberá revisar cuidadosamente, una vez revisado el formulario y si está de acuerdo con todos las consideraciones definidas, deberá responder si está oferta la presenta como compromiso de asociación o consorcio.

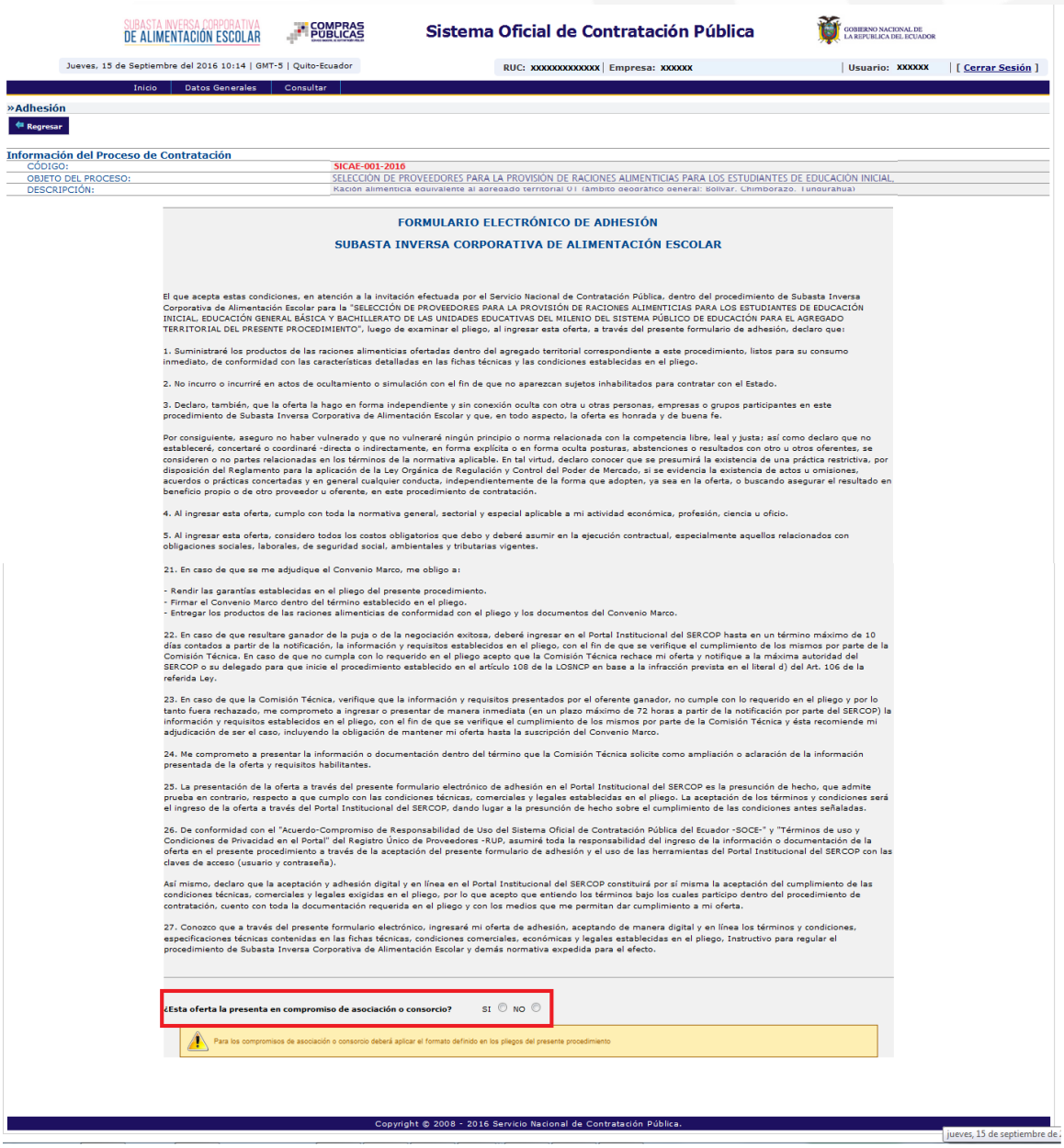

Imagen 30

Adhesión para compromisos de asociación o consorcios.

