

DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIÓN

MANUAL DE USUARIO

SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA

Elaboración de pliegos MFC para bienes

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 Pliegos en MFC	3
3.1 Datos Generales	4
3.1.1 Descarga del Plan Anual de Contrataciones	5
3.1.2 Nuevo Pliego	6
3.1.3 Abrir Pliego.....	7
3.1.4 Búsqueda y selección de ítems del PAC	8
4. Registro de datos generales del pliego.....	15
4.1 Requerimientos de la Contratación.....	27
4.1.1 Presupuesto/ET	27
4.1.2 Umbral VAE del procedimiento.....	36
4.2 Generación de Pliego	37
4.3.1 Condiciones Particulares.....	37
4.3.2 Cronograma	49
4.3 Evaluación.....	58
4.3.1 Requisitos Mínimos	58
4.3.2 Puntaje.....	69
4.4 Anexos.....	70
4.5 Validación.....	73
5. Utilitarios del aplicativo	75
5.1 Abrir Pliegos.....	75
5.2 Vista Previa	76
5.3 Grabar Pliegos	77
5.4 Subir Pliegos.....	77
5.5 Ítems de PAC.....	78
5.6 Lista de Pliegos	78
5.7 Inicio.....	78
5.8 Ayuda	78

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 Subasta inversa electrónica.

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

2. 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 de los pliegos de la Subasta Inversa Electrónica.

3. Registro de Pliegos en MFC

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

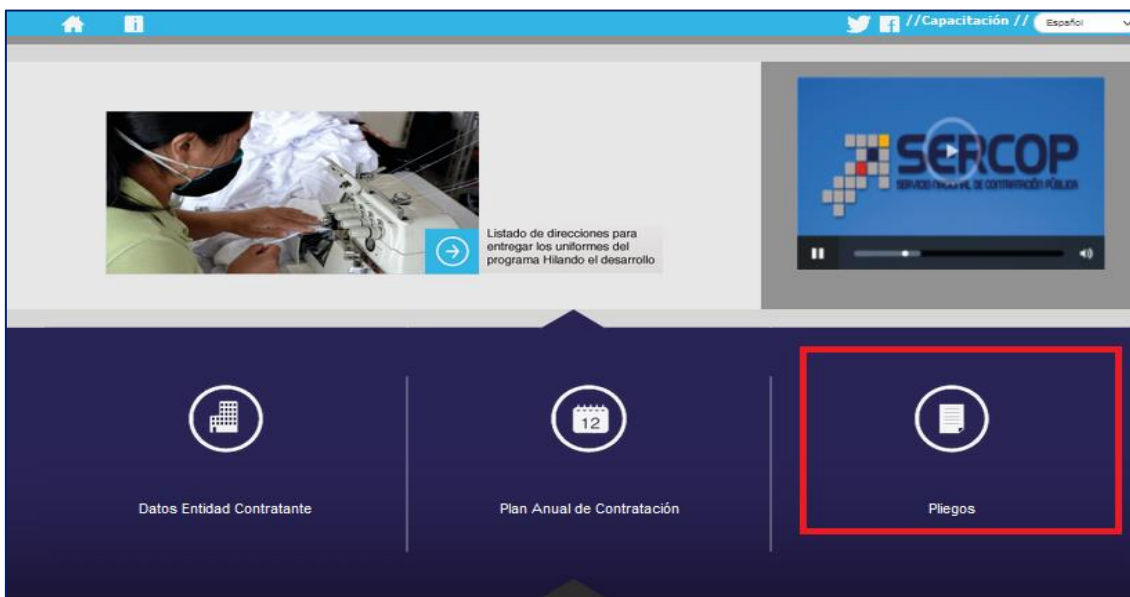


Imagen 3.1

3.1 Datos Generales

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

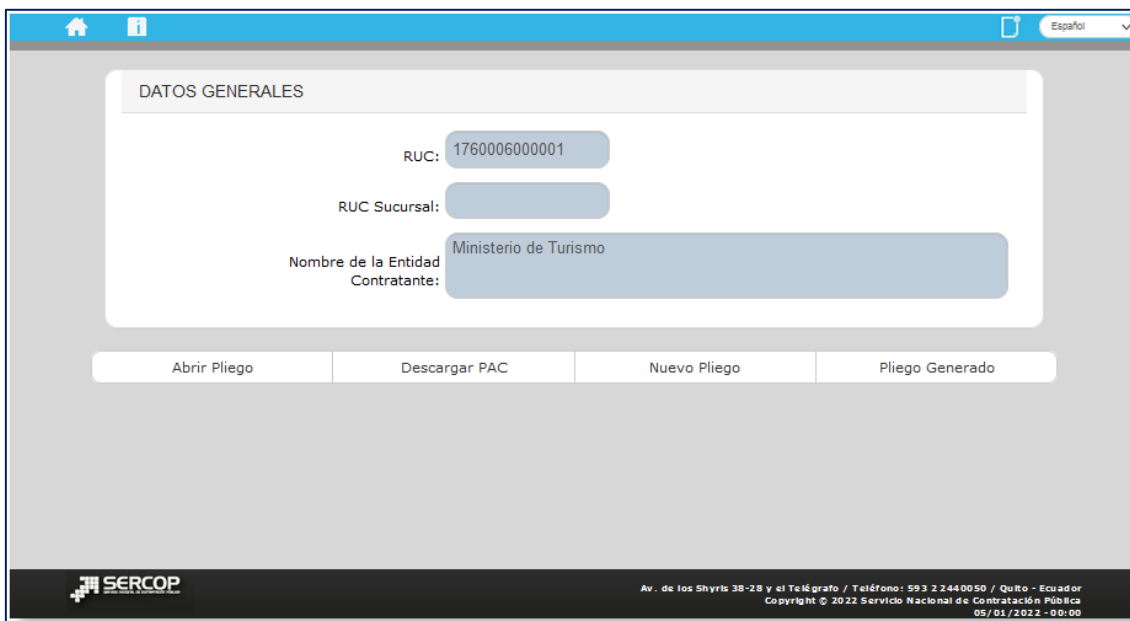


Imagen 3.2

3.1.1 Descarga del Plan Anual de Contrataciones

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

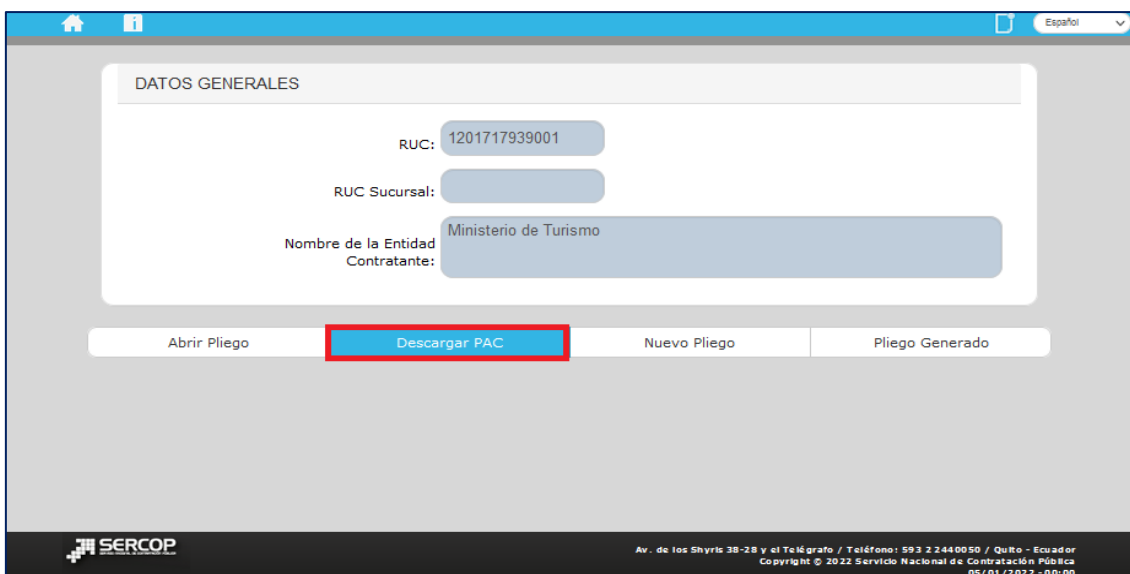


Imagen 3.3

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



Imagen 3.4

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

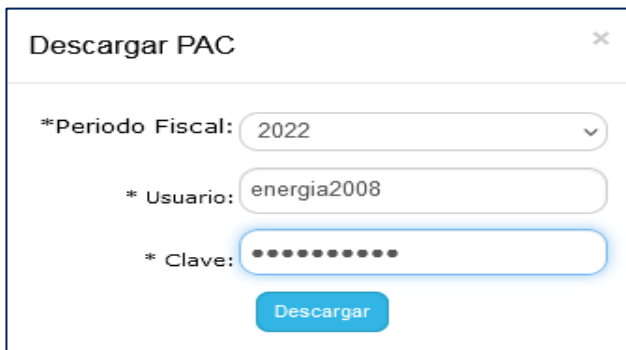


Imagen 3.5

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

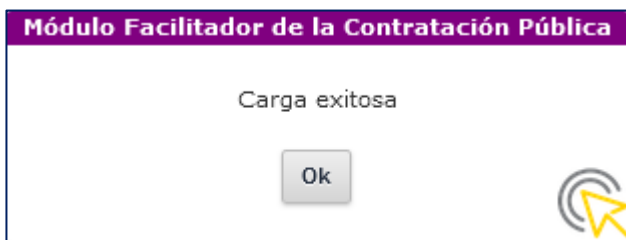


Imagen 3.6

3.1.2 Nuevo Pliego

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

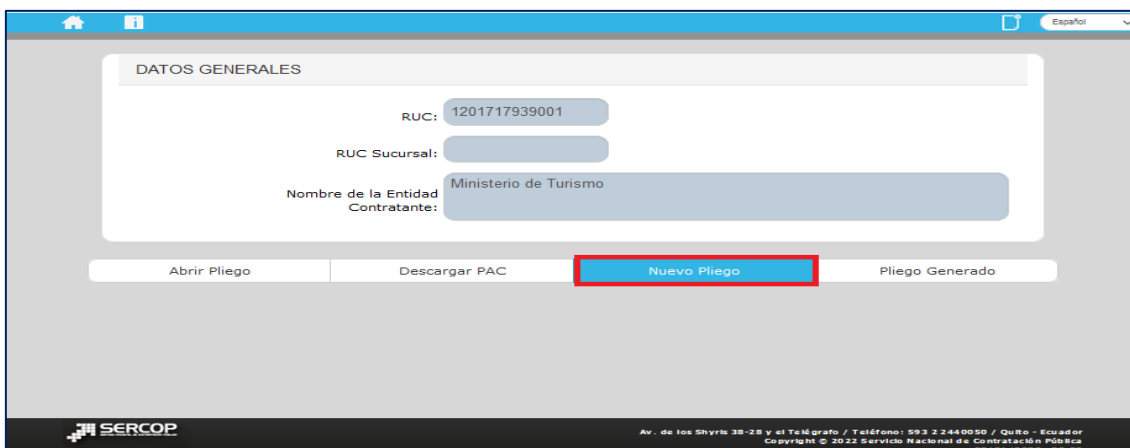
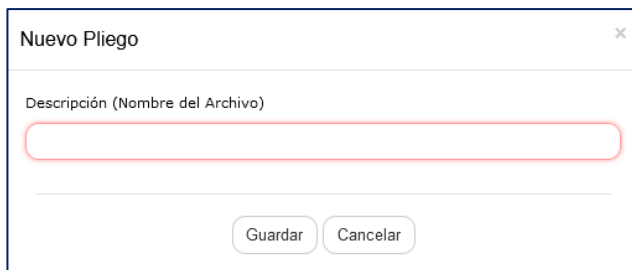


Imagen 3.7

A continuación, el sistema le solicitará ingresar un nombre para guardar el pliego.

Imagen 3.8



The screenshot shows a web form titled "Nuevo Pliego" with a close button in the top right corner. Below the title is a label "Descripción (Nombre del Archivo)" followed by an empty text input field. At the bottom of the form are two buttons: "Guardar" and "Cancelar".

Imagen 3.8

Ingrese el nombre que establecerá para registrar el pliego, finalmente de clic en el botón **“Guardar”**. **Imagen 3.9**

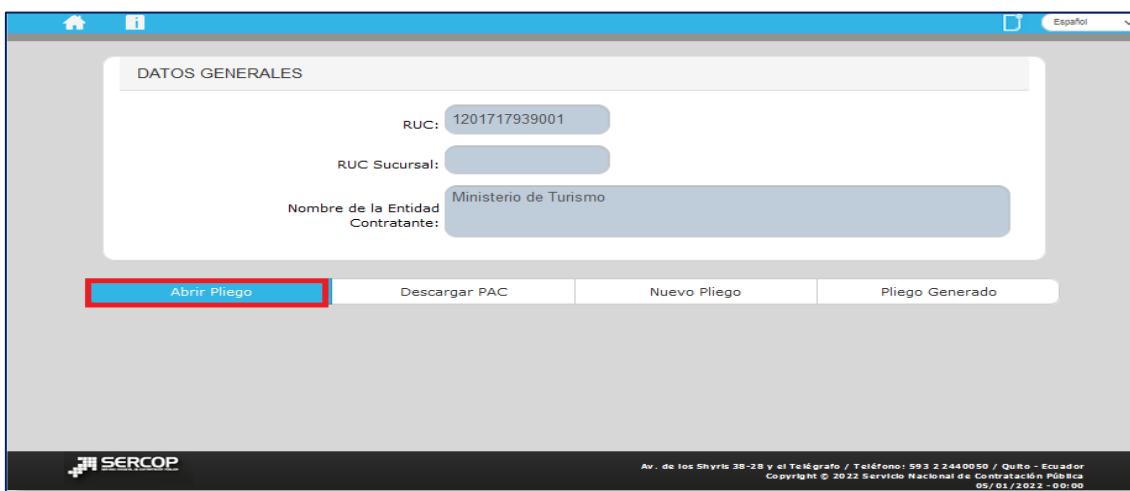


The screenshot shows the same "Nuevo Pliego" form, but the text input field now contains the text "Pliego Subasta inversa electrónica-Adquisición de material publicitario". The "Guardar" button is highlighted in blue.

Imagen 3.9

3.1.3 Abrir Pliego

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



The screenshot shows a dashboard interface with a header bar containing a home icon, a user icon, and a language dropdown set to "Español". Below the header is a section titled "DATOS GENERALES" containing fields for "RUC:" (1201717939001), "RUC Sucursal:", and "Nombre de la Entidad Contratante:" (Ministerio de Turismo). At the bottom of this section is a row of four buttons: "Abrir Pliego" (highlighted with a red border), "Descargar PAC", "Nuevo Pliego", and "Pliego Generado". The footer contains 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 05/03/2022 - 09:50".

Imagen 3.10

En la siguiente pantalla puede observar el listado de los pliegos creados. 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	Adquisición de material publicitario		03/24/2022	[Edit] [Delete]
2	Servicios de capacitación para Open Office		03/24/2022	[Edit] [Delete]
3	Consultoría en seguridad ambiental		03/24/2022	[Edit] [Delete]
4	Mantenimiento de calefactores		03/24/2022	[Edit] [Delete]
5	Suscripción de Licencia para plataforma ZIMBRA		03/24/2022	[Edit] [Delete]
6	Mantenimiento de vehículos		03/24/2022	[Edit] [Delete]
7	Servicio para adquisición de pasajes aéreos		03/24/2022	[Edit] [Delete]

Regresar

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 los ítems registrados en el PAC, de clic en la sección **“Filtros Búsqueda”**. Imagen 3.13



Imagen 3.13

Una vez que ingrese a esta sección, realice la búsqueda de los ítems de las contrataciones registradas en el PAC, mismos que se requieren para elaborar los pliegos. Los filtros con las que podrá hacer la búsqueda son:

- Número de partida presupuestaria o cuenta contable
- CPC
- Descripción de la partida o cuenta contable
- Tipo de compra: Bien, Servicio, Obra o Consultoría.
- Procedimiento de Compra Sugerido y
- Por rangos de precio: En la sección 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: 530804 CPC: Descripción: Tipo de compra: BIEN Procedimiento sugerido: Subasta Inversa Electrónica

Rango de precio: desde: hasta: Buscar Limpiar

Partidas Presupuestarias registradas en el SOCE

Partidas Presupuestarias registradas en el pliego

Imagen 3.14

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

Filtros Búsqueda

Partidas Presupuestarias registradas en el SOCE

Las partidas seleccionadas deben estar relacionadas con el objeto de contratación

Opciones	No.	No. partida presupuestaria	CPC	Tipo de compra	Descripción	Cantidad	Unidad	Precio unitario	Precio total
Agregar	1	530804	325300019	BIEN	Adquisición de material publicitario	1	Unidad	87.550,00000	87.550,00000

Imagen 3.15

Una vez que encuentre el registro de la contratación realizada en el PAC, de clic en “Agregar”. Imagen 3.16

Filtros Búsqueda

Partidas Presupuestarias registradas en el SOCE

Las partidas seleccionadas deben estar relacionadas con el objeto de contratación

Opciones	No.	No. partida presupuestaria	CPC	Tipo de compra	Descripción	Cantidad	Unidad	Precio unitario	Precio total
Agregar	1	530804	325300019	BIEN	Adquisición de material publicitario	1	Unidad	87.550,00000	87.550,00000

Imagen 3.16

A continuación, el aplicativo mostrará un mensaje con el cual informará que previo a agregar el ítem del PAC seleccionado, revise que los códigos del CPC relacionados en la partida presupuestaria o cuenta contable no estén restringidos. Los códigos CPC restringidos son aquellos bienes o servicios que se encuentran catalogados. Para realizar la revisión lea detenidamente el mensaje y de clic en el botón “**Verificar CPC**”. Imagen 3.17

