

# DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIÓN

## MANUAL DE USUARIO

### COTIZACIÓN

#### Elaboración pliegos de bienes

#### DIRIGIDO A ENTIDADES CONTRATANTES

**OCTUBRE 2022**

## INDICE

<b>1. Presentación.....</b>	<b>3</b>
<b>2. Elaboración de Pliegos .....</b>	<b>3</b>
<b>2.1. Datos generales.....</b>	<b>14</b>
<b>2.2. Requerimiento de contratación.....</b>	<b>20</b>
<b>2.3. Generación de pliego .....</b>	<b>28</b>
<b>2.3.1. Condiciones particulares.....</b>	<b>28</b>
<b>2.3.2. Cronograma .....</b>	<b>30</b>
<b>2.4. Evaluación .....</b>	<b>33</b>
<b>2.4.1. Requisitos mínimos .....</b>	<b>33</b>
<b>2.4.2. Por puntaje .....</b>	<b>42</b>
<b>2.5. Anexos .....</b>	<b>47</b>
<b>2.6. Aprobación de pliegos .....</b>	<b>49</b>

## 1. Presentación

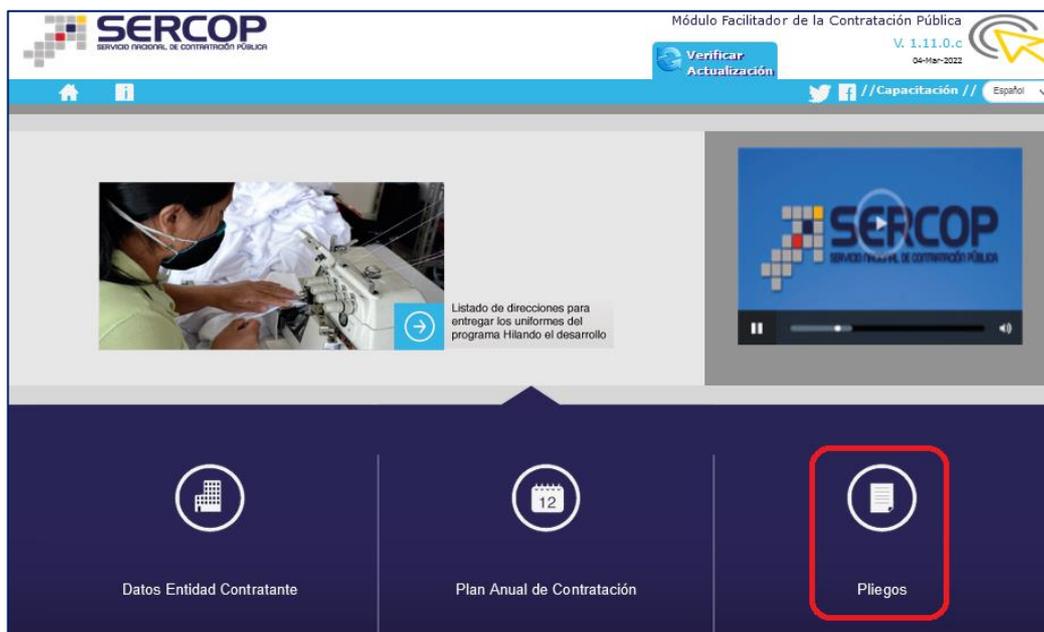
La Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública ha establecido los procedimientos de contratación que utilizarán las Entidades Contratantes en las adquisiciones de bienes, prestación de servicios, ejecución de obras y consultorías, los mismos que deberán realizarse utilizando las herramientas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

El Servicio Nacional de Contratación Pública “SERCOP”, pone a disposición de las Entidades Contratantes el presente manual, el cual tiene como objetivo dar a conocer las directrices para la elaboración de pliegos mediante la utilización del Módulo Facilitador de la Contratación Pública (MFC-PL).

## ENTIDAD CONTRATANTE

### 2. Elaboración de Pliegos

El primer paso para elaborar los Pliegos de una Cotización de bienes, es seleccionar la opción “Pliegos” en el MFC, tal como se visualiza en la **Imagen 2.1**



Al hacer clic en “**Piegos**”, se presenta la siguiente pantalla, en la cual se visualizan las opciones:

- **Abrir Pliego:** El sistema despliega los pliegos que se están elaborando o los que ya están elaborados,
- **Descarga PAC:** Permite introducir las claves de ingreso al SOCE por parte del operador del sistema y con esta acción automáticamente se descarga el PAC de la entidad en el MFC,
- **Nuevo Pliego:** Permite la creación de un nuevo pliego,
- **Pliego Generado:** permite visualizar los pliegos que la entidad elaboró y validó para su publicación en el SOCE. **Imagen 2.2**

The screenshot displays the SERCOP web application interface. At the top left is the SERCOP logo (SERVICIO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA). At the top right, it says 'Módulo Facilitador de la Contratación Pública', version 'V. 1.11.0.c', and date '04-Mar-2022'. Below the header is a navigation bar with a home icon, a user icon, and a language dropdown set to 'Español'. The main content area is titled 'DATOS GENERALES' and contains a form with the following fields: 'RUC:' with the value '1360027750001', 'RUC Sucursal:' (empty), and 'Nombre de la Entidad Contratante:' with the value 'Entidad Municipal'. Below the form is a horizontal menu with four buttons: 'Abrir Pliego', 'Descargar PAC', 'Nuevo Pliego', and 'Pliego Generado'. The 'Abrir Pliego' and 'Pliego Generado' buttons are highlighted with a red border. At the bottom of the page, there is a footer with the SERCOP logo and contact information: 'Av. de los Shyris 38-28 y el Telégrafo / Teléfono: 593 2 244 0050 / Quito - Ecuador', 'Copyright © 2022 Servicio Nacional de Contratación Pública', and '05/01/2022 - 00:00'.

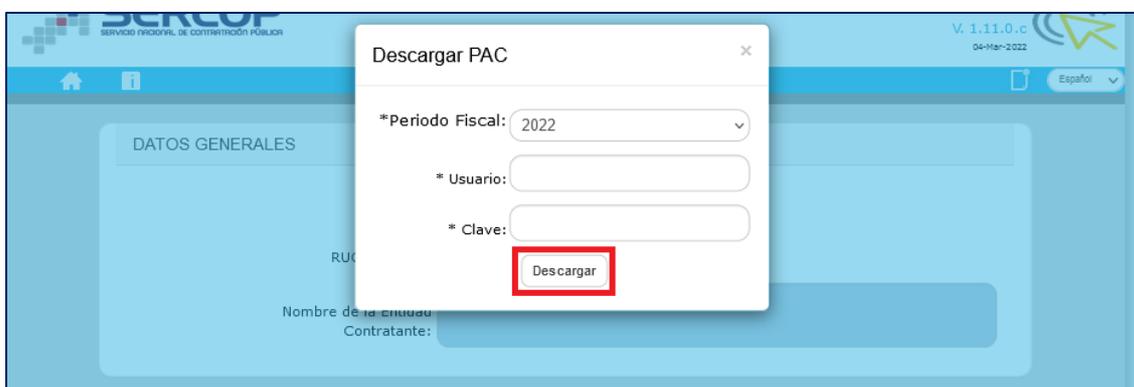
**Imagen 2.2**

Antes de iniciar con la elaboración del Pliego, se requiere descargar la información del Plan Anual de Contratación (PAC), que se encuentra en el SOCE, para lo cual se debe hacer clic en **“Descargar PAC”** Imagen 2.3



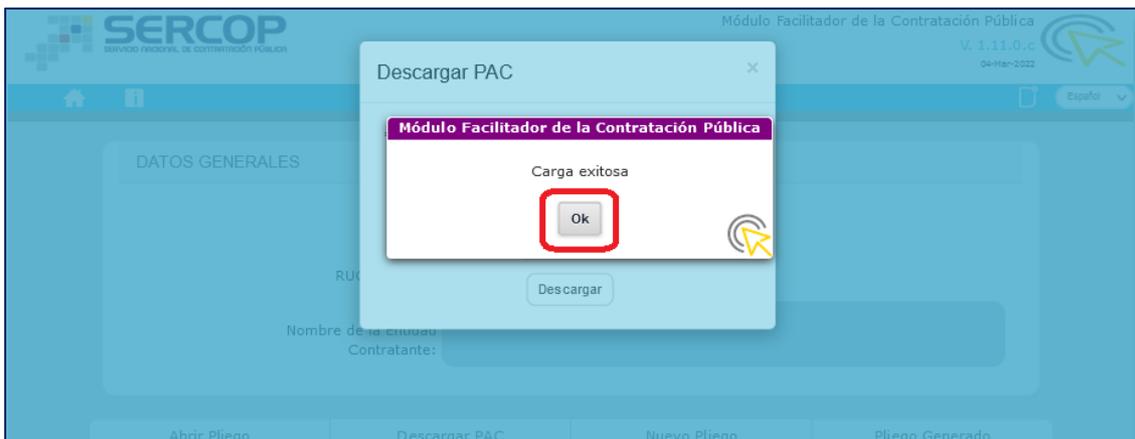
**Imagen 2.3**

En este instante, el MFC se conectará con el SOCE, por esta razón el sistema le solicitará las credenciales de acceso al SOCE. Los campos “Usuario” y “Clave”, deben ser llenados conforme la información entregada por la entidad, luego de lo cual debe dar clic en el botón **“Descargar”**. Imagen 2.4



**Imagen 2.4**

De forma automática el PAC de la entidad, se cargará al MFC, esto se comprueba cuando aparece el mensaje “Carga exitosa”. **Imagen 2.5**. Para continuar, pulsar el botón “Ok”.



**Imagen 2.5**

Una vez que se encuentra cargado el PAC de la entidad en el MFC, se procede a crear el pliego, pulsando el botón “Nuevo Pliego”. **Imagen 2.6**



Aparece la siguiente pantalla en la que se debe colocar una descripción o nombre del archivo (esto servirá para identificar los pliegos que la entidad tenga generados en el MFC), luego de esto, dar clic en “**Guardar**”. **Imagen 2.7**



**Imagen 2.7**

El siguiente paso es escoger la Partida presupuestaria a la cual se va afectar la Adquisición del bien, para lo cual el aplicativo MFC una vez cargado el PAC de la entidad, presenta dos opciones de búsqueda siendo la primera por “Filtros de Búsqueda”, o la segunda opción por “Partidas Presupuestarias registradas en el SOCE”.

**Imagen 2.8**



Al escoger “Filtros de Búsqueda” **Imagen 2.9**, el sistema despliega la ventana en la cual se puede escoger la partida presupuestaria a la que se quiere afectar la adquisición por los siguientes campos:

- **N° de Partida Presupuestaria:** Al colocar el número de la partida presupuestaria con la que se registró el ítem en el SOCE y dar clic en “**Buscar**”, permitirá ir directamente a los ítems que tienen la partida presupuestaria que la entidad desea adquirir,
- **CPC:** Se puede colocar el código CPC, con el cual el ítem está registrado en el SOCE y al dar clic en “**Buscar**”, permite visualizar los ítems registrados por la entidad y que se desea adquirir,
- **Descripción:** Al colocar la descripción del ítem a adquirirse y dar clic en “**Buscar**”, el sistema le llevara directamente al ítem registrado que la entidad desea adquirir,
- **Tipo de compra:** Se puede escoger “BIEN, CONSULTORÍA, OBRAS O SERVICIOS”, y al hacer clic en “**Buscar**”, el sistema le llevara directamente al o a los ítems que la entidad desea adquirir,
- **Procedimiento Sugerido:** Escoger “BIENES / COTIZACIÓN”, luego da clic en “**Buscar**”, el sistema le llevará a los procesos que tengan esta denominación y ahí podrá escoger el ítem que se desea adquirir,
- **Rango de Precio:** Permite colocar valores económicos que estén en el rango de la adquisición y al dar clic en “**Buscar**”, permitirá que se visualicen los procesos dentro de esos valores económicos escogidos.

**Imagen 2.9**

Cuando se escoge la opción “Partidas Presupuestarias registradas en el SOCE”, el sistema despliega todos los ítems del PAC que se obtuvieron previamente desde el SOCE al MFC, donde se puede escoger el ítem del bien que se va adquirir, luego se debe dar clic en “**Seleccionar**”. **Imagen 2.10**

**Partidas Presupuestarias registradas en el SOCE**

Las partidas seleccionadas deben estar relacionadas con el objeto de contratación

Opciones	No.	No. partida presupuestaria	CPC	Tipo de compra	Descripción	Cantidad	Unidad	Precio unitario	
Seleccionar	1	2022.001.001.01	463200013	BIEN	Adquisición de cable coaxial	3000	Metro	100,00000	30
Seleccionar	2	2022.001.001.01	463200012	BIEN	Adquisición de cable coaxial	10000	Metro	60,00000	60
Seleccionar	3	2022.001.001.01	4612100119	BIEN	Adquisición de transformadores trifásicos 200 KVA	150	Unidad	2.000,00000	30
Seleccionar	4	2022.001.001.01	439120011	BIEN	Adquisición equipos de aire acondicionado para instalar a	100	Unidad	3.000,00000	30

**Imagen 2.10**

Luego de “Seleccionar” el ítem, el sistema despliega un mensaje de alerta, para que se verifique que el código del CPC relacionado, no se encuentre restringido, para continuar pulsar el botón “Ok”. **Imagen 2.11**



**Imagen 2.11**

Posteriormente, se visualizará en la parte inferior, sección “Datos para el pliego” la información que será utilizada para elaborar el pliego, se debe verificar la exactitud de los datos, para continuar pulsar en “Guardar”. **Imagen 2.12**



**Imagen 2.12**

Luego de “Guardar”, el sistema presenta un mensaje de advertencia, si está de acuerdo, pulsar el botón “Ok”. Imagen 2.13

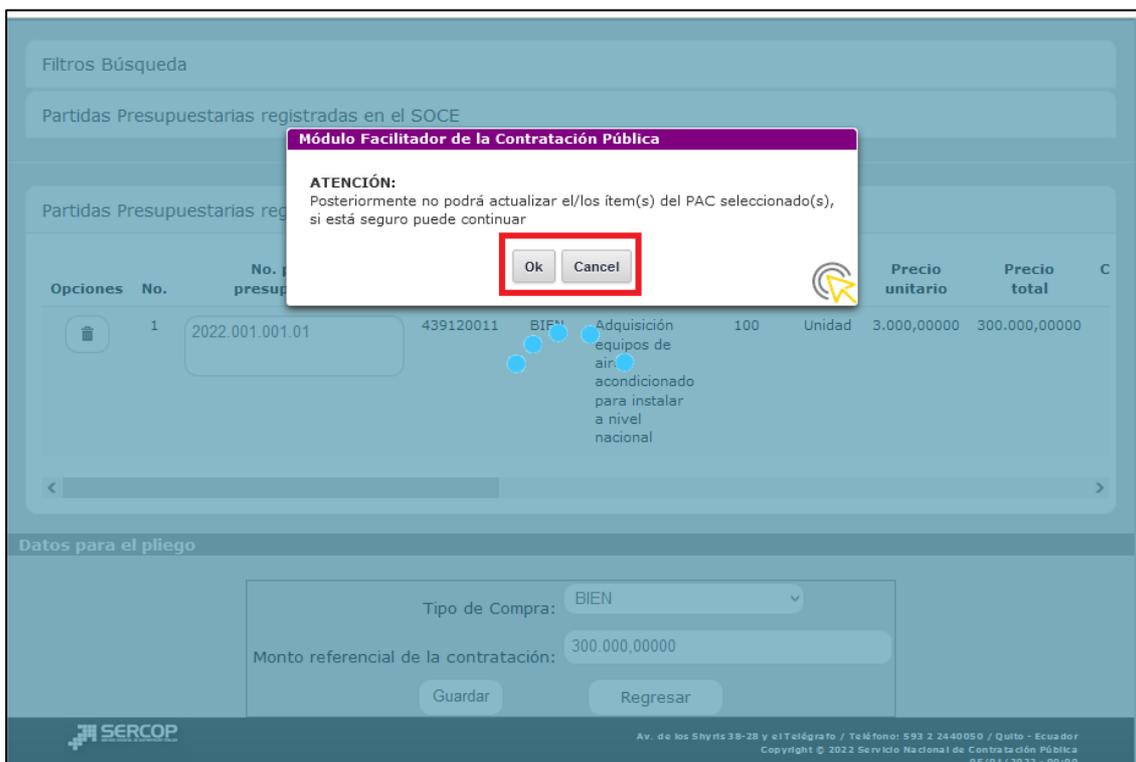


Imagen 2.13

Al aparecer el mensaje de confirmación “Guardado Exitosamente”, para continuar debe pulsar el botón “Ok”. Imagen 2.14