En caso de que la oferta se presente como compromiso de asociación o consorcio, deberá seleccionar la opción "Si", así mismo deberá cargar el documento de conformación del compromiso de asociación o consorcio, de acuerdo al formato establecido en el pliego del procedimiento; una vez cargado el archivo debe ingresar la descripción y dar clic en el botón "Subir".

Para continuar deberá seleccionar la opción "Acepto Términos y condiciones de adhesión de la oferta", al aceptar se mostrará el mensaje: "Recuerde que al adherirse a este procedimiento usted podrá participar en las demás etapas del mismo", el cual deberá aceptar para que se visualice el

botón “Guardar”, usted deberá guardar la información registrada para finalizar la adhesión al procedimiento.

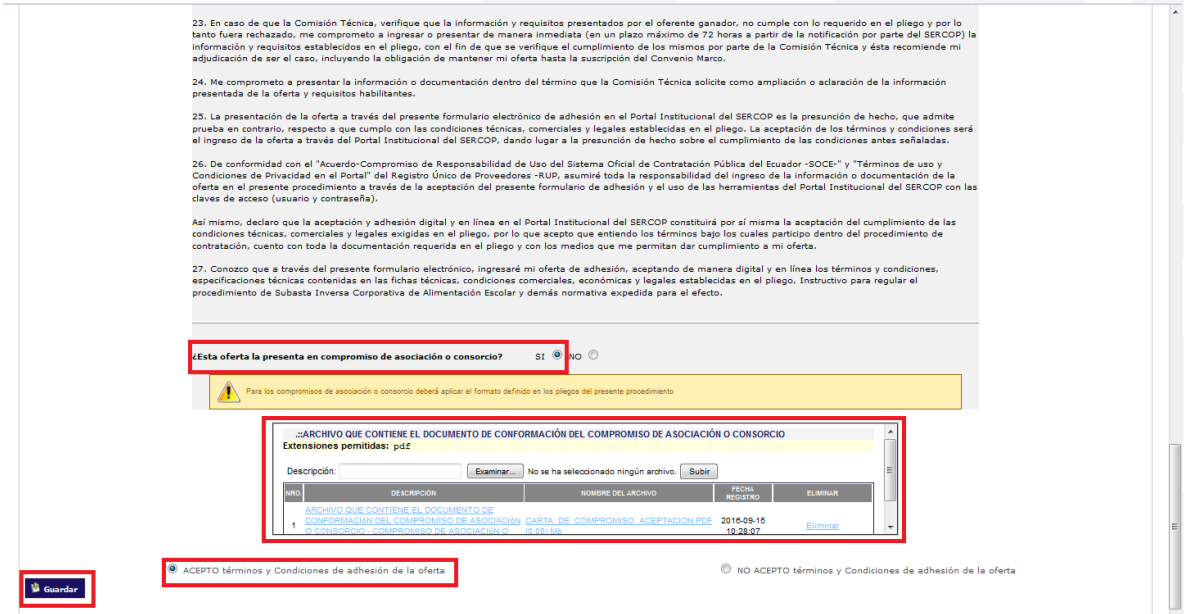

Imagen 31

Recuerde que en caso de presentar su oferta como compromiso de asociación o consorcio, únicamente el proveedor designado como procurador será quien participe dentro del Portal Institucional del SERCOP. El procurador común del compromiso de asociación o consorcio de forma obligatoria deberá ser designado de entre los integrantes dicho compromiso.

Adhesión para ofertas individuales

En el caso que la oferta se presente de manera individual deberá seleccionar la opción “No”; para continuar deberá seleccionar la opción “Acepto Términos y condiciones de adhesión de la oferta”, al aceptar se mostrará el mensaje: “Recuerde que al adherirse a este procedimiento usted podrá participar en las demás etapas del mismo”, el cual deberá aceptar para que se visualice el botón “Guardar”, usted deberá guardar la información registrada para finalizar la adhesión al procedimiento.

