

# MANUAL DE USUARIO

# SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA

Elaboración de pliegos MFC para bienes

DIRIGIDO A ENTIDADES CONTRATANTES

VERSIÓN 2.0









# **INDICE DE CONTENIDOS**

•	1. Presentación	3
2	2. Módulo Facilitador de Contratación Pública	3
	2.1 DATOS GENERALES	5
	2.2. DIRECCIÓN	6
	2.3 DATOS DELEGADO	9
	3. Registro de Pliegos en MFC	14
	3.1 Datos Generales	14
	3.1.1 Descarga del Plan Anual de Contrataciones	15
	3.1.2 Nuevo Pliego	16
	3.1.3 Abrir Pliego	17
	3.1.4 Búsqueda y selección de ítems del PAC	19
2	4. Registro de datos generales del pliego	25
	4.1 Requerimientos de la Contratación	37
	4.1.1 Presupuesto/ET	37
	4.1.2 Umbral VAE del procedimiento	46
	4.2 Generación de Pliego	46
	4.2.1 Condiciones Particulares	46
	4.2.2 Cronograma	57
	4.3 Evaluación	65
	4.3.1 Requisitos Mínimos	65
	4.3.2 Puntaje	76
	4.4 Anexos	76
	4.5 Validación	80
ļ	5. Revisión de Ofertas MFC	82
	5.1 Pliego Generado	82
	5.2 Visualización de Ofertas	85
(	6. Utilitarios del aplicativo	91
	6.1 Abrir Pliegos	91
	6.2 Vista Previa	92
	6.3 Grabar Pliegos	93
	6.4 Subir Pliegos	93
	6.5 Ítems de PAC	94









6.6 Lista de Pliegos	94
6.7 Inicio	94
6.8 Avuda	95

#### 1. Presentación

El presente manual ha sido elaborado con el objeto de dar a conocer a las Entidades Contratantes la aplicación denominada Modulo Facilitador de Contratación "MFC", utilizado para la elaboración de los pliegos de la Subasta inversa electrónica.

Los instaladores de la aplicación MFC para entidades contratantes se encuentran publicados en el portal www.sercop.gob.ec, sección programas y servicios.

El MFC es una aplicación que cuenta con una estructura y funcionalidad similar para todos los tipos de contratación sean bienes, servicios, obras y consultoría; sin embargo existen particularidades y diferencias por el tipo de compra o por la normativa establecida en contratación pública, es por ello que el presente manual explica la elaboración del pliego en la contratación específica de bienes.

### 2. Módulo Facilitador de Contratación Pública

Para ingresar a la aplicación MFC, seleccione el ícono de acceso que aparecerá en el escritorio de su computador, tal como se muestra en la siguiente imagen. Imagen 2.1



Módulo Facilitador de la Contratación Pública

Imagen 2.1

Cuando se abra la aplicación MFC aparecerán tres opciones: "Datos Entidad Contratante", "Plan Anual de Contratación" y Pliegos. Imagen 2.2









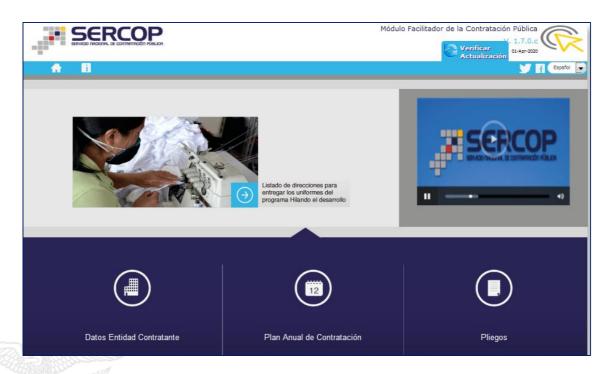


Imagen 2.2

Se le recomienda verificar la actualización antes de utilizar el MFC, para ello haga clic en la sección que se enmarca a continuación. Imagen 2.3

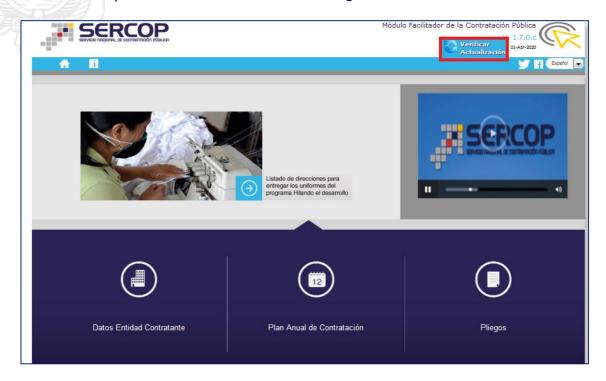


Imagen 2.3









Para registrar los datos, haga clic en "Datos Entidad Contratante". Imagen 2.4

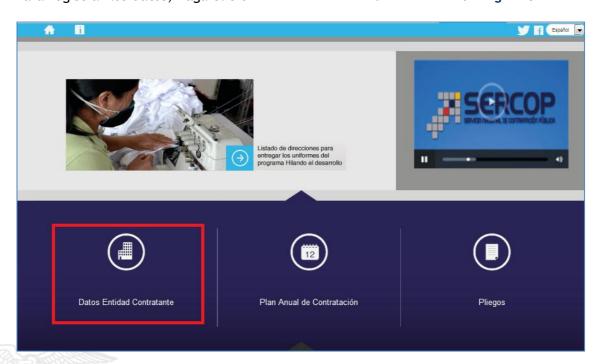


Imagen 2.4

Proceda a ingresar la siguiente información:

## 2.1 DATOS GENERALES

Ingrese los siguientes datos:

- RUC: Ingrese el número de RUC de la Entidad Contratante, registre máximo 13 caracteres, el campo de ingreso es sólo de tipo numérico.
- RUC SUCURSAL: En caso de usar número de RUC de la sucursal, regístrelo, caso contrario deje en blanco el campo.

El campo de ingreso es de tipo numérico, y sólo permitirá el ingreso de máximo de 15 caracteres.

- NOMBRE DE LA ENTIDAD CONTRATANTE: Ingrese nombre de la Entidad Contratante.
  El campo de ingreso es de tipo alfanumérico, permite máximo 100 caracteres.
- MANEJA ESIGEF: Si la Entidad Contratante maneja ESIGEF, de clic en el casillero. En caso de no manejar ESIGEF no lo seleccione.









 LOGO DE LA INSTITUCIÓN: En esta sección deberá cargar el archivo que contiene el logo de la Entidad Contratante.

Para cargar el archivo haga clic en "EXAMINAR", seleccione el archivo y finalmente clic en "Abrir". Para visualizar la imagen diríjase al final de la pantalla y haga clic en "GUARDAR".

El logo debe estar grabado en formato jpg y tener un tamaño máximo de 35kb.

Revise en la siguiente pantalla un ejemplo del registro de los "Datos Generales". Imagen 2.5

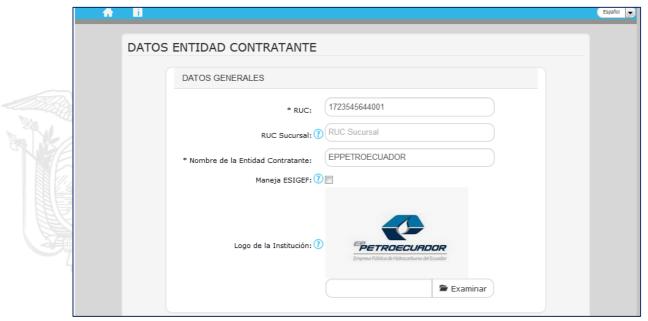


Imagen 2.5

Nota: Los campos que se encuentran con asterisco (\*) son de ingreso obligatorio. En caso de no recordar lo que debe ingresar en cada campo, de clic en el siguiente ícono de ayuda  $\bigcirc$ 

### 2.2. DIRECCIÓN

Seleccione los siguientes datos que son de selección obligatoria:

- ✓ Provincia,
- ✓ Cantón y
- ✓ Parroquia,

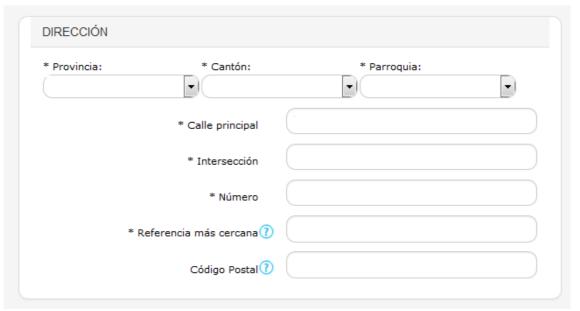








## Ingrese los datos solicitados en la siguiente sección. Imagen 2.6



#### Imagen 2.6

#### A continuación ingrese:

- **Calle principal:** Nombre de la calle o avenida principal. El campo de ingreso es de tipo alfanumérico y podrá ingresar hasta 50 caracteres.
  - **Intersección:** Nombre de calle o avenida de intersección. El campo de ingreso es de tipo alfanumérico y podrá ingresar hasta 50 caracteres.
- ✓ **Número:** Número o nomenclatura del predio. El campo de ingreso es de tipo alfanumérico y podrá ingresar hasta 10 caracteres.
- ✓ **Referencia más cercana**: Nombre de lugar o sitio de referencia. El campo de ingreso es de tipo alfanumérico y podrá ingresar hasta 50 caracteres.
- ✓ **Código Postal:** Número de código postal. El campo de ingreso es de tipo numérico y podrá ingresar hasta 10 caracteres.

Nota: Los campos que se encuentran con asterisco (\*) son de ingreso obligatorio. En caso de no recordar lo que debe ingresar en cada campo, de clic en el siguiente ícono de ayuda  $\bigcirc$ 

En la siguiente pantalla se muestra un ejemplo del registro de los datos mencionados. Imagen 2.7









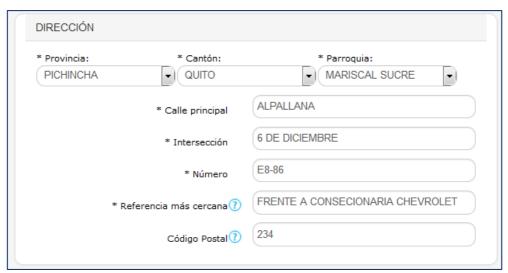


Imagen2.7

Nota: Los campos que se encuentran con asterisco (\*) son de ingreso obligatorio. En caso de no recordar lo que debe ingresar en cada campo, de clic en el ícono de ayuda  $^{\bigcirc}$ 

#### 1. DATOS AUTORIDAD

Ingrese los siguientes datos:

- Nombre de la máxima autoridad: Nombres y Apellidos de la Máxima autoridad de la Entidad Contratante. El campo de ingreso es de tipo texto y podrá ingresar hasta 100 caracteres.
- ✓ Cargo de la máxima autoridad: Nombre del cargo. El campo de ingreso es de tipo texto y podrá ingresar hasta 100 caracteres.
- ✓ **Cédula de la máxima autoridad:** Número de cédula. El campo de ingreso es de tipo numérico y podrá ingresar hasta 10 caracteres.
- ✓ Nombre del representante Legal: Nombre del representante legal. El campo de ingreso es de tipo texto y podrá ingresar hasta 100 caracteres.
- ✓ Cédula del representante legal: Número de cédula del representante legal. El campo de ingreso es de tipo numérico y podrá ingresar hasta 10 caracteres.

Revise a continuación la pantalla del registro de DATOS AUTORIDAD. Imagen 2.8











Imagen 2.8

Nota: Los campos que se encuentran con asterisco (\*) son de ingreso obligatorio

#### 2.3 DATOS DELEGADO

En caso de que exista Delegación, de clic en la casilla y registre los siguientes datos.

- Cédula del Delegado: Ingrese número de cédula del Delegado, máximo 10 caracteres. El campo de ingreso es de tipo numérico y podrá ingresar hasta 10 caracteres.
- ✓ Nombre del Delegado: Ingrese nombres y apellidos del Delegado. El campo de ingreso es de tipo texto y podrá ingresar hasta 100 caracteres.
- ✓ Cargo del Delegado: Ingrese nombre del cargo. El campo de ingreso es de tipo texto y podrá ingresar hasta 100 caracteres.
- ✓ Número de Documento de la Delegación: Ingrese número de resolución en la cual la máxima autoridad realiza la Delegación. El campo de ingreso es de tipo alfanumérico y podrá ingresar hasta 100 caracteres.









✓ Fecha de Resolución: Seleccione del calendario fecha que corresponde a la resolución de la Delegación. El aplicativo permitirá un registro solo de fechas anteriores y hasta la fecha actual. Imagen2.9



Imagen 2.9

Nota: En caso de que exista un Delegado para la suscripción de los documentos relevantes de la contratación, deberá adjuntar la Resolución de Delegación el momento de elaborar los pliegos en las sección Anexos.

