MANUAL DE USUARIO

PROCEDIMIENTOS DE RÉGIMEN COMÚN: MENOR CUANTÍA DE BIENES Y SERVICIOS-PROVEEDORES DEL ESTADO

ABRIL-2020

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

Índice

Índice 2
1. Presentación 2
2. Marco Jurídico 3
2.1 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública 3
2.2 Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública 4
2.3 Resolución SERCOP-072-2016 (Codificación y Actualización de las Resoluciones emitidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública) 4
3. Ingreso al Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador-SOCE .. 14
4. Búsqueda y Revisión de la Menor Cuantía 16
5. Envió de la Manifestación de Interés 19
6. Preguntas, Respuestas y Aclaraciones de la Menor Cuantía 23
7. Módulo Facilitador de Contratación Pública MFC - Ofertas 27
6.1 Descarga del MFC - Ofertas 27
6.2 Registro de Datos en el MFC-Ofertas 41
6.2.1 Registro de Datos Generales del Oferente 42
6.2.2 Información del Representante Legal 43
6.2.3 Domicilio del Oferente 44
6.2.4 Datos Accionistas 45
8. Elaboración de Oferta en el MFC 49
9. Publicación de Oferta de la Menor Cuantía en el Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador-SOCE 84
10. Convalidación de Errores 90

1.Presentación

El presente manual fue elaborado con el objeto de dar a conocer a los Proveedores del Estado la normativa relacionada con el procedimiento de contratación de Menor Cuantía de Bienes y Servicios; Además el manual contempla las directrices necesarias para la utilización de las herramientas electrónicas, para la elaboración de ofertas y la publicación en el Sistema Oficial de Contratación del Estado SOCE.

2. Marco Jurídico

2.1 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública

Artículo. 51.- Contrataciones de Menor Cuantía. - *Se podrá contratar bajo este sistema en cualquiera de los siguientes casos:*

1. *Las contrataciones de bienes y servicios no normalizados, exceptuando los de consultoría cuyo presupuesto referencial sea inferior al 0,000002 del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico;*

3. *Si fuera imposible aplicar los procedimientos dinámicos previstos en el Capítulo II de este Título o, en el caso que una vez aplicados dichos procedimientos, éstos hubiesen sido declarados desiertos; siempre que el presupuesto referencial sea inferior al 0,000002 del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico.*

En los casos de los numerales 1 y 3 se podrá contratar directamente; para el efecto, se contará con al menos tres proformas, salvo el caso de manifiesta imposibilidad.

…De requerirse pliegos, éstos serán aprobados por la máxima autoridad o el funcionario competente de la Entidad Contratante y se adecuarán a los modelos obligatorios emitidos por el Servicio Nacional de Contratación Pública.

Artículo. 52.- Contratación Preferente. - *En las contrataciones de bienes y servicios que se adquieren por procedimientos de Menor Cuantía y menor cuantía, excepto los servicios de consultoría, se privilegiará la contratación con micro y pequeñas empresas, artesanos o profesionales, y sectores de la economía popular y solidaria, de manera individual o asociativa, preferentemente domiciliados en la circunscripción territorial en que se ejecutará el contrato, quienes deberán acreditar sus respectivas condiciones de conformidad con la normativa que los regulen.*

…Solamente en caso de que no existiera en la circunscripción territorial del correspondiente gobierno, oferta de proveedores que acrediten las condiciones indicadas en los incisos anteriores, la máxima autoridad de la entidad contratante, mediante acto debidamente motivado, podrá contratar con proveedores de otra circunscripción territorial o del país en el mismo procedimiento, de lo cual se informará a través del portal correspondiente.

2.2 Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública

Artículo. 58.- Bienes y servicios. - *Para las contrataciones previstas en los numerales 1 y 3 del Art. 51 de la Ley, cuya cuantía no exceda el monto equivalente al 0,000002 del Presupuesto Inicial del Estado, la máxima autoridad o su delegado podrá seleccionar directamente y adjudicar al contratista que cumpla con los requerimientos de la contratación previstos en los pliegos elaborados por la entidad contratante sobre la base de los formatos elaborados por el SERCOP.*

2.3 Resolución SERCOP-072-2016 (Codificación y Actualización de las Resoluciones emitidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública)

Artículo. 312.- Invitación a manifestar interés en participar. - *Previa la realización de un procedimiento de Menor Cuantía de bienes y/o servicios, las entidades contratantes deberán realizar un proceso de identificación de las micro o pequeñas empresas o actores pertenecientes al sector de la economía popular y solidaria que provean los bienes y/o servicios requeridos y que pertenezcan a la localidad (parroquia rural, cantón o provincia), en donde se ejecutará el objeto de la contratación, a fin de constituir la lista de proveedores con interés en participar, para este efecto, a través del Portal Institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública, realizará una invitación para la presentación de las manifestaciones de interés.*

Artículo. 313.- Determinación del lugar donde tendrá efecto el objeto de contratación. - *La entidad contratante identificará la parroquia rural, cantón y provincia donde se destinarán los bienes o se prestará el servicio objeto de la contratación.*

Para el caso en que el destino de los bienes y/o servicios, tenga efecto en más de una parroquia rural, cantón y provincia, se seleccionará la parroquia rural, el cantón y la provincia en que se destine la mayor inversión económica de acuerdo a los componentes establecidos en el precio referencial del objeto de la contratación.

La selección incorrecta del lugar de la contratación invalidará el procedimiento precontractual y en tal situación deberá ser cancelado o declarado desierto, según corresponda.

Artículo. 314.- Participación Local. - *Serán considerados como proveedores locales para efectos de la aplicación de la contratación preferente, las personas naturales registradas en el Registro Único de Proveedores -RUP que, de conformidad al numeral 22 del artículo 6 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, tengan su domicilio al menos seis (6) meses, en la parroquia rural, cantón o provincia donde surte efectos el objeto de la*

contratación con los que se formará una lista de selección. En el caso de las personas jurídicas, serán consideradas locales aquellas cuya oficina principal o matriz estén domiciliadas en la parroquia rural, cantón o provincia donde se destinen los bienes o se preste el servicio objeto de la contratación.

Para efectos de este capítulo, el domicilio se acreditará única y exclusivamente con la habilitación de la oficina principal o matriz en el Registro Único de Proveedores -RUP, el que deberá ser concordante con el Registro Único de Contribuyentes.

Para el caso de los compromisos de asociación o consorcios, consorcios o asociaciones, todos los asociados deberán estar domiciliados obligatoriamente en la parroquia rural, cantón o provincia donde se destinen los bienes o se presten los servicios.

Artículo. 315.- Contenido de la publicación. - *La publicación en el Portal Institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública deberá establecer al menos lo siguiente:*

1. *El lugar donde se destinarán los bienes o se prestará el servicio objeto de la contratación;*

2. *Las especificaciones técnicas del bien o los términos de referencia del servicio a ser adquiridos;*
3. *El presupuesto referencial;*

4. *Parámetros de calificación; y,*

5. *Tiempo de entrega de los bienes o de prestación del servicio.*

Artículo. 316.- Término para manifestar interés en participar. - *El Portal Institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública realizará la invitación a proveedores identificados como micro, pequeñas empresas y*

actores pertenecientes al sector de la economía popular y solidaria registrados en el Registro Único de Proveedores -RUP, en la correspondiente categoría del bien y/o servicio requeridos que estén domiciliados en la parroquia rural, cantón o provincia donde tendrá efecto el objeto del contrato, con el fin de que presenten manifestaciones de interés a través del Portal Institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública, dentro del término de setenta y dos (72) horas contadas desde la publicación del procedimiento.

De no existir proveedores de bienes y/o servicios de origen ecuatoriano interesados a nivel de parroquia rural, cantón o provincia que cumplan con lo señalado, el Portal Institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública realizará invitaciones para manifestar interés a micro o pequeñas empresas o actores pertenecientes al sector de la economía popular y solidaria a nivel nacional.

Artículo. 317.- Manifestación de interés. - *Los proveedores invitados y habilitados que estén en condiciones de suministrar el bien o prestar el servicio requerido, enviarán dentro del término referido en el artículo anterior, su manifestación de interés a través del Portal Institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública, la misma que deberá ser analizada por la entidad requirente.*

La manifestación de interés deberá contener los siguientes elementos:

1. *Carta de adhesión a las especificaciones técnicas del bien o los términos de referencia del servicio requerido.*

2. *Oferta económica.*

Artículo. 318.- Ausencia de manifestaciones de interés en la localidad. - *En el caso que, no se presentare interés en participar por parte de los proveedores categorizados como micro o pequeñas empresas o actores pertenecientes al sector de la economía popular y solidaria de la localidad o se agotare la lista*

de proveedores con interés en participar, sin poder realizar la adquisición, la entidad podrá motivadamente, seleccionar a un proveedor categorizado como micro o pequeña empresa o actores pertenecientes al sector de la economía popular y solidaria habilitado y registrado en el Sistema Oficial de Contratación del Estado -SOCE de otra circunscripción territorial; siempre y cuando, el proveedor seleccionado, no haya sido descalificado en la circunscripción territorial donde se realizó la convocatoria.

Si de la selección del proveedor de otra circunscripción territorial no es posible realizar la adquisición, la entidad podrá seleccionar a un proveedor habilitado y registrado en el Sistema Oficial de Contratación del Estado -SOCE a nivel nacional, sin importar el tamaño ni la localidad.

Artículo. 319.- Vigencia de las manifestaciones de interés de los proveedores. - *Las manifestaciones de interés de los proveedores perderán la vigencia después de la fecha y hora de adjudicación del procedimiento.*

Artículo. 320.- Convocatoria. - *La entidad contratante publicará la convocatoria junto con los términos básicos del requerimiento o los pliegos en el Portal Institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública. En la convocatoria se deberá establecer al menos lo siguiente:*

1. *El cronograma para las preguntas, respuestas y aclaraciones respecto del contenido de los bienes o servicios constantes en los términos básicos del requerimiento o en los pliegos, según corresponda;*

2. *El presupuesto referencial;*

3. *Fecha y hora límites para la entrega física de la oferta técnica del oferente seleccionado por la entidad contratante, en la que se adjuntará la impresión de la oferta económica ingresada a través del Portal Institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública;*

4. *Fecha y hora límites para la apertura de ofertas;*

5. *Fecha estimada de adjudicación.*

La máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado, de considerarlo de manera motivada, podrá cambiar el cronograma del procedimiento, únicamente hasta la fecha límite establecida para realizar preguntas, repuestas y aclaraciones a los oferentes. Para el efecto publicará en el Portal Institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública la resolución motivada respectiva y procederá con el cambio requerido.

Artículo. 321.- Selección. - *Para la adquisición de bienes o la prestación de servicios que se sigan a través del procedimiento de Menor Cuantía, la entidad contratante procederá de la siguiente manera:*

1. *Se invitará a todos los proveedores micro o pequeñas empresas o actores pertenecientes al sector de la economía popular y solidaria registrados y habilitados en el Registro Único de Proveedores -RUP y que se encuentren domiciliados en la parroquia rural, cantón o provincia donde surta efecto el objeto de contratación y en el código CPC objeto de dicha contratación.*

2. *Los proveedores que estén en la capacidad de ofertar lo requerido por la entidad enviarán la manifestación de interés para participar en el procedimiento.*

3. *El Sistema Oficial de Contratación Pública ordenará las manifestaciones de interés en base a la localidad definida en el numeral 15 del artículo 6 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública es decir parroquia rural, cantón o provincia, la entidad contratante será la responsable de seleccionar directamente a un proveedor de dicha lista. Esta selección la realizará sobre la base de las manifestaciones de interés enviadas por los proveedores de la localidad.*

4. *Si de la selección no se concretare la contratación, la entidad contratante debe seleccionar un nuevo proveedor del listado de manifestaciones de interés, hasta agotar la lista. El Sistema Oficial de Contratación del Estado -SOCE automáticamente en cada selección generará un nuevo cronograma para el envío de la oferta en las mismas condiciones del procedimiento inicial.*

5. *En el caso que se agote la lista de manifestaciones de interés y la contratación no se haya realizado, la entidad, mediante acto debidamente motivado, podrá invitar directamente a un proveedor categorizado como micro o pequeñas empresas o actores de la economía popular y solidaria registrado y habilitado en el Registro Único de Proveedores -RUP, de otra circunscripción territorial, siempre y cuando éste no haya sido descalificado en la circunscripción territorial donde se realizó la convocatoria.*

6. *Solamente en el caso que no se concretará la contratación en la convocatoria realizada a micro o pequeñas empresas o actores de la economía popular y solidaria, de otra circunscripción territorial diferente a aquella donde surtirá efecto el objeto de la contratación, la entidad, mediante acto debidamente motivado, podrá invitar directamente a un proveedor registrado y habilitado en el Registro Único de Proveedores -RUP de cualquier circunscripción territorial a nivel nacional, sin importar el tamaño ni la localidad, siempre y cuando éste no haya sido descalificado en la circunscripción territorial donde se realizó la convocatoria.*

7. *Si con esta selección no se concretare la contratación, la entidad contratante deberá realizar la declaratoria de desierto del procedimiento y la máxima autoridad o su delegado podrá disponer el archivo o la reapertura del procedimiento de persistir la necesidad.*

Artículo. 322.- Preguntas. - *Los proveedores podrán formular preguntas sobre el contenido del pliego a la entidad contratante, para tal efecto observarán*

los términos establecidos en la tabla que se detalla a continuación, contados a partir de la fecha de publicación de la invitación en el Portal Institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública.

Monto: Coeficiente respecto al presupuesto Rango Mínimo exigido
Inicial del Estado

Mayor a Menor a
0 0,000002 No menor a 2 días

Las preguntas formuladas por el proveedor invitado a participar, deberán efectuarse únicamente a través del Portal Institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública.

Artículo. 323.- Repuestas y Aclaraciones. - *La entidad contratante absolverá todas las preguntas, y formulará las aclaraciones necesarias, de ser el caso, a través del Portal Institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública en un término máximo de setenta y dos (72) horas de concluido el período para formular las preguntas, las modificaciones a los pliegos que se realicen como consecuencia de las respuestas o las aclaraciones no podrán cambiar el objeto de la contratación, ni el presupuesto referencial. Estas modificaciones se publicarán en el Portal Institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública.*

Artículo. 323.1- Términos mínimos para la entrega de ofertas. - *De conformidad al presupuesto referencial del procedimiento de Menor Cuantía de bienes y/o servicios, la entidad contratante para establecer la fecha límite de entrega de ofertas observará los términos previstos en la tabla que se detalla a continuación, contados a partir de la fecha límite para contestar respuestas y aclaraciones.*

Términos mínimos de entrega de ofertas en procedimientos de Menor Cuantía de Bienes y/o Servicios

Monto: Coeficiente respecto al presupuesto Rango Mínimo exigido
Inicial del estado

Mayor a Menor a

0 0,000002 No menor a 2 días

Artículo. 324.- Pliegos. - *De acuerdo a lo dispuesto en el último inciso del artículo 51 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, de requerirse pliegos para la adquisición de bienes y prestación de servicios, se utilizarán los publicados en el Portal Institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública, para lo cual la entidad contratante los adecuará, de acuerdo a la necesidad de la contratación.*

Artículo. 325.- Adjudicación y notificación. - *La máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado sobre la base del expediente, adjudicará el contrato mediante resolución motivada que será notificada al adjudicatario y al resto de los oferentes a través del Portal Institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública.*

La máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado no podrá adjudicar el procedimiento de Menor Cuantía a una oferta que no cumpla con las condiciones y requisitos establecidos en los términos básicos del requerimiento o los pliegos, ni a quienes se encuentren incursos en inhabilidades para contratar.

Artículo. 325.1.- Términos mínimos para la entrega de bienes en la ejecución de un contrato de Menor Cuantía de Bienes. - *Únicamente para la adquisición de bienes a través de procedimientos de Menor Cuantía, cuando se trate de una sola entrega, la entidad contratante no podrá establecer para la ejecución del contrato un término de entrega menor a la cantidad de días que se detallan a continuación, contados a partir de la suscripción del contrato,*

disponibilidad del anticipo para la entrega de los mismos o cualquier otra condición que se señale como inicio de ejecución del contrato:

Términos mínimos de entrega de bienes en la ejecución de contratos de un procedimiento de Menor cuantía de Bienes

Monto: Coeficiente respecto al presupuesto Término mínimo exigido
Inicial del Estado

Mayor a Menor a

0 0,000002 No menor a 5 días

En caso de tratarse de entregas parciales en la ejecución de un contrato de un procedimiento de Menor Cuantía de Bienes, el requerimiento de la primera entrega no podrá ser menor a los días establecidos a continuación y, en ningún caso, podrá requerir una cantidad superior al 40% del total de bienes requeridos en el procedimiento de contratación.

Términos mínimos de la primera entrega de bienes en entregas parciales en la ejecución de contratos de un procedimiento de Menor Cuantía de Bienes

Monto: Coeficiente respecto al presupuesto Término mínimo exigido
Inicial del Estado

Mayor a Menor a

0 0,000002 No aplica

Las partes de mutuo acuerdo, previo a la suscripción del contrato podrán modificar las condiciones antes señaladas, siempre y cuando se establezcan menores tiempos de entrega, así mismo, podrán modificar el porcentaje para

la primera entrega de bienes. Estas modificaciones deberán constar en el contrato.

3. Ingreso al Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador-SOCE

Para la elaboración de Ofertas del proceso de Menor Cuantía, una vez que la entidad haya publicado el proceso en el portal de compras públicas, llegara la invitación al proveedor a través del correo electrónico registrado en los datos del RUP, a continuación el proveedor realizara el Estudio del proceso para determinar la factibilidad económica , como también de los requerimientos solicitados para cumplir la oferta (requisitos mínimos), de igual manera revisara las variables directas e indirectas que permitan tomar la mejor decisión de participar en el proceso de Menor Cuantía, y así enviar su oferta a la entidad contratante, para lo cual el primer paso es entrar al SOCE, y revisar el proceso de contratación que se desea participar.

Ingrese a un navegador de internet, luego para entrar al portal institucional del SERCOP escriba la siguiente dirección: www.sercop.gob.ec como lo indica la imagen, luego ubique en el centro de la página al "SOCE- Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador", y de clic, ver **Imagen:3.1**

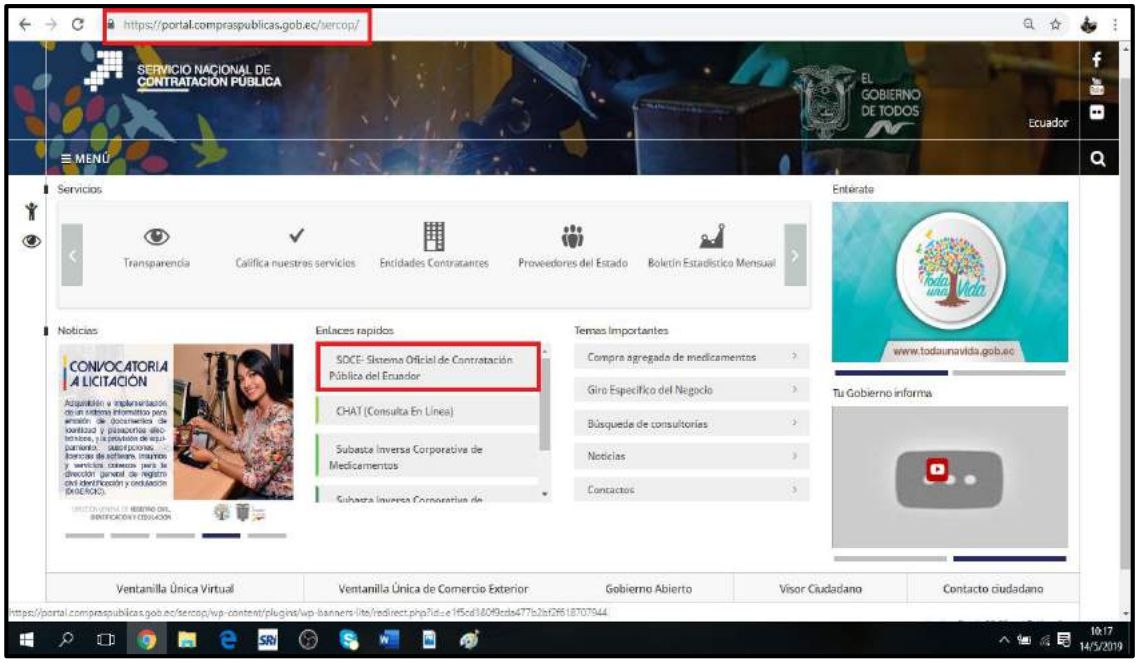


Imagen 3.1

Se visualiza la pantalla donde es necesario entrar con los perfiles de: **"RUC, Nombre de usuario y Contraseña"**, con el que fue habilitado, luego de registrar estos datos haga clic en el botón **"Entrar"**, ver **Imagen:3.2**

Imagen 3.2

Ingresando así al SOCE-Proveedor, tal como se visualiza en la siguiente imagen, ver **Imagen:3.3**

Imagen 3.3

4. Búsqueda y Revisión de la Menor Cuantía

Una vez publicado el proceso de contratación por parte de la Entidad Contratante, la invitación a los proveedores es visible en el portal de compras públicas, por lo cual, para ubicar el proceso de contratación de Menor Cuantía, colóquese en el link "Consultar", y a continuación clic en **"Invitaciones recibidas"**, ver **Imagen: 4.1**

Imagen 4.1

Al hacer clic en la pestaña "Consultar", el sistema despliega la siguiente pantalla, de Invitaciones a proveedores, en donde se puede seleccionar el mes y el año de invitación, ver **Imagen: 4.2**

Imagen 4.2

Seleccione el mes y el año que desea ubicar su invitación, y a continuación de clic en **"Buscar invitaciones"**, ver **Imagen: 4.3**

Imagen 4.3

El sistema despliega todos los procesos de contratación, en los que ha sido invitado, y ubicamos el procedimiento de Menor Cuantía, en el que desea participar, para desplegar la información hacer clic en el **"Código del proceso"**, ver **Imagen: 4.4**

Imagen 4.4

Al hacer clic en el "Código del proceso", se despliega el proceso de contratación de Menor Cuantía; Revise cada una de las pestañas de información del proceso, como son:

- Descripción,
- Fechas,
- Resumen de Invitaciones,
- Productos,
- Parámetros de Calificación,
- Respuesta de Aceptación
- Archivos,

5. Envió de la Manifestación de Interés

Una vez que el proveedor localiza el proceso, en la pantalla va a tener la opción para el envió de la manifestación de interés donde debe enviar su propuesta económica y declaración del VAE, en el caso de que no cumpla con el umbral del proceso el sistema lo descartará, de los proveedores aceptados, el sistema

escogerá aleatoriamente a uno para que proceda con las siguientes etapas del proceso y será el único que proceda con las siguientes etapas del proceso (Preguntas y respuestas, envió de la oferta y convalidación de errores), es importante recordar que si no existen mínimo 3 manifestaciones de interés la entidad podrá lanzar la convocatoria a nivel provincial ya que la primera es únicamente a nivel Cantonal.