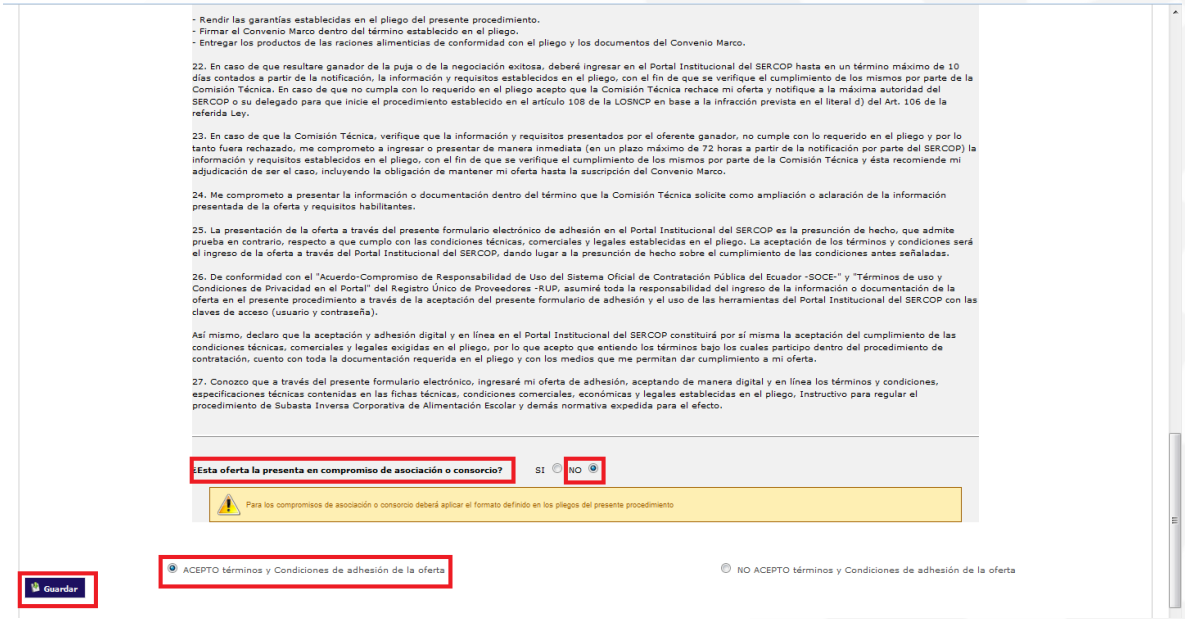

Imagen 32

Para confirmar su adhesión al procedimiento, después de guarda la información, desde el menú lateral izquierdo "Adhesión", se mostrará la pantalla con el mismo nombre con el mensaje de confirmación "Usted se encuentra adherido a este procedimiento".

Imagen 33

Recuerde que la oferta la debe presentar en forma independiente y sin conexión oculta con otra u otras personas, empresas o grupos participantes en este procedimiento de Subasta Inversa Corporativa de Alimentación Escolar.

Etapa Envió Oferta Económica Inicial

Concluida la etapa de calificación de participantes, de acuerdo al cronograma establecido en el procedimiento, únicamente para los oferentes que se adhirieron y fueron habilitados en la calificación de procedimiento, el sistema habilitará la opción "Oferta Económica Inicial" en el menú lateral izquierdo, el usuario deberá dar clic en "Oferta Económica Inicial" para que el

sistema despliegue la pantalla de “Oferta Inicial”; en esta pantalla deberá ingresar el valor de su oferta económica inicial considerando que debe tener una variación de al menos el 1 por mil con relación al presupuesto referencial unitario del procedimiento.

Recuerde que el sistema permite el ingreso de hasta 6 decimales en el registro de la Oferta Económica Inicial.

Imagen 34

Para registrar la oferta debe presionar el botón “Enviar Oferta”, mismo que desplegará un mensaje para la confirmación del valor ingresado en la oferta económica inicial. Al confirmar su Oferta Económica Inicial este valor se registrará en el sistema.