A continuación un ejemplo del registro de los Datos del Delegado. Imagen 2.10



Imagen 2.10

Nota: Los campos que se encuentran con asterisco (\*) son de ingreso obligatorio. En caso de no recordar lo que debe ingresar en cada campo, de clic en el siguiente ícono de ayuda ?

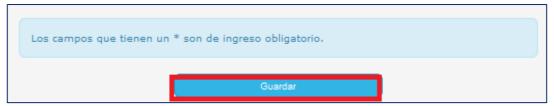








Una vez que haya registrado todos los datos de clic en "Guardar". Imagen 2.11



lmagen2.11

A continuación, revise el mensaje que saldrá en la parte superior de la pantalla. Imagen 2.12



lmagen2.12

En caso de que haga falta registrar algún dato obligatorio, el aplicativo le indicará a través del mencionado mensaje el error para que lo rectifique, una vez realizado el cambio da clic nuevamente en "Guardar".

A continuación podrá observar datos que fueron registrados por Entidad Contratante. Imagen 2.13









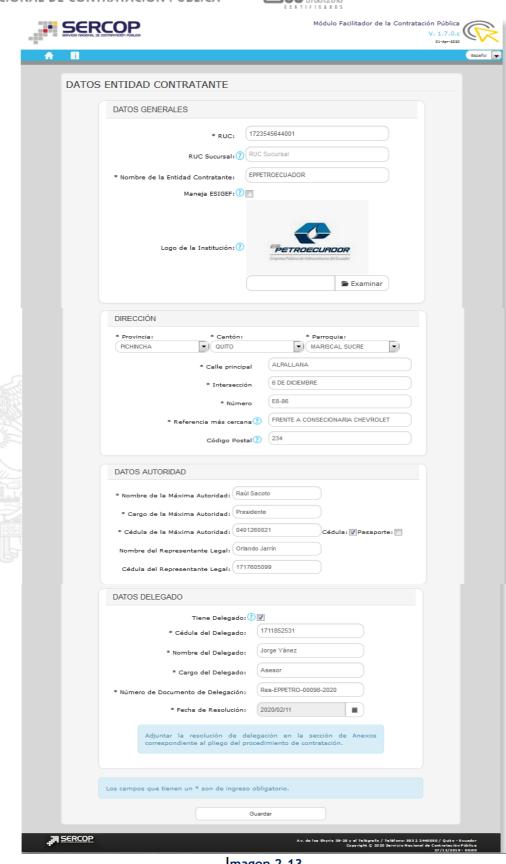


Imagen 2.13









Para regresar a la página de inicio del aplicativo de clic en el ícono "Inicio", el cual se encuentra en la parte superior izquierda de la pantalla. Imagen 2.14



Imagen 2.14

De esta forma volverá nuevamente a la página de inicio del aplicativo. Imagen 2.15

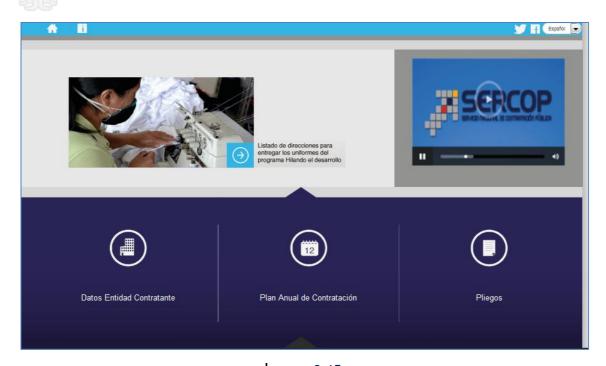


Imagen 2.15









# 3. Registro de Pliegos en MFC

Para registro de Pliegos, ingrese al aplicativo "Módulo Facilitador de Contratación" MFC, de un clic sobre la sección "Pliegos". Imagen 3.1

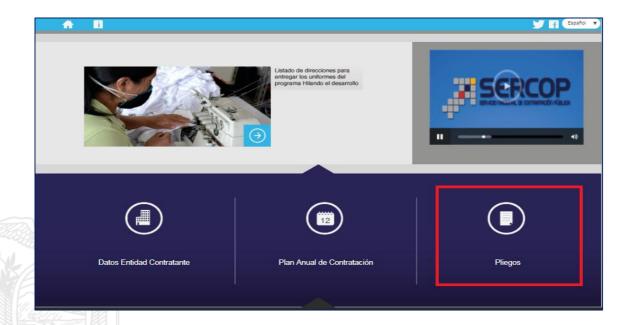


Imagen 3.1

#### 3.1 Datos Generales

En esta sección se encuentran los datos registrados por la Entidad Contratante, los mismos que aparecen automáticamente en pantalla. Si no tiene registrado estos datos deberá ingresarlos previamente en la sección "Datos Entidad Contratante". Además encontrará opciones para "Abrir Pliegos", "Descargar PAC", "Nuevo Pliego" y "Pliego Generado". Imagen 3.2









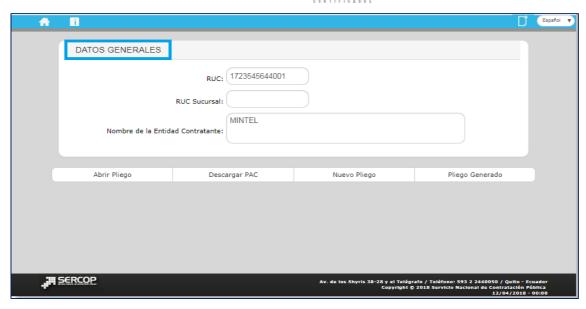


Imagen 3.2

## 3.1.1 Descarga del Plan Anual de Contrataciones

Para la elaboración de un pliego es necesario contar con la información de las partidas presupuestarias y las cuentas contables registradas en el Plan Anual de Contrataciones. La información del PAC se encuentra registrada en el Sistema Oficial del Estado "SOCE". Para descargar la información del PAC, proceda entonces a dar clic en el botón "Descargar PAC", tal como se indica en la Imagen 3.3

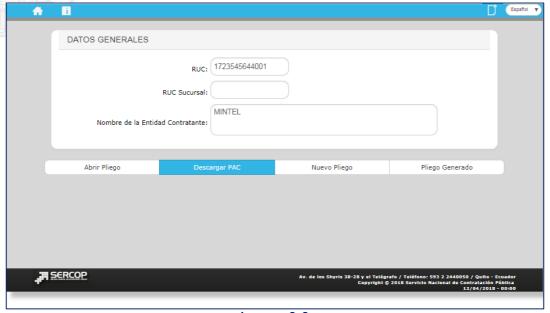


Imagen 3.3

En la siguiente pantalla, el aplicativo solicitará la información necesaria para descargar el PAC de la Entidad Contratante, datos como: periodo fiscal, nombre de usuario y









contraseña. Los datos nombre de usuario y contraseña son los mismos que utiliza la Entidad Contratante para ingresar al sistema SOCE. Imagen 3.4

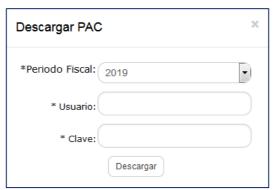


Imagen 3.4

Ingresados los datos, de clic en el botón "Descargar". Imagen 3.5





Imagen 3.5

Una vez que se ha descargado la información, el aplicativo indicará que la carga ha sido exitosa. De clic en el botón "ok" para continuar. Imagen 3.6

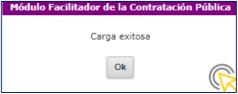


Imagen 3.6

## 3.1.2 Nuevo Pliego

Una vez que se ha realizado la descarga del PAC, de clic sobre el botón "Nuevo Pliego". Imagen 3.7









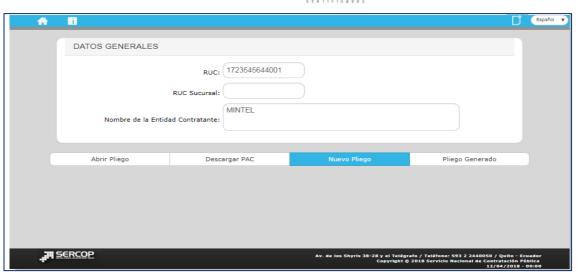


Imagen 3.7

A continuación, ingrese un nombre para guardar el pliego. Imagen 3.8



Ingrese un nombre, finalmente de clic en el botón "Guardar". Imagen 3.9



Imagen 3.9

# 3.1.3 Abrir Pliego

Esta opción le permite visualizar el listado de pliegos, para ello de clic en la sección enmarcada, tal como se muestra en la siguiente imagen. Imagen 3.10









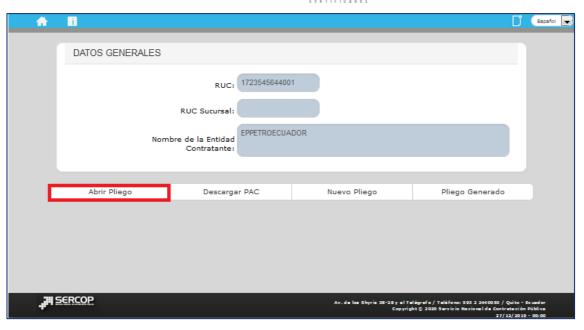


Imagen 3.10

En la siguiente pantalla puede observar el listado de los pliegos realizados. En caso de que requiera "Editar o "Eliminar" alguno de los pliegos utilice las opciones tal como se muestra en la siguiente sección. Imagen 3.11

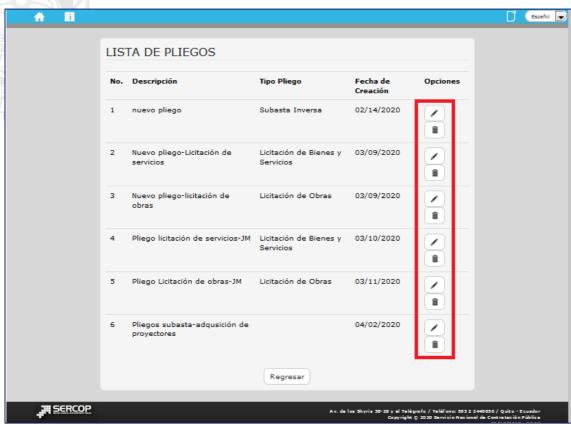


Imagen 3.11









## 3.1.4 Búsqueda y selección de ítems del PAC

Para continuar con el registro de los pliegos, es importante que la Entidad Contratante seleccione la partida presupuestaria o cuenta contable con la que realizará la contratación, para ello deberá realizar la búsqueda de los ítems de contratación registrados en el PAC, y en la cual constan las partidas presupuestarias o cuentas contables necesarias para la el registro del respectivo pliego. Imagen 3.12



Imagen 3.12

Para realizar la búsqueda de las partidas presupuestarias o cuentas contables de clic en "Filtros Búsqueda". Imagen 3.13



Imagen 3.13









Una vez que ingrese a esta sección podrá realizar la búsqueda de la partida presupuestaria dentro de los ítems de las contrataciones registradas en el PAC, las opciones de búsqueda con las que contará son las siguientes:

- Número de partida presupuestaria o cuenta contable
- CPC
- Descripción de la partida o cuenta contable
- Tipo de compra: Bien, Servicio, Obra o Consultoría.
- Procedimiento de Compra Sugerido y
- Por rangos de precio, para los rangos de precio no ingrese ningún símbolo de separación para los miles o millones, el signo de la coma (,) es el separador de decimales.