Además, el primer proveedor seleccionado no es calificado por no cumplir con los requerimientos de la Entidad, la misma puede realizar una re-selección del proveedor, ver **Imagen: 4.5**

Imagen 4.5

En la pestaña **"Archivos"**, el proveedor seleccionado por el SOCE se podrá descargar todos los documentos relevantes del proceso de contratación los mismos que servirán para el Estudio del proceso, documentos como: Resolución Motivada, Especificaciones Técnicas, aclaraciones, y el Pliego en punto USHAY, que servirá para la realización de la Oferta de Menor Cuantía, estos documentos deberán estar guardados en una carpeta digital que el oferente prepara para el proceso de contratación, en donde aparte de los documentos que la entidad pública, deberá también contener todos los documentos necesario para la

oferta (requisitos mínimos); Para descargar estos documentos haga clic en el ícono que se muestra en la imagen, ver **Imagen: 4.6**

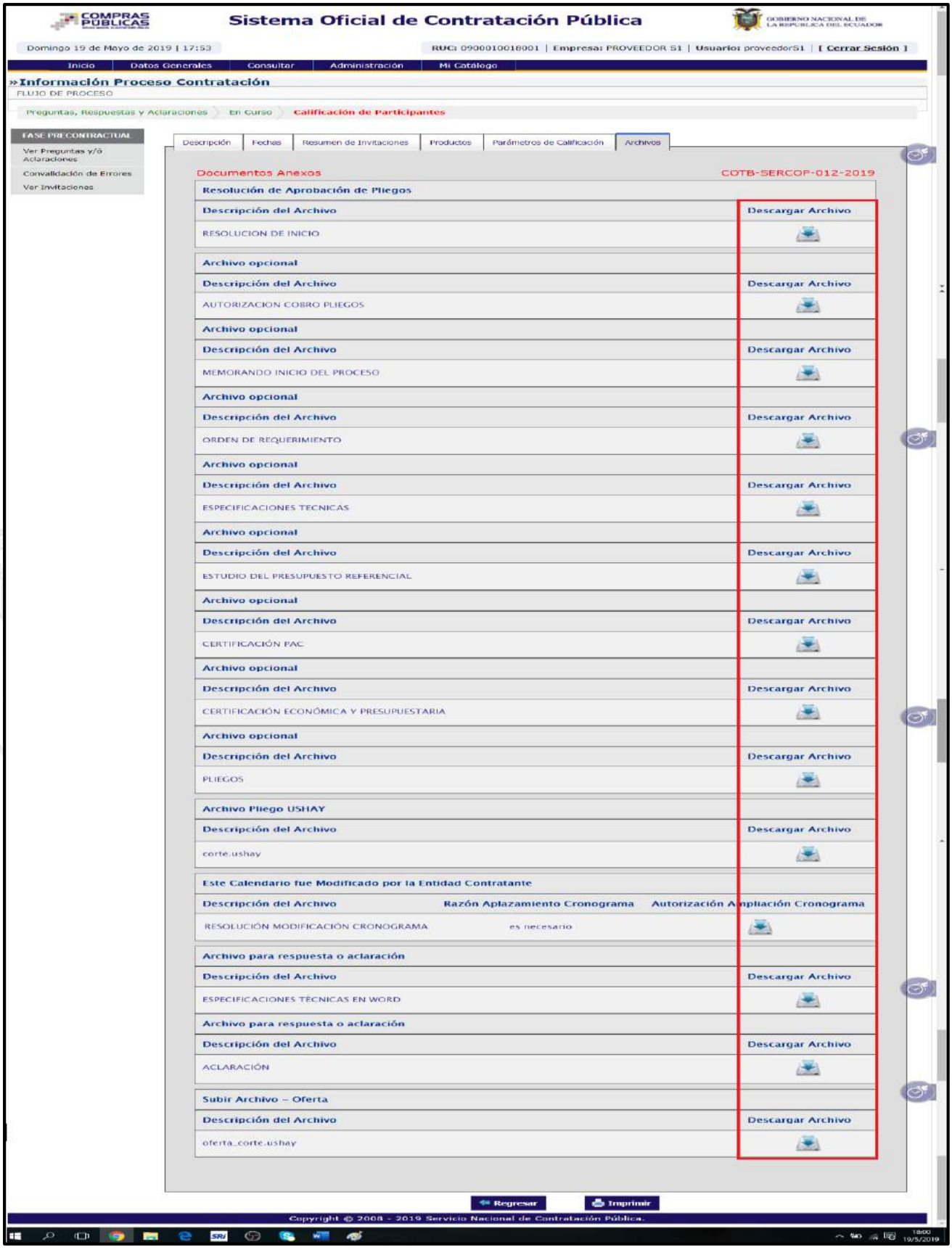

COMPRAS PÚBLICAS
Sistema Oficial de Contratación Pública
GOBIERNO NACIONAL DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR
Domingo 19 de Mayo de 2019 | 17:53
RUC: 0900010018001 | Empresa: PROVEEDOR S1 | Usuario: proveedorS1 | [Cerrar Sesión]
Inicio
Datos Generales
Consultar
Administración
Mi Catálogo
»Información Proceso Contratación
FLUJO DE PROCESO
Preguntas, Respuestas y Aclaraciones
En Curso
Calificación de Participantes
FASE PRECONTRACTUAL
Ver Preguntas y/ó Aclaraciones
Convalidación de Errores
Ver Invitaciones
Descripción
Fechas
Resumen de Invitaciones
Productos
Parámetros de Calificación
Archivos
Documentos Anexos
COTB-SERCOP-012-2019
Resolución de Aprobación de Pliegos
Descripción del Archivo
Descargar Archivo
RESOLUCION DE INICIO
Archivo opcional
AUTORIZACION COBRO PLIEGOS
MEMORANDO INICIO DEL PROCESO
ORDEN DE REQUERIMIENTO
ESPECIFICACIONES TECNICAS
ESTUDIO DEL PRESUPUESTO REFERENCIAL
CERTIFICACIÓN PAC
CERTIFICACIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA
PLIEGOS
Archivo Pliego USHAY
corte.ushay
Este Calendario fue Modificado por la Entidad Contratante
Razón Aplazamiento Cronograma
Autorización Ampliación Cronograma
RESOLUCIÓN MODIFICACIÓN CRONOGRAMA
es necesario
Archivo para respuesta o aclaración
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS EN WORD
ACLARACIÓN
Subir Archivo – Oferta
oferta_corte.ushay
Regresar
Imprimir
Copyright © 2008 - 2019 Servicio Nacional de Contratación Pública.

Imagen 4.6

6. Preguntas, Respuestas y Aclaraciones de la Menor Cuantía

Es importante señalar que por funcionalidad de la herramienta, solo el proveedor seleccionado por el SOCE puede acceder a esta etapa, y como parte del Estudio que realiza el proveedor dentro del proceso (factibilidad económica, requerimientos solicitados, variables directas e indirectas), van a surgir preguntas que se desea averiguar a la entidad y de esta forma tomar la mejor decisión de participar en la oferta, para lo cual es necesario ocupar la herramienta para esta acción, motivo por el cual diríjase al proceso de contratación ubique y de clic en **"Ver Preguntas y/o Aclaraciones"**, ver **Imagen: 5.1**

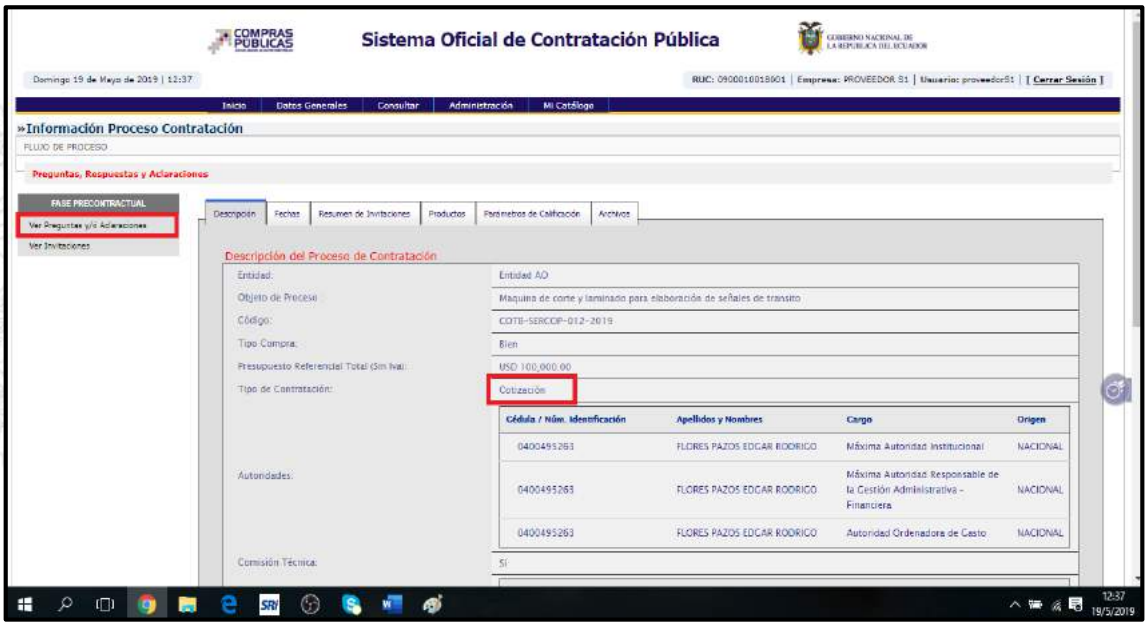


Imagen 5.1

El sistema despliega la pantalla donde el proveedor encontrara la información del objeto y código del proceso, para realizar la pregunta de clic en **"Agregar Pregunta"**, ver **Imagen: 5.2**

Imagen 5.2

El sistema emite el siguiente mensaje de responsabilidad por la pregunta a realizar, de estar de acuerdo, de clic en **"Aceptar"**, ver **Imagen: 5.3**

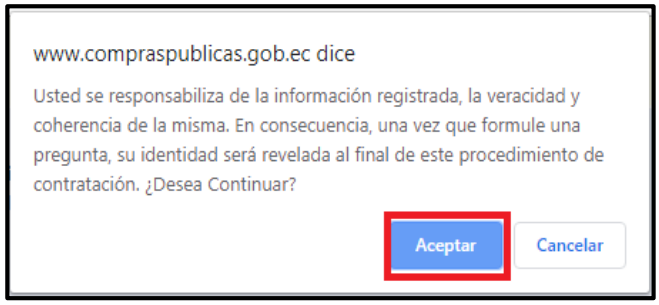


Imagen 5.3

Realice la pregunta en el cuadro que para el efecto se abre, utilice un texto claro que permita que la entidad entienda y de una respuesta clara a lo que usted pregunta, una vez echa esta acción, de clic en **"Enviar"**, ver **Imagen: 5.4**

Imagen 5.4

Con la acción anterior, queda registrada la pregunta, y se abre la pantalla donde están las preguntas realizadas por el proveedor seleccionado por el SOCE, si desea realizar otra pregunta de clic nuevamente en "Agregar Pregunta", y repita los pasos anteriores; Se recuerda que no existe un número limitado de preguntas, es decir puede hacer las preguntas que considere necesarias, en base a su requerimiento y dentro de las fechas establecidas en el cronograma del proceso, en caso de ya no querer hacer más preguntas , de clic en **"Regresar"**, ver **Imagen: 5.5**

Imagen 5.5

Al dar clic en "Regresar", el proceso regresa a la pantalla principal, en donde se visualiza los datos del proceso, con esto se termina la fase de realización de preguntas; De acuerdo al cronograma la entidad contratante debe dar respuesta a cada una de las preguntas efectuadas por los proveedores, el sistema a través del correo electrónico informa a usted que existe la o las respuestas a las preguntas efectuadas por el proveedor; Al revisar el contenido de las respuestas el proveedor tomara la mejor decisión de participar en el proceso y el siguiente paso será la realización de la oferta, que para el caso de la Menor Cuantía deberá utilizar el MFC- Ofertas, ver **Imagen: 5.6**

Imagen 5.6

7. Módulo Facilitador de Contratación Pública MFC - Ofertas

6.1 Descarga del MFC - Ofertas

Para la elaboración de Ofertas de la Menor Cuantía por normativa legal se lo realiza en el Módulo Facilitador de Contratación Pública MFC-Ofertas, por lo cual es necesario descargar del SOCE el aplicativo del MFC-Ofertas e instalarlo en el computador donde se realizará la oferta.

El primer paso es ir a un navegador de internet e ingresar al portal institucional del SERCOP en la siguiente dirección: www.sercop.gob.ec como lo indica la **Imagen: 6.1**

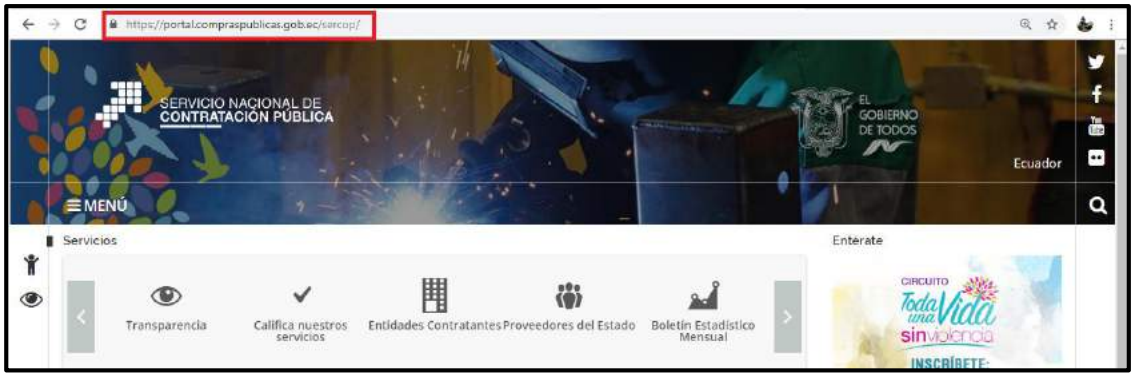


Imagen 6.1

En el link "Servicios", buscar y dar clic en la sección **"Actualización módulo MFC"**, tal como se muestra en la imagen. **Imagen: 6.2**

Imagen 6.2

Otra opción es dar un clic en el link "Menú" y a continuación dar clic en el link **"Programas/Servicios"**, se indica esto en la **Imagen: 6.3**

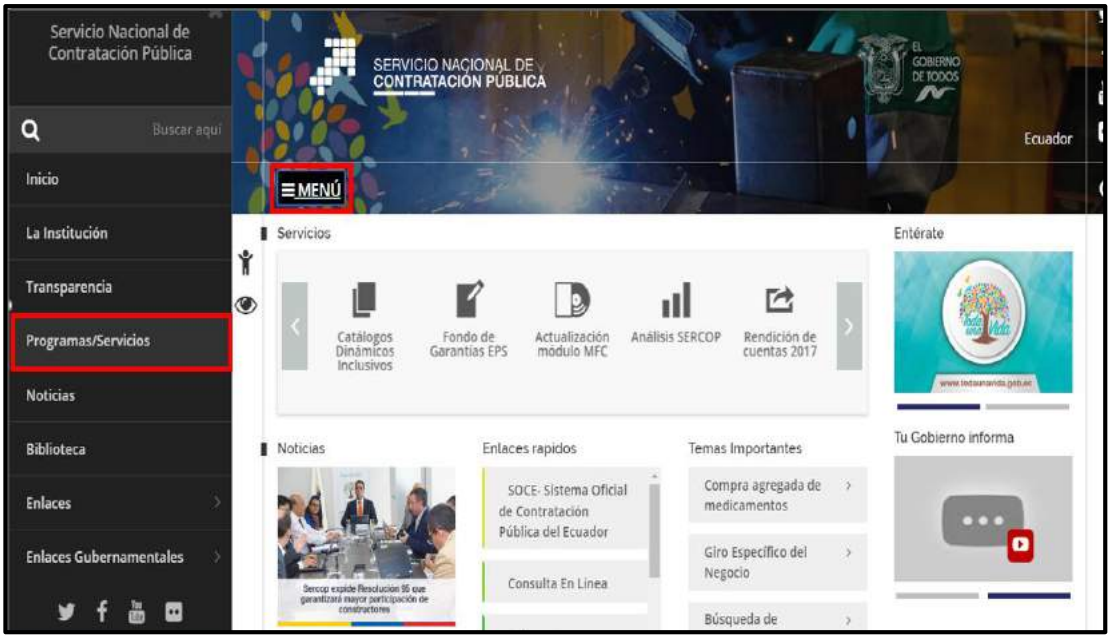


Imagen 6.3

La acción anterior despliega la pantalla que contiene múltiples links e información de los programas y servicios que presta el SERCOP, se ubica el link **"Módulo Facilitador de la Contratación Pública - MFC"**, ver la **Imagen: 6.4**

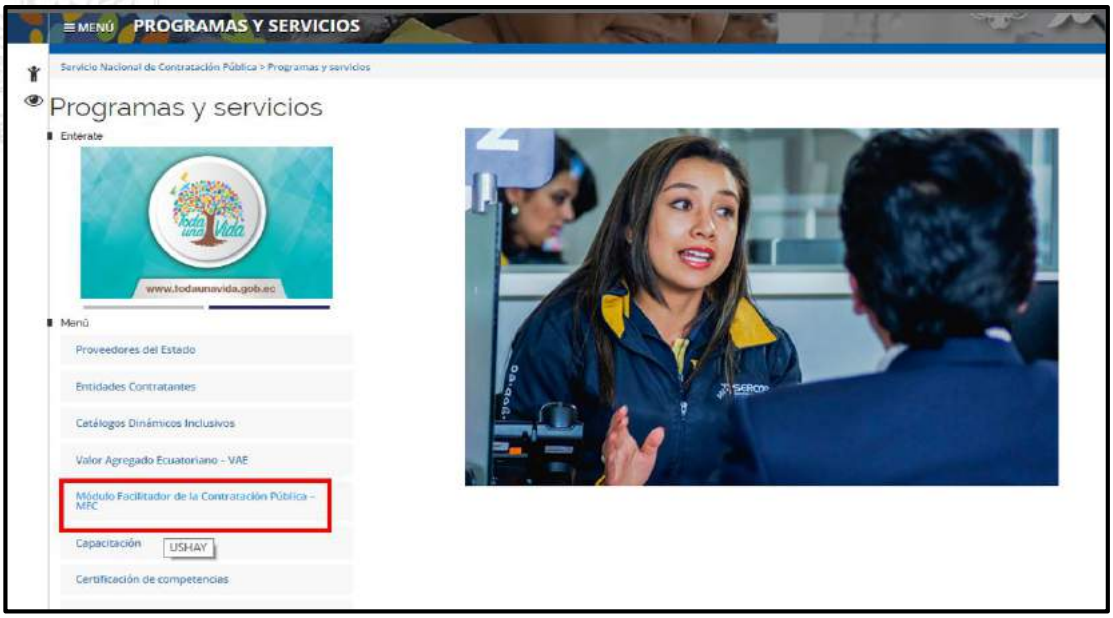


Imagen 6.4

Otra opción más, es dar un clic en el link **"SOCE-Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador"** como se indica en la **Imagen: 6.5**

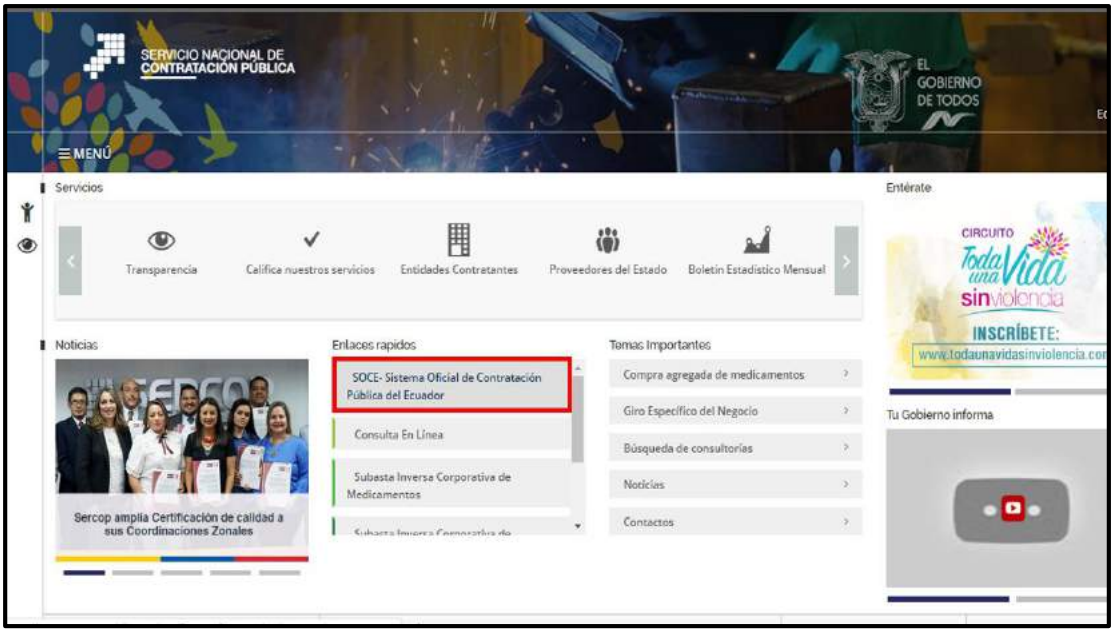


Imagen 6.5

Se despliega la pantalla del SOCE- Sistema Oficial de Contratación del Estado, en donde se debe ubicar el link "Enlaces de Interés" y a continuación dar clic en el link **"Módulo Facilitador"** como se indica en la **Imagen: 6.6**

Imagen 6.6

Con las tres formas de ubicar al aplicativo MFC, descritas anteriormente, el sistema llega a la siguiente pantalla, donde se visualiza toda la información a los aplicativos MFC, es necesario leer toda la información relevante antes de proceder a las descargas correspondientes, ubique las "DESCARGAS MÓDULO FACILITADOR DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA MFC- OFERTAS PARA PROVEEDORES DEL ESTADO", ver la **Imagen: 6.7**

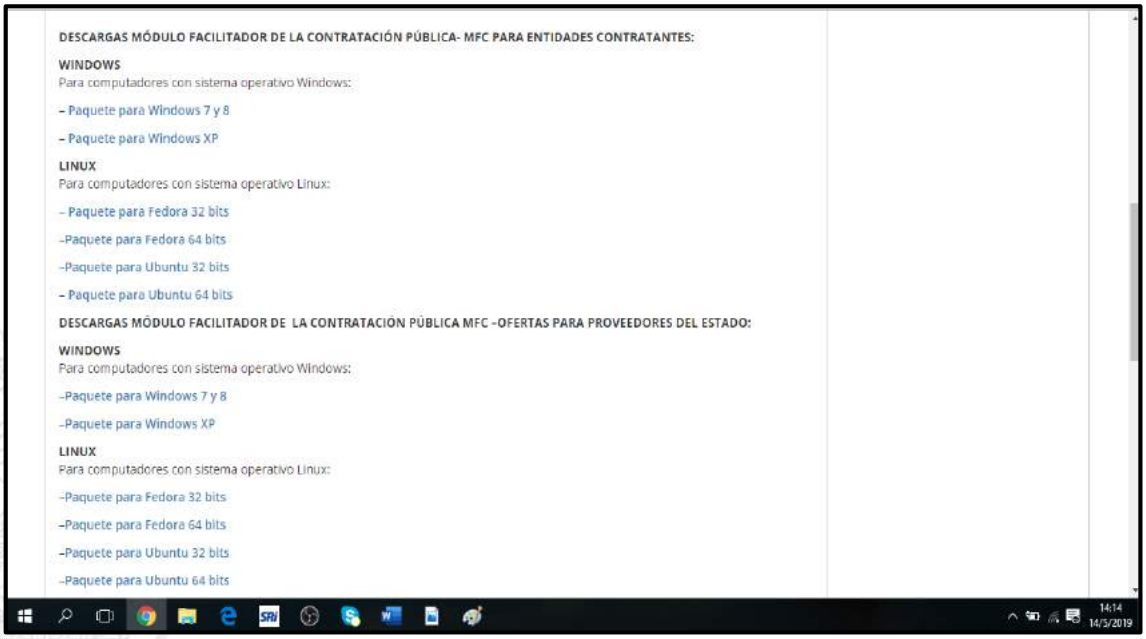


Imagen 6.7

Para descargar el aplicativo MFC-Ofertas, de clic en el paquete correspondiente al tipo de sistema operativo con el que cuente en su computador sea Windows o Linux, **Imagen: 6.8**

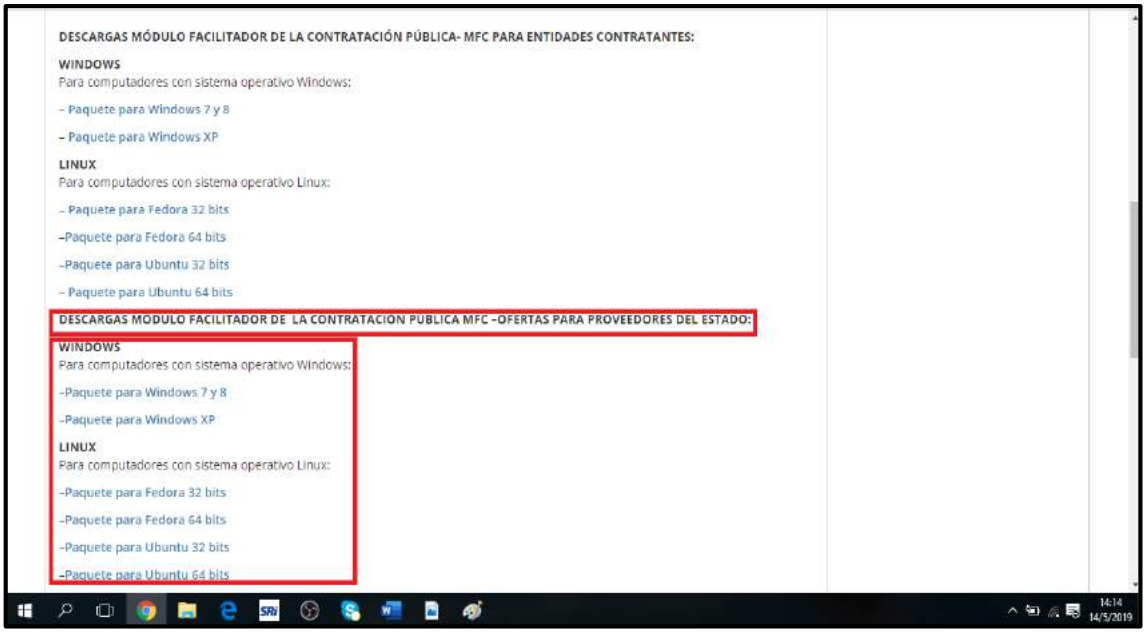


Imagen 6.8

Al dar clic en "Paquete para Windows 7 y 8", comienza la descarga del aplicativo y el sistema lo direccionara a la carpeta descargas de su computador.