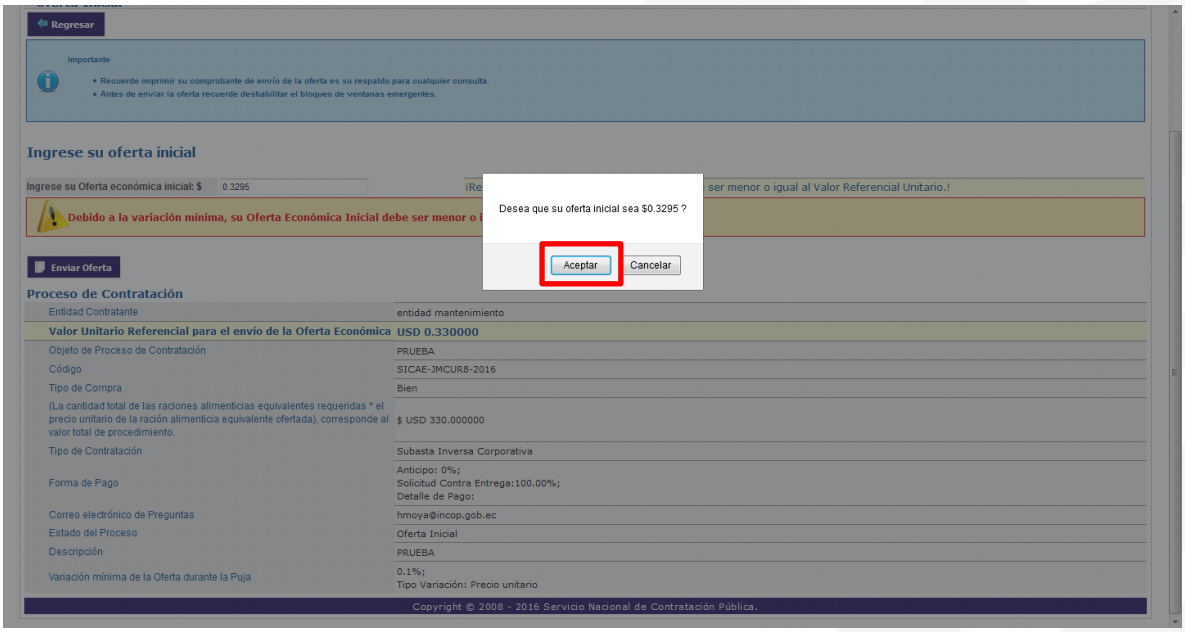

Imagen 35

Para verificar el envío puede ingresar en el link “Ver Oferta Económica enviada”, ubicado en el menú lateral izquierdo de la página principal del procedimiento, al dar clic en este link el sistema mostrará el valor enviado por usted como Oferta Económica Inicial.

