

# DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIÓN

## MANUAL DE USUARIO

### MENOR CUANTÍA OBRAS

#### Elaboración de pliegos MFC para Obras

#### DIRIGIDO A ENTIDADES CONTRATANTES

**JULIO 2023**

## Contenido

1	Presentación.....	3
2	Ingreso a la aplicación Módulo Facilitador de Contratación Pública .....	3
3	Elaboración de Pliegos en el MFC.....	3
3.1	Datos Generales: “Datos” .....	14
3.2	Requerimiento de Contratación: Presupuesto / ET .....	19
3.3	Generación de Pliego: Condiciones Particulares y Cronograma .....	29
3.4	Evaluación: Requisitos mínimos / Por puntaje .....	36
3.5	Aprobación de Pliegos: Validación .....	46
3.6	Anexos: Archivos.....	51

## 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 a las Entidades Contratantes los pasos a seguir en el MFC para la elaboración de pliegos para contrataciones de obras que se realizan por el procedimiento de menor cuantía.

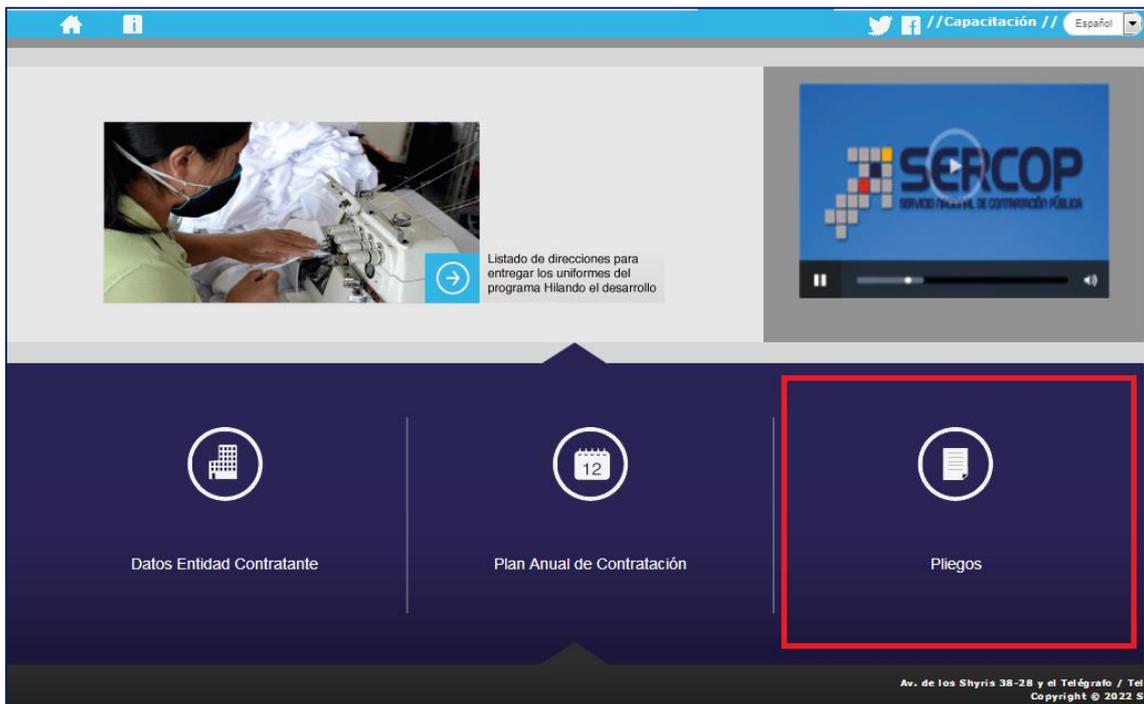
## 2 Ingreso a la aplicación Módulo Facilitador de Contratación Pública

Recuerde que para ingresar al Módulo Facilitador de Contratación Pública deberá revisar los manuales de instalación y registro de datos, mismos que los puede encontrar publicados en el portal de contratación pública en la sección de manuales.

Una vez que esté instalado el MFC, ingrese a la aplicación para que realice los pasos para la elaboración del pliego.

## 3 Elaboración de Pliegos en el MFC

La Entidad una vez instalado el MFC - Entidades Contratantes, procederá a elaborar los Pliegos de la Menor Cuantía Obras, para lo cual deberá seleccionar “**Pliegos**” en el MFC. **Imagen 3.1**



**Imagen 3.1**

Al hacer clic en “Pliegos”, se presenta la siguiente pantalla, donde se visualizan los datos de la entidad y las siguientes opciones:

- **Abrir Pliego:** El sistema presenta los pliegos que se están elaborando o los que ya están elaborados;
- **Descarga PAC:** Permite descargar automáticamente el PAC de la entidad en el MFC al ingresar las claves de acceso al SOCE por parte del operador del sistema;
- **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 3.2**

Spanish language dropdown menu.

**DATOS GENERALES**

RUC: 0968593170001

RUC Sucursal:

Nombre de la Entidad Contratante: ENTIDAD CONTRATANTE

Abrir Pliego   Descargar PAC   Nuevo Pliego   Pliego Generado

**SERCOP**  
Av. de los Shyris 38-28 y el Telégrafo / Teléfono: 593 2 2440050 / Quito - Ecuador  
Copyright © 2022 Servicio Nacional de Contratación Pública  
29/12/2021 - 00:00

**Imagen 3.2**

Para crear un Pliego, lo primero a realizar es extraer el PAC que fue registrado en el SOCE de la entidad al MFC, para lo cual dé clic en **“Descargar PAC”**. Imagen 3.3

Spanish language dropdown menu.

**DATOS GENERALES**

RUC: 0968593170001

RUC Sucursal:

Nombre de la Entidad Contratante: ENTIDAD CONTRATANTE

Abrir Pliego   Descargar PAC   Nuevo Pliego   Pliego Generado

**SERCOP**  
Av. de los Shyris 38-28 y el Telégrafo / Teléfono: 593 2 2440050 / Quito - Ecuador  
Copyright © 2022 Servicio Nacional de Contratación Pública  
05/01/2022 - 00:00

**Imagen 3.3**

Una vez realizada esta acción, se despliega la ventana con los campos: Periodo Fiscal, en el cual se visualiza el año en curso; Usuario y Clave, en los cuales el operador debe ingresar los datos del perfil que maneja en el SOCE de la entidad contratante; ingresada esta información en los campos requeridos, proceda a “Descargar”. Imagen 3.4

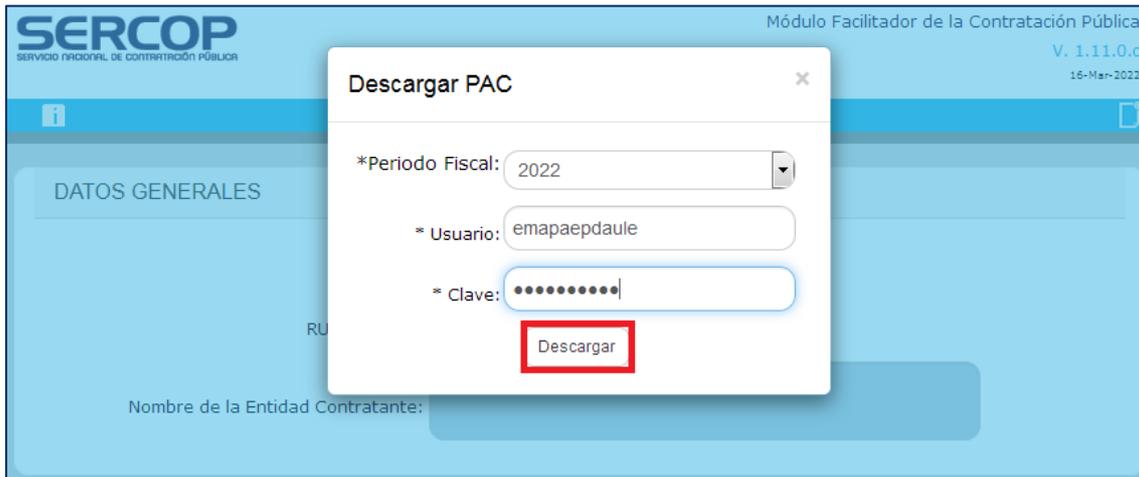


Imagen 3.4

El PAC registrado en el SOCE se cargará de forma automática al MFC-Entidades Contratantes, esto se comprueba cuando en la imagen sale el texto “Carga exitosa”, para continuar, dé clic en “Ok”. Imagen 3.5

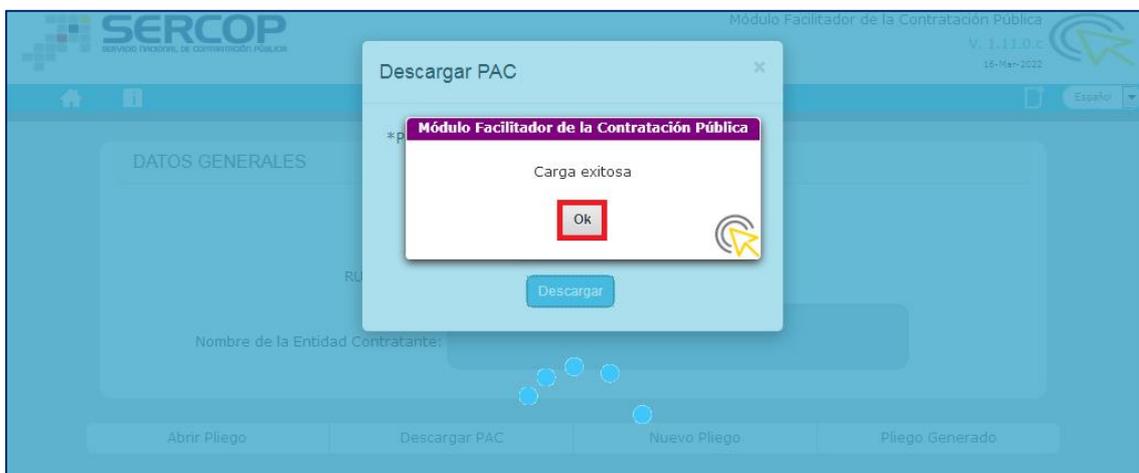
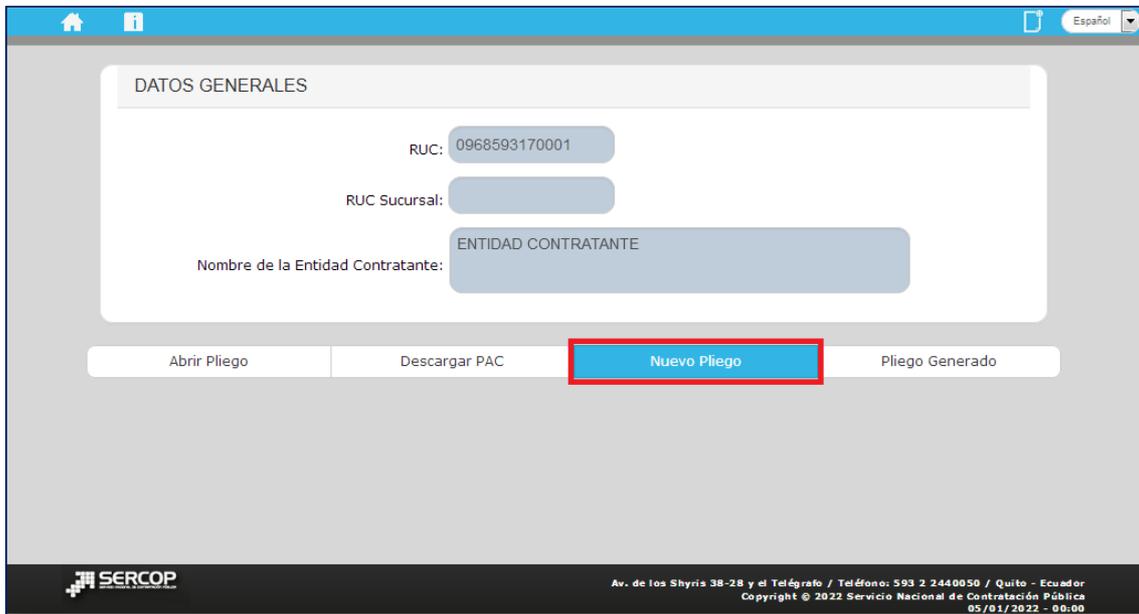


Imagen 3.5

Una vez que se encuentra cargado el PAC de la entidad en el MFC-Entidades Contratantes, se procede a crear el pliego ingresando en “Nuevo Pliego”. **Imagen 3.6**



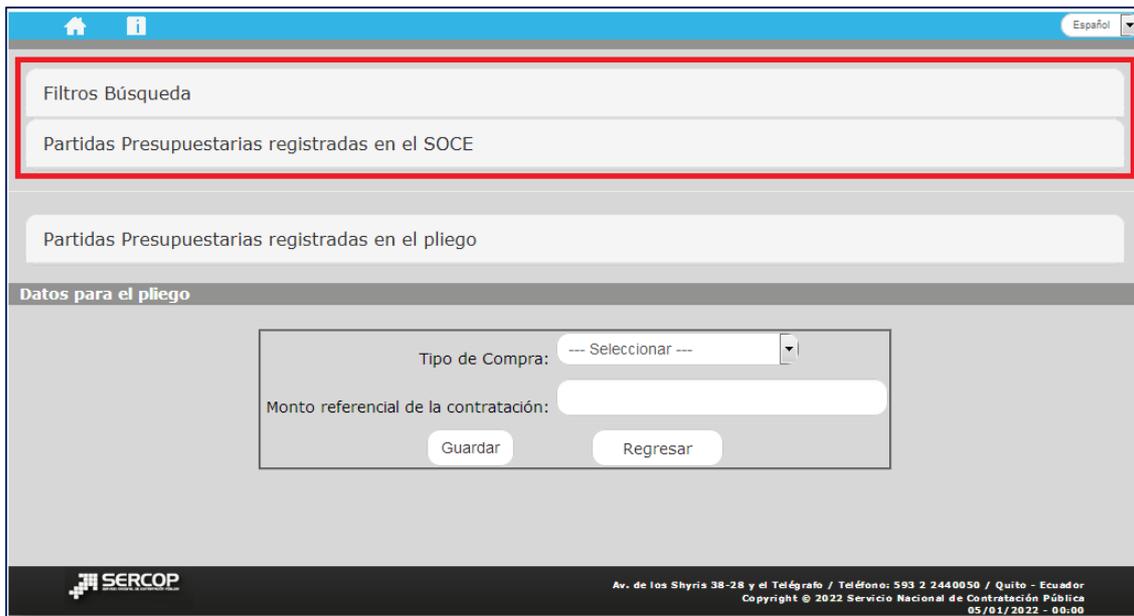
**Imagen 3.6**

Realizada esta acción, aparece la siguiente pantalla en la que se debe colocar la descripción o nombre del archivo a crear, esto servirá como identificativo de los pliegos que la entidad tenga generados al momento en el MFC; una vez realizado, proceda a “**Guardar**”. **Imagen 3.7**



**Imagen 3.7**

El siguiente paso es escoger la Partida Presupuestaria a la cual se va afectar la realización de la obra; el sistema MFC una vez cargado el PAC de la entidad, presenta dos opciones de búsqueda: “Filtros de Búsqueda” y “Partidas Presupuestarias registradas en el SOCE”. **Imagen 3.8**



**Imagen 3.8**

Al escoger “Filtros de Búsqueda”, el sistema despliega la ventana en la cual se puede escoger la partida presupuestaria a la que se quiere afectar la adquisición ingresando la información a buscar en alguno de 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 el botón **“Buscar”**, permitirá ir directamente a los ítems que tienen la partida presupuestaria que la entidad desea adquirir;
- **CPC:** Permite visualizar los ítems registrados en el SOCE que desea adquirir la entidad, al colocar el código CPC y dar clic en el botón **“Buscar”**;
- **Descripción:** Colocando la descripción del ítem que se requiere ubicar y dando clic en el botón **“Buscar”**, el sistema le llevará directamente al ítem

- **Tipo de compra:** Se puede escoger de la lista desplegable: Bien, Consultoría, Obras o Servicios; y, al dar clic en el botón **“Buscar”**, el sistema le llevará directamente al o a los ítems que la entidad desea adquirir;
- **Procedimiento Sugerido:** Si coloca Menor Cuantía de Obras, y luego da clic en el botón **“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 el botón **“Buscar”**, el sistema accederá a los procesos dentro de los valores económicos escogidos. **Imagen 3.9**

Filtros Búsqueda

No. partida presupuestaria:  CPC:  Descripción:

Tipo de compra:  Procedimiento sugerido:

Rango de precio: desde:  hasta:

Partidas Presupuestarias registradas en el SOCE

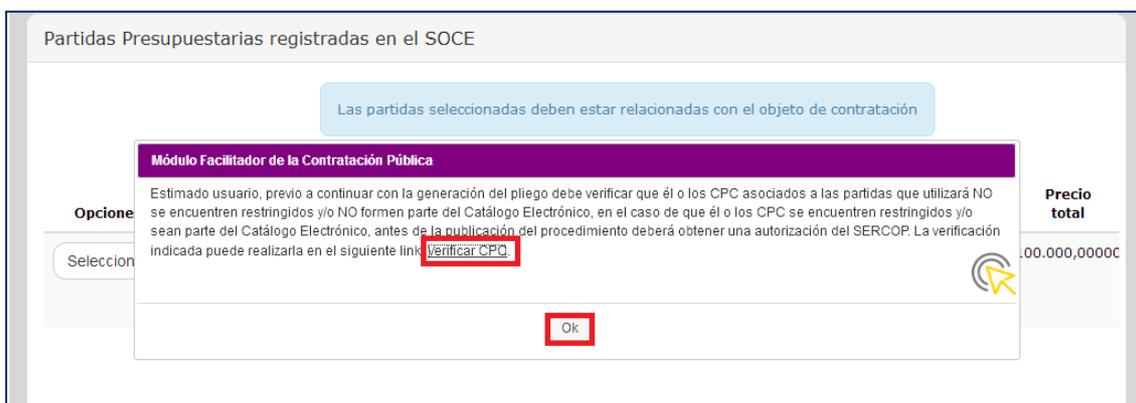
**Imagen 3.9**

Al escoger la opción **“Partidas Presupuestarias registradas en el SOCE”**, el sistema despliega todas las partidas cargadas previamente desde el SOCE al MFC, en donde la entidad puede buscar el ítem que desea afectar para la realización de la obra; una vez realizado se debe dar clic en **“Seleccionar”**. **Imagen 3.10**



**Imagen 3.10**

Una vez realizada la selección de la partida, el sistema despliega el mensaje de verificación para el operador, quien debe comprobar que no va a utilizar un CPC restringido ingresando en **“Verificar CPC”**. Imagen 3.11



**Imagen 3.11**

El sistema automáticamente le direcciona a la pantalla del SOCE en la cual puede realizar la consulta respectiva con el código CPC a nivel 9; una vez realizada esta revisión retorne al MFC (Imagen 3.11) y dé clic en el botón **“Ok”**. Imagen 3.12



Imagen 3.12

Al dar clic en “Ok”, se visualizará en “Partidas Presupuestarias registradas en el pliego” la información de la partida escogida, y en la sección “Datos para el pliego” el tipo de compra y monto referencial, se debe verificar la exactitud de los datos y de estar correctos proceda a **“Guardar”**. Imagen 3.13

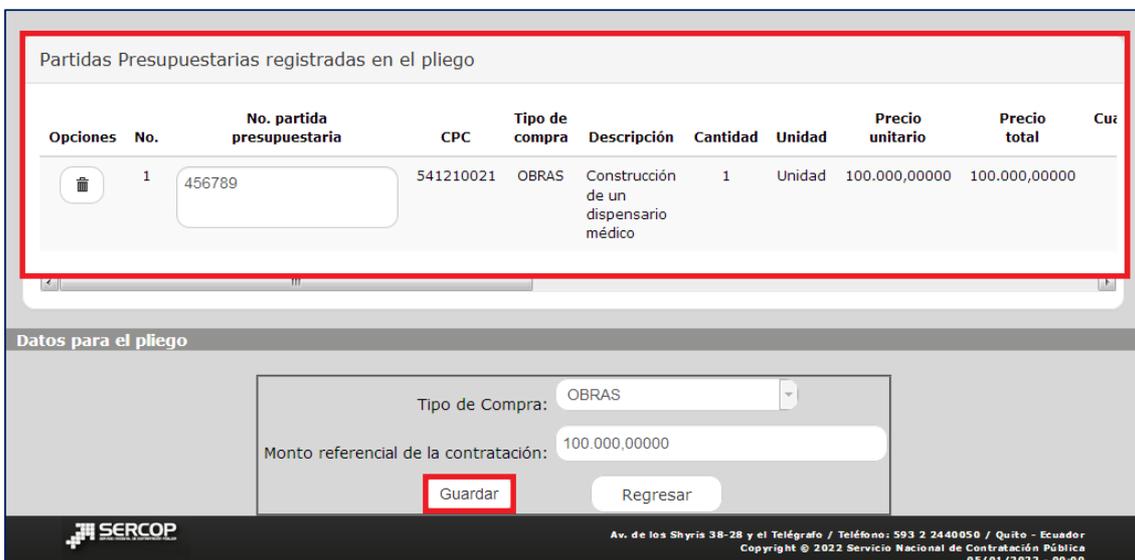


Imagen 3.13

La acción anterior despliega el mensaje en el cual se indica que, una vez registrada la información, no se podrá actualizar el ítem del PAC seleccionado, de estar de

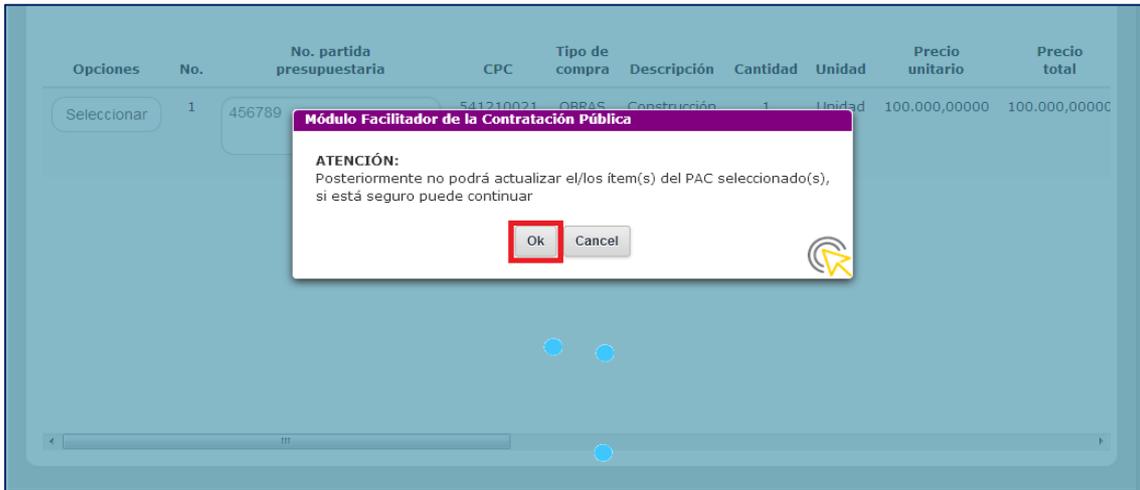


Imagen 3.14

Se despliega el mensaje “Guardado Exitosamente”, para continuar dé clic en el botón “Ok”. Imagen 3.15

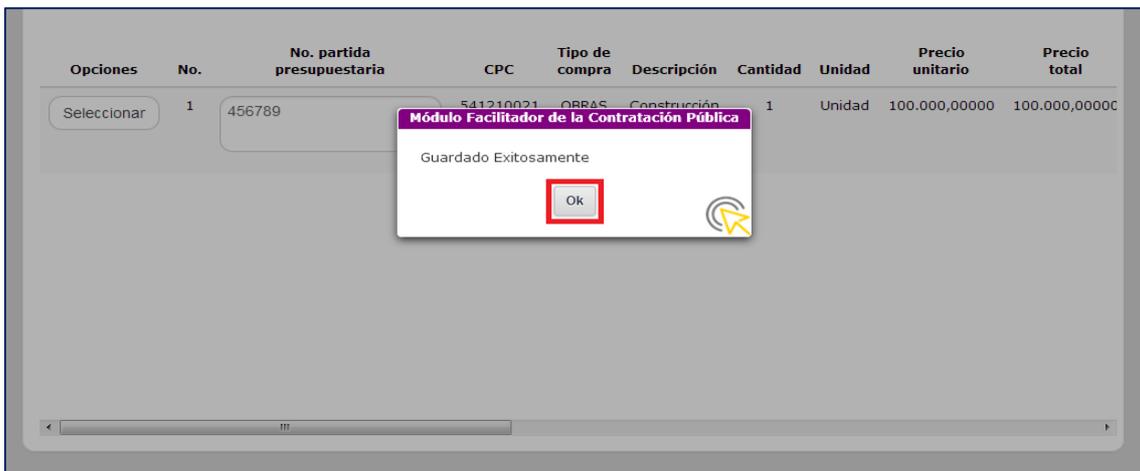


Imagen 3.15

En la siguiente ventana, “Registro de Datos Generales del Pliego”, se tiene los siguientes campos:

- **Tipo de Compra:** Se encuentra predeterminado por el ítem que se escogió para la realización del pliego, en este caso OBRAS;

- **Tipo de Contratación:** Se deberá escoger de la lista desplegable el tipo de procedimiento a realizar: Menor Cuantía, Licitación o Cotización;

- **Presupuesto Referencial (Sin IVA):** Coloque el valor económico sin IVA, que es el costo del proceso. En la parte superior derecha se puede visualizar el presupuesto permitido por el tipo de proceso, es decir el presupuesto que permite la Menor Cuantía y el monto económico que mantiene la partida seleccionada en el PAC;

Una vez ingresados los datos que se requieran, proceda a **“Guardar”**. Imagen 3.16

**Registro de Datos Generales del Pliego**

Tipo de Compra: OBRAS

Tipo Contratación: MENOR CUANTIA

Presupuesto Referencial (SIN IVA): \$ 100.000.00000

Presupuesto permitido	
Por tipo de contratación	menor a \$ 237.298,14000
Monto de partida(s) seleccionada(s) del PAC	\$ 100.000,00000

**ATENCIÓN:**  
Recuerde que los siguientes datos: Tipo de Compra, Tipo de Contratación y Presupuesto Referencial (SIN IVA), NO podrán ser modificados posteriormente.

Guardar Cancelar Regresar

SERCOP  
Av. de los Shyris 38-28 y el Telégrafo / Teléfono: 593 2 2440050 / Quito - Ecuador  
Copyright © 2022 Servicio Nacional de Contratación Pública  
05/01/2022 - 06:00

**Imagen 3.16**

La acción anterior despliega la pantalla con los datos previos que se ingresaron (Tipo de Contratación, Presupuesto Referencial) y un menú desplegado en la parte inferior, el cual consta de seis secciones en las que se debe ingresar la información requerida para la generación del Pliego:

1. **Datos Generales:** Sección en la que se deben ingresar todos los datos referentes al tipo de contratación en su fase preparatoria;
2. **Requerimiento de Contratación:** Sección en la que se deben ingresar: la información referente al presupuesto y las especificaciones técnicas de la obra;

3. **Generación de Pliego:** Sección en la que se deben ingresar: las condiciones particulares y el cronograma del procedimiento;
4. **Evaluación:** Sección en la que se deben ingresar: los requisitos mínimos, y evaluación por puntaje de ser requerida;
5. **Aprobación de Pliegos:** Sección en la que se realiza la validación de la información ingresada en el pliego; y,
6. **Anexos:** Sección en la que se ingresarán todos los documentos que la entidad considere necesarios para la elaboración del pliego. **Imagen 3.17**

**Imagen 3.17**

### 3.1 Datos Generales: “Datos”

Los campos que a continuación se detallan deben tener relación a los datos que la entidad contratante levantó en la fase de preparación del proceso, y deben estar contenidos en los estudios del proceso (Especificaciones Técnicas).

En los Datos Generales constan los siguientes campos:

- **Tipo de Compra, Tipo de Contratación, Presupuesto Referencial (sin IVA) y Presupuesto Referencial (letras):** son determinados en el “Registro de Datos Generales del Pliego” y no son editables ;
- **Detalle:** Es el resumen del ítem de adquisición, donde se puede visualizar la partida presupuestaria, la descripción del ítem, el tipo de compra, el código CPC a 5 dígitos, el espacio donde se ubicará el CPC a 9 dígitos y el presupuesto referencial y la opción para buscar el CPC a 9 dígitos;
- **Objeto de Contratación:** El objeto de contratación es el nombre del proceso y será el que la entidad determine de acuerdo a lo que se vaya a adquirir o realizar, en este caso la realización de una obra;
- **Plazo de Ejecución:** Plazo en días calendario que el proveedor seleccionado tendrá para la entrega de la obra, el sistema presenta únicamente la opción “días” para escoger;
- **La ejecución del contrato inicia en:** En este campo la entidad podrá seleccionar la fecha de inicio de la ejecución de las siguientes 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;
- **Vigencia de la Oferta:** Ingrese el tiempo de vigencia de la oferta en días calendario, se debe incluir hasta la suscripción el contrato;
- **Tipo de Adjudicación:** En los procedimientos de Menor Cuantía Obras la adjudicación es TOTAL, por lo tanto, este campo no es editable;
- **Formas de Pago:** La entidad contratante deberá detallar la forma de pago al proveedor seleccionado, escogiendo si se entrega o no anticipo, y cómo se cancelará la totalidad, o el saldo pendiente; para lo cual registrará estos datos en los campos determinados para esta acción;

- **Seleccione en caso de que contemple reajuste de precios:** Se debe seleccionar la casilla solo si el proceso contempla reajuste de precios, siempre que el pago sea bajo el sistema de precios unitarios. En cuyo caso, la entidad deberá adjuntar un anexo explicativo;
- **Proyectos de Inversión:** De ser el caso, la entidad deberá escoger la casilla, de esta forma se marcará con un visto (✓); a continuación, se desplegarán los campos: “Código Único de proyecto (CUP)” y “Descripción del Proyecto de Inversión”, campos que deberán ser llenados con los datos solicitados. En caso de no ser un proyecto de inversión, no se debe seleccionar esta opción;
- **Emplea CPCs restringidos y/o de Catálogo Electrónico-CE:** En caso de que la entidad utilice códigos CPC que se encuentran en el Catálogo Electrónico, dé clic en la casilla correspondiente, de esta forma se marcará con un visto (✓); la entidad deberá, a través del SOCE, solicitar la autorización correspondiente al SERCOP, y el número de autorización recibido será colocado en el campo “Código de Autorización”; en caso de no ser códigos restringidos o utilizados en el Catálogo Electrónico no seleccione dicha opción;
- **Costo de levantamiento de texto, reproducción de edición de los pliegos:** De ser determinado por la entidad, ingrese el costo que el oferente adjudicado deberá pagar por levantamiento de texto, reproducción y edición de los pliegos, en el caso de no ser requerido ese valor debe dejarlo en 0.

Una vez que los datos han sido ingresados, proceda a **“Guardar”** la información registrada en el MFC. **Imagen 3.18**

Registro de Datos Generales del Pliego

Tipo de Compra: OBRAS

Tipo Contratación: MENOR CUANTIA

Presupuesto permitido	
Por tipo de contratación	menor a \$ 237.298,14000
Monto de partida(s) seleccionada(s) del PAC	\$ 100.000,00000

Presupuesto Referencial (SIN IVA): \$ 100.000,00000

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

**Detalle**

No.	Partida Presupuestaria / Cuenta Contable	Descripción	Tipo de Compra	CPC 5 (Clasificación de Producto)	CPC 9	Valor global	Opciones
1	456789	Construcción de un dispensario médico	OBRAS	54121	541210021	100.000,00000	
<b>Presupuesto Referencial</b>						<b>100.000,00000</b>	

Objeto de Contratación: Construcción de un dispensario médico

Plazo Ejecución: 30 DÍAS

La ejecución del contrato inicia en: DESDE LA FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

Vigencia de la Oferta: 30 (días calendario)

Tipo de Adjudicación: TOTAL

**Formas de Pago**

No.	Tipo	Descripción	Porcentaje%	Opciones
1	ANTICIPO	Anticipo a entregar al inicio de la obra	30,00	
2	PAGO POR PLANILLA	Se cancela por planilla presentada	70,00	
<b>Porcentaje total de formas de pago %</b>			<b>100,00</b>	

(Indicar si este proceso contempla o no reajuste de precios). 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: \$ 30,00000

**Guardar** Validar Regresar

SERCOP Av. de los Shyris 38-28 y el Telégrafo / Teléfono: 593 2 2448050 / Quito - Ecuador Copyright © 2022 Servicio Nacional de Contratación Pública 05/01/2022 - 00:00

Al dar clic en “Guardar”, el sistema despliega el siguiente mensaje: “Guardado exitosamente, si usted ha completado toda la información proceda a Validar”.

Imagen 3.19

Módulo Facilitador de la Compra

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

Registro de Datos Generales del Pliego

Tipo de Compra: OBRAS

Tipo Contratación: MENOR CUANTIA

Presupuesto Referencial (SIN IVA): \$ 100.000,00000

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

Presupuesto permitido	
Por tipo de contratación	menor a \$ 237.298,14000
Monto de partida(s) seleccionada(s) del PAC	\$ 100.000,00000

Detalle

No.	Partida Presupuestaria / Cuenta Contable	Descripción	Tipo de Compra	CPC 5 (Clasificación de Producto)	CPC 9	Valor global	Opciones
1	456789	Construcción de un dispensario médico	OBRAS	54121	541210021	100.000,00000	
Presupuesto Referencial						100.000,00000	

Imagen 3.19

A continuación, para verificar si en todos los campos que se requería ingresar información se lo realizó, dé clic en el botón “Validar”.