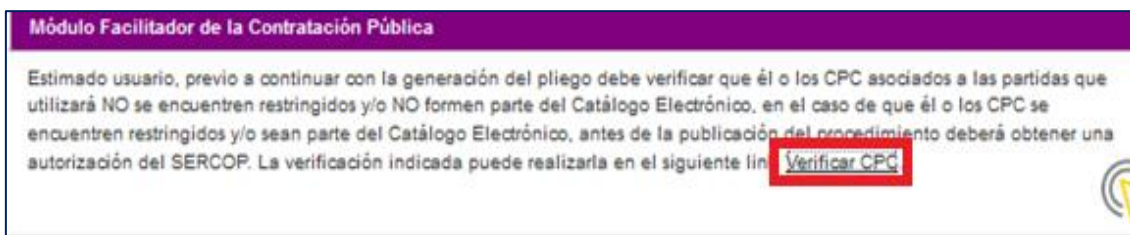


Imagen 3.17

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 se encuentra restringido. Imagen 3.19



Imagen 3.19

En el siguiente ejemplo un código CPC que 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**

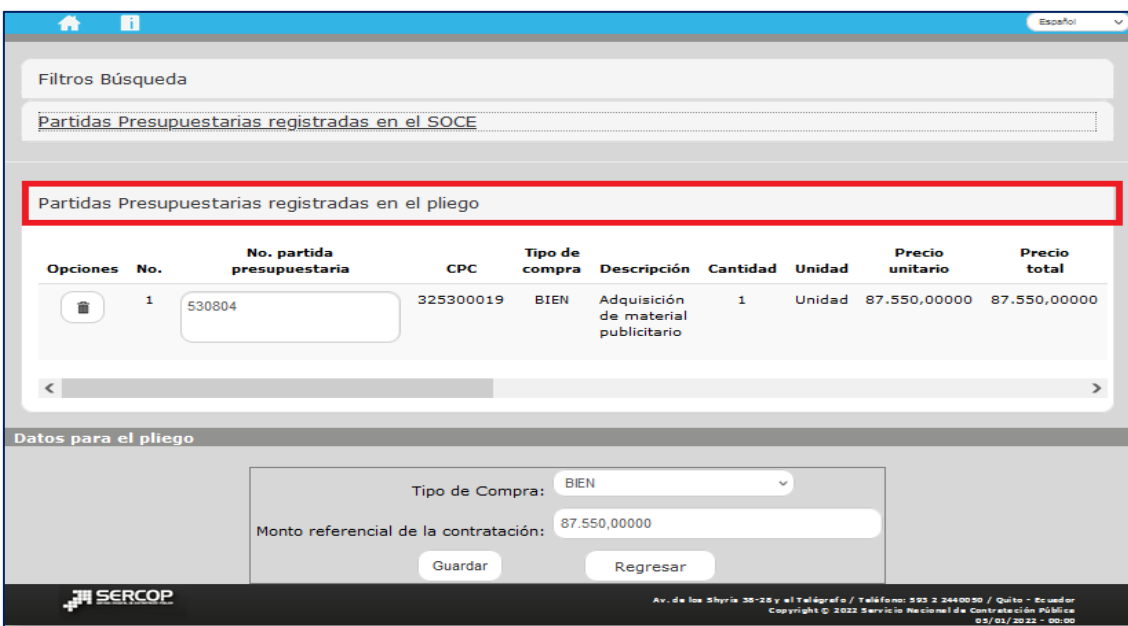


Imagen 3.21

En caso de que se requiera agregar más ítems del PAC, podrá agregar más ítems con partidas presupuestarias o cuentas contables que sean de bienes afines a la contratación que se va a realizar, pero en el caso que sean ítems de servicios, obras o consultoría, el sistema no lo permitirá y emitirá el siguiente mensaje. **Imagen 3.22**

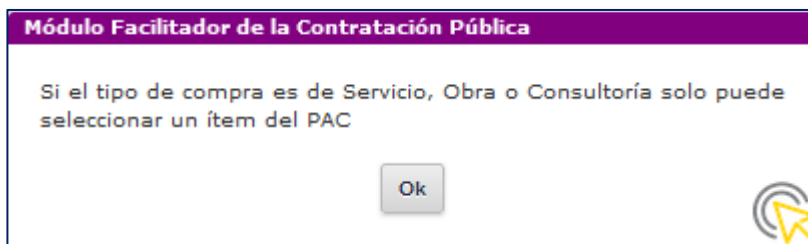


Imagen 3.22

En caso de que requiera eliminar la información del ítem del PAC que haya agregado, podrá hacerlo con la opción que se enmarca en la siguiente imagen. **Imagen 3.23**

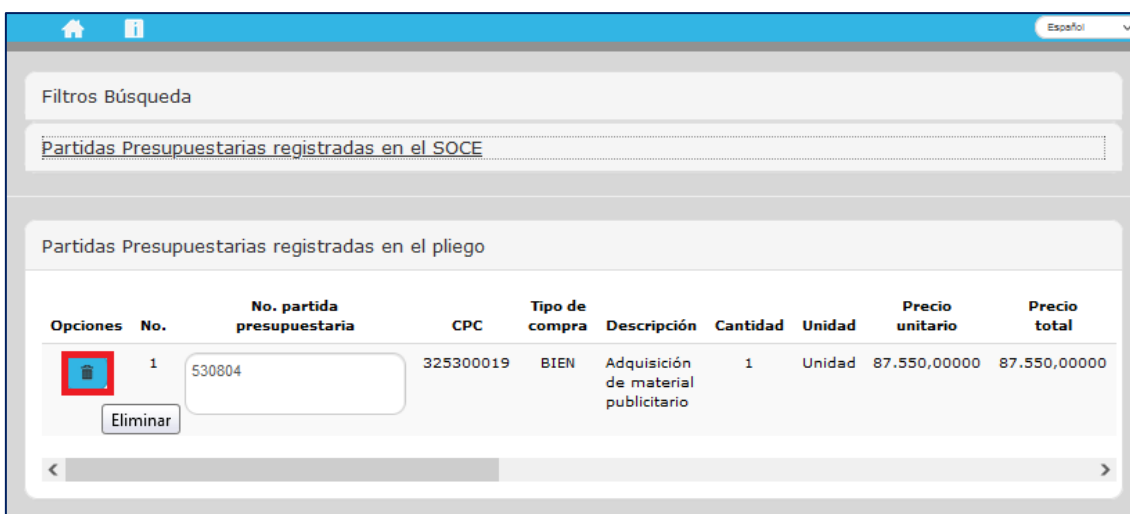


Imagen 3.23

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

Home icon, user icon, Español dropdown

Filtros Búsqueda

Partidas Presupuestarias registradas en el SOCE

Partidas Presupuestarias registradas en el pliego

Datos para el pliego

Tipo de Compra: BIEN

Monto referencial de la contratación: 87.550,00000

Guardar (highlighted with red box) Regresar

SERCOP logo

Av. de los Shyris 35-25 y el Telégrafo / Teléfono: 593 2 2440050 / Quito - Ecuador
Copyright © 2022 Servicio Nacional de Contratación Pública
05/01/2022 - 00:00

Imagen 3.24

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 3.25

Módulo Facilitador de la Contratación Pública

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

Ok Cancel

Mouse cursor icon

Imagen 3.25

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.
- **Tipo de Contratación:** Para el tipo de contratación, seleccione de entre los procedimientos de Contratación que se muestran en la Imagen 4.2, en este caso “Subasta Inversa Electrónica”.

Imagen 4.2

Al seleccionar el tipo de contratación, el aplicativo de forma automática mostrará en la parte superior derecha el monto de contratación establecido para el procedimiento y el monto registrado en el PAC para la contratación. **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 cantidades en miles y millones no debe registrar signo alguno, y para el caso de ingresar decimales ponga el signo de la coma (,). Una vez que haya registrado todos los datos, de clic en el botón **“Guardar”**. **Imagen 4.4**

Imagen 4.4

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

Imagen 4.5

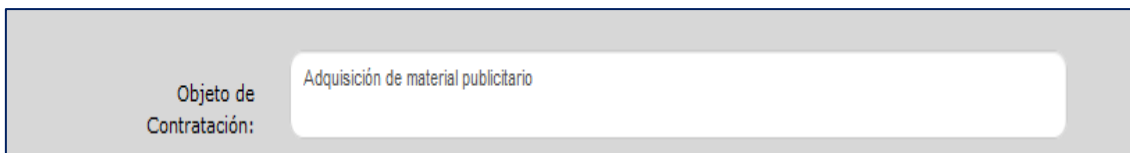
En la pantalla siguiente podrá observar un DETALLE de la contratación registrada en el PAC, misma que será utilizada para este procedimiento. Imagen 4.6

No.	Partida Presupuestaria / Cuenta Contable	Descripción	Tipo de Compra	CPC 5 (Clasificación de Producto)	Presupuesto Referencial
1	530804	Adquisición de material publicitario	BIEN	32530	87.550,00000
Presupuesto Referencial					87.550,00000

Imagen 4.6

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

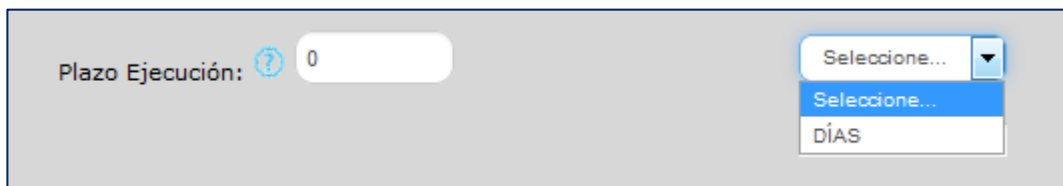
- **Objeto de Contratación:** Ingrese en esta sección el objeto de la contratación. **Imagen 4.7**



Objeto de Contratación: Adquisición de material publicitario

Imagen 4.7

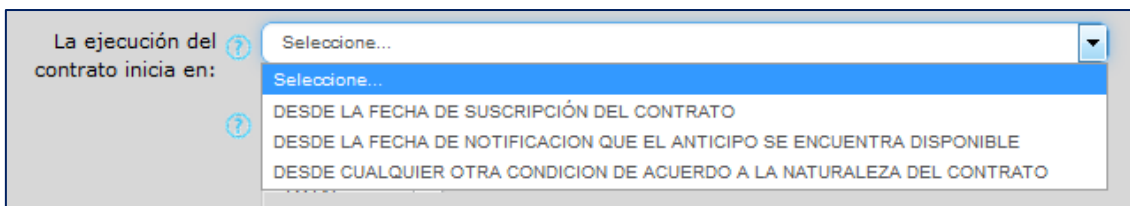
- **Plazo de Ejecución:** El plazo de ejecución es el tiempo en días calendario requerido para la obtención del bien o servicio, el tiempo lo establece la Entidad Contratante. Ingrese en la sección indicada número y tiempo en días. **Imagen 4.8**



Plazo Ejecución: 0 Seleccione...
Seleccione...
DÍAS

Imagen 4.8

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



La ejecución del contrato inicia en: Seleccione...
Seleccione...
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 4.9

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

Vigencia de la Oferta: (días calendario)

Imagen 4.10

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

Tipo Adjudicación:

Imagen 4.11

- **Formas de Pago:**

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

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

Imagen 4.12

Ingrese los datos del anticipo, “Descripción” y “Porcentaje”. El porcentaje de anticipo puede ser hasta un 70% del monto del contrato. **Imagen 4.13**

Forma de Pago

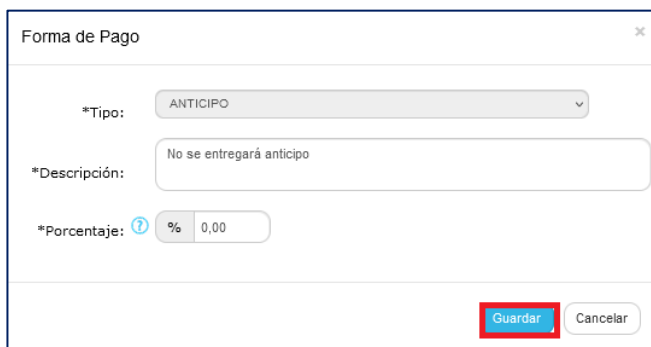
*Tipo:

**Descripción:

*Porcentaje: %

Imagen 4.13

Una vez ingresados los datos de clic en **“Guardar”**. Imagen 4.14



Forma de Pago

*Tipo: ANTICIPO

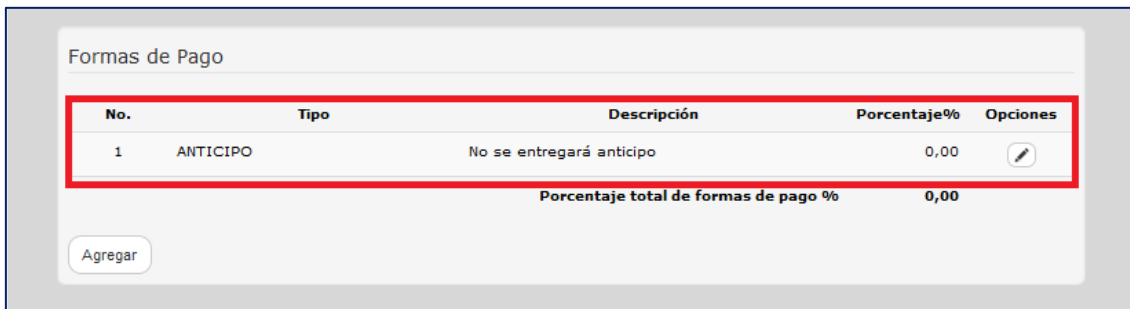
*Descripción: No se entregará anticipo

*Porcentaje: % 0,00

Guardar Cancelar

Imagen 4.14

A continuación el monto del anticipo aparecerá registrado. Imagen 4.15

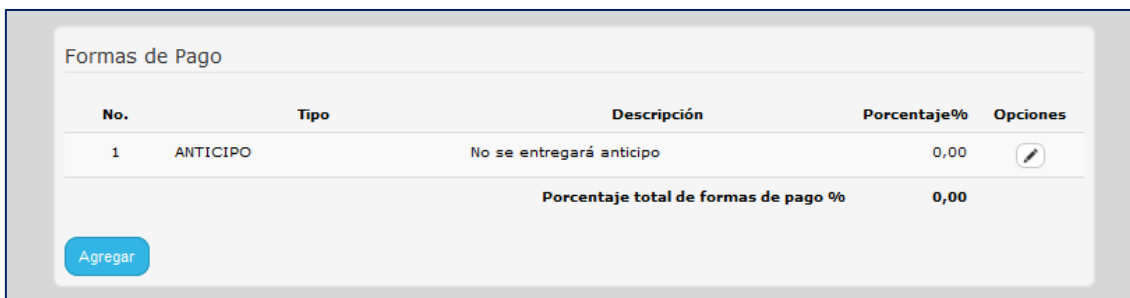


No.	Tipo	Descripción	Porcentaje%	Opciones
1	ANTICIPO	No se entregará anticipo	0,00	
Porcentaje total de formas de pago %			0,00	

Agregar

Imagen 4.15

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



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

Agregar

Imagen 4.16

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

Imagen 4.17

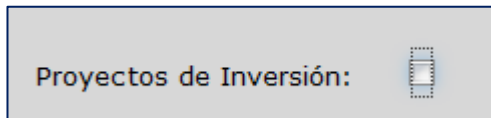
Ingrese “**Descripción**” y finalmente el “**Porcentaje**” restante o total de la forma de pago, posteriormente de clic en “**Guardar**”. **Imagen 4.18**

Imagen 4.18

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

Formas de Pago				
No.	Tipo	Descripción	Porcentaje%	Opciones
1	ANTICIPO	No se entregará anticipo	0,00	
2	PAGO CONTRA ENTREGA	El pago total se realizará con la entrega recepción de todos los materiales publicitarios solicitados.	100,00	
Porcentaje total de formas de pago %			100,00	

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

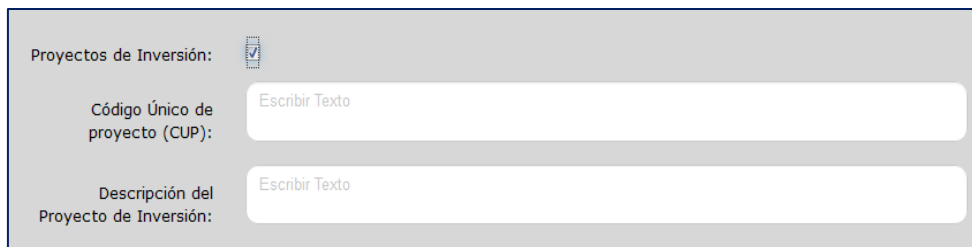


Proyectos de Inversión:

Imagen 4.20

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

- ✓ Código único del Proyecto “CUP”
- ✓ Descripción del Proyecto de Inversión **Imagen 4.21**



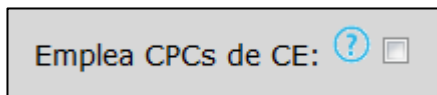
Proyectos de Inversión:

Código Único de proyecto (CUP):

Descripción del Proyecto de Inversión:

Imagen 4.21

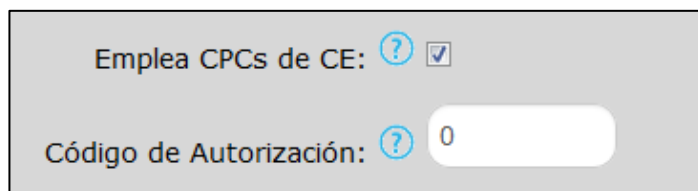
- **Emplea CPCs de Catálogo Electrónico:** Si emplea en la contratación códigos del CPC que tienen referencia a bienes y servicios del catálogo, de clic en el siguiente casillero, caso contrario déjelo vacío. **Imagen 4.22**



Emplea CPCs de CE: ?