Podrá realizar la búsqueda con uno o varios de los filtros mencionados, una vez que haya ingresado o seleccionado el filtro que necesita, de clic en el botón "Buscar". Imagen 3.14

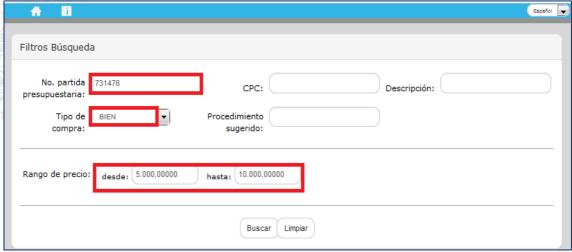


Imagen 3.14

A continuación, el aplicativo mostrará el resultado de la búsqueda realizada. Imagen 3.15









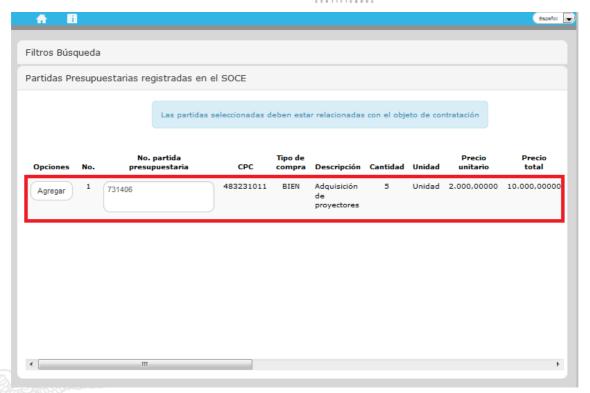


Imagen 3.15

Proceda a "Agregar" la partida requerida para la contratación en el pliego. Imagen 3.16

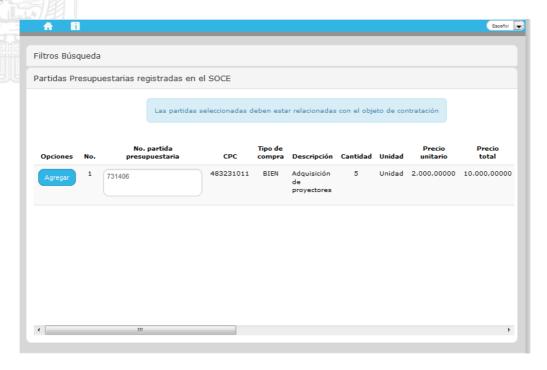


Imagen 3.16









A continuación el aplicativo mostrará un mensaje con el cual informará que previo a agregar la partida o la cuenta contable se revise que los códigos del CPC relacionados en la partida no estén restringidos. Los códigos restringidos son aquellos que están relacionados con los productos del Catálogo Electrónico. Para continuar lea detenidamente el mensaje y de clic en el botón "Verificar CPC". Imagen 3.17



Imagen 3.17

En la siguiente pantalla podrá realizar la verificación del Código CPC, para ello debe ingresar el código CPC DE 9 dígitos, tal como se muestra en la sección que se encuentra enmarcada en la siguiente pantalla. Imagen 3.18



Imagen 3.18

Una vez que haya realizado esta acción, el sistema le indicará si está o no registrado en el listado de códigos CPC restringidos. A continuación un ejemplo en el que el código CPC no está restringido. Imagen 3.19











Imagen 3.19

En el siguiente ejemplo un código CPC que si se encuentra dentro de los códigos restringidos. Imagen 3.20



Imagen 3.20

Otro de los mensajes que mostrará el aplicativo MFC es el de los códigos CPC con Transferencia Tecnológica. Lea el mensaje detenidamente y luego de clic en el botón "ok". Imagen 3.21



Imagen 3.21

Para continuar con el registro de los datos del pliego, y en caso de que el CPC no se encuentre restringido, diríjase a la sección PARTIDAS PRESUPUESTARIAS REGISTRADAS EN EL PLIEGO. En la sección mencionada podrá visualizar la información requerida. Imagen 3.22

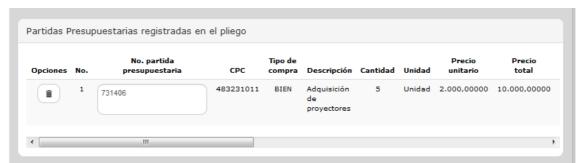


Imagen 3.22









NOTA: El aplicativo permite agregar una o varias partidas presupuestarias o cuentas contables para lo que se refiere a bienes, para el resto de tipos de compra solo podrá agregar una.

En caso de que requiera eliminar la información registrada, podrá hacerlo con la opción que se enmarca en la siguiente imagen. Imagen 3.23



Imagen 3.23

A continuación, el aplicativo mostrará de forma automática los datos que se han registrado del plan anual de contrataciones para la elaboración del pliego. Si está seguro de los datos registrados de clic en el botón "Guardar". Imagen 3.24



Imagen 3.24

A continuación el aplicativo mostrará el siguiente mensaje, el cual indica que una vez que haya guardado los datos no podrá realizar cambios a los ítems del PAC seleccionados. Si está seguro de continuar de clic en el botón "Ok", caso contrario en el botón "Cancel" Imagen 3.25

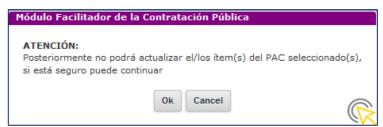


Imagen 3.25







Dirección: Av. de Los Shyris N38-28 y El Telégrafo Ed. Sercop Código postal: 170506 / Quito - Ecuador Teléfono: 593 2 2 440 050 - www.sercop.gob.ec



# 4. Registro de datos generales del pliego

Para registro de los datos generales del pliego, el aplicativo mostrará la siguiente pantalla. Imagen 4.1

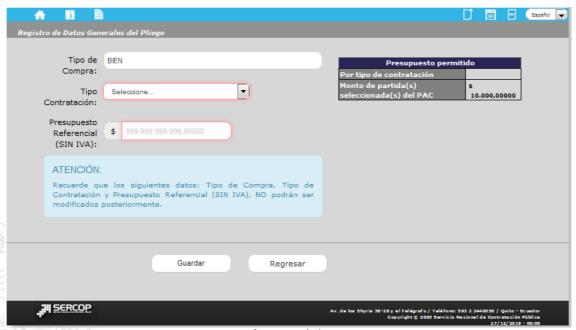


Imagen 4.1

Registre los datos siguientes:

- Tipo de Compra: El tipo de compra aparece de forma automática de los datos agregados anteriormente.
- Tipo de Contratación: Para el tipo de Contratación, seleccione de entre los procedimientos de Contratación que se muestran en la Imagen 4.2, en este caso "Subasta Inversa Electrónica".









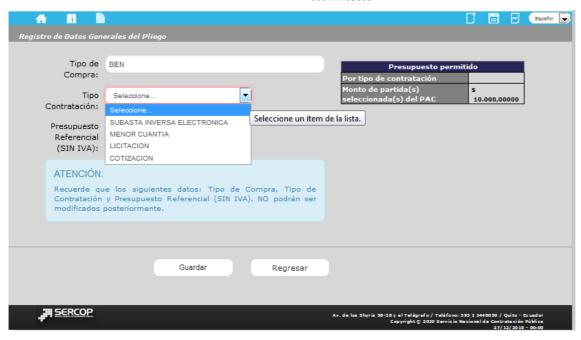


Imagen 4.2

Al seleccionar el tipo de Contratación, el aplicativo de forma automática mostrará en la parte superior derecha el monto de contratación establecido para el procedimiento y el monto en el PAC. Imagen 4.3

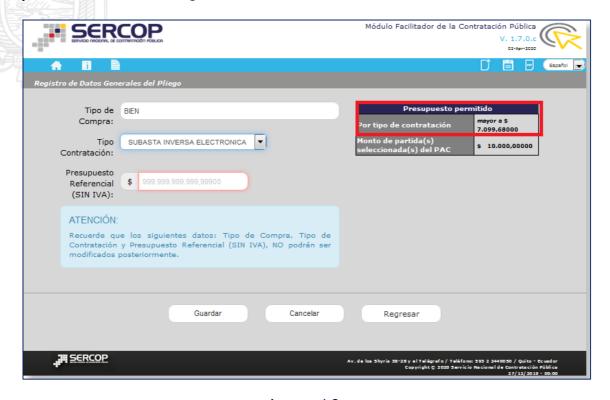


Imagen 4.3









Presupuesto Referencial: Ingrese el presupuesto referencial establecido para la contratación, este valor será registrado SIN IVA. Recuerde además que para miles y millones no debe registrar signo alguno, y para el caso de ingresar decimales ponga el signo de la coma (,).

Una vez que haya registrado todos los datos, de clic en el botón "Guardar". Imagen 4.4

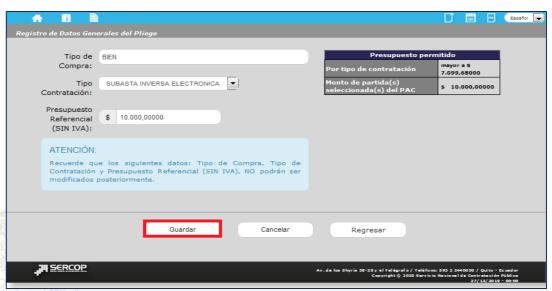


Imagen 4.4

Recuerde que al guardar los datos no podrá realizar ningún cambio posterior en esta información, en caso que desista de guardar los datos, de clic en el botón "Cancelar" o "Regresar". Imagen 4.5

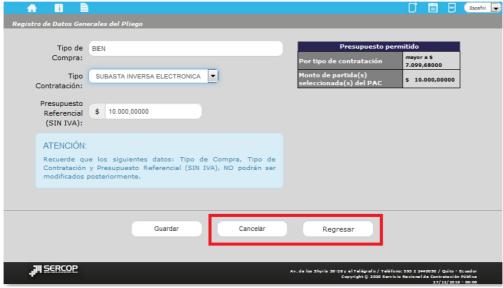


Imagen 4.5









En la pantalla siguiente podrá observar un DETALLE de la contratación registrada en el PAC, misma que será utilizada para este procedimiento. Imagen 4.6

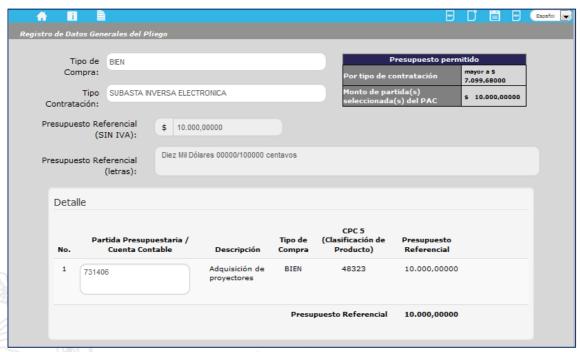


Imagen 4.6

En la siguiente sección, ingrese los datos que se muestran a continuación:

Objeto de Contratación: Ingrese en esta sección el objeto de la contratación.
 Imagen 4.7



Imagen 4.7

 Plazo de Ejecución: El plazo de ejecución es el tiempo en días calendario requerido para la obtención del bien o servicio, el tiempo lo establece la Entidad Contratante. Ingrese en la sección indicada número y tiempo en días. Imagen 4.8











Imagen 4.8

- La Ejecución del Contrato inicia en: Seleccione de entre las opciones
  - ✓ DESDE LA FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO
  - ✓ DESDE LA FECHA DE NOTIFICACIÓN QUE EL ANTICIPO SE ENCUENTRA DISPONIBLE
  - ✓ DESDE CUALQUIER OTRA CONDICIÓN DE ACUERDO A LA NATURALEZA DEL CONTRATO. Imagen 4.9

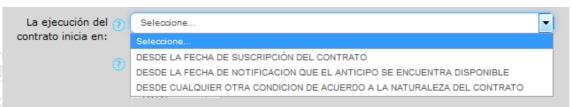


Imagen 4.9

 Vigencia de la oferta: Ingrese días calendario en los que estará vigente la oferta, días contados hasta la suscripción del contrato. Este tiempo lo establece la Entidad Contratante. Imagen 4.10



Imagen 4.10

 Tipo de Adjudicación: La Adjudicación para este tipo de procedimiento es Total, esta información aparecerá ya registrada de forma automática. Imagen 4.11



Formas de Pago:









En caso de requerir un anticipo, recuerde que para el caso de bienes y servicios podrá registrar un anticipo de hasta 70%, en caso de requerirlo déjelo con el valor cero. Para ingresar el anticipo de clic en el botón editar. Imagen 4.12



Imagen 4.12

Ingrese los datos del anticipo, "descripción" y "porcentaje". El porcentaje de anticipo puede ser hasta un 70% del monto del contrato. Imagen 4.13





Imagen 4.13

Una vez ingresados los datos de clic en "Guardar". Imagen 4.14



Imagen 4.14

A continuación el monto del anticipo aparecerá registrado. Imagen 4.15









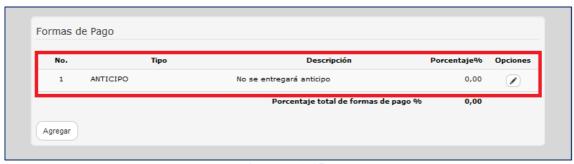


Imagen 4.15

Para continuar, agregue la forma de pago restante, para ello de clic en el botón "Agregar". Imagen 4.16

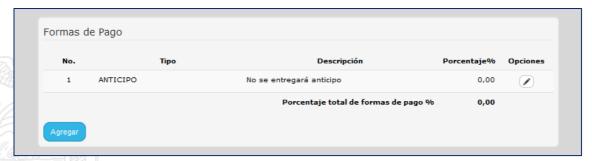


Imagen 4.16

Ahora, seleccione en el campo "Tipo" la forma de pago que establecerá para la contratación. Imagen 4.17

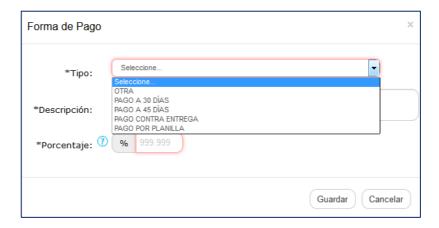


Imagen 4.17









Ingrese "Descripción" y finalmente el "Porcentaje" restante o total de la forma de pago, posteriormente de clic en "Guardar". Imagen 4.18

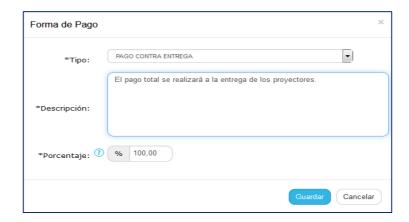


Imagen 4.18

Una vez que ha ingresado la forma de pago, recuerde que el valor total del pago debe ser de 100%. Imagen 4.19