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: \$ 30,00000

Guardar Validar Regresar

SERCOP  
Av. de los Shyris 38-28 y el Telégrafo / Teléfono: 593 2 2440050 / Quito - Ecuador  
Copyright © 2022 Servicio Nacional de Contratación Pública  
05/01/2022 - 00:00

Imagen 3.20

Con lo cual, el sistema genera el siguiente mensaje: “Los datos de esta sección han sido validados correctamente. Continúe con el ingreso de la información en las demás secciones”; si todo está correcto proceda a **“Aceptar”** para continuar. **Imagen 3.21**



**Imagen 3.21**

## **3.2 Requerimiento de Contratación: Presupuesto / ET**

En el Requerimiento de Contratación, cuando se trata de Obras, la entidad debe registrar el Presupuesto y completar las Especificaciones Técnicas (ET) de los ítems a adquirirse; como primer paso se debe ingresar la información del **“Presupuesto”**. **Imagen 3.22**

**Registro de Datos Generales del Pliego**

Tipo de Compra: OBRAS

Tipo Contratación: MENOR CUANTIA

Presupuesto Referencial (SIN IVA): \$ 100.000.00000

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

Presupuesto permitido	
Por tipo de contratación	menor a \$ 237.298,14000
Monto de partida(s) seleccionada(s) del PAC	\$ 100.000,00000

No.	Partida Presupuestaria / Cuenta Contable	Descripción	Tipo de Compra	CPC 5 (Clasificación de Producto)	CPC 9	Valor global	Opciones
1	456789	Construcción de un dispensario médico	OBRAS	54121	541210021	100.000,00000	
<b>Presupuesto Referencial</b>						<b>100.000,00000</b>	

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 3.22**

La acción anterior despliega la ventana en donde se debe ingresar el Presupuesto; el sistema presenta las siguientes opciones

- **Importar Presupuesto Excel:** Permite subir el presupuesto referencial del proceso desde un archivo en Excel guardado en el computador, el cual debe tener los formatos establecidos por el sistema;
- **Formato Presupuesto:** Permite descargar el formato en Excel, para que la entidad complete y coloque los valores del presupuesto en forma detallada;
- **Instructivo:** Al descargar este archivo, la entidad podrá revisar los datos que se requieren llenar en las columnas del formato presupuesto y la forma correcta para registrar el nombre del archivo y su extensión;
- **Análisis de Precios Unitarios:** Permite a la entidad seleccionar el archivo que contiene el “Análisis de Precios Unitarios”, el cual previamente se debió cargar en los archivos de los pliegos (ver 3.6 Anexos: Archivos). **Imagen 3.23**

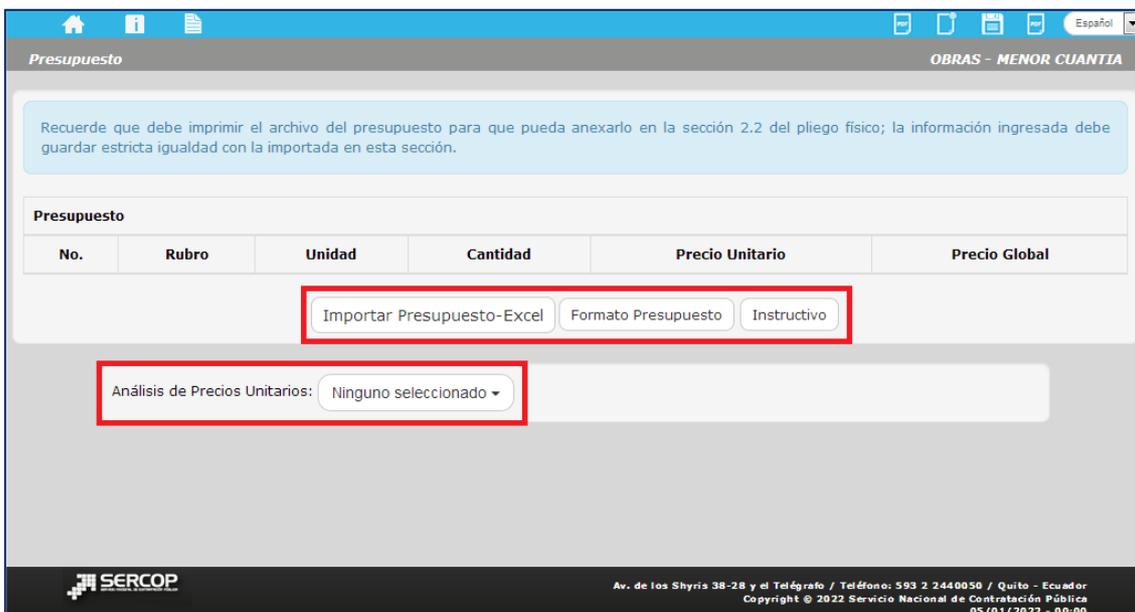


Imagen 3.23

**FORMATO PRESUPUESTO:** Para elaborar el presupuesto en Excel, la entidad debe abrir o descargar el “**Formato Presupuesto**”; para lo cual debe revisar el “**Instructivo**” previo a ingresar la información requerida en el formato descargado.

Imagen 3.24

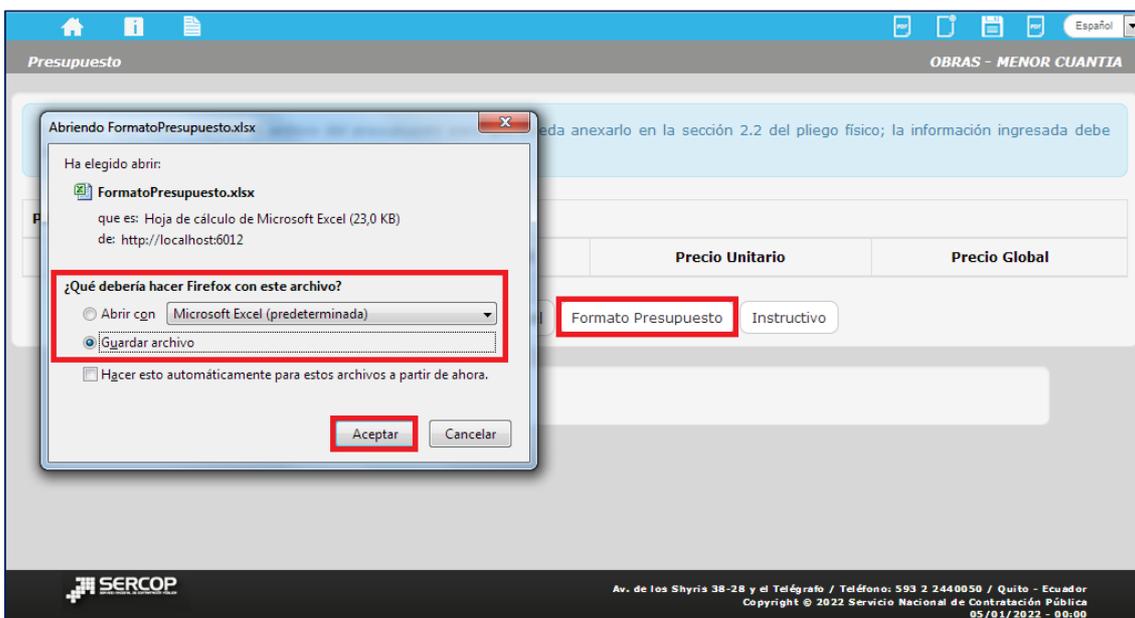


Imagen 3.24

Una vez revisado el “Instructivo”, se deberá ingresar la información de acuerdo a lo indicado, el valor total ingresado corresponderá al presupuesto referencial; se debe guardar el archivo en el expediente correspondiente. **Imagen 3.25**

PRESUPUESTO DE OBRA					
TOTAL:					100000,00
DETALLE OBRA					
NUMERO	DESCRIPCION DEL RUBRO	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	SUBTOTAL
1	Excavación de terreno	m2	2,00000	25,00000	50,0000
2	plintos	u	1,00000	3,00000	3,0000
3	Hormigón Ciclopeo	m3	4,00000	20,00000	80,0000
4	Columnas	m	7,00000	20,00000	140,0000
5	Paredes	m2	3,00000	15,00000	45,0000
6	Mampostería	m2	2,000,00000	9,00000	18000,0000
7	Pintura	m2	2,00000	2,00000	4,0000
8	Acabados	m2	1,00000	1.658,00000	1658,0000
9	Impermeabilización	m2	20,000,00000	4,00000	80000,0000
10	Puertas	u	20,00000	1,00000	20,0000

**Imagen 3.25**

**IMPORTAR PRESUPUESTO EXCEL:** Una vez realizado y guardado el archivo del Presupuesto en el formato establecido, se debe proceder a “**Importar Presupuesto-Excel**”. **Imagen 3.26**

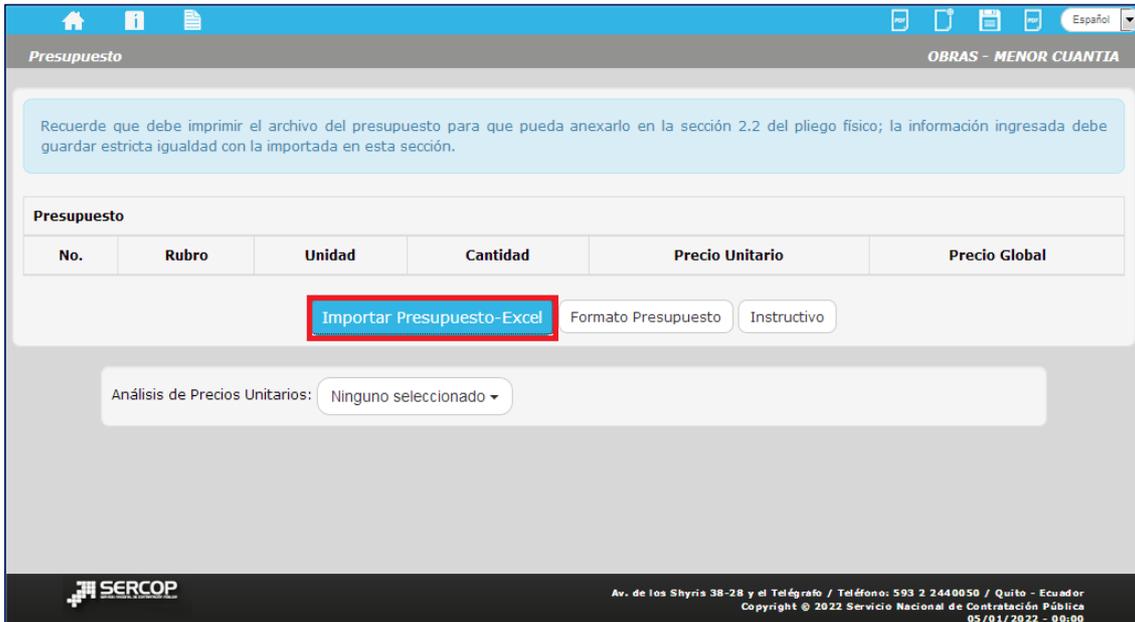


Imagen 3.26

Realizada esta acción, se despliega la ventana en la cual se puede subir el archivo del presupuesto; adicionalmente indica el mensaje que el archivo debe ser en formato Excel. **Imagen 3.27**

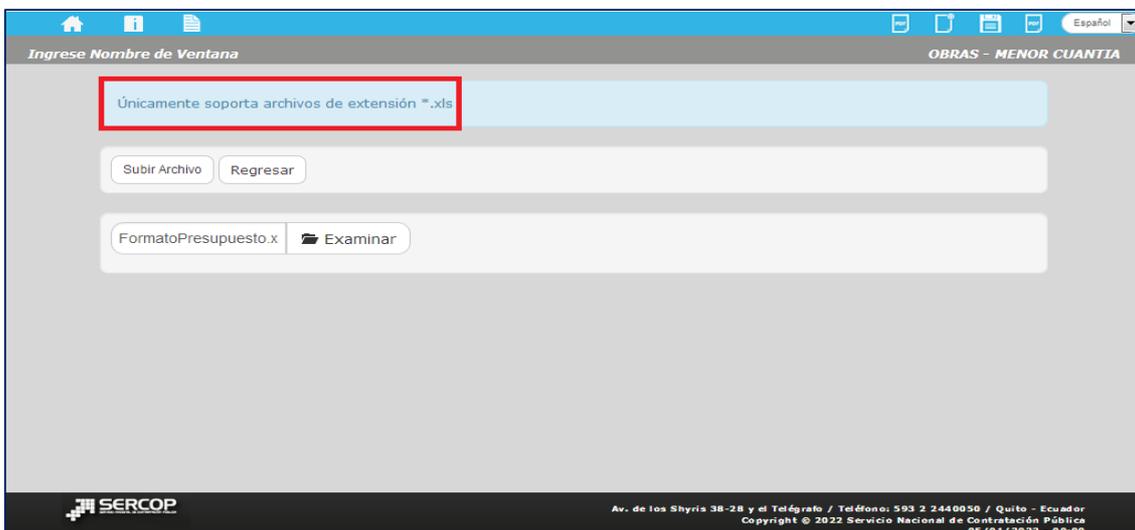
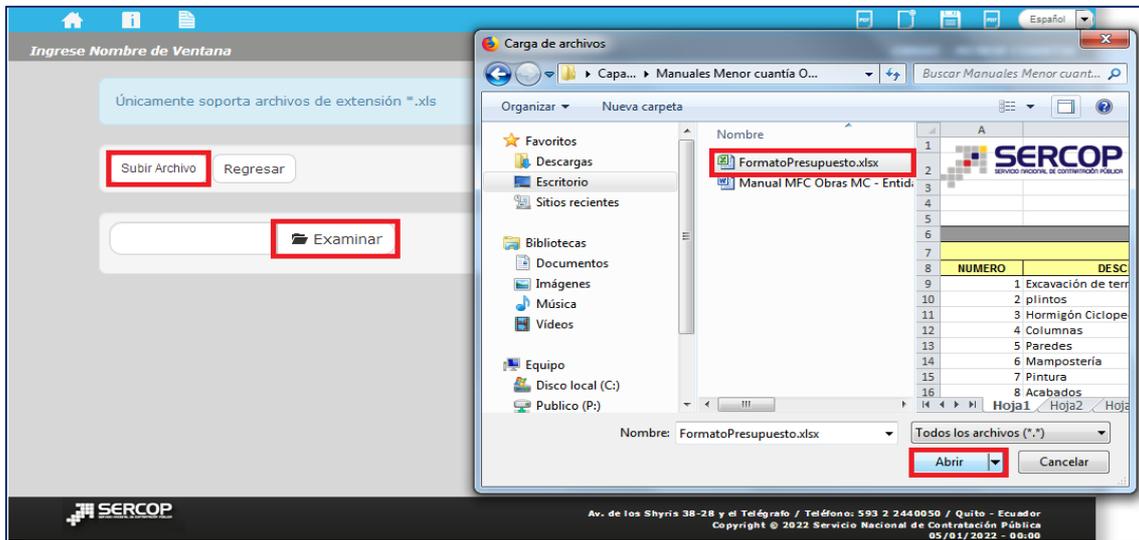


Imagen 3.27

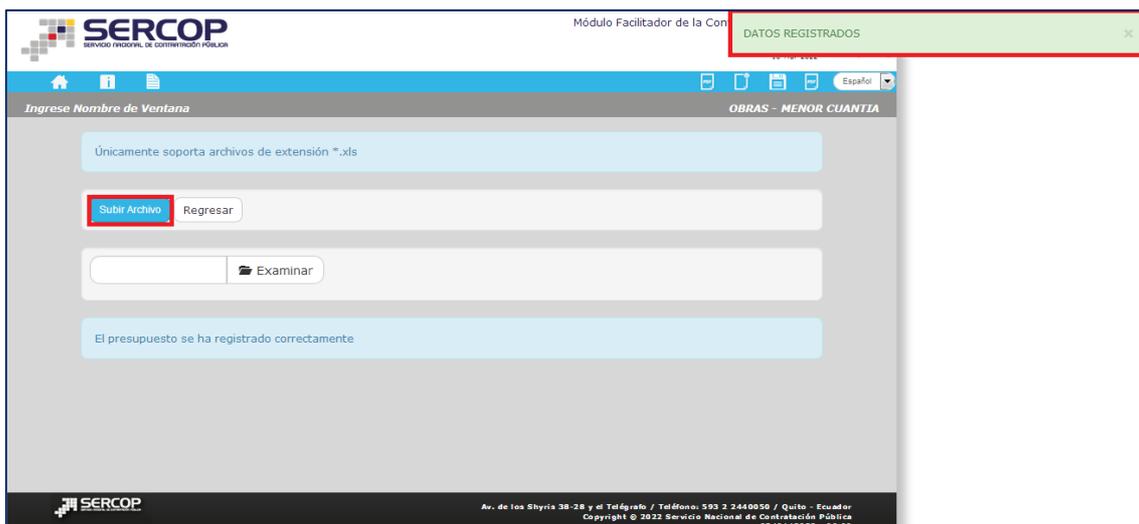
Al dar clic en el botón **“Examinar”**, se abren los archivos del computador, ubique la carpeta con los documentos del proceso y escoja el formato presupuesto, una vez

realizada esta acción proceda a **“Abrir”**, para que se cargue el archivo, y por último dé clic en el botón **“Subir Archivo”**. Imagen 3.28