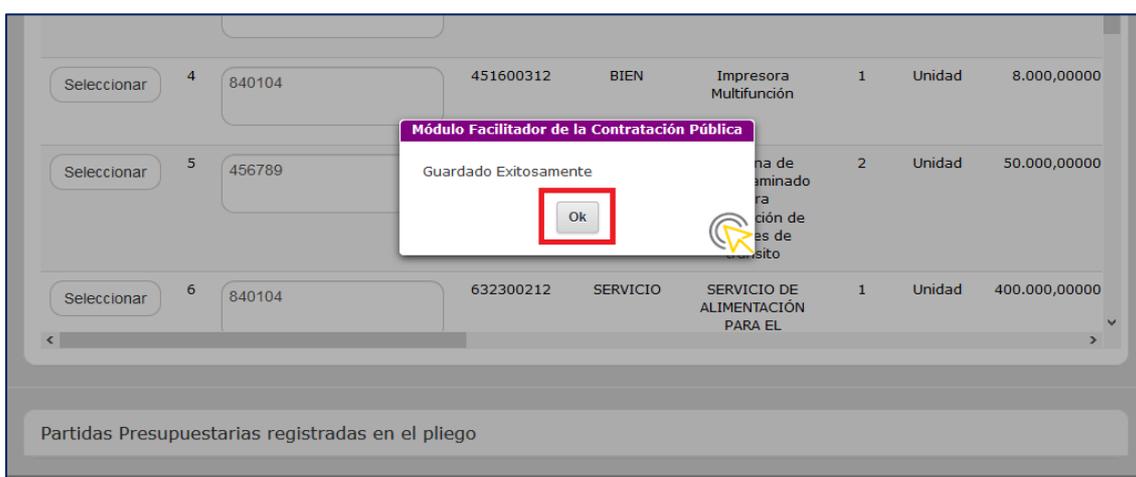


Imagen 2.14

En la sección “Registro de Datos Generales del Pliego”, se debe escoger el “Tipo de Compra” y el “Tipo de Contratación” requeridos, para el presente caso: “BIEN” y “COTIZACION” respectivamente. **Imagen 2.15** e **Imagen 2.16**

**Imagen 2.15**

**Imagen 2.16**

En el campo “Presupuesto Referencial (SIN IVA)”, se debe ingresar el monto correspondiente para esta adquisición, sin incluir el valor de IVA, para este caso USD. 300.000; en la parte superior derecha se puede visualizar el presupuesto permitido para este procedimientos, conforme la partida seleccionada del PAC de este ítem.

Para continuar pulsar el botón “**Guardar**”. **Imagen 2.16**

Luego se despliega la pantalla con los datos registrados previamente, como también de las secciones que se deben completar: **Imagen 2.17**

1. Datos Generales
2. Requerimiento de Contratación
3. Generación de Pliego
4. Evaluación
5. Aprobación de Pliegos
6. Anexos

Módulo Facilitador de la Contratación Pública  
V. 1.111.0.c  
04-Mar-2022

**Registro de Datos Generales del Pliego**

Tipo de Compra: BIEN

Tipo Contratación: COTIZACION

Presupuesto Referencial (SIN IVA): \$ 300.000.00000

Presupuesto Referencial (letras): Trescientos Mil Dólares 00000/100000 centavos

Presupuesto permitido	
Por tipo de contratación	entre \$ 67.799,47000 y \$ 508.496,02000
Monto de partida(s) seleccionada(s) del PAC	\$ 300.000,00000

Detalle					
No.	Partida Presupuestaria / Cuenta Contable	Descripción	Tipo de Compra	CPC 5 (Clasificación de Producto)	Presupuesto Referencial
1	2022.001.001.01	Adquisición equipos de aire acondicionado para instalar a nivel nacional	BIEN	43912	300.000,00000

Presupuesto Referencial: 300.000.00000

1 Datos generales | 2 Requerimiento de contratación | 3 Generación de pliego | 4 Evaluación | 5 Aprobación de pliegos | 6 Anexos

**Imagen 2.17**

## 2.1. Datos generales

Para completar la información relacionada a los datos generales del pliego. **Imagen 2.18**, es necesario llenar los campos, de acuerdo a las necesidades definidas por la entidad:

No.	Partida Presupuestaria / Cuenta Contable	Descripción	Tipo de Compra	CPC 5 (Clasificación de Producto)	Presupuesto Referencial
1	2022.001.001.01	Adquisición equipos de aire acondicionado para instalar a nivel nacional	BIEN	43912	300.000,00000

**Imagen 2.18**

### 1. Objeto de Contratación, Plazo Ejecución (en días). **Imagen 2.19**

**Imagen 2.19**

2. Formas de pago:

- a. En caso de existir anticipo, en “Opciones” pulsar el botón señalado en la **Imagen 2.20**

Formas de Pago

No.	Tipo	Descripción	Porcentaje%	Opciones
1	ANTICIPO		0,00	
<b>Porcentaje total de formas de pago %</b>			<b>0,00</b>	

Agregar

(Indicar si este proceso contempla o no reajuste de precios siempre que el pago sea bajo el sistema de precios unitarios). En caso de contemplar la entidad deberá adjuntar un anexo explicativo.

Seleccione en caso de que contemple reajuste de precios:

Proyectos de Inversión:

Emplea CPCs restringidos y/o de CE:

**Imagen 2.20**

- b. Para otra condición de pago, pulsar el botón “Agregar”. **Imagen 2.21** y completar la información solicitada por el aplicativo. **Imagen 2.22** e **Imagen 2.23**

Formas de Pago

No.	Tipo	Descripción	Porcentaje%	Opciones
1	ANTICIPO		0,00	
<b>Porcentaje total de formas de pago %</b>			<b>0,00</b>	

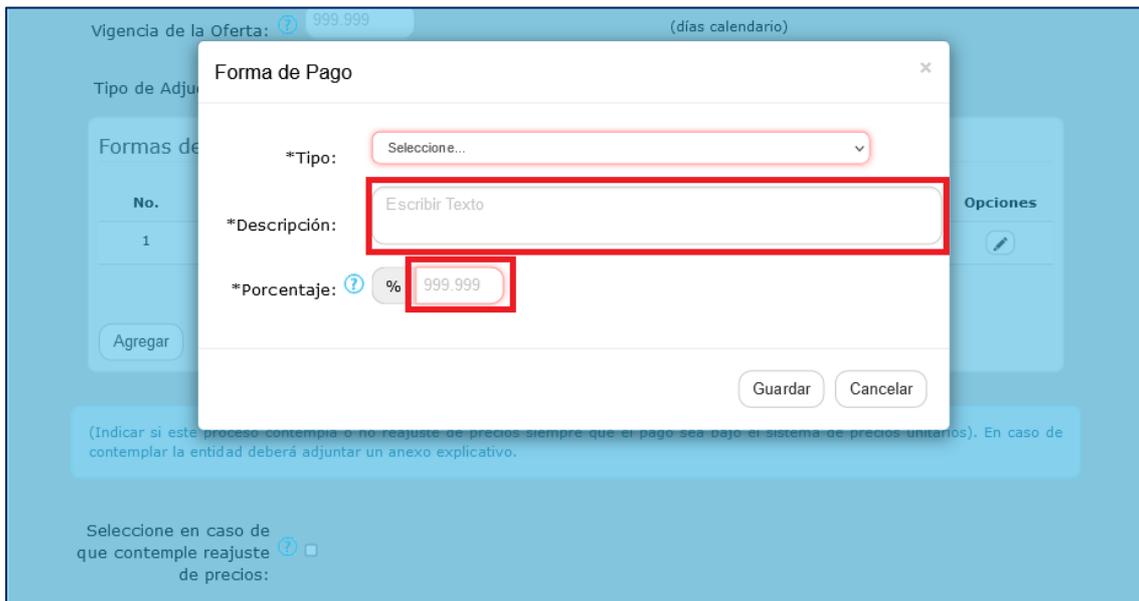
Agregar

(Indicar si este proceso contempla o no reajuste de precios siempre que el pago sea bajo el sistema de precios unitarios). En caso de contemplar la entidad deberá adjuntar un anexo explicativo.

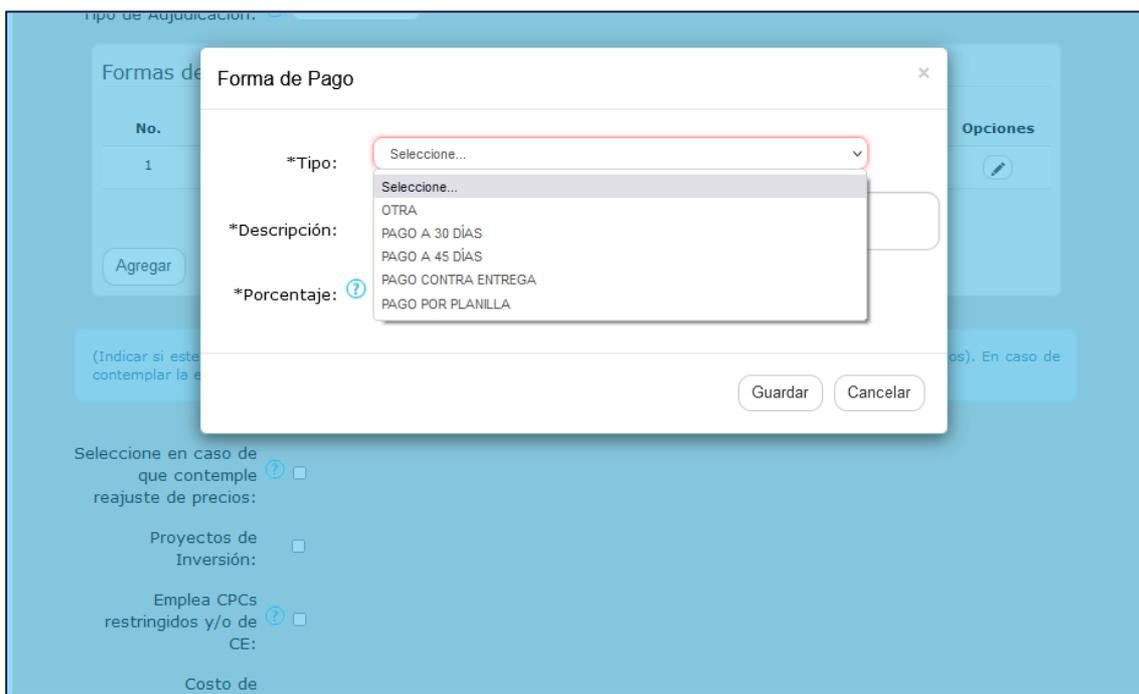
Seleccione en caso de que contemple reajuste de precios:

Proyectos de Inversión:

**Imagen 2.21**



**Imagen 2.22**



**Imagen 2.23**

3. Emplea CPCs restringidos y/o de CE: En caso de ser afirmativo, marcar la casilla indicada en la **Imagen 2.24** y completar el “Código de Autorización” solicitado.

(Indicar si este proceso contempla o no reajuste de precios siempre que el pago sea bajo el sistema de precios unitarios). En caso de contemplar la entidad deberá adjuntar un anexo explicativo.

Seleccione en caso de que contemple reajuste de precios:

Proyectos de Inversión:

Emplea CPCs restringidos y/o de CE:

Código de Autorización:

Costo de levantamiento de texto, reproducción de edición de los pliegos: \$

Guardar Validar Regresar

**Imagen 2.24**

**4. Costo de levantamiento de texto: En caso de ser pertinente. Imagen 2.25.**

Porcentaje total de formas de pago % 100,00

(Indicar si este proceso contempla o no reajuste de precios siempre que el pago sea bajo el sistema de precios unitarios). En caso de contemplar la entidad deberá adjuntar un anexo explicativo.

Seleccione en caso de que contemple reajuste de precios:

Proyectos de Inversión:

Emplea CPCs restringidos y/o de CE:

Costo de levantamiento de texto, reproducción de edición de los pliegos: \$

Ingrese el costo que el oferente adjudicado deberá pagar por levantamiento de texto, reproducción y edición de los pliegos

Guardar Validar Regresar

**Imagen 2.25**

Es importante recordar lo que dispone la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública: “En ningún proceso de contratación, sea cual sea su monto o modalidad, se cobrará valor alguno por derecho de inscripción. Exclusivamente el oferente adjudicado, una vez recibida la notificación de adjudicación, pagará a la entidad el valor previsto en forma previa en los pliegos, y con el cual se cubra exclusivamente los costos de levantamiento de textos, reproducción y edición de los Pliegos, de ser el caso”.

Para concluir la sección “Datos generales”, se debe pulsar el botón **“Guardar”**. Imagen 2.26

Porcentaje total de formas de pago % 100,00

(Indicar si este proceso contempla o no reajuste de precios siempre que el pago sea bajo el sistema de precios unitarios). En caso de contemplar la entidad deberá adjuntar un anexo explicativo.