Imagen 4.19

 Proyectos de Inversión: Si la contratación que se va a realizar es un proyecto de inversión de clic en el casillero, caso contrario déjelo vacío. Imagen 4.20



Imagen 4.20

Si la contratación se realizará con un proyecto de inversión, ingrese:

- √ Código único del Proyecto "CUP"
- ✓ Descripción del Proyecto de Inversión Imagen 4.21









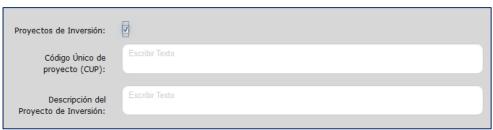


Imagen 4.21

 Emplea CPCs de Catálogo Electrónico: Si emplea en la contratación códigos del CPC que tienen referencia a bienes y servicios del catálogo, de clic en el siguiente casillero, caso contrario déjelo vacío. Imagen 4.22



Imagen 4.22

Para el caso de que la contratación utilice códigos CPCs del catálogo, el sistema le solicitará que ingrese el código de autorización que le haya remitido el SERCOP, caso contrario no podrá realizar el procedimiento de contratación. Los datos a ingresar son los siguientes: Imagen 4.23

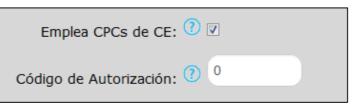


Imagen 4.23

 Su compra es de vehículo: Si la contratación es para adquisición vehículos de un clic en el casillero, caso contrario déjelo vacío. Imagen 4.24

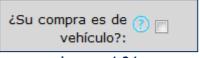


Imagen 4.24

En caso de que la contratación sea de vehículos, ingrese:

✓ Código de verificación de producción nacional: Este código es entregado por el SERCOP, una vez que la Entidad Contratante haya realizado el trámite pertinente para la autorización. Imagen 4.25









Imagen 4.25

Costo de levantamiento de pliegos, reproducción o edición de pliegos: Costo que pagará únicamente el proveedor adjudicado, en caso de que la Entidad contratante haya incurrido en gastos y estudios para el levantamiento, reproducción o edición de los pliegos. Si se requiere registrar el costo, no ingrese signos de puntuación para los miles o millones, únicamente para decimales ingrese el signo de la coma (,).Imagen 4.26



Imagen 4.26

Variación mínima de la oferta durante la puja: Ingrese porcentaje mínimo de variación, recuerde que este porcentaje es el valor mínimo que el proveedor deberá rebajar cada vez que envíe una oferta en la puja. Si requiere registrar decimales al porcentaje ingrese el signo de la coma (,).Imagen 4.27



Imagen 4.27

Una vez que se han ingresado todos los "Datos Generales", de clic en el botón "Guardar". Imagen 4.28











Imagen 4.28

Revise el mensaje que aparecerá en la parte superior derecha, y proceda con lo informado. Imagen 4.29

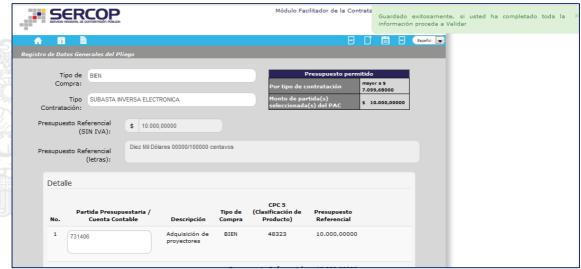


Imagen 4.29

Si ha registrado toda la información requerida, de clic en el botón **"Validar". Imagen** 4.30











Imagen 4.30

En esta etapa del registro del pliego el sistema mostrará nuevamente el mensaje en el cual le recuerda que, no puede contratar bienes o servicios que se encuentren catalogados, si en la sección del Objeto de Contratación existen palabras afines a bienes o servicios que se encuentran catalogados en esta sección el sistema mostrará únicamente el mensaje de alerta; pero el momento que lo haga en el SOCE el sistema no permitirá publicar el proceso de subasta inversa electrónica, le pedirá la solicitud de aprobación para continuar con el procedimiento. Imagen 4.31

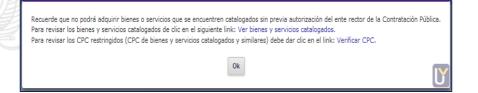


Imagen 4.31

El aplicativo mostrará un mensaje en el cual informará si se han registrado los datos requeridos. Para continuar de clic en "Aceptar". Imagen 4.32



Imagen 4.32









En caso de que no se hubiera registrado algún dato obligatorio, se informará a través de este mensaje para que se realice el cambio respectivo. Para continuar de clic en "Aceptar". Imagen 4.33

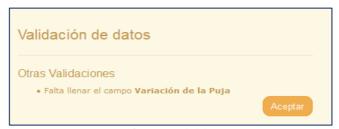


Imagen 4.33

# 4.1 Requerimientos de la Contratación

# 4.1.1 Presupuesto/ET

El siguiente paso a seguir es el registro de los bienes y servicios a contratar, para ello, de clic en "Presupuesto/ET". Imagen 4.34



Imagen 4.34

A continuación, proceda a editar la descripción del lote o lotes seleccionados. Imagen 4.35











Imagen 4.35

Una vez que haya colocado la nueva descripción del lote, proceda a dar clic en "Guardar". Imagen 4.36

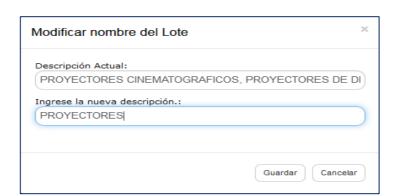


Imagen 4.36

A continuación, se mostrará un mensaje donde indica que el cambio se ha realizado con éxito. "ok". Imagen 4.37

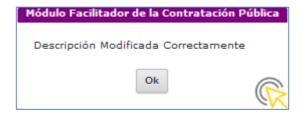


Imagen 4.37







iiiiageii



En la pantalla a continuación, de clic en "Crear Ítem". Imagen 4.38



Imagen 4.38

Registre los datos que se muestran a continuación. Imagen 4.39

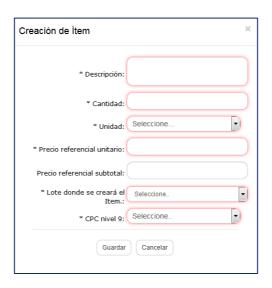


Imagen 4.39

- Descripción: Ingrese nombre del bien o servicio a contratar.
- Cantidad: Ingrese cantidad, el campo solo permite datos numéricos, si requiere ingresar el valor en miles o millones no registre el signo del punto (.), en caso









de que sean valores con decimales registre el signo de la coma (,). El aplicativo permitirá que se registre máximo dos decimales.

- Unidad: Seleccione la unidad de medida del bien o servicio a contratar.
- Precio Referencial Unitario: Ingrese precio referencial para la contratación, recuerde que para miles o millones no se registra el signo del punto (.), solo para decimales registre el signo de la coma (,). El aplicativo permitirá el registro de hasta dos decimales.
- Precio Referencial subtotal: No requiere ingresar este valor, el aplicativo lo calcula automáticamente. El aplicativo realizará el cálculo hasta con dos decimales.
- Lote donde se creará el Ítem: De clic y seleccione la descripción del Lote principal del bien o servicio a contratar. La información que obtiene de esta sección aparece de forma automática de los datos registrados en el PAC, y de la edición realizada en la descripción del Lote. Imagen 4.40

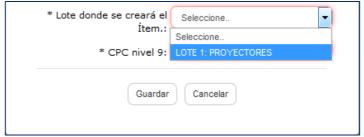


Imagen 4.40

 CPC Nivel 9: En esta sección el aplicativo muestra las descripciones específicas del código anterior. Seleccione el que se ajuste más a la descripción del bien o servicio a contratar. Imagen 4.41









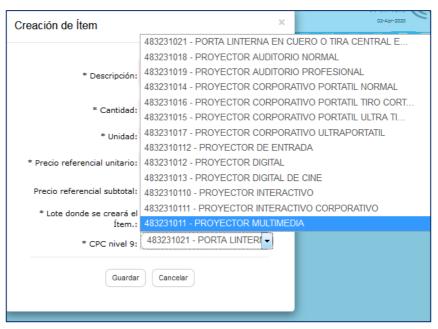


Imagen 4.41

Una vez que haya registrado los datos para la creación del ítem, de clic en "Guardar".

Imagen 4.42



Imagen 4.42









Ahora, el aplicativo informará a través de un mensaje si el ítem se guardó correctamente. Para continuar de clic en el botón "Ok" Imagen 4.43

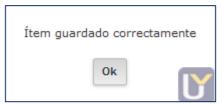


Imagen 4.43

Una vez que el ítem se ha guardado correctamente, diríjase al extremo final de la información del ítem, y en la sección "Opciones", registre "Especificaciones técnicas". Imagen 4.44

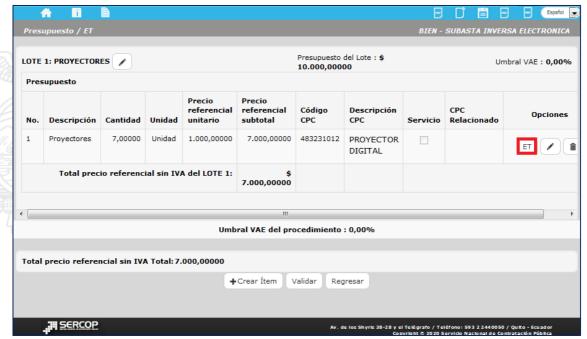


Imagen 4.44

En caso de que la Entidad Contratante requiera realizar alguna modificación al ítem ingresado, podrá editar o eliminar el ítem. Imagen 4.45









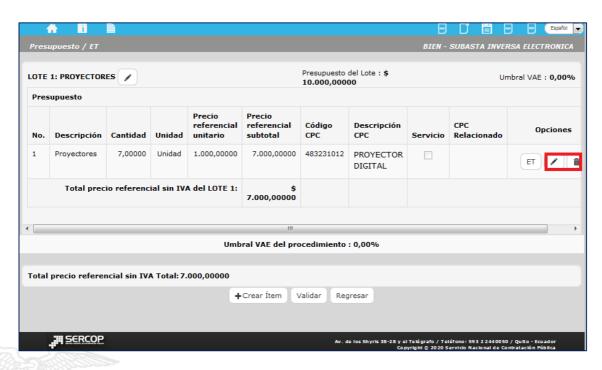


Imagen 4.45

Proceda seleccionando los campos necesarios para el registro de las especificaciones del bien. Una vez que haya seleccionado los datos, de clic en botón "Crear". En la siguiente pantalla se encontrarán los campos para el registro de las especificaciones técnicas Imagen 4.46



Imagen 4.46

Seleccione las opciones que se requieren, luego de clic en el botón "Crear". Imagen 4.47











Imagen 4.47

En la siguiente pantalla podrá visualizar los campos seleccionados, mismos que deberá proceder a registrar. Imagen 4.48

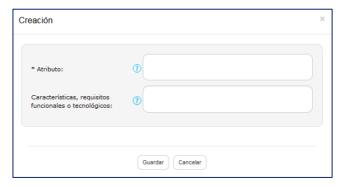


Imagen 4.48

Una vez que registre los datos, de clic en "Guardar". Imagen 4.49



Imagen 4.49

En la siguiente pantalla podrá observar un ejemplo de algunas especificaciones técnicas registradas. Imagen 4.50









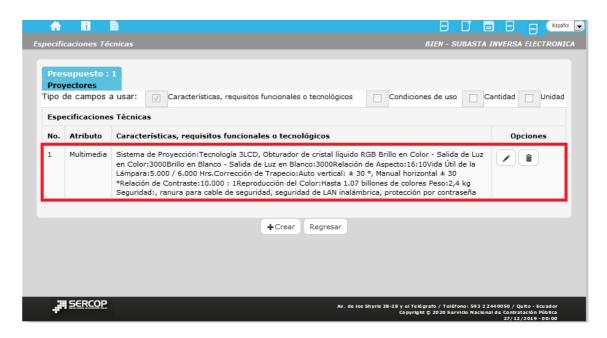


Imagen 4.50

Una vez que haya ingresado todas las especificaciones requeridas de clic en "Regresar". Recuerde que puede agregar la cantidad varias especificaciones y con los campos que se requieran. Imagen 4.51



Imagen 4.51









## 4.1.2 Umbral VAE del procedimiento

El umbral del VAE del procedimiento lo calculará el aplicativo de forma automática, dependiendo de la valores del umbral del procedimiento y de la cantidad de lotes y de productos que se requieren en la contratación. A continuación un ejemplo donde se registra varios productos y el valor de umbral del procedimiento, calculado automáticamente. Imagen 4.52

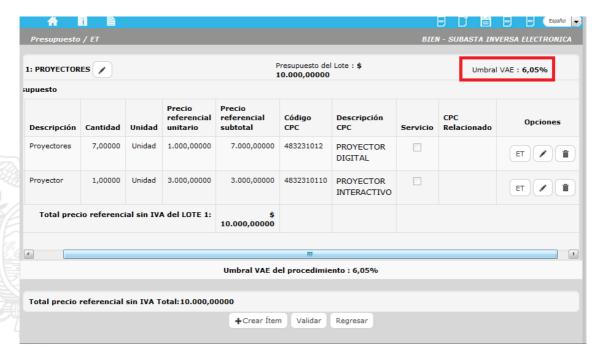


Imagen 4.52

La información sobre el umbral del procedimiento se encuentra establecida en la Codificación a las Resoluciones art.73 al 79 y en las metodologías publicadas en la página <a href="https://www.sercop.gob.ec">www.sercop.gob.ec</a>, sección PROGRAMAS Y SERVICIOS- METODOLOGÍA VAE.