Imagen: 6.9

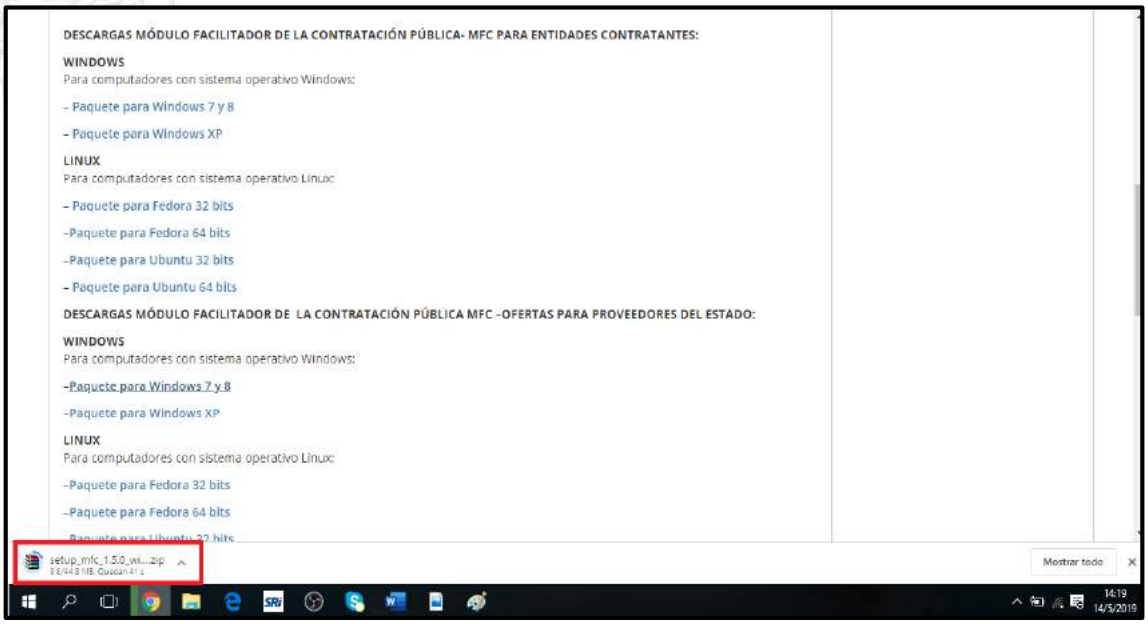


Imagen 6.9

Una vez descargado el archivo este se encontrará en la carpeta descargas del computador con el nombre: setup_mfc_1.5.0_win7_8_10_oa, (este archivo se descargará en su última versión vigente, por lo cual varia la denominación de la versión), tal como se muestra en pantalla, el instalador MFC se encuentra comprimido, podrá descomprimirlo con un software apropiado como, por ejemplo: WinRAR, WinRAR ZIP, etc. Recuerde que el software para descomprimir archivos deberá estar instalado en su computador antes de que proceda a abrir el archivo comprimido. **Imagen: 6.10**

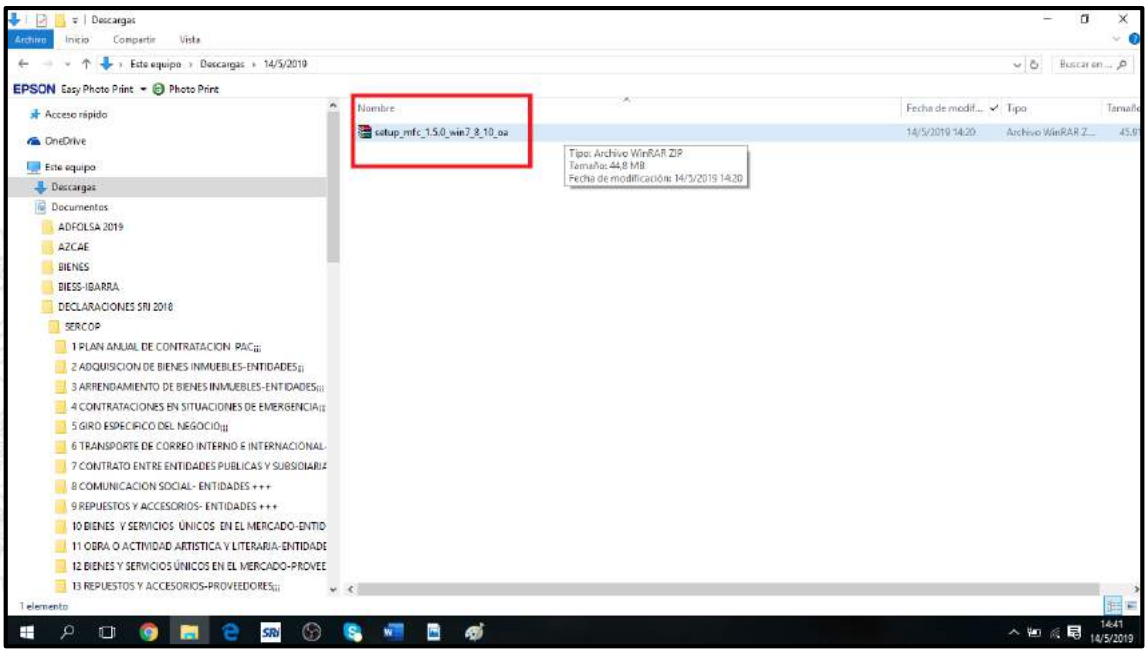


Imagen 6.10

Una vez que descomprima el archivo, el instalador del aplicativo aparecerá como se muestra en la imagen a continuación. **Imagen: 6.11**

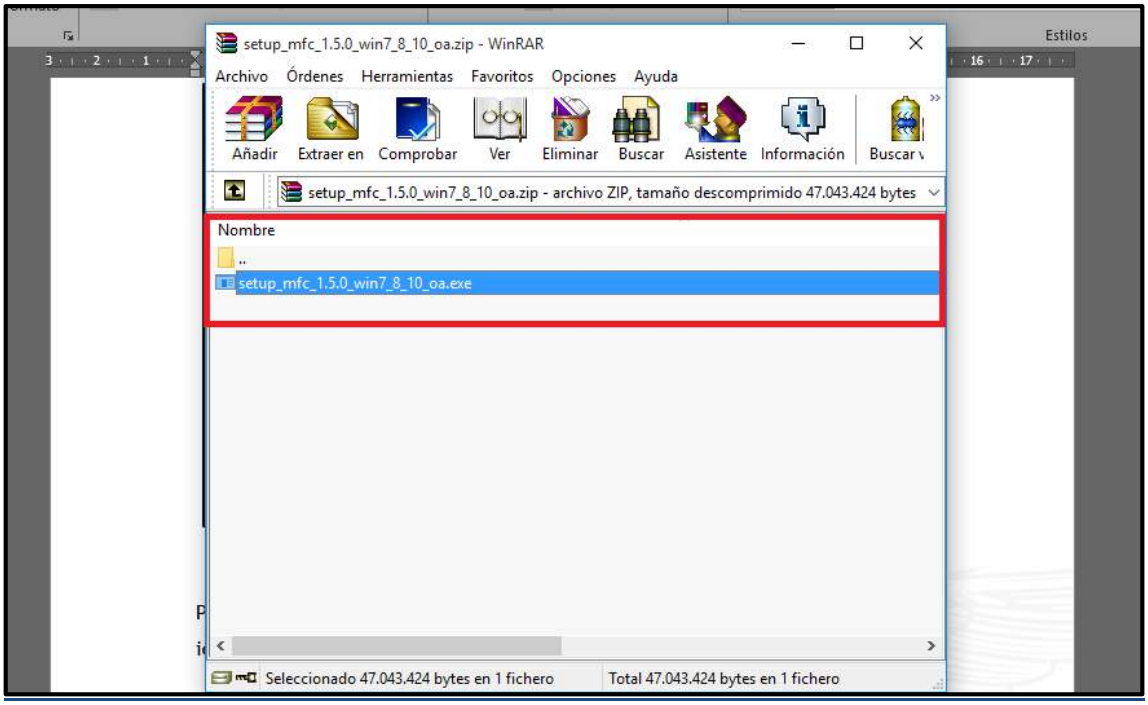


Imagen 6.11

Para instalar el aplicativo MFC-Entidades Contratantes, de doble clic sobre el icono: **setup_mfc_1.5.0_win7_8_10_oa.exe**, ver **Imagen: 6.12**

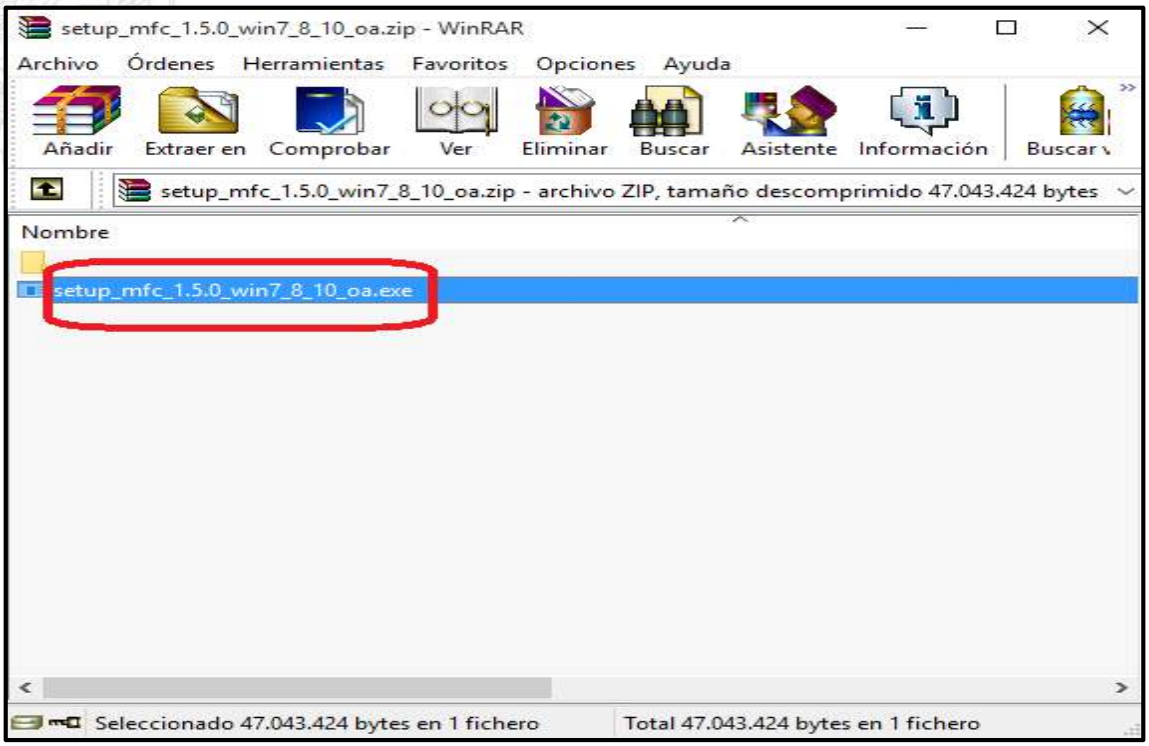


Imagen 6.12

Antes de la instalación del aplicativo, es importante que conozca que el MFC, soporta los siguientes navegadores: FIREFOX 40.0 o Superior; CHROME 50.0 o Superior; INTERNET EXPLORER 10 o Superior.

Tome en cuenta que el MFC, es un programa que deberá ser instalado en el computador donde se realizara la Oferta, el MFC no trabaja en línea, como lo hace el portal institucional del SERCOP

Para continuar con la instalación el computador solicitará los permisos correspondientes para instalación por lo cual deberá permitir su instalación y colocar y dar clic en la palabra **"Si"**. **Imagen: 6.13**

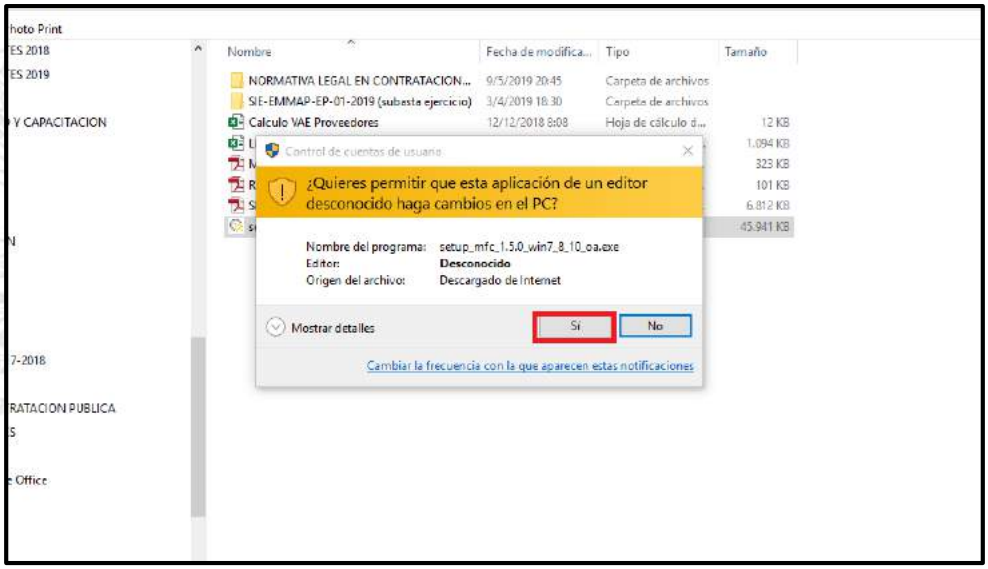


Imagen 6.13

A continuación, seleccione el idioma de instalación que puede ser inglés o español, una vez que realice la selección del idioma de clic en el botón **"Aceptar"**. **Imagen: 6. 14**

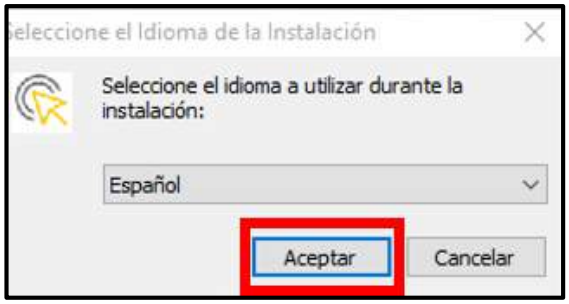


Imagen 6.14

Se despliegan las siguientes pantallas que permiten, realizar la instalación del MFC-Ofertas, se debe seleccionar **"Crear un ícono en el escritorio"** y a continuación dar clic en "**Siguiente**", ver **Imagen: 6. 15**

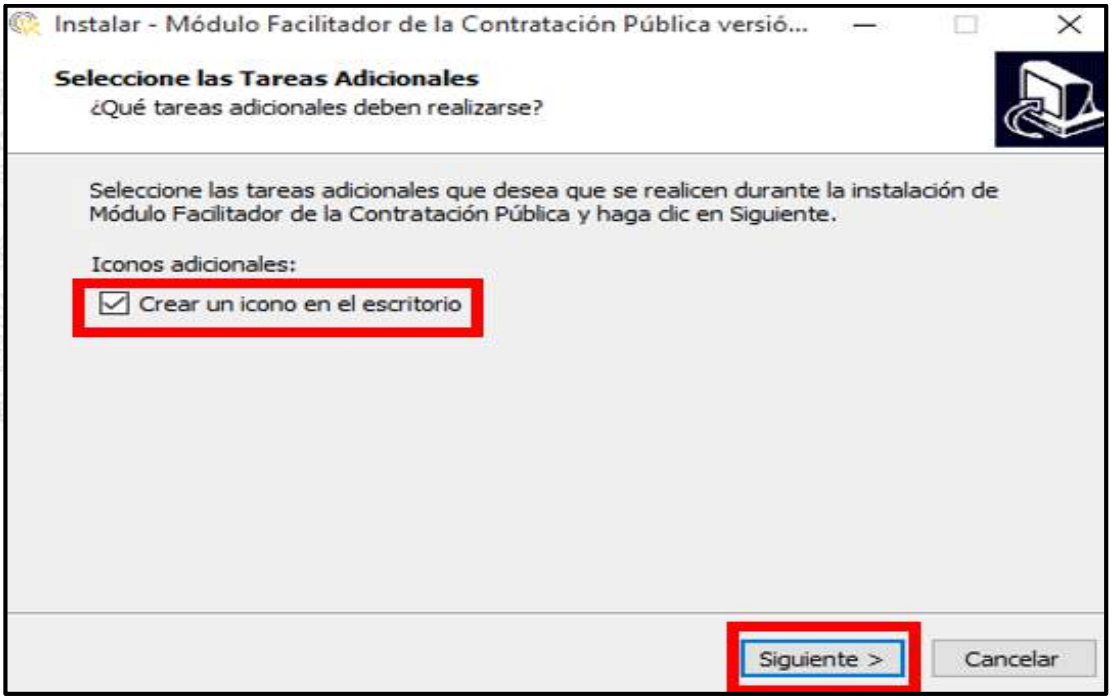


Imagen 6.15

Lo siguiente a realizar es dar un clic en **"Instalar"**. **Imagen: 6.16**

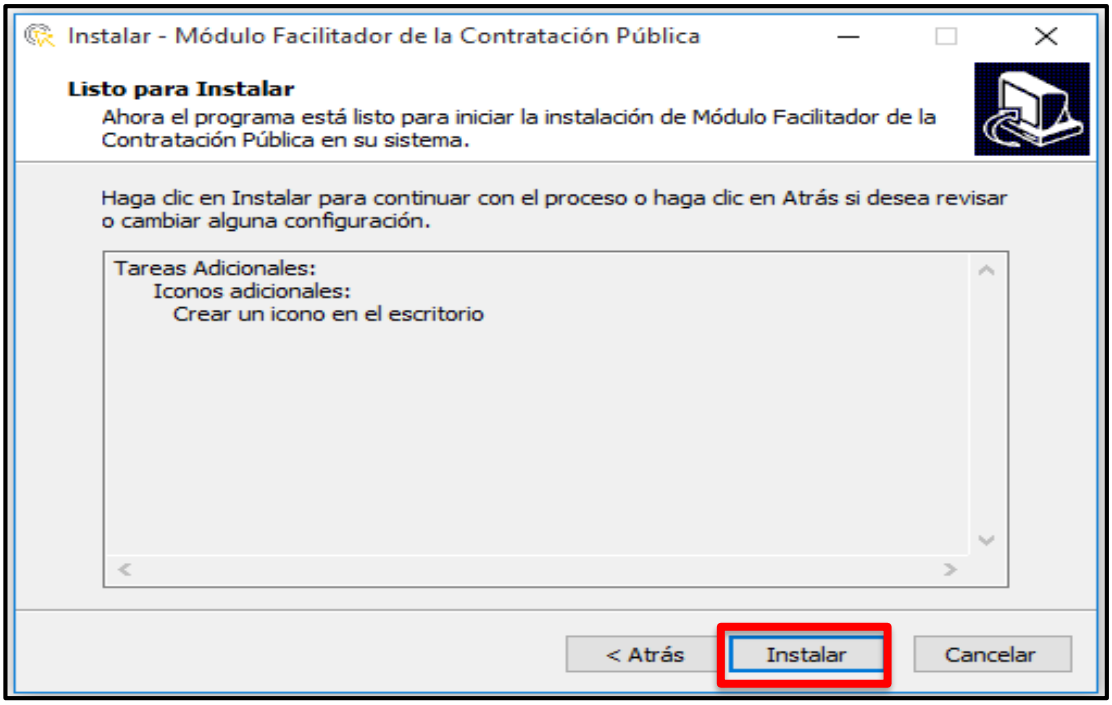


Imagen 6.16

El programa despliégala la siguiente pantalla donde se puede visualizar la instalación. **Imagen: 6.17**

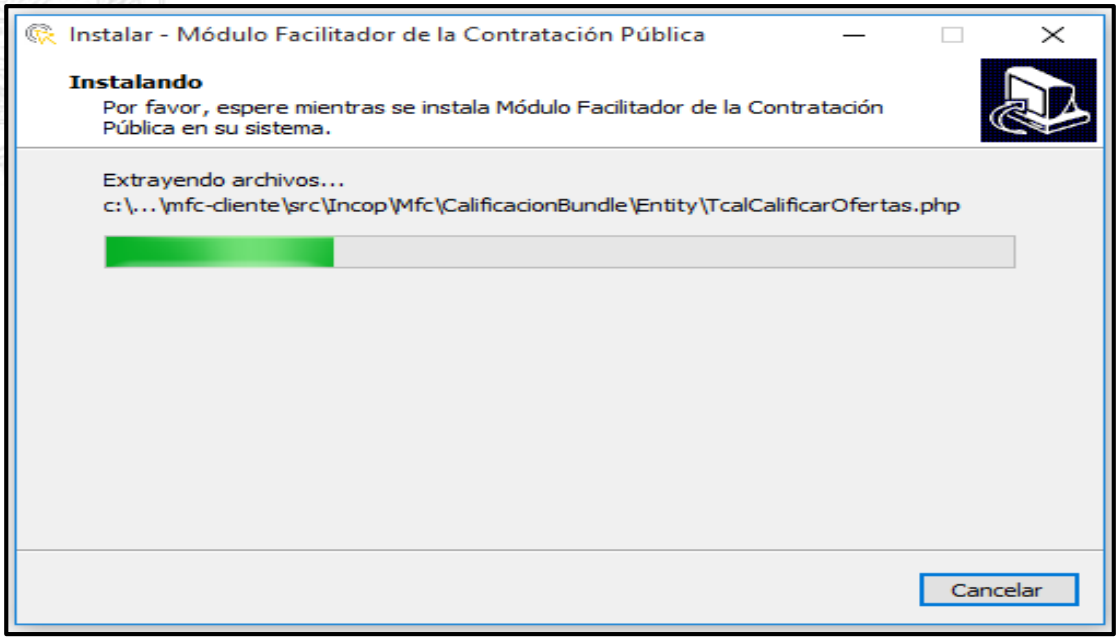


Imagen 6. 17

Una vez que se haya completado la instalación del programa MFC, se procede a dar clic en **"Finalizar"**. **Imagen: 6.18**

Imagen 6. 18

Al dar clic en "Finalizar", se cargará una pantalla como la que aparece a continuación, nunca cierre esta ventana mientras trabaja en el aplicativo, ya que a través de este medio se abre el aplicativo MFC de forma automática en un navegador de Internet. **Imagen: 6.19**

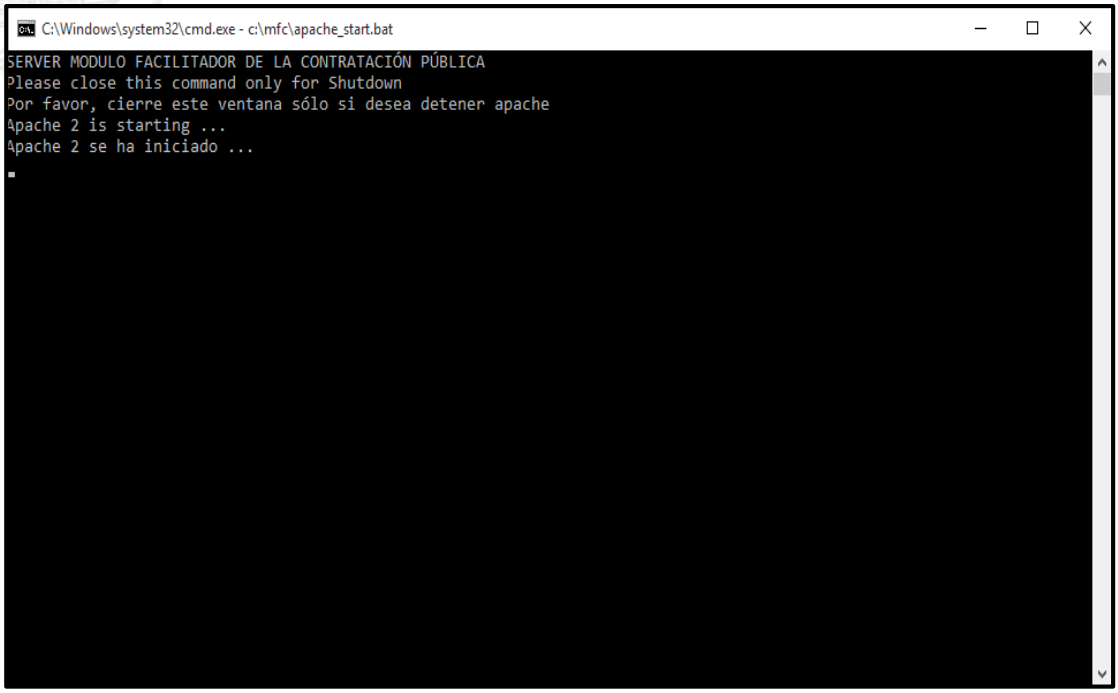


Imagen 6.19

Luego de unos segundos se abrirá de forma automática el aplicativo MFC en el navegador de su preferencia. **Imagen: 6.20**

Imagen 6.20

Previo a la utilización del MFC-Ofertas, se debe dar un clic en **"Verificar Actualizaciones"**, ya que puede existir actualizaciones por parte del sistema, ver **Imagen: 6.21**