Imagen 4.22

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

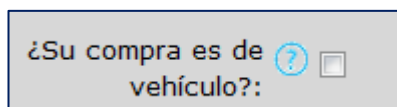


Emplea CPCs de CE: ?

Código de Autorización: ?

Imagen 4.23

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

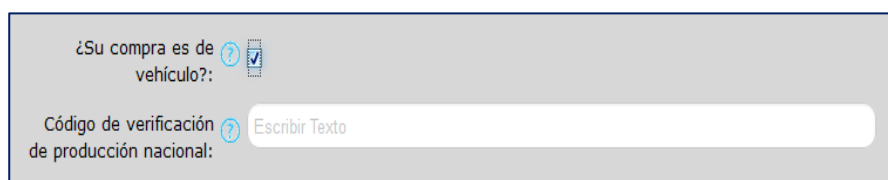


¿Su compra es de vehículo?:

Imagen 4.24

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

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

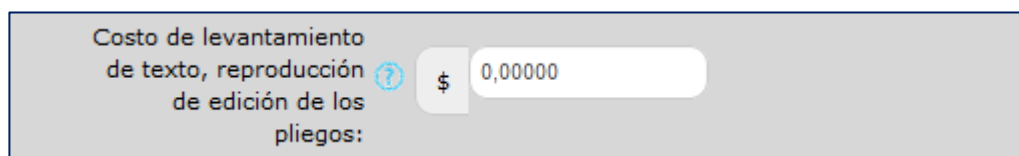


¿Su compra es de vehículo?:

Código de verificación de producción nacional:

Imagen 4.25

- **Costo de levantamiento de pliegos, reproducción o edición de pliegos:** Costo que pagará únicamente el proveedor adjudicado, para el 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 para los miles o millones, únicamente para decimales ingrese el signo de la coma (,). **Imagen 4.26**



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

Imagen 4.26

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

Variación mínima de la oferta durante la puja:

Imagen 4.27

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

Proyectos de Inversión:
 Emplea CPCs restringidos y/o de CE:
 ¿Su compra es de vehículo?:
 Costo de levantamiento de texto, reproducción de edición de los pliegos: \$ 0,00000
 Variación mínima de la oferta durante la puja: % 0,8

Imagen 4.28

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

Módulo Facilitador de la Contratación

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

Registro de Datos Generales del Pliego

Tipo de Compra: BIEN

Tipo Contratación: SUBASTA INVERSA ELECTRONICA

Presupuesto Referencial (SIN IVA): \$ 87.550,00000

Presupuesto Referencial (letras): Ochenta y Siete Mil Quinientos Cincuenta Dólares 00000/100000 centavos

Presupuesto permitido	
Por tipo de contratación	mayor a \$ 6.779,95000
Monto de partida(s) seleccionada(s) del PAC	\$ 87.550,00000

Detalle

No.	Partida Presupuestaria / Cuenta Contable	Descripción	Tipo de Compra	CPC 5 (Clasificación de Producto)	Presupuesto Referencial
1	530804	Adquisición de material publicitario	BIEN	32530	87.550,00000
Presupuesto Referencial					87.550,00000

Imagen 4.29

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

Proyectos de Inversión:

Emplea CPCs restringidos y/o de CE:

¿Su compra es de vehículo?:

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

Variación mínima de la oferta durante la puja:

Guardar Validar Regresar

Imagen 4.30

El aplicativo mostrará un mensaje en el cual informará si se han registrado los datos requeridos. Para continuar de clic en **“Aceptar”**. Imagen 4.31

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 4.31

En esta etapa del registro del pliego, el sistema mostrará nuevamente el mensaje en el cual le recuerda que no puede contratar bienes o servicios que se encuentren catalogados, si en la sección del objeto de contratación existen palabras afines a bienes o servicios que se encuentran catalogados en esta sección, el sistema mostrará únicamente el mensaje de alerta; pero el momento que lo haga en el SOCE el sistema no permitirá publicar el proceso de subasta inversa electrónica, le pedirá la solicitud de aprobación para continuar con el procedimiento. Imagen 4.32

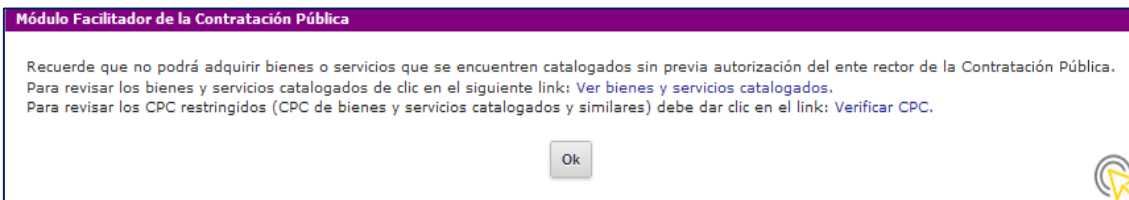


Imagen 4.32

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

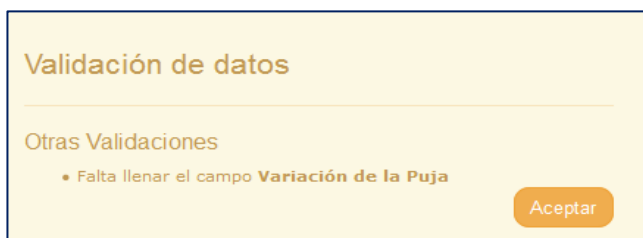


Imagen 4.33

4.1 Requerimientos de la Contratación

4.1.1 Presupuesto/ET

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

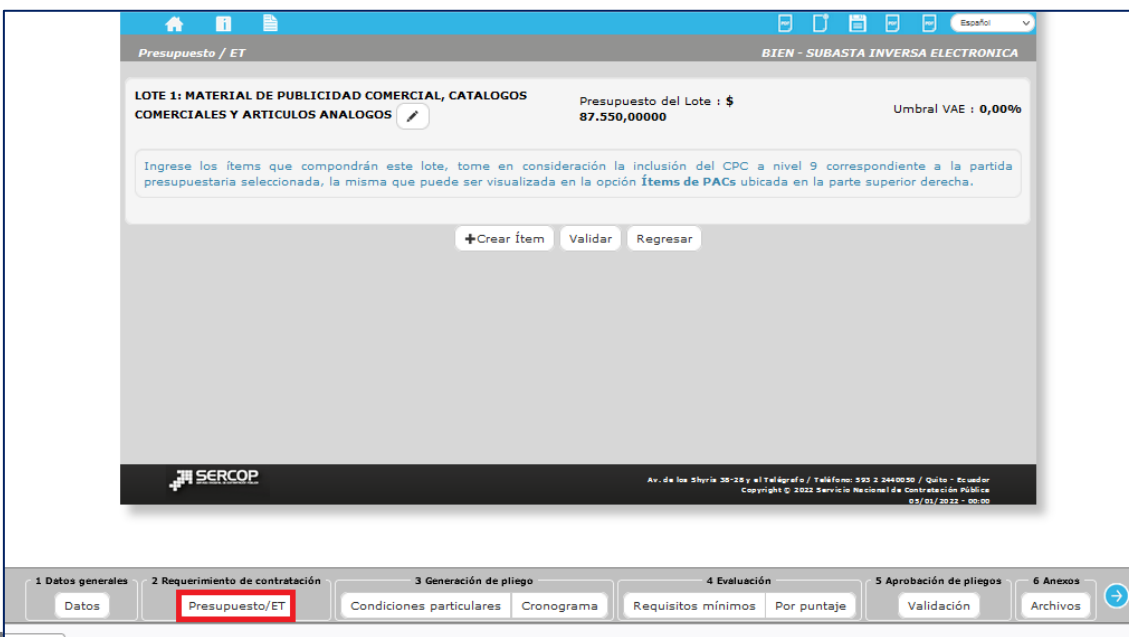


Imagen 4.34

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



Imagen 4.35

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

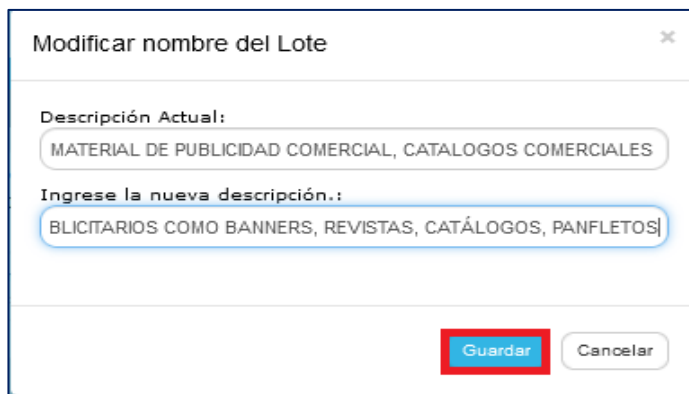


Imagen 4.36

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

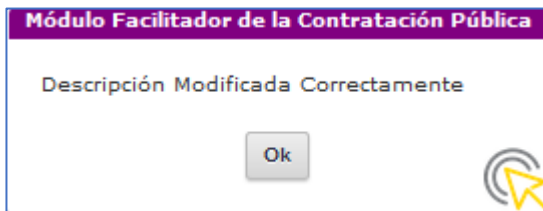


Imagen 4.37

En la pantalla a continuación, de clic en “**Crear Ítem**”. Imagen 4.38



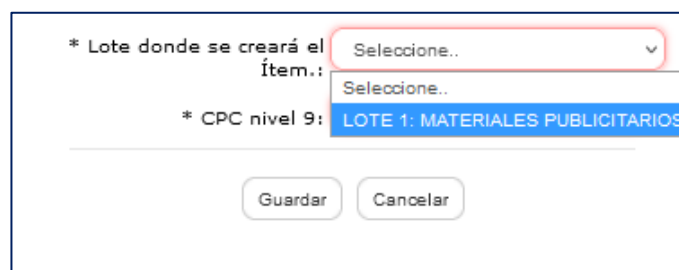
Imagen 4.38

Registre los datos que se muestran a continuación. Imagen 4.39

A screenshot of a "Creación de ítem" (Item Creation) form. The form contains several input fields and dropdown menus, all highlighted with red boxes. The fields are: "Descripción:" (text input), "Cantidad:" (text input), "Unidad:" (dropdown menu with "Seleccione..." selected), "Precio referencial unitario:" (text input), "Precio referencial subtotal:" (text input), "Lote donde se creará el ítem.:" (dropdown menu with "Seleccione..." selected), and "CPC nivel 9:" (dropdown menu with "Seleccione..." selected). At the bottom are "Guardar" and "Cancelar" buttons.

Imagen 4.39

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



The image shows a screenshot of a web application interface. It features a form with a dropdown menu labeled '* Lote donde se creará el Ítem.:'. The dropdown is open, showing a list of options. The first option is 'Selecione..' and the second option is 'LOTE 1: MATERIALES PUBLICITARIOS', which is highlighted in blue. Below the dropdown, there are two buttons: 'Guardar' and 'Cancelar'. The text '* CPC nivel 9:' is visible to the left of the dropdown menu.

Imagen 4.40

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

* Lote donde se creará el ítem.: LOTE 1: MATERIALES PUBLICIT. v

* CPC nivel 9: 325300019 - MATERIALES DE P v

Guardar

- 325300011 - ANUARIOS COMERCIALES
- 325300015 - CARTAS PUBLICITARIAS
- 325300012 - CATALOGOS DE LIBROS
- 325300013 - DE MUSICA
- 325300014 - DE OBRAS DE ARTE
- 325300016 - LIBROS Y FOLLETOS DE PROPAGANDA
- 325300019 - MATERIALES DE PUBLICIDAD (ARTICULOS PUBL...**
- 325300017 - PROPAGANDA DE TURISMO
- 325300018 - TARJETAS DE PROPAGANDA

Imagen 4.41

Una vez que haya registrado los datos para la creación del ítem, de clic en “Guardar”. Imagen 4.42

Creación de ítem

* Descripción: Banners

* Cantidad: 200,00000

* Unidad: Unidad v

* Precio referencial unitario: 150,00000

Precio referencial subtotal: 30.000,00000

* Lote donde se creará el ítem.: LOTE 1: MATERIALES PUBLICIT. v

* CPC nivel 9: 325300019 - MATERIALES DE P v

Guardar Cancelar

Imagen 4.42

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

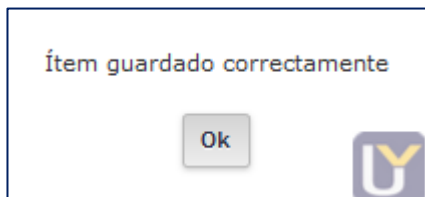


Imagen 4.43

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

Presupuesto / ET											BIEN - SUBASTA INVERSA ELECTRONICA																					
LOTE 1: MATERIAL PUBLICITARIO											Presupuesto del Lote : \$ 87.500,00000											Umbral VAE : 30,54%										
Presupuesto																																
No.	Descripción	Cantidad	Unidad	Precio referencial unitario	Precio referencial subtotal	Código CPC	Descripción CPC	Servicio	CPC Relacionado	Opciones																						
1	Banners	200,00000	Unidad	150,00000	30.000,00000	325300019	MATERIALES DE PUBLICIDAD (ARTICULOS PUBL...	<input type="checkbox"/>			ET																					

Imagen 4.44

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

Presupuesto / ET											BIEN - SUBASTA INVERSA ELECTRONICA																					
LOTE 1: MATERIAL PUBLICITARIO											Presupuesto del Lote : \$ 87.500,00000											Umbral VAE : 30,54%										
Presupuesto																																
No.	Descripción	Cantidad	Unidad	Precio referencial unitario	Precio referencial subtotal	Código CPC	Descripción CPC	Servicio	CPC Relacionado	Opciones																						
1	Banners	200,00000	Unidad	150,00000	30.000,00000	325300019	MATERIALES DE PUBLICIDAD (ARTICULOS PUBL...	<input type="checkbox"/>			ET																					

Imagen 4.45

Proceda seleccionando los campos necesarios para el registro de las especificaciones del bien. **Imagen 4.46**

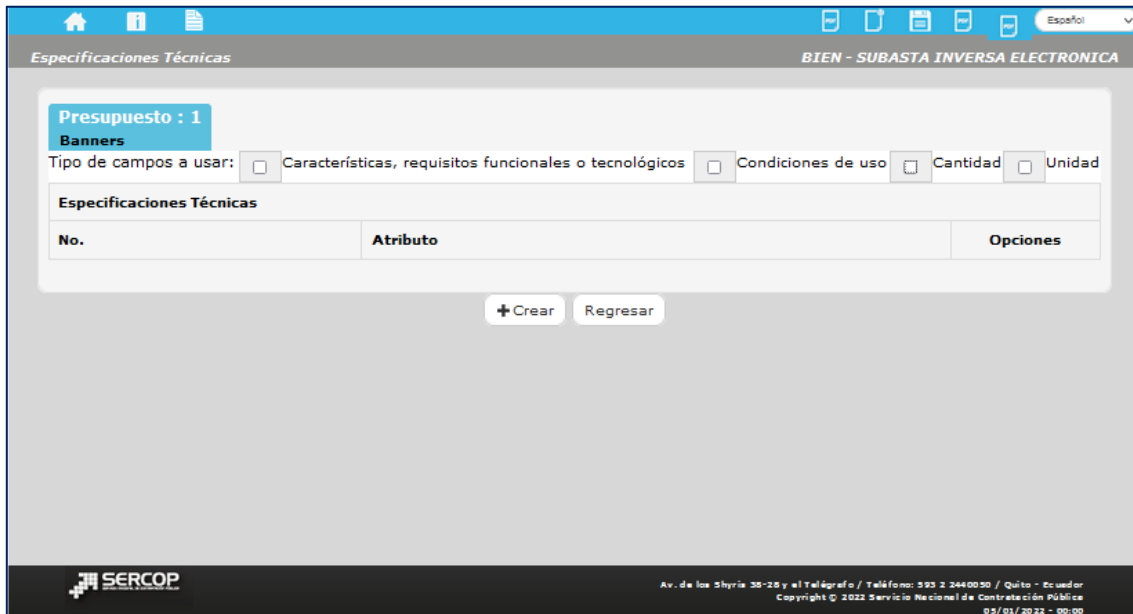


Imagen 4.46

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

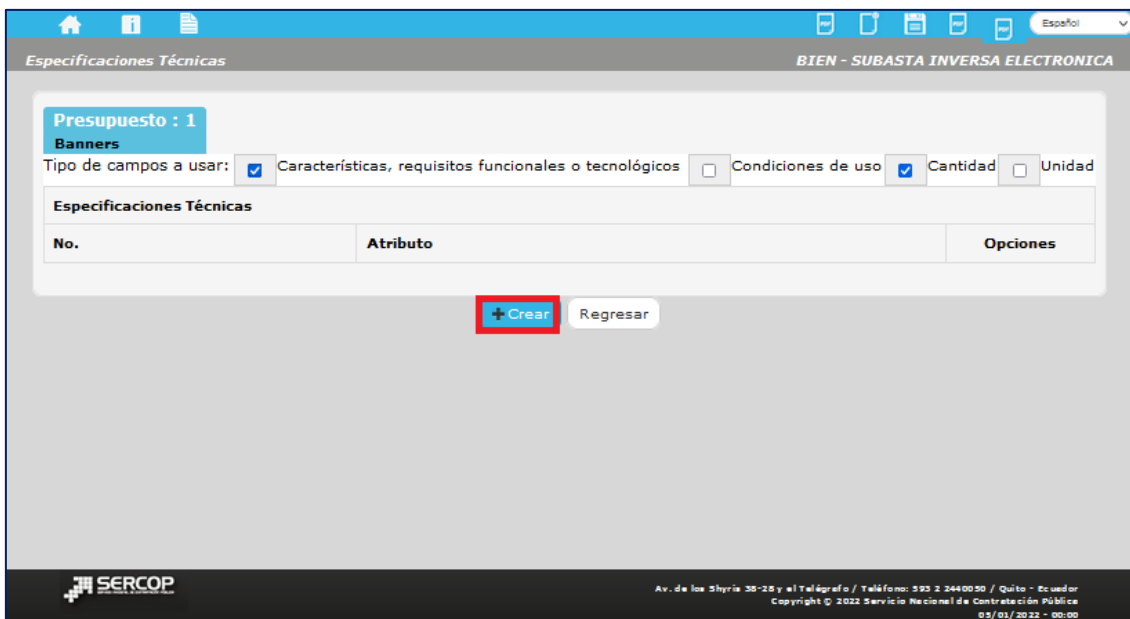


Imagen 4.47

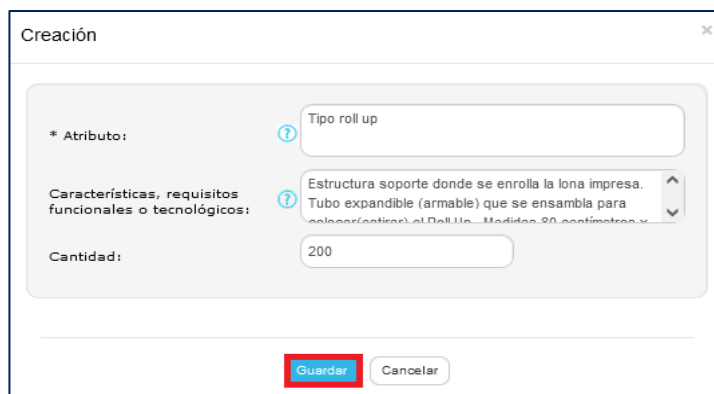
En la siguiente pantalla podrá visualizar los campos seleccionados, mismos que deberá proceder a registrar. **Imagen 4.48**



The screenshot shows a window titled "Creación" with a close button in the top right corner. Inside the window, there are three input fields, each with a red border and a question mark icon to its left. The first field is labeled "* Atributo:", the second is labeled "Características, requisitos funcionales o tecnológicos:", and the third is labeled "Cantidad:". At the bottom of the window, there are two buttons: "Guardar" and "Cancelar".