# 4.2 Generación de Pliego

#### 4.2.1 Condiciones Particulares

Para ingresar a esta sección de clic en "Condiciones Particulares", como se muestra en la imagen a continuación. Imagen 4.53









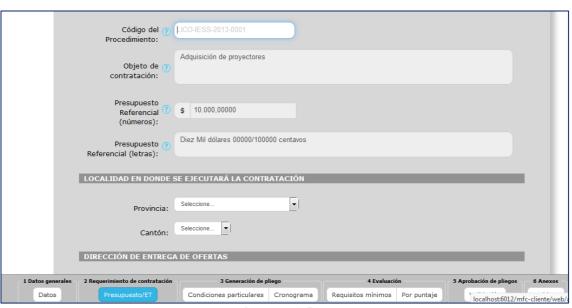


Imagen 4.53

Ahora proceda a ingresar los siguientes datos:

• Código del procedimiento de Contratación: Ingrese el código del procedimiento que se va a usar para publicar el procedimiento de contratación. Para ingresar el código del procedimiento se recomienda usar la siguiente nomenclatura:

Siglas del procedimiento- Siglas de la Entidad Contratante-Número secuencial - año

A continuación un ejemplo:

### **SIE-EPPETRO-001-2020**

En la siguiente sección, ingrese el código del procedimiento de contratación. Imagen 4.54



Imagen 4.54

 Objeto de la Contratación: Esta información aparecerá automáticamente de la información registrada en pasos anteriores. Este campo no puede ser editado.









- Presupuesto Referencial en números: Esta información NO aparecerá Disponible en el procedimiento de Subasta Inversa Electrónica, debido a disposiciones establecidas para este procedimiento en la Resolución SERCOP-0000072-2016.
- Presupuesto Referencial en letras: Esta información NO aparecerá Disponible en el procedimiento de Subasta Inversa Electrónica, debido a disposiciones establecidas para este procedimiento en la Resolución SERCOP-0000072-2016.

En la siguiente pantalla podrá observar un ejemplo de los datos registrados en esta sección. Imagen 4.55



Imagen 4.55

• Localidad en donde se ejecutará la contratación: Seleccione provincia y cantón donde e requerirá la contratación. Para seleccionar de clic en la sección que se muestra a continuación. Imagen 4.56



Imagen 4.56

En la siguiente pantalla podrá observar un ejemplo de los datos ingresados en esta sección. Imagen 4.57



Imagen 4.57









- Dirección de Entrega de Ofertas: Ingrese los siguientes datos. Imagen 4.58
  - o Calle principal
  - Calle secundaria
  - Número
  - Referencia



Imagen 4.58

En la siguiente pantalla podrá observar un ejemplo de los datos ingresados en esta sección. Imagen 4.59



Imagen 4.59

- Dirección de Apertura de Ofertas: ingrese la dirección donde se realizará la apertura de ofertas, para ello ingrese la siguiente información. Imagen 4.60
  - o Calle principal
  - o Calle secundaria
  - Número
  - Referencia









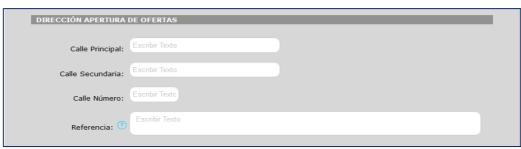


Imagen 4.60

En la siguiente pantalla podrá observar un ejemplo de los datos ingresados en esta sección. Imagen 4.61



Imagen 4.61

Obligaciones del Contratista: Según la naturaleza de la contratación la Entidad Contratante podrá agregar condiciones adicionales que el contratista debe cumplir, siempre y cuando dichas condiciones no sean direccionadas o vayan en contra de lo establecido en la LOSNCP. Ingrese en la siguiente sección el detalle de las obligaciones. Imagen 4.62



Imagen 4.62

En la siguiente pantalla podrá observar un ejemplo de los datos ingresados en esta sección. Imagen 4.63









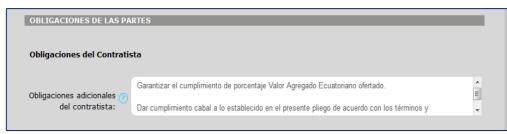


Imagen 4.63

Obligaciones del Contratante: Ingrese los datos que se muestran a continuación. Imagen 4.64



Imagen 4.64

- Término para la atención o solución de peticiones o problemas: Ingrese número de días en los que la Entidad Contratante dará solución a las peticiones y problemas que se presenten en la ejecución del contrato, a partir de la petición formal.
- Obligaciones adicionales del contratante: Según la naturaleza de la contratación, la Entidad Contratante podrá agregar condiciones adicionales que considere pertinentes para el cumplimiento de las obligaciones. Ingrese en la siguiente sección el detalle de las obligaciones.
- Firma pliego: Identifique de entre las opciones Máxima Autoridad o Delegado, cual es la persona que firmará el pliego. Revise la imagen a continuación. Imagen 4.65



Imagen 4.65

En la siguiente pantalla podrá observar un ejemplo de la selección realizada. Imagen 4.66











Imagen 4.66

En caso de que haya seleccionado la opción "Delegado", el aplicativo le muestra un mensaje en el cual le indica que la Resolución de la Delegación deberá subirla en la sección de Anexos de MFC. Imagen 4.67



Imagen 4.67

**Índices Financieros:** Para agregar los índices financieros de clic en el botón "Agregar". Imagen 4.68

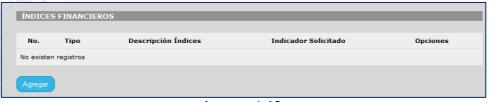


Imagen 4.68

Para el registro de los índices financieros ingrese los siguientes datos: Imagen 4.69



Imagen 4.69

■ Tipo de índice: Seleccione entre INDICE DE SOLVENCIA, INDICE DE ENDEUDAMIENTO, OTRO ÍNDICE RESUELTO POR LA ENTIDAD. Imagen 4.70











Imagen 4.70

Si selecciona INDICE DE SOLVENCIA, el aplicativo indicará que registre los datos que se muestran a continuación. Imagen 4.71



Imagen 4.71

**Índice de Solvencia** (mayor o igual a 1,0); **Índice de Endeudamiento** (menor a 1,5), siendo estos índices y valores recomendados, pudiendo la entidad contratante modificarlos a su criterio.

Los factores para su cálculo estarán respaldados en la correspondiente declaración del impuesto a la renta del ejercicio fiscal correspondiente y/o los balances presentados al órgano de control respectivo.









- Indicador: Ingrese el valor del índice, recuerde que el signo de la coma (,) se utilizará para la separación de los decimales.
- Observación: Ingrese observaciones adicionales si las tiene, caso contrario este campo es opcional de ingreso.

Una vez que ha registrado todos los datos del registro de índices Financieros, de clic en "Guardar". Imagen 4.72



Imagen 4.72

En caso de haber seleccionado OTROS INDICES RESUELTOS POR LA ENTIDAD, de clic sobre dicha opción. Imagen 4.73









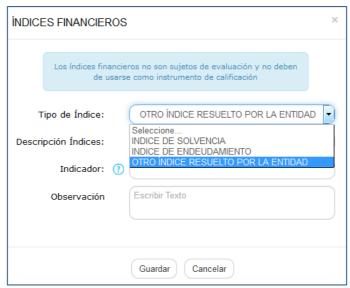


Imagen 4.73

### Registre finalmente los datos solicitados. Imagen 4.74





Imagen 4.74

- Tipo de Índice: Seleccione el índice requerido
- Indicador: Ingrese el valor del indicador requerido.
- Observación: Ingrese el nombre del índice requerido, además si tiene alguna observación ingrésela.

El incumplimiento de los valores de los indices financieros establecidos por la Entidad Contratante no será causal de rechazo de la oferta, por no ser estos requisitos mínimos de obligatorio cumpliemiento.







### Condiciones Adicionales del Precio de la Oferta:

Si la Entidad Contratante requiere agregar alguna condición adicional del precio de la oferta, ingrésela en la sección que se muestra a continuación, recuerde que las condiciones no deben afectar a lo establecido en la LOSNCP. Este campo no es de ingreso obligatorio, es opcional. Imagen 4.75

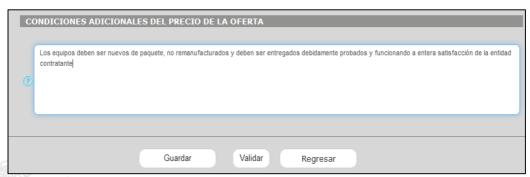


Imagen 4.75

Una vez que ya se realizó el registro de todas las condiciones particulares, de clic en "Guardar". Imagen 4.76



Imagen 4.76

Ahora proceda a revisar el mensaje que aparece al lado superior derecho de la pantalla. Imagen 4.77









Guardado exitosamente, si usted ha completado toda la información proceda a Validar

Imagen 4.77

Si los datos se guardaron correctamente, proceda a validar la información, para ello de clic en el botón "Validar". Imagen 4.78



Imagen 4.78

Revise el mensaje de validación, en caso de que existan errores, de clic en el botón "Aceptar" y proceda a realizar los cambios solicitados, vuelva a validar hasta que no existan errores. En caso de que no existen errores, de clic en el botón "Aceptar" y prosiga con el registro de los datos del pliego. Imagen 4.79

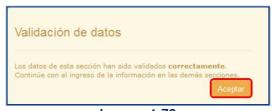


Imagen 4.79

# 4.2.2 Cronograma

En esta sección del aplicativo, proceda a registrar el cronograma de Plazos y fechas del procedimiento. Para ello de clic en el botón "Cronograma". Imagen 4.80











Imagen 4.80

La siguiente pantalla muestra el cronograma establecido para la ejecución del procedimiento de contratación de Subasta Inversa Electrónica. Imagen 4.81

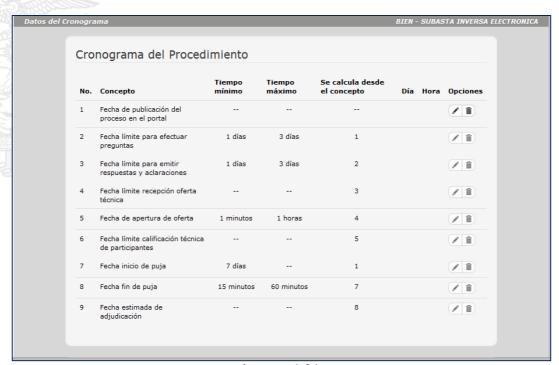


Imagen 4.81

Revise los tiempos mínimos y máximos establecidos para el ingreso de las fechas, tome en cuenta que las fechas están numeradas con el objeto de que en la sección que dice, "SE CALCULA DESDE EL CONCEPTO" sea una guía y sepa con dicha numeración la fecha desde donde se establecen los tiempos mínimos y máximos. Algunas fechas del cronograma no tiene tiempos mínimos ni máximos, eso quiere decir que no existe restricción en tiempo. Imagen 4.82











Imagen 4.82

Proceda a registrar las fechas utilizando el ícono que se muestra en la imagen a continuación. Imagen 4.83



Imagen 4.83

En pantalla podrá observar la funcionalidad que permitirá el registro de los días y horas en los que se ejecutará el procedimiento. Para ingresar los datos mencionados ingrese en las secciones enmarcadas de la siguiente imagen. Imagen 4.84











Imagen 4.84

Para registrar las fechas, primero proceda registrando el día y luego la hora. Para el registro del día, busque dentro del calendario el día requerido y de clic sobre él. Imagen 4.85





Imagen 4.85

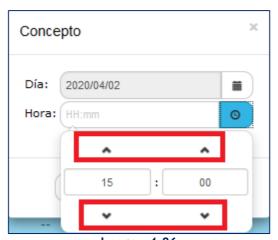
Para el registro de la hora y los minutos, utilice las flechas enmarcadas en la imagen a continuación, otra forma de ingresar la hora y minutos es dando un clic sobre ellas y digitar la hora y minutos requeridos. Imagen 4.86











lmagen 4.86

Una vez que haya ingresado los datos, de clic en el botón "Guardar". Imagen 4.87





Imagen 4.87

A continuación el sistema le presentará el siguiente mensaje, mismo que le informará los horarios en que puede registrar cada una de las fechas del procedimiento. Imagen 4.88