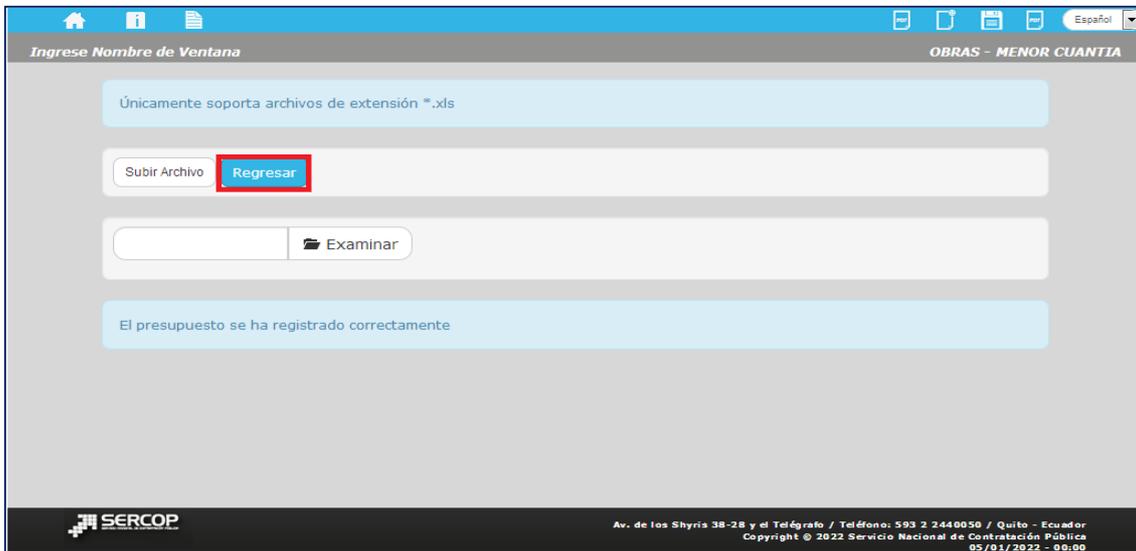
**Imagen 3.28**

Realizada esta acción, el sistema despliega el mensaje: **“Datos Registrados”**, y **“El presupuesto se ha registrado correctamente”**, lo que indica que el ingreso del archivo ha sido exitoso. Imagen 3.29



**Imagen 3.29**

A continuación debe dar clic en el botón **“Regresar”**, para desplegar la información del presupuesto ingresada en el MFC. **Imagen 3.30**



**Imagen 3.30**

Realizada la acción anterior, se puede observar el presupuesto ingresado en el MFC en forma detallada. **Imagen 3.31**

No.	Rubro	Unidad	Cantidad	Precio Unitario	Precio Global
1	Excavación de terreno	m2	2,00000	25,00000	50,00000
2	plintos	u	1,00000	3,00000	3,00000
3	Hormigón Ciclopeo	m3	4,00000	20,00000	80,00000
4	Columnas	m	7,00000	20,00000	140,00000
5	Paredes	m2	3,00000	15,00000	45,00000
6	Mampostería	m2	2.000,00000	9,00000	18.000,00000
7	Pintura	m2	2,00000	2,00000	4,00000
8	Acabados	m2	1,00000	1.658,00000	1.658,00000
9	Impermeabilización	m2	20.000,00000	4,00000	80.000,00000
10	Puertas	u	20,00000	1,00000	20,00000
<b>Total precio referencial sin IVA:</b>					<b>100.000,00000</b>

**Imagen 3.31**

Lo siguiente es subir el “Análisis de Precios Unitarios - APUS”, para lo cual, el sistema indica el campo donde se registrará los APUS, dé clic en **“Ninguno Seleccionado”**.

Imagen 3.32

8	Acabados	m2	1,00000	1.658,00000	1.658,00000
9	Impermeabilización	m2	20.000,00000	4,00000	80.000,00000
10	Puertas	u	20,00000	1,00000	20,00000
<b>Total precio referencial sin IVA:</b>					<b>100.000,00000</b>

Análisis de Precios Unitarios: Ninguno seleccionado ▾

Av. de los Shyris 38-28 y el Telégrafo / Teléfono: 593 2 2440050 / Quito - Ecuador  
 Copyright © 2022 Servicio Nacional de Contratación Pública 05/01/2022 - 00:00

Imagen 3.32

El archivo Excel **“Análisis de Precios Unitarios”** debe estar cargado al sistema en la sección **“6 Anexos: Archivos”** previo a ingresarlo; una vez realizada esta acción, seleccione el archivo, con lo cual queda registrado tal como indica la **Imagen 3.33**.

6	Mampostería	m2	2.000,00000	9,00000	18.000,00000
7	Pintura	m2	2,00000	2,00000	4,00000
8	Acabados	m2	1,00000	1.658,00000	1.658,00000
9	Impermeabilización	m2	20.000,00000	4,00000	80.000,00000
10	Puertas	u	20,00000	1,00000	20,00000
<b>Total precio referencial sin IVA:</b>					<b>100.000,00000</b>

Análisis de Precios Unitarios: 
 Análisis de Precios Unitarios ▾  
  
 Análisis de Precios Unitarios

Av. de los Shyris 38-28 y el Telégrafo / Teléfono: 593 2 2440050 / Quito - Ecuador  
 Copyright © 2022 Servicio Nacional de Contratación Pública 05/01/2022 - 00:00

Imagen 3.33

El siguiente paso es llenar las **“Especificaciones Técnicas”**, dé clic en **“ET”** en el menú desplegado en la parte inferior. **Imagen 3.34**

Recuerde que debe imprimir el archivo del presupuesto para que pueda anexarlo en la sección 2.2 del pliego físico; la información ingresada debe guardar estricta igualdad con la importada en esta sección.

No.	Rubro	Unidad	Cantidad	Precio Unitario	Precio Global
1	Excavación de terreno	m2	2,00000	25,00000	50,00000
2	plintos	u	1,00000	3,00000	3,00000
3	Hormigón Ciclopeo	m3	4,00000	20,00000	80,00000
4	Columnas	m	7,00000	20,00000	140,00000
5	Paredes	m2	3,00000	15,00000	45,00000
6	Mampostería	m2	2.000,00000	9,00000	18.000,00000
7	Pintura	m2	2,00000	2,00000	4,00000
8	Acabados	m2	1,00000	1.658,00000	1.658,00000
9	Impermeabilización	m2	20.000,00000	4,00000	80.000,00000
10	Puertas	u	20,00000	1,00000	20,00000
<b>Total precio referencial sin IVA:</b>					<b>100.000,00000</b>

Importar Presupuesto-Excel    Formato Presupuesto    Instructivo

Análisis de Precios Unitarios:

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 3.34**

Se presenta la pantalla, en la cual se debe seleccionar de la lista desplegable el archivo que previamente debe ser ingresado en el MFC en la sección “6 Anexos: Archivos” del menú desplegado en la parte inferior; el sistema permite cargar el mismo en cualquier tipo de formato. **Imagen 3.35**

Especificaciones Técnicas    OBRAS - MENOR CUANTIA

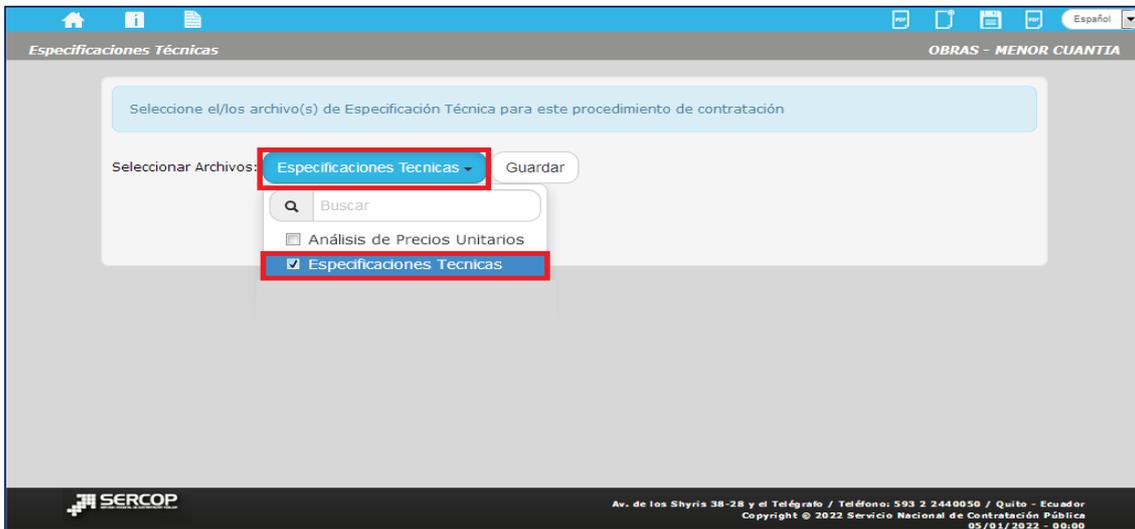
Seleccione el/los archivo(s) de Especificación Técnica para este procedimiento de contratación

Seleccionar Archivos:  Guardar

SERCOP    Av. de los Shyris 38-28 y el Telégrafo / Teléfono: 593 2 2440050 / Quito - Ecuador  
Copyright © 2022 Servicio Nacional de Contratación Pública 05/01/2022 - 00:00

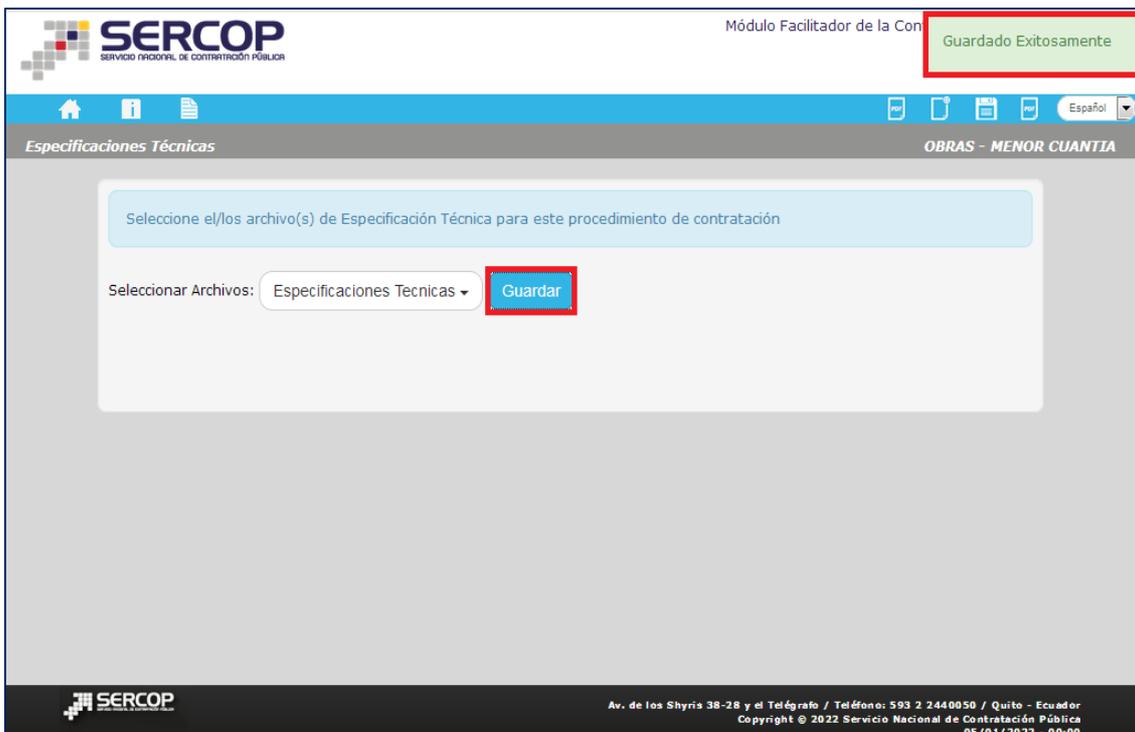
**Imagen 3.35**

Seleccione el archivo “Especificaciones Técnicas”, el cual deberá estar cargado al sistema; de esta forma se registra la información, como indica la Imagen 3.36.



**Imagen 3.36**

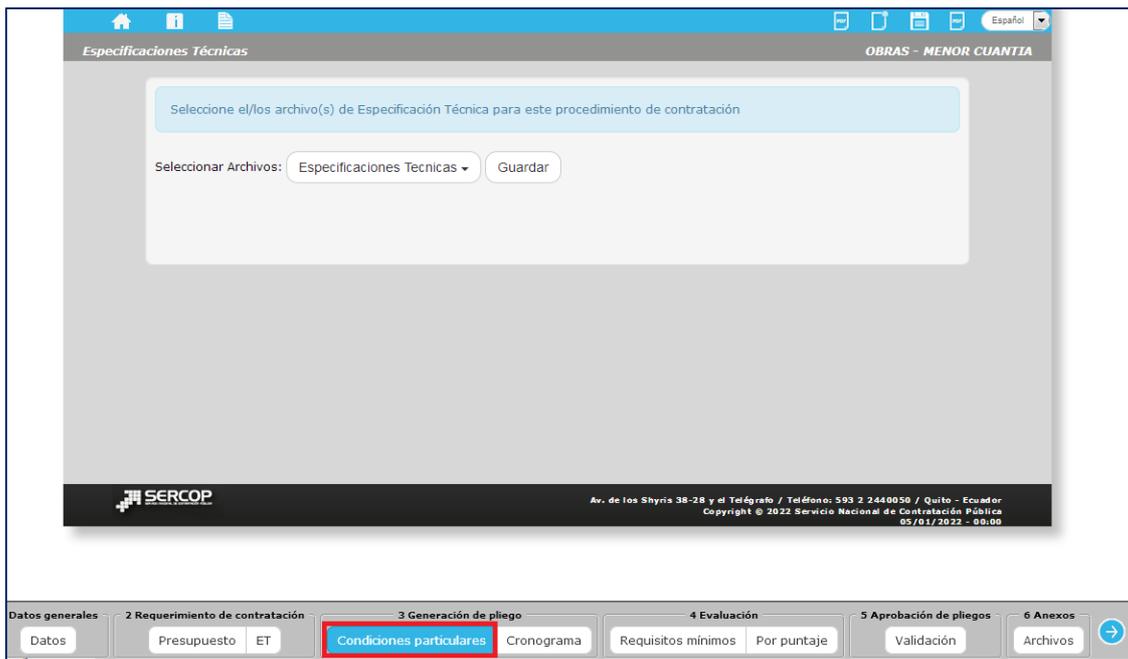
Una vez seleccionado el archivo, dé clic en el botón “Guardar”, el sistema despliega el mensaje “Guardado Exitosamente”. Imagen 3.37



**Imagen 3.37**

### 3.3 Generación de Pliego: Condiciones Particulares y Cronograma

Lo siguiente por parte de la Entidad, es registrar la información para la Generación del Pliego, para completar esta sección, dé clic en “**Condiciones particulares**” que se encuentra en el menú desplegado en la parte inferior. **Imagen 3.38**



**Imagen 3.38**

Los campos que a continuación se detallan deben tener relación a los datos que la entidad contratante generó en la fase de preparación del proceso, y deben estar contenidos en los Estudios del proceso (Especificaciones Técnicas/Términos de Referencia), en las “Condiciones Particulares”, se indican los siguientes campos:

- **Código del Procedimiento:** Ingrese el código del procedimiento de acuerdo a la siguiente estructura para “Menor Cuantía Obras - MCO”: “MCO-(iniciales de la entidad)-(número de proceso)-(año)”;
- **Objeto de contratación:** Se encuentra ingresado en los Datos Generales, información no editable;

- **Presupuesto Referencial (números):** Presupuesto Referencial (números), ingreso en los Datos Generales, información no editable;

- **Presupuesto Referencial (letras):** Presupuesto Referencial (letras), ingresado en los Datos Generales, información no editable;
- **Descripción del Término de recepción:** Se debe establecer en este espacio el término previsto para la recepción de la obra en función de lo previsto en el artículo 317 del Reglamento General del Sistema Nacional de Contratación Pública;
- **Localidad en donde se ejecutará la contratación:** Escoja la provincia y el cantón correspondiente;
- **Dirección de entrega de Ofertas:** Coloque la Calle principal; la Calle secundaria; Número y Referencia, en donde los proveedores deberán entregar las ofertas;
- **Dirección apertura de ofertas:** Coloque la Calle principal; la Calle secundaria; Número y Referencia, en se procederá a con la apertura de las ofertas del proceso por parte de la entidad;
- **Obligaciones de las partes:** La entidad deberá: escoger la periodicidad de la planilla (mensual, bimensual, trimestral, única); colocar las Obligaciones del Contratista (Plazo de entrega de las planillas, término para aprobación de planillas y las Obligaciones adicionales del contratista); las Obligaciones del Contratante (Término para la atención o solución de problemas, Número de días para proporcionar documentos y autorizaciones, Descripción de terrenos de materiales y equipos; y, Obligaciones adicionales del contratante conforme lo establecido en el Anexo de la resolución externa Nro. RE-SERCOP-2019-0102; finalmente, quien firma el Pliego (Autoridad o delegado).
- **Índices Financieros:** La entidad definirá los índices que solicitará a los proveedores y el instrumento de verificación; los índices regularmente aceptados son: Índice de Solvencia e Índice de Endeudamiento, los cuales los debe **“Agregar”** e indicar los documentos con los cuales se validará la información indicada.

De tener alguna duda con respecto a la información a ingresar, los círculos azules con el signo de interrogación en el interior (❓) dan una breve descripción del campo.

Una vez que los datos han sido ingresados, proceda a **“Guardar”**. Imagen 3.39

Módulo Facilitador de la Contratación Pública V. 1.1.1.0.0 15-Abr-2022

**CONDICIONES PARTICULARES** OBRAS - MENOR CUANTIA

Código del Procedimiento: MCO-GPRNEG-001-2022

Objeto de contratación: Construcción de un dispensario médico

Presupuesto Referencial (números): \$ 100.000,00000

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

Descripción del término de recepción: Según el Art. 123 del Reglamento de LOSNCP la recepción no puede ser menor a 6 meses desde la suscripción del acta de recepción total o parcial. Para la recepción definitiva de obras la entidad contratante podrá establecer un tiempo menor al indicado. Para este ejercicio práctico de capacitación se realizará en 2 días.