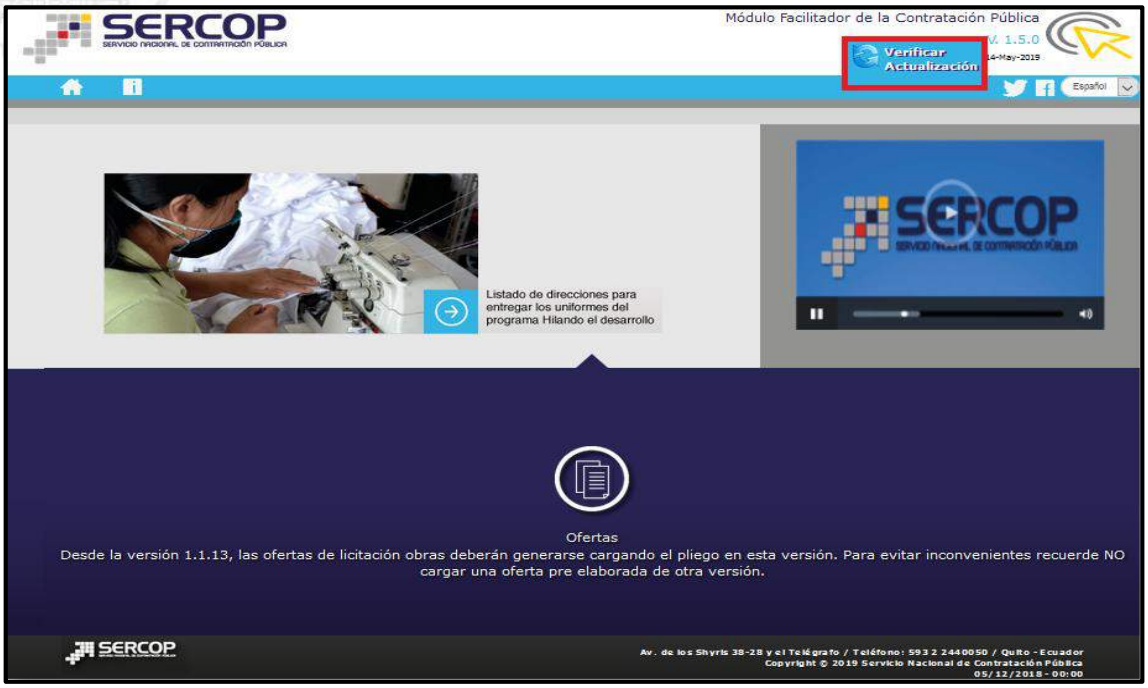


Imagen 6.21

Al existir una actualización al MFC-Ofertas, suele aparecer un cuadro similar al siguiente de la imagen, al cual se deberá dar un clic en la palabra **"Ok"**, tome en cuenta que, si realiza acciones en una versión anterior, esta no se podrá subir al SOCE, por lo cual es recomendable realizar siempre esta acción cada vez que habrá el Módulo Facilitador de Contratación- Ofertas, **Imagen: 6.22**

Imagen 6.22

Inmediatamente el MFC-Ofertas, se coloca en la versión actualizada, lo cual permite el desarrollo de las Ofertas. **Imagen: 6.23**

Imagen 6.23

6.2 Registro de Datos en el MFC-Ofertas

Una vez instalado ya el aplicativo MFC en el computador; Para el ingreso de los datos del proveedor, de un clic en la sección **"Ofertas"**. **Imagen: 6.24**

Imagen 6.24

Al dar clic en "Ofertas", se despliega la pantalla para el inicio del Registro del Proveedor, de clic en **"Crear Oferente"**, ver **Imagen: 6.25**

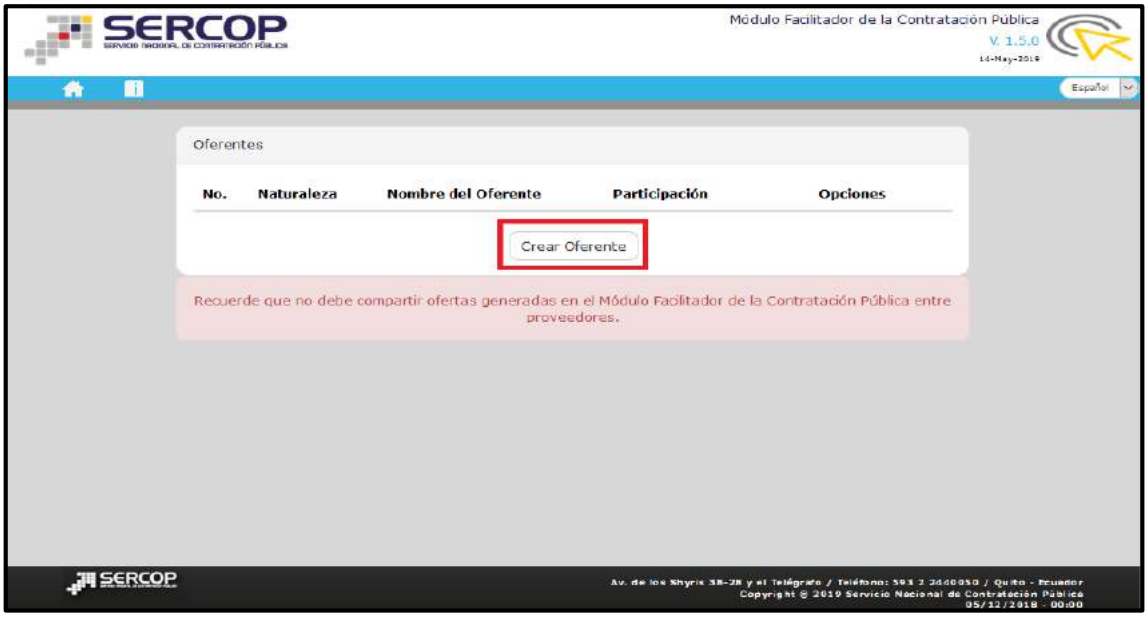


Imagen 6.25

6.2.1 Registro de Datos Generales del Oferente

***Nota**. - Antes de proceder con el registro de los datos es importante que tome en cuenta que las secciones que cuenten con el símbolo asterisco (*) son de ingreso obligatorio y que los datos a llenar deberán tener concordancia con los datos del RUP el proveedor.*

Ingrese los siguientes datos:

- **PARTICIPACIÓN**: Permite escoger entre Individual, o Compromiso de Asociación o Consorcio,
- **NOMBRE DEL OFERENTE:** Nombre que el oferente registra en el RUP,
- **ORIGEN**: Escoja Nacional o Extranjero,
- **RUC**: Número de identificación de 13 dígitos que se lo obtiene del RUC,
- **NATURALEZA**: Seleccione Persona Natural, o Persona Jurídica,
- **TIPO DE PERSONA JURÍDICA**: Seleccione solo si el proveedor es de naturaleza jurídica, lo siguiente:
    - Compañía Anónima
    - Compañía de Responsabilidad Limitada
    - Compañía Mixta
    - Compañía en Nombre Colectivo
    - Compañía en Comandita Simple
    - Sociedad Civil
    - Corporación
    - Fundación
    - Asociación o consorcio
    - Organismos que estén facultados para ofrecer consultoría
    - Otra
- **¿SUS ACCIONES COTIZA EN BOLSA DE VALORES?:** Si el proveedor cotiza en Bolsa de Valores, seleccionara el campo para registrar los datos de

acuerdo a los requerimientos del sistema; En caso que el proveedor no registre en Bolsa de Valores no señalara el campo de registro, ver **Imagen: 6.26**

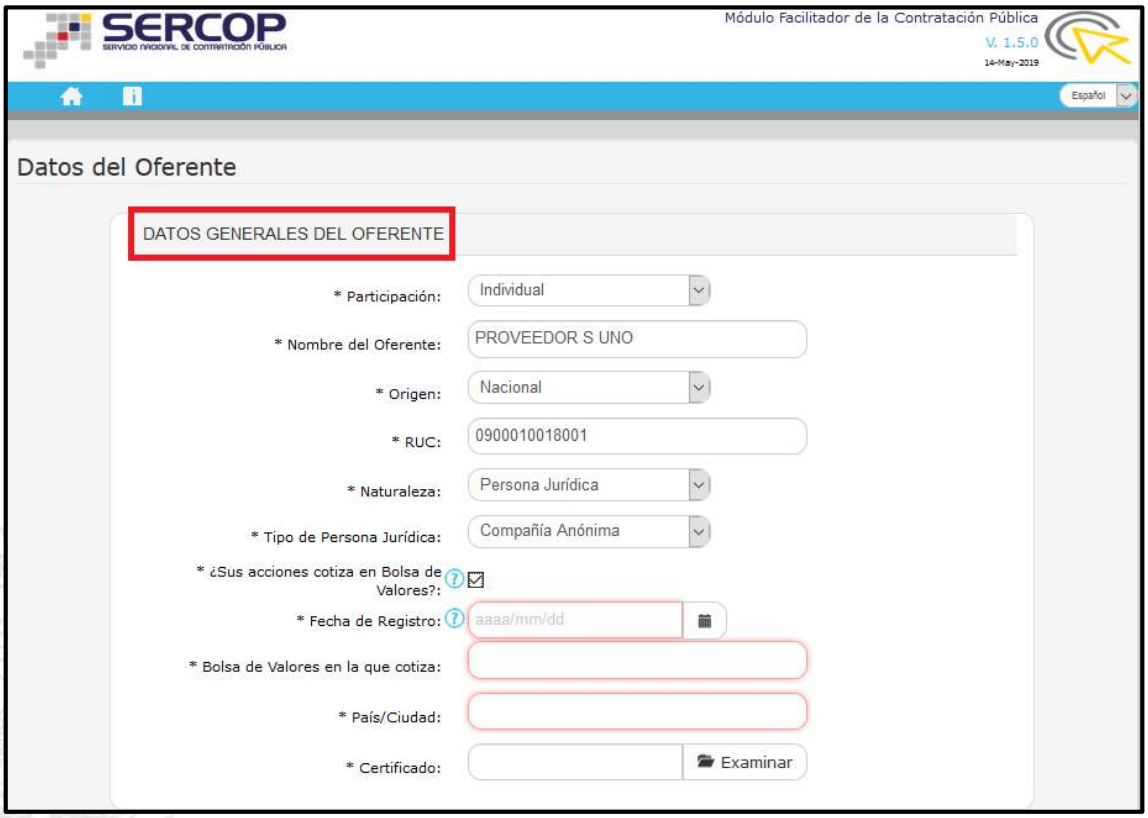


Imagen 6.26

6.2.2 Información del Representante Legal

Estos datos son exclusivos cuando el proveedor es de naturaleza jurídica, se llenan los siguientes datos:

- **TIPO DE DOCUMENTO**: Seleccione Cédula o Pasaporte
- **N° DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN**: Coloque el número de la Cédula o el Pasaporte que registro en tipo de documento
- **NOMBRES**: Ingrese sus nombres y apellidos completos
- **FIRMA DE OFERTA**: Permite seleccionar entre Representante legal o Apoderado, si la selección fue Apoderado el sistema despliega los cuadros de texto para completar la información como también para la publicación del documento notariado de la representación

correspondiente; En caso de no tener apoderado estos campos no serán llenados

En la siguiente pantalla se da un ejemplo de los datos mencionados. ver **Imagen: 6.27**

Imagen 6.27

6.2.3 Domicilio del Oferente

Seleccione los siguientes datos que son de selección obligatoria:

- **PROVINCIA**: Provincia donde esta domiciliado el Oferente
- **CANTÓN**: Cantón donde esta domiciliado el Oferente
- **CALLE PRINCIPAL**: Nombre de la calle o avenida principal donde está ubicada el domicilio del Oferente,
- **NÚMERO**: Número o nomenclatura del predio del Oferente
- **CALLE SECUNDARIA**: Nombre de la calle o avenida secundaria donde está ubicada el domicilio del Oferente,
- **CÓDIGO POSTAL:** Número que se lo obtiene ingresando datos en la página www.codigopostal.gob.ec

- **TELÉFONO:** Número telefónico del Oferente
- **CORREO ELECTRÓNICO:** Registre el correo electrónico que el Oferente mantiene en el RUC

En la siguiente pantalla se da un ejemplo de los datos mencionados, ver, **Imagen: 6.28**

Imagen 6.28

6.2.4 Datos Accionistas

Antes de registrar los accionistas el Proveedor deberá dar clic en **"Guardar"**, con esta acción se graban los datos que al momento se han registrado, ver, **Imagen: 6.29**

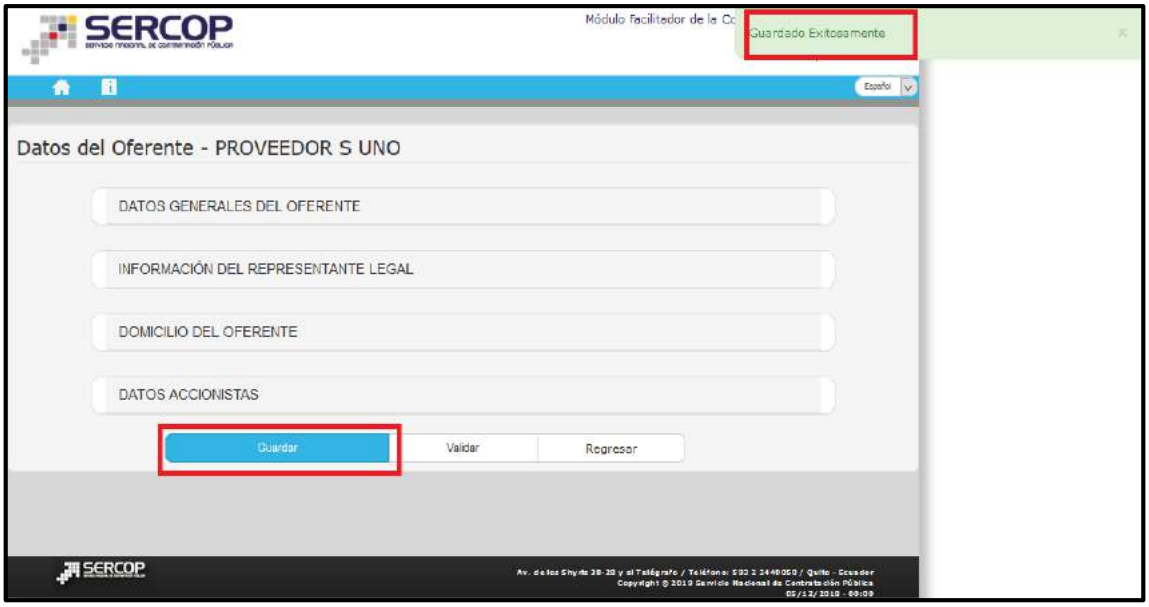


Imagen 6.29

Para el registro de los accionistas el oferente dará lectura a lo que se indica en el cuadro de color azul, para el registro de los accionistas debe dar clic en **"Agregar"**, permitiendo así el registro de los accionistas, ver **Imagen: 6.30**

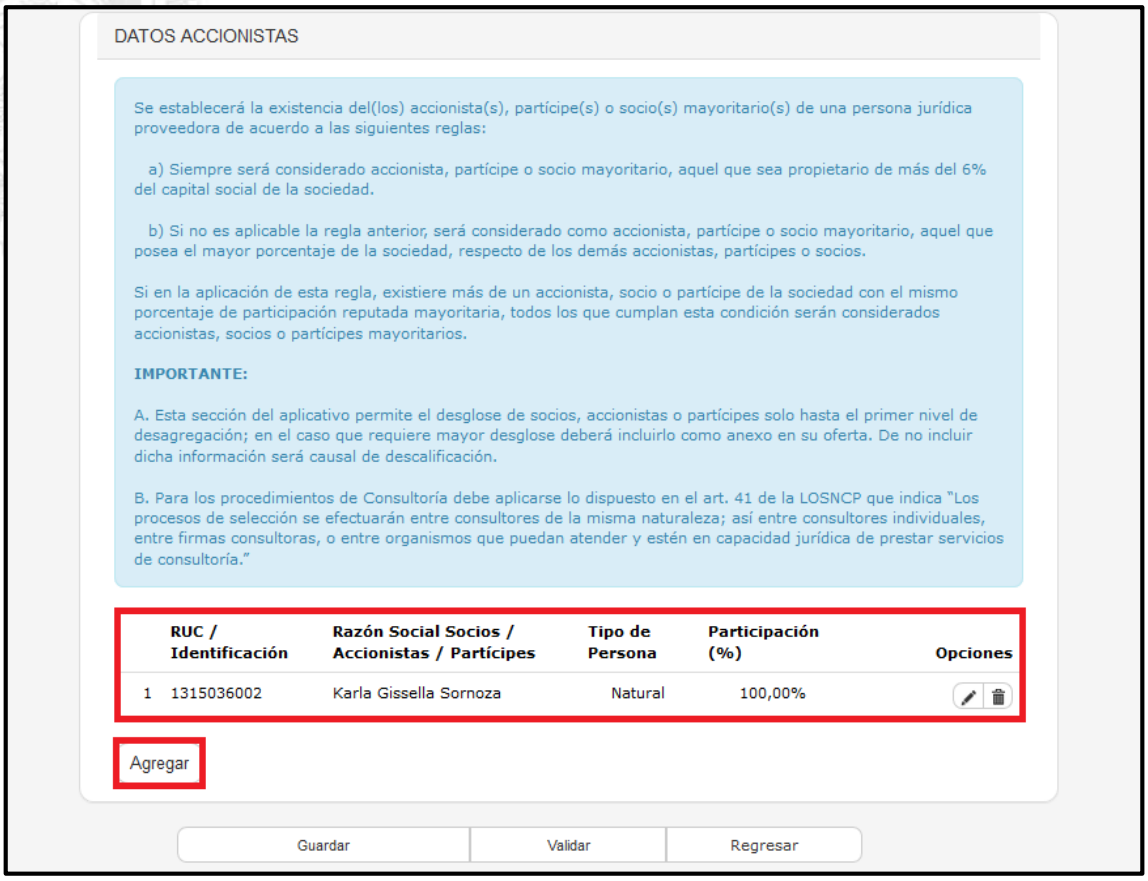


Imagen 6.30

Una vez que se registra los datos de los accionistas y se completa la información total del registro del proveedor, de clic en **"Guardar"** y a continuación en **"Validar"**, ver, **Imagen: 6.31**

Imagen 6.31

Se despliega el siguiente mensaje que indica que los datos han sido validados correctamente, de ser así de clic en **"Aceptar"**, ver, **Imagen: 6.32**

Imagen 6.32

El siguiente paso es dar clic en **"Regresar"**, ver, **Imagen: 6.33**

Imagen 6.33

Con la acción anterior queda registrado en el MFC, al oferente, ver, **Imagen: 6.34**

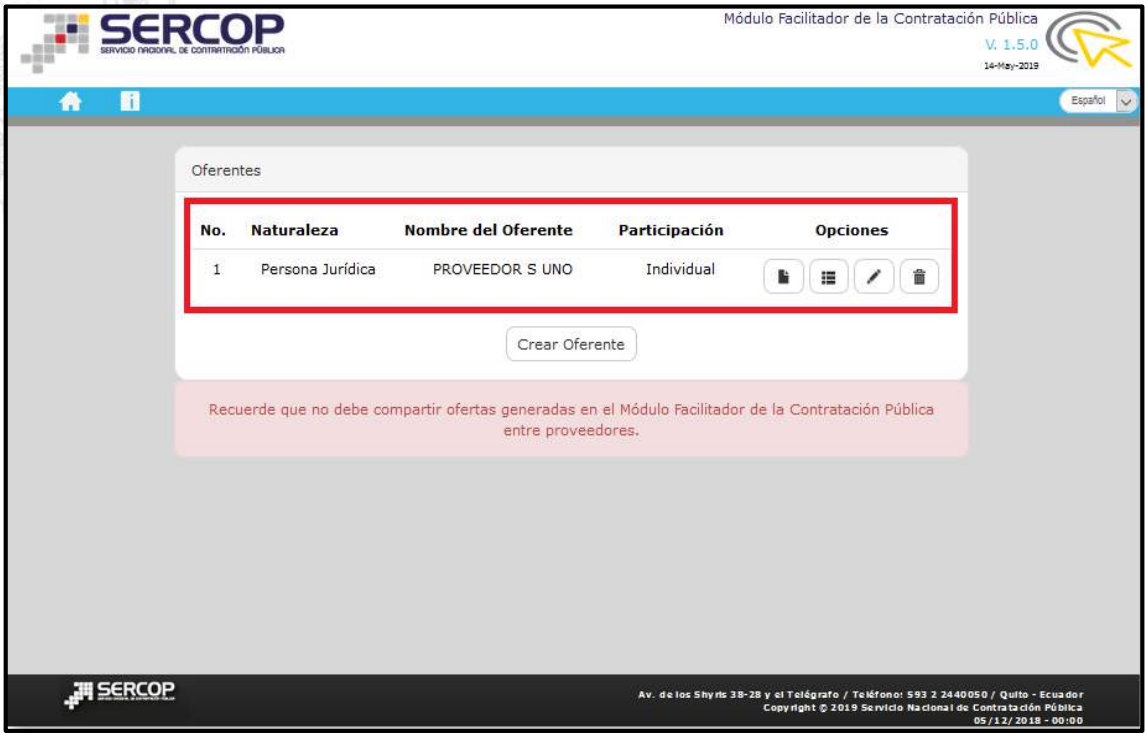


Imagen 6.34

8. Elaboración de Oferta en el MFC

Instalado el MFC- Ofertas, el proveedor procede a elaborar la Oferta de la Menor Cuantía, para lo cual deberá seleccionar **"Ofertas"** en el MFC, ver **Imagen: 7.1**

Imagen 7.1

Al hacer clic en "Ofertas", se presenta la siguiente pantalla, donde se visualiza al proveedor registrado y en la parte derecha las siguientes opciones:

- **1 NUEVA OFERTA:** Por este medio se registra el Pliego en punto USHAY, insumo principal para la realización de la oferta,
- **2 OFETAS:** Permite visualizar las ofertas que el oferente tenga realizadas al momento,
- **3 EDITAR:** Permite modificar los datos del oferente,
- **4 ELIMINAR:** permite eliminar todo el registro del oferente, ver **Imagen: 7.2**

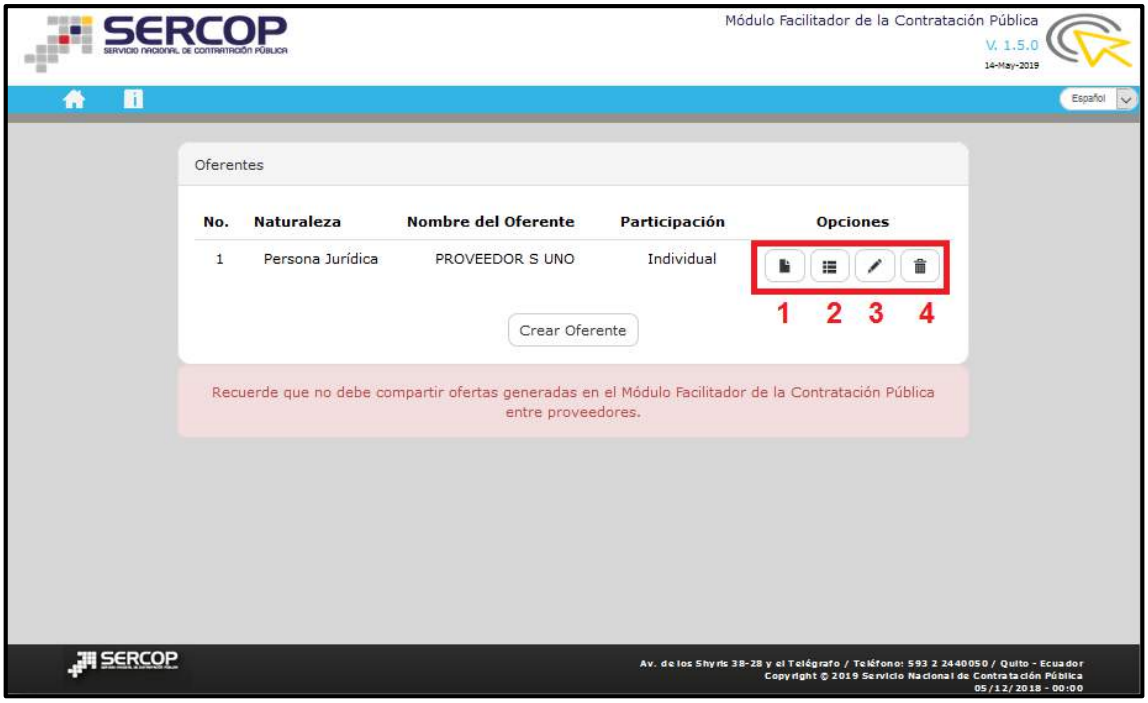


Imagen 7.2

Para crear una Oferta lo primero es cargar el *"Pliego en punto Ushay"* (generalmente viene en un archivo similar al siguiente: contratacion_pli_mcbieser.ushay) en el MFC, para lo cual señalara en Ícono de **"Nueva Oferta"** a ver **Imagen: 7.3**