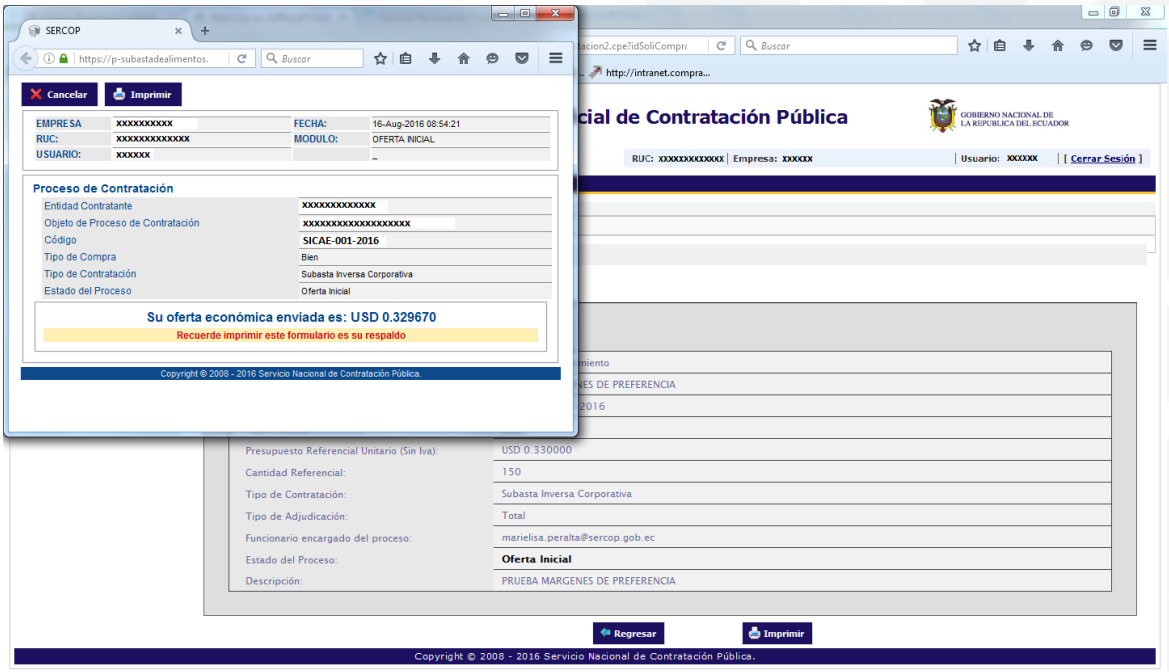

Imagen 36

Etapa de Puja

De acuerdo al cronograma del procedimiento y siempre que haya ingresado su Oferta Económica Inicial, el sistema habilitará la opción correspondiente a la "Puja Corporativa" en el menú lateral izquierdo, al dar clic en el mismo se mostrará la pantalla "Puja", en la cual podrá ingresar las posturas que crea necesarias durante el tiempo previsto en el cronograma, para ello debe considerar la variación de al menos el 1 por mil con relación a la Oferta Económica Inicial ingresada.

Recuerde que el sistema permite el ingreso de hasta 6 decimales en el registro de las posturas.

Imagen 37

Una vez ingresado el valor de la postura, debe presionar el botón “Pujar”, mismo que desplegará un mensaje de confirmación del valor a ofertar, al confirmar que el valor es adecuado para usted deberá dar clic en “Aceptar”, el sistema registrará el valor de la postura.

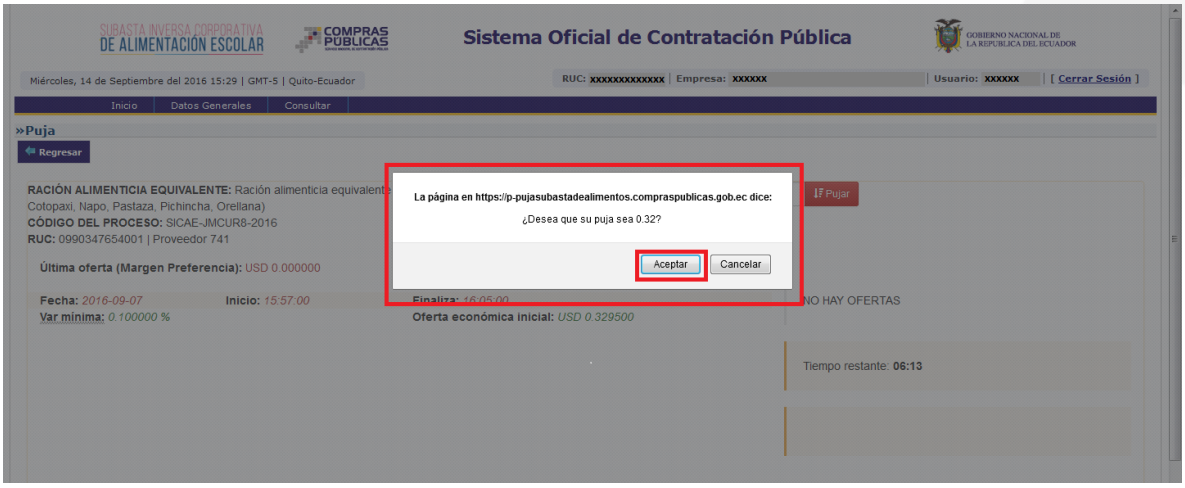

Imagen 14

NOTA: En caso de que exista una sola Oferta Económica Inicial Registrada en el sistema, hasta la fecha límite de ingreso de oferta económica inicial o cuando dentro de la calificación haya un solo proveedor habilitado, el procedimiento pasará ha estado “Negociación”, para lo cual la entidad contratante realizará una sesión de negociación, los resultados de la misma serán publicados en el Portal Institucional.

www.**sercop**.gob.ec