**LOCALIDAD EN DONDE SE EJECUTARÁ LA CONTRATACIÓN**

Provincia: PASTAZA

Cantón: PASTAZA

**DIRECCIÓN DE ENTREGA DE OFERTAS**

Calle principal: Juan León Mera

Calle secundaria: Vicente Corral Moscoso

Número: E7-198

Referencia: En la oficina de atención a la ciudadanía

**DIRECCIÓN APERTURA DE OFERTAS**

Calle Principal: Juan León Mera

Calle Secundaria: Vicente Corral Moscoso

Calle Número: E7-198

Referencia: Oficinas de la entidad en Compras Públicas

**OBLIGACIONES DE LAS PARTES**

Periodicidad del planillaje: MENSUAL

**Obligaciones del Contratista**

Plazo de entrega planilla(s) a fiscalización: 5

Término para la aprobación de planilla(s): 5

Obligaciones adicionales del contratista: 1. Cumplir con las condiciones y especificaciones del proceso

**Obligaciones del Contratante**

Término para la atención o solución de peticiones o problemas: 5

Número de días para proporcionar documentos, permisos y autorizaciones que se necesiten para la ejecución correcta y legal de la obra: 5

Descripción de terrenos, materiales, equipos u otros: Los terrenos son propiedad de la entidad y cuenta con todos los permisos de construcción y ocupación de suelo

Obligaciones adicionales del contratante: 1.- Nombrar al Administrador del Contrato

Firma Pliego: AUTORIDAD

**INDICES FINANCIEROS**

No.	Tipo	Descripción Índices	Indicador Solicitado	Opciones
1	Financiero	Índice de Solvencia	1,00	 
2	Financiero	Índice de Endeudamiento	1,50	 

Agregar

Guardar Validar Regresar

SERCOP Av. de los Shyris 38-28 y el Telégrafo / Teléfono: 593 2 2440050 / Quito - Ecuador Copyright © 2022 Servicio Nacional de Contratación Pública 05/01/2022 - 06:00

**Dirección:** Plataforma Gubernamental Financiera y Compras entre Unión Nacional de Periodistas y Alfonso Pereira. Bloque Amarillo. Piso 7  
**Código postal:** 170506 / Quito-Ecuador  
**Teléfono:** +593-2 244 0050  
 www.sercop.gob.ec

Imagen 3.39

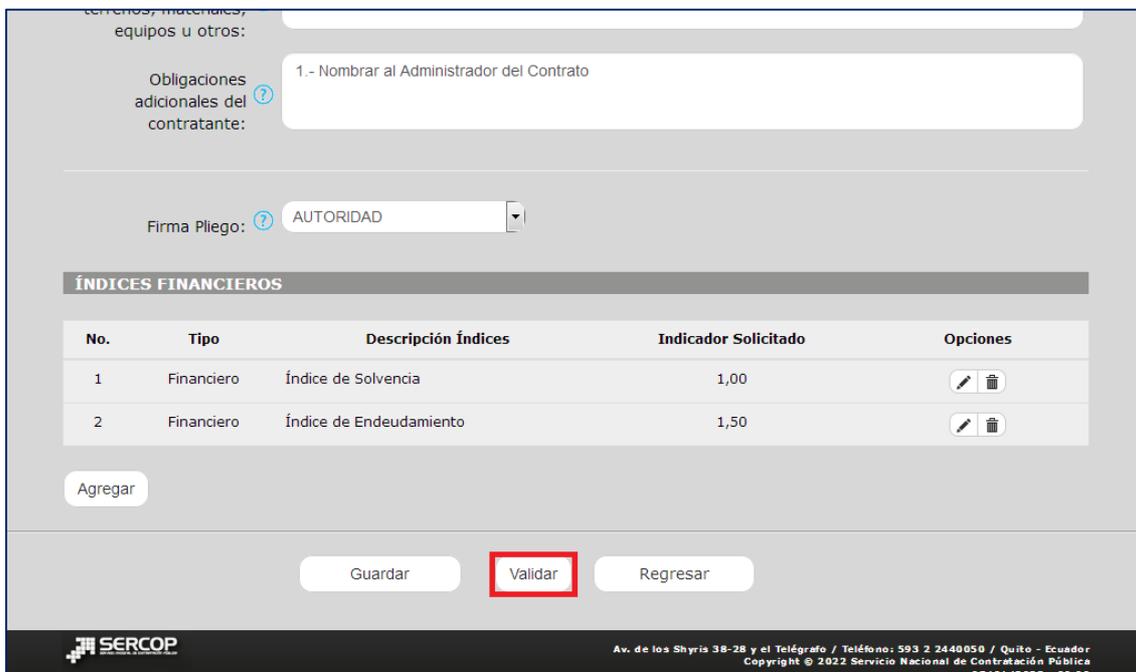


Al dar clic en “Guardar”, el sistema emite el mensaje en la parte superior derecha que indica: “Guardados exitosamente, si usted ha completado toda la información proceda a Validar”. **Imagen 3.40**



**Imagen 3.40**

Una vez que los datos han sido guardados, dé clic en el botón “Validar”. **Imagen 3.41**



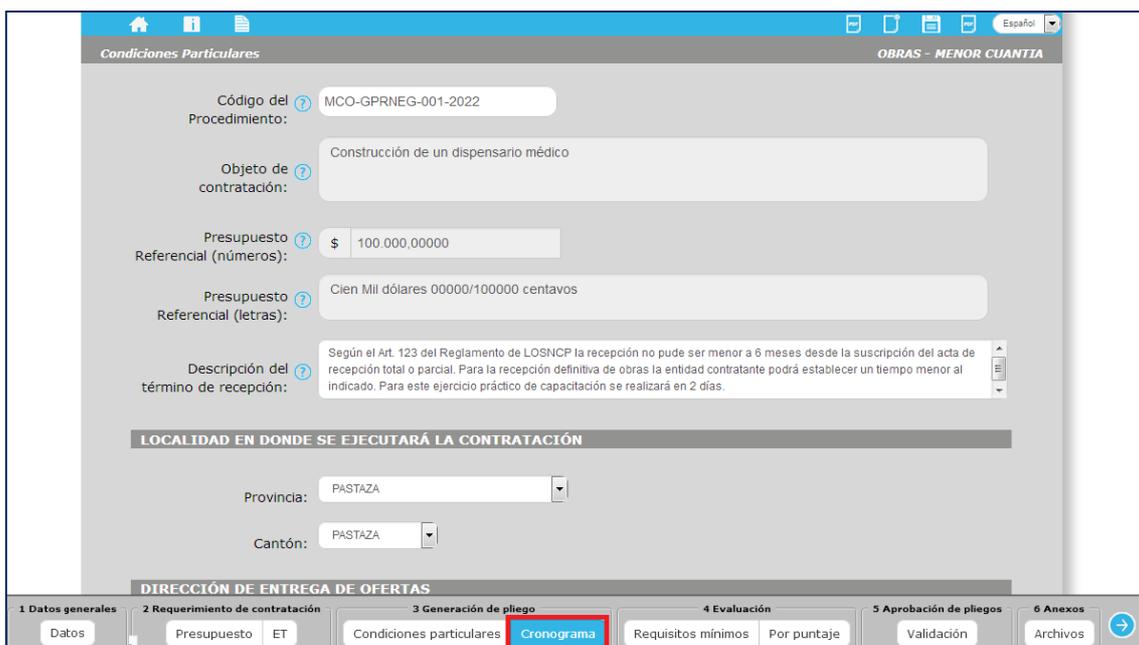
**Imagen 3.41**

Al “Validar”, se emite el siguiente mensaje: “Validación de datos. Los datos de esta sección han sido validados correctamente. Continúe con el ingreso de la información en las demás secciones”, esto permite que el proceso continúe con el ingreso de información, proceda a **“Aceptar”**. **Imagen 3.42**



**Imagen 3.42**

Una vez que se completó la información de las “Condiciones particulares”, corresponde la creación del Cronograma del proceso, para lo cual dé clic en **“Cronograma”** en el menú desplegado en la parte inferior. **Imagen 3.43**



**Imagen 3.43**

Se indica el cronograma, el cual debe ser llenado de acuerdo con los tiempos establecidos en la normativa. **Imagen 3.44**

No.	Concepto	Tiempo mínimo	Tiempo máximo	Se calcula desde columna concepto	Día	Hora	Opciones
1	Fecha de Publicación	--	--	--			[editar] [eliminar]
2	Fecha límite de aceptación del proveedor	1 días	3 días	1			[editar] [eliminar]
3	Fecha límite de preguntas	1 días	3 días	2			[editar] [eliminar]
4	Fecha límite de respuestas y aclaraciones	1 días	3 días	3			[editar] [eliminar]
5	Fecha límite de entrega de ofertas	--	--	4			[editar] [eliminar]
6	Fecha límite de apertura de ofertas	--	--	5			[editar] [eliminar]
7	Fecha estimada de adjudicación	--	--	6			[editar] [eliminar]

Se recomienda que el pliego se suba al PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS al menos con 60 minutos de anticipación a la fecha y hora de publicación indicada en el cronograma.

**Imagen 3.44**

En “Opciones” se selecciona el icono editar (lápiz), el cual despliega el cuadro de “Concepto”, donde se debe llenar el día y hora de las fechas del cronograma, el sistema proporciona el calendario para esta acción. **Imagen 3.45**

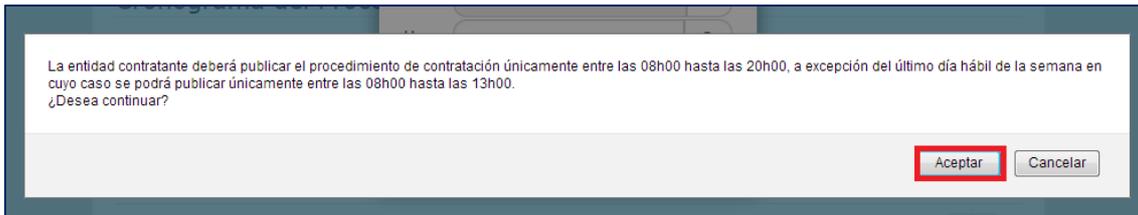
**Concepto**

Día:  [calendar icon]

Hora:  [clock icon]

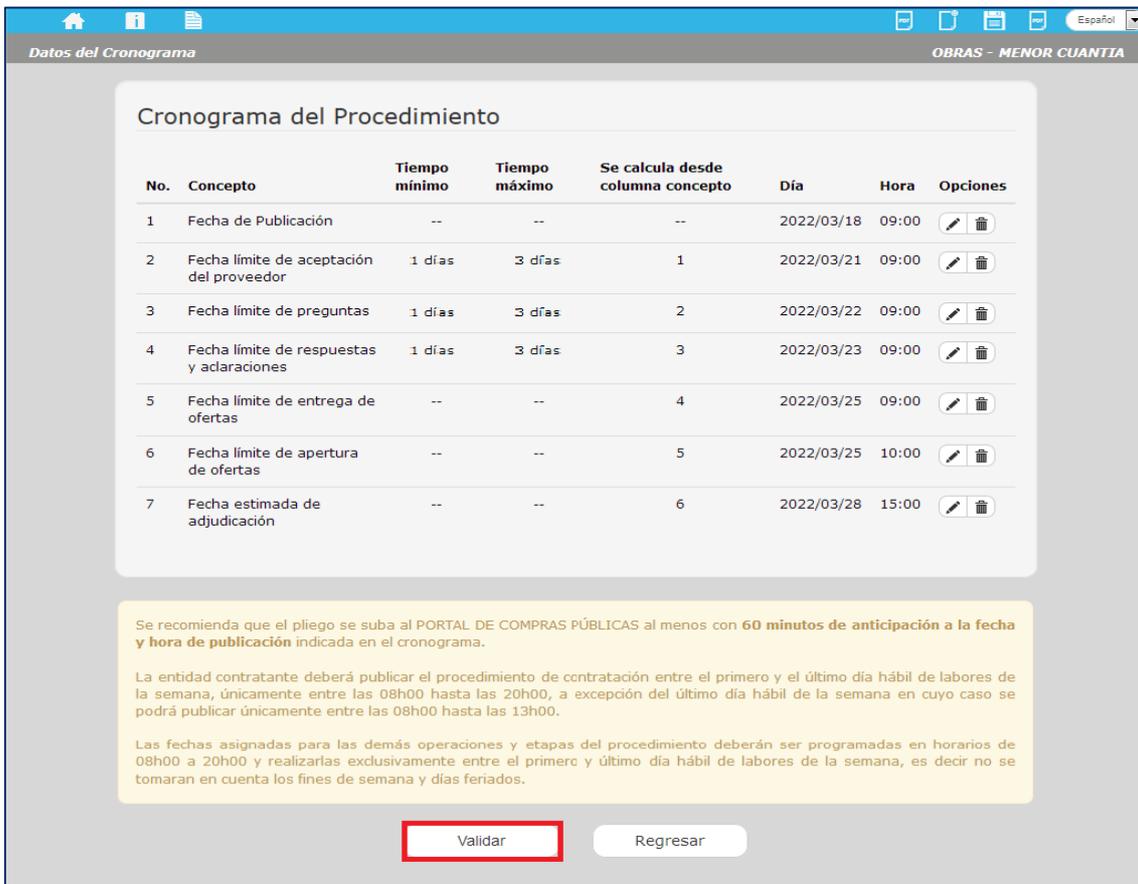
**Imagen 3.45**

Al colocar la primera fecha, que es la “Fecha de publicación del proceso en el portal” y “**Guardar**”, el sistema emite el siguiente mensaje, indicando los horarios establecidos de publicación de los procesos, si desea continuar dé clic en el botón “**Aceptar**”. Imagen 3.46



**Imagen 3.46**

Con las consideraciones anteriores, se completa el cronograma del proceso; una vez verificadas las fechas, la entidad debe “**Validar**” la información ingresada al dar clic en el botón indicado. Imagen 3.47



**Imagen 3.47**

Al dar clic en “Validar”, se emite el siguiente mensaje de Validación de datos, los cuales al estar correctamente registrados, permiten que el proceso continúe con el ingreso de información, proceda a “Acepta**r**”. Imagen 3.48



Imagen 3.48

### 3.4 Evaluación: Requisitos mínimos / Por puntaje

Una vez que se completó la información del “Cronograma”, corresponde a la entidad llenar los campos de la “Evaluación”, para lo cual debe ingresar primero los “Requisitos Mínimos” a solicitar dando clic en el enlace del menú desplegado en la parte inferior. Imagen 3.49

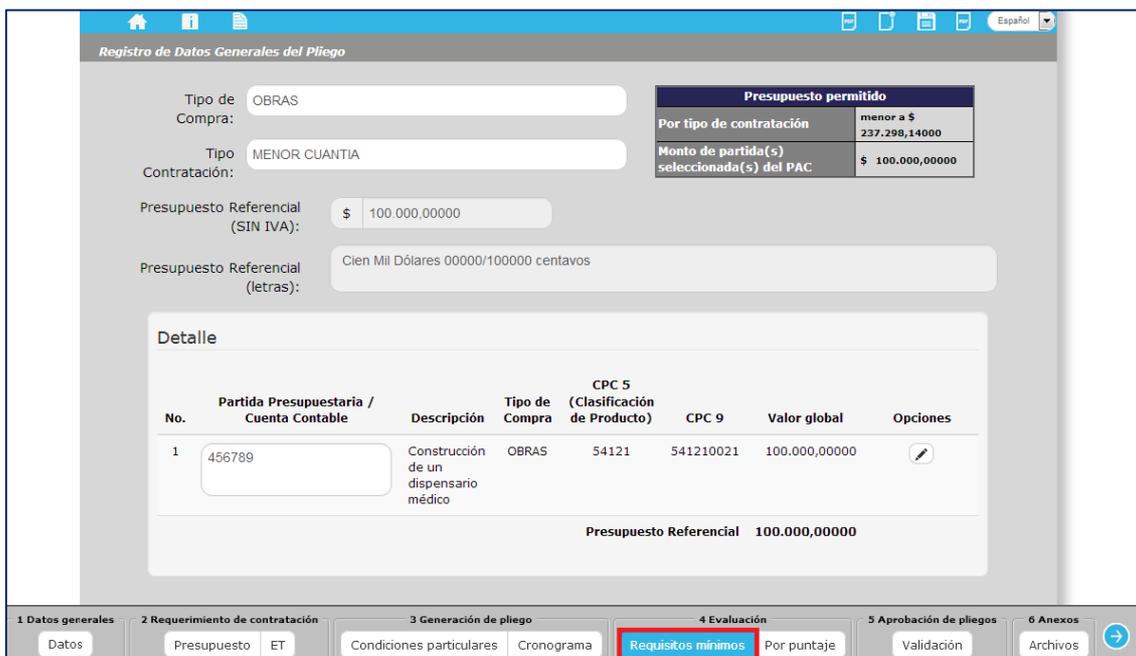
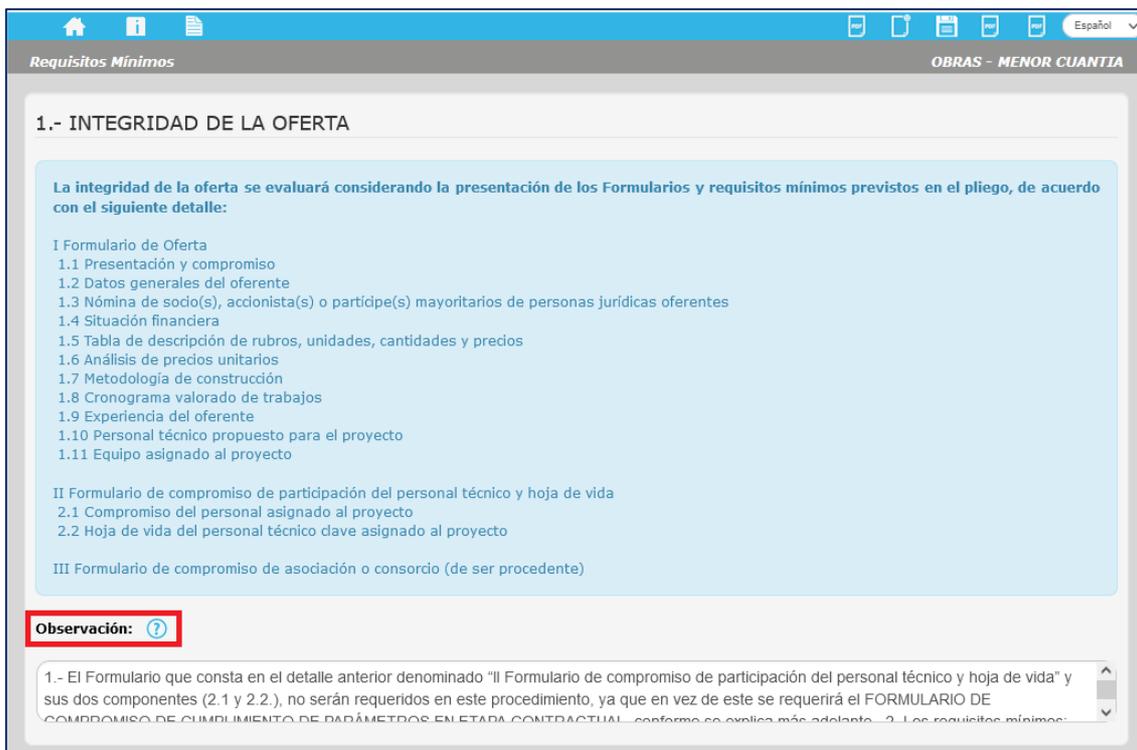


