

DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIÓN

MANUAL DE USUARIO

Elaboración de pliegos MFC para Servicios

MENOR CUANTÍA

DIRIGIDO A ENTIDADES CONTRATANTES

JULIO 2023

INDICE DE CONTENIDOS

1. Presentación	3
2. Ingreso a la aplicación Módulo Facilitador de Contratación Pública	3
3. Registro de Pliego en MFC	3
3.1 Datos Generales	4
3.1.1 Descarga del Plan Anual de Contrataciones	5
3.1.2 Nuevo Pliego	7
3.1.3 Abrir Pliego	8
3.1.4 Búsqueda y selección de ítems del PAC	9
4. Registro de datos generales del pliego	15
4.1 Requerimientos de la Contratación	29
4.1.1 Presupuesto	29
4.1.2 Términos de Referencia “TDR”	33
4.2 Generación de Pliego	39
4.2.1 Condiciones Particulares	39
4.2.2 Cronograma	50
4.3 Evaluación	56
4.3.1 Requisitos Mínimos	56
4.3.2 Puntaje	65
4.4 Anexos	66
4.5 Validación	69
5. Utilitarios del aplicativo	70
5.1 Abrir Pliegos	70
5.2 Vista Previa	71
5.3 Grabar Pliegos	72
5.4 Subir Pliegos	72
5.5 Ítems de PAC	72
5.6 Lista de Pliegos	72
5.7 Inicio	72
5.8 Ayuda	73

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.

El presente manual ha sido elaborado con el objeto de dar a conocer a las entidades contratantes la aplicación denominada Módulo Facilitador de Contratación “MFC”, utilizado para la elaboración de los pliegos de la Menor Cuantía.

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

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. Registro de Pliego en MFC

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

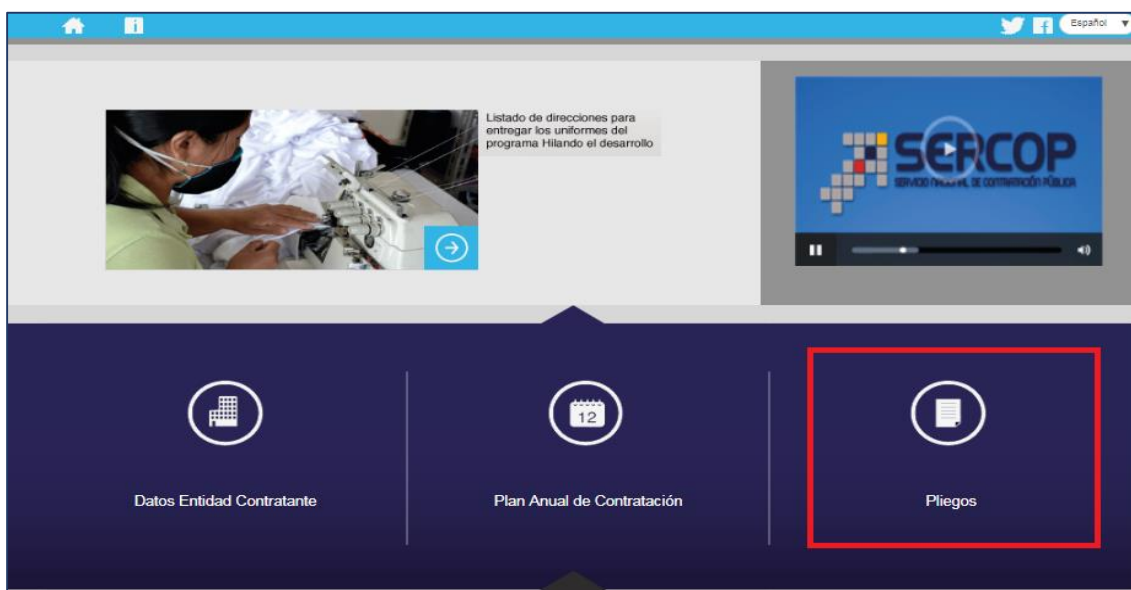


Imagen 3.1

3.1 Datos Generales

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

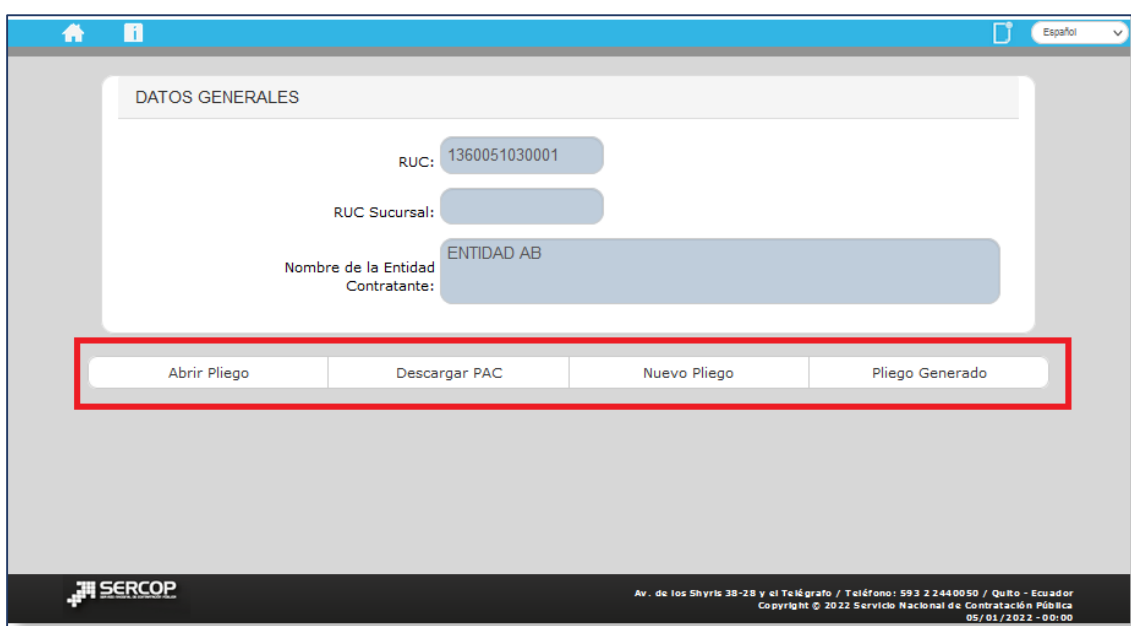


Imagen 3.2

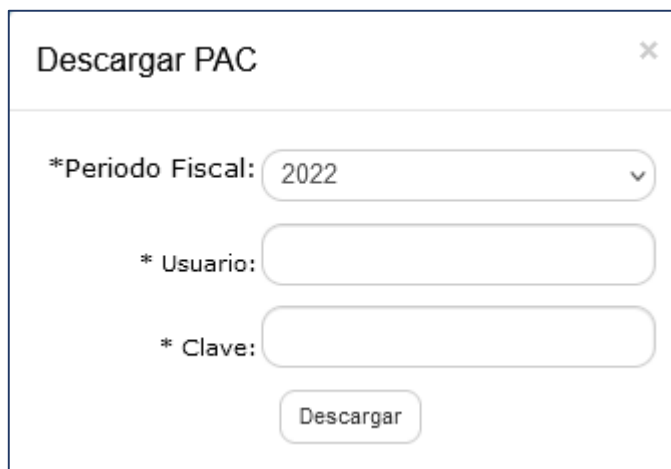
3.1.1 Descarga del Plan Anual de Contrataciones

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

The screenshot shows a web application interface for SERCOP. At the top, there is a navigation bar with a home icon, a user icon, and a language dropdown set to 'Español'. Below this is a form titled 'DATOS GENERALES' with the following fields: 'RUC:' with the value '1360051030001', 'RUC Sucursal:' (empty), and 'Nombre de la Entidad Contratante:' with the value 'ENTIDAD AB'. Below the form is a horizontal menu with four buttons: 'Abrir Pliego', 'Descargar PAC' (highlighted with a red box), 'Nuevo Pliego', and 'Pliego Generado'. 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 3.3

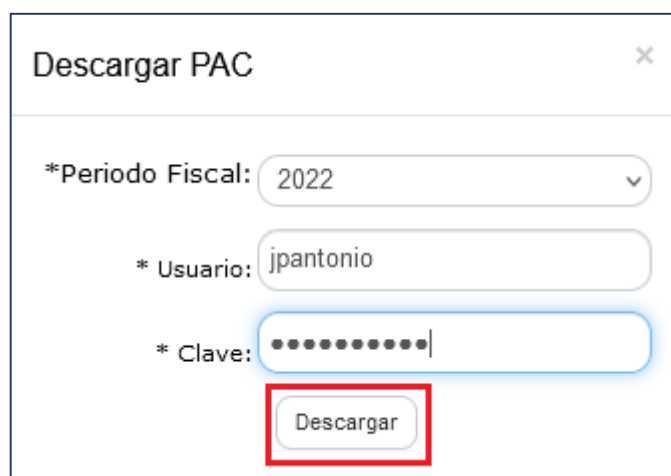
En la siguiente pantalla, el aplicativo solicitará la información necesaria para descargar el PAC de la entidad contratante, datos como: periodo fiscal, nombre de usuario y contraseña. Los datos nombre de usuario y contraseña son los mismos que utiliza la entidad contratante para ingresar al sistema SOCE. **Imagen 3.4**



A screenshot of a web form titled "Descargar PAC". It contains three input fields: a dropdown menu for "*Periodo Fiscal:" with "2022" selected, a text box for "* Usuario:" which is empty, and a text box for "* Clave:" which is empty. Below the fields is a button labeled "Descargar".

Imagen 3.4

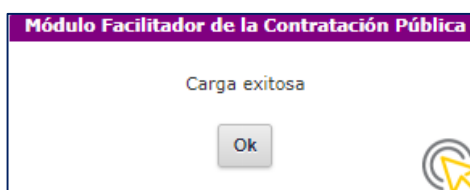
Ingresados los datos, de clic en el botón **"Descargar"**. Imagen 3.5



A screenshot of the "Descargar PAC" form with the fields filled: "*Periodo Fiscal:" is "2022", "* Usuario:" is "jpantonio", and "* Clave:" is filled with ten dots. The "Descargar" button is highlighted with a red rectangular box.

Imagen 3.5

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



A screenshot of a dialog box with a purple header that reads "Módulo Facilitador de la Contratación Pública". The main text says "Carga exitosa". Below the text is a button labeled "Ok" and a yellow star icon in the bottom right corner.

Imagen 3.6

Recuerde realizar la carga del PAC previo a la elaboración de un nuevo pliego, principalmente después de realizar modificaciones al PAC desde el SOCE.

3.1.2 Nuevo Pliego

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

The screenshot shows a web browser window with a blue header. Below the header is a form titled 'DATOS GENERALES'. The form contains the following fields: 'RUC:' with the value '1360051030001', 'RUC Sucursal:' (empty), and 'Nombre de la Entidad Contratante:' with the value 'ENTIDAD AB'. Below the form is a horizontal bar with four buttons: 'Abrir Pliego', 'Descargar PAC', 'Nuevo Pliego' (highlighted with a red box), and 'Pliego Generado'. 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 2440050 / Quito - Ecuador Copyright © 2022 Servicio Nacional de Contratación Pública 05/01/2022 - 00:00'.

Imagen 3.7

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

The screenshot shows a dialog box titled 'Nuevo Pliego' with a close button (X) in the top right corner. Inside the dialog, there is a label 'Descripción (Nombre del Archivo)' followed by a text input field. The input field is highlighted with a red box. Below the input field are two buttons: 'Guardar' and 'Cancelar'.

Imagen 3.8

Ingrese un nombre, finalmente de clic en el botón **“Guardar”**. Imagen 3.9

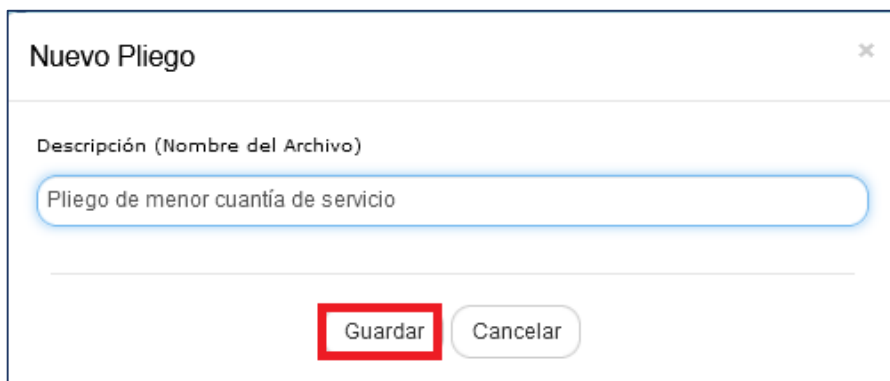


Imagen 3.9

En seguida el sistema mostrará la pantalla de “Búsqueda y selección de ítems del PAC” (ir al numeral 3.1.4 para continuar con la elaboración del pliego).

3.1.3 Abrir Pliego

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

Imagen 3.10

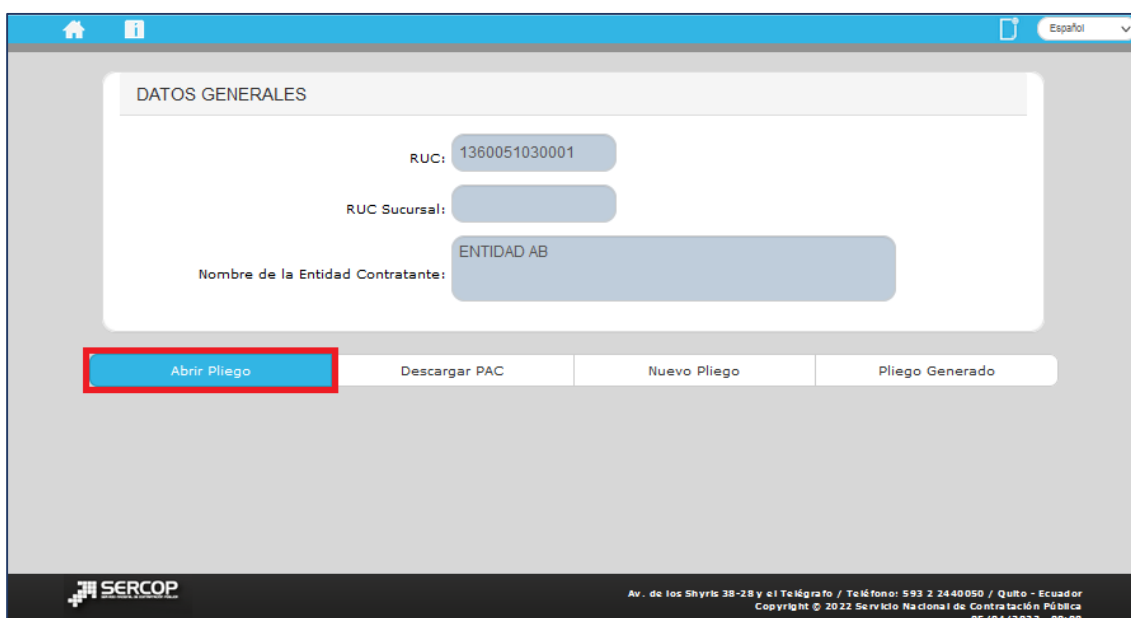


Imagen 3.10

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

No.	Descripción	Tipo Pliego	Fecha de Creación	Opciones
1	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SEGURIDAD	Subasta Inversa	02/24/2022	[Edit] [Delete]
2	NUEVA CONTRATACIÓN	Subasta Inversa	02/24/2022	[Edit] [Delete]
3	PLIEGO DE BIENES	Subasta Inversa	03/14/2022	[Edit] [Delete]
4	elaboracion de pliego webinar 2	Subasta Inversa	03/14/2022	[Edit] [Delete]
5	menor cuantia	Menor Cuantía Bienes y Servicios	03/17/2022	[Edit] [Delete]
6	Pliego Menor cuantía (equipo médico)		03/18/2022	[Edit] [Delete]

Imagen 3.11

3.1.4 Búsqueda y selección de ítems del PAC

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



Imagen 3.12

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

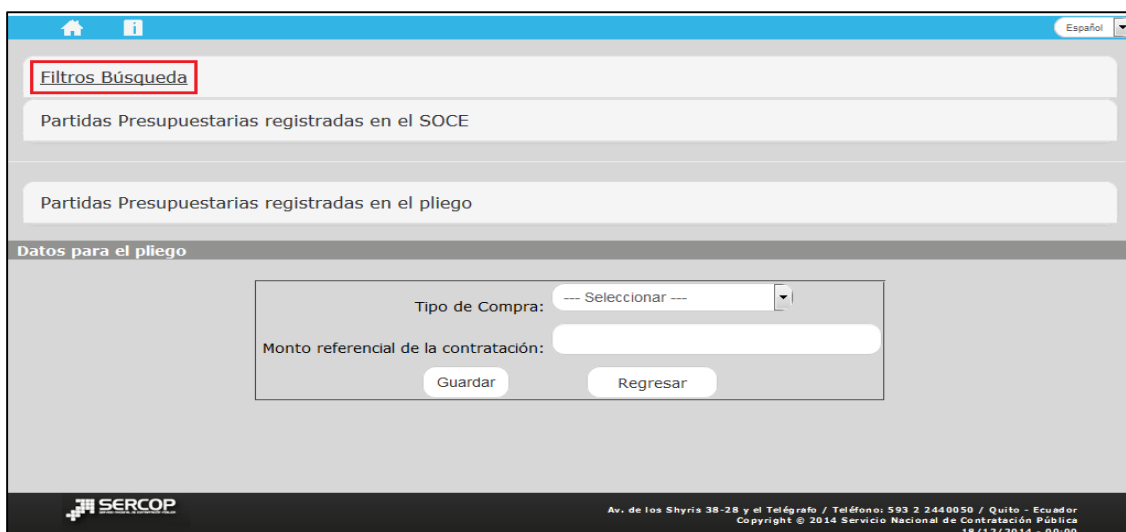


Imagen 3.13

Una vez que ingrese a esta sección podrá realizar la búsqueda de la partida presupuestaria, las opciones de búsqueda con las que contará son las siguientes:

- Número de partida presupuestaria o cuenta contable
- CPC

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

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

Imagen 3.14

Filtros Búsqueda

No. partida presupuestaria: 5304.05.000000.001.0000.00

CPC:

Descripción:

Tipo de compra: SERVICIO

Procedimiento sugerido:

Rango de precio: desde 5.000,00000 hasta 20.000,00000

Buscar Limpiar

Imagen 3.14

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

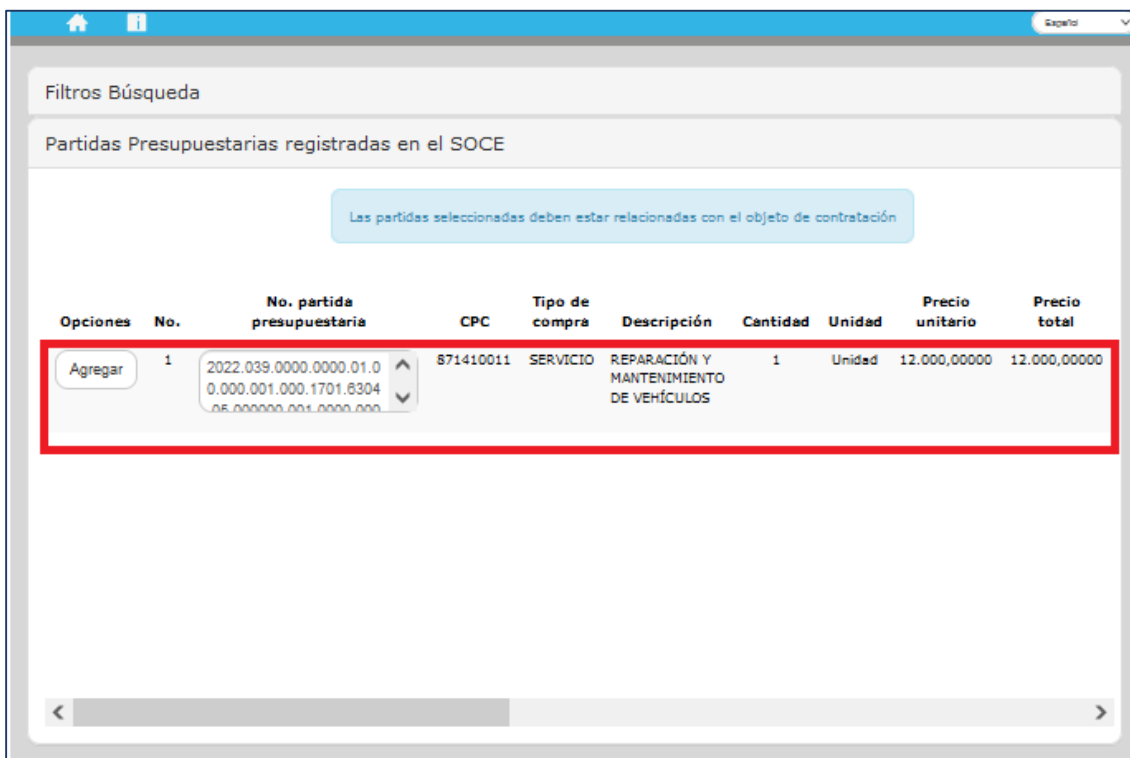


Imagen 3.15

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

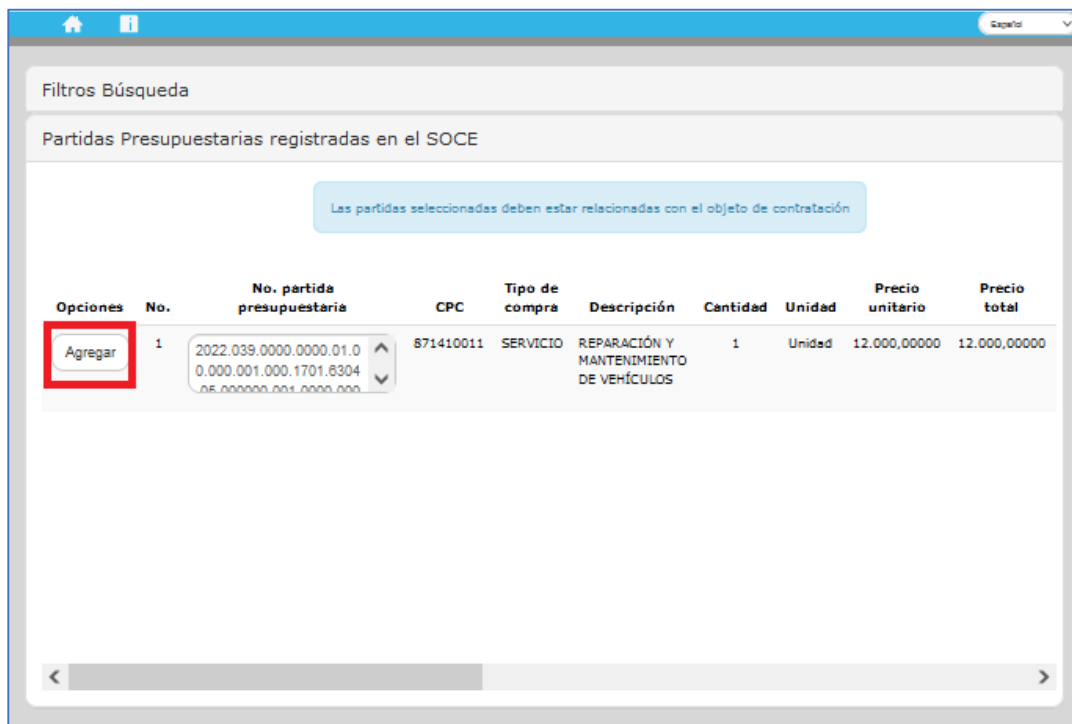


Imagen 3.16

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

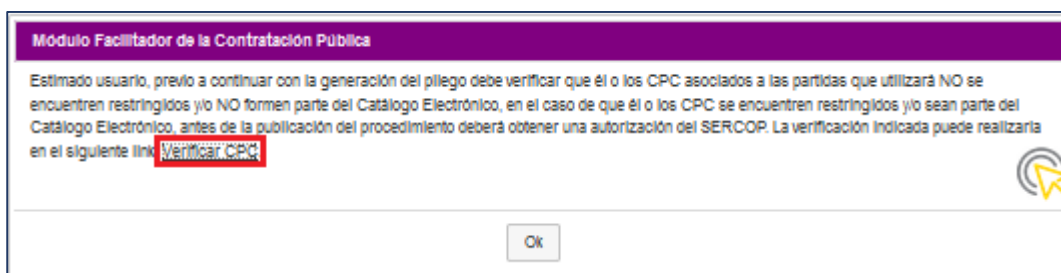


Imagen 3.17

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

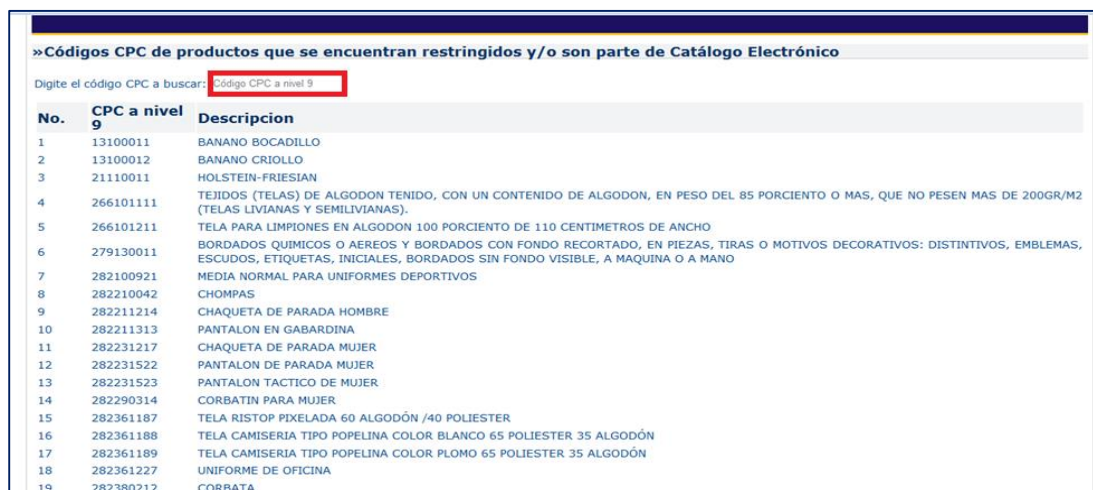


Imagen 3.18

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



Imagen 3.19

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



Imagen 3.20

Para continuar con el registro de los datos del pliego, y en caso de que el CPC no se encuentre restringido, diríjase a la sección **PARTIDAS PRESUPUESTARIAS REGISTRADAS EN EL PLIEGO**. En la sección mencionada podrá visualizar el ítem de la contratación que se registró en el PAC para la contratación. **Imagen 3.21**

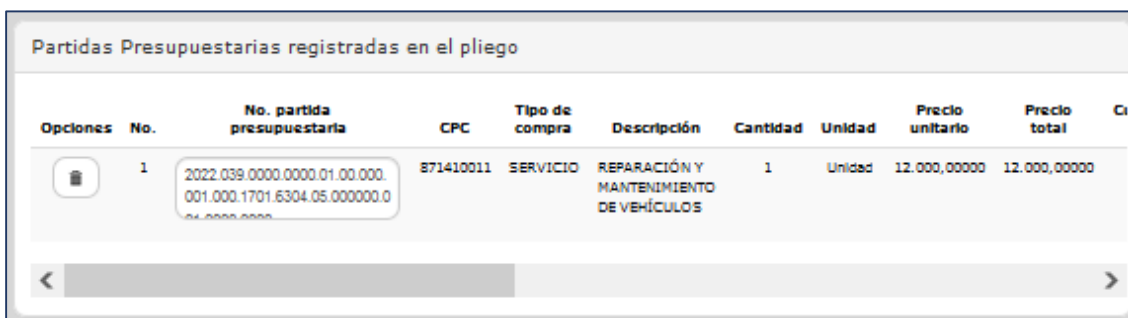


Imagen 3.21

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

En caso de que requiera eliminar la información registrada, podrá hacerlo con la opción que se enmarca en la siguiente imagen. **Imagen 3.22**

Partidas Presupuestarias registradas en el pliego

Opciones	No.	No. partida presupuestaria	CPC	Tipo de compra	Descripción	Cantidad	Unidad	Precio unitario	Precio total
	1	2022.039.0000.0000.01.0 0.000.001.000.1701.8304 05.000000.001.0000.000	871410011	SERVICIO	REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS	1	Unidad	12.000,00000	12.000,00000

Imagen 3.22

A continuación, el aplicativo mostrará de forma automática los datos que se han registrado del plan anual de contrataciones para la elaboración del pliego. Si está seguro de los datos registrados de clic en el botón **“Guardar”**. Imagen 3.23

Datos para el pliego

Tipo de Compra:

Monto referencial de la contratación:

Av. de los Shyris 38-28 y el Telégrafo / Teléfono: 593 2 244 0050 / Quito - Ecuador
Copyright © 2022 Servicio Nacional de Contratación Pública
05/01/2022 - 00:00

Imagen 3.23

Lea el siguiente mensaje para confirmar los datos que ha registrado. Si está seguro de clic en el botón **“Ok”**, caso contrario en el botón **“Cancel”**. Imagen 3.24

Módulo Facilitador de la Contratación Pública

ATENCIÓN:
Posteriormente no podrá actualizar el/los ítem(s) del PAC seleccionado(s), si está seguro puede continuar

Imagen 3.24

4. Registro de datos generales del pliego

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

Imagen 4.1

Registre los datos siguientes:

- **Tipo de Compra:** El tipo de compra aparece de forma automática de acuerdo a la partida presupuestaria elegida.
- **Tipo de Contratación:** Para el tipo de Contratación, seleccione de entre los procedimientos de contratación mostrados, la menor cuantía. **Imagen 4.2**

Imagen 4.2

Al seleccionar el tipo de Contratación, el aplicativo mostrará en la parte superior derecha el monto por tipo de contratación y el monto de la partida presupuestaria.

Imagen 4.3



Imagen 4.3

- **Presupuesto Referencial:** Ingrese el presupuesto referencial establecido para la contratación, este valor será registrado SIN IVA. Recuerde además que para miles y millones no debe registrar signo alguno, y para el caso de ingresar decimales ponga el signo de la coma (,). Una vez que haya registrado todos los datos, de clic en el botón **“Guardar”**. Imagen 4.4



Imagen 4.4

Dirección:

Unión Nacional de Periodistas y Alfonso Pereira, Píez Amarillo, Piso 7

Código postal: 170506 / Quito-Ecuador

Teléfono: +593-2 244 0050

www.sercop.gob.ec

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

Imagen 4.5

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

No.	Partida Presupuestaria / Cuenta Contable	Descripción	Tipo de Compra	CPC 5 (Clasificación de Producto)	CPC 9	Umbral VAE	Presupuesto Referencial	Opciones
1	2022.039.0000.0000.01.0 0.000.001.000.1701.6304 00.000000.000.0000.000	REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS	SERVICIO	87141		0%	12.000,00000	
							Presupuesto Referencial	12.000,00000

Umbral VAE del procedimiento : 0%

Imagen 4.6

En la sección “DETALLE” de clic en el botón de “Opciones” para escoger el Código CPC a nivel 9. **Imagen 4.7**

Imagen 4.7

Enseguida aparecerá una ventana que contiene información del presupuesto, esta información ya fue registrada anteriormente y no se puede modificar, para continuar con el registro, deberá dar clic en el botón “Buscar CPC” para escoger el CPC Nivel 9 dentro de un listado. **Imagen 4.8**

Imagen 4.8

A continuación seleccione el CPC nivel 9 más acorde a la contratación y luego de clic en el botón “Guardar”. **Imagen 4.9**

Búsqueda de CPC

87141 - SERVICIOS DE MANTENIMIENTO Y REPARACION DE VEHICULOS DE MOTOR

871410011 - SERVICIOS DE MANTENIMIENTO Y REPARACION DE VEHICULOS DE MOTOR. ESTOS SERVICIOS PUEDEN INCLUIR LA REVISION DEL MOTOR, LA PUESTA A PUNTO DEL MOTOR, EL AJUSTE Y LA REPARACION DEL CARBURADOR, EL AJUSTE Y LA REPARACION DE LOS ELEMENTOS DE LA DIRECCION, LA REPA

871410011 SERVICIOS DE MANTENIMIENTO Y REPARACION DE VEHICULOS DE MOTOR. ESTOS SERVICIOS PUEDEN INCLUIR LA REVISION DEL MOTOR, LA PUESTA A PUNTO DEL MOTOR, EL AJUSTE Y LA REPARACION DEL CARBURADOR, EL AJUSTE Y LA REPARACION DE LOS ELEMENTOS DE LA DIRECCION, LA REPA

871410111 - OPERACIONES QUE INCLUYEN LAS INSPECCIONES PERIODICAS Y LOS TIPOS DE INSPECCION QUE SE LLEVAN A CABO EN LAS ESTACIONES DE SERVICIO

871410111 OPERACIONES QUE INCLUYEN LAS INSPECCIONES PERIODICAS Y LOS TIPOS DE INSPECCION QUE SE LLEVAN A CABO EN LAS ESTACIONES DE SERVICIO

Guardar Cancelar

Imagen 4.9

A continuación se muestra la información del CPC nivel 9 registrada, para continuar de clic en el botón “Guardar”. **Imagen 4.10**

Presupuesto Individual sin IVA

*Partida Presupuestaria / Cuenta Contable: 2022.039.0000.0000.01.00.000.001.000.17 01.6304.05.000000.001.0000.0000

*Descripción: REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE VEHICULOS

*Monto Total: \$ 12.000,00000

*Monto de partida(s) seleccionada(s) del PAC: \$ 12.000,00000

*Presupuesto Referencial: \$ 12.000,00000

*CPC 5 (Clasificación de Producto): 87141 **Buscar CPC**

*Descripción del LOTE (CPC Nivel 5): SERVICIOS DE MANTENIMIENTO Y REPARACION DE VEHICULOS DE MOTOR

***CPC 9: 871410011**

***Descripción CPC 9: ESTOS SERVICIOS PUEDEN INCLUIR LA REVISION DEL MOTOR, LA PUESTA A PUNTO DEL MOTOR, EL AJUSTE Y LA REPARACION DEL CARBURADOR, EL AJUSTE Y LA REPARACION DE LOS ELEMENTOS DE LA DIRECCION, LA REPA**

Guardar Cancelar

Imagen 4.10

Después de registrar toda la información del presupuesto individual el sistema mostrará el umbral asignado al mismo. El umbral del VAE del procedimiento lo determinará el aplicativo de forma automática, de acuerdo al código CPC de nivel 9 elegido, como se muestra a continuación. **Imagen 4.11**

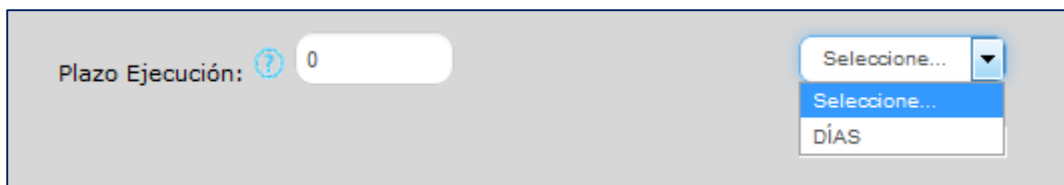
Imagen 4.11

De regreso en la pantalla de **“Registro de Datos Generales del pliego”**, continúe con el ingreso de los datos restantes, que se muestran a continuación:

- **Objeto de Contratación:** Ingrese en esta sección el objeto de la contratación. **Imagen 4.12**

Imagen 4.12

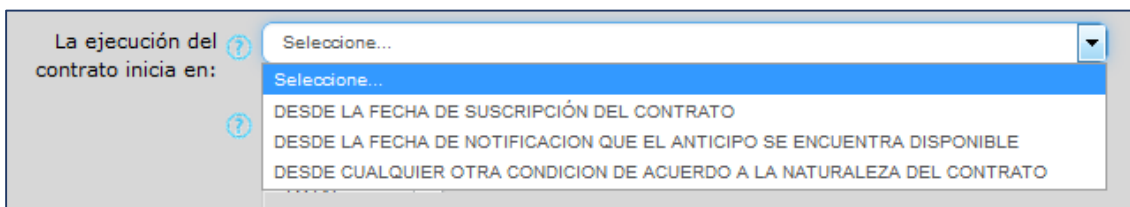
- **Plazo de Ejecución:** El plazo de ejecución es el tiempo en días calendario requerido para la prestación del servicio, el tiempo lo establece la entidad contratante. Ingrese en la sección indicada número y tiempo en días. **Imagen 4.13**



Plazo Ejecución: ? Selecione...
Selecione...
DÍAS

Imagen 4.13

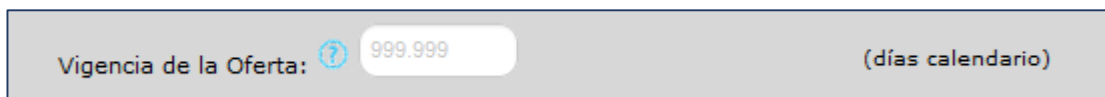
- **La Ejecución del Contrato inicia en:** Seleccione de entre las opciones
 - ✓ DESDE LA FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO
 - ✓ DESDE LA FECHA DE NOTIFICACIÓN QUE EL ANTICIPO SE ENCUENTRA DISPONIBLE
 - ✓ DESDE CUALQUIER OTRA CONDICIÓN DE ACUERDO A LA NATURALEZA DEL CONTRATO. **Imagen 4.14**