Imagen 4.88

En la siguiente pantalla podrá observar un ejemplo de las fechas registradas para el cronograma de la Subasta Inversa Electrónica Imagen 4.89









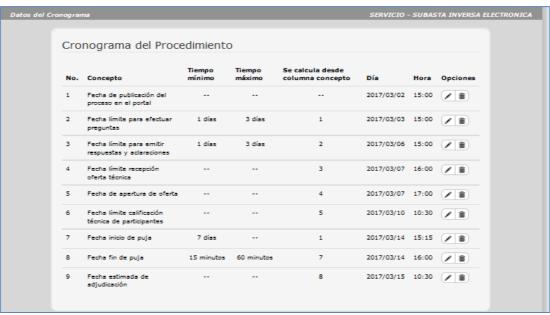


Imagen 4.89

En caso de que registre fechas fuera del rango de tiempo o en días feriados o fines de semana, el aplicativo mostrará el siguiente mensaje de alerta, como el que se muestra en la imagen a continuación. Imagen 4.90



En caso de que una vez registrada cualquier fecha, si la edita, el aplicativo indicará que se eliminarán todas las fechas registrados en etapas posteriores y deberá registrarlas nuevamente. Imagen 4.91

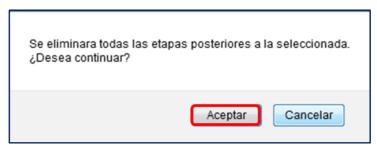


Imagen 4.91

A continuación registre el siguiente cronograma, este cronograma es el mismo que registró anteriormente, con la diferencia de que contiene las fechas de convalidación de errores. Proceda a registrar las fechas del siguiente cronograma, desde la fecha límite para solicitar convalidaciones, tome en cuenta los tiempos mínimos y máximos, tal como lo hizo en el cronograma anterior. Imagen 4.92











Imagen 4.92

Una vez que haya registrado todas las fechas, de clic en "Validar". Imagen 4.93











Imagen 4.93









Al realizar la validación el sistema mostrará el siguiente mensaje. Revíselo y prosiga con las instrucciones mencionadas en el mensaje. Imagen 4.94



Imagen 4.94

## 4.3 Evaluación

## 4.3.1 Requisitos Mínimos

Sección en la cual se registra la información mínima requerida para la ejecución del proceso en la contratación. Imagen 4.95



Imagen 4.95

 Integridad de la Oferta: En esta sección, el aplicativo le muestra la información mínima que deberá recibir en la oferta. Imagen 4.96









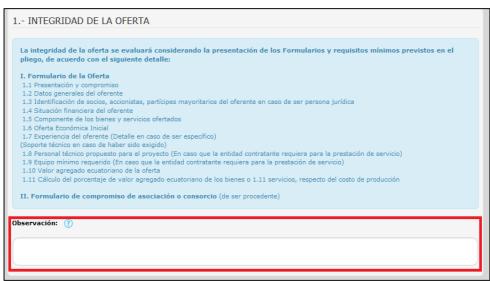


Imagen 4.96

### Equipo Mínimo:

En esta sección registrará equipos o instrumentos adicionales que se requieran para la ejecución de la contratación, en caso de que requiera agregar esta información, de clic en el botón "Agregar". Imagen 4.97



Imagen 4.97









A continuación, registre los datos solicitados en pantalla, una vez que los registre de clic en "Guardar". Imagen 4.98



Imagen 4.98

### Personal técnico mínimo:

En esta sección la Entidad Contratante definirá el personal técnico necesario para el cumplimiento de la contratación del bien o el servicio. Imagen 4.99

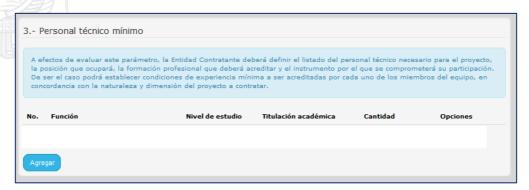


Imagen 4.99

En la siguiente pantalla, registre función que se requiere desempeñe el personal, nivel de estudio, titulación académica y cantidad, finalmente clic en "Guardar". Imagen 4.100









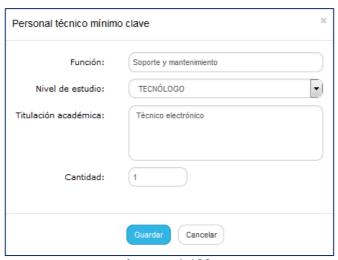


Imagen 4.100

En la siguiente imagen podrá observar la información de los datos registrados. Imagen 4.101

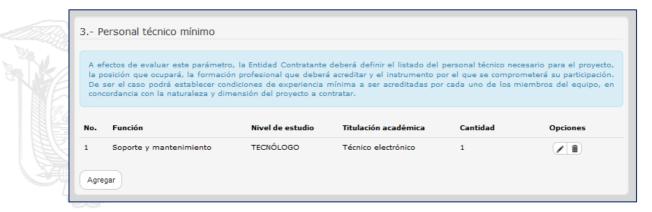


Imagen 4.101

Experiencia mínima del personal técnico:

En esta sección registre experiencia mínima del personal técnico, para ello de clic en "Experiencia". Imagen 4.102









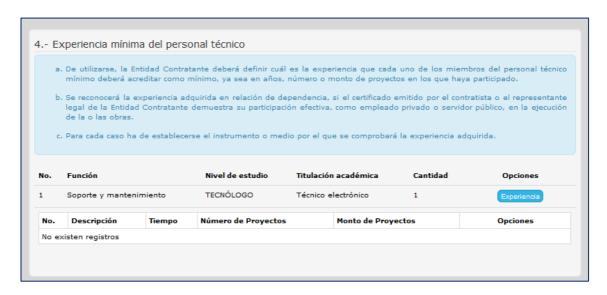


Imagen 4.102

### Ingrese a continuación:

- ✓ Descripción de la experiencia mínima solicitada
- ✓ Tiempo mínimo de experiencia en días, semanas, meses o años.
- Número de proyectos en los que el proveedor ha participado ya sean estos de la empresa pública o privada, y que sean afines a la contratación.

Para la experiencia general y específica mínima, se establecerán las condiciones establecidas bajo resolución 0000077-2017, en las que la normativa indica que, "no se establecerá la experiencia por número de contratos o instrumentos presentados por el oferente para acreditar la experiencia mínima general o específica requerida, sino, al cumplimiento de estas condiciones en relación a los montos mínimos requeridos para cada tipo de experiencia".

✓ El Monto requerido en cada proyecto, deberá ir en proporción al presupuesto referencial establecido para la contratación, esto quiere decir que el producto entre el monto y el número de proyectos tenga un valor igual o superior al presupuesto referencial establecido.

Revise una imagen de ejemplo con los datos que deberán registrarse en la siguiente sección. Imagen 4.103











Imagen 4.103

Una vez que ha registrado los datos de la experiencia mínima, podrá observar en pantalla la siguiente información registrada. Imagen 4.104



Imagen 4.104

### Experiencia General y Específica mínima:

Para registrar la experiencia general y específica, de clic en el botón "Agregar". Imagen 4.105









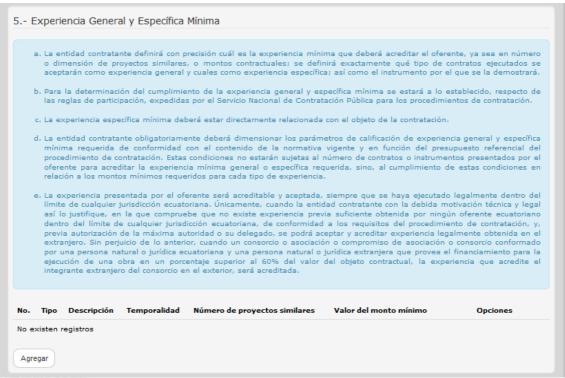


Imagen 4.105

## A continuación registre:

- ✓ Tipo: Seleccione entre Experiencia General o Específica.
- ✓ Descripción: Detalle la experiencia solicitada
- ✓ Experiencia adquirida en los últimos años: Ingrese el mínimo de años establecidos según la normativa establecida en la codificación de resoluciones.
- ✓ Número de proyectos: Número de proyectos a solicitarse como parte de la experiencia.
- ✓ Valor del monto mínimo: Si seleccionó monto contractual, ingrese elvalor en la sección correspondiente.
  - Si selecciona, el casillero que indica "Permite alcanzar el Monto Mínimo a través de la sumatoria del presupuesto de los contratos", el aplicativo desplegará la siguiente información a ingresar:
  - Contratos mínimos permitidos: Número de Contratos mínimos para la contratación.



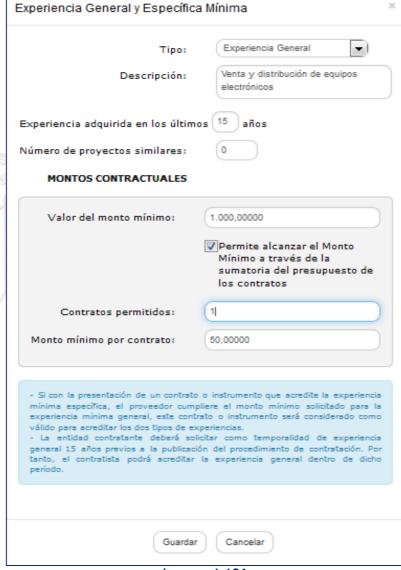






Monto mínimo por contrato: El Monto requerido en cada contrato, deberá ir en proporción al valor del monto mínimo establecido para la experiencia solicitada, esto quiere decir que el producto entre el monto y el número de contratos tenga un valor igual o superior al valor mínimo solicitado.

En el siguiente ejemplo se selecciona primero la experiencia general, una vez que registre todos los datos, de clic en el botón "Guardar". Imagen 4.106



lmagen 4.106

A continuación podrá observar los datos que han sido registrados. Imagen 4.107









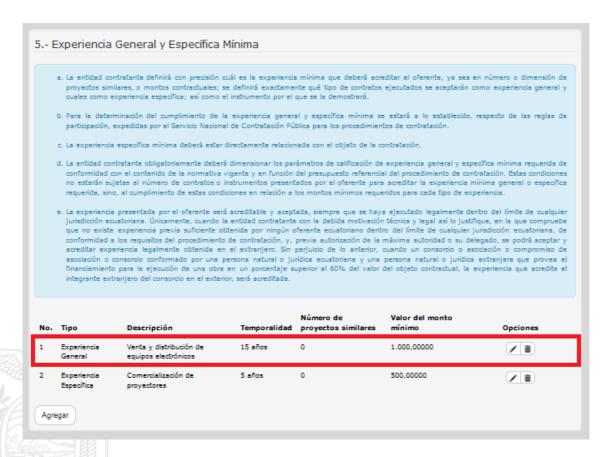


Imagen 4.107

Para registrar la experiencia específica, siga los mismos pasos del registro de la experiencia general.