Imagen 3.49

Al ingresar a esta opción, se despliegan los requisitos que la entidad contratante requiere se presenten en la oferta; el primer requisito es la “Integridad de la oferta”, en la cual se detallan los formularios que se encuentran previstos en el pliego y serán evaluados en la presentación de la oferta; de ser necesario la entidad, podrá realizar una aclaración referente a alguna particularidad de los formularios ingresando la misma en el campo **“Observación”**, de acuerdo a lo indicado en la **Imagen 3.50**.



**Imagen 3.50**

El siguiente requisito es “Equipo Mínimo”, la entidad considerará exclusivamente el listado del equipo necesario para que el oferente ejecute la obra, no se deberá utilizar especificaciones direccionadas ni marcas; el registro lo puede realizar al dar clic en el botón **“Agregar”**, debe ingresar el Equipo y/o Instrumentos, la cantidad y las características requeridas en donde se debe incluir el siguiente texto; “Este parámetro se considerará cumplido con la sola presentación del FORMULARIO DE COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS EN ETAPA CONTRACTUAL”;

registrados estos datos proceda a **“Guardar”**, una vez realizada esta acción se desplegará en la pantalla el equipo requerido; de ser necesario ingresar más

información lo puede realizar siguiendo los pasos indicados, la entidad puede modificar (✎) o eliminar (🗑) lo ingresado desde **“Opciones”**. Imagen 3.51

**2.- Equipo Mínimo**

El listado del equipo mínimo detallado por la entidad contratante en el pliego, deberá ser definido en función de su tipología (sin determinación de marcas) y utilizando especificaciones técnicas no direccionadas; no se fijarán condiciones que carezcan de soporte legal o que resultaren excesivas para el tipo de obra a ejecutar.

a. Se considerará exclusivamente el equipo necesario para que el oferente ejecute la obra y en consecuencia, si fuere del caso, se deberá fundamentar debidamente la necesidad de contar con equipamientos especiales tales como plantas de asfalto u hormigón.

b. Este requisito será exigido en el pliego pero no será considerado como un parámetro de verificación de la oferta ni será objeto de evaluación por puntaje; no obstante, la entidad contratante requerirá y verificará que el oferente presente el compromiso de cumplimiento de este parámetro en la ejecución contractual de la obra, el cual consta en el "Formulario de compromiso de cumplimiento de parámetros en etapa contractual", y se actuará conforme lo previsto en los artículos 298, numeral 9, 305.1, y 326 de la Codificación de Resoluciones del SERCOP, según el procedimiento que corresponda. Por lo que, con la sola presentación de este formulario se considerará cumplido este parámetro.

No.	Equipos y/o instrumentos	Cantidad	Características	Opciones
1	Elevador	1	Tipo Riel	✎ 🗑

Agregar

**Imagen 3.51**

El **“Personal Técnico Mínimo”** requerido deberá ser determinado por la entidad contratante, el registro lo puede realizar al dar clic en el botón **“Agregar”**; se debe definir: la función a realizar dentro de la obra; el nivel de estudio que se deberá escoger de la lista desplegable que presenta el sistema; el título académico que lo acredite en donde se debe incluir en este campo el texto **“Parámetro requerido para ejecución contractual, no calificable”**; y, la cantidad requerida de personas para la función indicada, al finalizar proceda a **“Guardar”**; una vez registrados los datos, la entidad puede modificar (✎) o eliminar (🗑) lo solicitado desde **“Opciones”**. Imagen 3.52

**3.- Personal técnico mínimo**

La entidad contratante deberá definir el listado del personal técnico necesario para el proyecto, la posición que ocupará, la formación profesional que deberá acreditar.

De ser el caso podrá establecer condiciones de experiencia mínima a ser acreditadas por cada uno de los miembros del equipo, en concordancia con la naturaleza y dimensión del proyecto a contratar.

Este requisito será exigido en pliego pero no será considerado como un parámetro de verificación de la oferta ni será objeto de evaluación por puntaje; no obstante, la entidad contratante requerirá y verificará que el oferente presente el compromiso de cumplimiento de este parámetro en la ejecución contractual de la obra, el cual consta en el "Formulario de compromiso de cumplimiento de parámetros en etapa contractual", y se actuará conforme lo previsto en los artículos 298, numeral 9, 305.1, y 326 de la Codificación de Resoluciones del SERCOP, según el procedimiento que corresponda. Por lo que, con la sola presentación de este formulario se considerará cumplido este parámetro.

No.	Función	Nivel de estudio	Titulación académica	Cantidad	Opciones
1	Residente de Obra	TERCER NIVEL CON TÍTULO	Arquitectura / Ingeniería Civil	1	 

**Agregar**

**Imagen 3.52**

Una vez detallado el personal técnico requerido en la obra, la entidad deberá ingresar la “Experiencia mínima del personal técnico” en relación a la función a realizar, para llevar a cabo esta acción dé clic en la opción “Experiencia”, el sistema solicitará: la descripción de la experiencia requerida en donde se debe incluir en este campo el texto “Parámetro requerido para ejecución contractual, no calificable”; el tiempo mínimo, el cual se podrá definir en: horas, días, meses y años; el número de proyectos; y, el monto de proyectos realizados; una vez registrados los datos proceda a “Guardar”, la entidad puede modificar (✎) o eliminar (🗑) lo solicitado desde “Opciones”. Imagen 3.53

**4.- Experiencia mínima del personal técnico**

a. De utilizarse, la entidad contratante deberá definir cuál es la experiencia que cada uno de los miembros del personal técnico mínimo deberá acreditar como mínimo, ya sea en años, número o monto de proyectos en los que haya participado.

b. Se reconocerá la experiencia adquirida en relación de dependencia, si el certificado emitido por el empleador demuestra su participación efectiva, en la ejecución de la o las obras.

c. Para cada caso ha de establecerse el instrumento o medio por el que se comprobará la experiencia adquirida.

d. Este requisito será exigido en el pliego pero no será considerado como un parámetro de verificación de la oferta ni será objeto de evaluación por puntaje; no obstante, la entidad contratante requerirá y verificará que el oferente presente el compromiso de cumplimiento de este parámetro en la ejecución contractual de la obra, el cual consta en el "Formulario de compromiso de cumplimiento de parámetros en etapa contractual", y se actuará conforme lo previsto en los artículos 298, numeral 9, 305.1, y 326 de la Codificación de Resoluciones del SERCOP, según el procedimiento que corresponda. Por lo que, con la sola presentación de este formulario se considerará cumplido este parámetro.

No.	Función	Nivel de estudio	Titulación académica	Cantidad	Opciones
1	Residente de Obra	TERCER NIVEL CON TÍTULO	Arquitectura / Ingeniería Civil	1	<b>Experiencia</b>

No.	Descripción	Tiempo	Número de Proyectos	Monto de Proyectos	Opciones
1.1	Residente de Obra	5 años	1	0,00000	 

**Imagen 3.53**

experiencia general y específica la cual deberá estar directamente relacionada con el objeto de la contratación; para ingresar dicha información dé clic en el botón **“Agregar”**, el sistema despliega los siguientes campos:

- Tipo, en el cual se escogerá la experiencia a solicitar;
- Descripción, se detallará el tipo de obra a presentar y los respaldos requeridos;
- Experiencia adquirida en los últimos años, en donde usted deberá ingresar la cantidad correspondiente que permita a los oferentes acreditar su experiencia desde el año 2000;
- Número de proyecto similares, se indicará el número de proyectos ejecutados requeridos; y,
- Montos contractuales, en donde se indicará el valor del monto mínimo solicitado.

Una vez registrados los datos proceda a **“Guardar”**; la entidad puede modificar (✎) o eliminar (🗑️) lo solicitado desde **“Opciones”**. **Imagen 3.54**

5.- Experiencia General y Específica Mínima

a. La entidad contratante definirá con precisión cuál es la experiencia general y específica mínima que deberá acreditar el oferente, ya sea en número o dimensión de proyectos (obras), o montos contractuales; se definirá exactamente qué tipo de obras se aceptarán como experiencia general y específica mínima; así como el instrumento por el que se demostrará la misma.

b. Para la determinación del cumplimiento de la experiencia general y específica mínima se estará a lo establecido, respecto de las reglas de participación, expedidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública para los procedimientos de contratación.

c. La experiencia específica mínima deberá estar directamente relacionada con el objeto de la contratación.

d. La experiencia adquirida en calidad de subcontratista será reconocida y aceptada por la entidad contratante, siempre y cuando tenga directa relación al objeto contractual. De igual manera, para los profesionales que participan individualmente, será acreditable la experiencia adquirida en relación de dependencia, ya sea en calidad de residente o superintendente de trabajos y su valoración, cuando gire en torno a los montos contractuales, se cumplirá considerando el 40% del valor del contrato en el que tales profesionales participaron en las calidades que se señalaron anteriormente.

e. La entidad contratante obligatoriamente deberá dimensionar los parámetros de calificación de experiencia general y específica mínima requerida de conformidad con el contenido de la normativa vigente y en función del presupuesto referencial del procedimiento de contratación. Estas condiciones no estarán sujetas al 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.

f. La experiencia presentada por el oferente será acreditable y aceptada, siempre que se haya ejecutado legalmente dentro del límite de cualquier jurisdicción ecuatoriana. Únicamente, cuando la entidad contratante con la debida motivación técnica y legal así lo justifique, en la que compruebe que no existe experiencia previa suficiente obtenida por ningún oferente ecuatoriano dentro del límite de cualquier jurisdicción ecuatoriana, de conformidad a los requisitos del procedimiento de contratación, y, previa autorización de la máxima autoridad o su delegado, se podrá aceptar y acreditar experiencia legalmente obtenida en el extranjero. Sin perjuicio de lo anterior, cuando un consorcio o asociación o compromiso de asociación o consorcio conformado por una persona natural o jurídica ecuatoriana y una persona natural o jurídica extranjera que provea el financiamiento para la ejecución de una obra en un porcentaje superior al 60% del valor del objeto contractual, la experiencia que acredite el integrante extranjero del consorcio en el exterior, será acreditada.

No.	Tipo	Descripción	Temporalidad	Número de proyectos similares	Valor del monto mínimo	Opciones
1	Experiencia Específica	Construcciones civiles similares al objeto de contratación, presentar acta entrega recepción definitiva.	15 años	1	100.000,00000	 

**Imagen 3.54**

En la “Metodología y Cronograma”, la entidad contratante deberá especificar los aspectos que el oferente deberá cumplir como parte de la metodología de construcción, por lo que requerirá y verificará que el oferente presente el compromiso de cumplimiento de este parámetro en la ejecución contractual de la obra; el cronograma de ejecución de la obra será presentado por el oferente y calificado por la entidad contratante; para ingresar dé clic en el botón “Agregar” una vez ingresados los datos proceda a “Guardar”; la entidad puede modificar (✎) o eliminar (🗑) desde “Opciones”. **Imagen 3.55**

**6.- Metodología y Cronograma**

La entidad contratante deberá especificar los aspectos puntuales que el oferente deberá cumplir como parte de la metodología de construcción, ej.: presentación de CPM (programación de la ejecución del proyecto por el método de la ruta crítica); definición de frentes de trabajo; uso de equipo o personal técnico, etc. Este requisito será exigido en pliego pero no será considerado como un parámetro de verificación de la oferta ni será objeto de evaluación por puntaje; no obstante, la entidad contratante requerirá y verificará que el oferente presente el compromiso de cumplimiento de este parámetro en la ejecución contractual de la obra, el cual consta en el "Formulario de compromiso de cumplimiento de parámetros en etapa contractual", y se actuará conforme lo previsto en los artículos 298, numeral 9, 305.1, y 326 de la Codificación de Resoluciones del SERCOP, según el procedimiento que corresponda. Por lo que, con la sola presentación de este formulario se considerará cumplido este parámetro.

El cronograma de ejecución de la obra será presentado por el oferente y calificado por la entidad contratante conforme lo establecido en este pliego.

No.	Descripción	Opciones
1	Se debiera realizar un anexo sobre la metodología a aplicar por parte del proveedor	 

**Agregar**

**Imagen 3.55**

Adicionalmente se podrá ingresar “Otro(s) parámetro(s) resuelto por la entidad contratante” que no se encuentren contemplados en los requisitos mínimos, los cuales deberán estar debidamente sustentados y relacionados al proyecto, observando que estén en función del proceso sin discriminar y afectar el trato igualitario de los oferentes; para ingresar dicha información dé clic en el botón **“Agregar”**, el sistema despliega los campos: Parámetro, en el cual se debe elegir de la lista desplegable el tipo de parámetro que se va a solicitar; Dimensión, en donde se describirá la dimensión que el proveedor debe acreditar respecto al parámetro definido, una vez ingresados estos datos proceda a **“Guardar”**; la entidad puede modificar () o eliminar () lo solicitado desde **“Opciones”**. **Imagen 3.56**

**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
1	Cumplimiento Especificaciones	Por parte del proveedor	 

**Agregar**

**Imagen 3.56**

Una vez que se hayan completado todos los campos de los requisitos mínimos debe dar clic en el botón **“Guardar”**. **Imagen 3.57**

Agregar

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
1	Cumplimiento Especificaciones	Por parte del proveedor	

Agregar

**Guardar** Validar Regresar

**SERCOP** Av. de los Shyria 38-28 y el Telégrafo / Teléfono: 593 2 2440050 / Quito - Ecuador  
Copyright © 2022 Servicio Nacional de Contratación Pública 05/01/2022 - 00:00

**Imagen 3.57**

Realizada esta acción, el sistema emite el mensaje en la parte superior derecha que indica que los datos fueron guardados exitosamente. **Imagen 3.58**

**SERCOP** Módulo Facilitador de la Con

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

Requisitos Mínimos OBRAS - MENOR CUANTIA

1.- INTEGRIDAD DE LA OFERTA

La integridad de la oferta se evaluará considerando la presentación de los Formularios y requisitos mínimos previstos en el pliego, de acuerdo con el siguiente detalle:

I Formulario de la Oferta

- 1.1 Presentación y compromiso
- 1.2 Datos generales del oferente
- 1.3 Nómina de socio(s), accionista(s) o participe(s) mayoritarios de personas jurídicas oferentes
- 1.4 Situación financiera
- 1.5 Tabla de descripción de rubros, unidades, cantidades y precios
- 1.5 Análisis de precios unitarios
- 1.6 Metodología de construcción
- 1.7 Cronograma valorado de trabajos
- 1.8 Experiencia del oferente
- 1.9 Personal técnico propuesto para el proyecto
- 1.10 Equipo asignado al proyecto

II Formulario de compromiso de participación del personal técnico y hoja de vida

- 2.1 Compromiso del personal asignado al proyecto
- 2.2 Hoja de vida del personal técnico clave asignado al proyecto

III Formulario de compromiso de asociación o consorcio (de ser procedente)

**Imagen 3.58**

Una vez guardada la información, proceda a **“Validar”**. Imagen 3.59

**Imagen 3.59**

Al realizar la Validación de datos, el sistema emite el siguiente mensaje en el que indica que los datos ingresados han sido validados correctamente; de esta forma el sistema permite que el proceso continúe, dé clic en el botón **“Aceptar”**. Imagen 3.60