La ejecución del contrato inicia en: ? Selecione...
? Selecione...
DESDE LA FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO
DESDE LA FECHA DE NOTIFICACION QUE EL ANTICIPO SE ENCUENTRA DISPONIBLE
DESDE CUALQUIER OTRA CONDICION DE ACUERDO A LA NATURALEZA DEL CONTRATO

Imagen 4.14

- **Vigencia de la oferta:** Ingrese días calendario en los que estará vigente la oferta, días contados hasta la suscripción del contrato. Este tiempo lo establece la entidad contratante. **Imagen 4.15**



Vigencia de la Oferta: ? (días calendario)

Imagen 4.15

- **Tipo de Adjudicación:** La Adjudicación para este tipo de procedimiento es Total, esta información aparecerá ya registrada de forma automática. **Imagen 4.16**

Tipo Adjudicación: ? TOTAL

Imagen 4.16

▪ **Formas de Pago:**

En caso de requerir un anticipo, recuerde que para el caso de bienes y servicios podrá registrar un anticipo de hasta 70%, en caso de requerirlo déjelo con el valor cero. Para ingresar el anticipo de clic en el botón editar. **Imagen 4.17**

Formas de Pago				
No.	Tipo	Descripción	Porcentaje%	Opciones
1	ANTICIPO		0,00	
Porcentaje total de formas de pago %			0,00	

Agregar

Imagen 4.17

Ingrese los datos del anticipo, “descripción” y “porcentaje”. El porcentaje de anticipo puede ser hasta un 70% del monto del contrato. **Imagen 4.18**

Forma de Pago

*Tipo: ANTICIPO

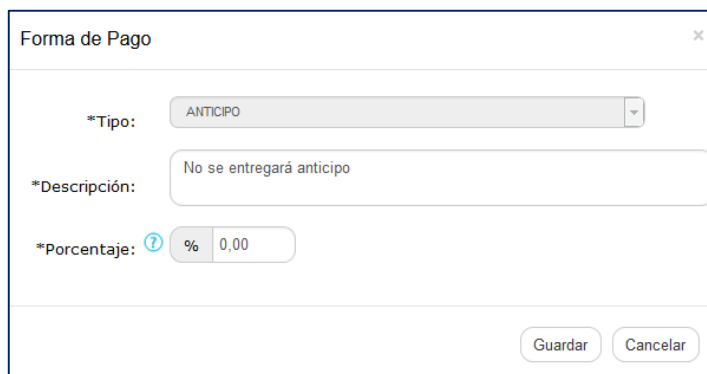
*Descripción: Escribir Texto

*Porcentaje: ? % 0,00

Guardar Cancelar

Imagen 4.18

Una vez ingresados los datos de clic en “**Guardar**”. **Imagen 4.19**



Forma de Pago

*Tipo: ANTICIPO

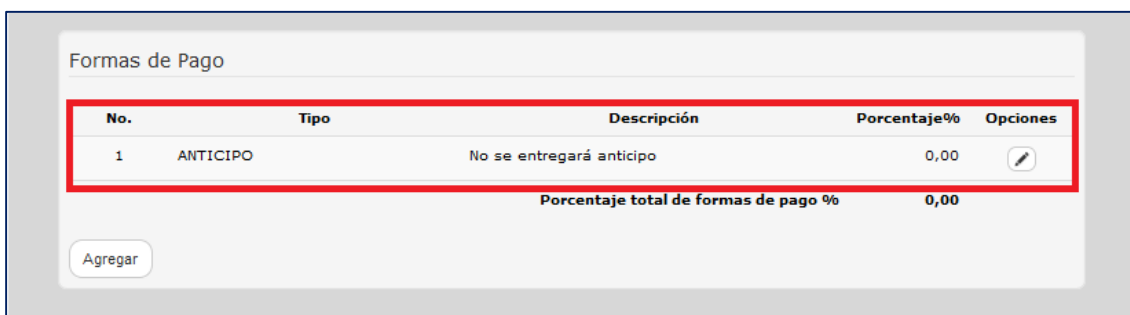
*Descripción: No se entregará anticipo

*Porcentaje: % 0,00

Guardar Cancelar

Imagen 4.19

A continuación el monto del anticipo aparecerá registrado. Imagen 4.20

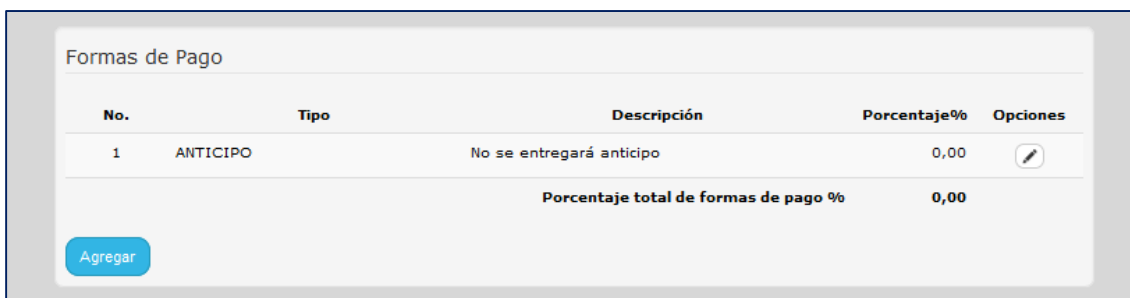


No.	Tipo	Descripción	Porcentaje%	Opciones
1	ANTICIPO	No se entregará anticipo	0,00	
Porcentaje total de formas de pago %			0,00	

Agregar

Imagen 4.20

Para continuar, agregue la forma de pago restante, para ello de clic en el botón “Agregar”. Imagen 4.21



No.	Tipo	Descripción	Porcentaje%	Opciones
1	ANTICIPO	No se entregará anticipo	0,00	
Porcentaje total de formas de pago %			0,00	

Agregar

Imagen 4.21

Ahora, seleccione en el campo “Tipo” la forma de pago que establecerá para la contratación. Imagen 4.22

Forma de Pago

*Tipo: Seleccione...
OTRA
PAGO A 30 DÍAS
PAGO A 45 DÍAS
PAGO CONTRA ENTREGA
PAGO POR PLANILLA

*Descripción:

*Porcentaje: % 999.999

Guardar Cancelar

Imagen 4.22

Ingrese la “**Descripción**”, luego el “**Porcentaje**” restante o total de la forma de pago, y finalmente de clic en “**Guardar**”. **Imagen 4.23**

Forma de Pago

*Tipo: PAGO POR PLANILLA

*Descripción: Pago contra prestación de los servicios, una vez presentada toda la documentación

*Porcentaje: % 100

Guardar Cancelar

Imagen 4.23

Una vez que ha ingresado la forma de pago, recuerde que el valor total del pago debe ser de 100%. **Imagen 4.24**

Formas de Pago				
No.	Tipo	Descripción	Porcentaje%	Opciones
1	ANTICIPO	no se entregará anticipo	0,00	
2	PAGO POR PLANILLA	Pago contra prestación de los servicios, una vez presentada toda la documentación	100,00	
Porcentaje total de formas de pago %			100,00	

Imagen 4.24

- **Proyectos de Inversión:** Si la contratación que se va a realizar es un proyecto de inversión de clic en el casillero, caso contrario déjelo vacío. **Imagen 4.25**

Proyectos de Inversión:

Imagen 4.25

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

- ✓ Código único del Proyecto “CUP”
- ✓ Descripción del Proyecto de Inversión **Imagen 4.26**

Proyectos de Inversión:

Código Único de proyecto (CUP):

Descripción del Proyecto de Inversión:

Imagen 4.26

- **Emplea CPCs de Catálogo Electrónico:** Si emplea en la contratación códigos del CPC que tienen referencia a servicios del catálogo, de clic en el siguiente casillero, caso contrario déjelo vacío. **Imagen 4.27**

Emplea CPCs restringidos y/o de CE:

Imagen 4.27

Para el caso de que la contratación utilice códigos CPCs del catálogo, el sistema le

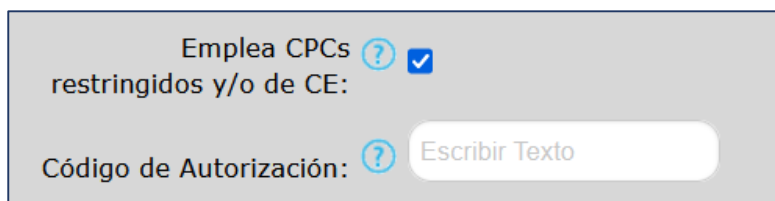
Dirección: Plataforma Gubernamental de Finanzas: Av. Amazonas entre Unión Nacional de Periodistas y Alfonso Pereira. Bloque Amarillo. Piso 7

Código postal: 170506 / Quito-Ecuador

Teléfono: +593-2 244 0050

www.sercop.gob.ec

contrario no podrá realizar el procedimiento de contratación. Los datos a ingresar son los siguientes: **Imagen 4.28**

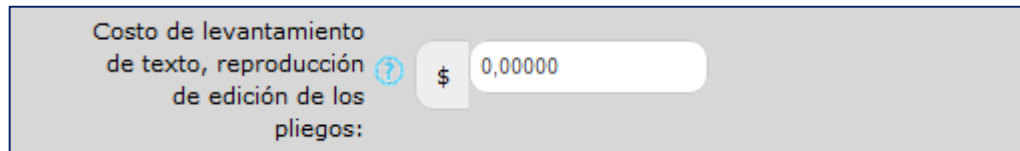


Emplea CPCs restringidos y/o de CE:

Código de Autorización:

Imagen 4.28

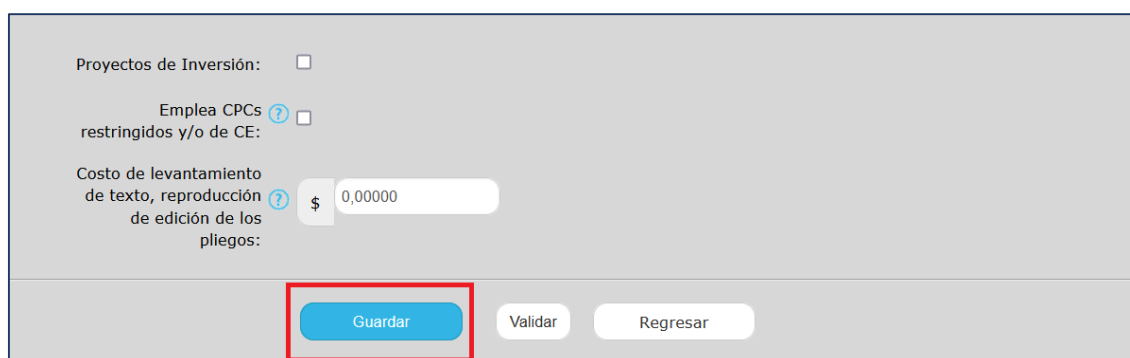
- **Costo de levantamiento de pliegos, reproducción o edición de pliegos:** Costo que pagará únicamente el proveedor adjudicado, en caso de que la entidad contratante haya incurrido en gastos y estudios para el levantamiento, reproducción o edición de los pliegos. Si se requiere registrar el costo, no ingrese signos de puntuación para los miles o millones, únicamente para decimales ingrese el signo de la coma (,). **Imagen 4.29**



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

Imagen 4.29

Una vez que se han ingresado todos los “Datos Generales”, de clic en el botón “**Guardar**”. **Imagen 4.30**



Proyectos de Inversión:

Emplea CPCs restringidos y/o de CE:

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

Guardar Validar Regresar

Imagen 4.30

Revise el mensaje que aparecerá en la parte superior derecha, y proceda con lo

Imagen 4.31

Si ha registrado toda la información requerida, de clic en el botón **“Validar”**. Imagen 4.32

Imagen 4.32

El aplicativo mostrará un mensaje en el cual informará si se han registrado los datos requeridos. Para continuar de clic en **“Aceptar”**. Imagen 4.33

Imagen 4.33

En caso de que no se hubiera registrado algún dato obligatorio, se informará a través de este mensaje para que se realice el cambio respectivo. Para continuar de clic en **“Aceptar”**. Imagen 4.34

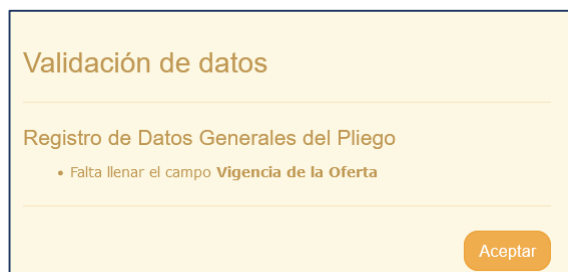


Imagen 4.34

4.1 Requerimientos de la Contratación

4.1.1 Presupuesto

El siguiente paso a seguir es el registro del servicio a contratar, para ello, de clic en **“Presupuesto”**. Imagen 4.35

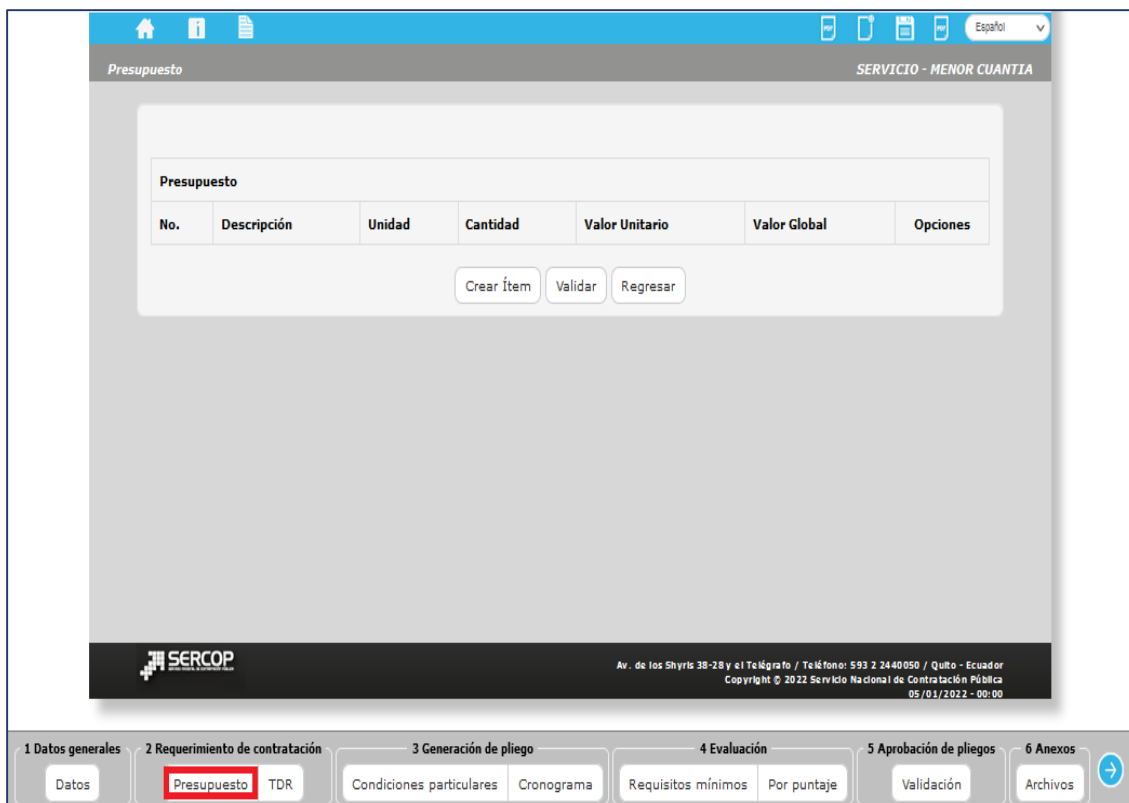


Imagen 4.35

En la pantalla a continuación, de clic en “**Crear Ítem**”. Imagen 4.36

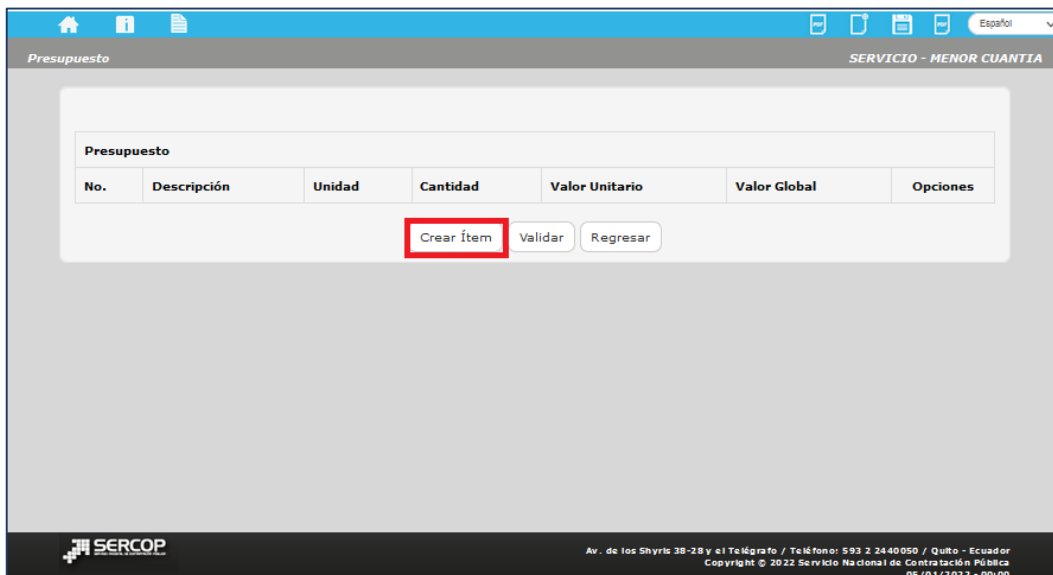


Imagen 4.36

Registre los datos que se muestran a continuación. Imagen 4.37

The screenshot shows a form titled 'Crear Ítem del Presupuesto' with a close button (X) in the top right corner. The form contains five input fields, each with a red border: '*Descripción' (text input), '*Unidad' (dropdown menu with 'Seleccione...' and a downward arrow), '*Cantidad' (text input), '*Valor Unitario' (text input), and '*Valor Global' (text input). At the bottom of the form are two buttons: 'Guardar' and 'Cancelar'.

Imagen 4.37

- **Descripción:** Ingrese nombre del servicio a contratar.
- **Unidad:** Seleccione la unidad de medida del servicio a contratar.