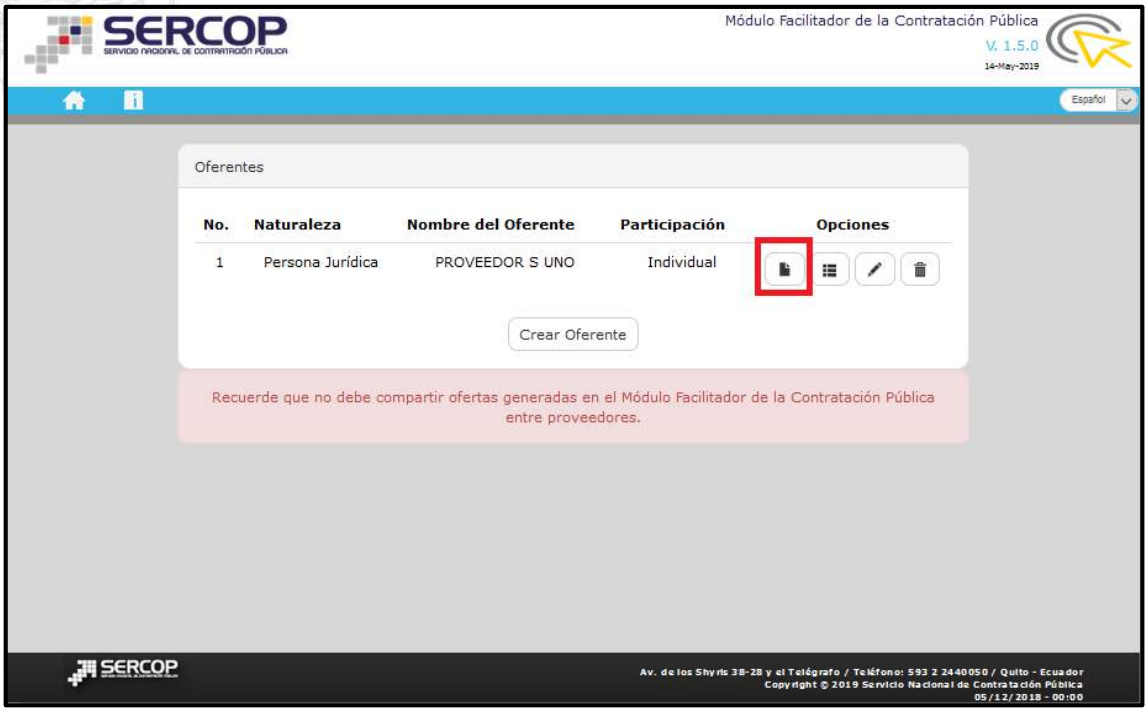


Imagen 7.3

Se despliega la siguiente pantalla, donde en el campo descripción hay que colocar un nombre que permita identificar la oferta que se va a crear, luego ubique y de clic en "**Examinar**", inmediatamente se abrirá el cuadro de "Carga de archivos", donde se debe ubicar la carpeta digital con la información y documentos para la realización de la oferta, en esa carpeta ubicamos el *Pliego en punto Ushay*, el cual de ser necesario se lo puede cambiar el nombre (como indica la imagen), a continuación de clic en **"Abrir"**, ver, **Imagen: 7.4**

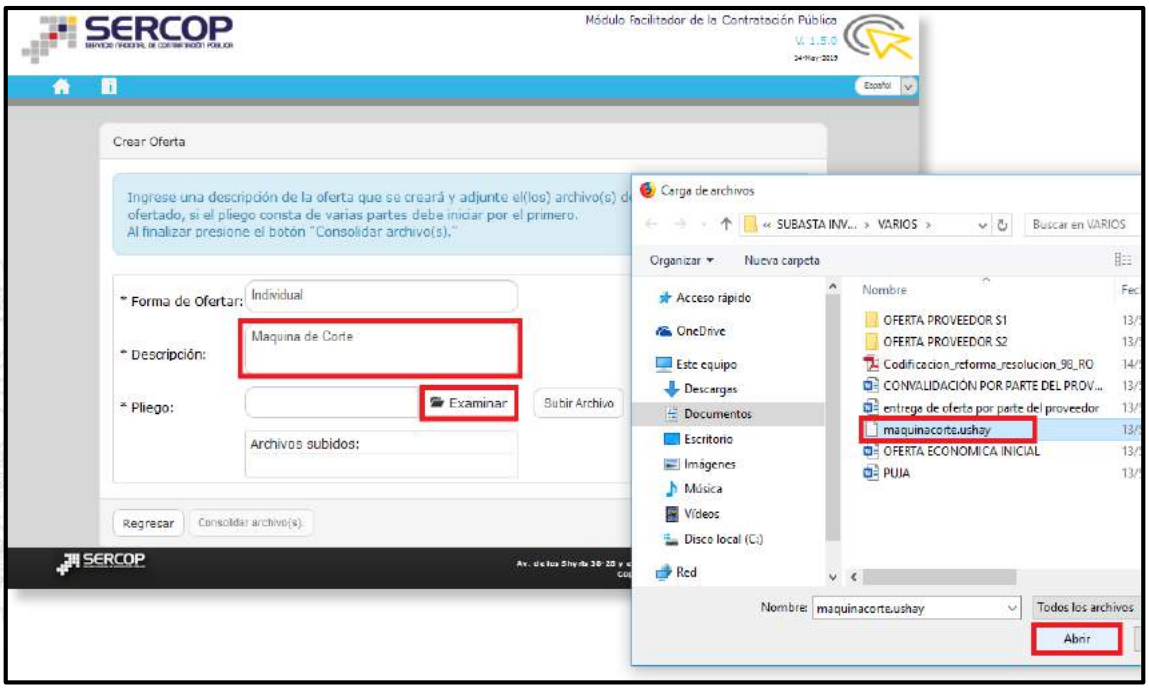


Imagen 7.4

A continuación, y para que el archivo que contiene el pliego digital del proceso sea subido al MFC, es necesario dar clic en **"Subir Archivo"**, ver **Imagen: 7.5**

Imagen 7.5

La acción anterior, permite que el pliego digital de los pliegos este en el MFC, para completar la acción de la carga de clic en **"Consolidar Archivo (s)"**, ver **Imagen: 7.6**

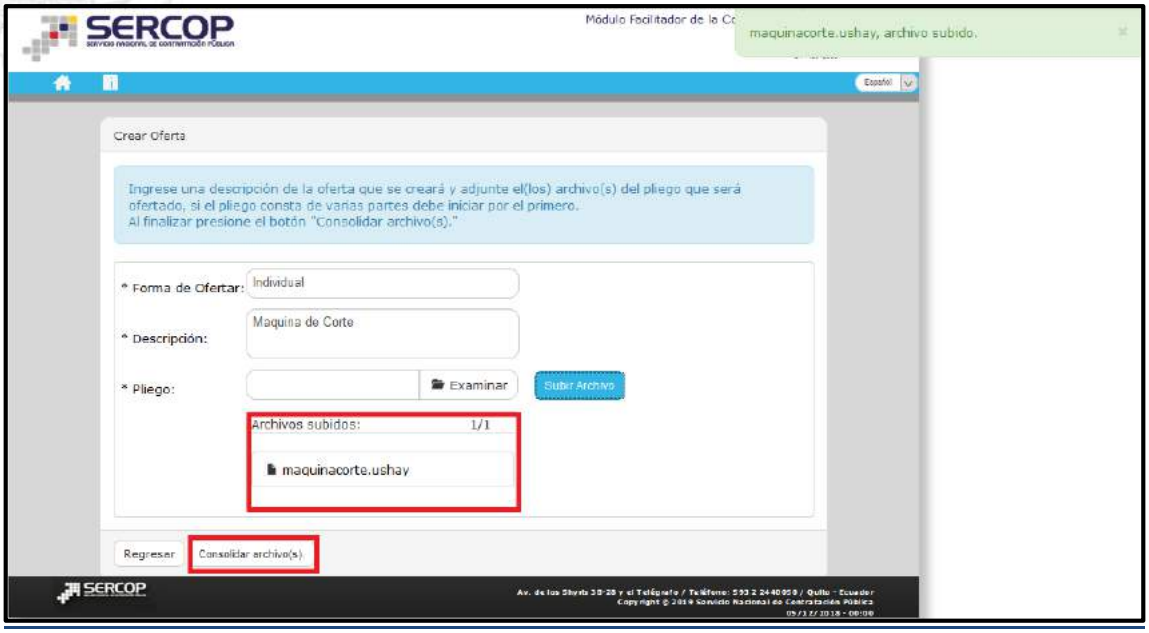


Imagen 7.6

Aparece el siguiente mensaje que indica que el pliego se ha subido correctamente, de estar de acuerdo, de clic en **"Ok"**, ver **Imagen: 7.7**

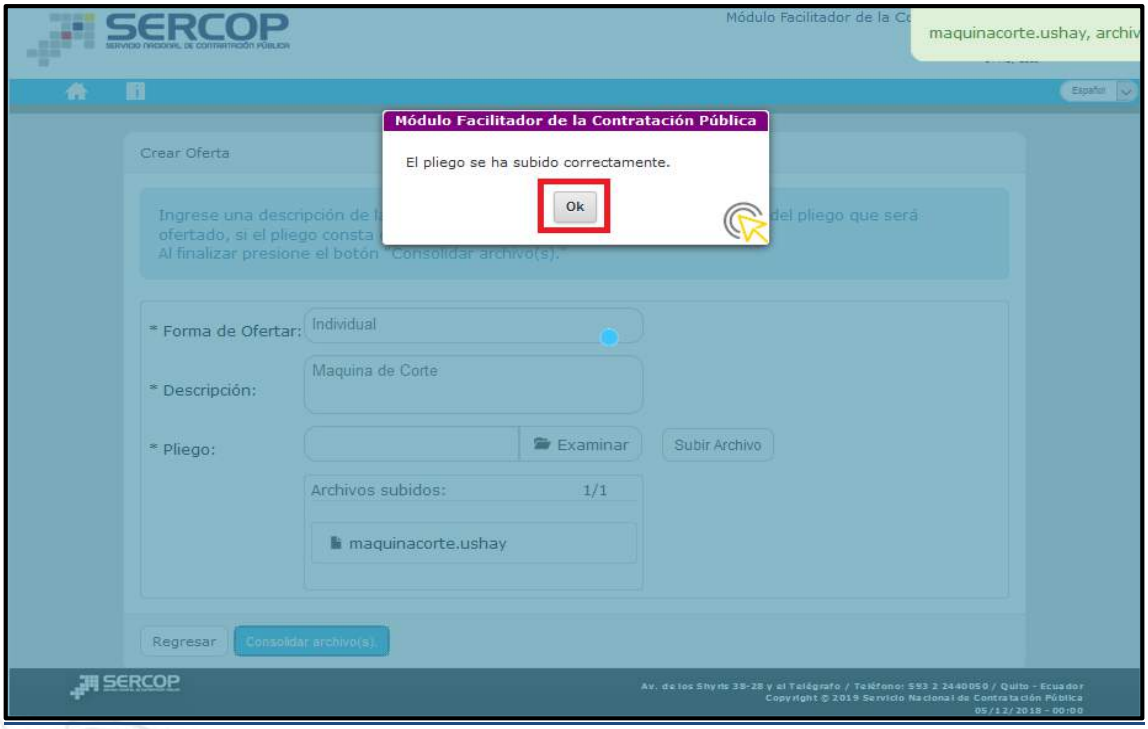


Imagen 7.7

Una vez que el pliego se haya cargado, lo siguiente es dar clic en **"Regresar"**, ver **Imagen: 7.8**

Imagen 7.8

Se observa que el Pliego del proceso que se va a realizar la oferta se encuentra subido al MFC, el sistema permite dos acciones, la una (en el ícono del lápiz)

es editar el proceso y la segunda es eliminar el archivo, para abrir el pliego de clic en **"editar"** (ícono del lápiz), ver **Imagen: 7.9**

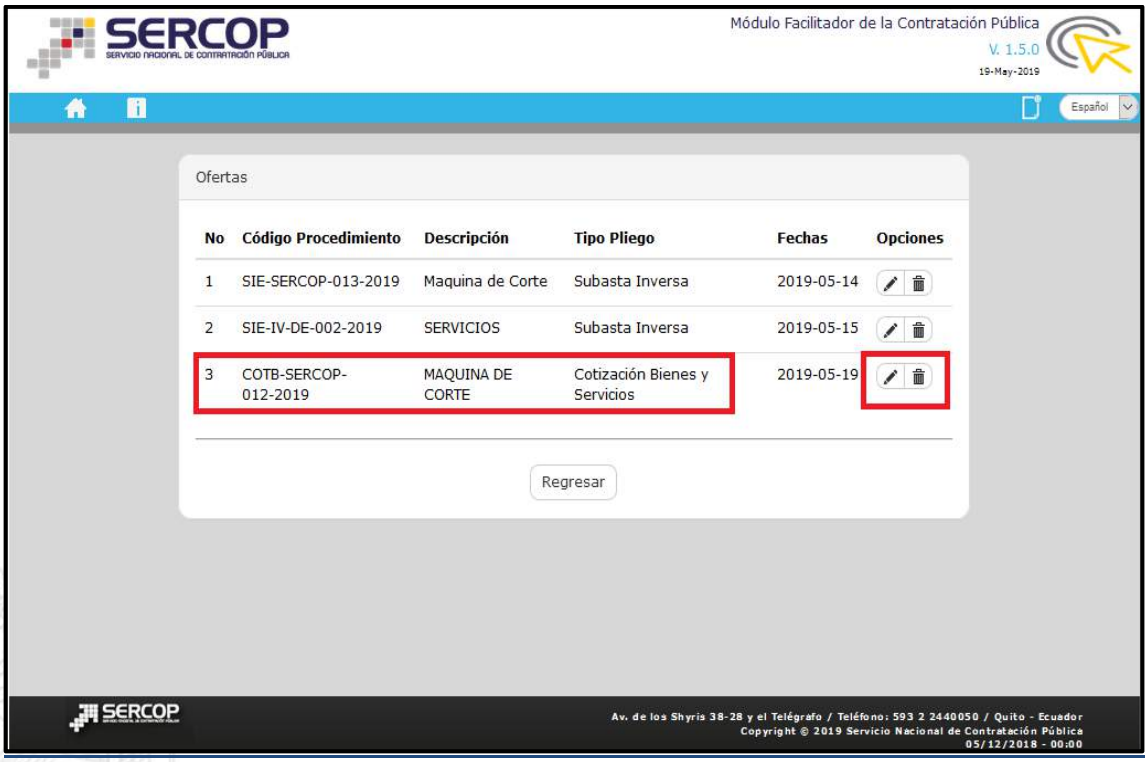


Imagen 7.9

Al ejecutar la edición del pliego para la realización de oferta, se observa que se abre la pantalla con los datos del proceso, en la parte superior se observa unos íconos, a los cuales se los ha identificado de la siguiente manera:

- **1 INICIO:** Permite regresar a la página principal del MFC-Ofertas,
- **2 AYUDA:** Al dar clic en este ícono se despliega dos opciones; La una es "Asistencia Técnica", que redirige a la pagina del portal donde se realiza la descarga de los aplicativos MFC y toda información relevante; La otra opción es "Informe de Logs del Sistema",
- **3 LISTADO DE OFERENTE:** Permite ver los Oferentes que se encuentran registrados en el MFC,
- **4 LISTA DE OFERTAS:** Permite revisar las ofertas que se están generando o generadas por el proveedor,
- **5 VISTA PREVIA DE LA OFERTA:** Permite visualizar los formularios que componen la oferta del proveedor,

- **6 VISTA PREVIA DEL CRONOGRAMA:** Permite que el proveedor mire el cronograma del proceso que está elaborando oferta,
- **7 VISTA PREVIA DEL PLIEGO:** Al dar clic en este ícono se visualiza el Pliego del proceso en formato PDF,
- **8 ARCHIVOS ANEXOS:** Permite visualizar los archivos que la entidad anexo a los pliegos del proceso,
- **9 GUARDAR OFERTA:** Permite Guardar la oferta generada para que en caso de querer trabajar en otro computador que contenga el MFC, el proveedor lo pueda hacer,

En la parte inferior del MFC se ubican 3 links, que sirven para lo siguiente:

- **FORMULARIO DE OFERTA:** Permite que el proveedor introduzca toda la información solicitada en los pliegos para la evaluación de la oferta (requisitos mínimos), esta información se la introduce en 7 pasos que contiene esta opción,

- **GENERAR OFERTA:** Permite una vez que se haya llenado los campos del punto anterior generar la *Oferta en punto Ushay,* (oferta digital que se publicara en el SOCE),

- **ARCHIVOS:** Permite que el proveedor suba los documentos de respaldo que acompañaran a su oferta, archivos que serán en formato en PDF, con una extensión de máximo 10MB, ver **Imagen: 7.10**

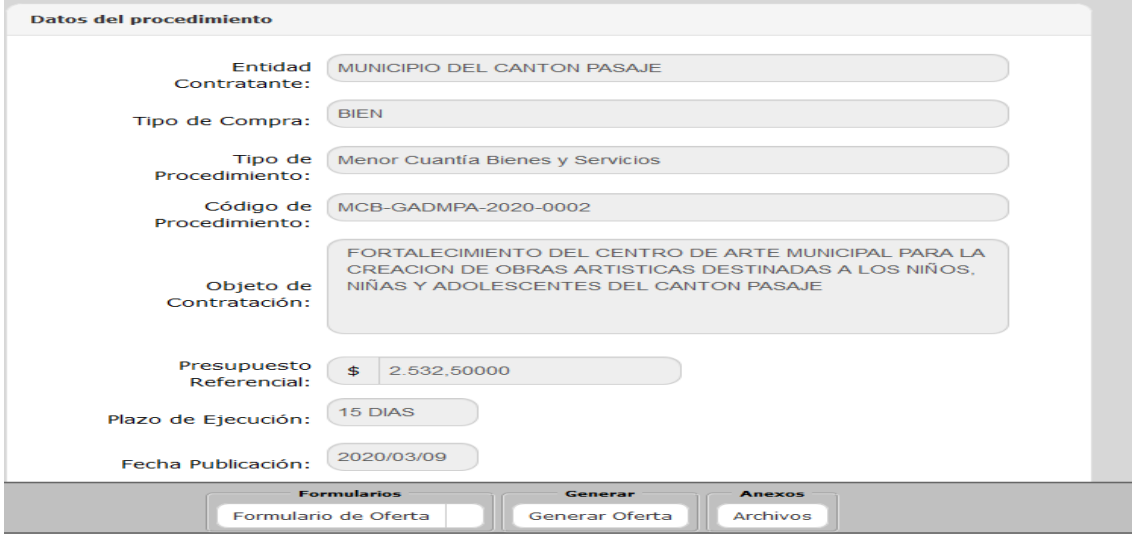


Imagen 7.10

El proveedor para el inicio y registro de datos de su oferta, debe subir todos los documentos de respaldo que acompañan y abalizan la información presentada en su oferta, por lo tanto, subirá los archivos en formato PDF, con una extensión de máximo 10MB, para hacer esto de clic en **"Archivos"**, ver **Imagen: 7.11**

Imagen 7.11

A continuación, de clic en **"Nuevo"**, ver **Imagen: 7.12**

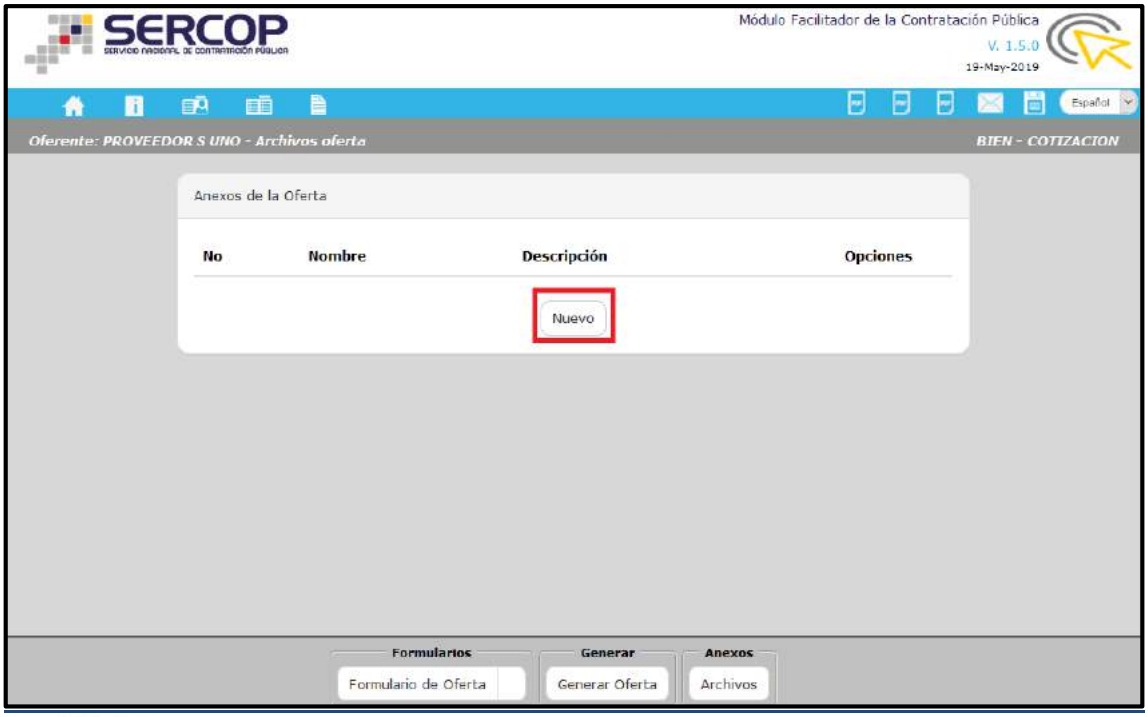


Imagen 7.12

La acción anterior permite desplegar la ventana por donde se cargaran los archivos anexos; Lo primero es colocar la descripción del archivo, es decir el nombre; A continuación dar clic en **"Examinar"**, esto abrirá, la ventana donde se puede visualizar las carpetas digitales del computador, y es ahí donde se debe ubicar los archivos en PDF a subir, tal como se ve en la imagen, por último, de clic en **"Abrir"**, ver **Imagen: 7.13**

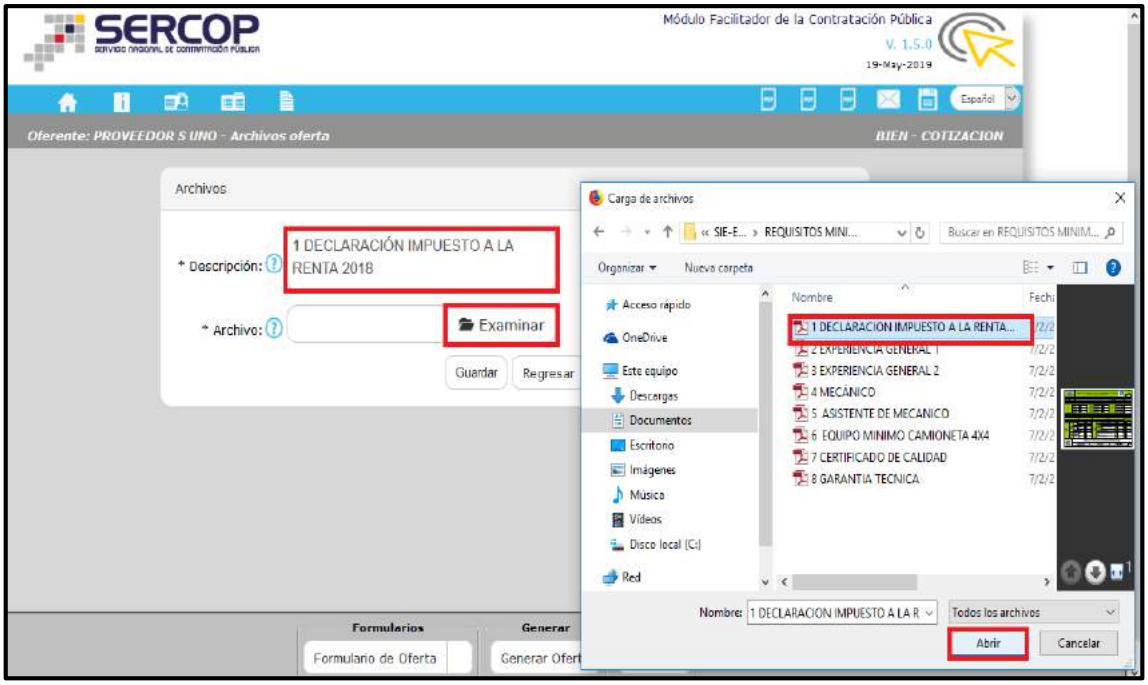


Imagen 7.13

Para que el archivo a subir quede guardado en él MFC, de clic en **"Guardar"**, ver **Imagen: 7.14**