Imagen 4.48

Una vez que registre los datos, de clic en **“Guardar”**. **Imagen 4.49**



The screenshot shows the same "Creación" window as in the previous image, but now the input fields contain data. The first field has the text "Tipo roll up". The second field has a text area containing "Estructura soporte donde se enrolla la lona impresa. Tubo expandible (armable) que se ensambla para seleccionar el Roll Up. Medidas 20 centímetros x". The third field has the number "200". The "Guardar" button is highlighted with a red border, and the "Cancelar" button is also visible.

Imagen 4.49

En la siguiente pantalla podrá observar un ejemplo de las especificaciones técnicas registradas. En caso que requiera editarlas o eliminar el ítem, de clic en los siguientes íconos. **Imagen 4.50**

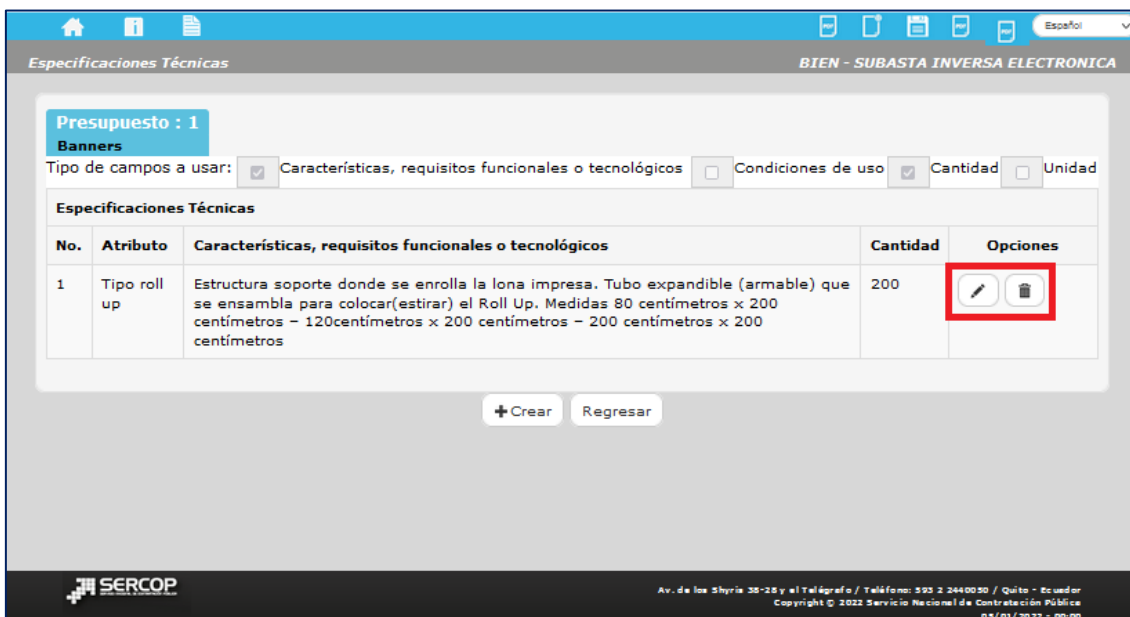


Imagen 4.50

Una vez que haya ingresado todas las especificaciones requeridas de clic en “Regresar”. Recuerde que puede agregar varios ítems de especificaciones. Imagen 4.51

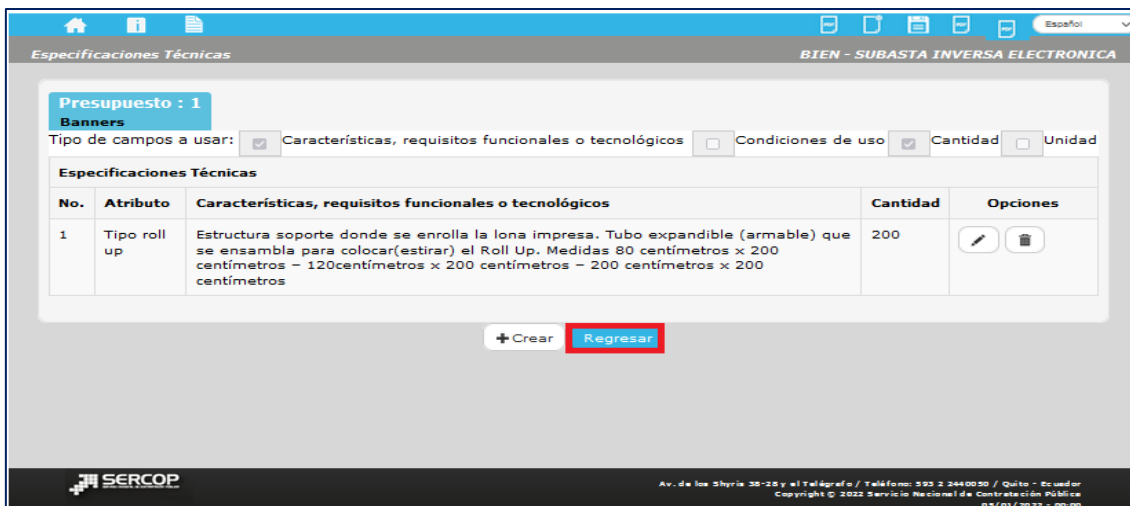


Imagen 4.51

Una vez que haya registrado todos los bienes de la contratación, de clic en “Validar”. Imagen 4.52

No.	Descripción	Cantidad	Unidad	unitario	subtotal	Código CPC	CPC	Servicio	Relacionado
1	Banners	200,00000	Unidad	150,00000	30.000,00000	325300019	MATERIALES DE PUBLICIDAD (ARTICULOS PUBL...	<input type="checkbox"/>	ET
2	Revistas publicitarias	1.500,00000	Unidad	3,00000	4.500,00000	325300019	MATERIALES DE PUBLICIDAD (ARTICULOS PUBL...	<input type="checkbox"/>	ET
3	AGENDAS	1.705,00000	Unidad	10,00000	17.050,00000	325300019	MATERIALES DE PUBLICIDAD (ARTICULOS PUBL...	<input type="checkbox"/>	ET
4	FOLLETOS PUBLICITARIOS	8.000,00000	Unidad	4,50000	36.000,00000	325300019	MATERIALES DE PUBLICIDAD (ARTICULOS PUBL...	<input type="checkbox"/>	ET
Total precio referencial sin IVA del LOTE 1:					\$ 87.550,00000				

Umbral VAE del procedimiento : 30,54%

Total precio referencial sin IVA Total: 87.550,00000

Imagen 4.52

4.1.2 Umbral VAE del procedimiento

El umbral del VAE del procedimiento lo calculará el aplicativo de forma automática, dependiendo de la valores del umbral del procedimiento y de la cantidad de lotes y de productos que se requieren en la contratación. A continuación un ejemplo donde se registra varios productos y el valor de umbral del procedimiento, calculado automáticamente. **Imagen 4.53**

Descripción	Cantidad	Unidad	Precio referencial unitario	Precio referencial subtotal	Código CPC	Descripción CPC	Servicio	CPC Relacionado	Opciones
Banners	200,00000	Unidad	150,00000	30.000,00000	325300019	MATERIALES DE PUBLICIDAD (ARTICULOS PUBL...	<input type="checkbox"/>		ET
Revistas publicitarias	1.500,00000	Unidad	3,00000	4.500,00000	325300019	MATERIALES DE PUBLICIDAD (ARTICULOS PUBL...	<input type="checkbox"/>		ET
AGENDAS	1.705,00000	Unidad	10,00000	17.050,00000	325300019	MATERIALES DE PUBLICIDAD (ARTICULOS PUBL...	<input type="checkbox"/>		ET

Presupuesto del Lote : \$ 87.550,00000

Umbral VAE : 30,54%

Imagen 4.53

4.2 Generación de Pliego

4.3.1 Condiciones Particulares

Para ingresar a esta sección de clic en “**Condiciones Particulares**”, como se muestra en la imagen a continuación. Imagen 4.54

Condiciones Particulares

Código del Procedimiento: LICO-ISS-2013-0001

Objeto de contratación: Adquisición de material publicitario

Presupuesto Referencial (números): \$ 87.550,00000

Presupuesto Referencial (letras): Ochenta y Siete Mil Quinientos Cincuenta dólares 00000/100000 centavos

LOCALIDAD EN DONDE SE EJECUTARÁ LA CONTRATACIÓN

Provincia: Seleccione...

Cantón: Seleccione...

DIRECCIÓN DE ENTREGA DE OFERTAS

Calle principal: Escribir Texto

Calle secundaria: Escribir Texto

Número: Escribir Texto

2 Requerimiento de contratación | **3 Generación de pliego** | 4 Evaluación | 5 Aprobación de pliegos | 6

sección/i Presupuesto/ET | **Condiciones particulares** | Cronograma | Requisitos mínimos | Por puntaje | Validación | A

Imagen 4.54

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, las disposiciones normativas establecen que el código del procedimiento deberá ser registrado con las siguientes siglas:

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

A continuación un ejemplo:

SIE-MINTUR-001-2022

En la siguiente sección, ingrese el código del procedimiento de contratación. **Imagen 4.55**

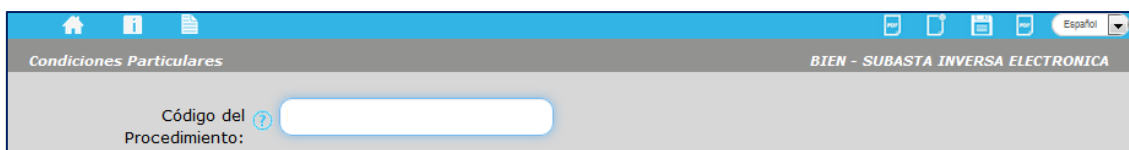
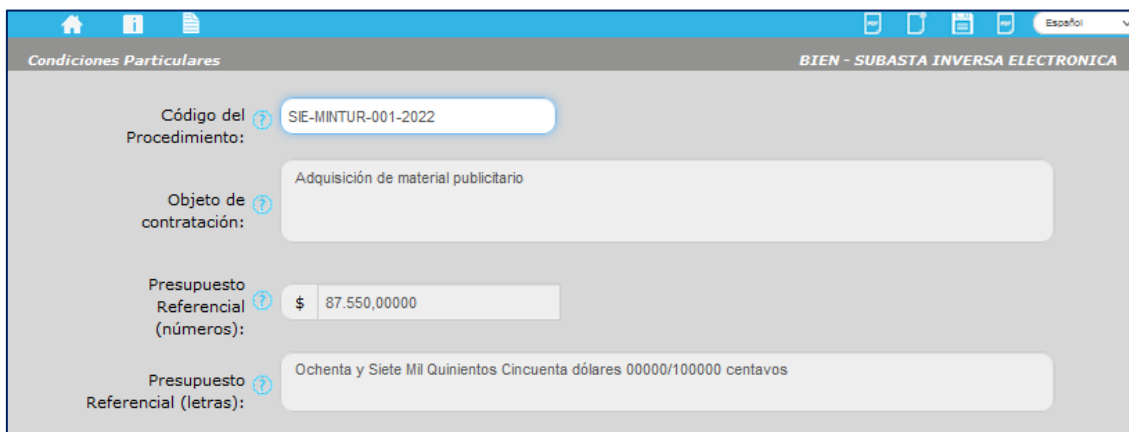
The image shows a browser window with a light blue header. On the left, there are navigation icons (home, list, document). On the right, there are window control icons and a language dropdown menu set to 'Español'. Below the header, the page title is 'Condiciones Particulares' and the breadcrumb is 'BIEN - SUBASTA INVERSA ELECTRONICA'. The main content area has a label 'Código del Procedimiento:' followed by a text input field and a help icon.

Imagen 4.55

- **Objeto de la Contratación:** Esta información aparecerá automáticamente de la información registrada en pasos anteriores. Este campo no puede ser editado.
- **Presupuesto Referencial en números:** Esta información NO aparecerá Disponible en el procedimiento de Subasta Inversa Electrónica, debido a disposiciones establecidas para este procedimiento en la Resolución SERCOP-0000072-2014.
- **Presupuesto Referencial en letras:** Esta información NO aparecerá Disponible en el procedimiento de Subasta Inversa Electrónica, debido a disposiciones establecidas para este procedimiento en la Resolución SERCOP-0000072-2014.

En la siguiente pantalla podrá observar un ejemplo de los datos registrados en esta sección. **Imagen 4.56**



Condiciones Particulares BIEN - SUBASTA INVERSA ELECTRONICA

Código del Procedimiento: SE-MINTUR-001-2022

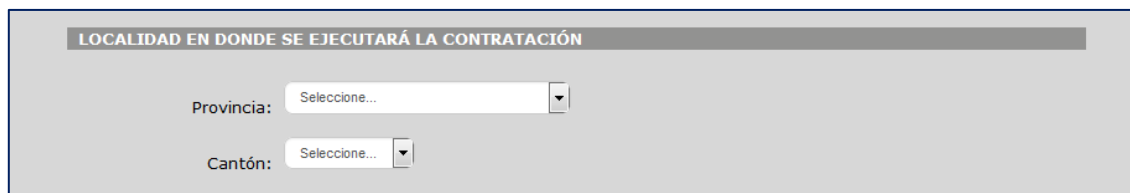
Objeto de contratación: Adquisición de material publicitario

Presupuesto Referencial (números): \$ 87.550,00000

Presupuesto Referencial (letras): Ochenta y Siete Mil Quinientos Cincuenta dólares 00000/100000 centavos

Imagen 4.56

- **Localidad en donde se ejecutará la contratación:** Seleccione provincia y cantón donde se requerirá la contratación. Para seleccionar de clic en la sección que se muestra a continuación. **Imagen 4.57**



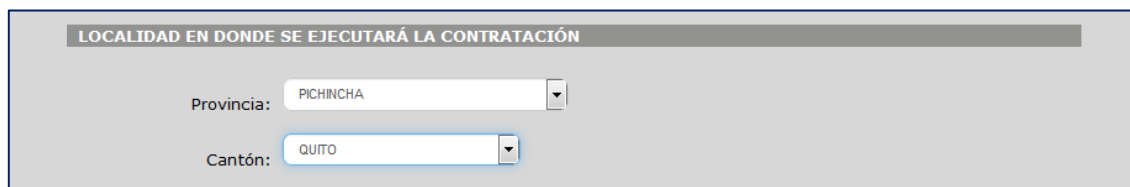
LOCALIDAD EN DONDE SE EJECUTARÁ LA CONTRATACIÓN

Provincia: Seleccione...

Cantón: Seleccione...