- **Cantidad:** Ingrese cantidad, el campo solo permite datos numéricos, si requiere ingresar el valor en miles o millones no registre el signo del punto (.), en caso de que sean valores con decimales registre el signo de la coma (,). El aplicativo permitirá que se registre máximo cinco decimales.
- **Valor Unitario:** Ingrese valor unitario para la contratación, recuerde que para miles o millones no se registra el signo del punto (.), solo para decimales registre el signo de la coma (,).El aplicativo permitirá que se registre máximo cinco decimales.
- **Valor global:** No requiere ingresar este valor, el aplicativo lo calcula automáticamente. El aplicativo realizará el cálculo hasta con cinco decimales.

Una vez que haya registrado los datos para la creación del ítem, de clic en “**Guardar**”. Imagen 4.38

Crear Ítem del Presupuesto

*Descripción: Servicio de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los vehículos Institucionales

*Unidad: Unidad

*Cantidad: 1,00000

*Valor Unitario: 12.000,00000

*Valor Global: 12.000,00000

Guardar Cancelar

Imagen 4.38

Ahora, el aplicativo informará a través de un mensaje si los datos se guardaron

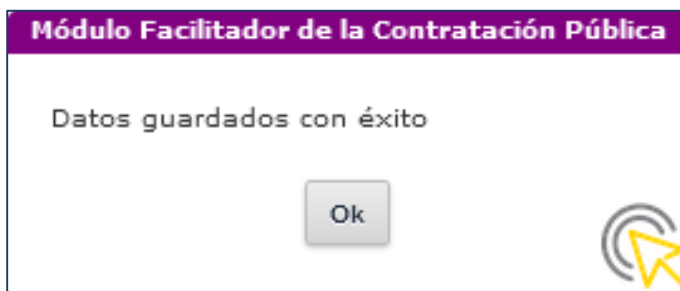


Imagen 4.39

En caso de que la entidad contratante requiera realizar alguna modificación al ítem ingresado, podrá editar o eliminar el ítem. **Imagen 4.40**

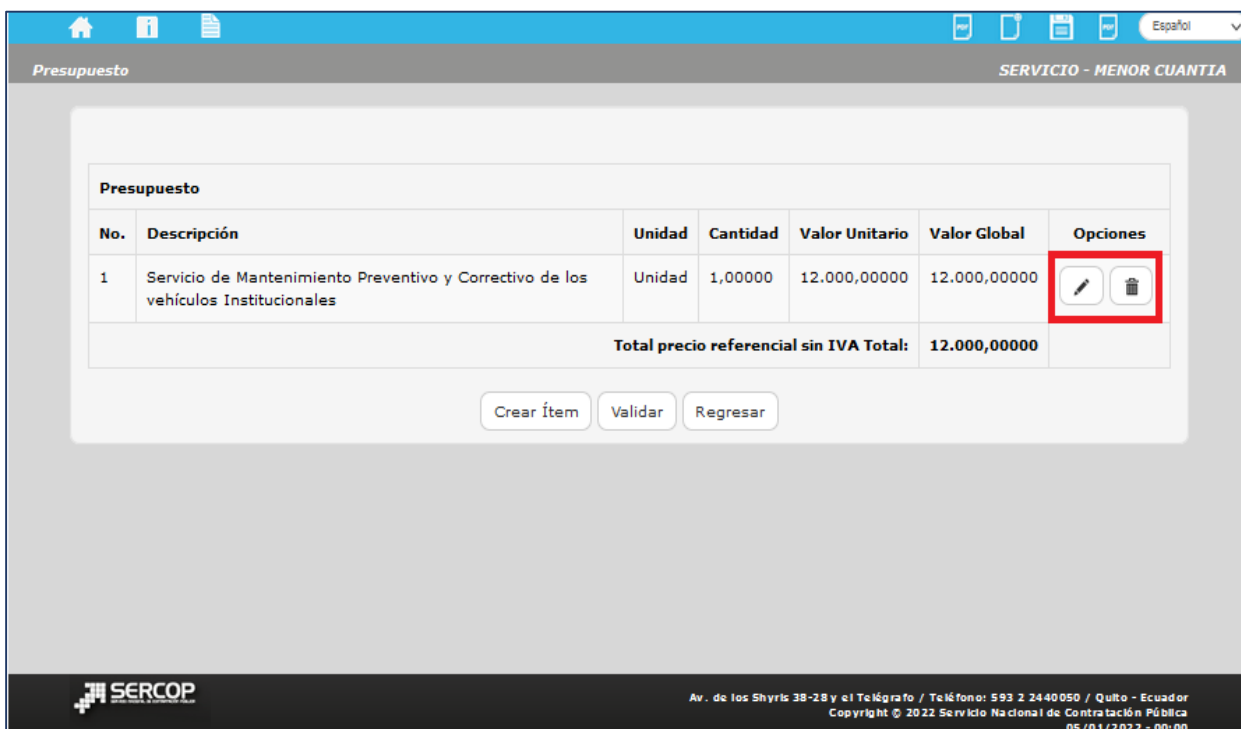


Imagen 4.40

Una vez de regreso en la sección de “Presupuesto”, y creados todos los ítems de clic en el botón “Validar”, para continuar con los siguientes pasos. **Imagen 4.41**

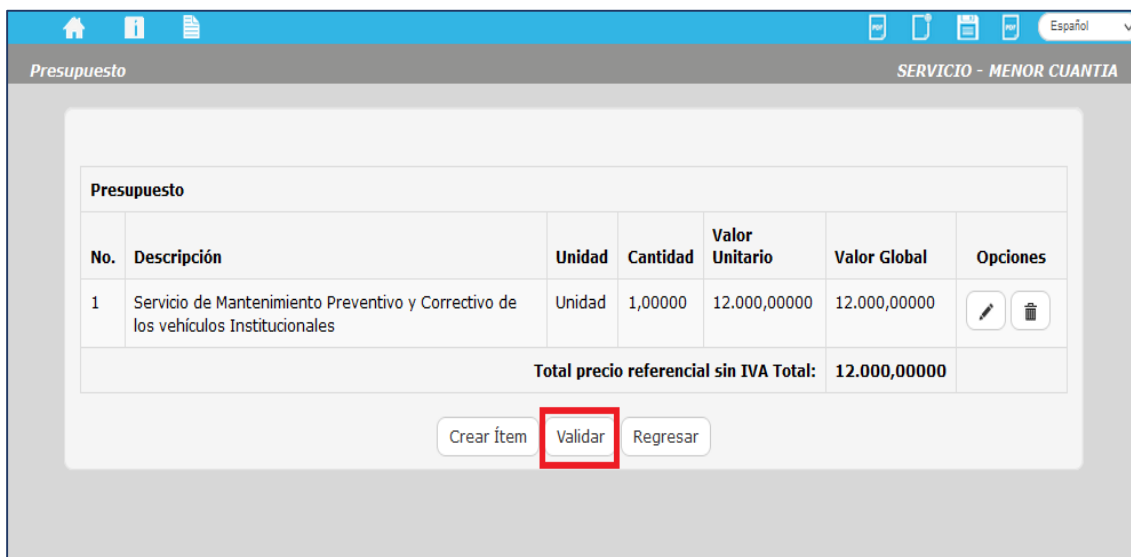


Imagen 4.41

Revise el mensaje de validación, en caso de que existan errores, de clic en el botón “Aceptar” y proceda a realizar los cambios solicitados, vuelva a validar hasta que no existan errores. En caso de no existir errores, de clic en el botón “Aceptar” y prosiga a la sección “TDR”. **Imagen 4.42**

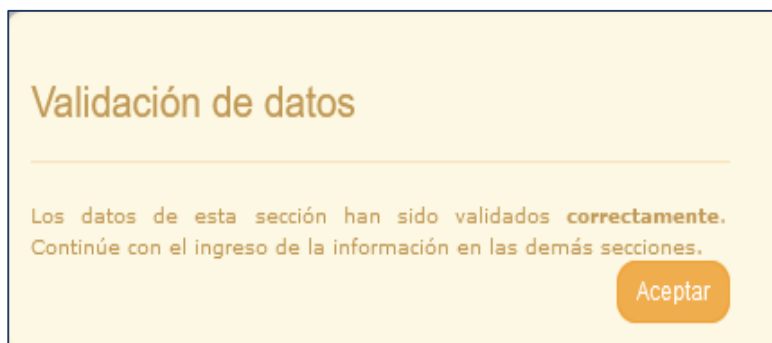


Imagen 4.42

4.1.2 Términos de Referencia “TDR”

El siguiente paso del registro de los pliegos, es el ingreso de los términos de referencia. Para ello de clic en la sección que se enmarca a continuación. **Imagen 4.43**

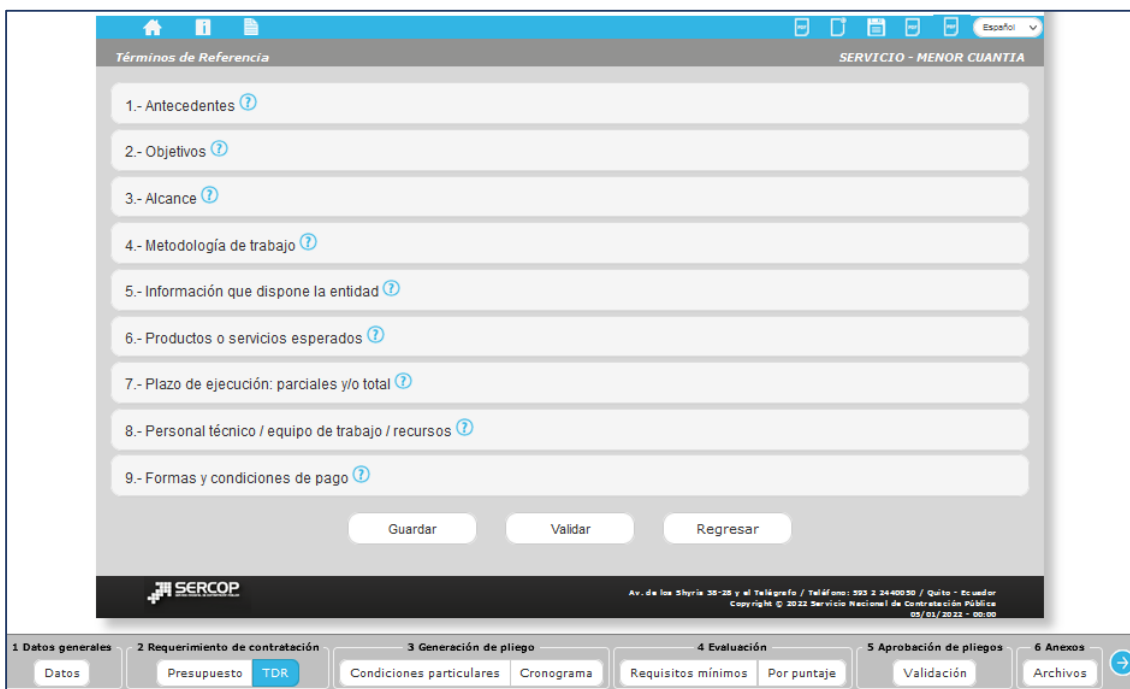


Imagen 4.43

Para ingresar a los datos de los términos de referencia, debe dar clic sobre el nombre del término de referencia, luego ingresar en la sección enmarcada en la descripción solicitada. **Imagen 4.44**

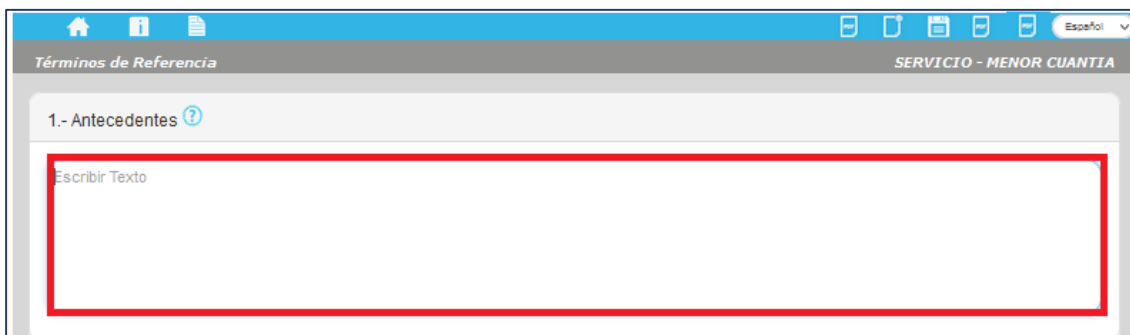


Imagen 4.44

La información que debe registrar para los términos de referencia son los siguientes:

- **Antecedentes:** Circunstancias previas que argumentan la contratación del servicio.
- **Objetivos:** Fines o propósitos de la contratación del servicio.
- **Alcance:** Es la descripción detallada de los límites en las especificaciones y condiciones del servicio.

- **Metodología de Trabajo:** Etapas, procedimientos o actividades para cumplir el objetivo.
- **Información que dispone la entidad:** Diagnóstico y estadística con los que cuenta la entidad para la contratación del servicio.
- **Productos o servicios esperados:** Se refiere a los productos y al servicio que se recibirá, incluyendo cómo se recibirán.

Plazo de ejecución parcial y/o total: Días calendario en los que se ejecutará la contratación, dependerá del tipo de entrega, ya sea esta parcial o total. Los días plazo ya los registra automáticamente el sistema con la información de ejecución del contrato. Para el tipo de plazo, seleccione opción total o parcial. **Imagen 4.45**

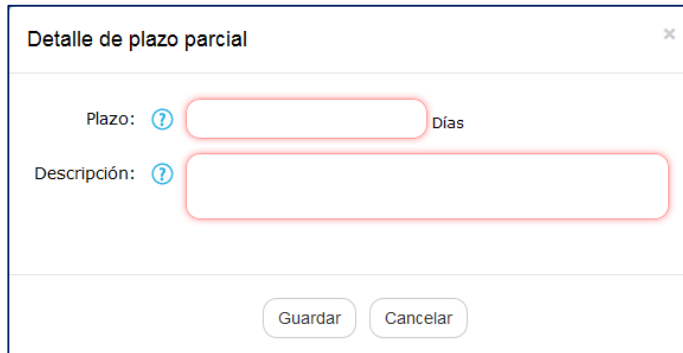
Imagen 4.45

En el caso de que haya seleccionado la opción “PARCIAL”, deberá registrar los días en los que se ejecutarán los plazos parciales, para ello de clic en el botón “Agrega”.

Imagen 4.46

Imagen 4.46

Es importante tomar en cuenta que los días que registre en los plazos parciales, no podrán ser superiores a los días que están registrados en la sección Plazo de ejecución. En la sección “Descripción”, deberá describir el detalle de las etapas de los plazos. **Imagen 4.47**



Detalle de plazo parcial

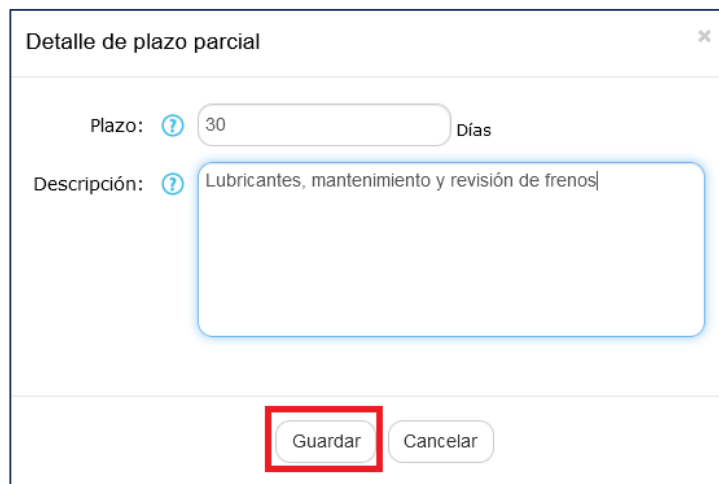
Plazo: ? Días

Descripción: ?

Guardar Cancelar

Imagen 4.47

A continuación un ejemplo del registro de plazos parciales. Una vez que ingrese los datos de clic en **“Guardar”**. **Imagen 4.48**



Detalle de plazo parcial

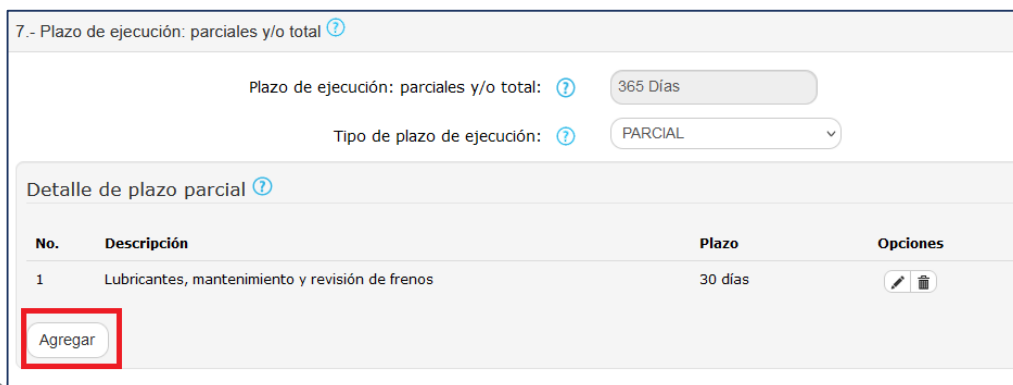
Plazo: ? 30 Días

Descripción: ? Lubricantes, mantenimiento y revisión de frenos

Guardar Cancelar

Imagen 4.48

Una vez guardado el primer plazo, de clic nuevamente en **“Agregar”** para registrar el siguiente plazo de ejecución. **Imagen 4.49**





7.- Plazo de ejecución: parciales y/o total ?

Plazo de ejecución: parciales y/o total: ? 365 Días

Tipo de plazo de ejecución: ? PARCIAL

Detalle de plazo parcial ?

No.	Descripción	Plazo	Opciones
1	Lubricantes, mantenimiento y revisión de frenos	30 días	 

Agregar

Imagen 4.49

Recuerde que los plazos de entrega, al ser secuenciales se establecen en relación al producto anterior y el plazo total es el resultado de sumatoria de los plazos parciales.

- **Personal técnico/ equipo de trabajo /recursos:** Detalle y descripción del personal técnico, equipo de trabajo y recursos que se requerirán para la contratación del servicio.
- **Formas y condiciones de pago:** Describa las condiciones bajo las cuales se efectuará el pago. La información que se visualiza en los campos “Anticipo” y “Forma de pago”, aparece automáticamente conforme a lo registrado en los “Datos Generales”. Para el campo “Condiciones de Pago”, digite la información relacionada. **Imagen 4.50**

9.- Formas y condiciones de pago ?

Anticipo: Se otorgará un anticipo de 0%. no se entregará anticipo

Forma de pago: Pago por planilla de 100%. Pago contra prestación de los servicios, una vez presentada toda la documentación

Condiciones de pago: Se realizará el pago del servicio efectivamente brindado contra factura mensual y previa la presentación de la documentación establecida en el punto 12 de los términos de referencia (VER ANEXO 1 TÉRMINOS DE REFERENCIA)

Imagen 4.50

Una vez que se realizó el registro de todos los campos de los términos de referencia, de clic en “**Guardar**”. **Imagen 4.51**

Términos de Referencia SERVICIO - MENOR CUANTIA

1.- Antecedentes ?