✓ Patrimonio: El monto de patrimonio aparecerá como uno de los requisitos mínimos, esto sólo para los montos establecidos en el art. 65 numeral 3 de la Codificación a las Resoluciones. En caso de que esta sección no aparezca, esto significa que no se lo requiere. Imagen 4.108



Imagen 4.108









#### TABLA DE PATRIMONIO EXIGIDO SEGÚN MONTOS DE CONTRATACIÓN (PERSONAS JURÍDICAS)

art. 65, numeral 3(Resolución SERCOP-000072-2016)

Presupuesto Referencial		Monto que debe cumplirse de Patrimonio USD	
Fracción Básica	Exceso hasta	Patrimonio exigido sobre la fracción básica	Patrimonio exigido sobre el excedente de la fracción básica
	BIENES	Y/O SERVICIOS	
0	500.000 incluido	0	5% sobre el exceso de 250.000 incluido
500.000,01	1'000.000 incluido	15.000	10 % sobre el exceso de la fracción básica
1'000.000,01	5'000.000 incluido	75.000	12,5% sobre el exceso de la fracción básica
5'000.000,01	10'000.000 incluido	625.000	15% sobre el exceso de la fracción básica
10' 000.000,01	En adelante	1'500.000	17,5% sobre el exceso de la fracción básica

## ✓ Otros parámetros resueltos por la Entidad Contratante:

En caso de que la Entidad Contratante requiera agregar algún parámetro adicional, de clic en "Agregar". Imagen 4.109



Imagen 4.109

A continuación seleccione uno de los **Parámetros** que se requieran y especifique en la sección **Dimensión** los mínimos y máximos admisibles del parámetro seleccionado, finalmente clic en "Guardar". Imagen 4.110









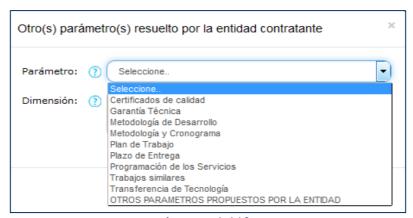


Imagen 4.110

Una vez que haya concluido con el ingreso de todos los datos requeridos en esta sección de clic en el botón "Guardar". Imagen 4.111



Imagen 4.111

Proceda ahora con la validación de la información registrada, para ello de clic en el botón "Validar". Imagen 4.112



**Imagen 4.112** 

Revise el mensaje de validación y proceda con lo establecido en el. Imagen 4.113









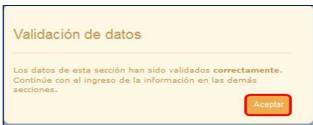


Imagen 4.113

# 4.3.2 Puntaje

No se establece metodología de calificación por puntaje en este procedimiento; por lo tanto, no se requiere ingreso de información en este campo. Imagen 4.114

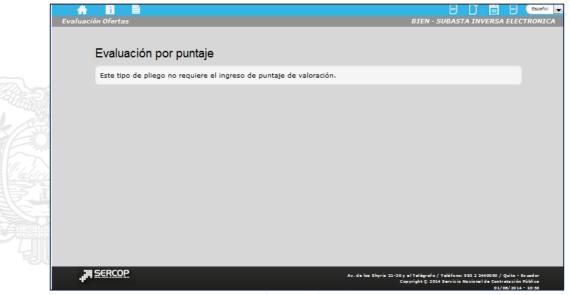


Imagen 4.114

## 4.4 Anexos

Para agregar los documentos requeridos en el registro de pliegos y para la publicación del procedimiento diríjase ahora a la sección "Anexos", y de clic en "Archivos" como se muestra en la imagen a continuación. Imagen 4.115









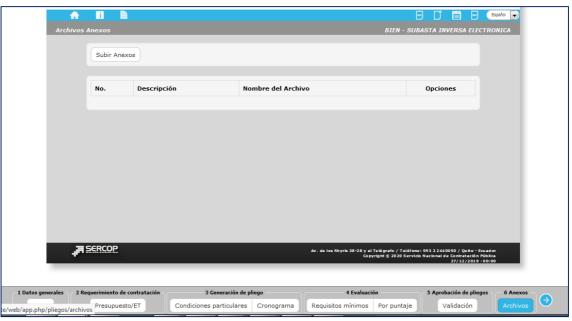


Imagen 4.115

Para cargar o subir un documento o archivo de clic en el botón "Subir Anexos". Imagen 4.116

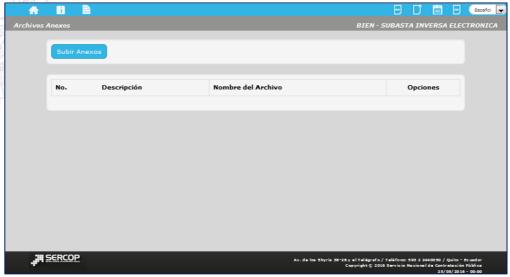


Imagen 4.116

Ingrese los campos solicitados, cargue el archivo en la opción "Examinar", abra el documento y finalmente de clic en el botón "Agregar". El tamaño máximo que puede subir en cada archivo es de 10MB. Imagen 4.117









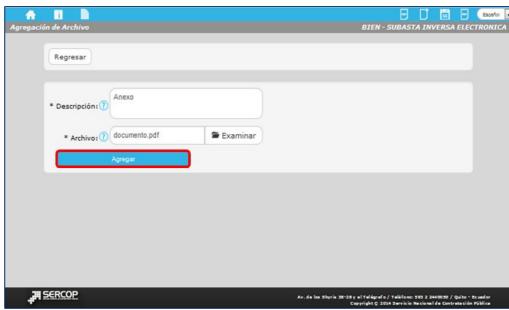


Imagen 4.117

Revise el mensaje de confirmación de los datos registrados. Imagen 4.118

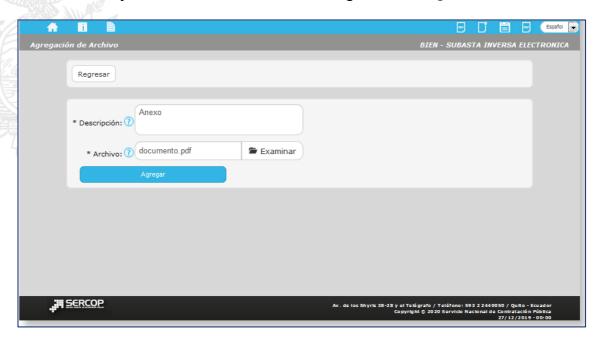


Imagen 4.118

A continuación, de clic en el botón "Regresar", para que revise el documento que fue cargado. Imagen 4.119









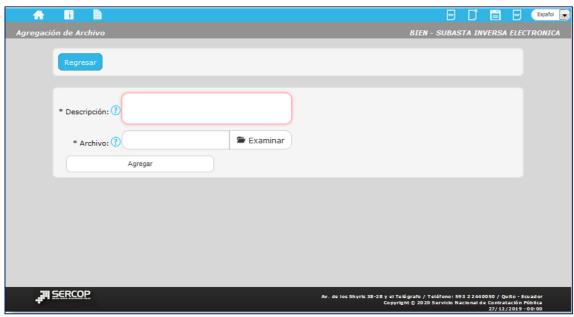


Imagen 4.119

En la siguiente pantalla puede observar el archivo o documento cargado, si requiere realizar algún cambio o modificación, de clic sobre los botones de Edición o Eliminación que se encuentran junto al documento. En caso de que requiera revisar la información del archivo cargado, de clic en descargar. Imagen 4.120

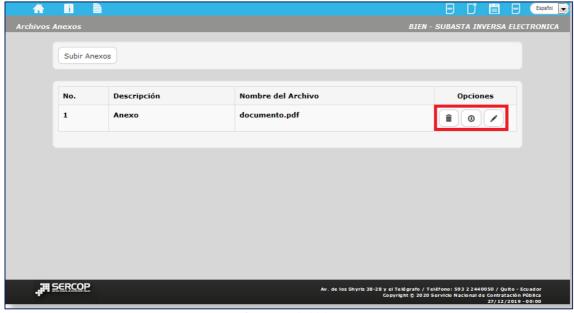


Imagen 4.120









### 4.5 Validación

Para que los datos de todo el registro sean validados, de clic en el botón "Validación". Imagen 4.121

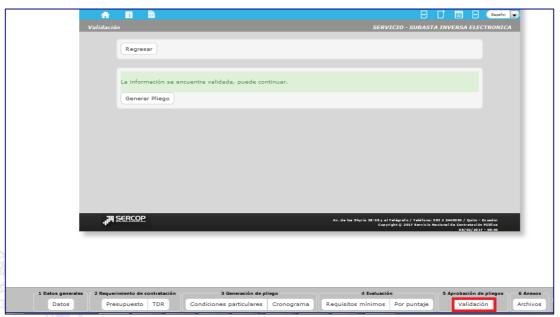


Imagen 4.121

Lea detenidamente el siguiente mensaje, luego de clic en "Aceptar". Imagen 4.122

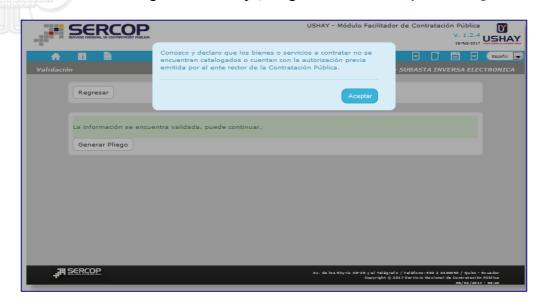


Imagen 4.122

A continuación, de clic en el botón "Generar Pliego". Imagen 4.123









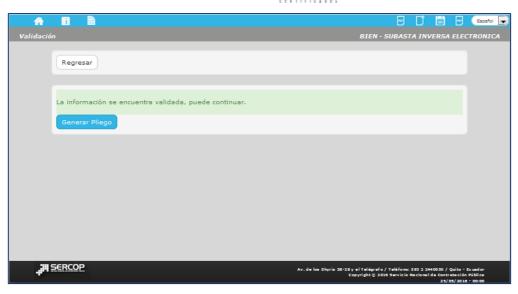


Imagen 4.123

Proceda a guardar el archivo generado del aplicativo MFC. Al guardar el documento recuerde ver el nombre con el que se grabó y la ubicación. Se recomienda revisar la sección de "Descargas" de su equipo. Imagen 4.124

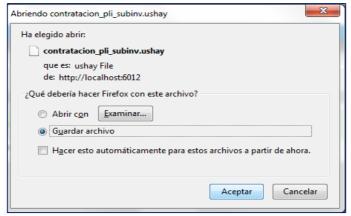


Imagen 4.124

Al guardar el documento se guardará como se muestra a continuación. Imagen 4.125



Imagen 4.125









## 5. Revisión de Ofertas MFC

# 5.1 Pliego Generado

La siguiente opción permitirá visualizar la información de las ofertas enviadas en el archivo ushay o más conocido como Módulo Facilitado de Contratación "MFC", para ello de clic en la sección mencionada. Imagen 5.1

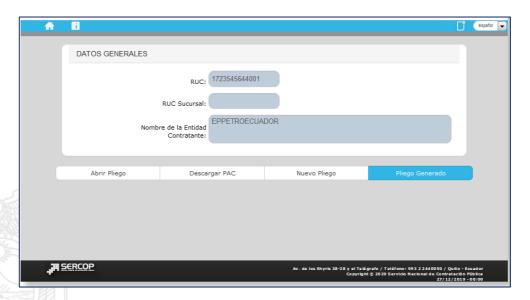


Imagen 5.1

En la siguiente pantalla aparecerán 2 opciones, "Nuevo Pliego Generado" y la otra "Abrir Pliego Generado". Para cargar un pliego Generado, de clic en "Nuevo Pliego Generado". Imagen 5.2











#### Imagen 5.2

En la siguiente pantalla cargue el pliego MFC, para ello utilice la opción Examinar, seleccione el pliego MFC que desea visualizar, luego de clic en el botón "Abrir". Imagen 5.3

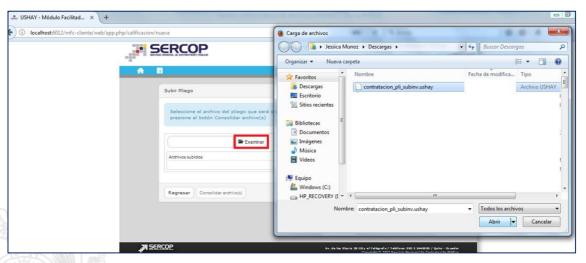


Imagen 5.3

En la siguiente pantalla de clic en el botón "Subir Archivo". Imagen 5.4

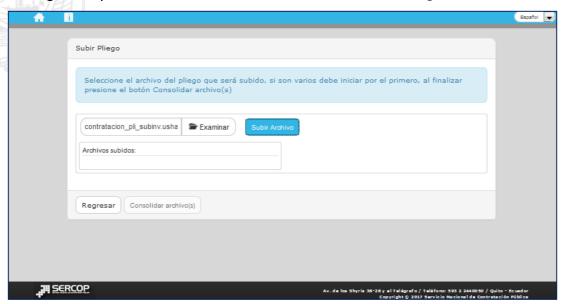


Imagen 5.4

A continuación podrá observar el pliego ya cargado en el sistema. Imagen 5.5









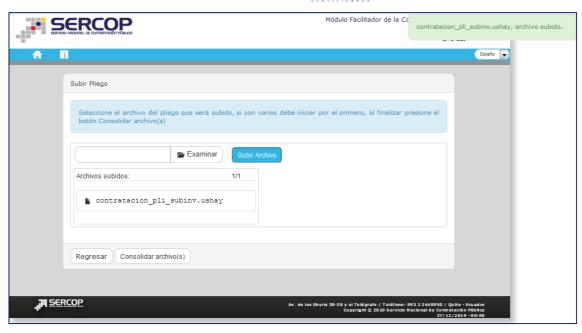


Imagen 5.5

En caso de que el pliego MFC se particione en varios archivos, cargue cada uno de los archivos en orden, ejemplo: parte1, parte2, parte3, parte4...etc.