Seleccione en caso de que contemple  reajuste de precios:

Proyectos de Inversión:

Emplea CPCs restringidos y/o de CE:

Costo de levantamiento de texto, reproducción de edición de los pliegos: \$ 9.999,99999

**Guardar** Validar Regresar

Imagen 2.26

Si la información se guardó de manera adecuada, se visualizará el mensaje de la Imagen 2.27

Imagen 2.27

Finalmente, se debe pulsar el botón **“Validar”**. Imagen 2.28

Imagen 2.28

Si la información se validó correctamente, se visualizará el mensaje de la Imagen 2.29



Imagen 2.29

## 2.2. Requerimiento de contratación

Para continuar con la elaboración del pliego, se debe ir a la sección “2 Requerimiento de contratación”, pulsando el botón “Presupuesto/ET”. Imagen 2.30

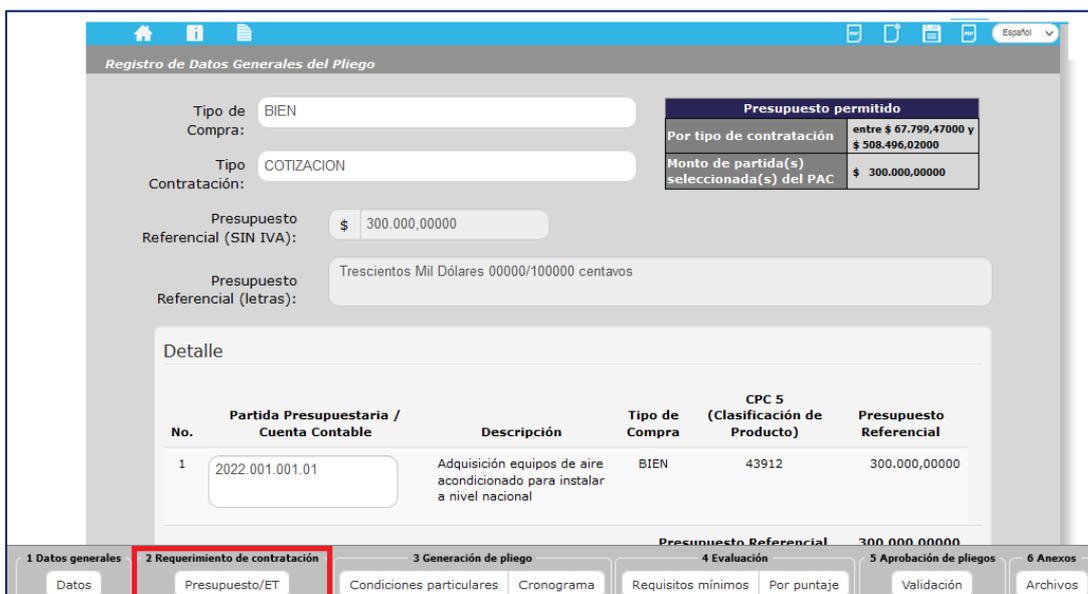
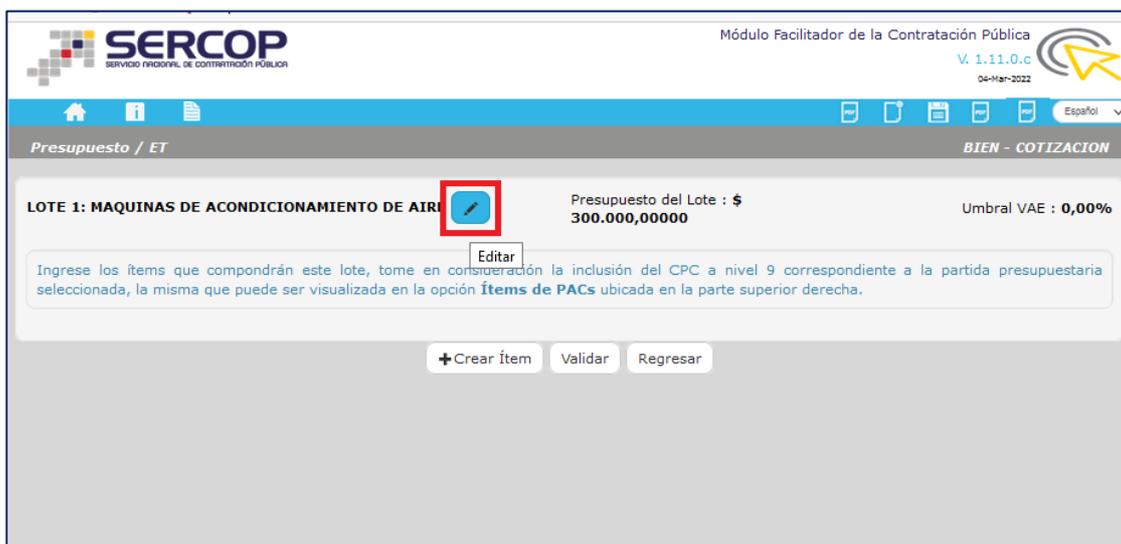


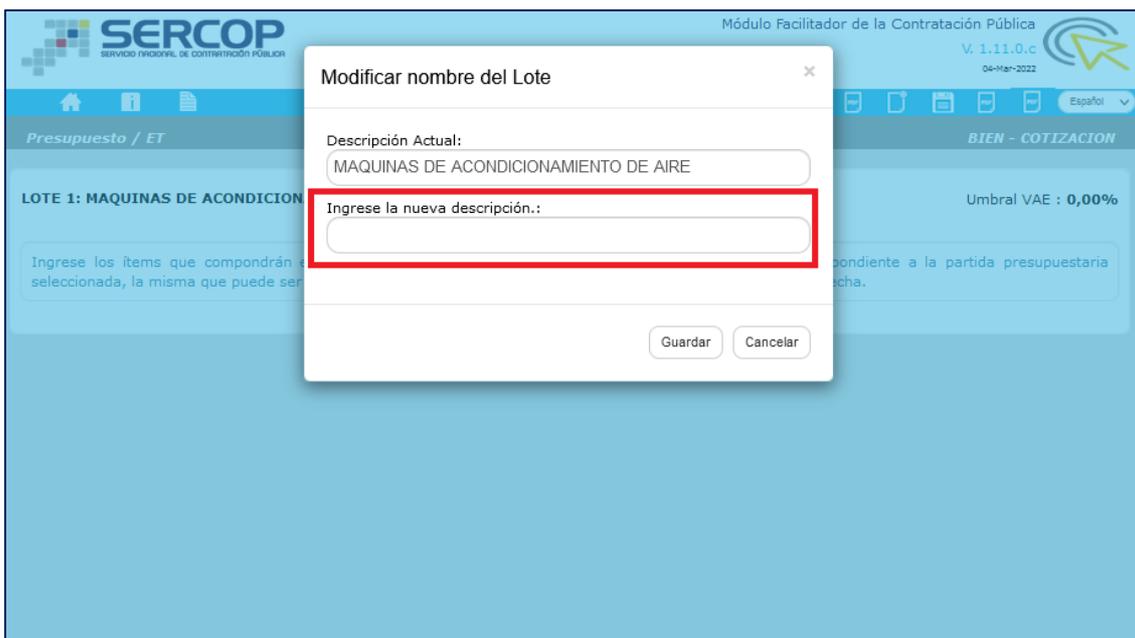
Imagen 2.30

El aplicativo presentará la pantalla “Presupuesto / ET”, ahí se visualiza una descripción genérica del bien que se va a adquirir, por lo que es importante incluir una descripción acorde al objeto de contratación. Para este fin, se debe pulsar el ícono señalado en la Imagen 2.31.



**Imagen 2.31**

En la ventana “Modificar nombre del Lote”, se debe ingresar una nueva descripción que permita identificar fácilmente el bien que es objeto de esta contratación (Ejemplo: “Equipos de aire acondicionado”). Imagen 2.32



**Imagen 2.32**

Luego de completar la información solicitada, se presentará una ventana de notificación señalando “Descripción Modificada Correctamente”, en la cual se debe pulsar el botón “Ok”. **Imagen 2.33**



**Imagen 2.33**

En el siguiente paso para continuar con esta sección, es crear un ítem dentro de este lote, para lo cual pulsamos el botón “Crear ítem”. **Imagen 2.34**



**Imagen 2.34**

Para crear el ítem, se debe completar los campos solicitado según la **Imagen 2.35**, y pulsar el botón **“Guardar”**.

The screenshot shows the 'Creación de Ítem' (Item Creation) window in the SERCOP system. The window is overlaid on a background of the 'BIEN - COTIZACION' (Bidding) screen. The 'Creación de Ítem' window contains the following fields and controls:

- \* Descripción: [Empty text input field]
- \* Cantidad: [Empty text input field]
- \* Unidad: [Dropdown menu with 'Seleccione...' selected]
- \* Precio referencial unitario: [Empty text input field]
- Precio referencial subtotal: [Empty text input field]
- \* Lote donde se creará el Ítem.: [Dropdown menu with 'Seleccione..' selected]
- \* CPC nivel 9: [Dropdown menu with 'Seleccione..' selected]
- Buttons: 'Guardar' (highlighted with a red box) and 'Cancelar'.

**Imagen 2.35**

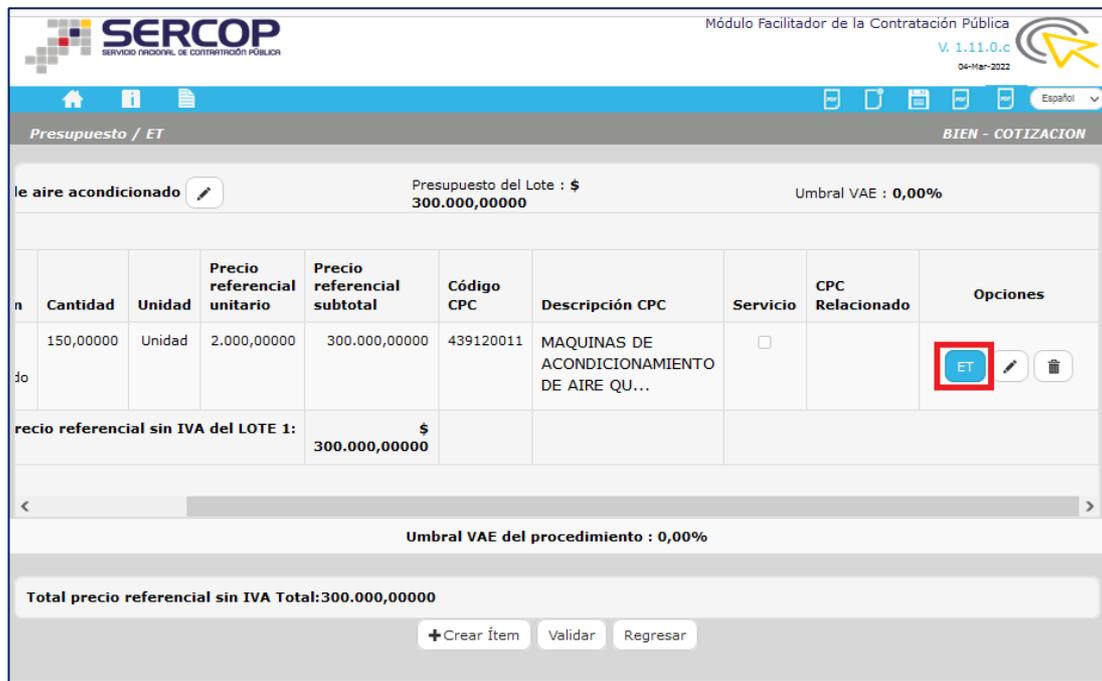
Una vez completa la información y luego de guardarla, al mensaje **“Ítem guardado correctamente”**, se debe contestar pulsando el botón **“Ok”**. **Imagen 2.36**

The screenshot shows the 'Creación de Ítem' window with a success message overlay. The message box is titled 'Módulo Facilitador de la Contratación Pública' and contains the text 'Ítem guardado correctamente'. Below the message is an 'Ok' button, which is highlighted with a red box. The background form is partially visible, showing the following data:

- \* Unidad: Unidad
- \* Precio referencial unitario: 2.000,00000
- Precio referencial subtotal: 300.000,00000
- \* Lote donde se creará el Ítem.: LOTE 1: Equipos de aire acondiciona
- \* CPC nivel 9: 439120011 - MAQUINAS DE .
- Buttons: 'Guardar' and 'Cancelar'.

**Imagen 2.36**

Se debe pulsar el ícono “ET” e incluir las especificaciones técnicas. **Imagen 2.37**



**Imagen 2.37**

En el formulario “Especificaciones Técnicas”, incluir la información de: Características, requerimientos funcionales o tecnológicos; Condiciones de uso; Cantidad; Unidad, del bien a adquirir de acuerdo a lo definido por la entidad. Para continuar se debe pulsar el botón “Crear”. **Imagen 2.38**



**Imagen 2.38**

Si la entidad lo considera pertinente, puede inclusive seleccionar todos los “Tipo de campos a usar”. **Imagen 2.39**

Módulo Facilitador de la Contratación Pública  
V. 1.11.0.c  
10-Mar-2022

Especificaciones Técnicas BIEN - COTIZACION

Presupuesto : 1  
F

Tipo de campos a usar:  Características, requisitos funcionales o tecnológicos  Condiciones de uso  Cantidad  Unidad

No.	Atributo	Características, requisitos funcionales o tecnológicos	Opciones
-----	----------	--	----------

+ Crear Regresar

**Imagen 2.39**

En el formulario “Creación”, para el presente ejemplo, se debe completar la información del “Atributo” y “Características, requerimientos funcionales o tecnológicos”. Para continuar se debe pulsar el botón “**Guardar**”. **Imagen 2.40**

Módulo Facilitador de la Contratación Pública  
V. 1.11.0.c  
04-Mar-2022

Especificaciones Técnicas BIEN - COTIZACION

Presupuesto : 1  
Equipos de aire a  
Tipo de campos a  
Especificaciones

No.

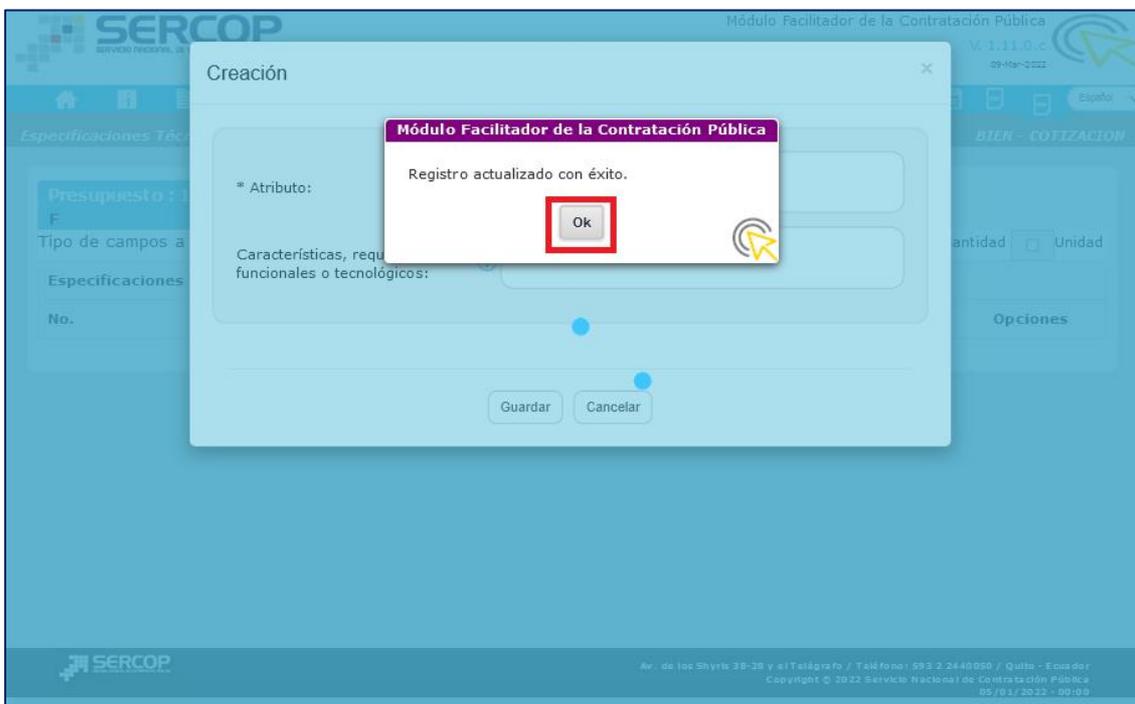
\* Atributo: ?

Características, requisitos funcionales o tecnológicos: ?