**Imagen 3.60**

La opción **“Por puntaje”** que se encuentra en el menú desplegado en la parte inferior, presenta los campos que se requieren valorar, de ser el caso. Imagen 3.61

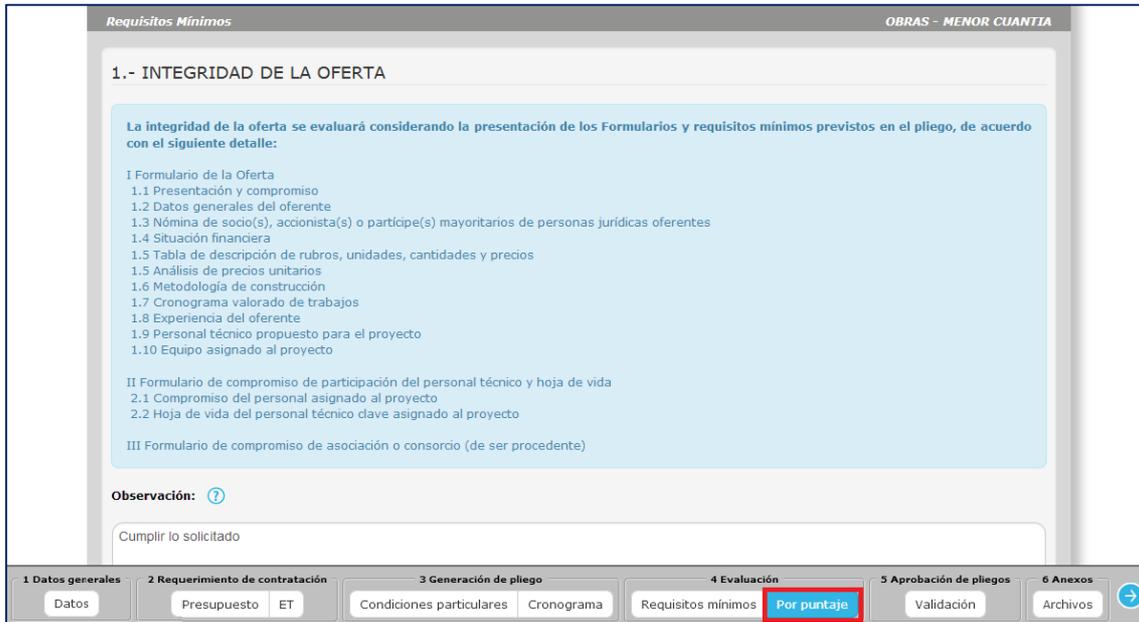


Imagen 3.61

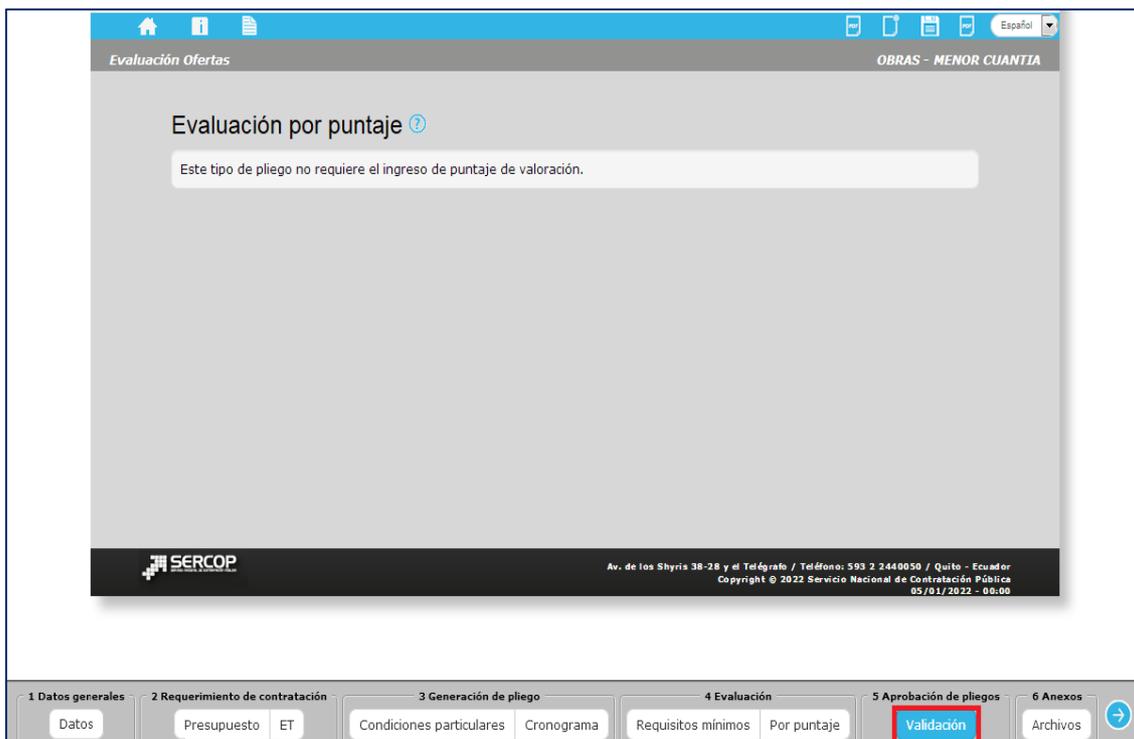
El sistema emite el siguiente mensaje que indica que la Menor Cuantía, no requiere de puntaje para la valoración, ya que en este procedimiento únicamente se califican “Requisitos mínimos”. Imagen 3.62



Imagen 3.62

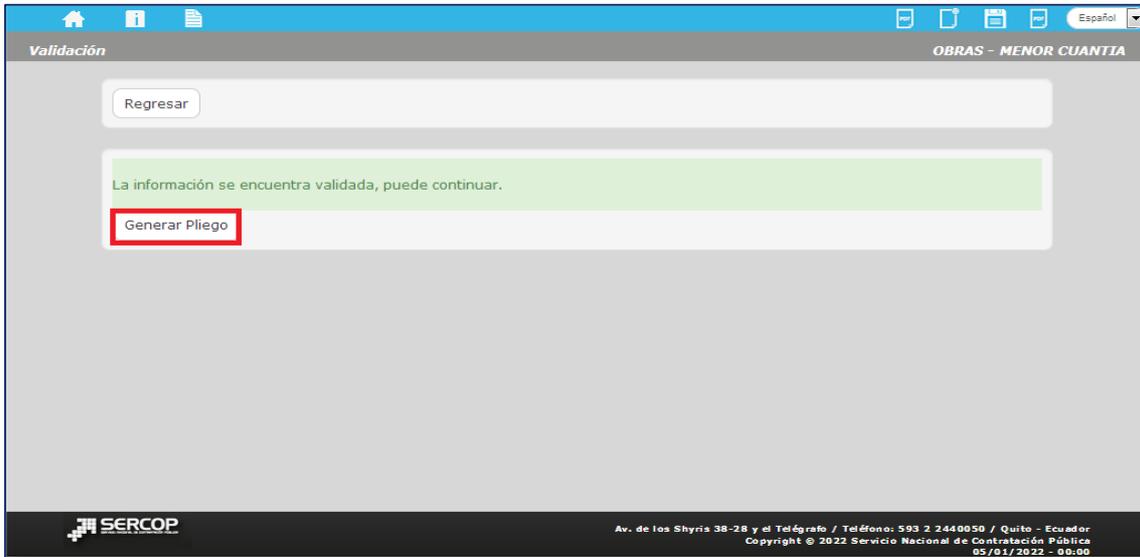
### 3.5 Aprobación de Pliegos: Validación

El siguiente paso es la validación de la información, para lo cual la entidad debe dar clic en **“Validación”** en el menú desplegado en la parte inferior. **Imagen 3.63**



**Imagen 3.63**

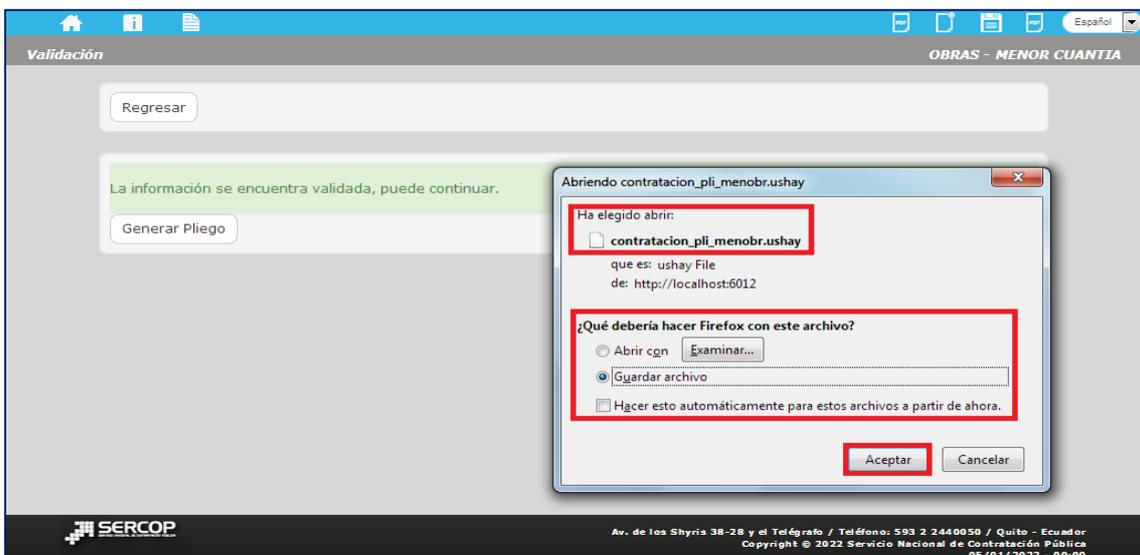
Al dar clic en **“Validación”**, se puede realizar la generación del Pliego en digital, creándose un archivo con extensión: \*.ushay, para lo cual dé clic en el botón **“Generar Pliego”**. **Imagen 3.64**



**Imagen 3.64**

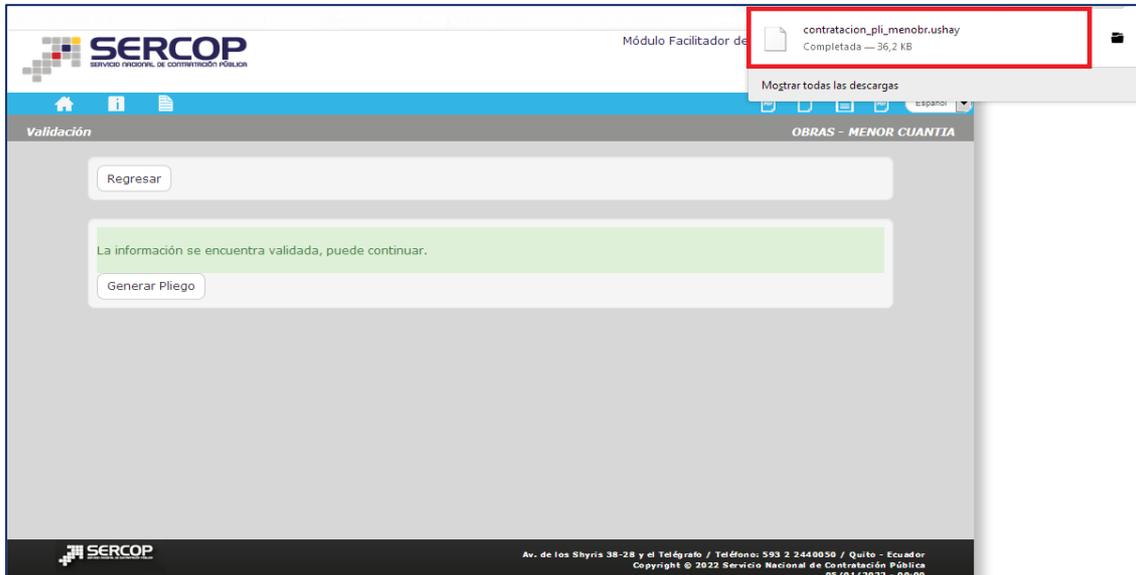
Al Generar el Pliego se despliega la ventana que indica el archivo “contratacion\_pli\_menobr.ushay”, el cual es nombrado automáticamente por el sistema, se recomienda dar clic en el botón “**Guardar archivo**”; verificada esta información proceda a “**Aceptar**”. **Imagen 3.65**

**Nota:** En procesos que se hayan cargado varios archivos en la realización del pliego, al momento de descargar el archivo, se generará en formato ZIP, el cual contendrá en su interior el pliego en varias partes.



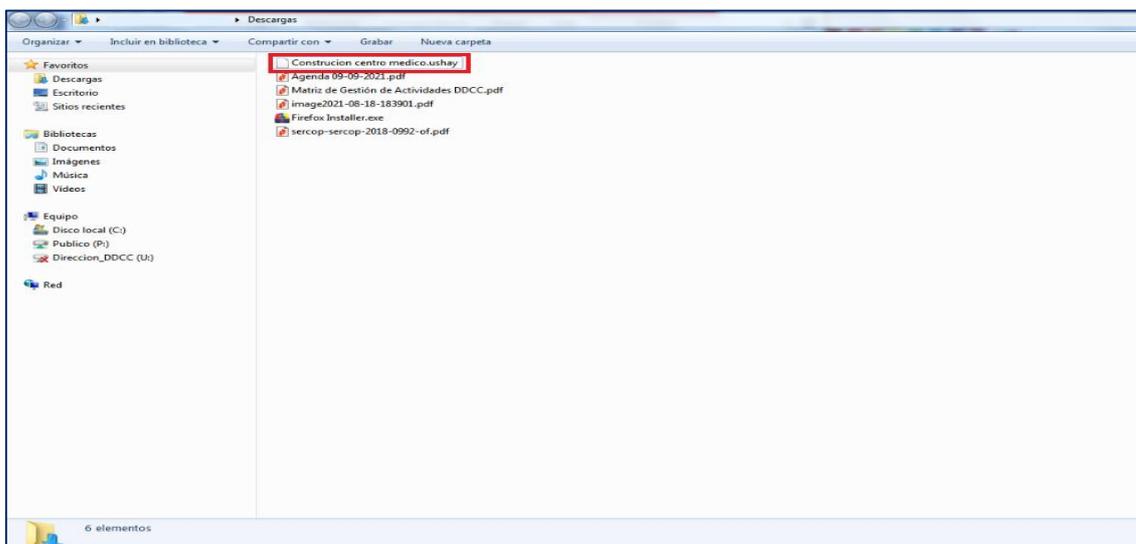
**Imagen 3.65**

El archivo digital del pliego se descarga del MFC y se lo puede ubicar en la carpeta “Descargas” del computador. **Imagen 3.66**



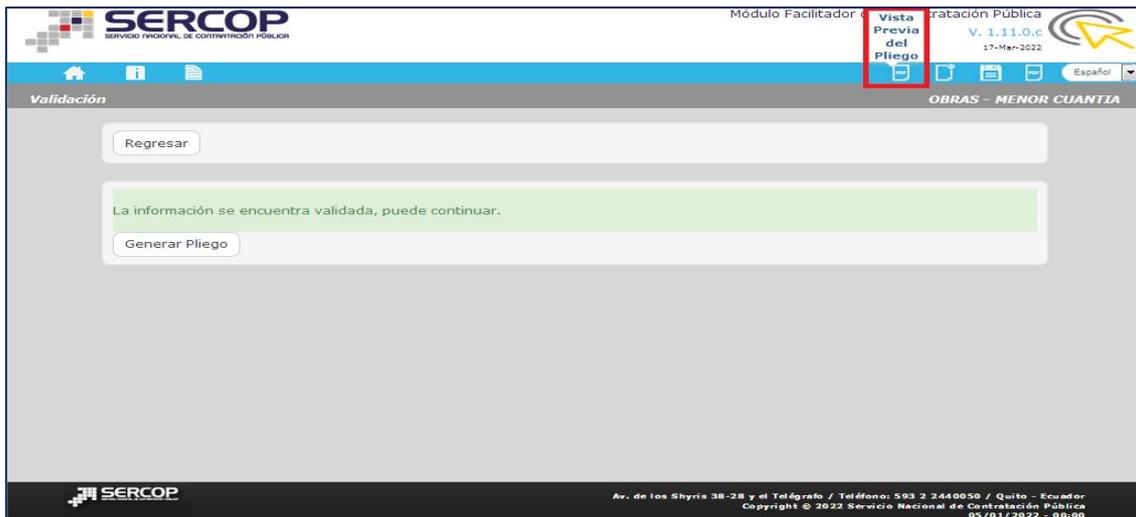
**Imagen 3.66**

El archivo del Pliego que se encuentra en la carpeta “Descargas” del computador, lo puede ubicar con la extensión \*.ushay; se puede cambiar el nombre del archivo para poder identificar de mejor forma el proceso; se sugiere se lo pase a la carpeta digital que contiene todos los documentos del proceso. **Imagen 3.67**



**Imagen 3.67**

Para generar el “Pliego en formato PDF”, la entidad puede hacerlo en el ícono que se encuentra en la parte superior del MFC-Entidades Contratantes, en el cual, al colocar el cursor del mouse sobre el mismo se visualiza el texto **“Vista previa del Pliego”**, la entidad debe dar clic en el ícono indicado. **Imagen 3.68**



**Imagen 3.68**

La acción anterior permite visualizar el Pliego del proceso que la entidad generó en cada uno de los pasos del MFC-Entidad Contratante; la entidad deberá revisar que los datos estén correctos y de ser necesario, modificarlos de acuerdo con el proceso indicado, una vez que el Pliego este correctamente revisado la entidad puede **“Imprimir o Descargar”** el archivo, estas acciones se encuentra disponibles en los íconos que señala la **Imagen 3.69**.