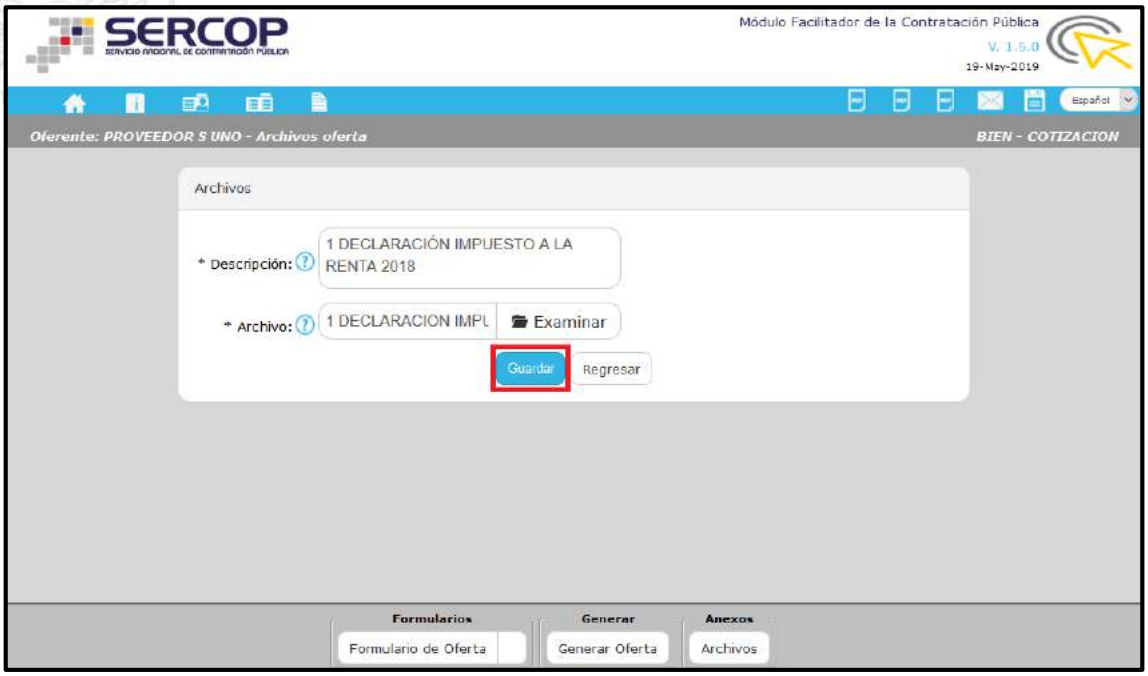


Imagen 7.14

De clic en **"Archivos"**, ver **Imagen: 7.15**

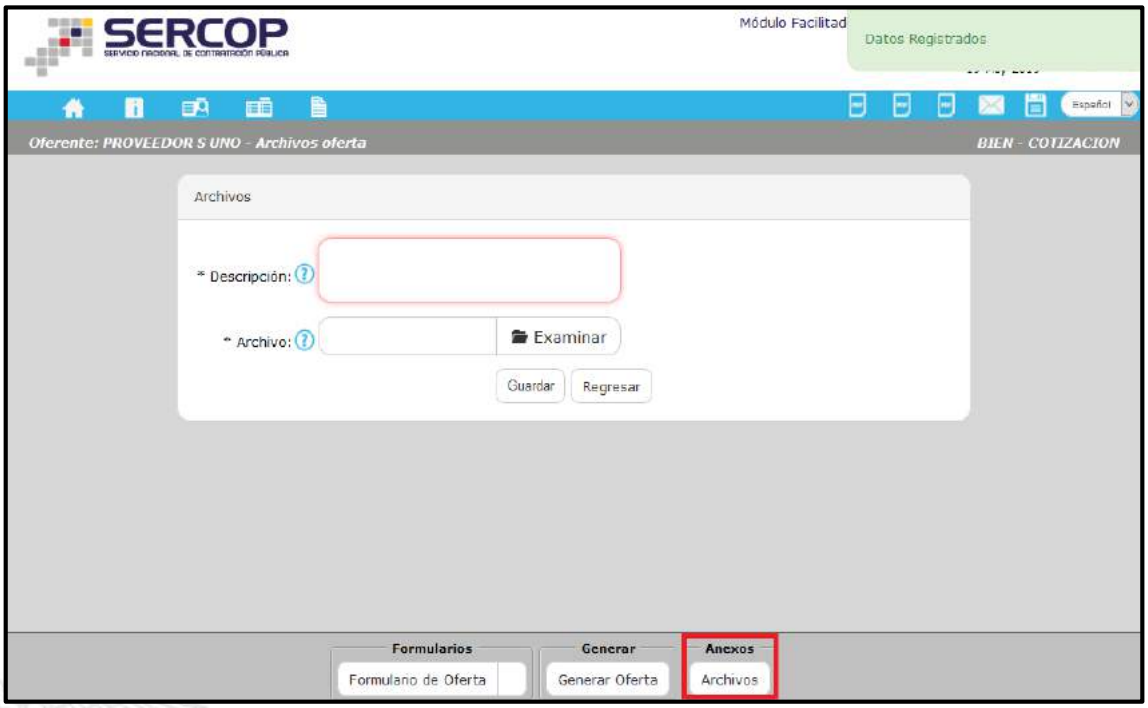


Imagen 7.15

La acción anterior permite visualizar el archivo que se subió al MFC, para subir más archivos se deberá repetir los mismos pasos anteriores, si va a subir más archivos de clic en **"Nuevo"**, ver **Imagen: 7.16**

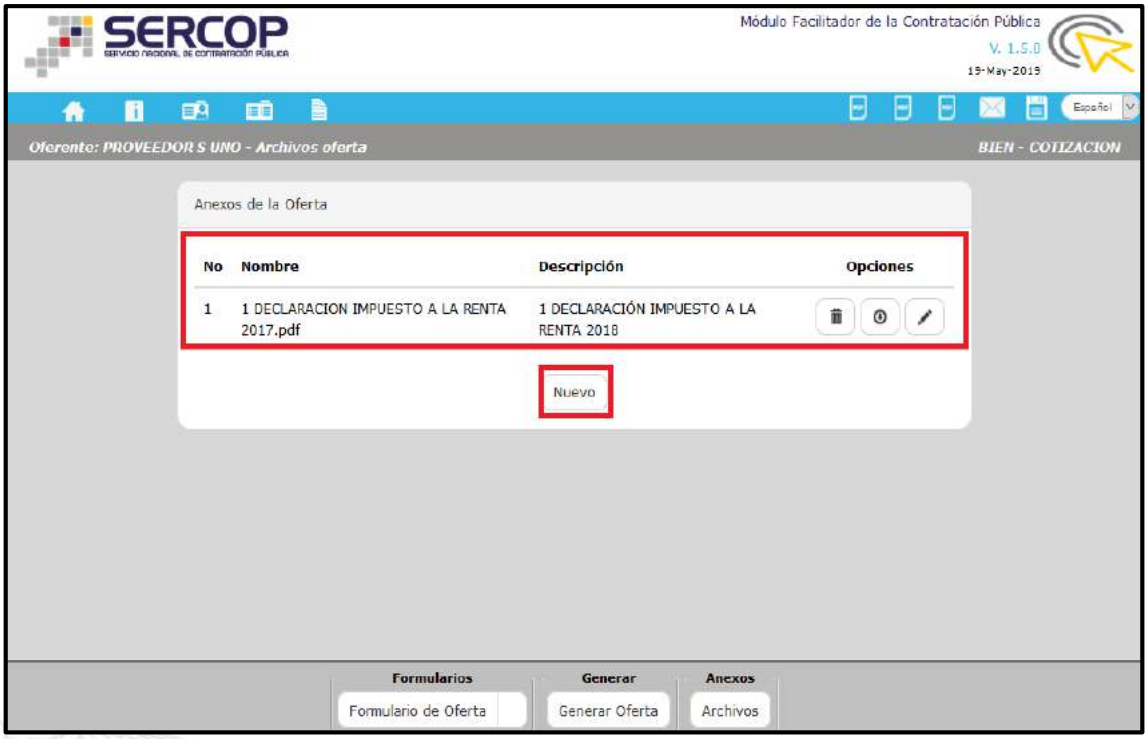


Imagen 7.16

En la pantalla siguiente se puede observar archivos subidos al MFC, se observa también las opciones que se dispone en cada archivo, es decir se puede borrar, descargar o editar el archivo, con esto queda indicado como se sube archivos en PDF, que forman parte de la oferta. Para seguir la creación de la oferta, de clic en "**Formulario de Oferta**", ver **Imagen: 7.17**

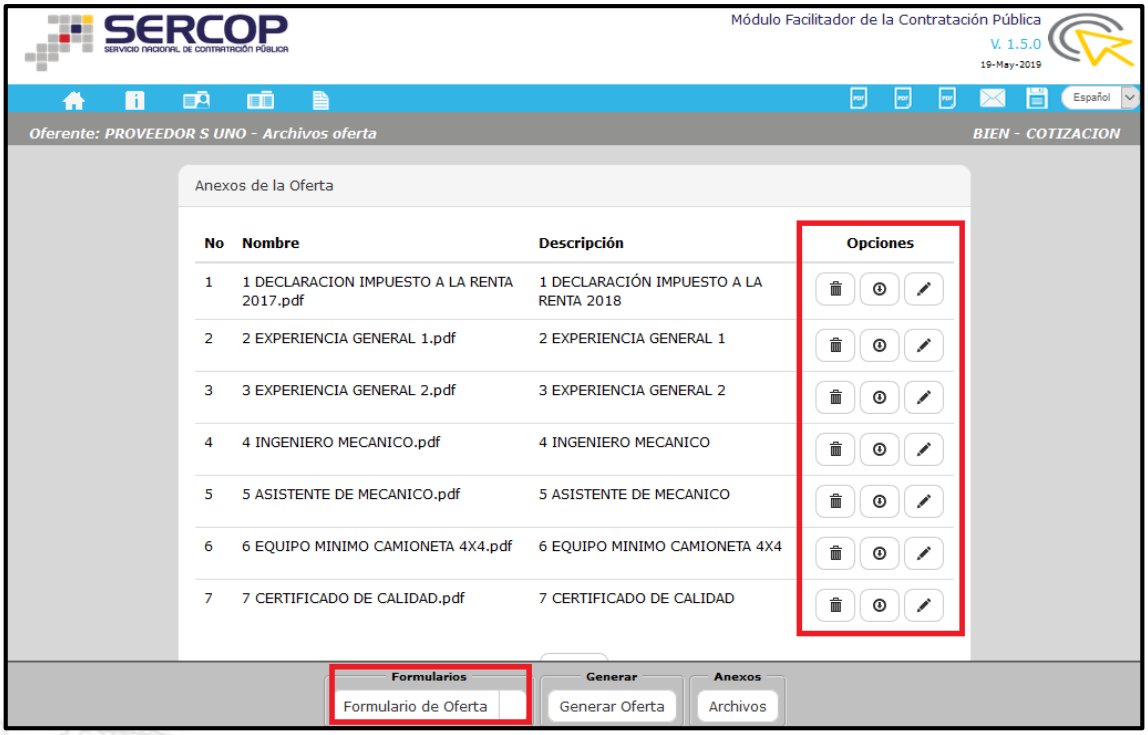


Imagen 7.17

Al dar clic en “Formulario de Oferta” , se abre la pantalla que contiene 7 parámetros o campos a llenar, estos datos serán los necesarios para la realización de la oferta, y será la información que la entidad solicito en las condiciones de la evaluación de la ofertas del Pliego (requisitos mínimos), por lo cual es importante que sean llenados con criterio y que la información pueda ser contrastada por la entidad, de ahí la importancia de contar con los documentos de respaldo que se subieron a través de los “Archivos”, ver **Imagen: 7.18**

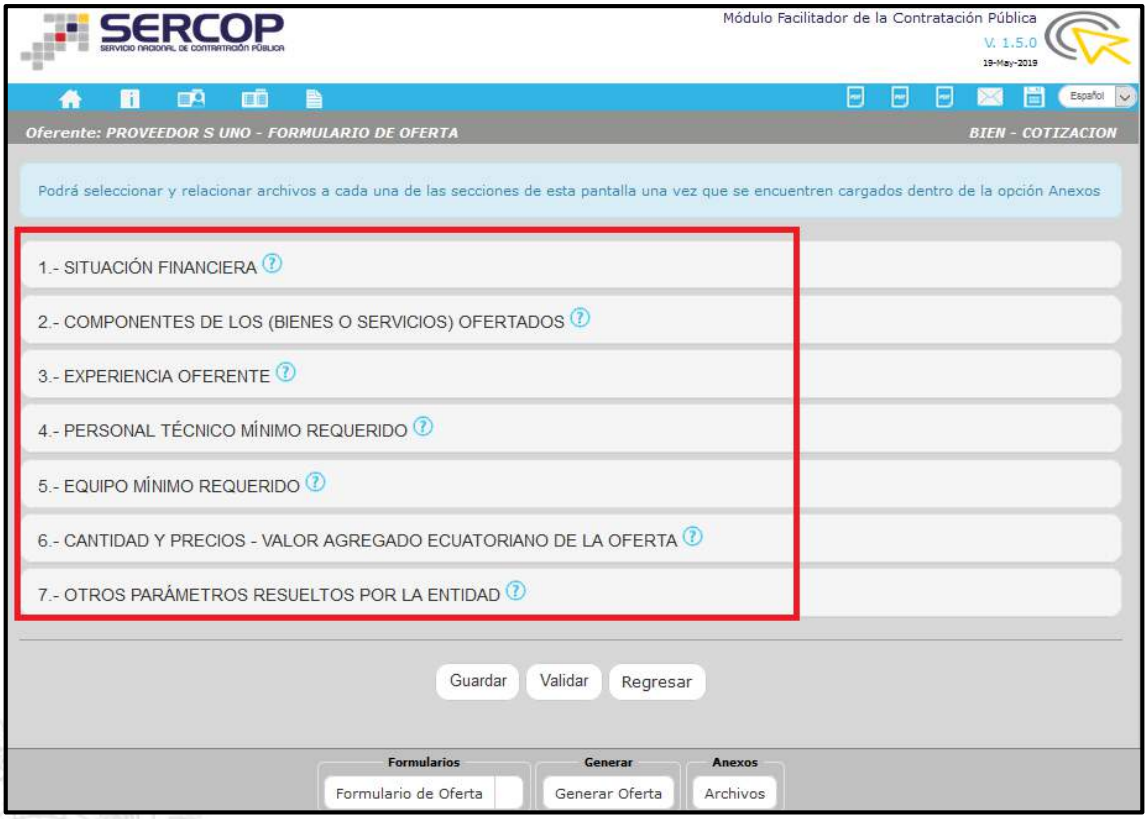


Imagen 7.18

- **1 SITUACIÓN FINANCIERA:** El proveedor previo a llenar los datos de esta sección deberá dar lectura e informarse del contenido de los textos en los recuadros de color azul ya que así tendrá una visión clara de lo que toca llenar en esta sección; Los Índices Financieros que comúnmente solicita la entidad son el *"Índice de Solvencia"* (Total de Activos Corrientes / Total de Pasivos Corrientes); Y el *"Índice de Endeudamiento"* (Total de Pasivos Corrientes / Patrimonio Neto); estos datos el proveedor los obtendrá de la Declaración del Impuesto a la Renta del ejercicio fiscal inmediato anterior que fue entregado el SRI, por lo cual el archivo en PDF de este documento deberá estar subido en los "Archivos" del MFC, con esta información previa de clic en el ícono (lápiz) que permite editar, ver **Imagen: 7.19**

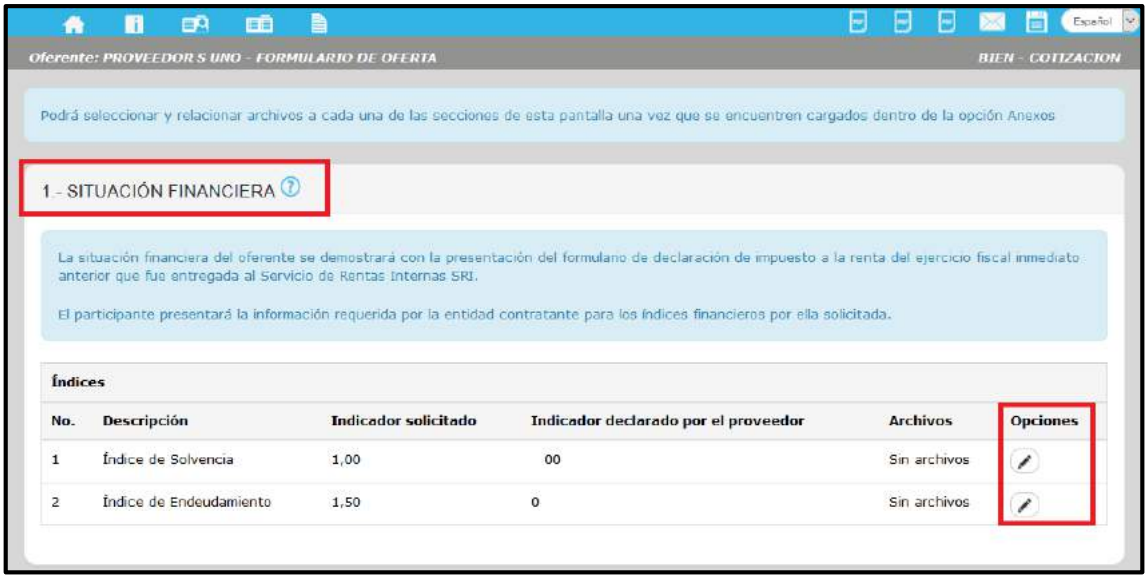


Imagen 7.19

La acción anterior abre el cuadro para el registro del índice, donde se colocará el valor del índice obtenido por el proveedor, luego deberá dar clic en "Archivos" lo que permitirá seleccionar el archivo que contiene la declaración del impuesto a la renta, por último, de clic en **"Guardar"**, ver **Imagen: 7.20**

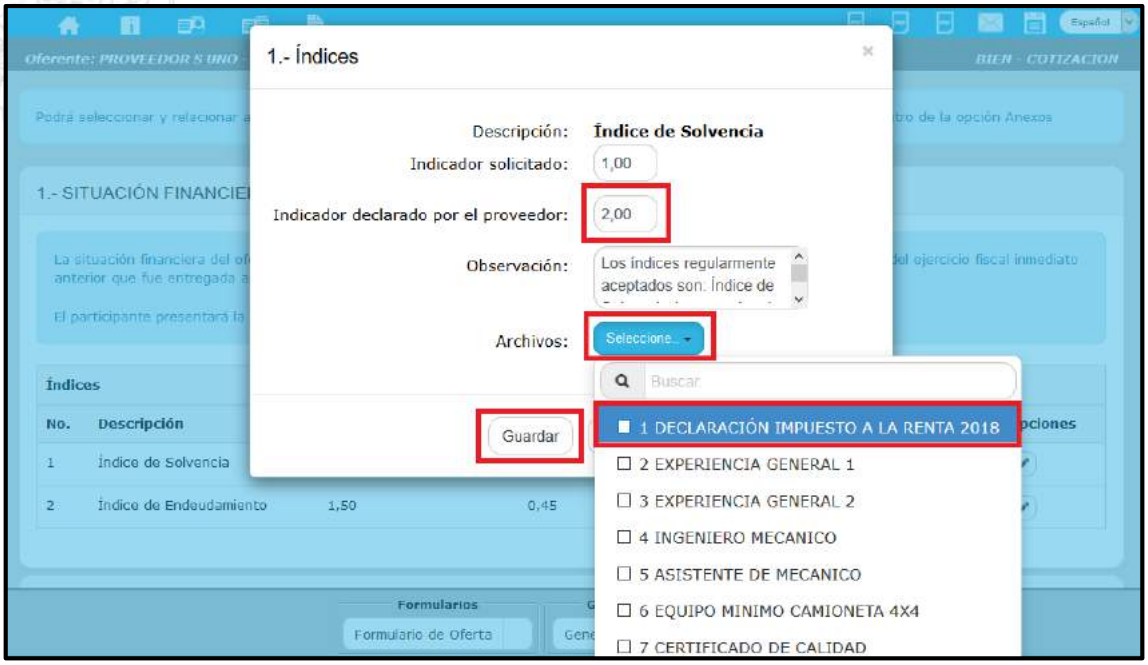


Imagen 7.20

La acción anterior se repetirá para el siguiente índice solicitado, y de esta manera quedaran registrados en el MFC, tal como se observa en la **Imagen: 7.21**

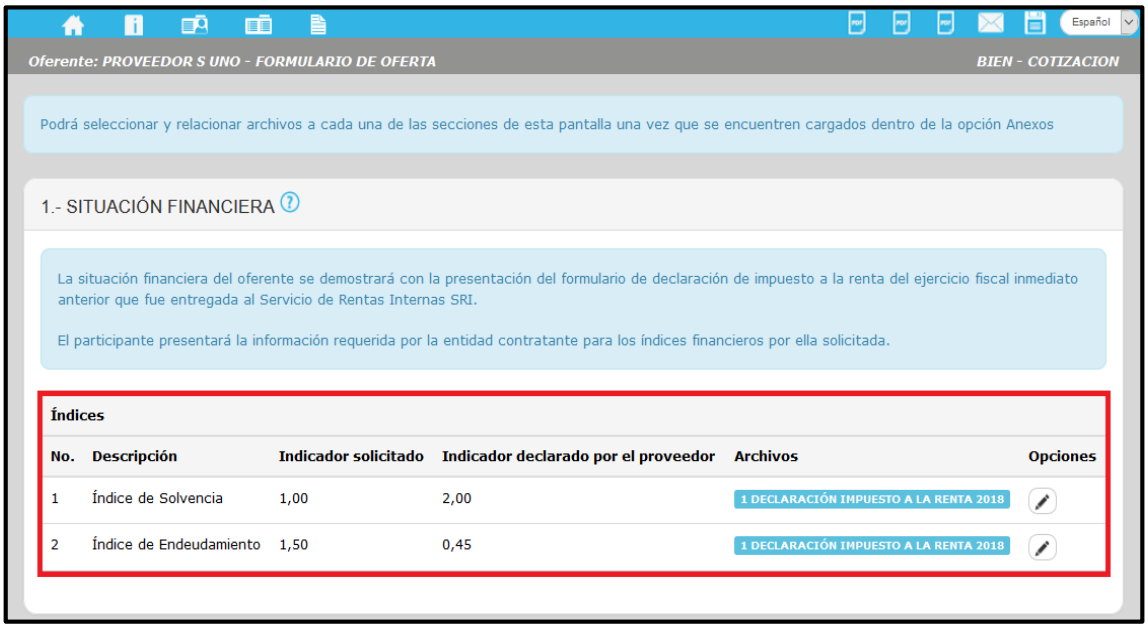


Imagen 7.21

➢ **2 COMPONENTES DE LOS BIENES OFERTADOS:** Para el caso de Bienes, el proveedor en base a las *"Especificaciones Técnicas Requeridas"*, por parte de la entidad, deberá en el cuadro correspondiente a las "Especificaciones Técnicas Ofertadas", colocara las características técnicas del bien que oferta, no podrá varias las especificaciones solicitadas por la entidad, ya que constituye un requisito de cumplimiento en la calificación de la oferta, en caso de dudas respecto a las especificaciones técnicas del bien estas deberán ser subsanadas en la etapa de preguntas, respuestas y aclaraciones, por parte de la entidad; Si el proveedor desea agregar imágenes, cuadros, fichas y demás, estos deberán estar como anexos en los "Archivos" del MFC, con estos datos previos llene el casillero correspondiente que indica la **Imagen: 7.22**

2.- COMPONENTES DE LOS (BIENES O SERVICIOS) OFERTADOS

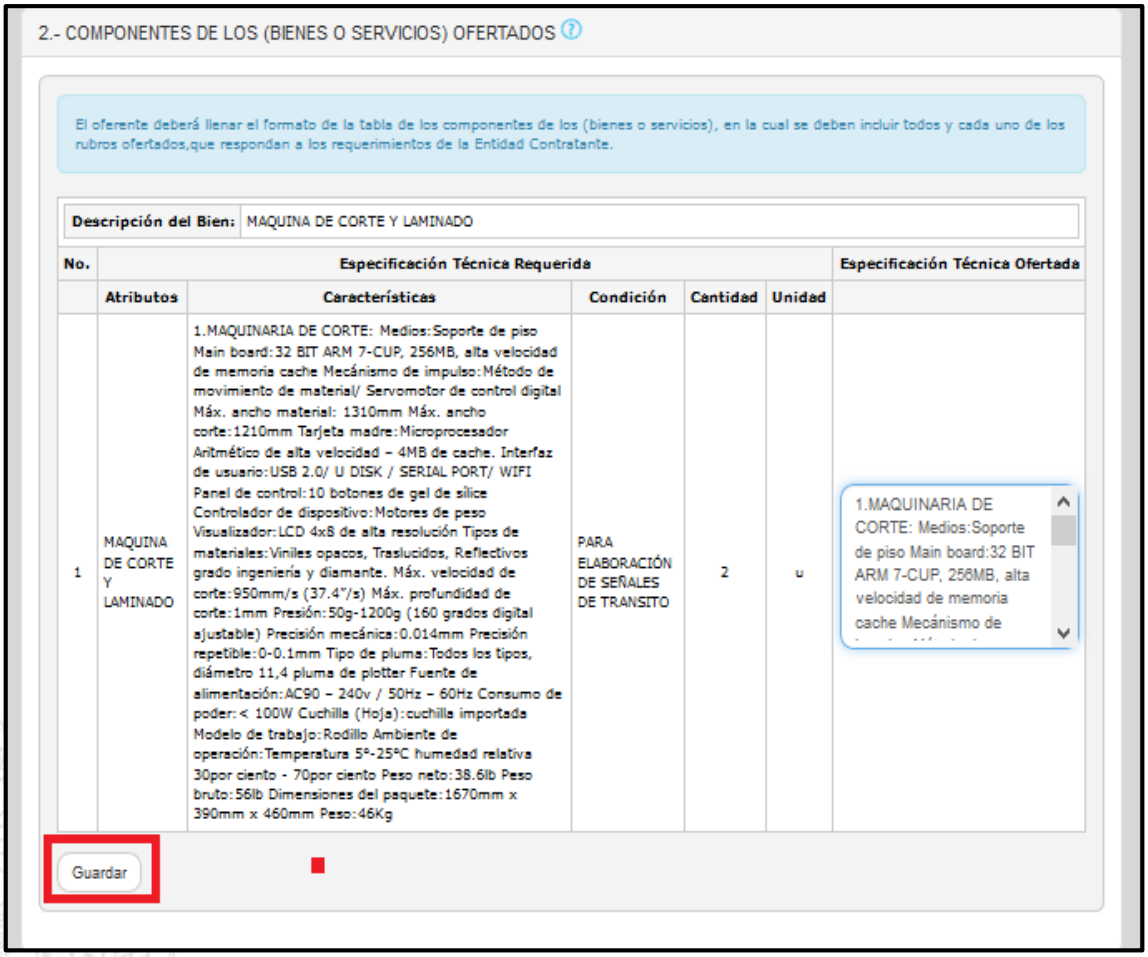
El oferente deberá llenar el formato de la tabla de los componentes de los (bienes o servicios), en la cual se deben incluir todos y cada uno de los rubros ofertados,que respondan a los requerimientos de la Entidad Contratante.