Guardar Cancelar

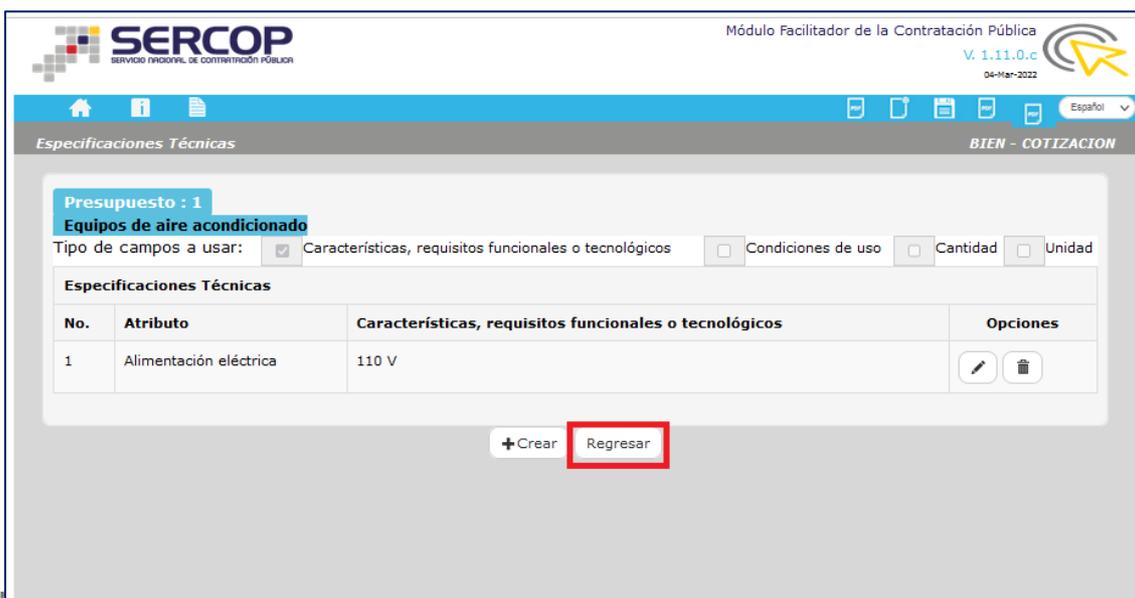
**Imagen 2.40**

Una vez completa la información y luego de haberla guardado, se presenta el mensaje de confirmación “Registro actualizado con éxito”, al cual debemos contestar pulsando el botón “Ok”. **Imagen 2.41**



**Imagen 2.41**

Luego que la información relacionada a “Especificaciones Técnicas” ha sido guardada, se debe pulsar el botón “Regresar”. **Imagen 2.42**



**Imagen 2.42**

Dirección:

Unión Nacional de Periodistas y Alfonso Pereira, Esqueleto Amarillo. Piso 7

**Código postal:** 170506 / Quito-Ecuador

**Teléfono:** +593-2 244 0050

www.sercop.gov.ec

Para finalizar esta sección, se debe validar todo el proceso pulsando el botón “Validar”. Imagen 2.43 y confirmar el mensaje “Validación de datos” pulsando “Aceptar”. Imagen 2.44

Módulo Facilitador de la Contratación Pública  
V. 1.11.0.c  
04-Mar-2022

Presupuesto / ET BIEN - COTIZACION

LOTE 1: Equipos de aire acondicionado  Presupuesto del Lote : \$ 300.000,00000 Umbral VAE : 0,00%

Presupuesto

No.	Descripción	Cantidad	Unidad	Precio referencial unitario	Precio referencial subtotal	Código CPC	Descripción CPC	Servicio	CPC Relacionado
1	Equipos de aire acondicionado	150,00000	Unidad	2.000,00000	300.000,00000	439120011	MAQUINAS DE ACONDICIONAMIENTO DE AIRE QU...	<input type="checkbox"/>	
Total precio referencial sin IVA del LOTE 1:					\$	300.000,00000			

Umbral VAE del procedimiento : 0,00%

Total precio referencial sin IVA Total:300.000,00000

+ Crear Ítem **Validar** Regresar

Imagen 2.43

Módulo Facilitador de la Contratación Pública  
V. 1.11.0.c  
07-Mar-2022

Condiciones Particulares BIEN - COTIZACION

**Validación de datos**

Los datos de esta sección han sido validados **correctamente**. Continúe con el ingreso de la información en las demás secciones.

**Aceptar**

Código del Procedimiento:

Objeto de contratación:

Presupuesto Referencial (números): \$ 300.000,00000

Presupuesto Referencial (letras): Trescientos Mil dólares 00000/100000 centavos

LOCALIDAD EN DONDE SE EJECUTARÁ LA CONTRATACIÓN

Provincia: PICHINCHA

Cantón: QUITO

Imagen 2.44

## 2.3. Generación de pliego

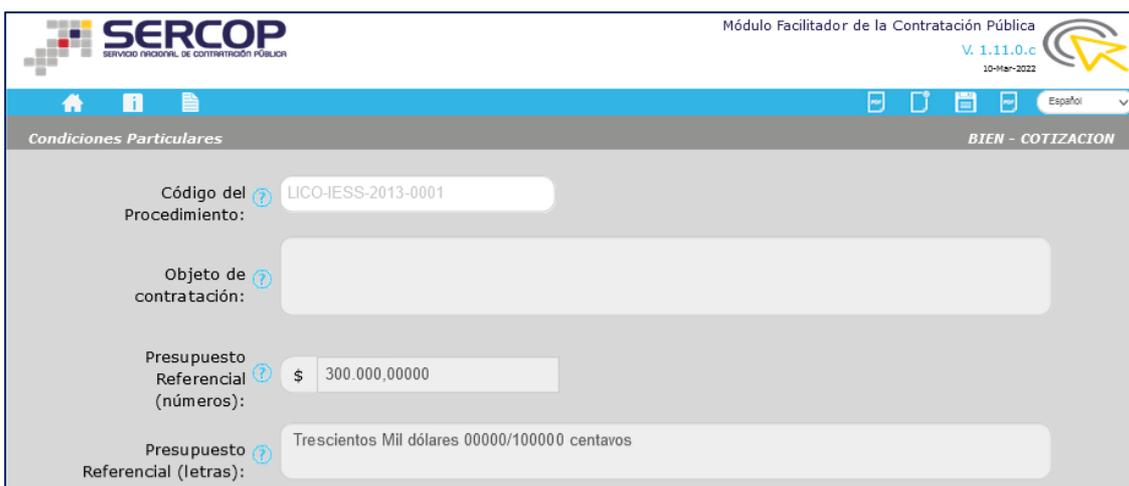
La sección “Generación de pliego”, se divide en: “Condiciones particulares” y “Cronograma”.

### 2.3.1. Condiciones particulares

En esta sección, la entidad debe señalar en el campo “Código del Procedimiento”, un identificador único, el cual servirá para localizarlo en el sistema. **Imagen 2.45**

El código deberá contener el tipo de procedimiento, entidad, año y número del proceso.

Para el presente caso, por tratarse de una Cotización de Bienes, se debe considerar el siguiente formato: “COTB-(iniciales de la entidad)-(número de proceso)-(año)”.



Módulo Facilitador de la Contratación Pública  
V. 1.11.0.c  
10-Mar-2022

Condición Particulares BIEN - COTIZACION

Código del Procedimiento: LICO-IESS-2013-0001

Objeto de contratación:

Presupuesto Referencial (números): \$ 300.000.00000

Presupuesto Referencial (letras): Trescientos Mil dólares 00000/100000 centavos

**Imagen 2.45**

Para continuar, se deben llenar los datos de: “LOCALIDAD EN DONDE SE EJECUTARÁ LA CONTRATACIÓN”, así como, las direcciones: “DIRECCIÓN DE ENTREGA DE OFERTAS”, “DIRECCIÓN APERTURA DE OFERTAS”. **Imagen 2.46 e Imagen 2.47**

**LOCALIDAD EN DONDE SE EJECUTARÁ LA CONTRATACIÓN**

Provincia:

Cantón:

**DIRECCIÓN DE ENTREGA DE OFERTAS**

Calle principal:

Calle secundaria:

Número:

Referencia:

**DIRECCIÓN APERTURA DE OFERTAS**

Calle Principal:

Calle Secundaria:

Calle Número:

Referencia:

Imagen 2.46

**OBLIGACIONES DE LAS PARTES**

**Obligaciones del Contratista**

Obligaciones adicionales del contratista:

**Obligaciones del Contratante**

Término para la atención o solución de peticiones o problemas:

Obligaciones adicionales del contratante:

Firma Pliego:

Imagen 2.47

Finalmente, se deben completar los campos "ÍNDICES FINANCIEROS y "CONDICIONES ADICIONALES DEL PRECIO DE LA OFERTA", para luego pulsar los botones "Guardar" y "Validar". Imagen 2.48

Imagen 2.48

### 2.3.2. Cronograma

Conforme a lo definido por la entidad, se debe llenar el cronograma con el cual se ejecutará la Cotización (bien), considerando lo dispuesto en la Normativa para este procedimiento. Imagen 2.49

No.	Concepto	Tiempo mínimo	Tiempo máximo	Se calcula desde columna concepto	Día	Hora	Opciones
1	Fecha de publicación	--	--	--			
2	Fecha límite de preguntas	--	--	1			
3	Fecha límite de respuestas y aclaraciones	--	--	2			
4	Fecha límite para entrega de ofertas técnicas y económicas	--	--	1			
5	Fecha de apertura de ofertas	--	--	4			
6	Fecha estimada de adjudicación	--	--	5			

Imagen 2.49

**Dirección:**

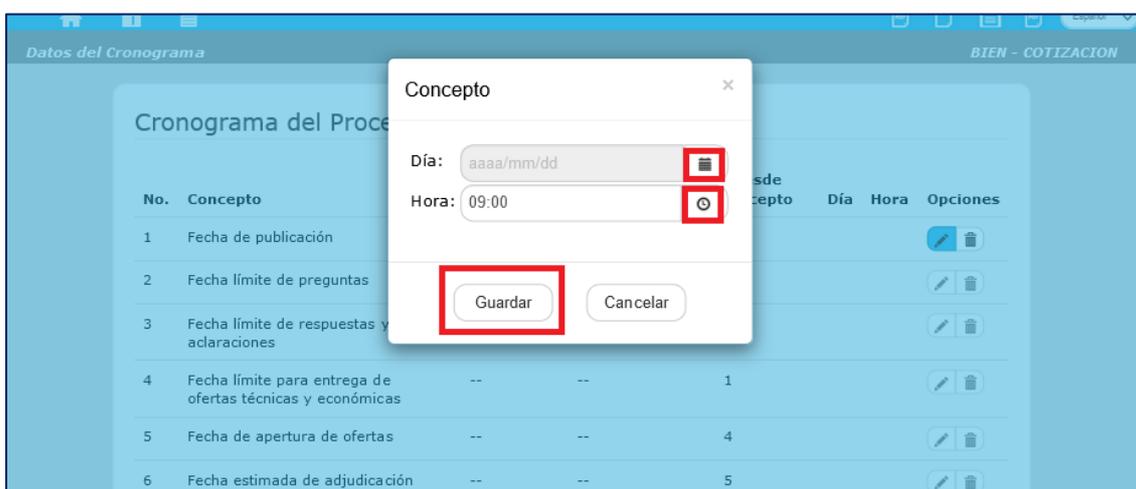
Unión Nacional de Periodistas y Alfonso Pereiro, Plazuela Amarillo. Piso 7

**Código postal:** 170506 / Quito-Ecuador

**Teléfono:** +593-2 244 0050

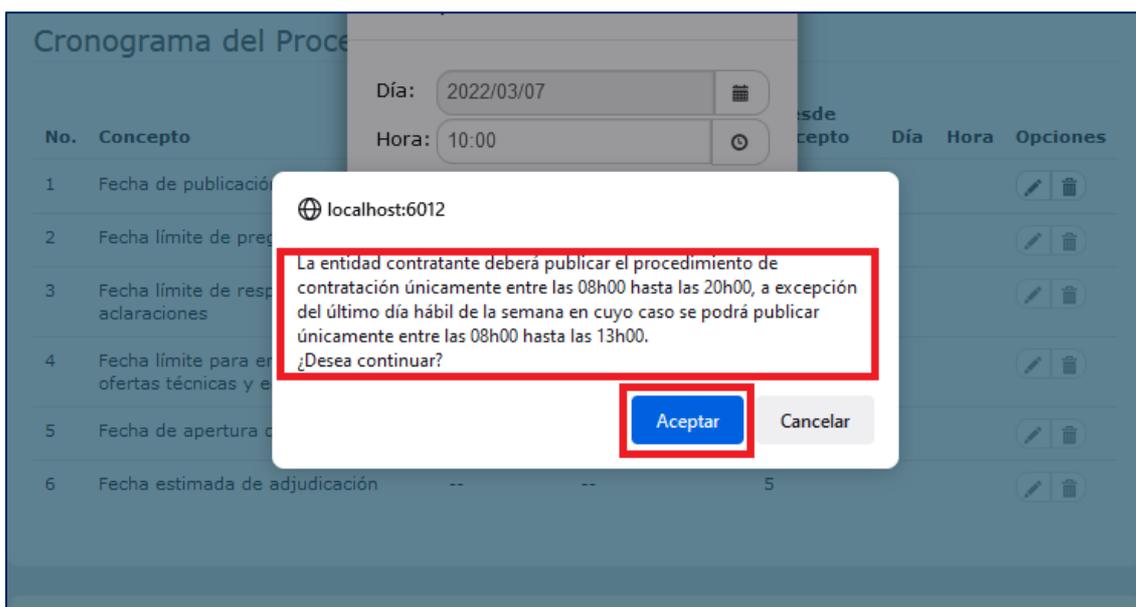
www.sercop.gov.ec

Para iniciar la elaboración del cronograma, por cada uno de los “conceptos” de manera sucesiva se debe pulsar el ícono señalado en la **Imagen 2.49**, y en la ventana “Concepto” pulsar los íconos “Día” y “Hora” para establecer la información respectiva y luego pulsar el botón “**Guardar**”. **Imagen 2.50**



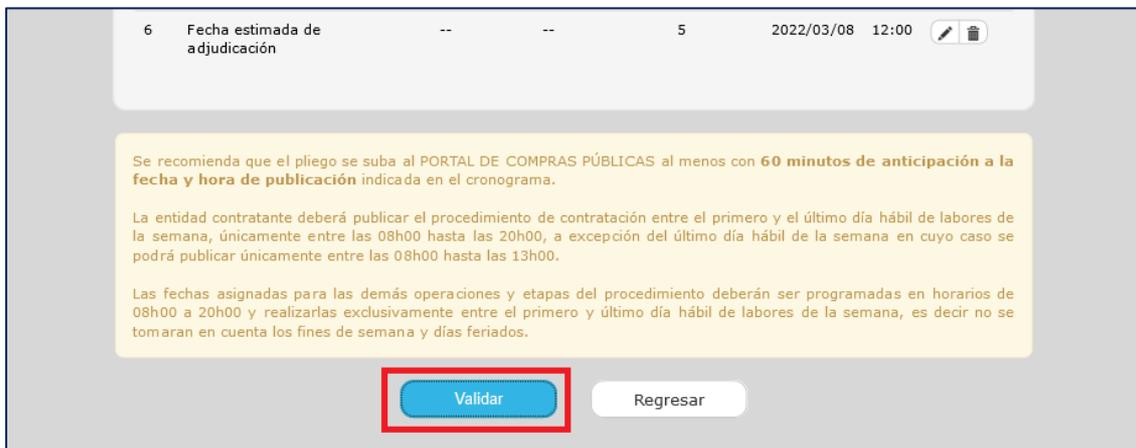
**Imagen 2.50**

Además, es de suma importancia considerar las recomendaciones y disposiciones emitidas en relación a los horarios de publicación de los procedimientos de contratación. **Imagen 2.51**