2.- Objetivos ?

3.- Alcance ?

4.- Metodología de trabajo ?

5.- Información que dispone la entidad ?

6.- Productos o servicios esperados ?

7.- Plazo de ejecución: parciales y/o total ?

8.- Personal técnico / equipo de trabajo / recursos ?

9.- Formas y condiciones de pago ?

Imagen 4.51

Ahora proceda a revisar el mensaje que aparece al lado superior derecho de la pantalla. **Imagen 4.52**

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

Imagen 4.52

Si los datos se guardaron correctamente, proceda a validar la información, para ello de clic en el botón **“Validar”**. **Imagen 4.53**

Términos de Referencia SERVICIO - MENOR CUANTIA

1.- Antecedentes ?

2.- Objetivos ?

3.- Alcance ?

4.- Metodología de trabajo ?

5.- Información que dispone la entidad ?

6.- Productos o servicios esperados ?

7.- Plazo de ejecución: parciales y/o total ?

8.- Personal técnico / equipo de trabajo / recursos ?

9.- Formas y condiciones de pago ?

Guardar Validar Regresar

Imagen 4.53

Revise el mensaje de validación, en caso de que existan errores, de clic en el botón **“Aceptar”** y proceda a realizar los cambios solicitados, vuelva a validar hasta que no existan errores. En caso de que no existan errores, de clic en el botón **“Aceptar”** y prosiga con la sección **“Generación de pliego”**. **Imagen 4.54**



Imagen 4.54

4.2 Generación de Pliego

4.2.1 Condiciones Particulares

Para ingresar a esta sección de clic en **“Condiciones Particulares”**, como se muestra en la imagen a continuación. **Imagen 4.55**

Imagen 4.55

Ahora proceda a ingresar los siguientes datos:

- **Código del procedimiento de Contratación:** Ingrese el código del procedimiento que se va a usar para publicar el procedimiento de contratación. Para ingresar el código del procedimiento se recomienda usar la nomenclatura, establecida en el Oficio Circular Nro. SERCOP-SERCOP-2021-0023-C del SERCOP :

MCS-(iniciales de la entidad)-(número de proceso)-(año)

A continuación un ejemplo:

MCS-CZ4S-001-2022

En la siguiente sección, ingrese el código del procedimiento de contratación. **Imagen 4.56**

Imagen 4.56

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

- **Presupuesto Referencial en letras:** Esta información aparecerá automáticamente de la información registrada en pasos anteriores. Este campo no puede ser editado.

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

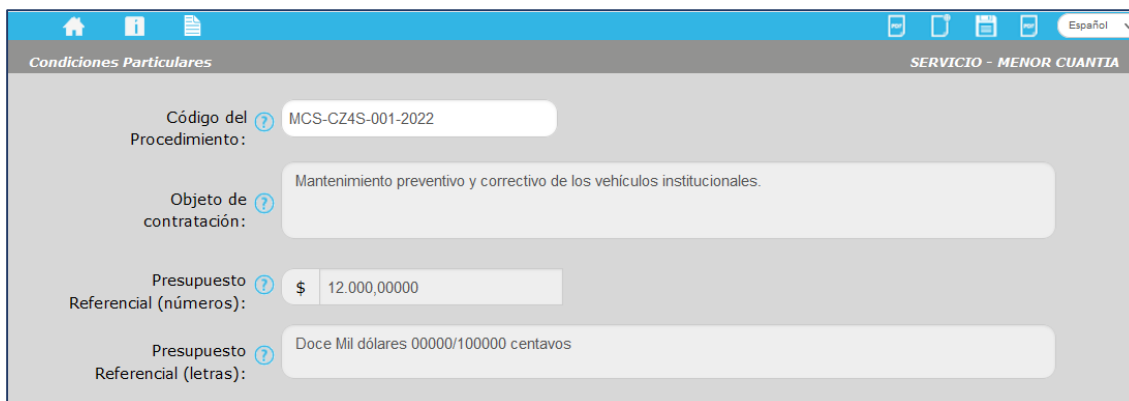


Imagen 4.57

- **Localidad en donde se ejecutará la contratación:** Seleccione provincia y cantón donde e requerirá la contratación. Para seleccionar de clic en la sección que se muestra a continuación. **Imagen 4.58**

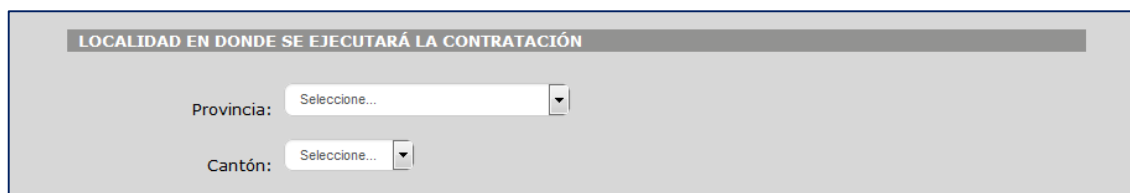


Imagen 4.58

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

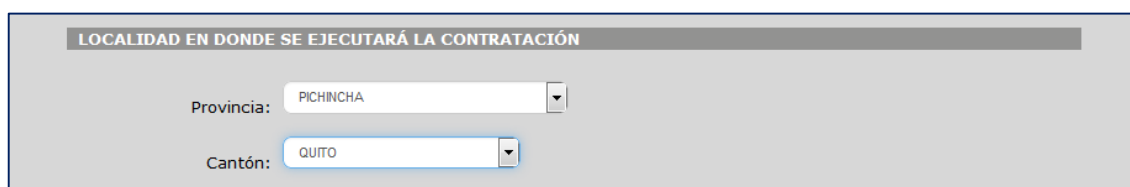


Imagen 4.59

- **Dirección de Entrega de Ofertas:** Ingrese los siguientes datos. **Imagen 4.60**

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

- Calle secundaria
- Número
- Referencia



DIRECCIÓN DE ENTREGA DE OFERTAS

Calle principal:

Calle secundaria:

Número:

Referencia:

Imagen 4.60

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



DIRECCIÓN DE ENTREGA DE OFERTAS

Calle principal:

Calle secundaria:

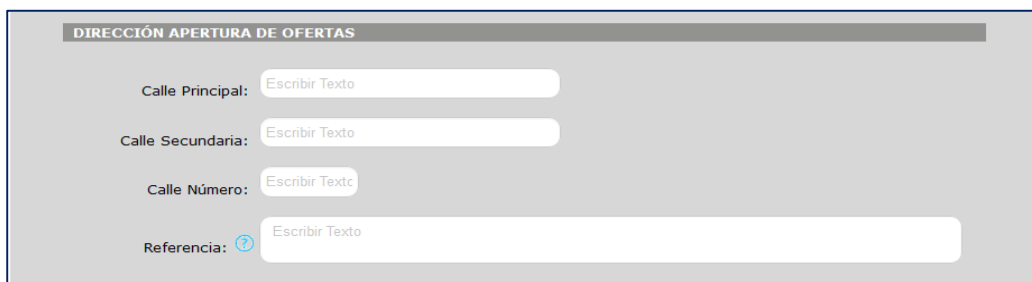
Número:

Referencia:

Imagen 4.61

- **Dirección de Apertura de Ofertas:** ingrese la dirección donde se realizará la apertura de ofertas, para ello ingrese la siguiente información. **Imagen 4.62**

- Calle principal
- Calle secundaria
- Número
- Referencia



DIRECCIÓN APERTURA DE OFERTAS

Calle Principal:

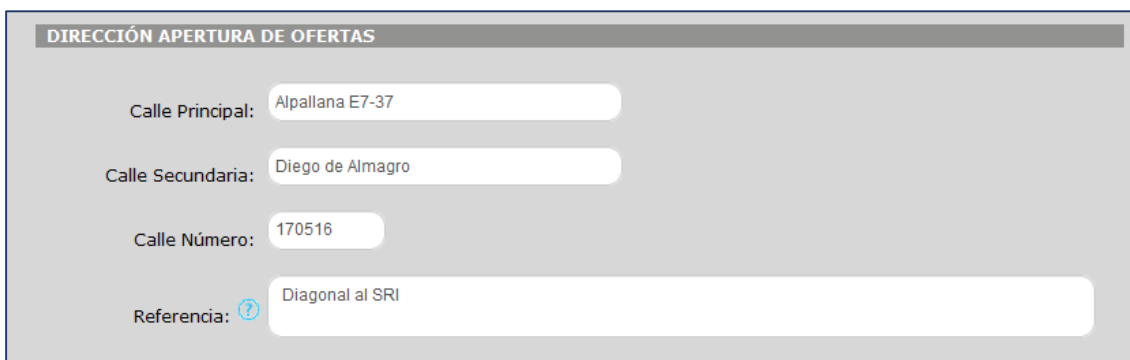
Calle Secundaria:

Calle Número:

Referencia:

Imagen 4.62

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



DIRECCIÓN APERTURA DE OFERTAS

Calle Principal:

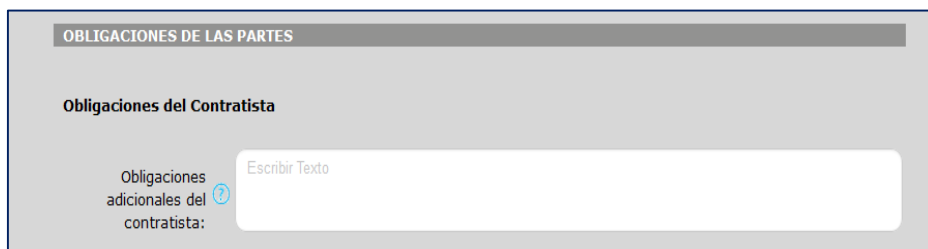
Calle Secundaria:

Calle Número:

Referencia:

Imagen 4.63

- **Obligaciones del Contratista:** Según la naturaleza de la contratación la entidad contratante podrá agregar condiciones adicionales que el contratista debe cumplir, siempre y cuando dichas condiciones no sean direccionadas o vayan en contra de lo establecido en la LOSNCP. Ingrese en la siguiente sección el detalle de las obligaciones. **Imagen 4.64**



OBLIGACIONES DE LAS PARTES

Obligaciones del Contratista

Obligaciones adicionales del contratista:

Imagen 4.64

En la siguiente pantalla podrá observar un ejemplo de los datos ingresados en esta sección. **Imagen 4.65**

OBLIGACIONES DE LAS PARTES

Obligaciones del Contratista

Obligaciones adicionales del contratista:

Imagen 4.65

- **Obligaciones del Contratante:** Ingrese los datos que se muestran a continuación. **Imagen 4.66**

Obligaciones del Contratante

Término para la atención o solución de peticiones o problemas:

Obligaciones adicionales del contratante:

Firma Pliego:

Imagen 4.66

- **Término para la atención o solución de peticiones o problemas:** Ingrese número de días en los que la entidad contratante dará solución a las peticiones y problemas que se presenten en la ejecución del contrato, a partir de la petición formal.
- **Obligaciones adicionales del contratante:** Según la naturaleza de la contratación, la entidad contratante podrá agregar condiciones adicionales que considere pertinentes para el cumplimiento de las obligaciones. Ingrese en la siguiente sección el detalle de las obligaciones.
- **Firma pliego:** Identifique de entre las opciones Máxima Autoridad o Delegado, cual es la persona que firmará el pliego. Revise la imagen a continuación. **Imagen 4.67**

Firma Pliego:

- AUTORIDAD
- AUTORIDAD
- DELEGADO

Imagen 4.67

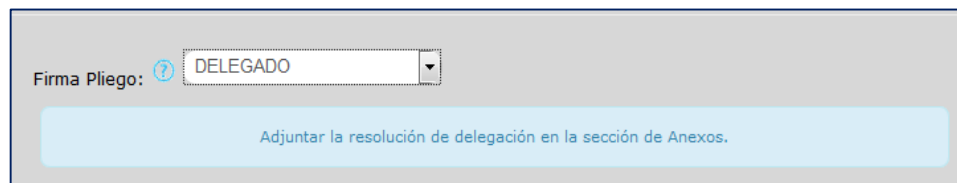
En la siguiente pantalla podrá observar un ejemplo de la selección realizada. **Imagen 4.68**



Firma Pliego:

Imagen 4.68

En caso de que haya seleccionado la opción “Delegado”, el aplicativo le muestra un mensaje en el cual le indica que la Resolución de la Delegación deberá subirla en la sección de Anexos de MFC. **Imagen 4.69**

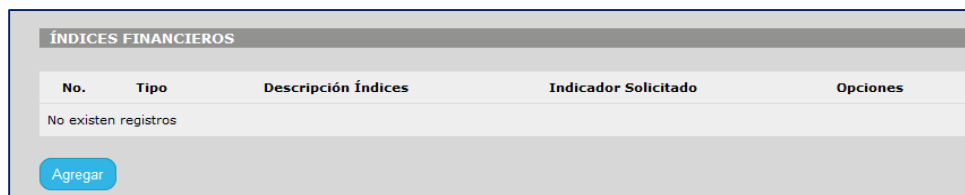


Firma Pliego:

Adjuntar la resolución de delegación en la sección de Anexos.

Imagen 4.69

- **Índices Financieros:** Para agregar los índices financieros de clic en el botón “Agregar”. **Imagen 4.70**



No.	Tipo	Descripción Índices	Indicador Solicitado	Opciones
No existen registros				

Imagen 4.70

Para el registro de los índices financieros ingrese los siguientes datos: **Imagen 4.71**



Los índices financieros no son sujetos de evaluación y no deben de usarse como instrumento de calificación

Tipo de Índice:

Observación:

Para la validación se aplicará la resolución emitida por el SERCOP para determinar el monto mínimo del patrimonio del oferente.

Imagen 4.71

- **Tipo de índice:** Seleccione entre INDICE DE SOLVENCIA, INDICE DE ENDEUDAMIENTO, OTRO ÍNDICE RESUELTO POR LA ENTIDAD. **Imagen 4.72**

The screenshot shows a window titled 'ÍNDICES FINANCIEROS'. At the top, there is a blue informational box with the text: 'Los índices financieros no son sujetos de evaluación y no deben de usarse como instrumento de calificación'. Below this, there are two labels: 'Tipo de Índice:' and 'Observación:'. The 'Tipo de Índice:' label is next to a dropdown menu that is currently open, showing three options: 'INDICE DE SOLVENCIA', 'INDICE DE ENDEUDAMIENTO', and 'OTRO ÍNDICE RESUELTO POR LA ENTIDAD'. The 'Observación:' label is next to a text input field. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Guardar' and 'Cancelar'.

Imagen 4.72

Si selecciona INDICE DE SOLVENCIA, el aplicativo indicará que registre los datos que se muestran a continuación. **Imagen 4.73**

The screenshot shows the same 'ÍNDICES FINANCIEROS' window. The dropdown menu for 'Tipo de Índice:' is now closed and shows 'INDICE DE SOLVENCIA' selected. The 'Indicador:' label is next to a text input field containing the value '9,99'. The 'Observación:' label is next to a text input field containing the placeholder text 'Escribir Texto'. Below the input fields, there is a block of explanatory text: 'Las entidades contratantes especificarán y determinarán cuál(es) es (son) el (los) índice(s) financieros y, cuál es el valor mínimo/máximo aceptable respecto de éstos. Los índices regularmente aceptados son: Índice de Solvencia (mayor o igual a 1,0); Índice de Endeudamiento (menor a 1,5), siendo estos índices y valores recomendados, pudiendo la entidad contratante modificarlos a su criterio. Los factores para su cálculo estarán respaldados en la correspondiente declaración de impuesto a la renta del ejercicio fiscal correspondiente y/o los balances presentados al órgano de control respectivo.' At the bottom, the 'Guardar' and 'Cancelar' buttons are visible.

Imagen 4.73

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

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

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

Una vez que ha registrado todos los datos del registro de índices Financieros, de clic en **“Guardar”**. Imagen 4.74

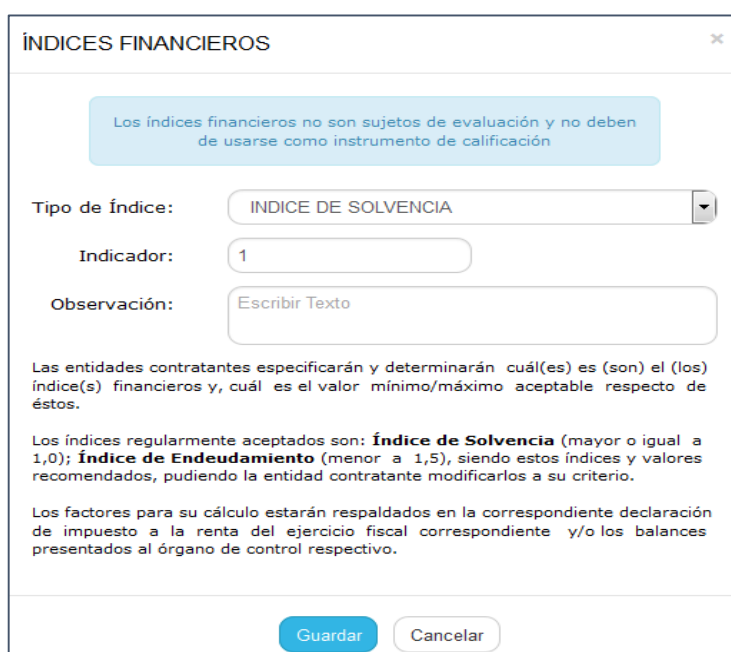


Imagen 4.74

En caso de haber seleccionado **“OTROS INDICES RESUELTOS POR LA ENTIDAD”**, de clic sobre dicha opción. Imagen 4.75

Los índices financieros no son sujetos de evaluación y no deben de usarse como instrumento de calificación

Tipo de Índice: OTRO ÍNDICE RESUELTO POR LA ENTIDAD

Descripción Índices: Seleccione...
ÍNDICE DE SOLVENCIA
ÍNDICE DE ENDEUDAMIENTO
OTRO ÍNDICE RESUELTO POR LA ENTIDAD

Indicador: ?

Observación: Escribir Texto

Guardar Cancelar

Imagen 4.75

Registre finalmente los datos solicitados. Imagen 4.76

Los índices financieros no son sujetos de evaluación y no deben de usarse como instrumento de calificación

Tipo de Índice: OTRO ÍNDICE RESUELTO POR LA ENTIDAD

Indicador: 9,99

Observación: Escribir Texto

Las entidades contratantes especificarán y determinarán cuál(es) es (son) el (los) índice(s) financieros y, cuál es el valor mínimo/máximo aceptable respecto de éstos.

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

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

Guardar Cancelar

Imagen 4.76

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

El incumplimiento de los valores de los índices financieros establecidos por la entidad contratante no será causal de rechazo de la oferta, por no ser estos requisitos mínimos de obligatorio cumplimiento.