Si la entidad decide descargar el Pliego en formato PDF, en el ícono que se encuentra en la parte superior derecha deberá dar un clic, lo que permite que se visualice la siguiente pantalla, que indica el archivo del pliego en PDF “ush\_pliego\_pli.menobr.pdf”, a continuación, escogerá si desea “Abrir o Guardar” el archivo, una vez realizadas estas acciones proceda a dar clic en el botón “Aceptar”. Imagen 3.70

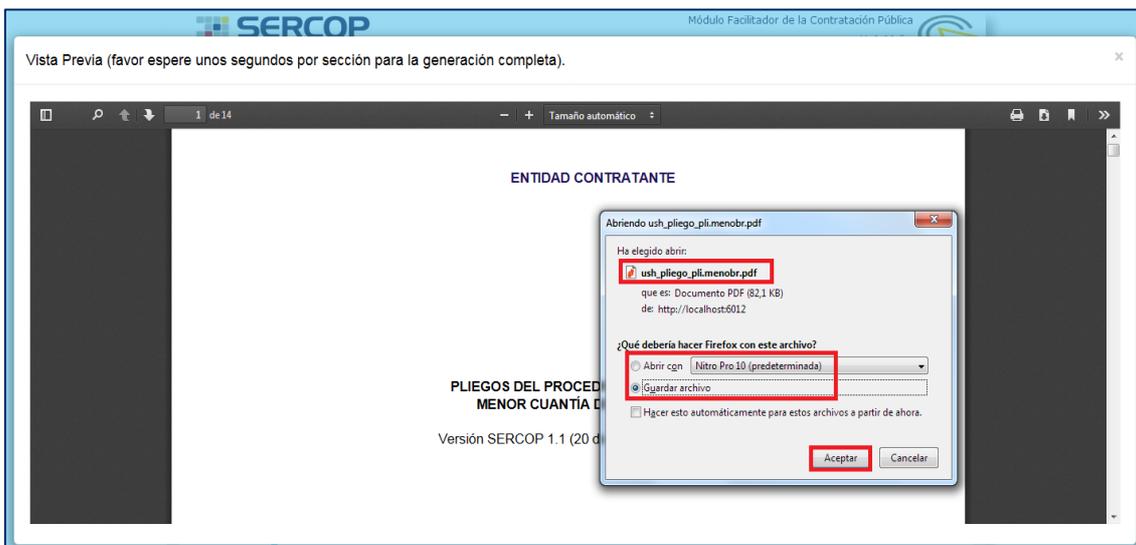


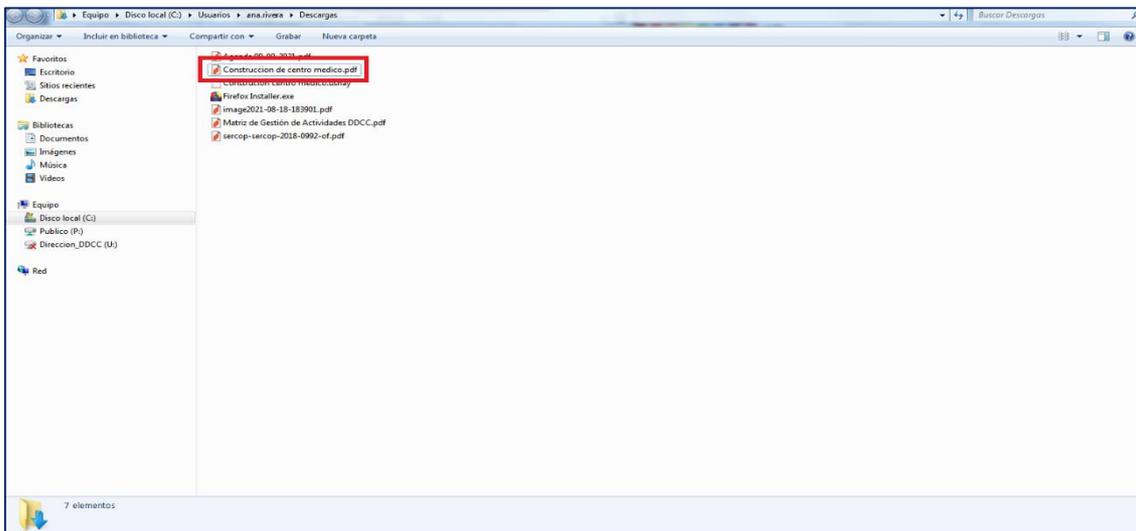
Imagen 3.70

El Pliego en formato PDF, se descarga del MFC y se lo puede ubicar en la carpeta “Descargas” del computador. Imagen 3.71



Imagen 3.71

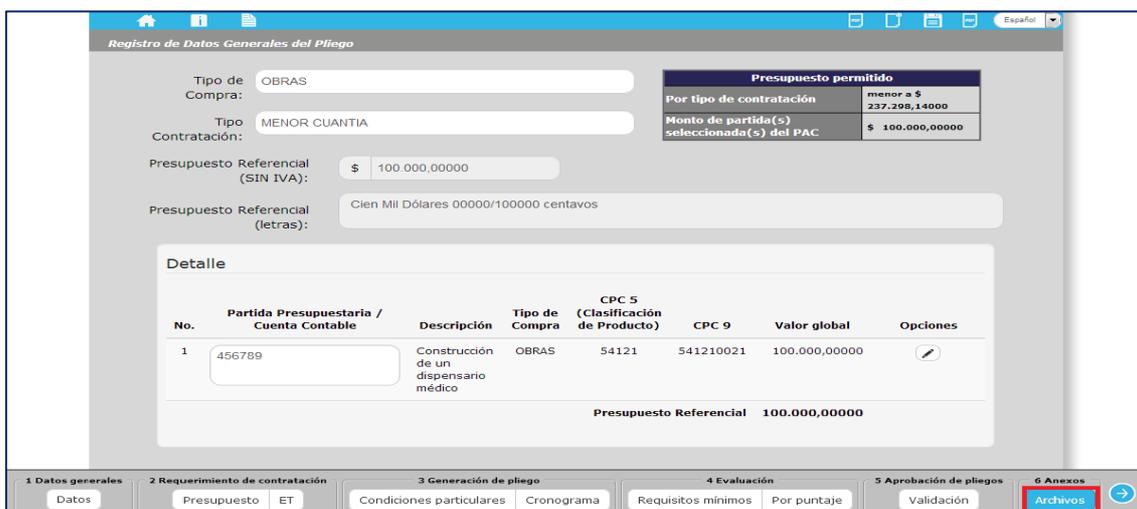
En la carpeta “Descargas” del computador está el archivo del Pliego en formato PDF, se puede cambiar el nombre del archivo para poder identificar el proceso, se sugiere se lo pase a la carpeta digital que contiene todos los documentos del proceso. **Imagen 3.72**



**Imagen 3.72**

### 3.6 Anexos: Archivos

Cuando la entidad desea anexar documentos al pliego que sean obligatorios o informativos, deberá dar clic en “Archivos” en el menú desplegado en la parte inferior. **Imagen 3.73**



**Dirección:** Plataforma Gubernamental Financiera, Amazonas entre Unión Nacional de Periodistas y Alfonso Pereiré. Imagen 3.73. Piso 7  
**Código postal:** 170506 / Quito-Ecuador  
**Teléfono:** +593-2 244 0050  
 www.sercop.gob.ec

Para anexar archivos al pliego, en la siguiente pantalla, deberá dar clic en el botón “Subir Anexos”. Imagen 3.74

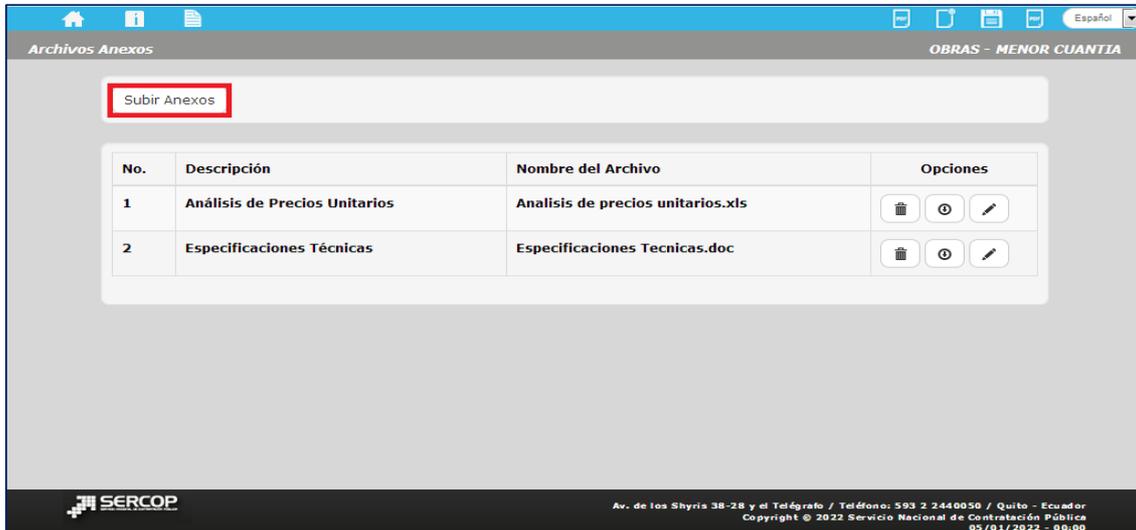


Imagen 3.74

La acción anterior despliega los campos para que la entidad suba los archivos que considere necesarios anexar a los pliegos; en el campo Descripción deberá colocar el nombre del archivo; en el campo Archivo deberá dar clic en el botón “Examinar”, para que pueda dirigirse a la carpeta digital que contiene el documento que se desea anexar dé clic en el botón “Abrir”; y, por último, dé clic en el botón “Agregar” para subir el archivo. Imagen 3.75

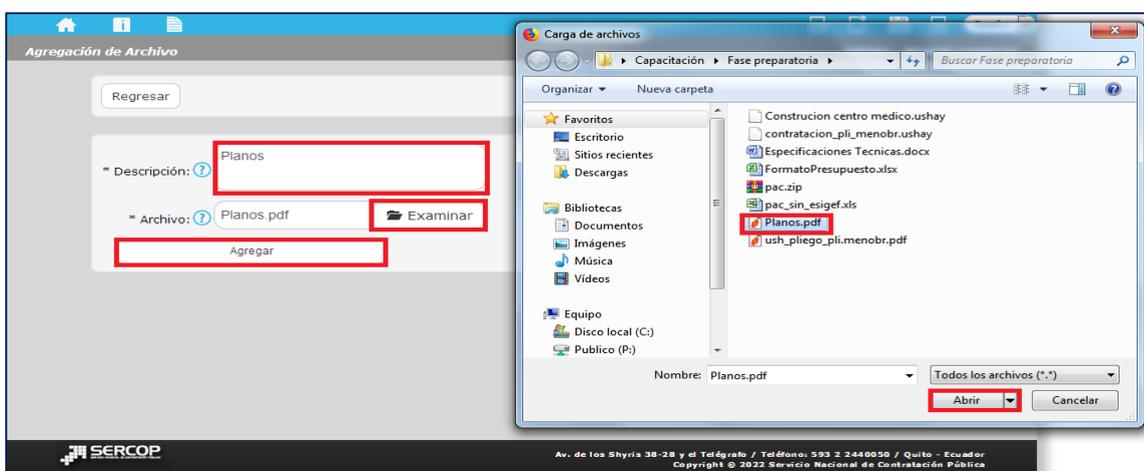
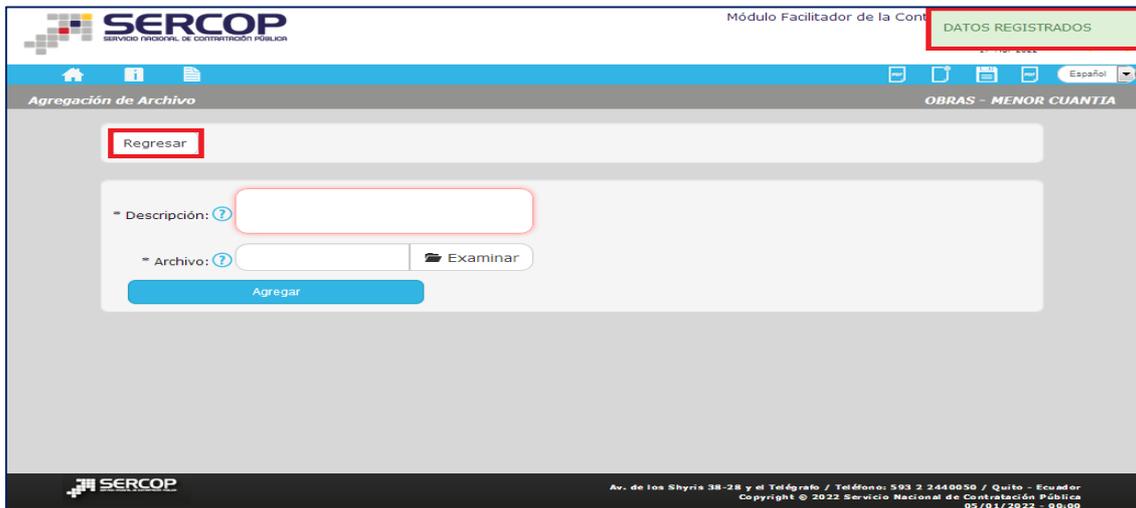


Imagen 3.75

Al “Agregar” el archivo se puede observar el mensaje “DATOS REGISTRADOS”, el cual está ubicado en la parte superior derecha en un recuadro verde; para retornar a la pantalla anterior denominada Archivos Anexos dé clic en el botón “Regresar”.

**Imagen 3.76**



**Imagen 3.76**

Es así que se visualiza el o los archivos que están anexados al pliego, en caso de que la entidad desee subir más anexos deberá repetir las acciones anteriores; el peso de cada archivo a subir debe ser de máximo 10MB y se debe considerar que el nombre del archivo que está en la carpeta digital no contenga signos y símbolos, ya que el sistema no los permite.

La entidad tiene las siguientes “Opciones” al visualizar los archivos anexados: “Eliminar (🗑️)” en el caso de haber ingresado un archivo errado; “Descargar (📄)” en el caso de ser requerido; y, “Editar (✎)” de ser necesario realizar un cambio en la descripción o en el archivo anexo, para lo cual debe dar clic sobre el ícono de la acción que desee realizar. **Imagen 3.77**

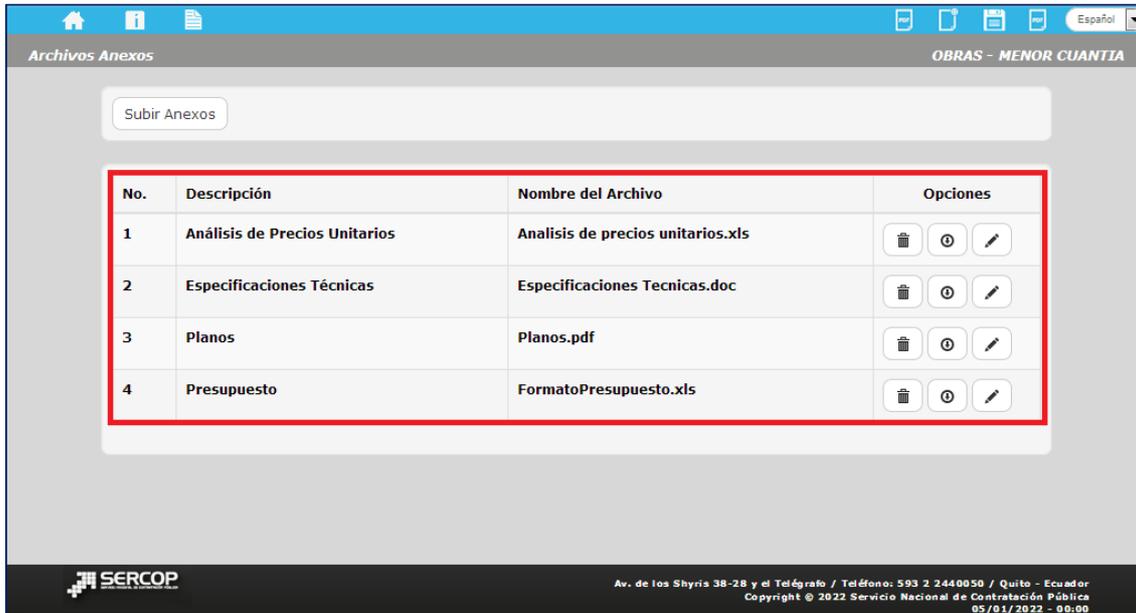


Imagen 3.77

ACCIÓN	RESPONSABLES	ÁREA	FIRMA
Elaborado /actualizado por:	ING. ANA CRISTINA RIVERA ASISTENTE DE CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIÓN	DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIÓN	
Revisado por	DRA. MERY JACHO DIRECTORA DE CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIÓN	DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIÓN	
Aprobado por:	ING. PAÚL PROAÑO COORDINADOR TÉCNICO DE OPERACIONES (E)	COORDINACIÓN TÉCNICA DE OPERACIONES	