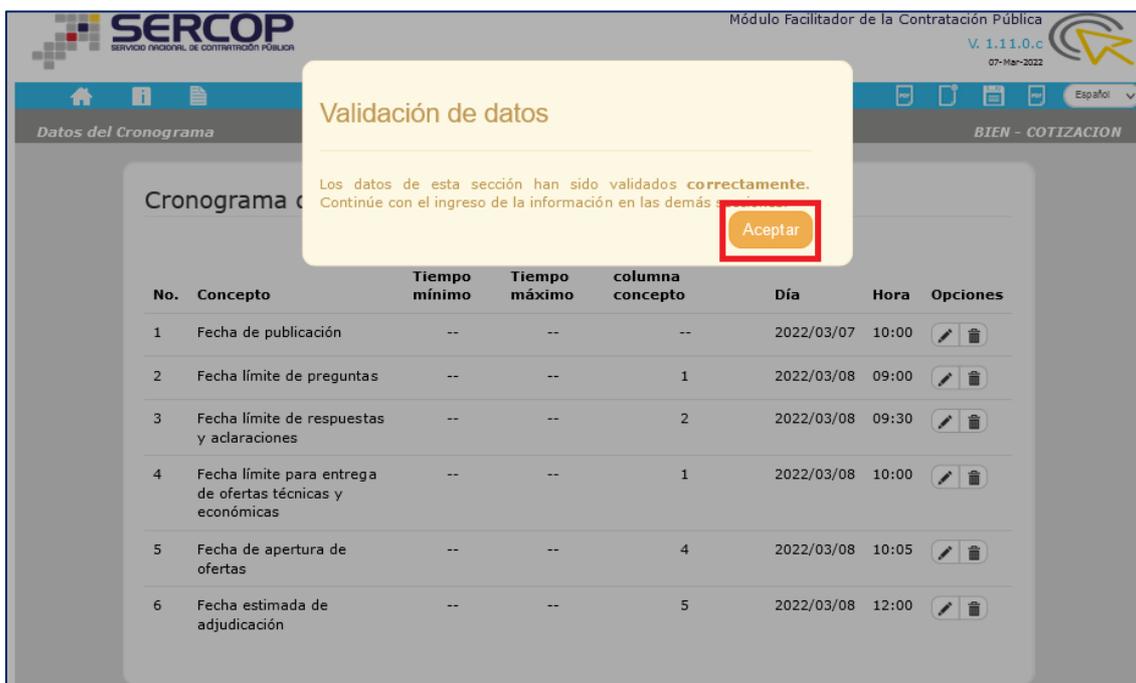
**Imagen 2.51**

Luego de haber completado las fechas solicitadas en el cronograma, se debe pulsar el botón **“Validar”**. Imagen 2.52



**Imagen 2.52**

Una vez que el sistema haya validado los datos, se debe pulsar el botón **“Aceptar”**. Imagen 2.53



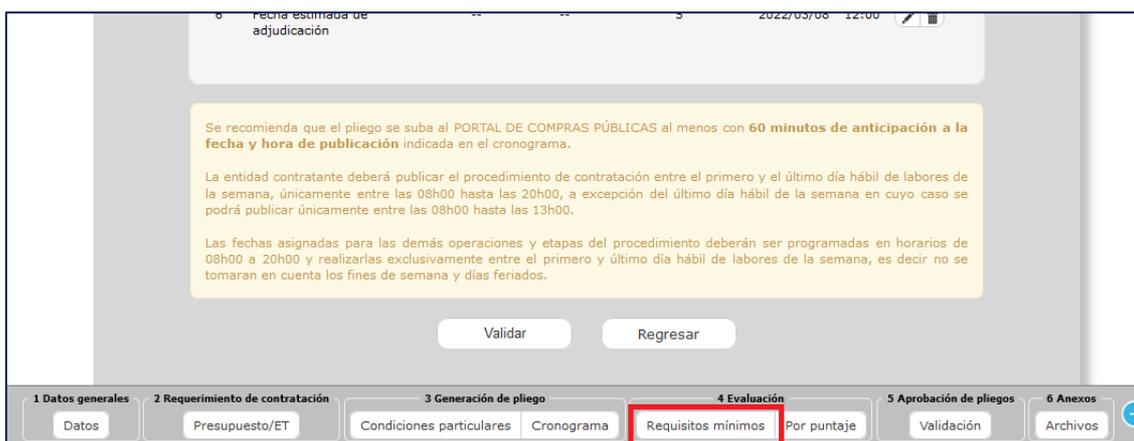
**Imagen 2.53**

## 2.4. Evaluación

La sección “Evaluación”, se divide en: "Requisitos mínimos" y "Por puntaje".

### 2.4.1. Requisitos mínimos

Para iniciar con la información sobre los “Requisitos mínimos”, se debe pulsar el botón correspondiente. **Imagen 2.54**. Se despliega el formulario “Requisitos mínimos”, el cual contiene 7 apartados, los cuales se deben llenar de acuerdo a las necesidades de la entidad contratante y en función del objeto de contratación, siempre considerando los Principios dispuestos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCP).



**Imagen 2.54**

### Integridad de la oferta

En caso que la entidad considere necesario emitir alguna aclaración relacionada con el “Formulario de la Oferta” o “Formulario de compromiso”, la debe incluir en el campo “Observación”. **Imagen 2.55**

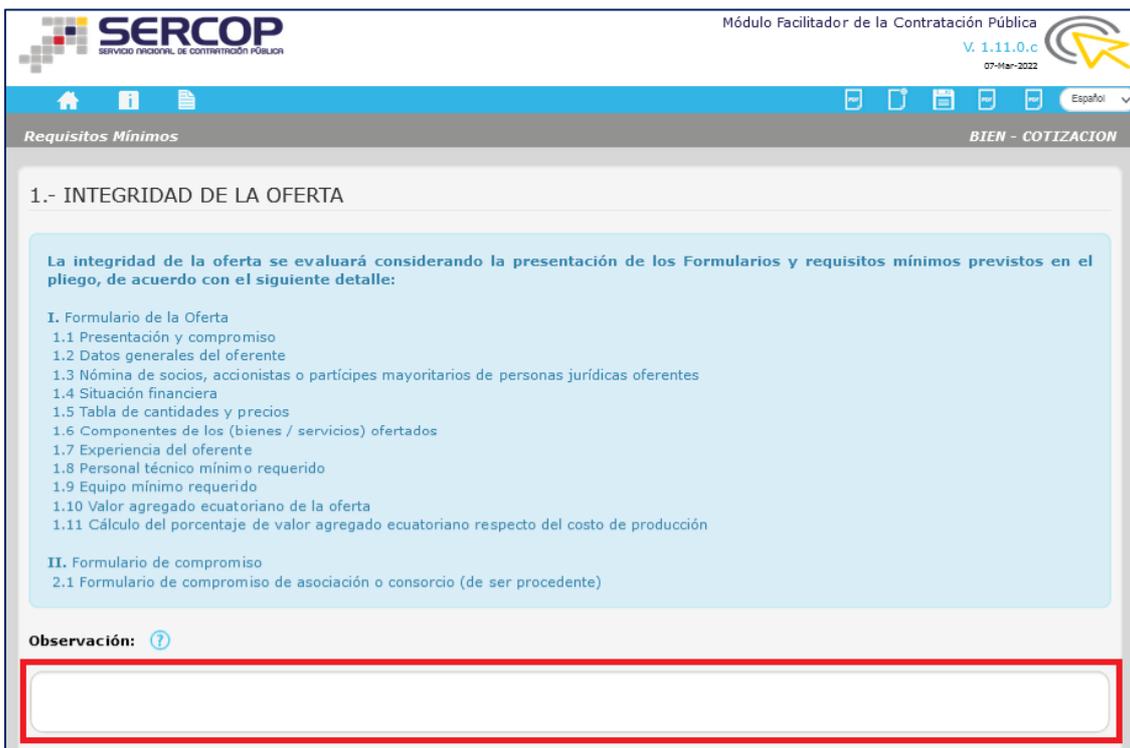


Imagen 2.55

## Equipo Mínimo

De ser necesario incluir información sobre equipo mínimo, se debe pulsar el botón “Agrega”r”. Imagen 2.56 y completar los datos solicitados en la Imagen 2.57

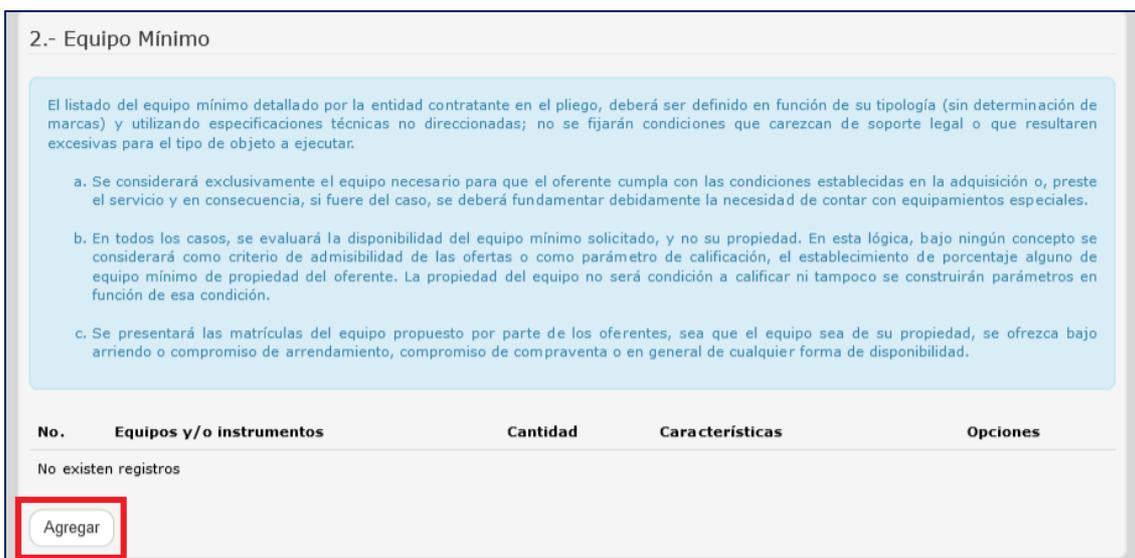


Imagen 2.56

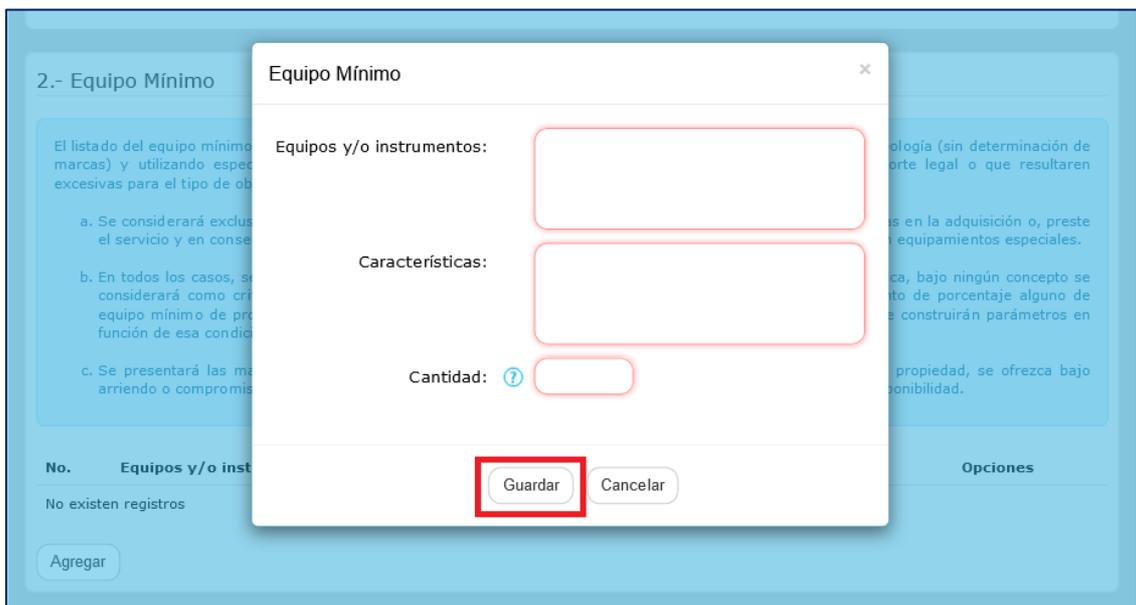


Imagen 2.57

### Personal técnico mínimo

De ser necesario incluir información sobre Personal técnico mínimo, se debe pulsar el botón “Agregar”. Imagen 2.58 y completar los datos solicitados en la Imagen 2.59.

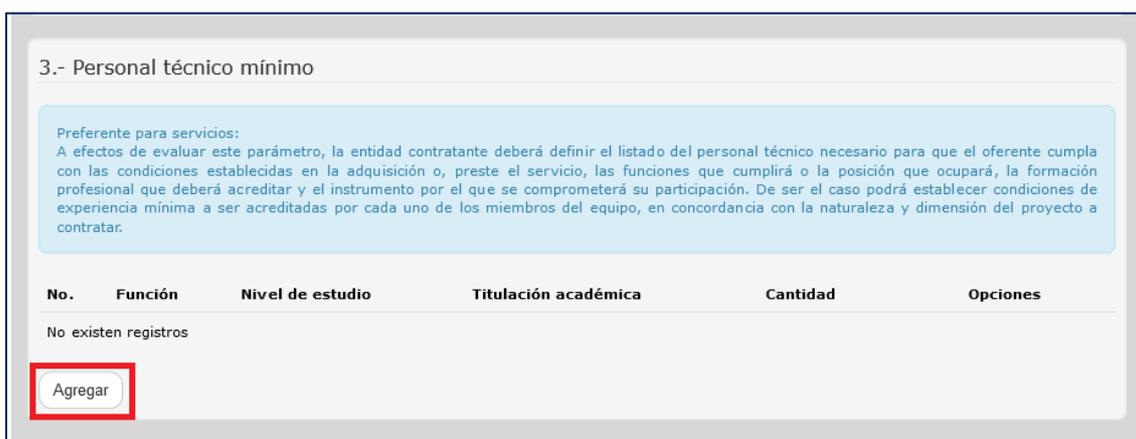
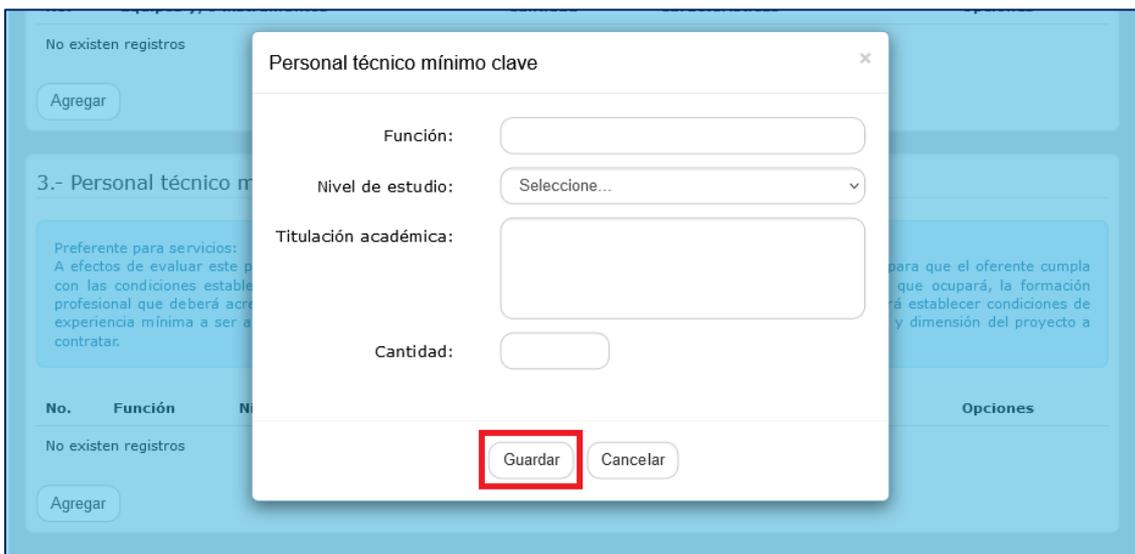