Una vez que ya se realizó el registro de todas las condiciones particulares, de clic en **“Guardar”**. Imagen 4.77

The screenshot shows a web interface titled 'ÍNDICES FINANCIEROS'. It contains a table with the following data:

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

Below the table is an 'Agregar' button. At the bottom of the form, there are three buttons: 'Guardar', 'Validar', and 'Regresar'. The 'Guardar' button is highlighted with a red border.

Imagen 4.77

Ahora proceda a revisar el mensaje que aparece al lado superior derecho de la pantalla. Imagen 4.78

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

Imagen 4.78

Si los datos se guardaron correctamente, proceda a validar la información, para ello de clic en el botón **“Validar”**. Imagen 4.79

This screenshot is identical to the previous one, showing the 'ÍNDICES FINANCIEROS' form. In this instance, the 'Validar' button at the bottom is highlighted with a red border.

Imagen 4.79

Revise el mensaje de validación, en caso de que existan errores, de clic en el botón “Acepta” y proceda a realizar los cambios solicitados, vuelva a validar hasta que no existan errores. En caso de que no existan errores, de clic en el botón “Acepta” y prosiga con el registro de los datos del pliego. **Imagen 4.80**

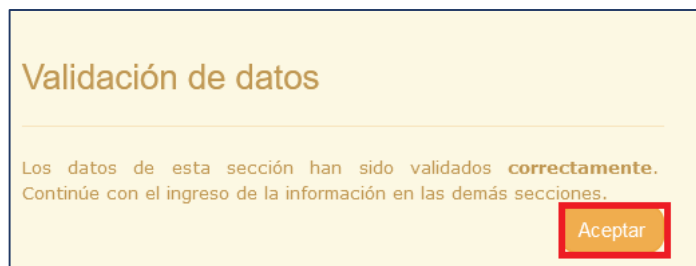


Imagen 4.80

4.2.2 Cronograma

En esta sección del aplicativo, proceda a registrar el cronograma de Plazos y fechas del procedimiento. Para ello de clic en el botón “Cronograma”. **Imagen 4.81**

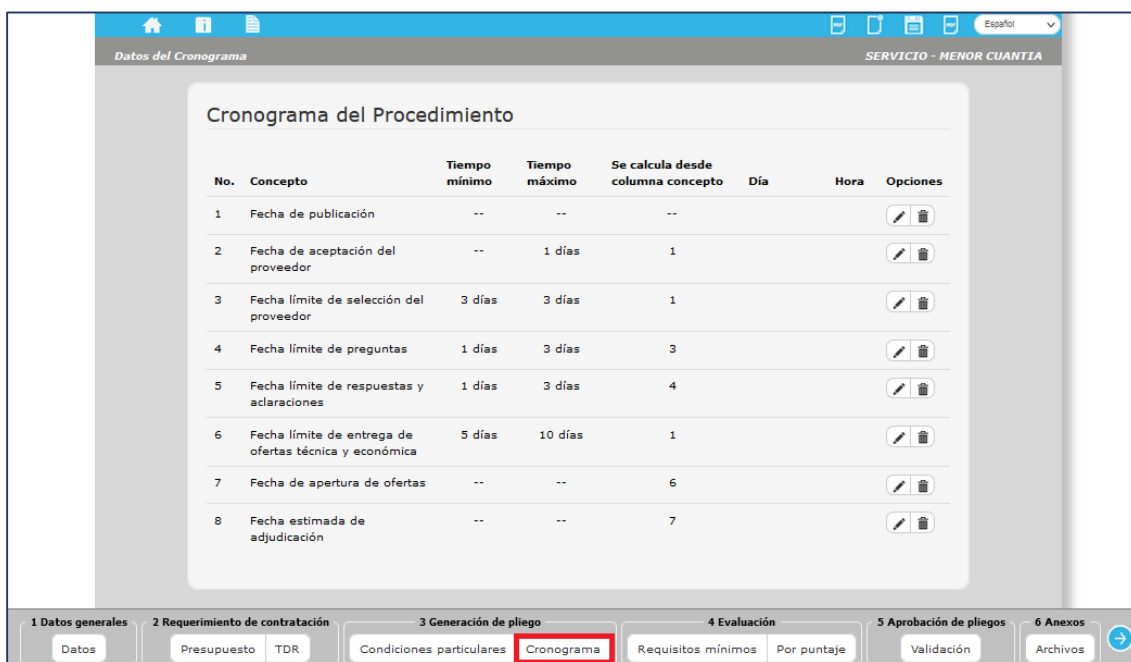


Imagen 4.81

La siguiente pantalla muestra el cronograma establecido para la ejecución del procedimiento de contratación de Menor Cuantía. **Imagen 4.82**

Cronograma del Procedimiento

No.	Concepto	Tiempo mínimo	Tiempo máximo	Se calcula desde columna concepto	Día	Hora	Opciones
1	Fecha de publicación	--	--	--			 
2	Fecha de aceptación del proveedor	--	1 días	1			 
3	Fecha límite de selección del proveedor	3 días	3 días	1			 
4	Fecha límite de preguntas	1 días	3 días	3			 
5	Fecha límite de respuestas y aclaraciones	1 días	3 días	4			 
6	Fecha límite de entrega de ofertas técnica y económica	5 días	10 días	1			 
7	Fecha de apertura de ofertas	--	--	6			 
8	Fecha estimada de adjudicación	--	--	7			 

Imagen 4.82

Revise los tiempos mínimos y máximos establecidos para el registro de las fechas en cada concepto (etapa), considere que estos tiempos se calculan desde la fecha registrada en un concepto anterior que se encuentra identificado y numerado en la columna: **“SE CALCULA DESDE COLUMNA CONCEPTO”**. Algunas fechas del cronograma no tiene tiempos mínimos ni máximos, eso quiere decir que no existe restricción en tiempo. **Imagen 4.83**

Cronograma del Procedimiento
















No.	Concepto	Tiempo mínimo	Tiempo máximo	Se calcula desde columna concepto	Día	Hora	Opciones
1	Fecha de publicación	--	--	--	2022/03/21	09:00	 
2	Fecha de aceptación del proveedor	--	1 días	1	2022/03/22	09:00	 
3	Fecha límite de selección del proveedor	3 días	3 días	1			 
4	Fecha límite de preguntas	1 días	3 días	3			 
5	Fecha límite de respuestas y aclaraciones	1 días	3 días	4			 
6	Fecha límite de entrega de ofertas técnica y económica	5 días	10 días	1			 
7	Fecha de apertura de ofertas	--	--	6			 
8	Fecha estimada de adjudicación	--	--	7			 

Imagen 4.83

Proceda a registrar las fechas utilizando el ícono que se muestra en la imagen a continuación. **Imagen 4.84**

Cronograma del Procedimiento





No.	Concepto	Tiempo mínimo	Tiempo máximo	Se calcula desde columna concepto	Día	Hora	Opciones
1	Fecha de publicación	--	--	--			 
2	Fecha de aceptación del proveedor	--	1 días	1			 
3	Fecha límite de selección del proveedor	3 días	3 días	1			 
4	Fecha límite de preguntas	1 días	3 días	3			 
5	Fecha límite de respuestas y aclaraciones	1 días	3 días	4			 
6	Fecha límite de entrega de ofertas técnica y económica	5 días	10 días	1			 
7	Fecha de apertura de ofertas	--	--	6			 
8	Fecha estimada de adjudicación	--	--	7			 

Imagen 4.84

En pantalla podrá observar la funcionalidad que permitirá el registro de los días y horas en los que se ejecutará el procedimiento. Para ingresar los datos mencionados ingrese en las secciones enmarcadas de la siguiente imagen. **Imagen 4.85**

Concepto ×

Día: 


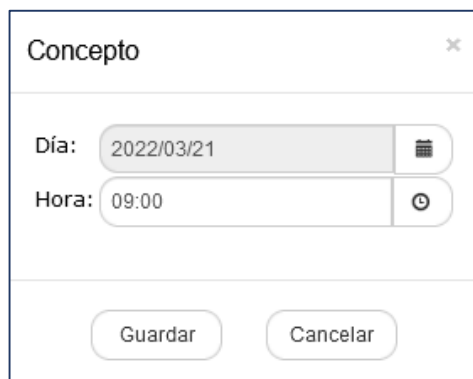
Hora: 

Imagen 4.85

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

Imagen 4.86



The image shows a form titled "Concepto" with a close button (X) in the top right corner. It contains two input fields: "Día:" with the value "2022/03/21" and a calendar icon, and "Hora:" with the value "09:00" and a clock icon. At the bottom, there are two buttons: "Guardar" and "Cancelar".

Imagen 4.86

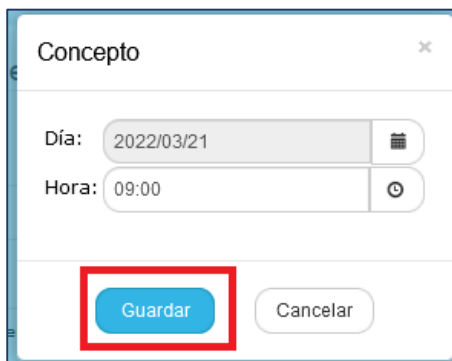
Para el registro de la hora y los minutos, utilice las flechas enmarcadas en la imagen a continuación, otra forma de ingresar la hora y minutos es dando un clic sobre ellas y digitar la hora y minutos requeridos. **Imagen 4.87**



This image shows the same "Concepto" form as in Imagen 4.86, but with a time selection popup open over the "Hora:" field. The popup displays "09" and "00" in separate boxes, separated by a colon. Above the "09" box is an upward-pointing arrow, and below it is a downward-pointing arrow. Similarly, above the "00" box is an upward-pointing arrow, and below it is a downward-pointing arrow. These four arrows are highlighted with red boxes.

Imagen 4.87

Una vez que haya ingresado los datos, de clic en el botón **“Guardar”**. **Imagen 4.88**



This image shows the "Concepto" form with the "Guardar" button highlighted by a red box. The "Día:" field contains "2022/03/21" and the "Hora:" field contains "09:00".

Imagen 4.88

A continuación el sistema le presentará el siguiente mensaje, mismo que le informará los horarios en que puede registrar cada una de las fechas del procedimiento. **Imagen 4.89**

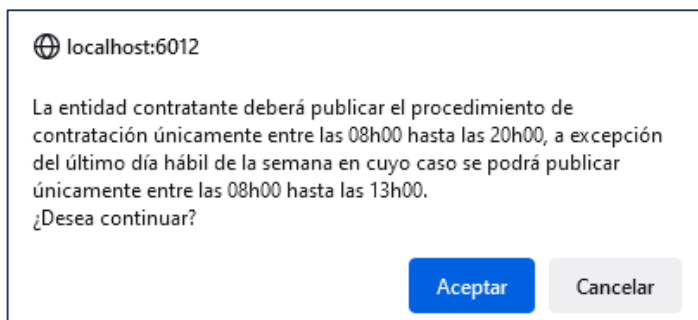


Imagen 4.89

En la siguiente pantalla podrá observar un ejemplo de las fechas registradas para el cronograma de la Menor Cuantía **Imagen 4.90**

Cronograma del Procedimiento

No.	Concepto	Tiempo mínimo	Tiempo máximo	Se calcula desde columna concepto	Día	Hora	Opciones
1	Fecha de publicación	--	--	--	2022/03/21	09:00	 
2	Fecha de aceptación del proveedor	--	1 días	1	2022/03/22	09:00	 
3	Fecha límite de selección del proveedor	3 días	3 días	1	2022/03/24	09:00	 
4	Fecha límite de preguntas	1 días	3 días	3	2022/03/25	11:00	 
5	Fecha límite de respuestas y aclaraciones	1 días	3 días	4	2022/03/28	11:00	 
6	Fecha límite de entrega de ofertas técnica y económica	5 días	10 días	1	2022/04/01	11:00	 
7	Fecha de apertura de ofertas	--	--	6	2022/04/04	12:00	 
8	Fecha estimada de adjudicación	--	--	7	2022/04/07	12:30	 

Imagen 4.90

En caso de que registre fechas fuera del rango de tiempo o en días feriados o fines de semana, el aplicativo mostrará el siguiente mensaje de alerta, como el que se muestra en la imagen a continuación. **Imagen 4.91**

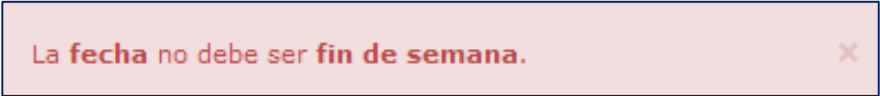


Imagen 4.91

En caso de que una vez registrada cualquier fecha, si la edita, el aplicativo indicará que se eliminarán todas las fechas registrados en etapas posteriores y deberá registrarlas nuevamente. **Imagen 4.92**

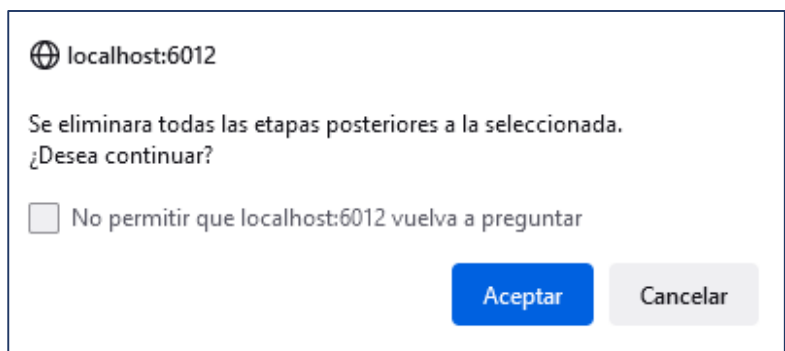


Imagen 4.92

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

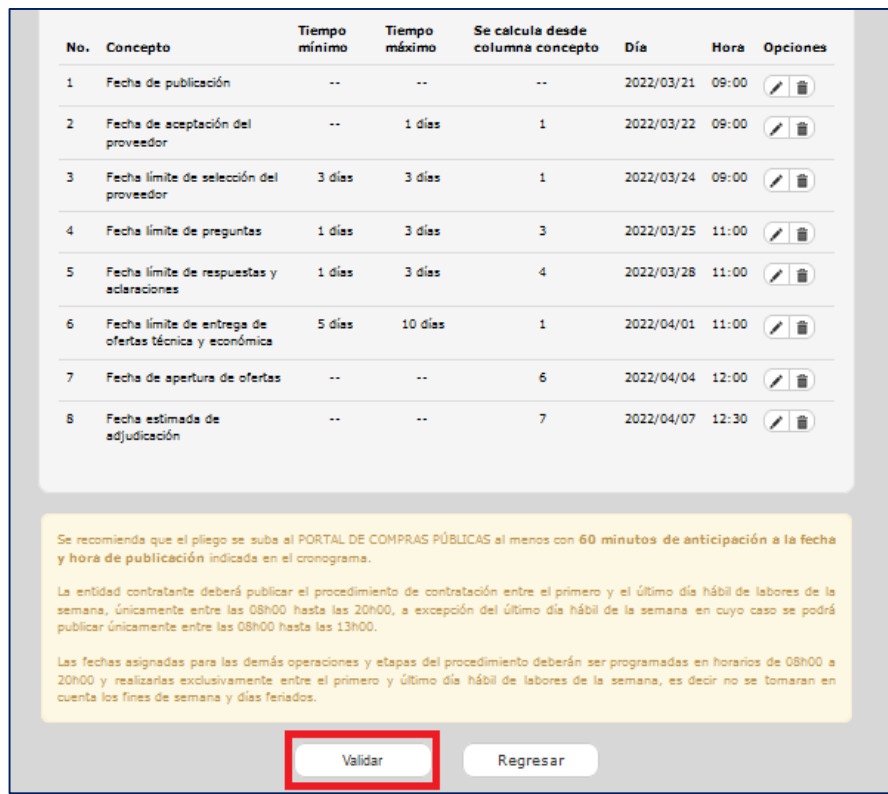


Imagen 4.93

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

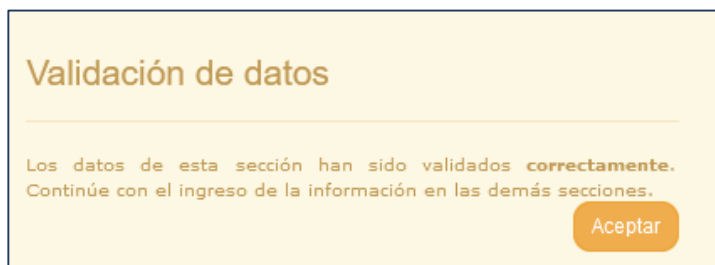


Imagen 4.94

4.3 Evaluación

4.3.1 Requisitos Mínimos

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

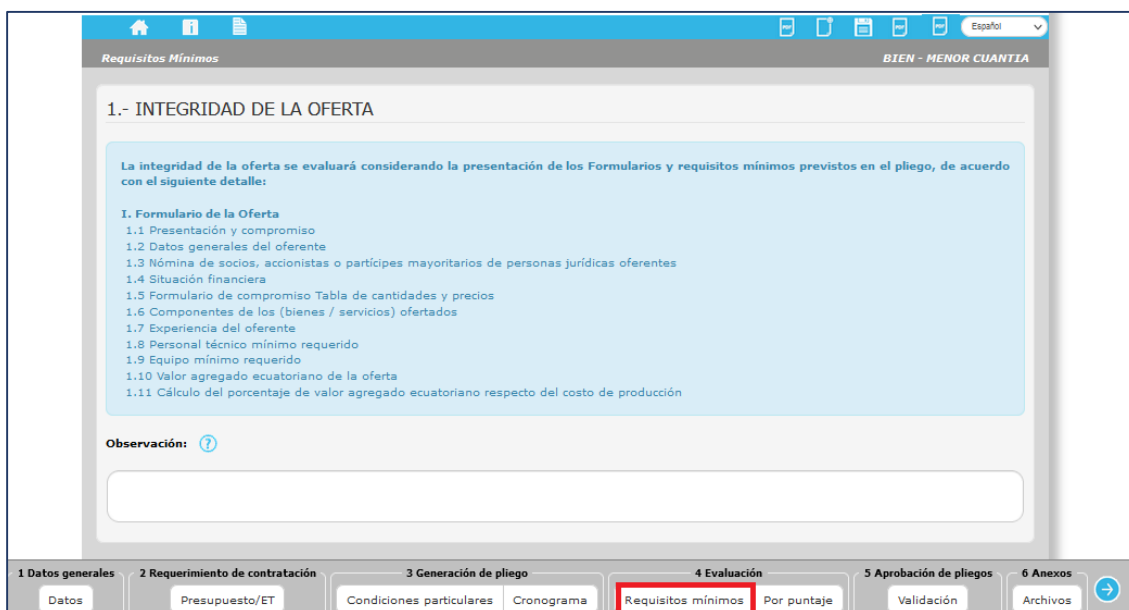


Imagen 4.95

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

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 socios, accionistas o partícipes mayoritarios de personas jurídicas oferentes
- 1.4 Situación financiera
- 1.5 Formulario de compromiso Tabla de cantidades y precios
- 1.6 Componentes de los (bienes / servicios) ofertados
- 1.7 Experiencia del oferente
- 1.8 Personal técnico mínimo requerido
- 1.9 Equipo mínimo requerido
- 1.10 Valor agregado ecuatoriano de la oferta
- 1.11 Cálculo del porcentaje de valor agregado ecuatoriano respecto del costo de producción

Observación: ?