Imagen 4.57

En la siguiente pantalla podrá observar un ejemplo de los datos ingresados en esta sección. **Imagen 4.58**



LOCALIDAD EN DONDE SE EJECUTARÁ LA CONTRATACIÓN

Provincia: PICHINCHA

Cantón: QUITO

Imagen 4.58

- **Dirección de Entrega de Ofertas:** Ingrese los siguientes datos. **Imagen 4.59**
 - Calle principal
 - Calle secundaria

- Referencia

DIRECCIÓN DE ENTREGA DE OFERTAS

Calle principal:

Calle secundaria:

Número:

Referencia:

Imagen 4.59

En la siguiente pantalla podrá observar un ejemplo de los datos ingresados en esta sección. **Imagen 4.60**

DIRECCIÓN DE ENTREGA DE OFERTAS

Calle principal:

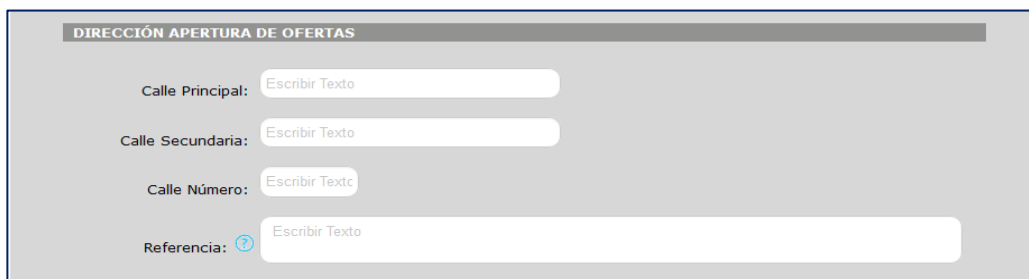
Calle secundaria:

Número:

Referencia:

Imagen 4.60

- **Dirección de Apertura de Ofertas:** ingrese la dirección donde se realizará la apertura de ofertas, para ello ingrese la siguiente información. **Imagen 4.61**
 - Calle principal
 - Calle secundaria
 - Número
 - Referencia



DIRECCIÓN APERTURA DE OFERTAS

Calle Principal:

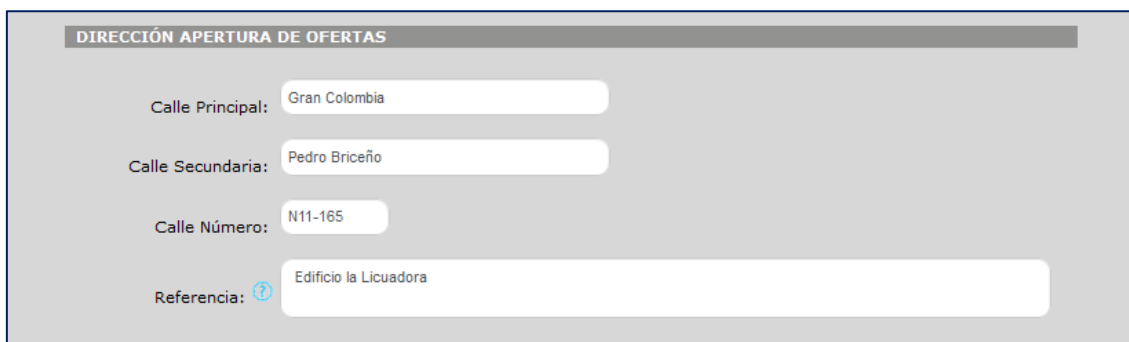
Calle Secundaria:

Calle Número:

Referencia:

Imagen 4.61

En la siguiente pantalla podrá observar un ejemplo de los datos ingresados en esta sección. **Imagen 4.62**



DIRECCIÓN APERTURA DE OFERTAS

Calle Principal:

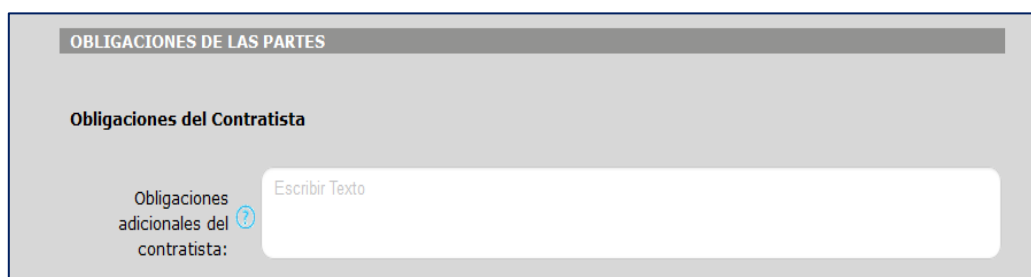
Calle Secundaria:

Calle Número:

Referencia:

Imagen 4.62

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 4.63**



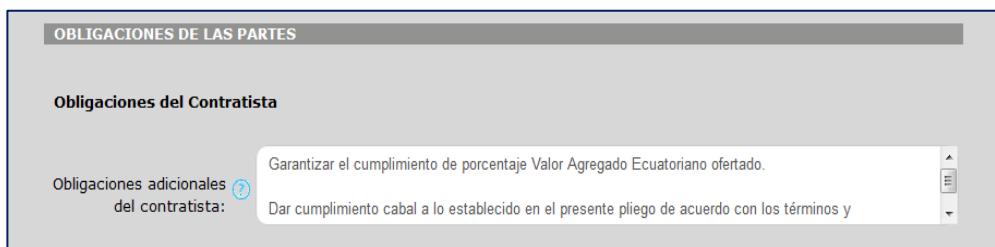
OBLIGACIONES DE LAS PARTES

Obligaciones del Contratista

Obligaciones adicionales del contratista:

Imagen 4.63

En la siguiente pantalla podrá observar un ejemplo de los datos ingresados en esta sección. **Imagen 4.64**



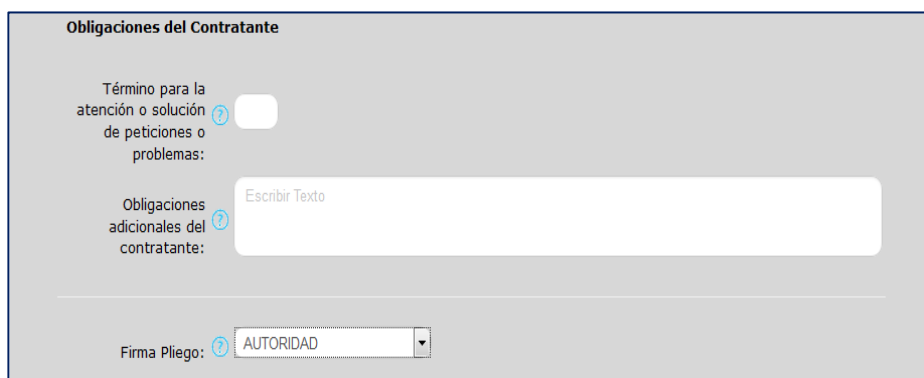
OBLIGACIONES DE LAS PARTES

Obligaciones del Contratista

Obligaciones adicionales del contratista:

Imagen 4.64

Obligaciones del Contratante: Ingrese los datos que se muestran a continuación. **Imagen 4.65**



Obligaciones del Contratante

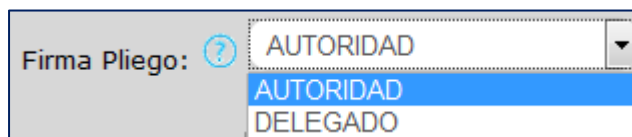
Término para la atención o solución de peticiones o problemas:

Obligaciones adicionales del contratante:

Firma Pliego:

Imagen 4.65

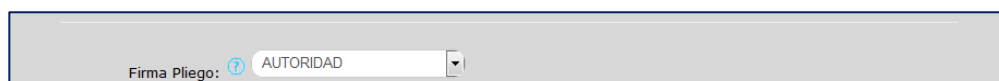
- **Término para la atención o solución de peticiones o problemas:** Ingrese número de días en los que la Entidad Contratante dará solución a las peticiones y problemas que se presenten en la ejecución del contrato, a partir de la petición formal.
- **Obligaciones adicionales del contratante:** Según 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 4.66**



Firma Pliego: ? AUTORIDAD
AUTORIDAD
DELEGADO

Imagen 4.66

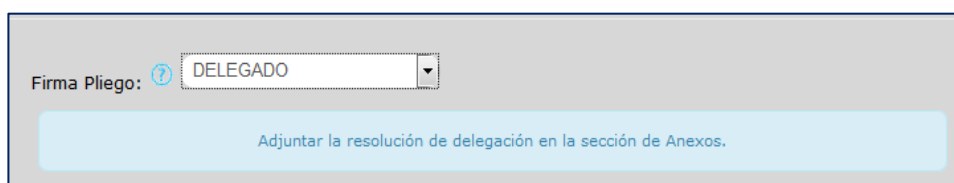
En la siguiente pantalla podrá observar un ejemplo de la selección realizada. **Imagen 4.67**



Firma Pliego: ? AUTORIDAD

Imagen 4.67

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 4.68**

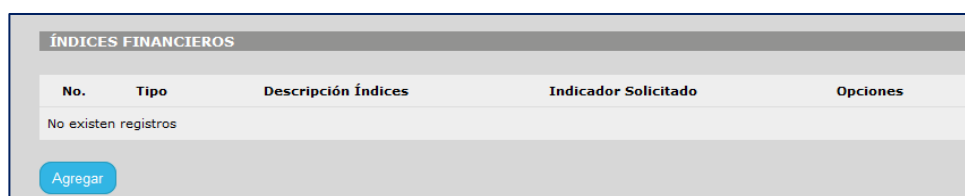


Firma Pliego: ? DELEGADO

Adjuntar la resolución de delegación en la sección de Anexos.

Imagen 4.68

Índices Financieros: Para agregar los índices financieros de clic en el botón “Agregar”. **Imagen 4.69**



No.	Tipo	Descripción Índices	Indicador Solicitado	Opciones
No existen registros				

Agregar

Imagen 4.69

Para el registro de los índices financieros ingrese los siguientes datos: **Imagen 4.70**

ÍNDICES FINANCIEROS

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

Tipo de Índice: Seleccione...

Observación: Escribir Texto

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

Guardar Cancelar

Imagen 4.70

- **Tipo de índice:** Seleccione entre INDICE DE SOLVENCIA, INDICE DE ENDEUDAMIENTO, OTRO ÍNDICE RESUELTO POR LA ENTIDAD. Imagen 4.71

ÍNDICES FINANCIEROS

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

Tipo de Índice: Seleccione...

Observación: INDICE DE SOLVENCIA
INDICE DE ENDEUDAMIENTO
OTRO ÍNDICE RESUELTO POR LA ENTIDAD

Guardar Cancelar

Imagen 4.71

Si selecciona INDICE DE SOLVENCIA, el aplicativo indicará que registre los datos que se muestran a continuación. Imagen 4.72

ÍNDICES FINANCIEROS

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

Tipo de Índice: INDICE DE SOLVENCIA

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 4.72

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 4.73

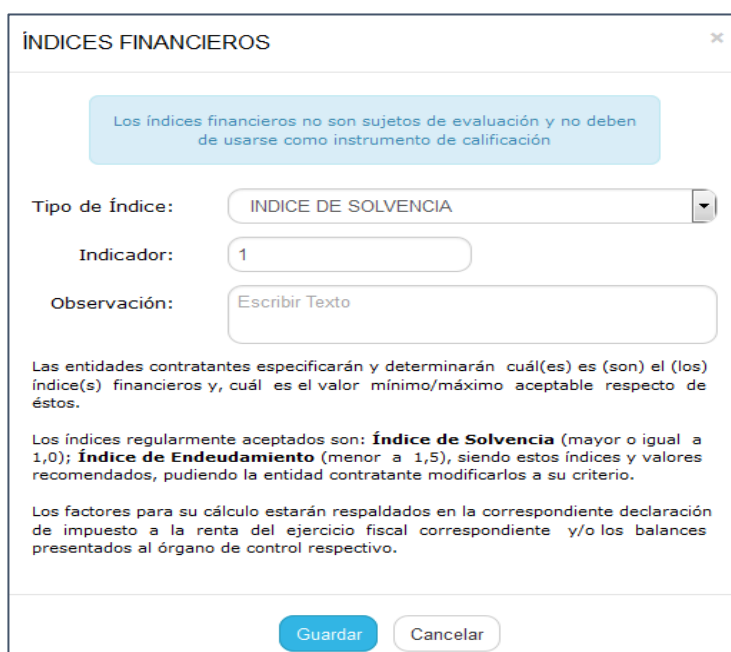


Imagen 4.73

En caso de haber seleccionado OTROS INDICES RESUELTOS POR LA ENTIDAD, de clic sobre dicha opción. Imagen 4.74

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: ? OTRO ÍNDICE RESUELTO POR LA ENTIDAD

Observación: Escribir Texto

Guardar Cancelar

Imagen 4.74

Registre finalmente los datos solicitados. **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

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 4.75

- **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.

Condiciones Adicionales del Precio de la Oferta:

Si la Entidad Contratante requiere agregar alguna condición adicional del precio de la oferta, ingrésela en la sección que se muestra a continuación, recuerde que las condiciones no deben afectar a lo establecido en la LOSNCP. Este campo no es de ingreso obligatorio, es opcional. **Imagen 4.76**

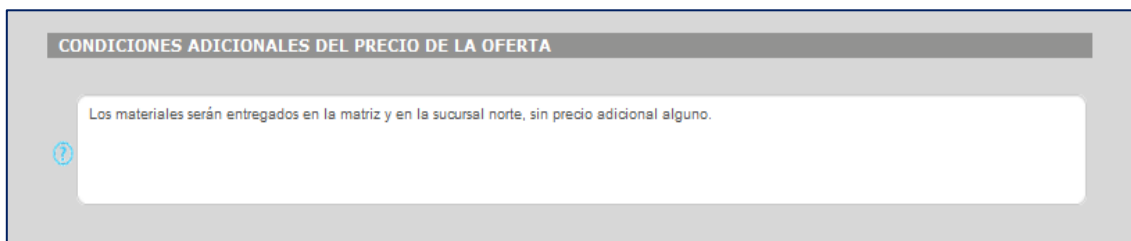


Imagen 4.76

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





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

Imagen 4.77

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

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**

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

Imagen 4.79

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

Imagen 4.80

4.3.2 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

No.	Concepto	Tiempo mínimo	Tiempo máximo	Se calcula desde columna concepto	Día	Hora	Opciones
1	Fecha de publicación del proceso en el portal	--	--	--			[Edit] [Delete]
2	Fecha límite para efectuar preguntas	--	--	1			[Edit] [Delete]
3	Fecha límite para emitir respuestas y aclaraciones	--	--	2			[Edit] [Delete]
4	Fecha límite recepción oferta técnica	--	--	3			[Edit] [Delete]
5	Fecha de apertura de oferta	--	--	4			[Edit] [Delete]
6	Fecha límite calificación técnica de participantes	--	--	5			[Edit] [Delete]
7	Fecha inicio de puja	--	--	1			[Edit] [Delete]
8	Fecha fin de puja	--	--	7			[Edit] [Delete]
9	Fecha estimada de adjudicación	--	--	8			[Edit] [Delete]

Imagen 4.81

La siguiente pantalla muestra el cronograma establecido para la ejecución del procedimiento de contratación de Subasta Inversa Electrónica. El aplicativo le solicitará el registro de dos cronogramas, uno sin la fecha de la etapa de convalidación de errores y otra que contempla esta etapa. Imagen 4.82- Imagen 4.83

Datos del Cronograma BIEN - SUBASTA INVERSA ELECTRONICA

Cronograma del Procedimiento



















No.	Concepto	Tiempo mínimo	Tiempo máximo	Se calcula desde columna concepto	Día	Hora	Opciones
1	Fecha de publicación del proceso en el portal	--	--	--			 
2	Fecha límite para efectuar preguntas	--	--	1			 
3	Fecha límite para emitir respuestas y aclaraciones	--	--	2			 
4	Fecha límite recepción oferta técnica	--	--	3			 
5	Fecha de apertura de oferta	--	--	4			 
6	Fecha límite calificación técnica de participantes	--	--	5			 
7	Fecha inicio de puja	--	--	1			 
8	Fecha fin de puja	--	--	7			 
9	Fecha estimada de adjudicación	--	--	8			 

Imagen 4.82

Cronograma – Escenario Convalidación de Errores

En este escenario ingrese las fechas de convalidación de errores y las subsiguientes.