Descripción del Bien: MAQUINA DE CORTE Y LAMINADO

No.	Especificación Técnica Requerida					Especificación Técnica Ofertada
	Atributos	Características	Condición	Cantidad	Unidad	
1	MAQUINA DE CORTE Y LAMINADO	1.MAQUINARIA DE CORTE: Medios:Soporte de piso Main board:32 BIT ARM 7-CUP, 256MB, alta velocidad de memoria cache Mecánismo de impulso:Método de movimiento de material/ Servomotor de control digital Máx. ancho material: 1310mm Máx. ancho corte:1210mm Tarjeta madre:Microprocesador Aritmético de alta velocidad – 4MB de cache. Interfaz de usuario:USB 2.0/ U DISK / SERIAL PORT/ WIFI Panel de control:10 botones de gel de sílice Controlador de dispositivo:Motores de peso Visualizador:LCD 4x8 de alta resolución Tipos de materiales:Viniles opacos, Traslucidos, Reflectivos grado ingeniería y diamante. Máx. velocidad de corte:950mm/s (37.4"/s) Máx. profundidad de corte:1mm Presión:50g-1200g (160 grados digital ajustable) Precisión mecánica:0.014mm Precisión repetible:0-0.1mm Tipo de pluma:Todos los tipos, diámetro 11,4 pluma de plotter Fuente de alimentación:AC90 – 240v / 50Hz – 60Hz Consumo de poder:< 100W Cuchilla (Hoja):cuchilla importada Modelo de trabajo:Rodillo Ambiente de operación:Temperatura 5º-25ºC humedad relativa 30por ciento - 70por ciento Peso neto:38.6lb Peso bruto:56lb Dimensiones del paquete:1670mm x 390mm x 460mm Peso:46Kg	PARA ELABORACIÓN DE SEÑALES DE TRANSITO	2	u	

Imagen 7.22

Una vez que se llena el campo de la *"Especificación Técnica Ofertada"* por parte del proveedor, de clic en **"Guardar"**, ver, **Imagen: 7.23**



2.- COMPONENTES DE LOS (BIENES O SERVICIOS) OFERTADOS

El oferente deberá llenar el formato de la tabla de los componentes de los (bienes o servicios), en la cual se deben incluir todos y cada uno de los rubros ofertados,que respondan a los requerimientos de la Entidad Contratante.

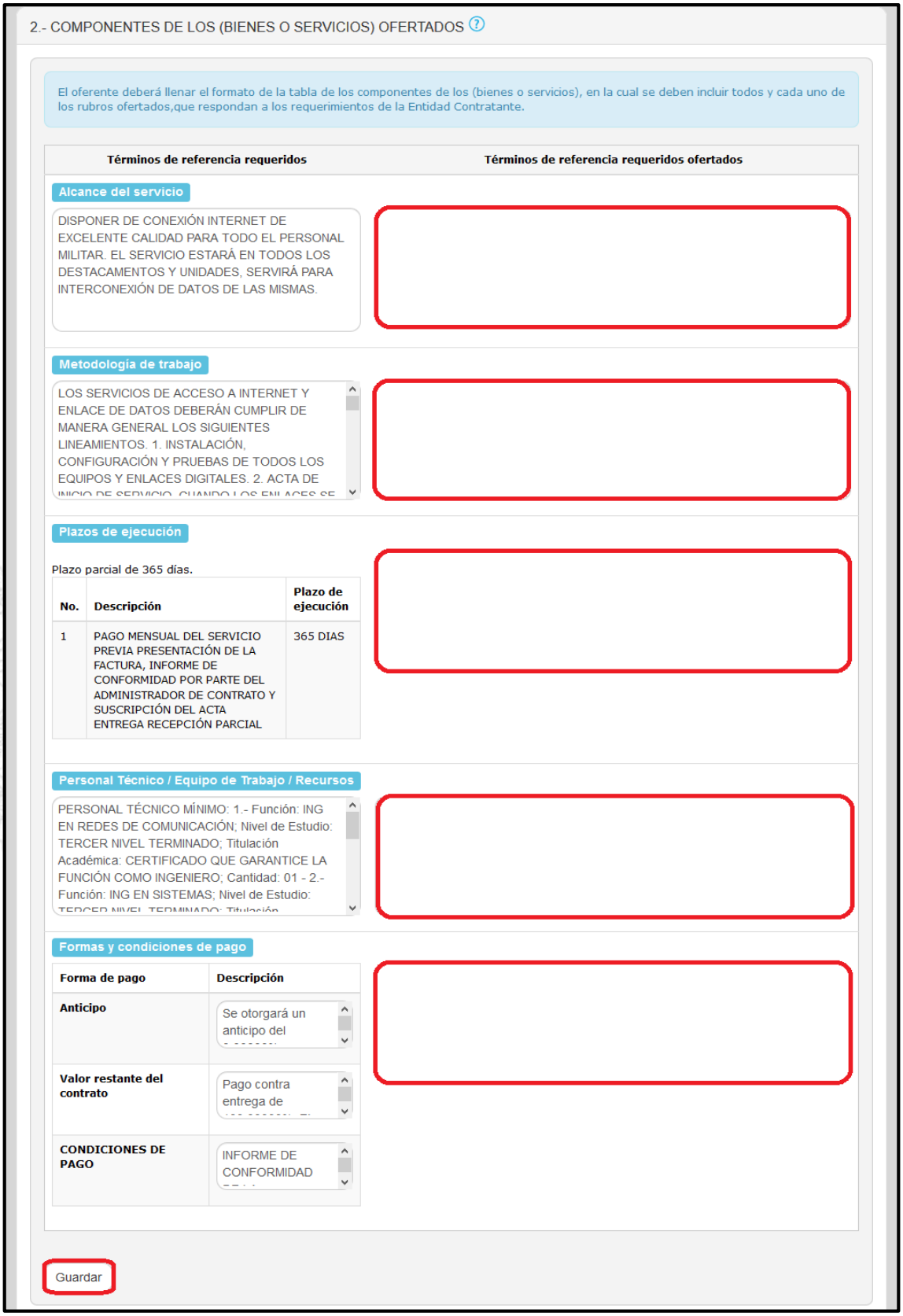
Descripción del Bien: MAQUINA DE CORTE Y LAMINADO

No.	Especificación Técnica Requerida					Especificación Técnica Ofertada
	Atributos	Características	Condición	Cantidad	Unidad	
1	MAQUINA DE CORTE Y LAMINADO	1.MAQUINARIA DE CORTE: Medios:Soporte de piso Main board:32 BIT ARM 7-CUP, 256MB, alta velocidad de memoria cache Mecánismo de impulso:Método de movimiento de material/ Servomotor de control digital Máx. ancho material: 1310mm Máx. ancho corte:1210mm Tarjeta madre:Microprocesador Aritmético de alta velocidad - 4MB de cache. Interfaz de usuario:USB 2.0/ U DISK / SERIAL PORT/ WIFI Panel de control:10 botones de gel de silice Controlador de dispositivo:Motores de peso Visualizador:LCD 4x8 de alta resolución Tipos de materiales:Viniles opacos, Traslucidos, Reflectivos grado ingeniería y diamante. Máx. velocidad de corte:950mm/s (37.4"/s) Máx. profundidad de corte:1mm Presión:50g-1200g (160 grados digital ajustable) Precisión mecánica:0.014mm Precisión repetible:0-0.1mm Tipo de pluma:Todos los tipos, diámetro 11,4 pluma de plotter Fuente de alimentación:AC90 - 240v / 50Hz - 60Hz Consumo de poder:< 100W Cuchilla (Hoja):cuchilla importada Modelo de trabajo:Rodillo Ambiente de operación:Temperatura 5°-25°C humedad relativa 30por ciento - 70por ciento Peso neto:38.6lb Peso bruto:56lb Dimensiones del paquete:1670mm x 390mm x 460mm Peso:46Kg	PARA ELABORACIÓN DE SEÑALES DE TRANSITO	2	u	1.MAQUINARIA DE CORTE: Medios:Soporte de piso Main board:32 BIT ARM 7-CUP, 256MB, alta velocidad de memoria cache Mecánismo de

Guardar

Imagen 7.23

PARA EL CASO DE SERVICIOS: El proveedor tomara en cuenta que para llenar los "Términos de Referencia requeridos ofertados", deberá relacionarlos con los datos requeridos por parte de la entidad, datos que tendrán el criterio y la visión del proveedor, en base a sus conocimientos y requisitos a cumplir, con esto llene cada unos de los campos requeridos y a continuación de clic en "Guardar", ver, **Imagen: 7.24**



2.- COMPONENTES DE LOS (BIENES O SERVICIOS) OFERTADOS

El oferente deberá llenar el formato de la tabla de los componentes de los (bienes o servicios), en la cual se deben incluir todos y cada uno de los rubros ofertados,que respondan a los requerimientos de la Entidad Contratante.

Términos de referencia requeridos	Términos de referencia requeridos ofertados
Alcance del servicio DISPONER DE CONEXIÓN INTERNET DE EXCELENTE CALIDAD PARA TODO EL PERSONAL MILITAR. EL SERVICIO ESTARÁ EN TODOS LOS DESTACAMENTOS Y UNIDADES, SERVIRÁ PARA INTERCONEXIÓN DE DATOS DE LAS MISMAS.	
Metodología de trabajo LOS SERVICIOS DE ACCESO A INTERNET Y ENLACE DE DATOS DEBERÁN CUMPLIR DE MANERA GENERAL LOS SIGUIENTES LINEAMIENTOS. 1. INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN Y PRUEBAS DE TODOS LOS EQUIPOS Y ENLACES DIGITALES. 2. ACTA DE	
Plazos de ejecución Plazo parcial de 365 días.	

No.	Descripción	Plazo de ejecución
1	PAGO MENSUAL DEL SERVICIO PREVIA PRESENTACIÓN DE LA FACTURA, INFORME DE CONFORMIDAD POR PARTE DEL ADMINISTRADOR DE CONTRATO Y SUSCRIPCIÓN DEL ACTA ENTREGA RECEPCIÓN PARCIAL	365 DIAS

Personal Técnico / Equipo de Trabajo / Recursos PERSONAL TÉCNICO MÍNIMO: 1.- Función: ING EN REDES DE COMUNICACIÓN; Nivel de Estudio: TERCER NIVEL TERMINADO; Titulación Académica: CERTIFICADO QUE GARANTICE LA FUNCIÓN COMO INGENIERO; Cantidad: 01 - 2.- Función: ING EN SISTEMAS; Nivel de Estudio:	
Formas y condiciones de pago	

Forma de pago	Descripción
Anticipo	Se otorgará un anticipo del
Valor restante del contrato	Pago contra entrega de
CONDICIONES DE PAGO	INFORME DE CONFORMIDAD

Guardar

Imagen 7.24

➢ **3 EXPERIENCIA OFERENTE:** Las Experiencias solicitadas por la entidad podrán ser Generales y/o Específicas, lea bien el contenido del pliego con

respecto a cada experiencia ya que varia en la forma de como se solicita por parte de la entidad, una vez echo esto hay que tener el anexo en PDF, subido a los "Archivos" del MFC, para iniciar el registro de clic en **"Agregar"**, ver, **Imagen: 7.25**

Imagen 7.25

La acción anterior despliega el siguiente cuadro que permite el registro de la experiencia y los datos relevantes que la entidad desea saber, llene los campos tomado en cuenta que estos datos la entidad contrastara con el documento que usted anexe, lleno esto de clic en **"Guardar"**, ver, **Imagen: 7.26**

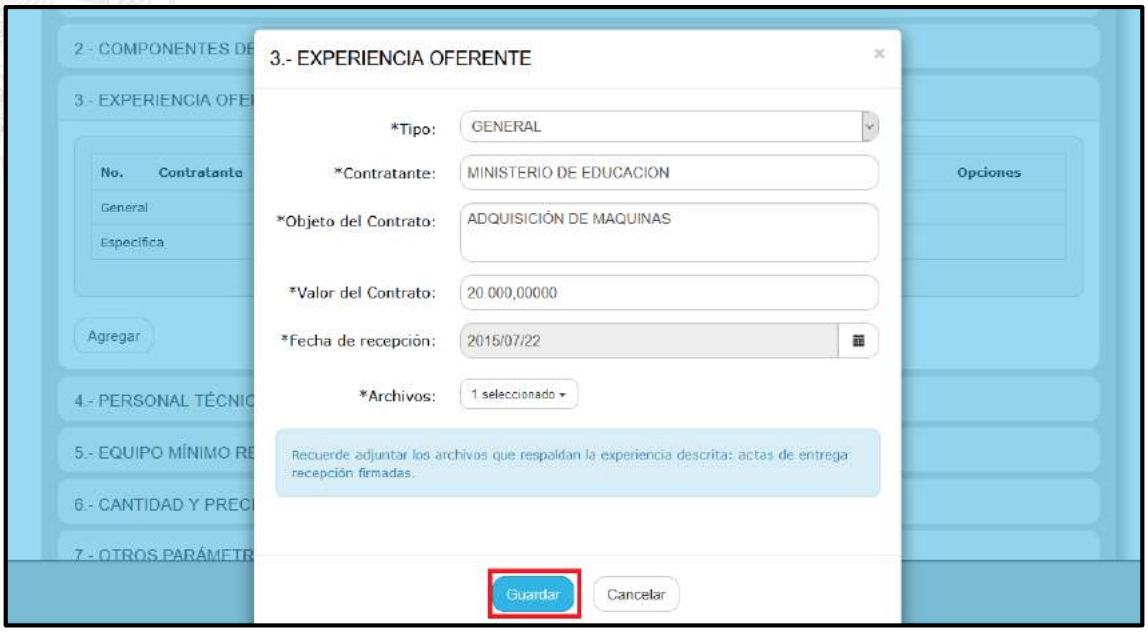


Imagen 7.26

Quedan registradas de esta manera las experiencias, en el caso que la entidad desee editar o borrar las experiencias lo puede hacer en opciones, como indica

la imagen, y en el caso de querer agregar más experiencias, de clic en **"Agregar"**, ver, **Imagen: 7.27**

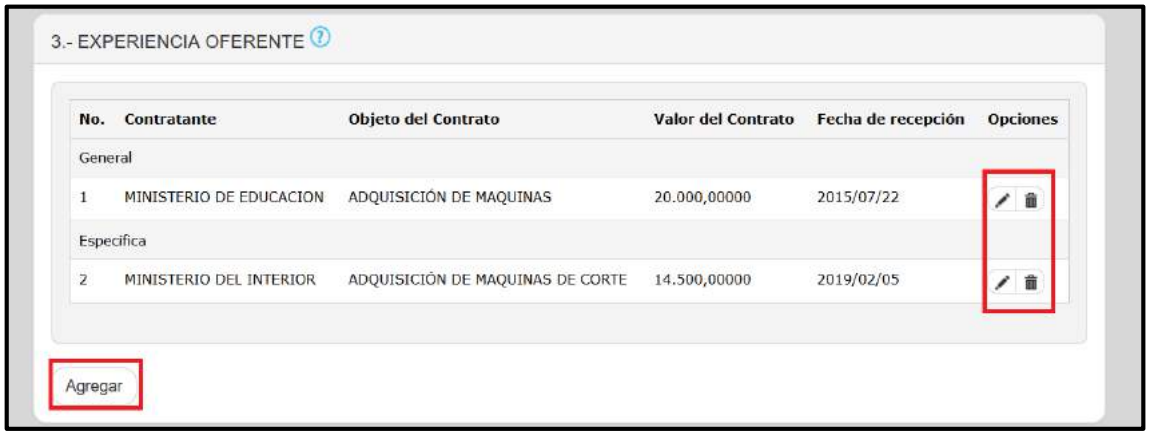


Imagen 7.27

➢ **4 PERSONAL TÉCNICO MÍNIMO REQUERIDO:** De acuerdo a lo solicitado en los pliegos el personal deberá estar en función al proceso, el proveedor tendrá los documentos de respaldo de cada personal que deberán adjuntarse a la oferta que el proveedor entregara a la entidad, para agregar los datos del personal de clic en **"Agregar"**, ver, **Imagen: 7.28**

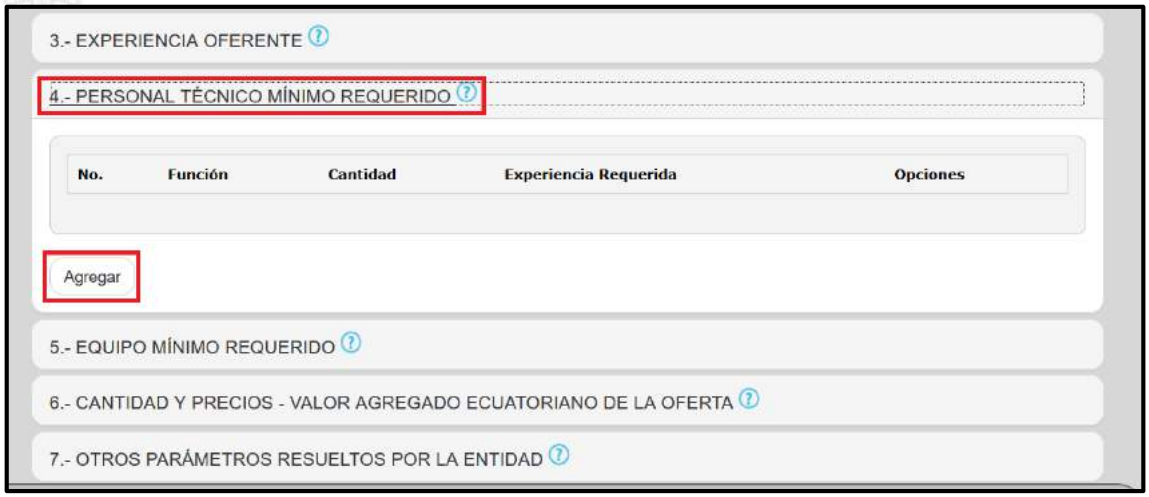


Imagen 7.28

Registre los datos: Función, cantidad y Experiencia requerida, estos datos estarán en concordancia con lo solicitado en los pliegos, una vez llenos los datos, de clic en **"Guardar"**, ver, **Imagen: 7.29**

Imagen 7.29

De esta forma se registra los datos del "Personal Técnico Mínimo Requerido", en el cuadro opciones la entidad podrá editar o borrar los datos, si la entidad desea incorporar datos de otros técnicos, dará clic en **"Agregar"**, ver, **Imagen: 7.30**

Imagen 7.30

- **5 EQUIPO MINIMO REQUERIDO:** Se detalla el equipo mínimo que la entidad contratante requiere para este procedimiento, para registrar los datos del equipo el proveedor en opciones dará clic en el ícono (lápiz) **"editar"**, ver, **Imagen: 7.31**

Imagen 7.31

Registre los datos: Cantidad y características del equipo, estos datos estarán en concordancia con lo solicitado en los pliegos, una vez llenos los datos, de clic en **"Guardar"**, ver, **Imagen: 7.32**

Imagen 7.32

De esta forma se registra los datos del "Equipo Mínimo Requerido", en el cuadro opciones la entidad podrá editar o borrar los datos, si la entidad desea incorporar datos de otros equipos, dará clic en **"Agregar"**, ver, **Imagen: 7.33**

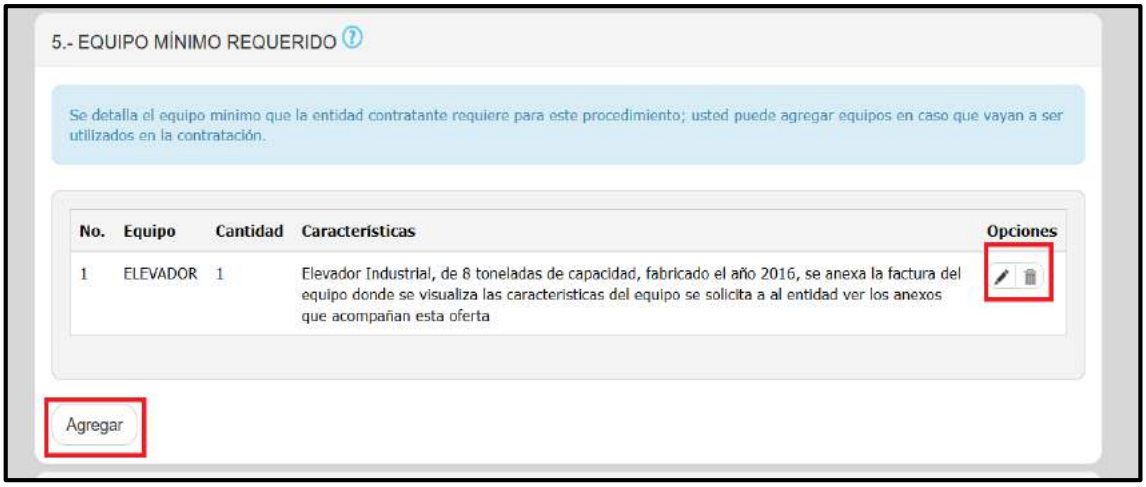


Imagen 7.33

- **6 CANTIDAD Y PRECIOS- VALOR AGREGADO ECUATORIANO DE LA OFERTA:** En esta opción permite al proveedor registrar los datos del precio unitario de los ítems que la entidad solicita, como también la declaración del VAE del producto, ver, **Imagen: 7.34**

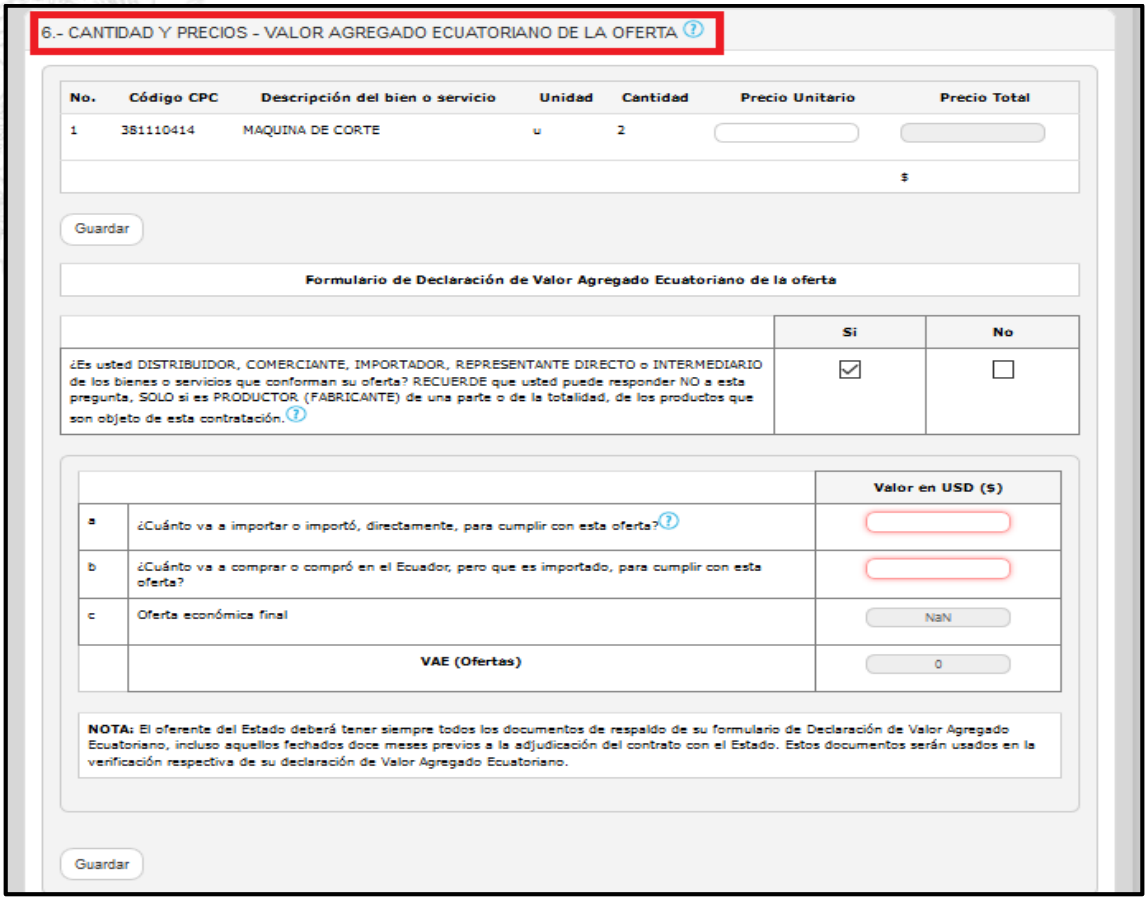


Imagen 7.34

Registre el o los precios unitarios de los ítems solicitados por la entidad contratante, al colocar los valores unitarios automáticamente aparece el precio total de la oferta en números y letras, ***recuerde que debe ingresar exactamente los mismos valores que oferto en la Manifestación de Interés, caso contrario el sistema el momento de subir la oferta no la aceptara como válida***, una vez que esté lleno los datos de clic en **"Guardar"**, ver, **Imagen: 7.35**