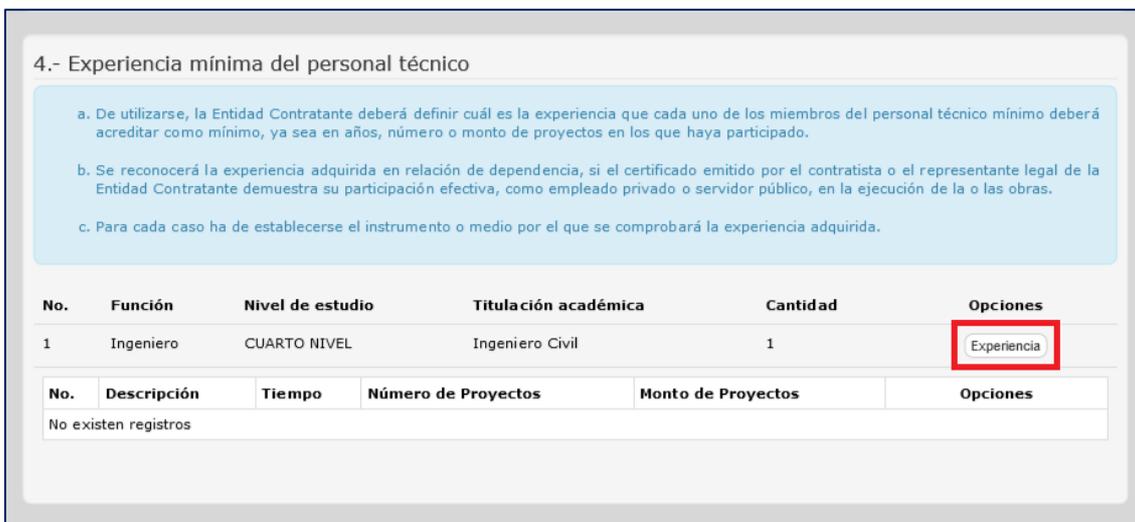
Imagen 2.58



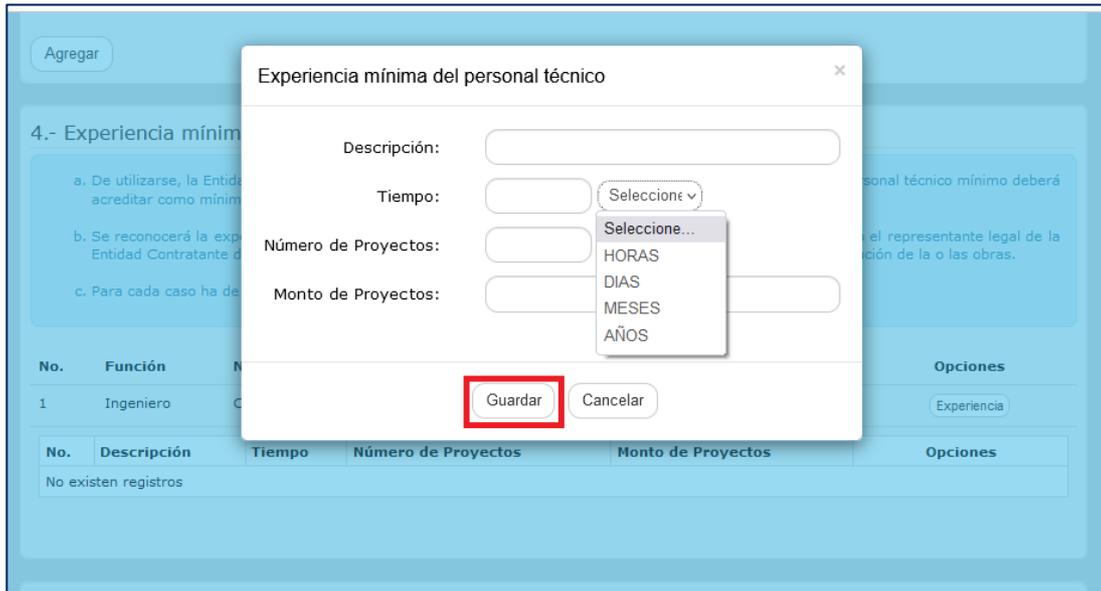
**Imagen 2.59**

**Experiencia mínima del personal técnico**

Para incluir información sobre la experiencia mínima del personal técnico, se debe pulsar el botón **“Experiencia”**. **Imagen 2.60** y completar los datos solicitados en la **Imagen 2.61**



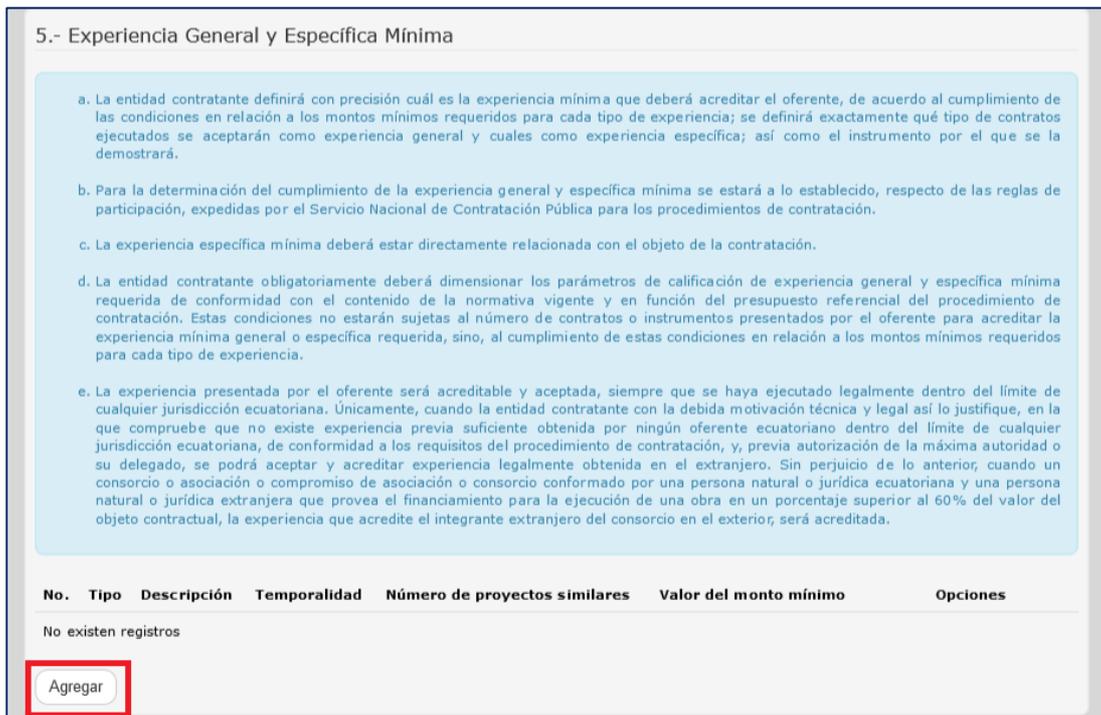
**Imagen 2.60**



**Imagen 2.61**

**Experiencia General y Específica Mínima**

De ser necesario incluir información sobre experiencia general y específica mínima, se debe pulsar el botón **“Agregar”**. **Imagen 2.62** y completar los datos solicitados en la **Imagen 2.63**.



**Imagen 2.62**

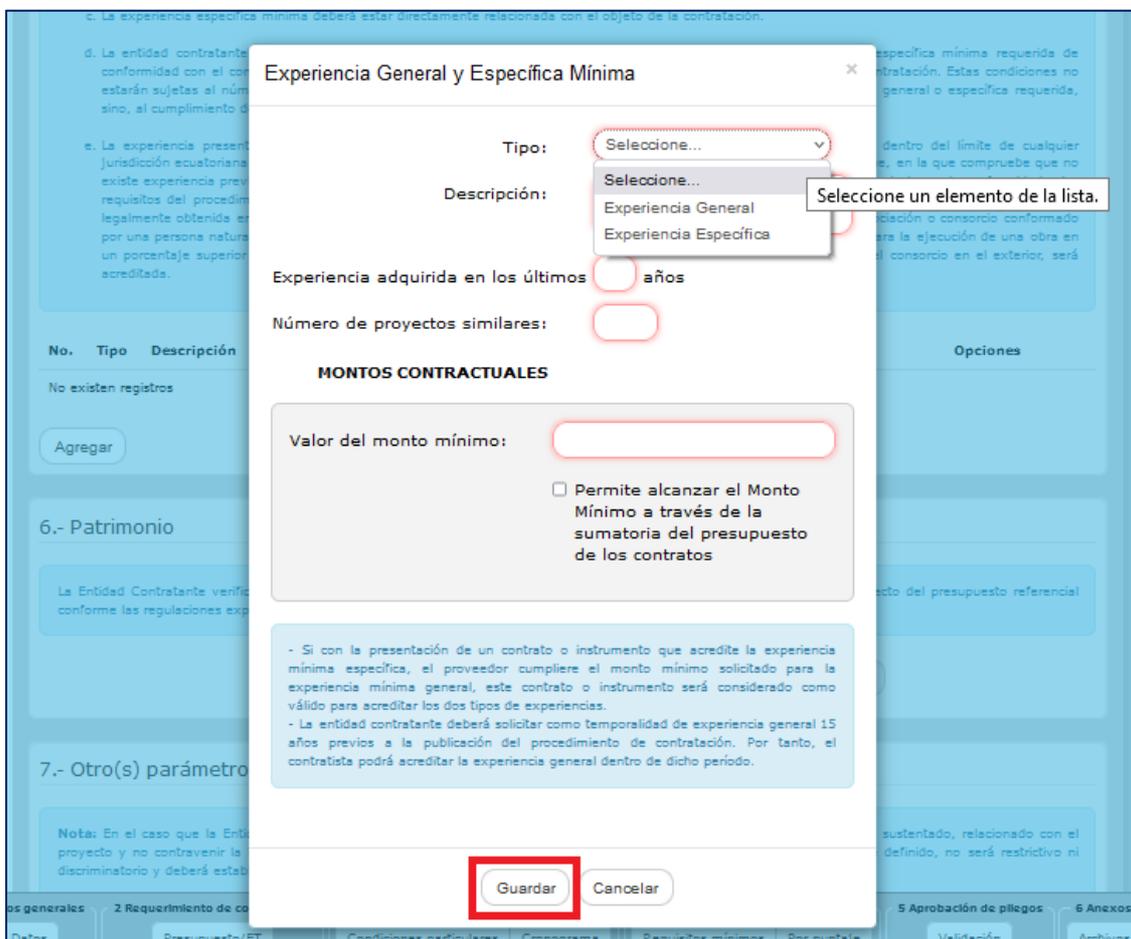


Imagen 2.63

### Patrimonio

El patrimonio es un campo “no editable”, cuyo dato es incluido por el aplicativo conforme la Normativa emitida por Servicio Nacional de Contratación Pública (SERCOP). Imagen 2.64

6.- Patrimonio

La Entidad Contratante verificará que el patrimonio del oferente sea igual o superior a la relación que se determine con respecto del presupuesto referencial conforme las regulaciones expedidas por el SERCOP. (Aplicable a personas jurídicas).

Monto mínimo de patrimonio:

7.- Otro(s) parámetro(s) resuelto por la entidad contratante

**Nota:** En el caso que la Entidad Contratante considere necesario añadir un parámetro adicional éste deberá ser debidamente sustentado, relacionado con el proyecto y no contravenir la LOSNCP, su reglamento o las resoluciones emitidas por el SERCOP; deberá estar completamente definido, no será restrictivo ni discriminatorio y deberá establecer su indicador y el medio de comprobación.

No.	Descripción	Dimensión	Opciones
No existen registros			
<input type="button" value="Agregar"/>			

Imagen 2.64

### Otro(s) parámetros resuelto por la entidad contratante

Si la entidad lo considera necesario, se pueden incluir otros parámetros de evaluación, pulsando el botón **“Agregar”** Imagen 2.64 y completando los datos solicitados en la Imagen 2.65 e Imagen 2.66.

Otro(s) parámetro(s) resuelto por la entidad contratante

Parámetro:

Dimensión:

- Certificados de calidad
- Garantía Técnica
- Metodología de Desarrollo
- Metodología y Cronograma
- Oferta Económica
- Plan de Trabajo
- Plazo de Entrega
- Programación de los Servicios
- Trabajos similares
- Transferencia de Tecnología
- OTROS PARAMETROS PROPUESTOS POR LA ENTIDAD

No.	Descripción	Dimensión	Opciones
No existen registros			

Imagen 2.65

Otro(s) parámetro(s) resuelto por la entidad contratante

Parámetro:

Dimensión:

**Guardar** Cancelar

**6.- Patrimonio**

La Entidad Contratante verificará que el patrimonio del oferente sea igual o superior a la relación que se determine con respecto del presupuesto referencial conforme las regulaciones expedidas por el SERCOP. (Aplicable a personas jurídicas).

**7.- Otro(s) parámetro(s) resuelto por la entidad contratante**

**Nota:** En el caso que la Entidad Contratante considere necesario añadir un parámetro adicional éste deberá ser debidamente sustentado, relacionado con el proyecto y no contravenir la LOSNCP, su reglamento o las resoluciones emitidas por el SERCOP; deberá estar completamente definido, no será restrictivo ni discriminatorio y deberá establecer su indicador y el medio de comprobación.

No.	Descripción	Dimensión	Opciones
No existen registros			

**Imagen 2.66**

Para concluir la sección “Evaluación”, se debe pulsar el botón “**Guardar**” Imagen 2.67, la confirmación de esta acción se visualiza en la Imagen 2.68.

**6.- Patrimonio**

La Entidad Contratante verificará que el patrimonio del oferente sea igual o superior a la relación que se determine con respecto del presupuesto referencial conforme las regulaciones expedidas por el SERCOP. (Aplicable a personas jurídicas).

Monto mínimo de patrimonio:

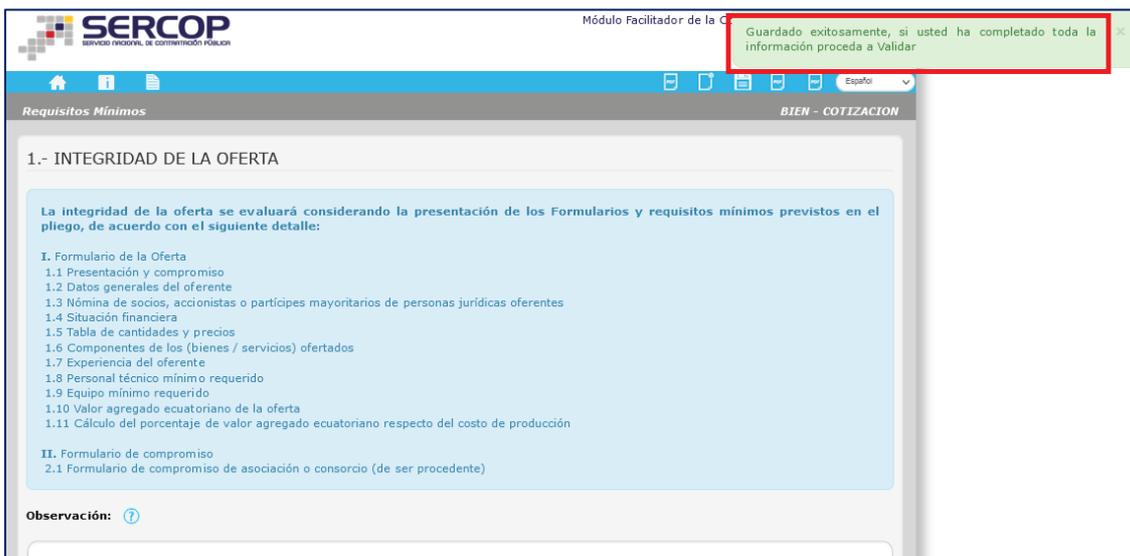
**7.- Otro(s) parámetro(s) resuelto por la entidad contratante**

**Nota:** En el caso que la Entidad Contratante considere necesario añadir un parámetro adicional éste deberá ser debidamente sustentado, relacionado con el proyecto y no contravenir la LOSNCP, su reglamento o las resoluciones emitidas por el SERCOP; deberá estar completamente definido, no será restrictivo ni discriminatorio y deberá establecer su indicador y el medio de comprobación.