No.	Concepto	Tiempo mínimo	Tiempo máximo	Se calcula desde columna concepto	Día	Hora	Opciones
1	Fecha de publicación del proceso en el portal	--	--	--			 
2	Fecha límite para efectuar preguntas	--	--	1			 
3	Fecha límite para emitir respuestas y aclaraciones	--	--	2			 
4	Fecha límite recepción oferta técnica	--	--	3			 
5	Fecha de apertura de oferta	--	--	4			 
10	Fecha límite para solicitar convalidación de errores	--	--	5			 
11	Fecha límite para convalidación de errores	--	--	10			 
12	Fecha límite calificación técnica de participantes	--	--	11			 
13	Fecha inicio de puja	--	--	1			 
14	Fecha fin de puja	--	--	13			 
15	Fecha estimada de adjudicación	--	--	14			 

Imagen 4.83

Revise los tiempos mínimos y máximos establecidos para el ingreso de las fechas, tome en cuenta que las fechas están numeradas con el objeto de que en la sección que dice, **“SE CALCULA DESDE EL CONCEPTO”** sea una guía para conocer las fechas mínimas y máximas de cada etapa. Algunas fechas del cronograma no tiene tiempos mínimos ni máximos, eso quiere decir que no existe restricción en tiempo y que la entidad podrá establecerlo. **Imagen 4.84**

Cronograma del Procedimiento



















No.	Concepto	Tiempo mínimo	Tiempo máximo	Se calcula desde el concepto	Día	Hora	Opciones
1	Fecha de publicación del proceso en el portal	--	--	--			 
2	Fecha límite para efectuar preguntas	1 días	3 días	1			 
3	Fecha límite para emitir respuestas y aclaraciones	1 días	3 días	2			 
4	Fecha límite recepción oferta técnica	--	--	3			 
5	Fecha de apertura de oferta	1 minutos	1 horas	4			 
6	Fecha límite calificación técnica de participantes	--	--	5			 
7	Fecha inicio de puja	7 días	--	1			 
8	Fecha fin de puja	15 minutos	60 minutos	7			 
9	Fecha estimada de adjudicación	--	--	8			 

Imagen 4.84

Proceda a registrar las fechas utilizando el ícono que se muestra en la imagen a continuación. **Imagen 4.85**


Cronograma del Procedimiento

No.	Concepto	Tiempo mínimo	Tiempo máximo	Se calcula desde el concepto	Día	Hora	Opciones
1	Fecha de publicación del proceso en el portal	--	--	--			 
2	Fecha límite para efectuar preguntas	1 días	3 días	1			 
3	Fecha límite para emitir respuestas y aclaraciones	1 días	3 días	2			 
4	Fecha límite recepción oferta técnica	--	--	3			 
5	Fecha de apertura de oferta	1 minutos	1 horas	4			 
6	Fecha límite calificación técnica de participantes	--	--	5			 
7	Fecha inicio de puja	7 días	--	1			 
8	Fecha fin de puja	15 minutos	60 minutos	7			 
9	Fecha estimada de adjudicación	--	--	8			 

Imagen 4.85

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 4.86**

Concepto ×

Día: 


Hora: 

Imagen 4.86

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 4.87**

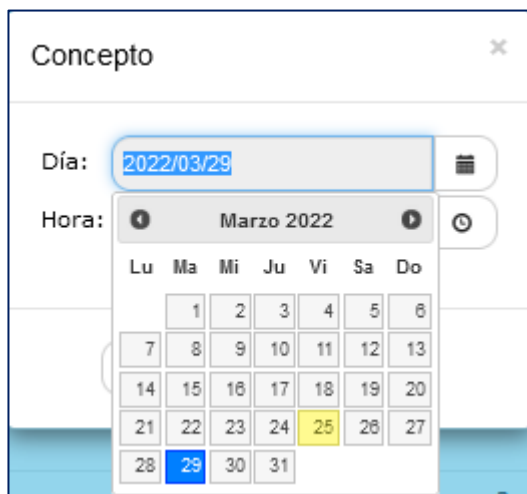


Imagen 4.87

Para el registro de la hora y los minutos, utilice las flechas enmarcadas en la imagen, podrá también ingresar la hora y minutos digitándolos directamente. Imagen 4.88- Imagen 4.89

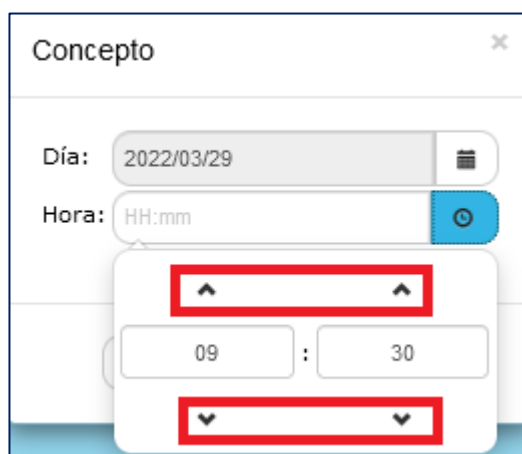
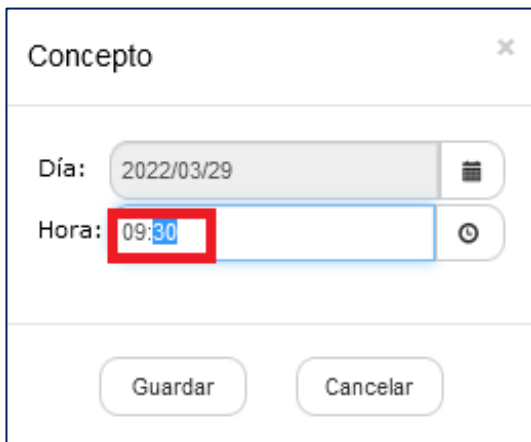


Imagen 4.88



Concepto

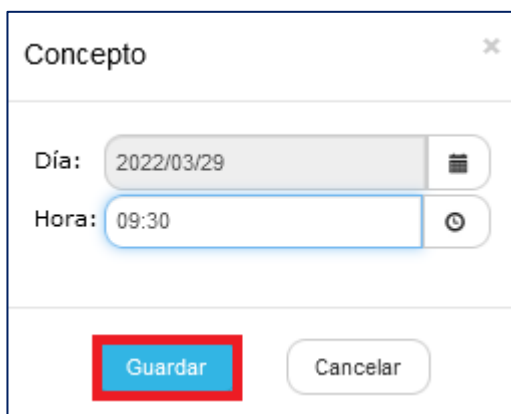
Día: 2022/03/29

Hora: 09:30

Guardar Cancelar

Imagen 4.89

Una vez que haya ingresado los datos, de clic en el botón “**Guardar**”. Imagen 4.90



Concepto

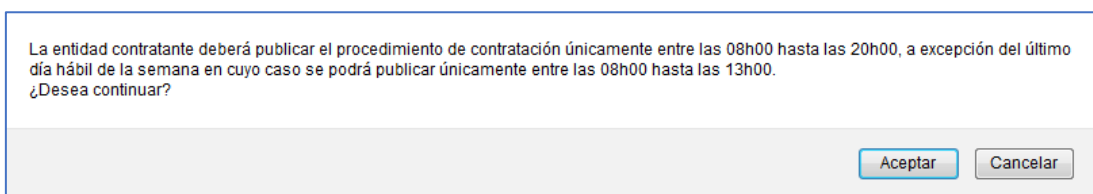
Día: 2022/03/29

Hora: 09:30

Guardar Cancelar

Imagen 4.90

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 4.91



La entidad contratante deberá publicar el procedimiento de contratación únicamente entre las 08h00 hasta las 20h00, a excepción del último día hábil de la semana en cuyo caso se podrá publicar únicamente entre las 08h00 hasta las 13h00.
¿Desea continuar?

Aceptar Cancelar

Imagen 4.91

En la siguiente pantalla podrá observar un ejemplo de las fechas registradas para el

Datos del Cronograma BIEN - SUBASTA INVERSA ELECTRONICA

Cronograma del Procedimiento



















No.	Concepto	Tiempo mínimo	Tiempo máximo	Se calcula desde columna concepto	Día	Hora	Opciones
1	Fecha de publicación del proceso en el portal	--	--	--	2022/03/29	09:30	 
2	Fecha límite para efectuar preguntas	--	--	1	2022/03/31	11:30	 
3	Fecha límite para emitir respuestas y aclaraciones	--	--	2	2022/04/05	12:00	 
4	Fecha límite recepción oferta técnica	--	--	3	2022/04/07	14:30	 
5	Fecha de apertura de oferta	--	--	4	2022/04/07	15:00	 
6	Fecha límite calificación técnica de participantes	--	--	5	2022/04/13	16:00	 
7	Fecha inicio de puja	--	--	1	2022/04/14	17:00	 
8	Fecha fin de puja	--	--	7	2022/04/14	18:00	 
9	Fecha estimada de adjudicación	--	--	8	2022/04/15	12:00	 

Imagen 4.92

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 4.93**



Imagen 4.93

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 4.94**

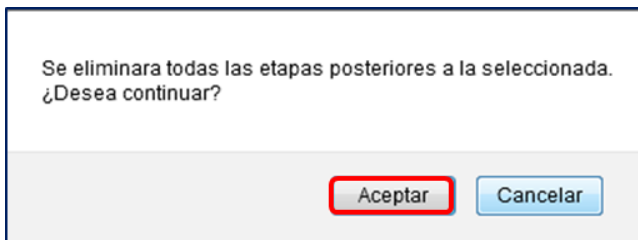


Imagen 4.94

A continuación registre el siguiente cronograma, este cronograma es el mismo que registró anteriormente, con la diferencia de que contiene las fechas de convalidación de errores. Proceda a registrar las fechas del siguiente cronograma, desde la fecha límite para solicitar convalidaciones, tome en cuenta los tiempos mínimos y máximos, tal como lo hizo en el cronograma anterior. **Imagen 4.95**

Cronograma – Escenario Convalidación de Errores

En este escenario ingrese las fechas de convalidación de errores y las subsiguientes.

No.	Concepto	Tiempo mínimo	Tiempo máximo	Se calcula desde columna concepto	Día	Hora	Opciones
1	Fecha de publicación del proceso en el portal	--	--	--			
2	Fecha límite para efectuar preguntas	1 días	3 días	1			
3	Fecha límite para emitir respuestas y aclaraciones	1 días	3 días	2			
4	Fecha límite recepción oferta técnica	--	--	3			
10	Fecha límite para solicitar convalidación de errores	--	--	5			
11	Fecha límite para convalidación de errores	2 días	5 días	10			
12	Fecha límite calificación técnica de participantes	--	--	11			
13	Fecha inicio de puja	7 días	--	1			
14	Fecha fin de puja	15 minutos	60 minutos	13			
15	Fecha estimada de adjudicación	--	--	14			

Imagen 4.95

Una vez que haya registrado todas las fechas, de clic en **“Validar”**. **Imagen 4.96**

Cronograma – Escenario Convalidación de Errores

En este escenario ingrese las fechas de convalidación de errores y las subsiguientes.

No.	Concepto	Tiempo mínimo	Tiempo máximo	Se calcula desde columna concepto	Día	Hora	Opciones
1	Fecha de publicación del proceso en el portal	--	--	--	2022/03/29	09:30	
2	Fecha límite para efectuar preguntas	--	--	1	2022/03/31	11:30	
3	Fecha límite para emitir respuestas y aclaraciones	--	--	2	2022/04/05	12:00	
4	Fecha límite recepción oferta técnica	--	--	3	2022/04/07	14:30	
5	Fecha de apertura de oferta	--	--	4	2022/04/07	15:00	
10	Fecha límite para solicitar convalidación de errores	--	--	5	2022/04/12	16:30	
11	Fecha límite para convalidación de errores	--	--	10	2022/04/14	17:00	
12	Fecha límite calificación técnica de participantes	--	--	11	2022/04/20	16:30	
13	Fecha inicio de puja	--	--	1	2022/04/21	17:00	
14	Fecha fin de puja	--	--	13	2022/04/21	18:00	
15	Fecha estimada de adjudicación	--	--	14	2022/04/27	18:00	

El término para la convalidación de errores será de 2 días.

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.

La entidad contratante deberá publicar el procedimiento de contratación entre el primero y el último día hábil de labores de la semana, únicamente entre las 08h00 hasta las 20h00, a excepción del último día hábil de la semana en cuyo caso se podrá publicar únicamente entre las 08h00 hasta las 13h00.

Las fechas asignadas para las demás operaciones y etapas del procedimiento deberán ser programadas en horarios de 08h00 a 20h00 y realizarlas exclusivamente entre el primero y último día hábil de labores de la semana, es decir no se tomarán en cuenta los fines de semana y días feriados.

Validar
Regresar

Imagen 4.96

Al realizar la validación el sistema mostrará el siguiente mensaje. Revíselo y prosiga con las instrucciones mencionadas en el mensaje. **Imagen 4.97**



Imagen 4.97

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 4.98**

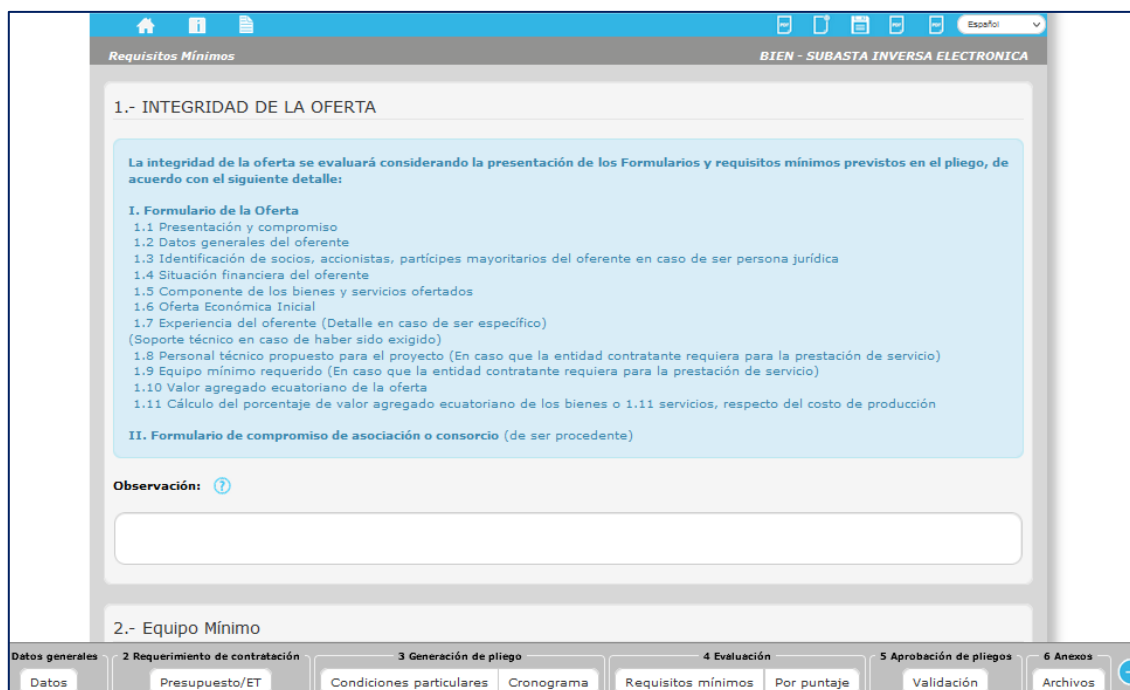


Imagen 4.98

- **Integridad de la Oferta:** En esta sección, el aplicativo le muestra la información mínima que deberá recibir en la oferta. **Imagen 4.99**

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 Identificación de socios, accionistas, participantes mayoritarios del oferente en caso de ser persona jurídica
- 1.4 Situación financiera del oferente
- 1.5 Componente de los bienes y servicios ofertados
- 1.6 Oferta Económica Inicial
- 1.7 Experiencia del oferente (Detalle en caso de ser específico)
(Soporte técnico en caso de haber sido exigido)
- 1.8 Personal técnico propuesto para el proyecto (En caso que la entidad contratante requiera para la prestación de servicio)
- 1.9 Equipo mínimo requerido (En caso que la entidad contratante requiera para la prestación de servicio)
- 1.10 Valor agregado ecuatoriano de la oferta
- 1.11 Cálculo del porcentaje de valor agregado ecuatoriano de los bienes o 1.11 servicios, respecto del costo de producción

II. Formulario de compromiso de asociación o consorcio (de ser procedente)

Observación: ?

Imagen 4.99

▪ **Equipo Mínimo:**

En esta sección registrará equipos o instrumentos adicionales que se requieran para la ejecución de la contratación, en caso de que no aplique esta sección por la naturaleza de la contratación esta sección no es de obligatorio registro.

En caso de que requiera registrar esta sección de clic en el botón **“Agregar”**.

Imagen 4.100

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 4.100

Registre los datos solicitados en pantalla, una vez que los registre de clic en **“Guardar”**. Imagen 4.101

Equipo Mínimo

Equipos y/o instrumentos:

Características:

Cantidad:

Guardar Cancelar

Imagen 4.101

▪ **Personal técnico mínimo:**

En esta sección la Entidad Contratante definirá el personal técnico necesario para el cumplimiento de la contratación del bien o el servicio. Imagen 4.102

3.- Personal técnico mínimo

A efectos de evaluar este parámetro, la Entidad Contratante deberá definir el listado del personal técnico necesario para el proyecto, 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
<input type="text"/>					

Agregar

Imagen 4.102



En la siguiente pantalla, registre función que se requiere desempeñe el personal, nivel de estudio, titulación académica y cantidad, finalmente clic en **“Guardar”**. Imagen 4.103

Imagen 4.103

En la siguiente imagen podrá observar la información de los datos registrados.
Imagen 4.104

3.- Personal técnico mínimo

A efectos de evaluar este parámetro, la Entidad Contratante deberá definir el listado del personal técnico necesario para el proyecto, 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	Atención al cliente	BACHILLER	No requerida	1	 

Agregar

Imagen 4.104

- **Experiencia mínima del personal técnico:**

En esta sección registre experiencia mínima del personal técnico, para ello de clic en **“Experiencia”**. **Imagen 4.105**

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 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.

c. 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	Atención al cliente	BACHILLER	No requerida	1	Experiencia

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

Imagen 4.105

Ingrese a continuación:

- ✓ Descripción de la experiencia mínima solicitada
- ✓ Tiempo mínimo de experiencia en días, semanas, meses o años.
- ✓ Número de proyectos en los que el proveedor ha participado ya sean estos de la empresa pública o privada, y que sean afines a la contratación.
- ✓ El Monto requerido en cada proyecto, deberá ir en proporción al presupuesto referencial establecido para la contratación, esto quiere decir que el producto entre el monto y el número de proyectos tenga un valor igual o superior al presupuesto referencial establecido.

Revise una imagen de ejemplo con los datos que deberán registrarse en la siguiente sección. [Imagen 4.106](#)

Experiencia mínima del personal técnico

Descripción:

Tiempo:

Número de Proyectos:

Monto de Proyectos:

Imagen 4.106

Una vez que ha registrado los datos de la experiencia mínima, podrá observar en pantalla la información registrada. **Imagen 4.107**

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 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.

c. 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	Atención al cliente	BACHILLER	No requerida	1	<input type="button" value="Experiencia"/>

No.	Descripción	Tiempo	Número de Proyectos	Monto de Proyectos	Opciones
1.1	Atención a problemas de producto o tiempos de entrega	1 años	1	5.000,00000	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="🗑"/>

Imagen 4.107

▪ **Experiencia General y Específica mínima:**

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

Imagen 4.108

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 proyectos 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 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 4.108

A continuación registre:

- ✓ Tipo: Seleccione entre Experiencia General o Específica.
- ✓ Descripción: Detalle la experiencia solicitada
- ✓ Experiencia adquirida en los últimos años: Ingrese el mínimo de años establecidos según normativa vigente.
- ✓ Número de proyectos: Número de proyectos a solicitarse como parte de la experiencia.
- ✓ Valor del monto mínimo: Si seleccionó monto contractual, ingrese el valor en la sección correspondiente.

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

- Contratos mínimos permitidos: Número de contratos mínimos establecidos para la contratación.