Ahora diríjase a "Consolidar Archivos", y de clic sobre dicho botón. Más adelante aparecerá un mensaje donde indicará que el pliego se subió exitosamente. Imagen 5.6

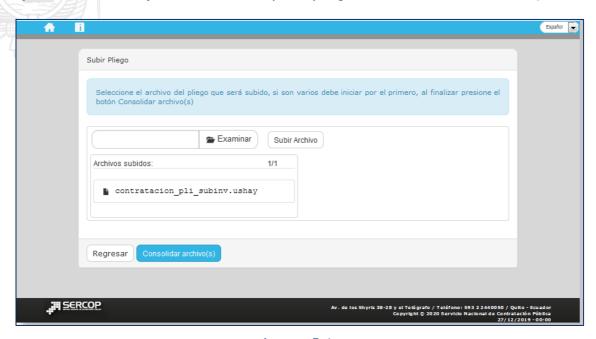


Imagen 5.6

A continuación, de clic en el botón "Regresar". Imagen 5.7









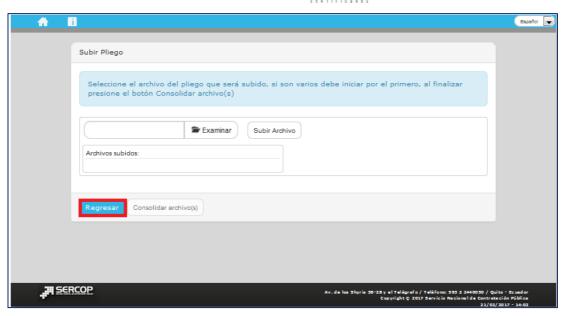


Imagen 5.7

En la siguiente pantalla podrá ver el pliego ya generado. Imagen 5.8



Imagen 5.8

La opción "Abrir Pliego Generado", le llevará a la pantalla anterior, en la cual se listan todos los pliegos a los que desee ingresar.

#### 5.2 Visualización de Ofertas









Para que ingresar a las ofertas, de clic en el ícono "Revisar Ofertas". Imagen 5 9



Imagen 5.9

Para visualizar la oferta de clic en "Registrar Ofertas". Imagen 5.10

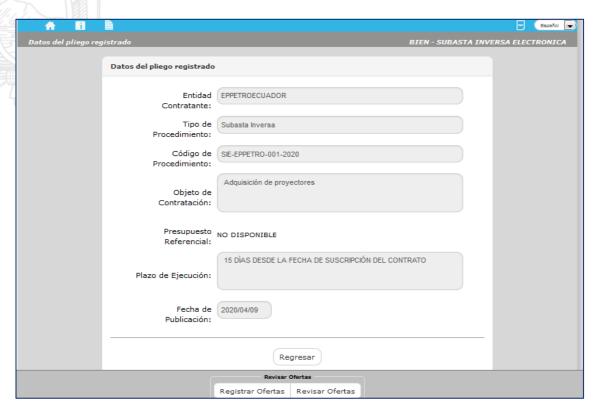


Imagen 5.10









Para que pueda ver la información de la oferta, de clic en el botón "Agregar". Imagen 5.11

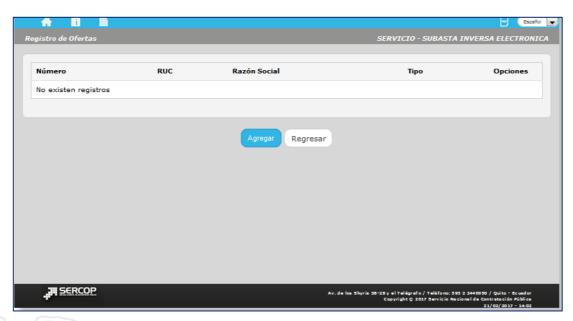


Imagen 5.11

A continuación de clic en el botón "Examinar", seleccione el archivo de oferta MFC, finalmente de clic en el botón "Abrir". Imagen 5.12

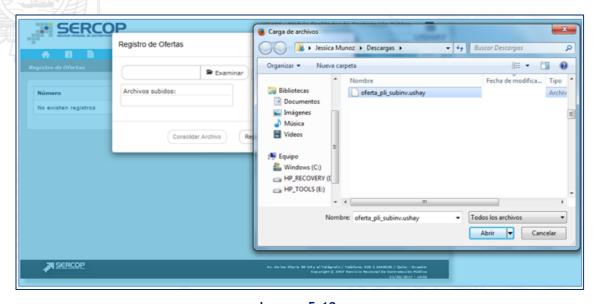


Imagen 5.12

A continuación de clic en el botón "Subir Archivo", de esta manera verá la oferta ya cargada. Para finalizar de clic en el botón "Consolidar Archivos" .lmagen 5.13









Imagen 5.13

En la siguiente pantalla podrá observar la oferta. En caso de que tenga más ofertas, de clic en el botón "Agregar" y vaya cargando todas las ofertas que desea visualizar. Imagen 5.14

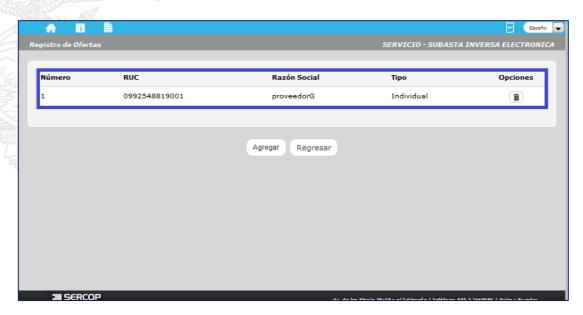


Imagen 5.14

Una vez que haya cargado las ofertas, de clic en el botón "Revisar Ofertas". Imagen 5.15









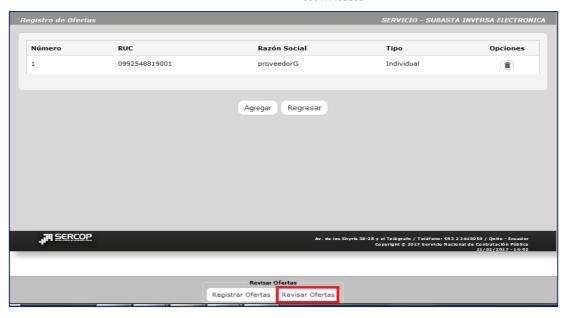


Imagen 5.1

Para revisar la información de la oferta, de clic en el ícono que se enmarca en la siguiente imagen. Imagen 5.16

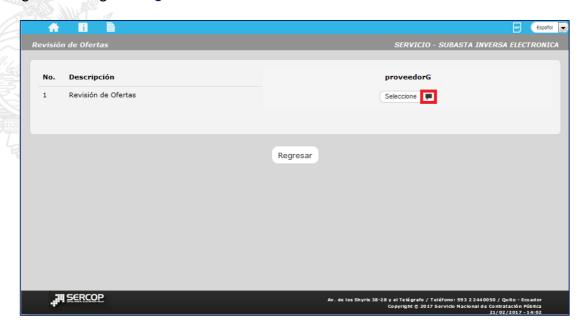


Imagen 5.16

En la siguiente pantalla podrá observar las opciones para revisar el Formulario de la oferta y los archivos adjuntos del oferente, esto en caso de que haya adjuntado algún documento. Imagen 5.17









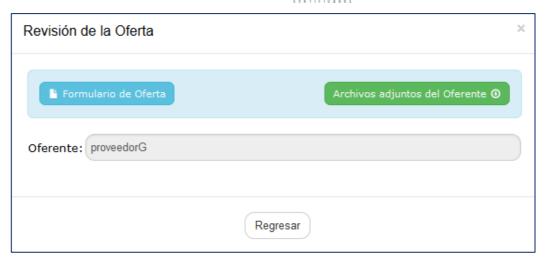


Imagen 5.17

Para visualizar el Formulario de la oferta, de clic en el botón "Formulario de Oferta", entonces aparecerá la oferta enviada por el proveedor en formato pdf. Imagen 5.18



Imagen 5.18

Para el caso en que requiera revisar si el proveedor adjuntó algún archivo, de clic en el botón "Archivos adjuntos del oferente", podrá observar entonces la información adjunta, tal como se muestra en la siguiente pantalla. Imagen 5.19











Imagen 5.19

# 6. Utilitarios del aplicativo

Previo a la elaboración de un pliego o calificación, se debe actualizar la versión del aplicativo, para que pueda funcionar con las modificaciones que se hayan realizado.

## 6.1 Abrir Pliegos

En esta sección podrá ver el listado de pliegos que se encuentran registrados en el aplicativo. Imagen 6.1

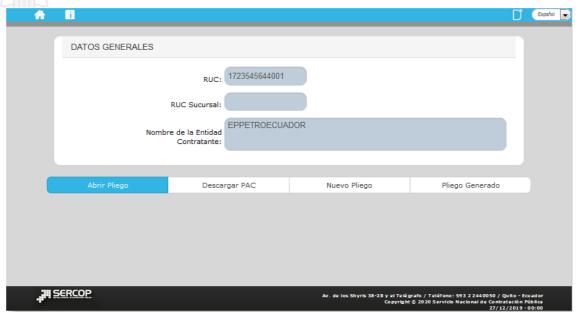


Imagen 6.1









Esta opción le permitirá ingresar a los pliegos que está elaborando, si usted deja de trabajar en alguna sección y cierra el MFC de su equipo, podrá volver a ingresar al pliego que está ingresando, basta con que de clic en la opción "Editar", además contará con la opción "Eliminar" si es que esa es la acción que requiere realizar. Imagen 6.2



Imagen 6.2

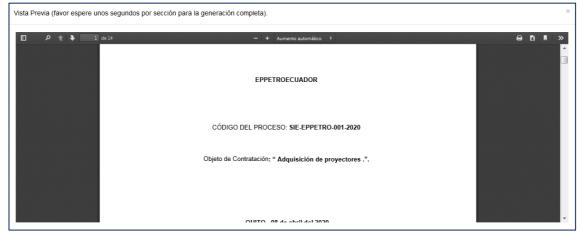
#### 6.2 Vista Previa

Al dar clic en esta opción, podrá obtener una vista previa del pliego en PDF. Imagen 6.3



Imagen 6.3

En la siguiente imagen podrá ver el pliego en PDF. Debido a algunos cambios establecidos mediante resolución SERCOP-0000072-2016, en el artículo 265, se establece que no se visualizará el Monto del Presupuesto Referencial en los procedimientos de SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA, por esta razón al revisar el documento podrá observar que en la sección de presupuesto indicará que no está disponible. Imagen 6.4











#### Imagen 6.4

#### 6.3 Grabar Pliegos

Esta opción le permitirá guardar en archivo el pliego que está realizando y servirá para guardar el documento y seguir editando su pliego, no es el archivo del pliego final, recuerde que ese documento se lo obtiene en otra sección del aplicativo. Imagen 6.5



## 6.4 Subir Pliegos

La siguiente opción se utilizará para subir un pliego, lo puede utilizar en caso de que requiera abrir o seguir llenando el pliego desde otro equipo. Imagen 6.6



Imagen 6.6

Para subir el pliego de clic en "Examinar", busque y seleccione el archivo, de clic en Abrir, finalmente "Subir Archivo". Una vez registrados los datos, de clic en las sección "Consolidar Archivos". Imagen 6.7

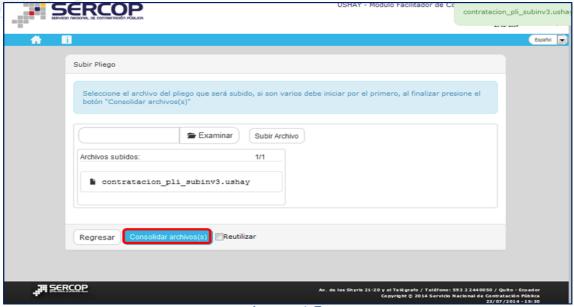


Imagen 6.7

La **Consolidación de archivos** es una funcionalidad que permite subir toda la información que haya generado el aplicativo para el pliego, existen casos en los que el archivo que genera el









aplicativo MFC "contratación\_pli\_subinv.ushay" es de un tamaño superior a los 10MB, en este caso el aplicativo MFC generará el archivo con una extensión .zip "contratación\_pli\_subinv.zip". Se recomienda no cambiar el nombre que por defecto genera el aplicativo MFC.

La opción de **Reutilizar archivos** como su nombre lo indica, sirve para reutilizar la información de un archivo generado por el aplicativo MFC de pliegos.

Para revisar el pliego subido de clic en el botón "Regresar" y podrá ver que el archivo se ha cargado en el aplicativo, a continuación de clic en el botón "Editar" para que pueda ingresar a la información del pliego y pueda continuar con el registro del pliego o realizar las modificaciones que requiera. Imagen 6.8



Imagen 6.8

## 6.5 Ítems de PAC

Esta opción permite visualizar los ítems del PAC seleccionados para el registro del Pliego. Imagen 6.9



Imagen 6.9

## 6.6 Lista de Pliegos

Opción que permite visualizar los ítems del Pliego. Imagen 6.10



### 6.7 Inicio

La opción de "Inicio" le permite ir a la pantalla principal del aplicativo. Imagen 6.11



Imagen 6.11







Dirección: Av. de Los Shyris N38-28 y El Telégrafo Ed. Sercop Código postal: 170506 / Quito - Ecuador Teléfono: 593 2 2 440 050 - www.sercop.gob.ec



# 6.8 Ayuda

Esta opción le permitirá tener asistencia técnica sobre el módulo MFC. Imagen 6.12

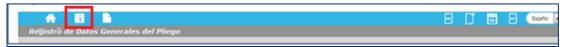


Imagen 6.12