Imagen 4.96

▪ **Equipo Mínimo:**

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

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 objeto a ejecutar.

- a. Se considerará exclusivamente el equipo necesario para que el oferente cumpla con las condiciones establecidas en la adquisición o, preste el servicio y en consecuencia, si fuere del caso, se deberá fundamentar debidamente la necesidad de contar con equipamientos especiales.
- b. En todos los casos, se evaluará la disponibilidad del equipo mínimo solicitado, y no su propiedad. En esta lógica, bajo ningún concepto se considerará como criterio de admisibilidad de las ofertas o como parámetro de calificación, el establecimiento de porcentaje alguno de equipo mínimo de propiedad del oferente. La propiedad del equipo no será condición a calificar ni tampoco se construirán parámetros en función de esa condición.
- c. Se presentará las matrículas del equipo propuesto por parte de los oferentes, sea que el equipo sea de su propiedad, se ofrezca bajo arriendo o compromiso de arrendamiento, compromiso de compraventa o en general de cualquier forma de disponibilidad.

No.	Equipos y/o instrumentos	Cantidad	Características	Opciones
No existen registros				

Agregar

Imagen 4.97

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

Equipo Mínimo

Equipos y/o instrumentos:

Características:

Cantidad: ?

Guardar Cancelar

Imagen 4.98

▪ **Personal técnico mínimo:**

En esta sección la entidad contratante definirá el personal técnico necesario para el cumplimiento de la contratación del servicio, para lo cual deberá dar clic en **“Agregar”** Imagen 4.99

3.- Personal técnico mínimo

Preferente para servicios:
A efectos de evaluar este parámetro, la entidad contratante deberá definir el listado del personal técnico necesario para que el oferente cumpla con las condiciones establecidas en la adquisición o, preste el servicio, las funciones que cumplirá o la posición que ocupará, la formación profesional que deberá acreditar y el instrumento por el que se comprometerá su participación. 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.

No.	Función	Nivel de estudio	Titulación académica	Cantidad	Opciones
No existen registros					

Agregar

Imagen 4.99

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

Personal técnico mínimo clave

Función: Mecánico Automotriz

Nivel de estudio: TECNÓLOGO

Titulación académica: Tecnólogo o superior

Cantidad: 3

Guardar Cancelar



Imagen 4.100

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

Imagen 4.101

3.- Personal técnico mínimo

Preferente para servicios:
A efectos de evaluar este parámetro, la entidad contratante deberá definir el listado del personal técnico necesario para que el oferente cumpla con las condiciones establecidas en la adquisición o, preste el servicio, las funciones que cumplirá o la posición que ocupará, la formación profesional que deberá acreditar y el instrumento por el que se comprometerá su participación. 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.

No.	Función	Nivel de estudio	Titulación académica	Cantidad	Opciones
1	Mecánico Automotriz	TECNÓLOGO	Tecnólogo o superior	3	 

Agregar

Imagen 4.101

▪ **Experiencia mínima del personal técnico:**

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

4.- Experiencia mínima del personal técnico

Preferible para servicios:

- 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.
- Se reconocerá la experiencia adquirida en relación de dependencia, si el certificado emitido por el contratista o el representante legal de la Entidad Contratante demuestra su participación efectiva, como empleado privado o servidor público, en la ejecución de la o las obras.
- Para cada caso ha de establecerse el instrumento o medio por el que se comprobará la experiencia adquirida.

No.	Función	Nivel de estudio	Titulación académica	Cantidad	Opciones
1	Mecánico Automotriz	TECNÓLOGO	Tecnologo o superior	3	Experiencia

No.	Descripción	Tiempo	Número de Proyectos	Monto de Proyectos	Opciones
No existen registros					

Imagen 4.102

Ingrese a continuación:

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

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

Experiencia mínima del personal técnico ×

Descripción:

Tiempo:

Número de Proyectos:

Monto de Proyectos:

Imagen 4.103

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

4.- Experiencia mínima del personal técnico

Preferible para servicios:

- 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.
- Se reconocerá la experiencia adquirida en relación de dependencia, si el certificado emitido por el contratista o el representante legal de la Entidad Contratante demuestra su participación efectiva, como empleado privado o servidor público, en la ejecución de la o las obras.
- Para cada caso ha de establecerse el instrumento o medio por el que se comprobará la experiencia adquirida.

No.	Función	Nivel de estudio	Titulación académica	Cantidad	Opciones
1	Mecánico Automotriz	TECNÓLOGO	Tecnologo o superior	3	Experiencia



No.	Descripción	Tiempo	Número de Proyectos	Monto de Proyectos	Opciones
1.1	Trabajos Mecánicos	6 meses	1	500,00000	 

Imagen 4.104

▪ **Experiencia General y Específica mínima:**

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

5.- Experiencia General y Específica Mínima

- La entidad contratante definirá con precisión cuál es la experiencia mínima que deberá acreditar el oferente, ya sea en número o dimensión de contrataciones similares, o montos contractuales; se definirá exactamente qué tipo de contratos ejecutados se aceptarán como experiencia general y cuales como experiencia específica; así como el instrumento por el que se la demostrará.
- 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.
- La experiencia específica mínima deberá estar directamente relacionada con el objeto de la contratación.
- 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.
- 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
No existen registros						

Agregar

Imagen 4.105

Dirección:

Unión Nacional de Periodistas y Alfonso Perdomo, Bloque Amarillo. Piso 7

Código postal: 170506 / Quito-Ecuador

Teléfono: +593-2 244 0050

www.sercop.gov.ec

A continuación registre:

- ✓ Tipo: Seleccione entre Experiencia General o Específica.
- ✓ Descripción: Detalle la experiencia solicitada
- ✓ Experiencia adquirida en los últimos años: Ingrese el mínimo de años, según la normativa establecida en la codificación de resoluciones.
- ✓ Número de proyectos: Número de proyectos a solicitarse como parte de la experiencia.
- ✓ Valor del monto mínimo: Permite registrar el monto mínimo de experiencia requerido.

Si selecciona, el casillero que indica: “Permite alcanzar el Monto Mínimo a través de la sumatoria del presupuesto de los contratos”, el aplicativo desplegará la siguiente información a ingresar:

- Contratos permitidos: Número de Contratos establecidos para la contratación.
- Monto mínimo por contrato: Permite registrar el monto mínimo establecido por contrato.

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

Experiencia General y Específica Mínima

Tipo: Experiencia General

Descripción: Prestación de servicio de mantenimiento

Experiencia adquirida en los últimos años: 15 años

Número de proyectos similares: 1

MONTOS CONTRACTUALES

Valor del monto mínimo: 1.200.00000

Permite alcanzar el Monto Mínimo a través de la sumatoria del presupuesto de los contratos.

Contratos permitidos: 1

Monto mínimo por contrato: 60.00000

- Si con la presentación de un contrato o instrumento que acredite la experiencia mínima específica, el proveedor cumpliere el monto mínimo solicitado para la experiencia mínima general, este contrato o instrumento será considerado como válido para acreditar los dos tipos de experiencias.
- La entidad contratante deberá solicitar como temporalidad de experiencia general 15 años previos a la publicación del procedimiento de contratación. Por tanto, el contratista podrá acreditar la experiencia general dentro de dicho período.

Guardar Cancelar

Imagen 4.106

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

5.- Experiencia General y Específica Mínima

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

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 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.

e. La experiencia presentada por el oferente será acreditada y aceptada, siempre que se haya ejecutado legalmente dentro de la 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 dos o más oferentes ecuatorianos dentro de la 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 prestación de un servicio en un porcentaje superior al sesenta por ciento (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 General	Prestación de servicio de mantenimiento	15 años	1	1.200,00000	 
2	Experiencia Específica	Prestación de servicio de mantenimiento mecánico automotriz.	5 años	1	600,00000	 

Imagen 4.107

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

Nota: Recuerde revisar las condiciones establecidas en el numeral 4.1.4 del modelo de pliego, para el correcto registro del parámetro de experiencia general mínima y experiencia específica mínima, en cuanto a temporalidades, montos requeridos, montos mínimos por contratos.

✓ **Otros parámetros resueltos por la entidad contratante:**

En caso de que la entidad contratante requiera agregar algún parámetro adicional, de clic en **“Agregar”**. Imagen 4.108

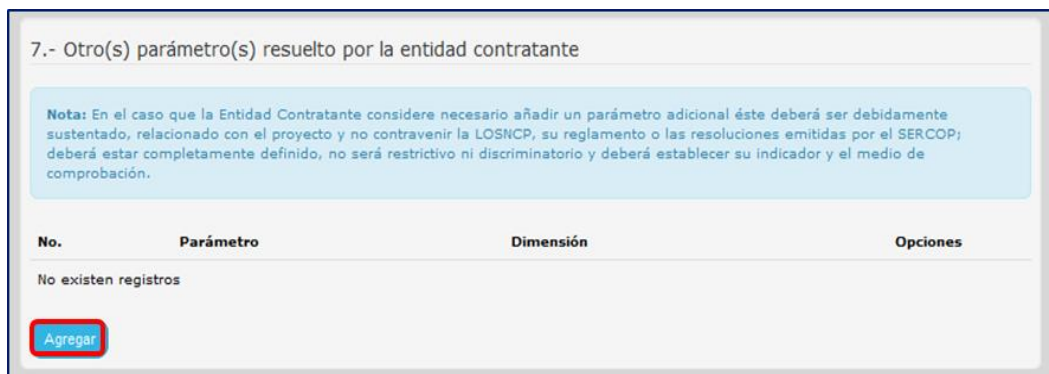


Imagen 4.108

A continuación seleccione el “Parámetro” que se requiera y especifique en la sección “Dimensión” los mínimos y máximos admisibles del parámetro seleccionado, finalmente clic en “Guardar”. Imagen 4.109

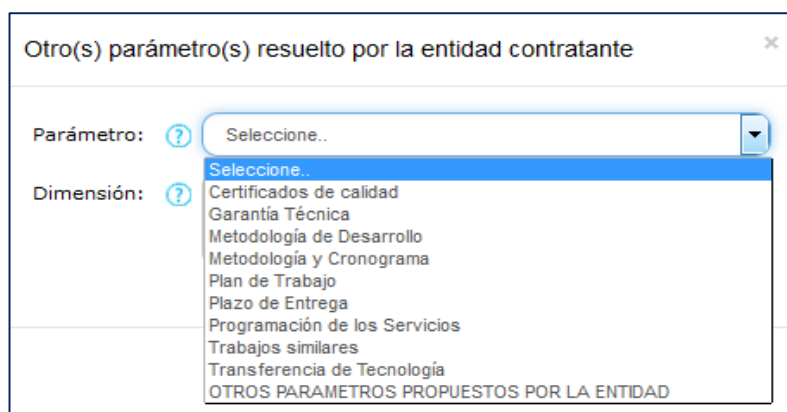


Imagen 4.109

Una vez que haya concluido con el ingreso de todos los datos requeridos en esta sección de clic en el botón “Guardar”. Imagen 4.110



Imagen 4.110

Proceda ahora con la validación de la información registrada, para ello de clic en el botón **“Validar”**. **Imagen 4.111**

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.	Parámetro	Dimensión	Opciones
No existen registros			

Agregar

Guardar Validar Regresar

Imagen 4.111

Revise el mensaje de validación de clic proceda con lo establecido en él. **Imagen 4.112**

Validación de datos

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

Aceptar

Imagen 4.112

4.3.2 Puntaje

No se establece metodología de calificación por puntaje en este procedimiento; por lo tanto, no se requiere ingreso de información en este campo. **Imagen 4.113**

Evaluación Ofertas BIEN - MENOR CUANTIA

Evaluación por puntaje

Este tipo de pliego no requiere el ingreso de puntaje de valoración.

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 4.113

4.4 Anexos

Para agregar los documentos requeridos en el registro de pliegos y para la publicación del procedimiento diríjase ahora a la sección **“Anexos”**, y de clic en **“Archivos”** como se muestra en la imagen a continuación. **Imagen 4.114**

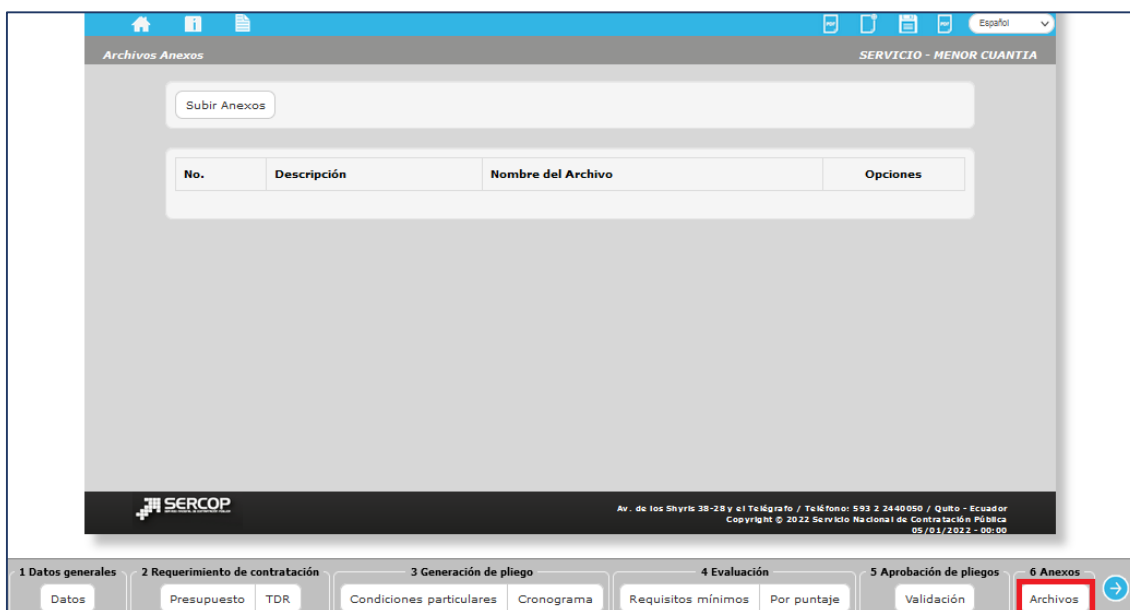


Imagen 4.114

Para cargar o subir un documento o archivo de clic en el botón **“Subir Anexos”**. **Imagen 4.115**

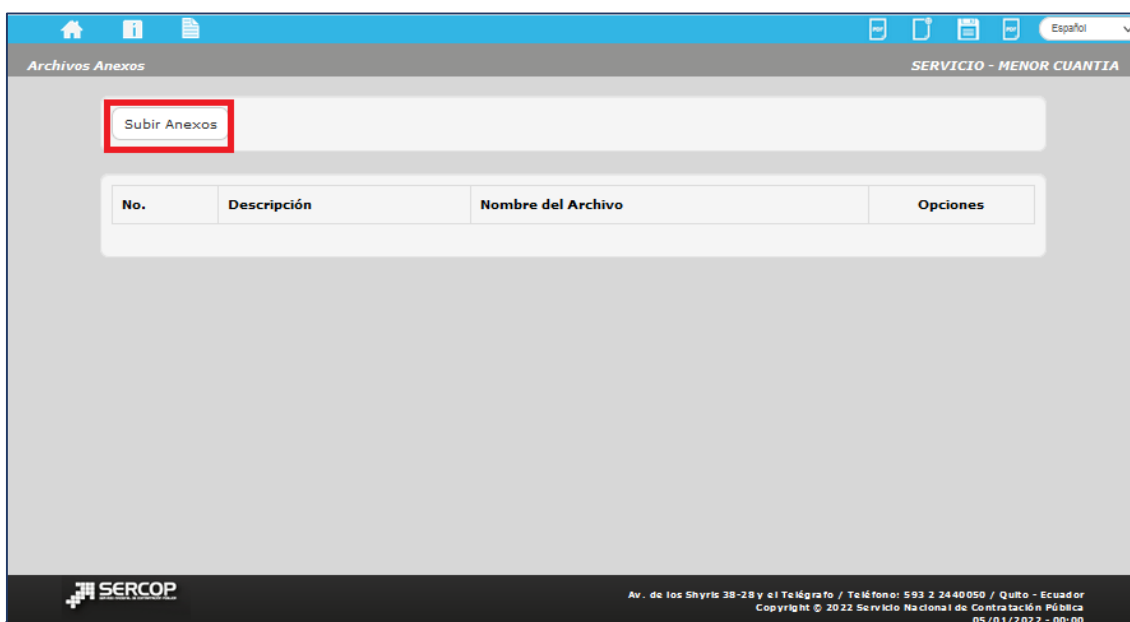


Imagen 4.115

Ingrese los campos solicitados, cargue el archivo en la opción **“Examinar”**, abra el documento y finalmente de clic en el botón **“Agregar”**. El tamaño máximo que puede subir en cada archivo es de 10MB. **Imagen 4.116**