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

En el siguiente ejemplo se selecciona primero la experiencia general, una vez que registre todos los datos, de clic en el botón **“Guardar”**. Imagen 4.109

Experiencia General y Específica Mínima

Tipo: Experiencia General

Descripción: Experiencia en diseño y venta de materiales publicitarios

Experiencia adquirida en los últimos 15 años

Número de proyectos similares: 0

MONTOS CONTRACTUALES

Valor del monto mínimo: 17.510,00000

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

Contratos permitidos: 1

Monto mínimo por contrato: 1.751,00000

- Si con la presentación de un contrato o instrumento que acredite la experiencia mínima específica, el proveedor cumple 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 4.109

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 proyectos 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 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 General	Experiencia en diseño y venta de materiales publicitarios	15 años	0	17.510,00000	

Agregar

Imagen 4.110

Para registrar la experiencia específica, siga los mismos pasos del registro de la experiencia general. Una vez que los datos estén ingresados podrá observar que los datos han sido registrados. Imagen 4.111

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 proyectos 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 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 General	Experiencia en diseño y venta de materiales publicitarios	15 años	0	17.510,00000	
2	Experiencia Específica	Experiencia específica en material publicitario	5 años	0	8.755,00000	

Agregar

Imagen 4.111

- ✓ **Patrimonio:** El monto de patrimonio aparecerá como uno de los requisitos mínimos, esto sólo para los montos establecidos en el art. 65 numeral 3 de la Codificación a las Resoluciones. En caso de que esta sección no aparezca, esto significa que no se lo requiere. **Imagen 4.112**

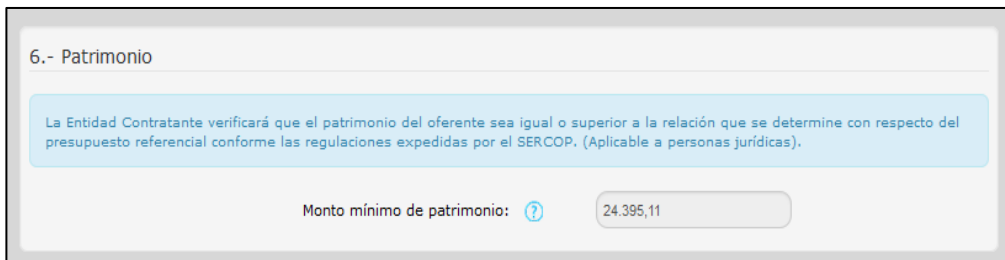


Imagen 4.112

- ✓ **Otros parámetros resueltos por la Entidad Contratante:**

En caso de que la Entidad Contratante requiera agregar algún parámetro adicional, de clic en **“Agregar”**. **Imagen 4.113**

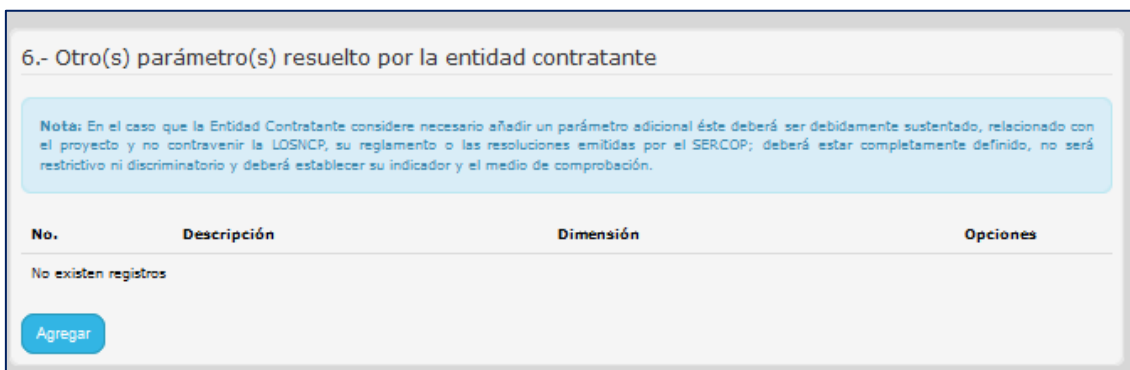


Imagen 4.113

A continuación seleccione uno de los **Parámetros** que se requieran y especifique en la sección **Dimensión** los mínimos y máximos admisibles del parámetro seleccionado, finalmente clic en **“Guardar”**. **Imagen 4.114- Imagen 4.115**

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

Parámetro: ? Seleccione..

Dimensión: ?

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

Imagen 4.114

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

Parámetro: Trabajos similares

Dimensión: ? Se requiere al menos 10 trabajos similares realizados.]



Guardar Cancelar

Imagen 4.115

Una vez que haya concluido con el ingreso de todos los datos requeridos en esta sección de clic en el botón **“Guardar”** Imagen 4.116

6.- 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	Trabajos similares	Se requiere al menos 10 trabajos similares realizados.	 

Agregar



Guardar Validar Regresar

Imagen 4.116

Proceda ahora con la validación de la información registrada, para ello de clic en el botón **“Validar”**. **Imagen 4.117**

6.- 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 LDSNCP, 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	Trabajos similares	Se requiere al menos 10 trabajos similares realizados.	 

Agregar

Guardar Validar Regresar

Imagen 4.117

Revise el mensaje de validación y proceda con lo establecido en el. **Imagen 4.118**

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 4.118

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 4.119**

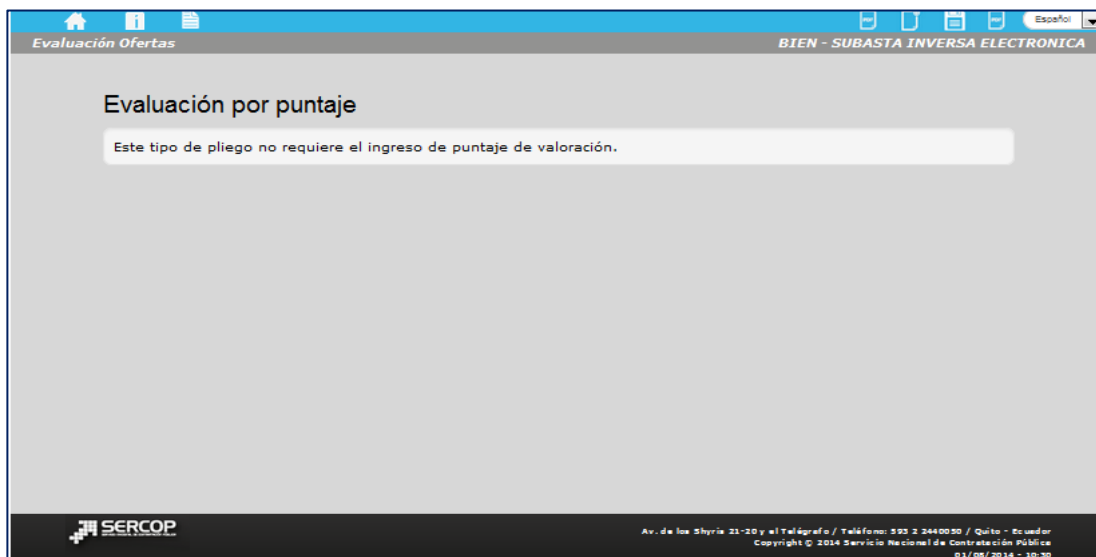


Imagen 4.119

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 4.120**

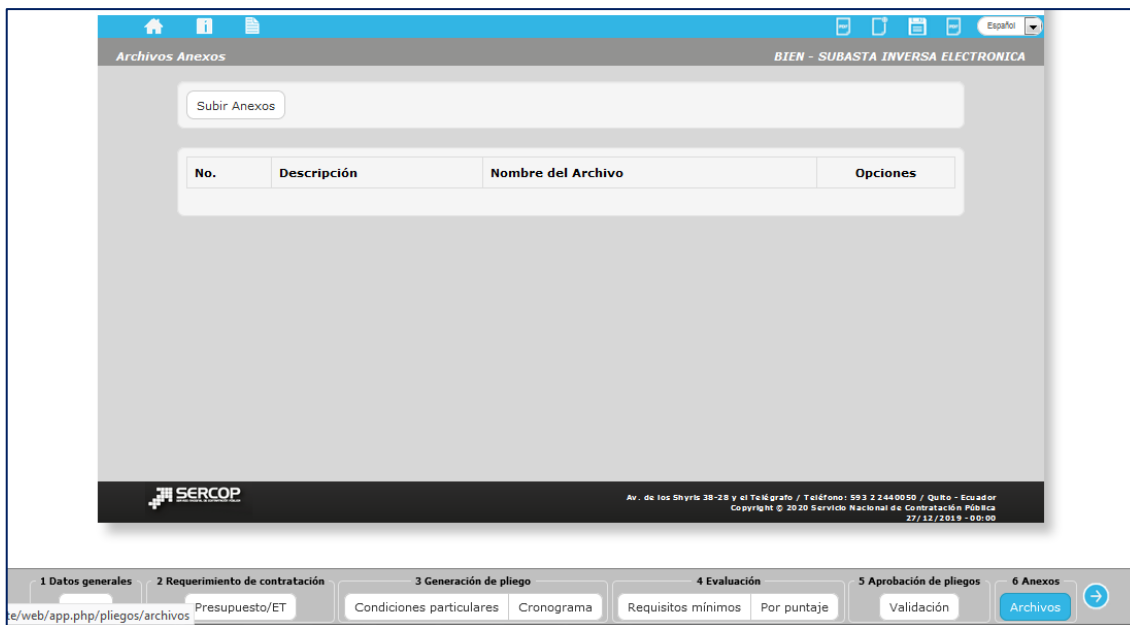


Imagen 4.120

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

Imagen 4.121

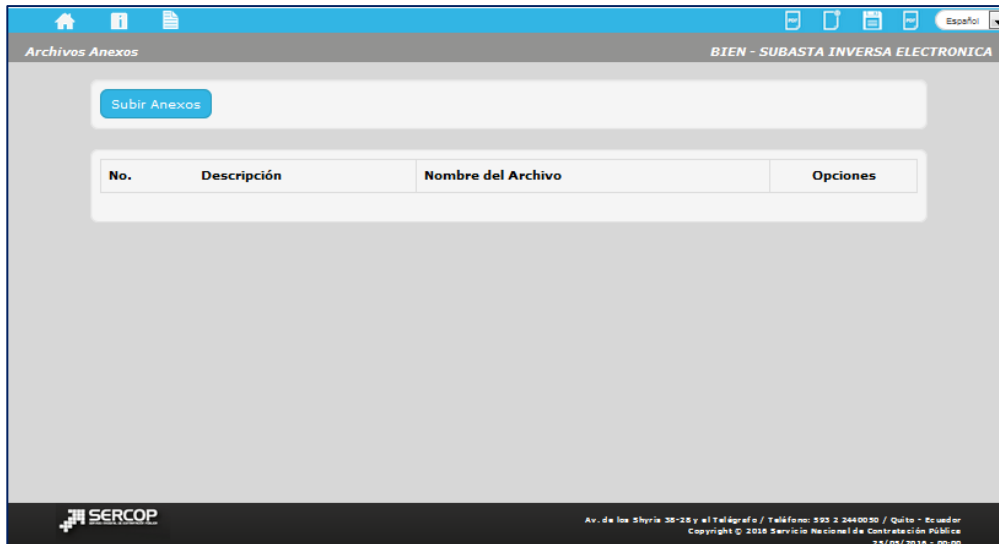


Imagen 4.121

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 4.122

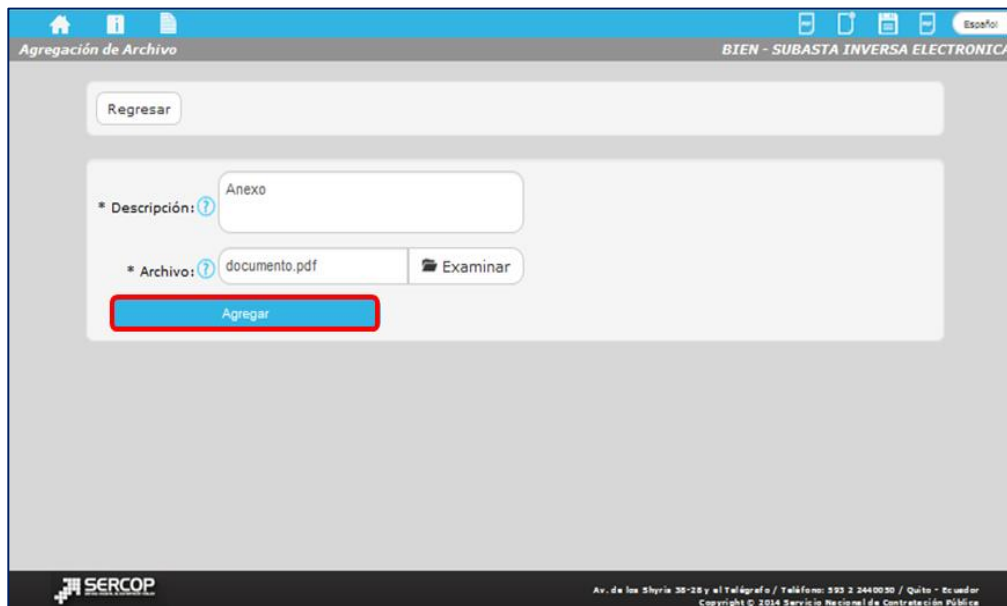


Imagen 4.122

Revise el mensaje de confirmación de los datos registrados. Imagen 4.123

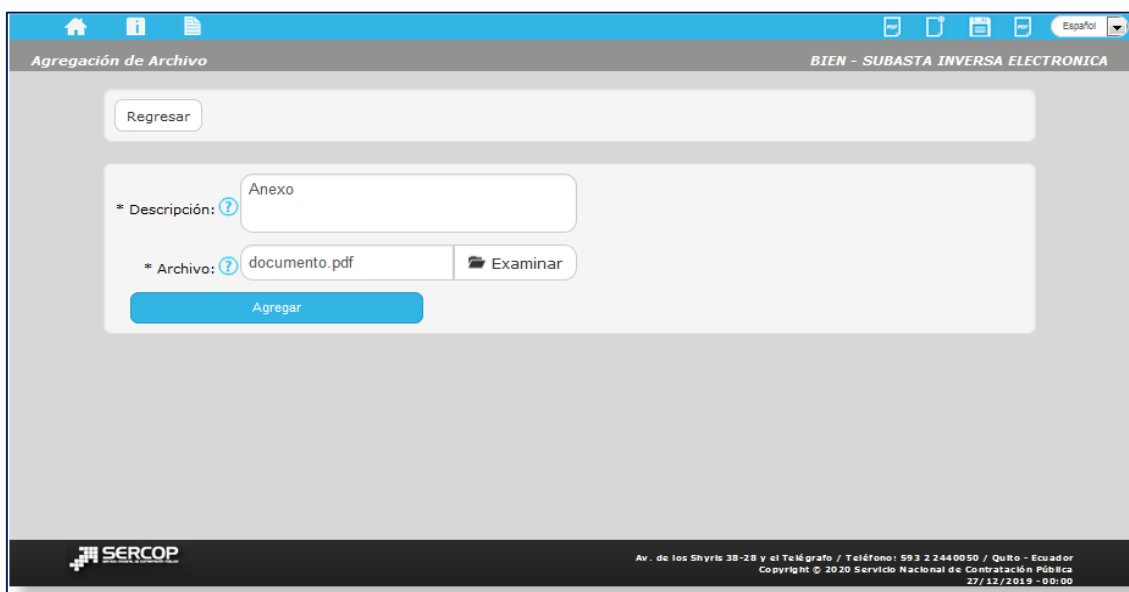


Imagen 4.123

A continuación, de clic en el botón “Regresar”, para que revise el documento que fue cargado. Imagen 4.124