No.	Descripción	Dimensión	Opciones
No existen registros			

**Guardar** Validar Regresar

**Imagen 2.67**



**Imagen 2.68**

Para validar la información se debe pulsar el botón **“Validar”** Imagen 2.69, y luego pulsar el botón **“Aceptar”** en la Imagen 2.70.



**Imagen 2.69**

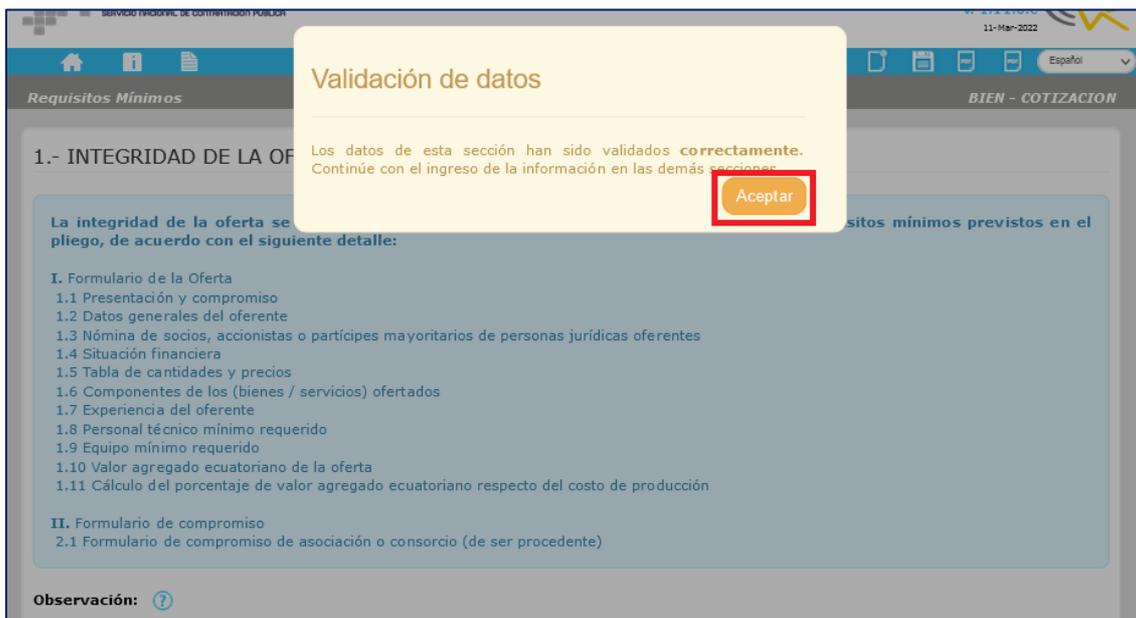


Imagen 2.70

### 2.4.2. Por puntaje

Dentro de la sección “4 Evaluación”, se debe pulsar el botón “Por puntaje”. Imagen 2.71.

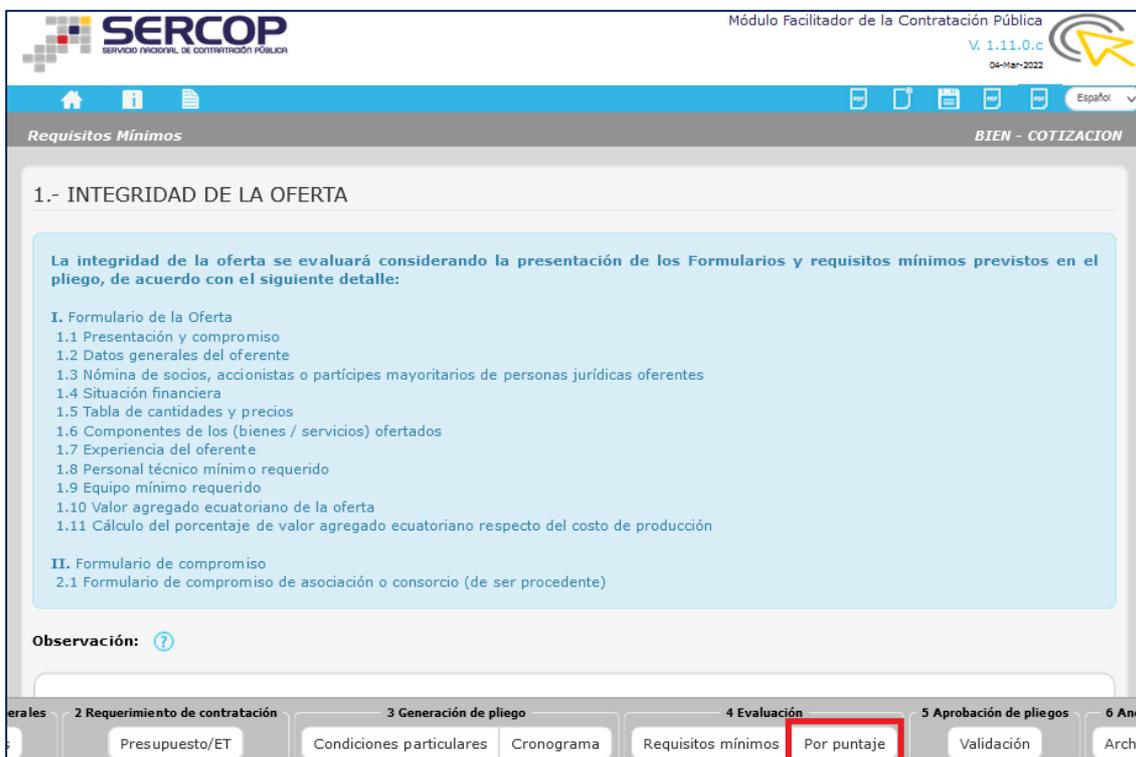


Imagen 2.71

En el formulario “Evaluación por puntaje”, se debe pulsar el ícono que representa un lápiz, para sucesivamente llenar la valoración por cada parámetro. **Imagen 2.72**

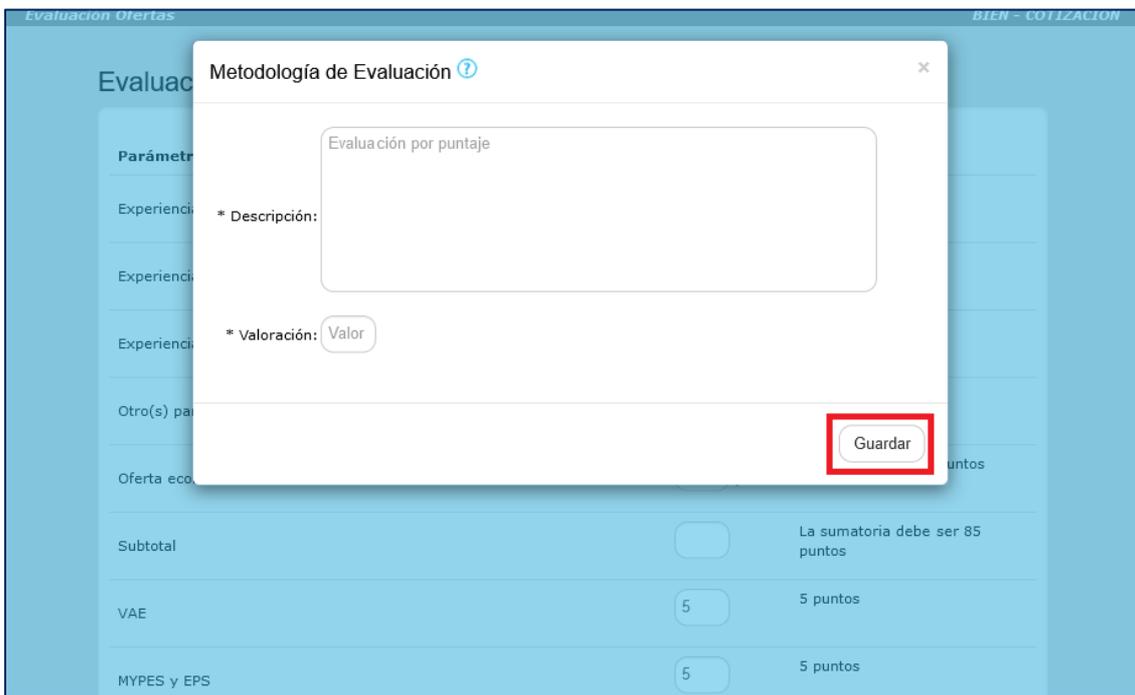
Parámetro	Valoración (puntos)	Comentarios
Experiencia general	<input type="text"/>	
Experiencia específica	<input type="text"/>	
Experiencia del personal técnico	<input type="text"/>	
Otro(s) parámetro(s) resuelto(s) por la entidad *	<input type="text"/>	Hasta 5 puntos
Oferta económica	<input type="text"/>	Desde 50 hasta 60 puntos
Subtotal	<input type="text"/>	La sumatoria debe ser 85 puntos
VAE	<input type="text" value="5"/>	5 puntos
MYPES y EPS	<input type="text" value="5"/>	5 puntos
MYPES y EPS Locales	<input type="text" value="5"/>	5 puntos
TOTAL	<input type="text"/>	Puntos

Validar

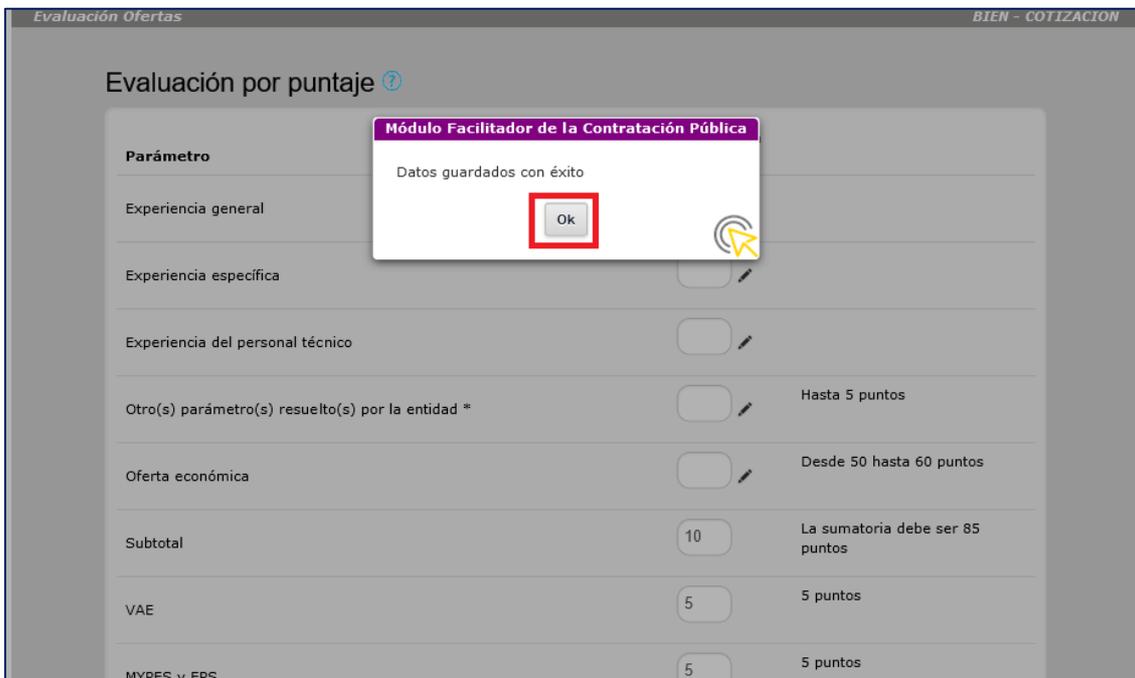
**Imagen 2.72**

Se deben llenar los datos solicitados en el formulario "Metodología de Evaluación", y posteriormente pulsar el botón **“Guardar”** **Imagen 2.73**, aparecerá el mensaje "Datos guardados con éxito", al cual se debe responder pulsando el botón **“Ok”** **Imagen 2.74**.

Es importante resaltar que los campos correspondientes a "VAE, MYPES y EPS, MYPES y EPS Locales" no son editables, y sus valores los incluye el MFC en cumplimiento de la Normativa correspondiente **Imagen 2.72**.