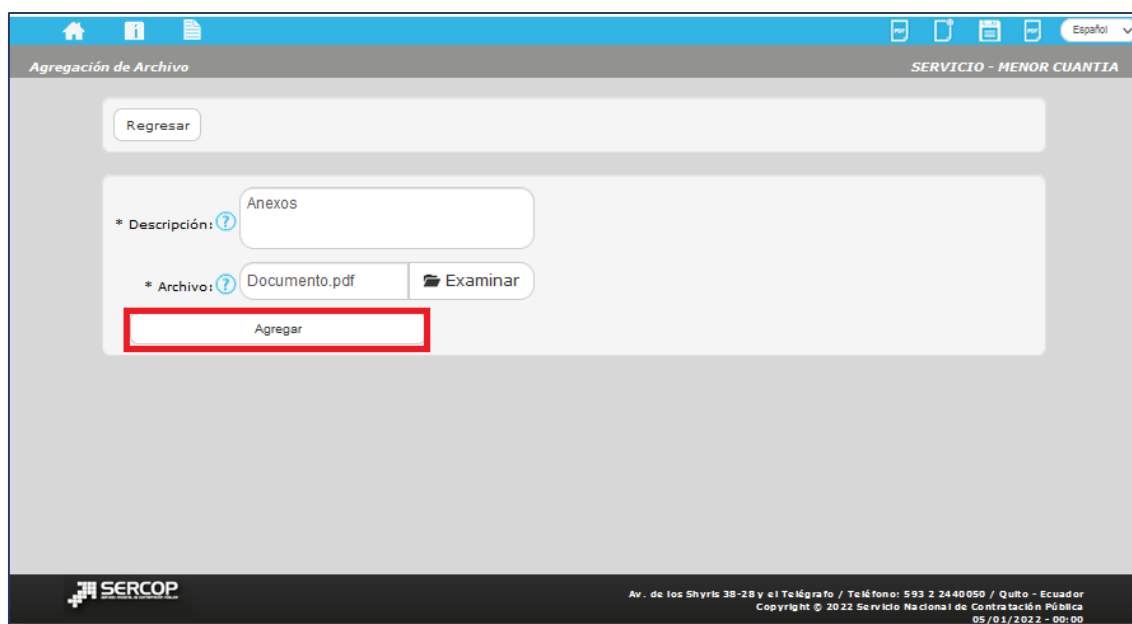


Imagen 4.116

Revise el mensaje de confirmación de los datos registrados. **Imagen 4.117**

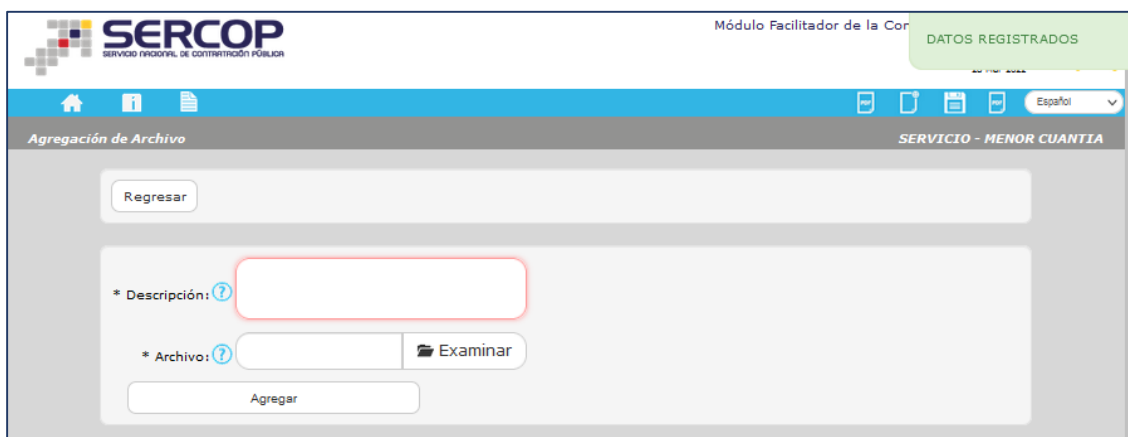


Imagen 4.117

A continuación, de clic en el botón **“Regresar”**, para que revise el documento que fue cargado. **Imagen 4.118**

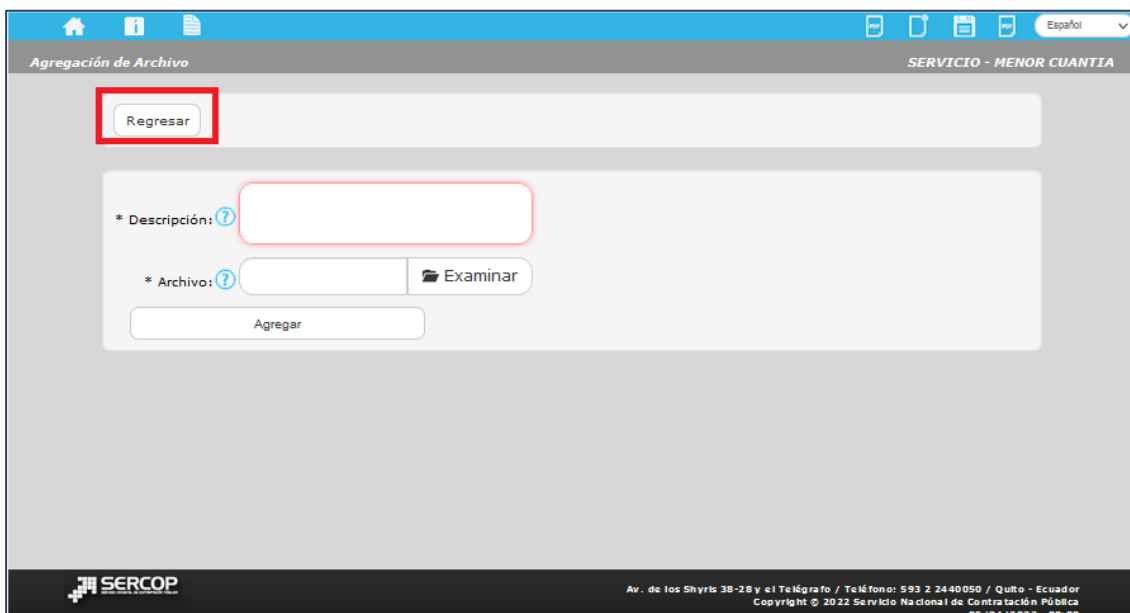


Imagen 4.118

En la siguiente pantalla puede observar el archivo o documento cargado, si requiere realizar algún cambio o modificación, de clic sobre los botones de Edición o Eliminación que se encuentran junto al documento. En caso de que requiera revisar la información del archivo cargado, de clic en descargar. **Imagen 4.119**

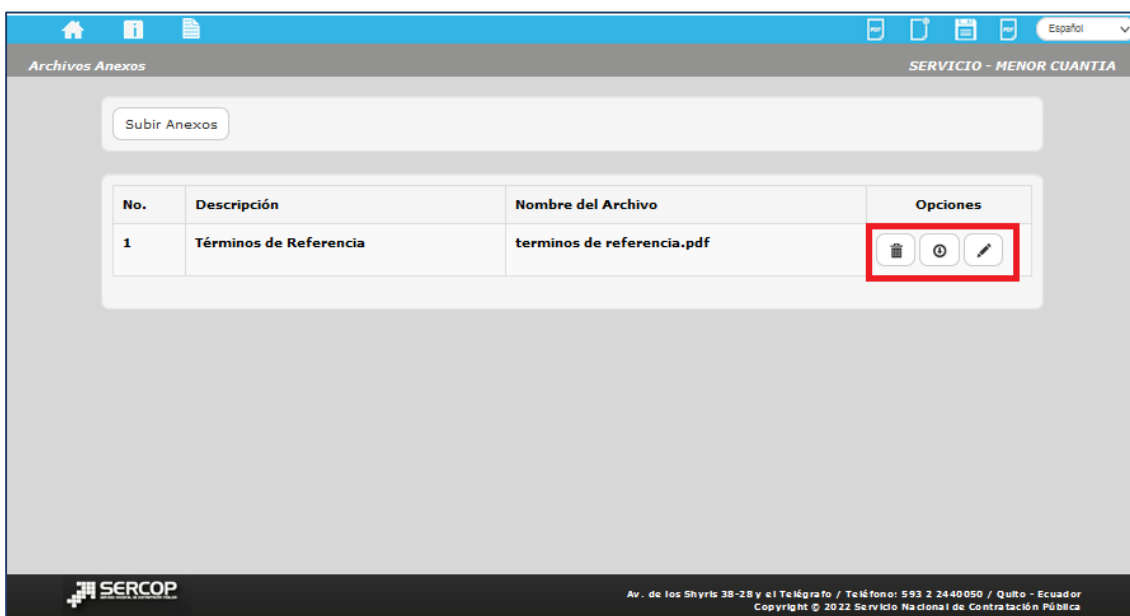


Imagen 4.119

4.5 Validación

Para que los datos de todo el registro sean validados, de clic en el botón “Validación”. Imagen 4.120

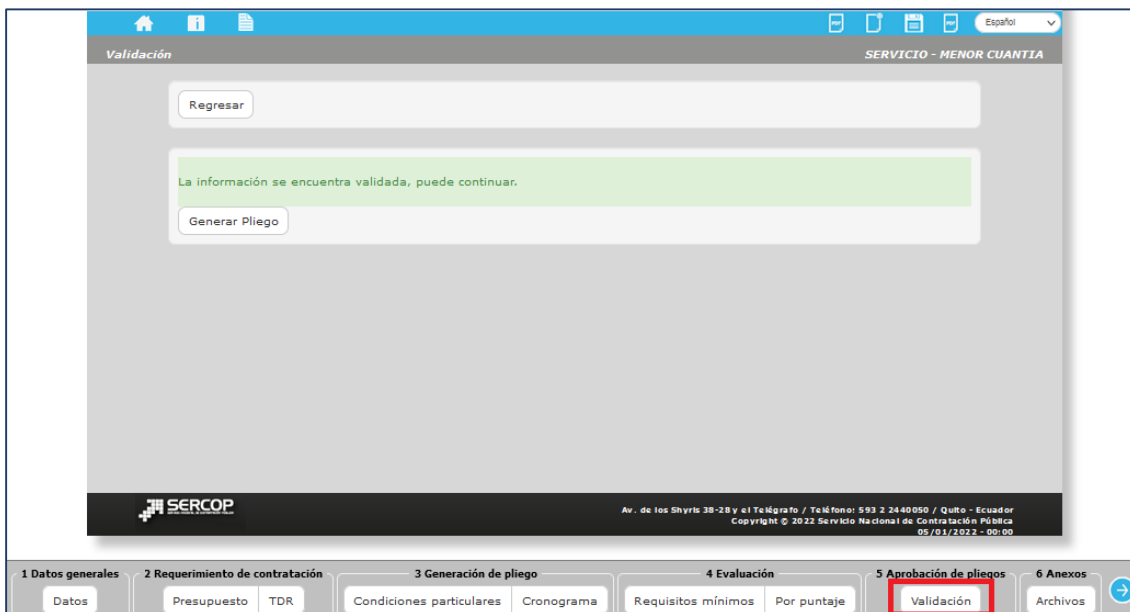


Imagen 4.120

A continuación, de clic en el botón “Generar Pliego”. Imagen 4.121

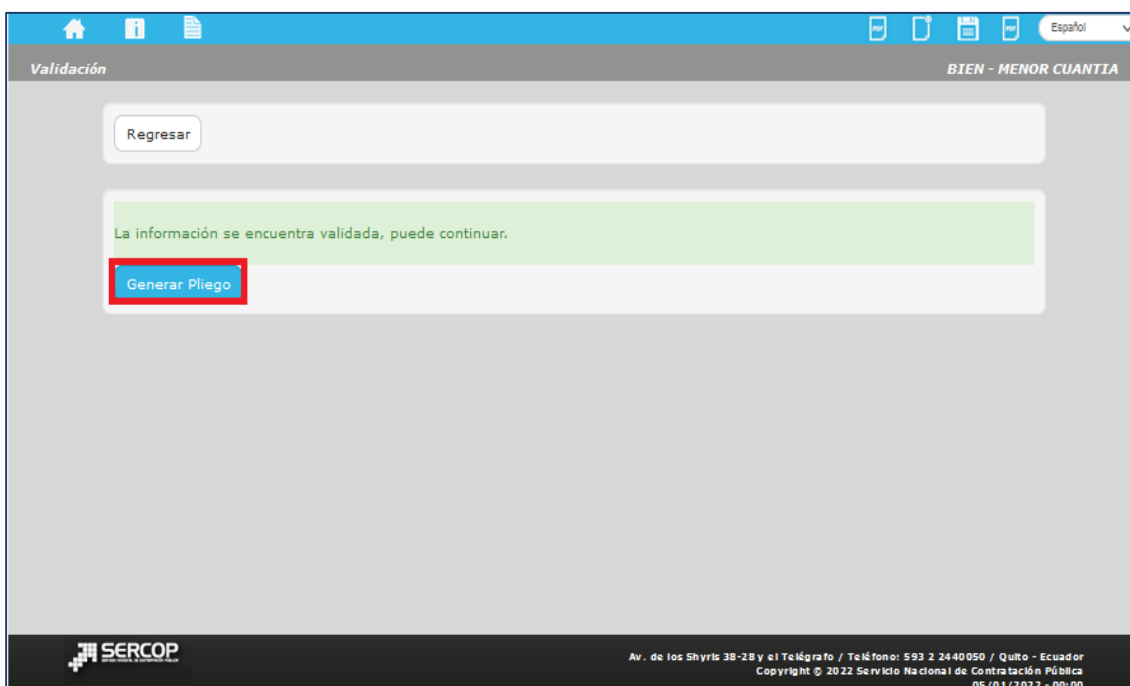


Imagen 4.121

Proceda a guardar el archivo generado del aplicativo MFC. Al guardar el documento recuerde ver el nombre con el que se grabó y la ubicación. Se recomienda revisar la sección de “**Descargas**” de su equipo. El documento se guardará como se muestra a continuación. **Imagen 4.122**

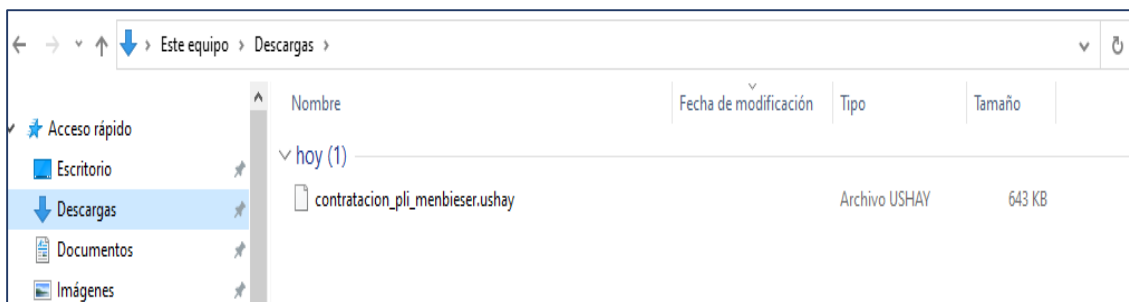


Imagen 4.122

IMPORTANTE: El archivo pliego “contratación_pli_membieser.ushay” deberá ser subido al sistema SOCE, para ello revise el manual de publicación y ejecución del pliego de la Menor Cuantía de Bienes en el SOCE.

5. Utilitarios del aplicativo

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

5.1 Abrir Pliegos

En esta sección podrá visualizar el listado de pliegos que se encuentran registrados en el aplicativo. **Imagen 5.1**

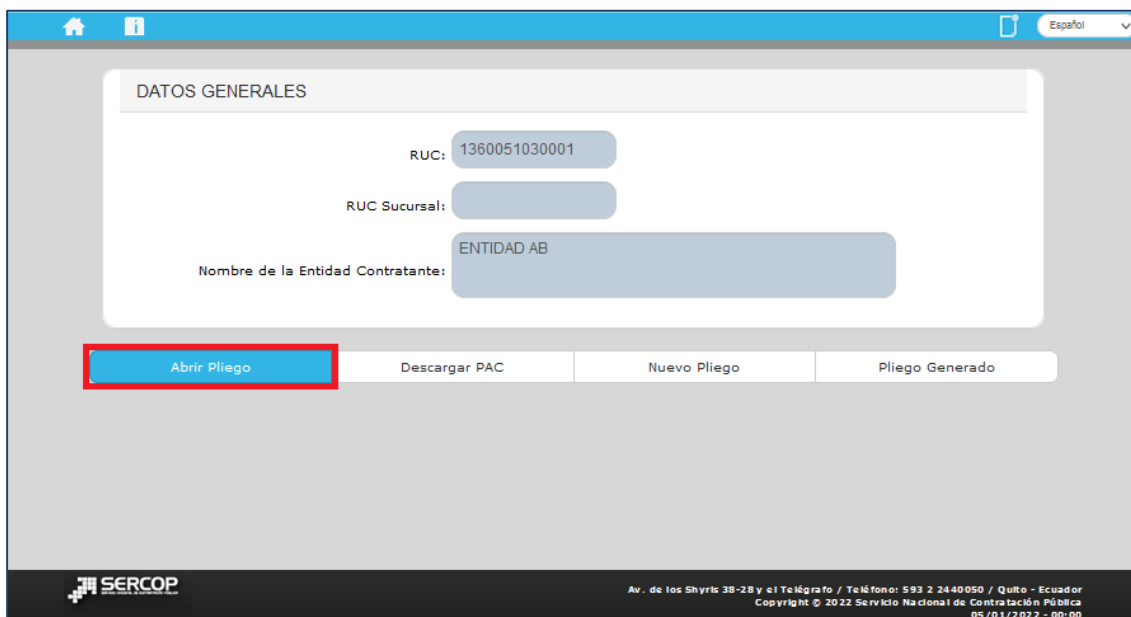


Imagen 5.1

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

Imagen 5.2

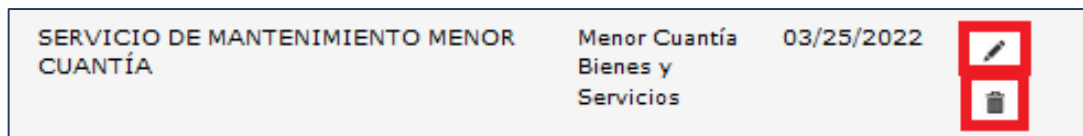


Imagen 5.2

5.2 Vista Previa

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

5.3



Imagen 5.3

5.3 Grabar Pliegos

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

Imagen 5.4



Imagen 5.4

5.4 Subir Pliegos

La siguiente opción sirve para subir un pliego, y reutilizarlo. Imagen 5.5



Imagen 5.5

5.5 Ítems de PAC

Esta opción permite visualizar los ítems del PAC seleccionados para el registro del Pliego. Imagen 5.6



Imagen 5.6

5.6 Lista de Pliegos

Opción que permite visualizar los ítems del Pliego. Imagen 5.7



Imagen 5.7

5.7 Inicio

La opción de "Inicio" le permite ir a la pantalla principal del aplicativo. Imagen 5.8



Imagen 5.8

5.8 Ayuda

Esta opción le permitirá tener asistencia técnica sobre el módulo MFC. **Imagen 5.9**

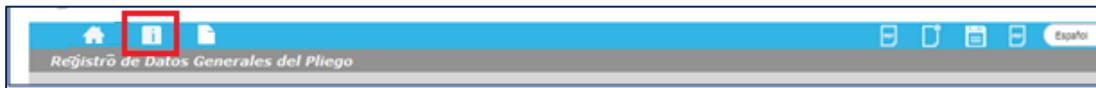


Imagen 5.9

ACCIÓN	RESPONSABLES	AREA	FIRMA
Elaborado /actualizado por:	ING. JOHN CEVALLOS CHACÓN ANALISTA DE SUPERVISION DE PROCEDIMIENTOS ZONAL	COORDINACIÓN ZONAL 5 Y 8	
Revisado por:	DRA. MERY JACHO DIRECTORA DE CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIÓN	DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIÓN EN CONTRATACIÓN PÚBLICA	
Aprobado por:	ING. PAÚL PROAÑO COORDINADOR TÉCNICO DE OPERACIONES	COORDINACIÓN TÉCNICA DE OPERACIONES	