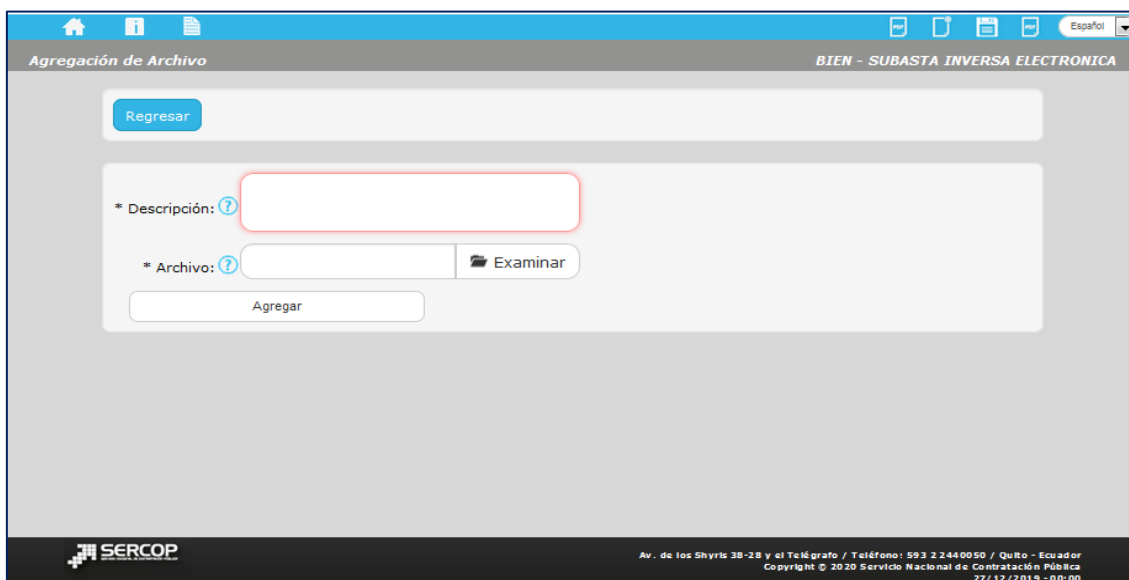


Imagen 4.124

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 4.125**

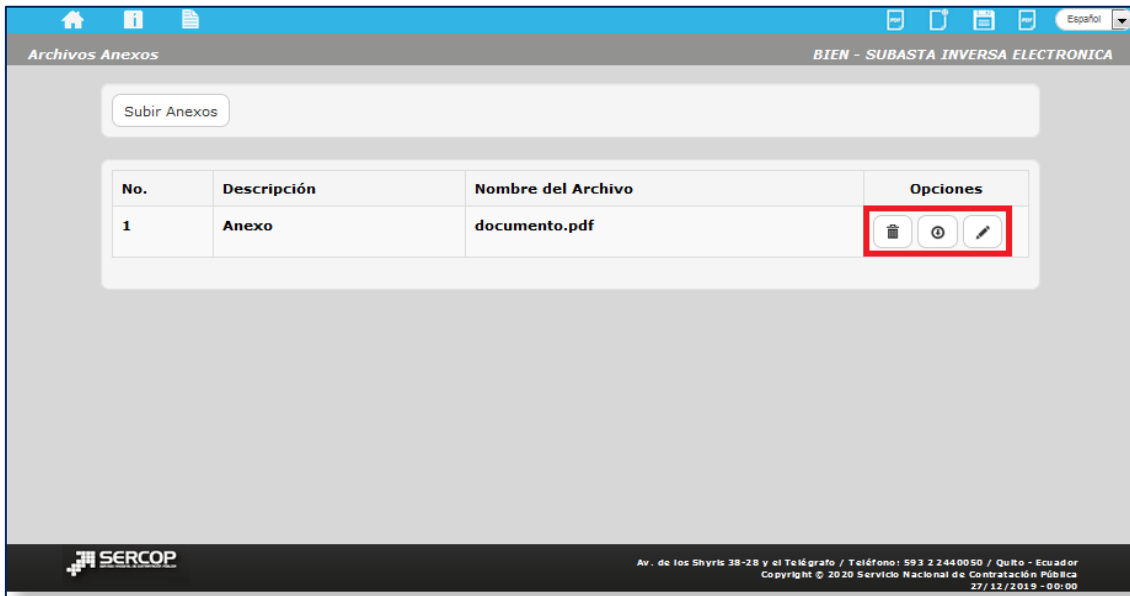


Imagen 4.125

4.5 Validación

Para que los datos de todo el registro sean validados, de clic en el botón “Validación”. **Imagen 4.126**

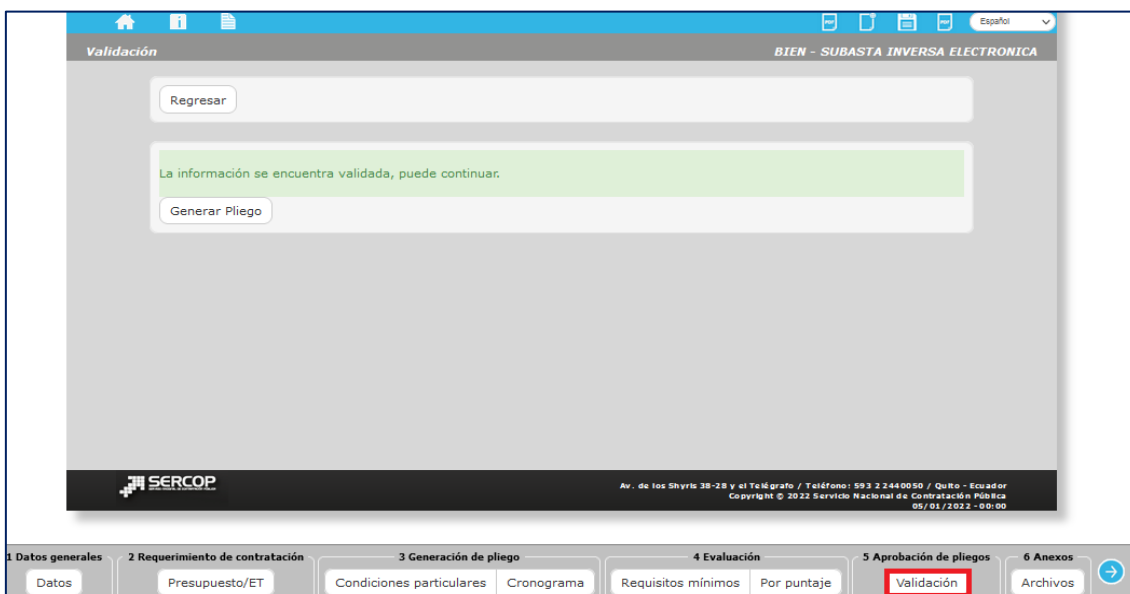


Imagen 4.126

Lea detenidamente el siguiente mensaje, luego de clic en **“Aceptar”**. Imagen 4.127

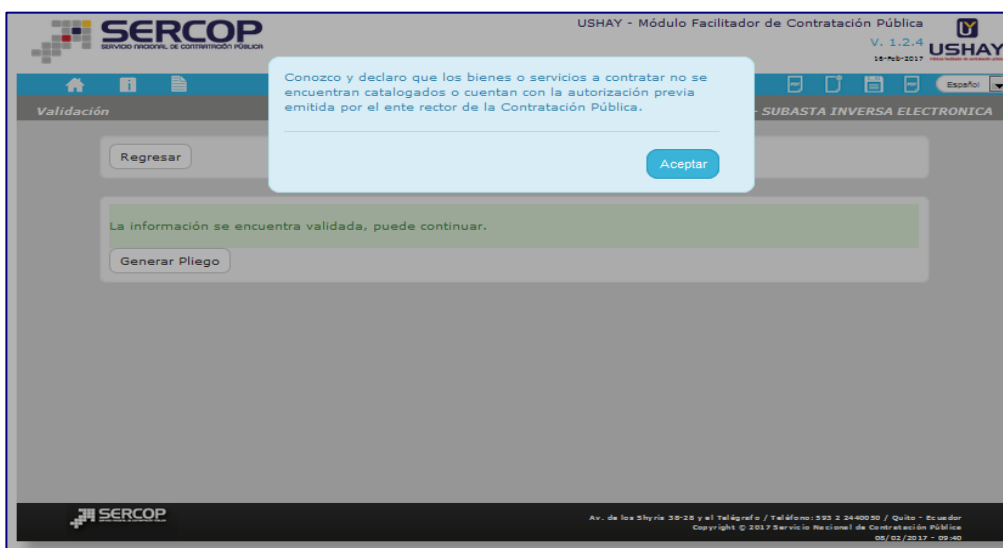


Imagen 4.127

A continuación, de clic en el botón **“Generar Pliego”**. Imagen 4.128

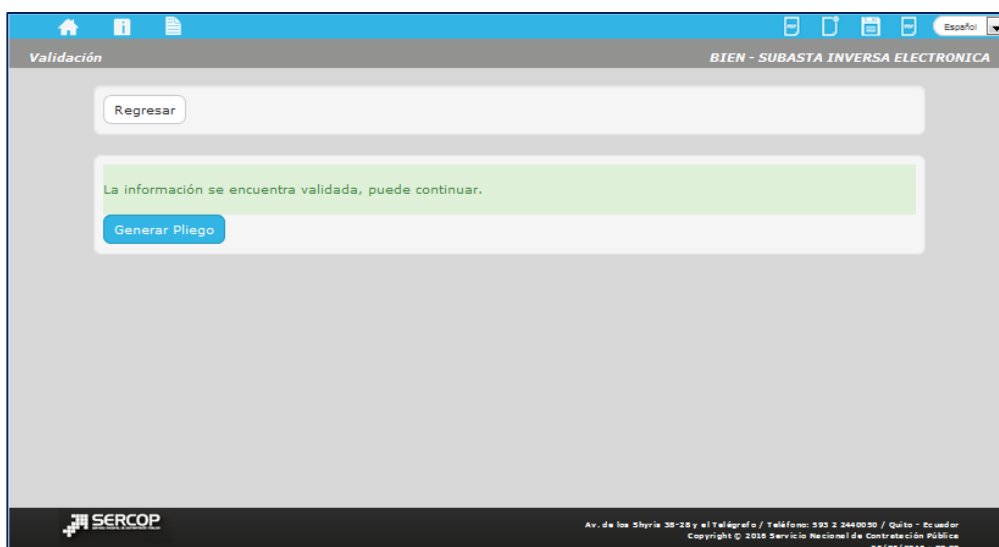


Imagen 4.128

Proceda a guardar el archivo generado del aplicativo MFC. Al guardar el documento recuerde ver el nombre con el que se grabó y la ubicación. Se recomienda revisar la sección de **“Descargas”** de su equipo. Imagen 4.129

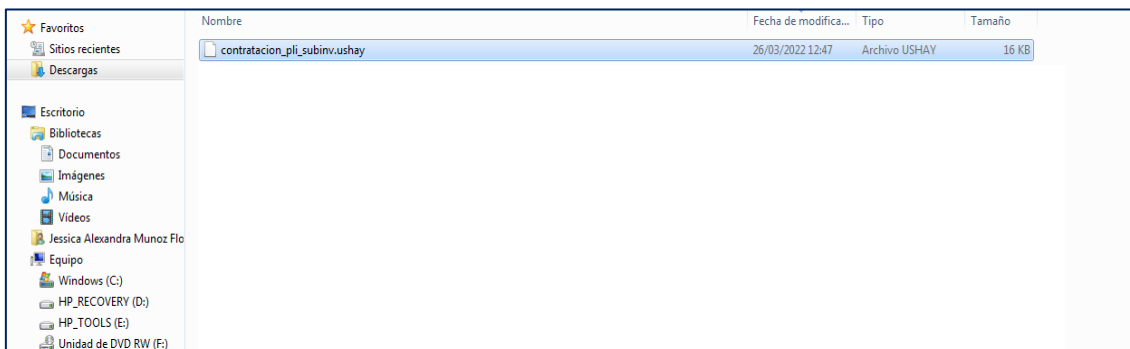


Imagen 4.129

El archivo pliego “contratación_pli_subinv.ushay” deberá ser subido al sistema SOCE, para ello revise el manual de publicación y ejecución del pliego de la Subasta Inversa electrónica 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**

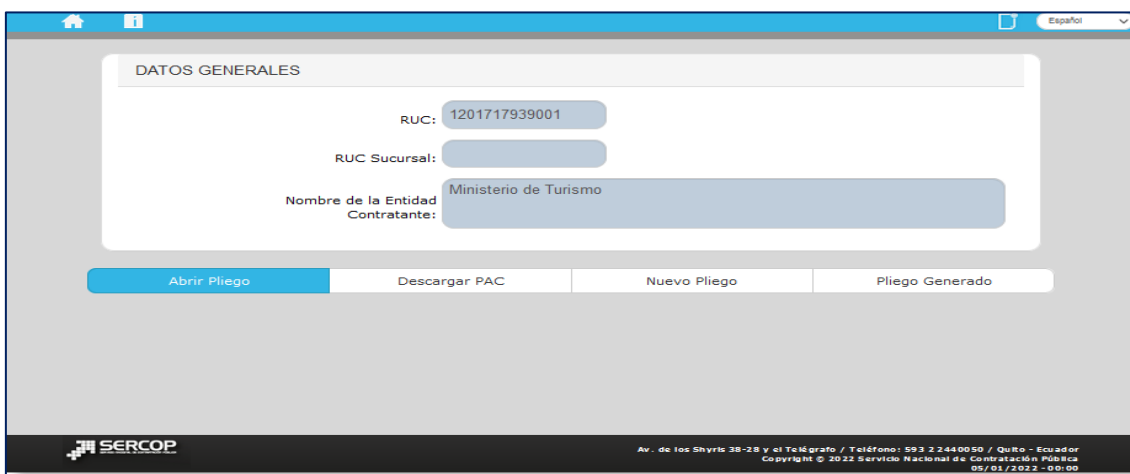


Imagen 5.1

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

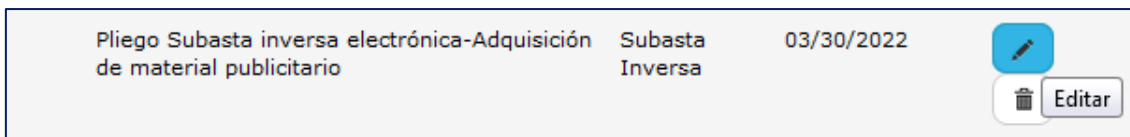


Imagen 5.2

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

En la siguiente imagen podrá ver el pliego en PDF. Debido a algunos cambios establecidos mediante resolución SERCOP-0000072-2016, en el artículo 265, se establece que no se visualizará el Monto del Presupuesto Referencial en los procedimientos de SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA, por esta razón al revisar el documento podrá observar que en la sección de presupuesto indicará que no está disponible. Imagen 5.4

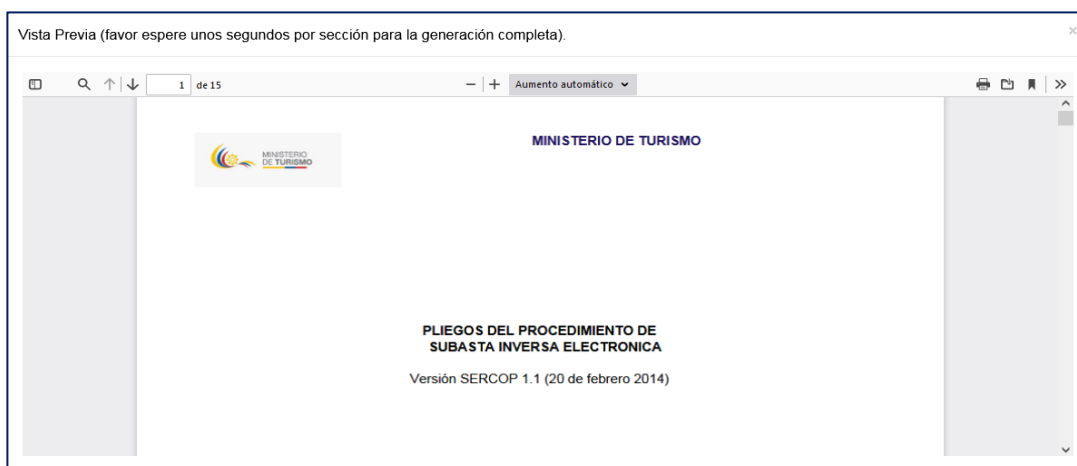


Imagen 5.4

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 5.5



Imagen 5.5

5.4 Subir Pliegos

La siguiente opción sirve para subir un pliego, y reutilizarlo; sin embargo esta opción en el procedimiento de Subasta Inversa electrónica no permite reutilizar esta información. Imagen 5.6



Imagen 5.6

Al intentar hacer uso de esta opción, el sistema indicará que en dicho procedimiento no podrá reutilizar la información. Imagen 5.7

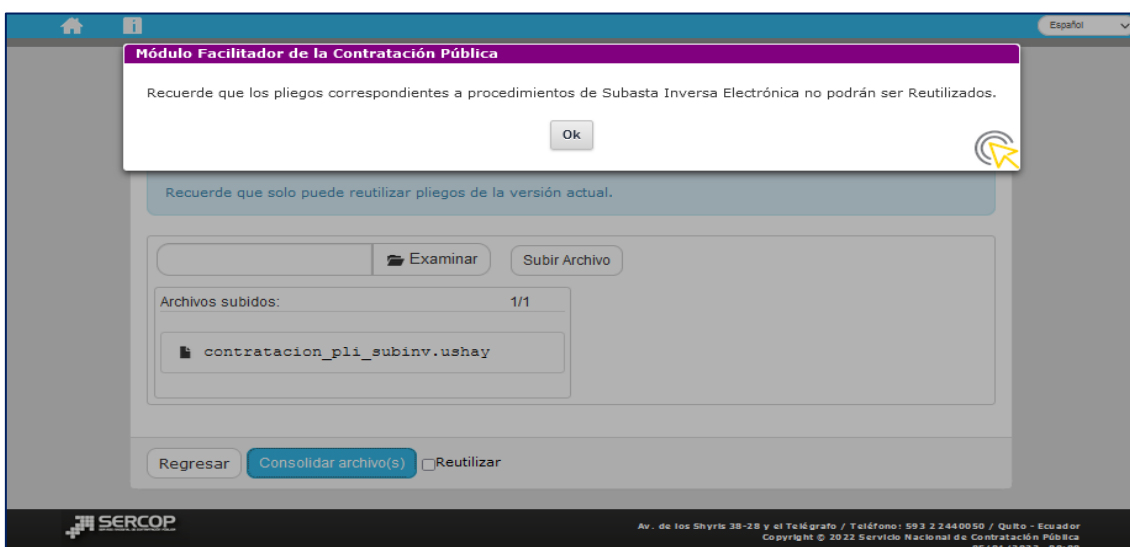


Imagen 5.7

5.5 Ítems de PAC

Esta opción permite visualizar los ítems del PAC seleccionados para el registro del Pliego. **Imagen 5.8**



Imagen 5.8

5.6 Lista de Pliegos

Opción que permite visualizar los ítems del Pliego. **Imagen 5.9**



Imagen 5.9

5.7 Inicio

La opción de “Inicio” le permite ir a la pantalla principal del aplicativo. **Imagen 5.10**



Imagen 5.10

5.8 Ayuda

Esta opción le permitirá tener asistencia técnica sobre el módulo MFC. **Imagen 5.11**



Imagen 5.11

ACCIÓN	RESPONSABLES	ÁREA	FIRMA
Elaborado /actualizado por:	ING. JESSICA MUÑOZ FLORES ESPECIALISTA DE CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIÓN	DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIÓN EN CONTRATACIÓN PÚBLICA	
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	