**Imagen 2.73**



**Imagen 2.74**

parámetro y luego pulsar el botón “Agrega” Imagen 2.75, finalmente, se debe pulsar el botón “Guarda”. Imagen 2.76

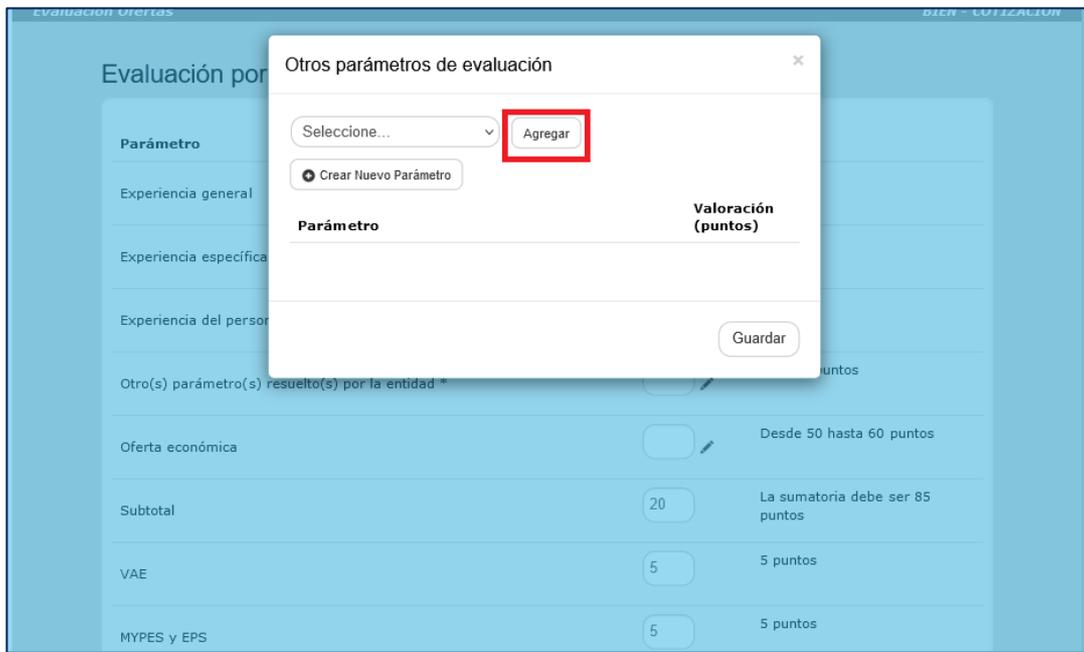


Imagen 2.75

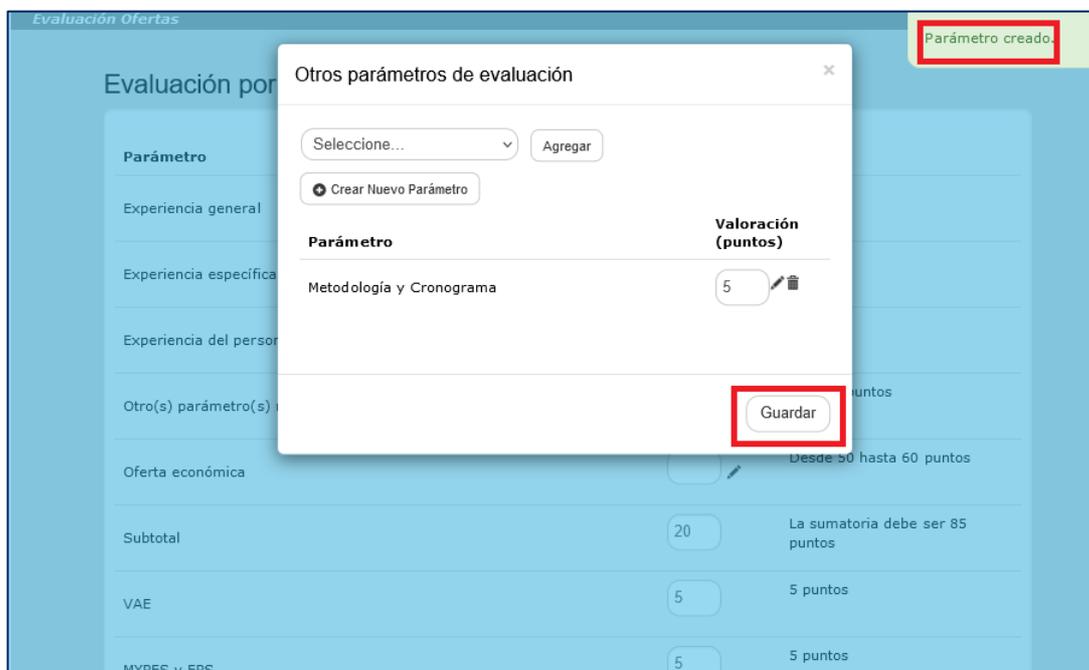


Imagen 2.76

Para finalizar esta sección, pulsar botón **“Validar”** Imagen 2.77, y el botón **“Aceptar”** en el mensaje **“Validación de datos”**. Imagen 2.78

Experiencia específica	5	
Experiencia del personal técnico	5	
Otro(s) parámetro(s) resuelto(s) por la entidad *	5	Hasta 5 puntos
Oferta económica	60	Desde 50 hasta 60 puntos
Subtotal	85	La sumatoria debe ser 85 puntos
VAE	5	5 puntos
MYPES y EPS	5	5 puntos
MYPES y EPS Locales	5	5 puntos
<b>TOTAL</b>		<b>100</b>
		Puntos

**Validar**

**Imagen 2.77**

**Validación de datos**

Los datos de esta sección han sido validados **correctamente**.  
Continúe con el ingreso de la información en las demás secciones.

**Aceptar**

Experiencia específica	5	
Experiencia del personal técnico	5	
Otro(s) parámetro(s) resuelto(s) por la entidad *	5	Hasta 5 puntos
Oferta económica	60	Desde 50 hasta 60 puntos
Subtotal	85	La sumatoria debe ser 85 puntos
VAE	5	5 puntos
MYPES y EPS	5	5 puntos
MYPES y EPS Locales	5	5 puntos
<b>TOTAL</b>		<b>100</b>
		Puntos

**Validar**

**Imagen 2.78**

## 2.5. Anexos

En la sección “Anexos” se pueden subir documentos que la entidad considere necesarios para que los proveedores puedan preparar de una manera adecuada sus ofertas. Para el efecto, se debe pulsar botón “Archivos”. **Imagen 2.79**

Experiencia del personal técnico		
Otro(s) parámetro(s) resuelto(s) por la entidad *	<input type="text"/>	Hasta 5 puntos
Oferta económica	60	Desde 50 hasta 60 puntos
Subtotal	85	La sumatoria debe ser 85 puntos
VAE	5	5 puntos
MYPES y EPS	5	5 puntos
MYPES y EPS Locales	5	5 puntos
<b>TOTAL</b>	<b>100</b>	<b>Puntos</b>

Validar

1 Datos generales | 2 Requerimiento de contratación | 3 Generación de pliego | 4 Evaluación | 5 Aprobación de pliegos | **6 Anexos**

Datos | Presupuesto/ET | Condiciones particulares | Cronograma | Requisitos mínimos | Por puntaje | Validación | **Archivos**

**Imagen 2.79**

Para subir archivos en esta sección, pulsar botón “Subir anexos” **Imagen 2.80**

Módulo Facilitador de la Contratación Pública  
V. 1.11.0.c  
11-Mar-2022

Archivos Anexos BIEN - COTIZACION

**Subir Anexos**

No.	Descripción	Nombre del Archivo	Opciones

**Imagen 2.80**

Se visualizará el formulario de la **Imagen 2.81**, en el que se debe pulsar el botón **"Examinar"** y ubicar el almacenamiento en el cual se encuentra el archivo que se desea

subir, es importante además incluir una "Descripción" y luego dar clic en "Agregar"  
**Imagen 2.81**

The screenshot shows the 'Agregación de Archivo' form in the SERCOP system. At the top, there is a 'Regresar' button. Below it, there are two required fields: '\* Descripción:' and '\* Archivo:'. The 'Descripción' field is empty. The 'Archivo' field is also empty, and next to it is an 'Examinar' button. At the bottom of the form, there is an 'Agregar' button, which is highlighted with a red box. The page header includes the SERCOP logo and the text 'BIEN - COTIZACION'.

**Imagen 2.81**

Luego que el archivo se haya guardado, aparece el mensaje de confirmación "DATOS REGISTRADOS". **Imagen 2.82**

The screenshot shows the same 'Agregación de Archivo' form as in Imagen 2.81, but with a confirmation message 'DATOS REGISTRADOS' displayed in a green box at the top right of the page. The form fields and buttons remain the same. The page header includes the SERCOP logo and the text 'Módulo Facilitador de'.

**Imagen 2.82**

## 2.6. Aprobación de pliegos

**Dirección:** Plataforma Gubernamental Financiera, Amazonas entre Unión Nacional de Periodistas y Alfonso Pereira. Bloque Amarillo. Piso 7  
**Código postal:** 170506 / Quito-Ecuador  
**Teléfono:** +593-2 244 0050  
[www.sercop.gov.ec](http://www.sercop.gov.ec)

Para continuar con la última sección, pulsar el botón **“Validación”**. Imagen 2.83



Imagen 2.83

Luego que el aplicativo haya validado la estructura de la información, se debe pulsar el botón **“Generar Pliego”**. Imagen 2.84

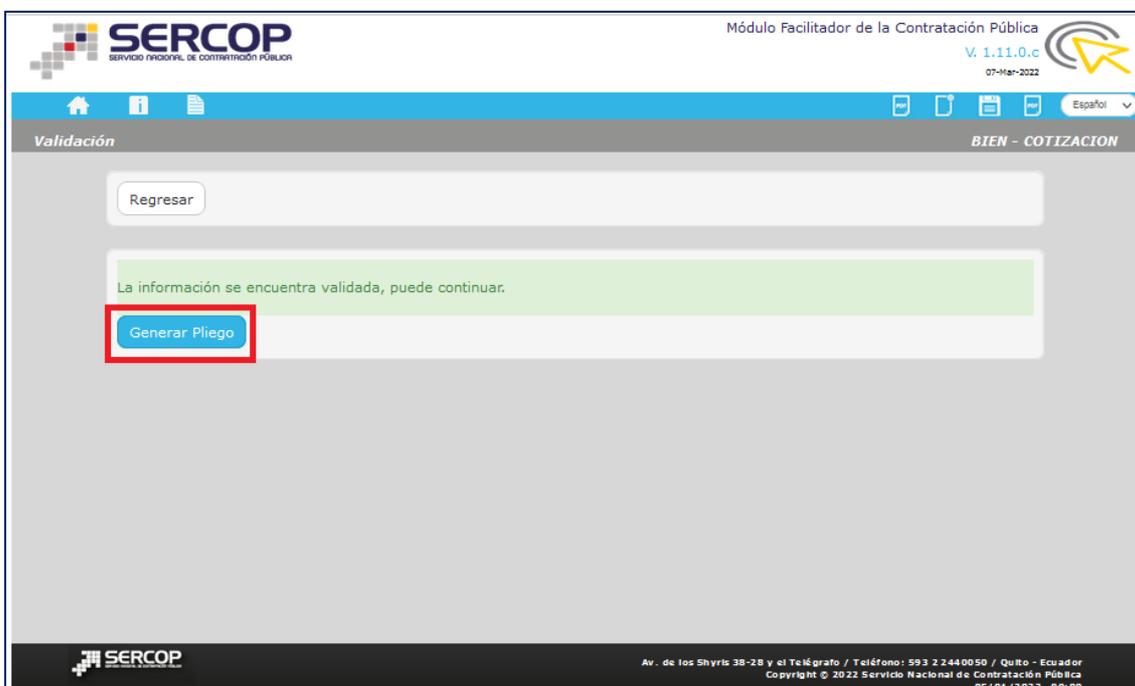
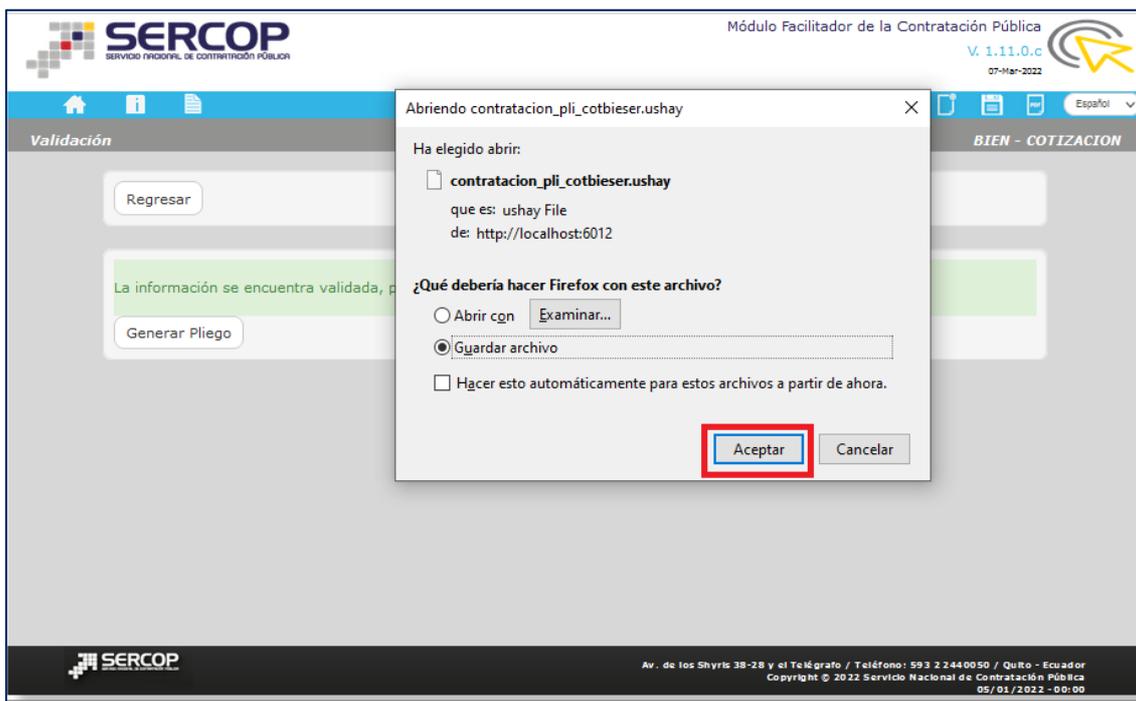


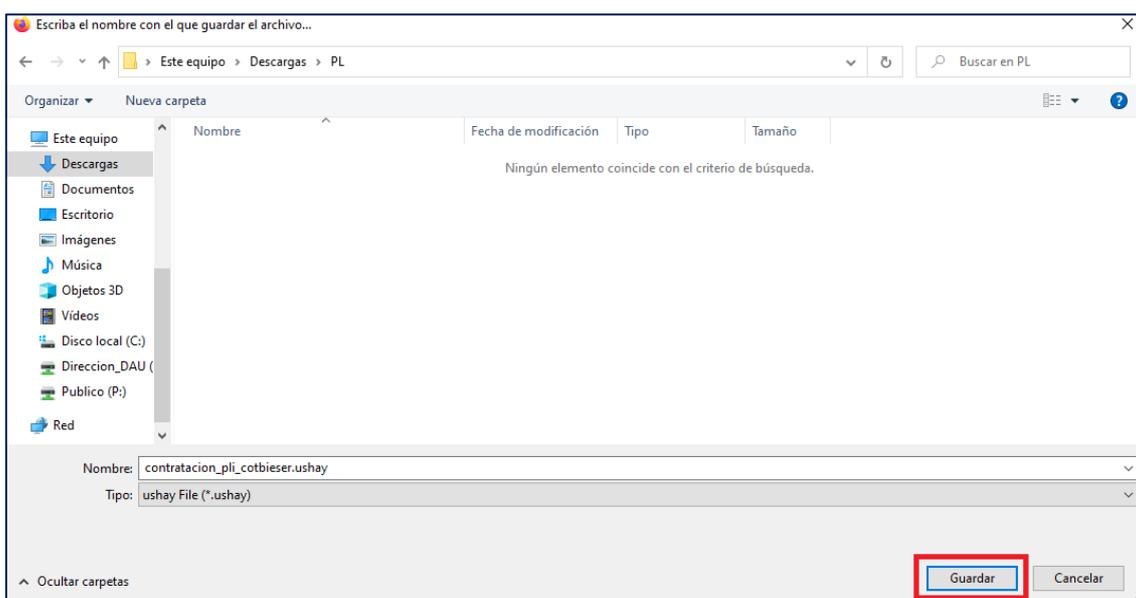
Imagen 2.84

El aplicativo presenta una ventana **Imagen 2.85**, en la cual se debe pulsar el botón “**Aceptar**” para guardar en un almacenamiento el archivo cuya extensión es “.ushay” **Imagen 2.86**

Es importante identificar adecuadamente la ubicación donde se guardará el archivo “.ushay”, en vista que este será utilizado para publicar el pliego en el SOCE.



**Imagen 2.85**



**Imagen 2.86**

<b>ACCIÓN</b>	<b>RESPONSABLES</b>	<b>AREA</b>	<b>FIRMA</b>
Elaborado /actualizado por:	<b>ING. EDDY PORTILLA</b> EXPERTO EN REGISTRO Y ASESORÍA AL USUARIO	DIRECCIÓN DE ASESORÍA AL USUARIO	
Revisado por:	<b>DRA. MERY JACHO</b> DIRECTORA DE CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIÓN	DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIÓN	
Aprobado por:	<b>ING. PAÚL PROAÑO</b> COORDINADOR TÉCNICO DE OPERACIONES	COORDINACIÓN TÉCNICA DE OPERACIONES	