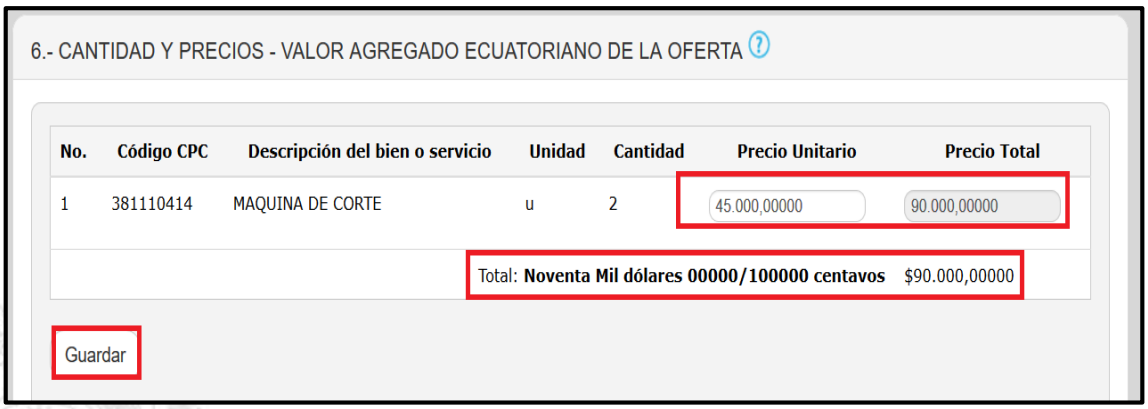
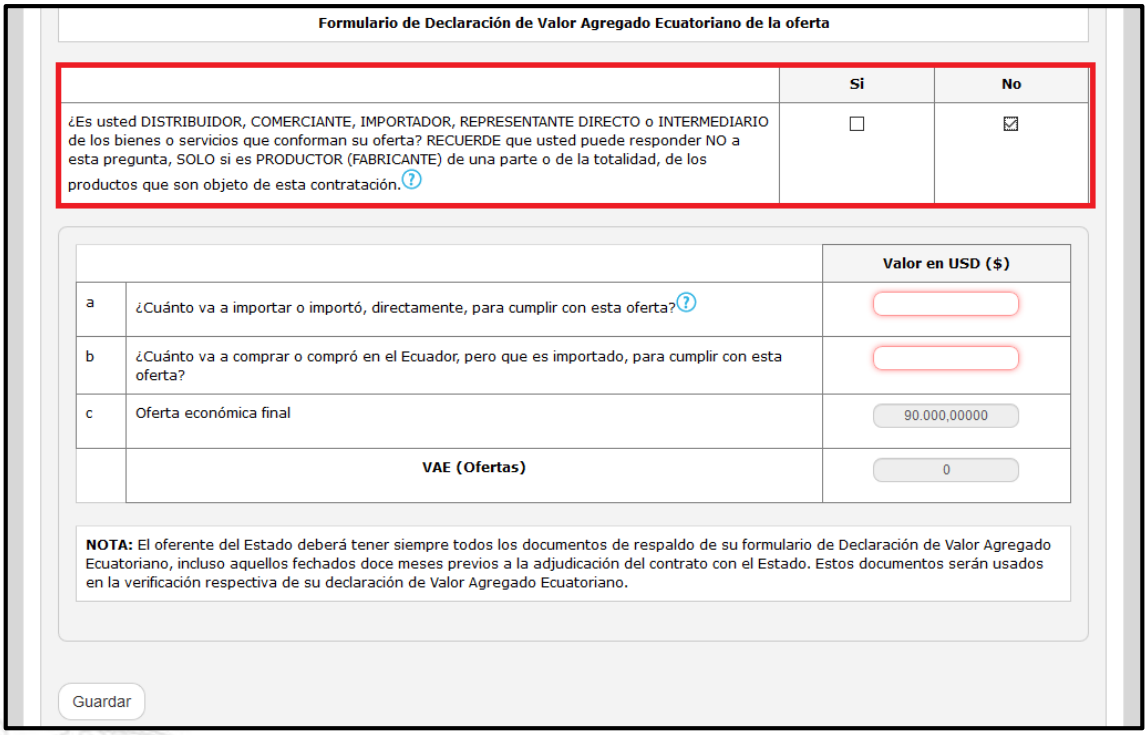


Imagen 7.35

Lleno el campo de "Cantidades y Precios", el sistema permita realizar la "Declaración del Valor Agregado Ecuatoriano", para lo cual el proveedor deberá dar contestación a la pregunta que se presenta, para una mejor comprensión de la pregunta al final de la misma existe un ícono de color azul (circulo con un signo de interrogante), al desplegar esta opción se ve los detalles de la pregunta y esto permite tomar una mejor decisión al momento de contestar, ***de igual manera debe ingresar los mismos valores de la Manifestación de Interés*** ver, **Imagen: 7.36**



Formulario de Declaración de Valor Agregado Ecuatoriano de la oferta

	Si	No
¿Es usted DISTRIBUIDOR, COMERCIANTE, IMPORTADOR, REPRESENTANTE DIRECTO o INTERMEDIARIO de los bienes o servicios que conforman su oferta? RECUERDE que usted puede responder NO a esta pregunta, SOLO si es PRODUCTOR (FABRICANTE) de una parte o de la totalidad, de los productos que son objeto de esta contratación.	☐	☑

		Valor en USD ($)
a	¿Cuánto va a importar o importó, directamente, para cumplir con esta oferta?	
b	¿Cuánto va a comprar o compró en el Ecuador, pero que es importado, para cumplir con esta oferta?	
c	Oferta económica final	90.000,00000
	VAE (Ofertas)	0

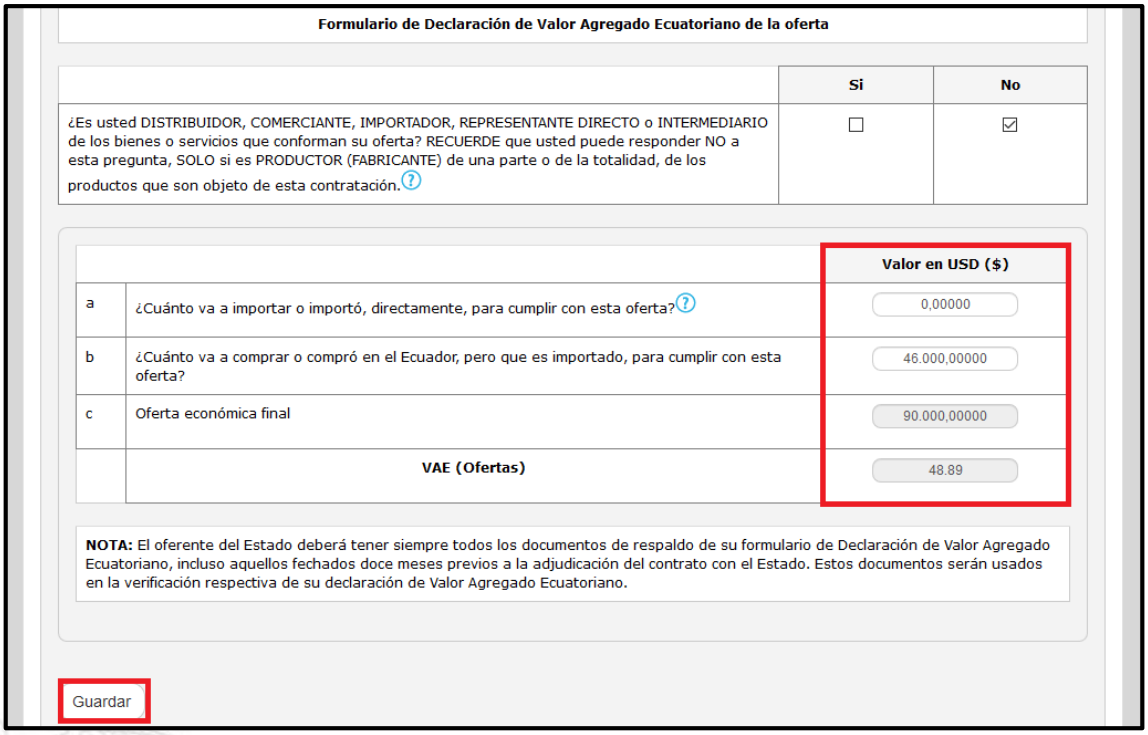
NOTA: El oferente del Estado deberá tener siempre todos los documentos de respaldo de su formulario de Declaración de Valor Agregado Ecuatoriano, incluso aquellos fechados doce meses previos a la adjudicación del contrato con el Estado. Estos documentos serán usados en la verificación respectiva de su declaración de Valor Agregado Ecuatoriano.

Guardar

Imagen 7.36

A continuación llene los datos económicos que se solicita en los ítems *"a y b"*, tome en cuenta que los datos a colocar deben ser contrastados con la documentación correspondiente que en caso de solicitar el SERCOP el proveedor deberá mantener como respaldo (al final del ítem "a" existe el ícono de color azul, circulo e interrogante, ayúdese de este texto para dar su valor en este ítem), el valor del ítem *"c"*, es automáticamente colocado por el sistema, este valor es el que proveedor oferta y fue colocado en la sección anterior.

El sistema con los datos anteriores, calcula automáticamente el VAE, y el proveedor los puede visualizar directamente. Una vez llenos los datos, lo siguiente es dar clic en **"Guardar"**, ver, **Imagen: 7.37**



Formulario de Declaración de Valor Agregado Ecuatoriano de la oferta

	Si	No
¿Es usted DISTRIBUIDOR, COMERCIANTE, IMPORTADOR, REPRESENTANTE DIRECTO o INTERMEDIARIO de los bienes o servicios que conforman su oferta? RECUERDE que usted puede responder NO a esta pregunta, SOLO si es PRODUCTOR (FABRICANTE) de una parte o de la totalidad, de los productos que son objeto de esta contratación.	☐	☑

		Valor en USD ($)
a	¿Cuánto va a importar o importó, directamente, para cumplir con esta oferta?	0,00000
b	¿Cuánto va a comprar o compró en el Ecuador, pero que es importado, para cumplir con esta oferta?	46.000,00000
c	Oferta económica final	90.000,00000
	VAE (Ofertas)	48.89

NOTA: El oferente del Estado deberá tener siempre todos los documentos de respaldo de su formulario de Declaración de Valor Agregado Ecuatoriano, incluso aquellos fechados doce meses previos a la adjudicación del contrato con el Estado. Estos documentos serán usados en la verificación respectiva de su declaración de Valor Agregado Ecuatoriano.

Guardar

Imagen 7.37

➢ **7 OTROS PÁRAMETROS RESULETOS POR LA ENTIDAD:** La entidad en esta sección solicita en los pliegos parámetros que desea saber del proveedor, parámetros que serán contrastados con la documentación que el oferente presente, para llenar esta información en las opciones de clic en el ícono (lápiz), **"editar"**, ver, **Imagen: 7.38**

7.- OTROS PARÁMETROS RESUELTOS POR LA ENTIDAD

Otros parámetros resueltos por la entidad.

No.	Descripción	Dimensión	Su valoración	Opciones
1	Certificados de calidad	Del producto		

Imagen 7.38

Los datos correspondiente a la Descripción y Dimensión son los parámetros solicitados por la entidad, el campo a llenar por parte del proveedor será el ítem "Su valoración", aquí coloque la información que desea presentar a la

entidad el cuadro de texto permite llenar máximo 300 caracteres, en los anexos de la oferta deberá mantener el archivo en PDF que complementa la información y que acompañara a su oferta, una vez llenos los datos, de clic en **"Guardar"**, ver, **Imagen: 7.39**

Imagen 7.39

Cuando se haya completado los datos por parte de proveedor, estos deberán ser guardados o grabados en el MFC, para lo cual de clic en **"Guardar"**, ver, **Imagen: 7.40**

Imagen 7.40

Cuando el proveedor da clic en Guardar se graban los datos en el MFC hasta donde el proveedor haya llenado la información, para determinar que todo haya

sido llenado correctamente, el proveedor deberá dar clic en **"Validar"**, ver, **Imagen: 7.41**

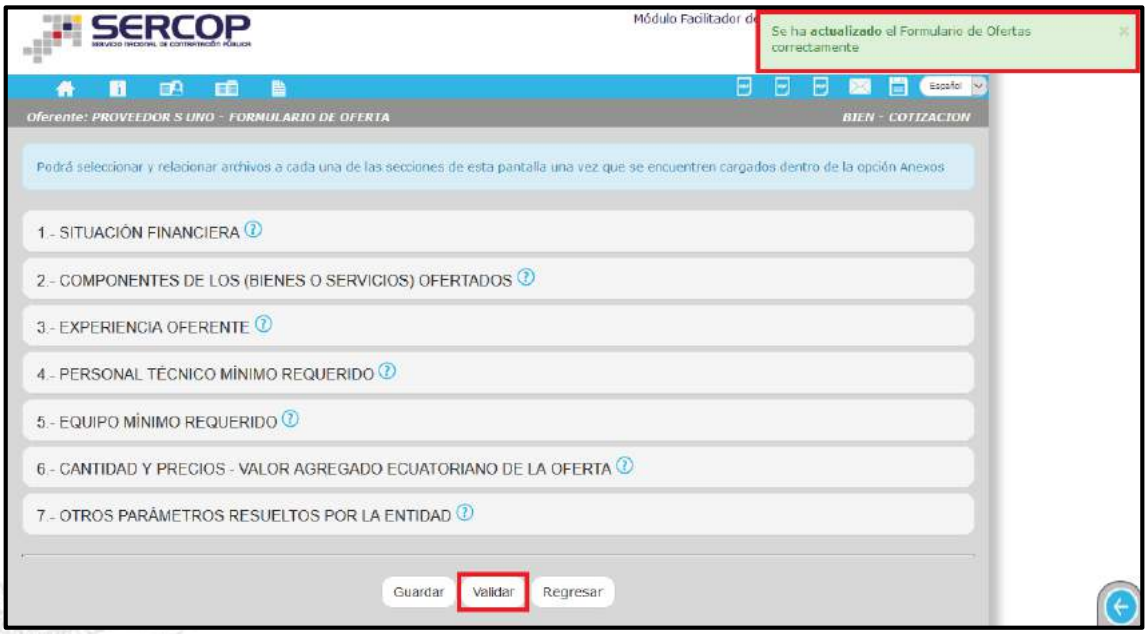


Imagen 7.41

Al dar clic en Validar, aparece el siguiente mensaje que indica que los datos han sido validados correctamente, si el sistema emite un error al momento de la validación indicará al proveedor el ítem que falta validar o completar la información, de estar de acuerdo el proveedor deberá dar clic en **"Aceptar"**, ver, **Imagen: 7.42**

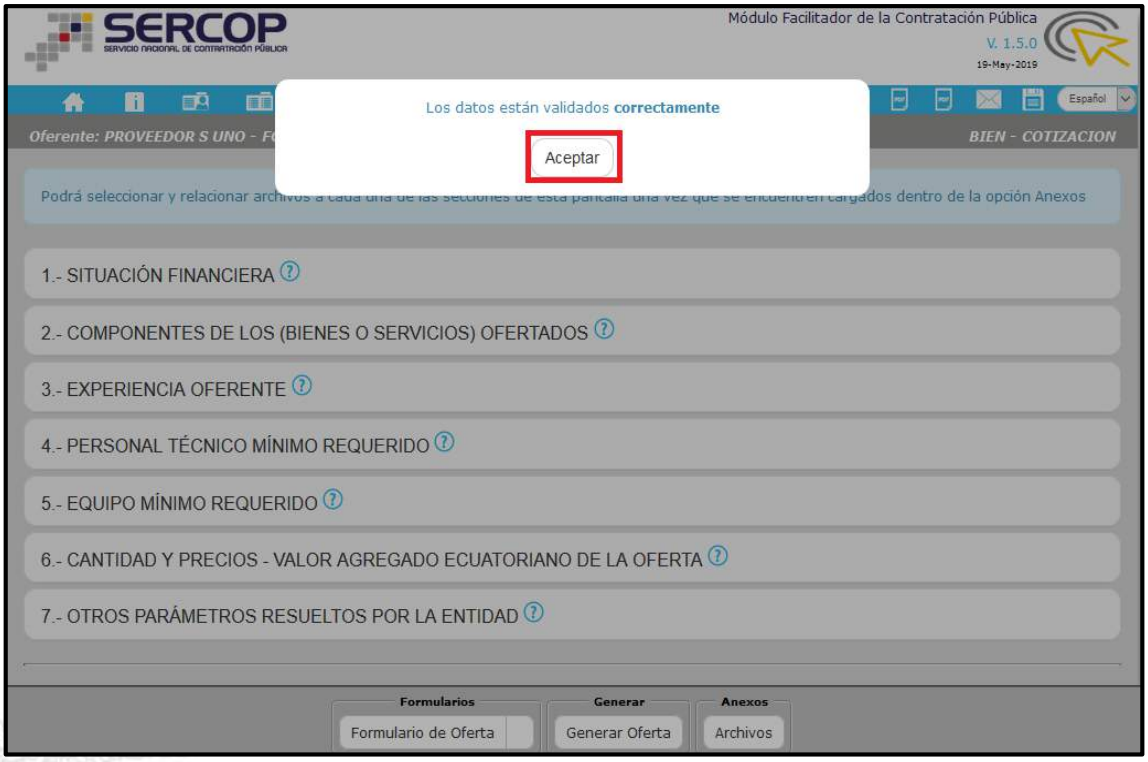


Imagen 7.42

Con la oferta validada por parte del proveedor, corresponde generar los productos de la oferta que son:

- Oferta en PDF,
- Oferta en punto Ushay,

Para lo cual el proveedor debe dar clic en **"Generar Oferta"**, ver, **Imagen: 7.43**

Imagen 7.43

Se despliega el siguiente cuadro de texto, donde el proveedor podrá colocar el Tiempo de Entrega Propuesto, el Tiempo de Garantía y la Observación, el único campo obligatorio será el Tiempo de Entrega Propuesto, lleno estos datos de clic en **"Generar Oferta"**, ver, **Imagen: 7.44**

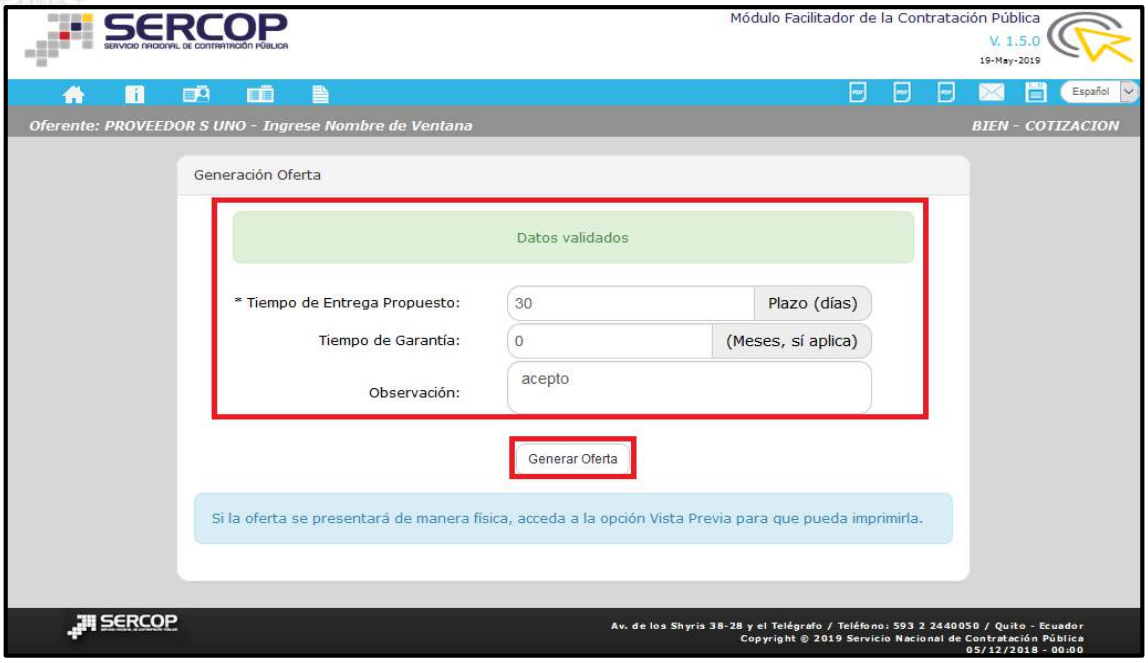


Imagen 7.44

El archivo que se genera en esta sección, podrá venir en un solo *"archivo. ushay"*, o por la cantidad de anexos que contiene la oferta podrá venir en *"formato ZIP"*, seleccione Guardar el archivo y a continuación de clic en **"Aceptar"**, ver, **Imagen: 7.45**

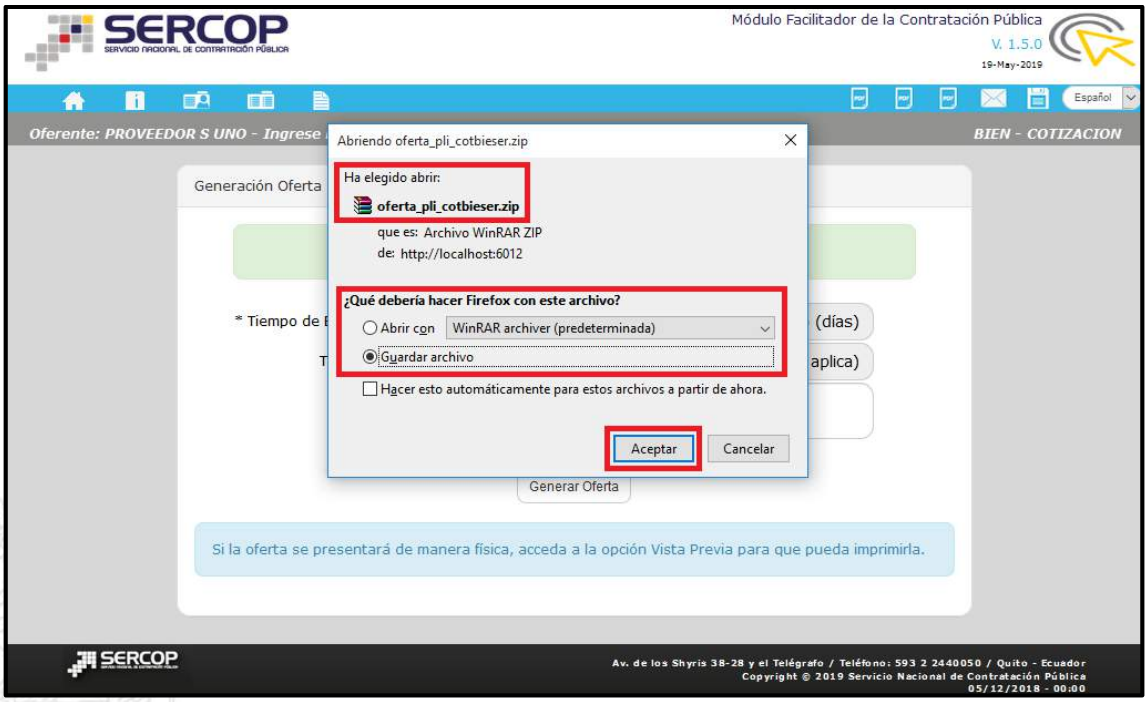


Imagen 7.45

El archivo que se genera se irá a la carpeta descargas del computador como se lo visualiza en la **Imagen: 7.46**

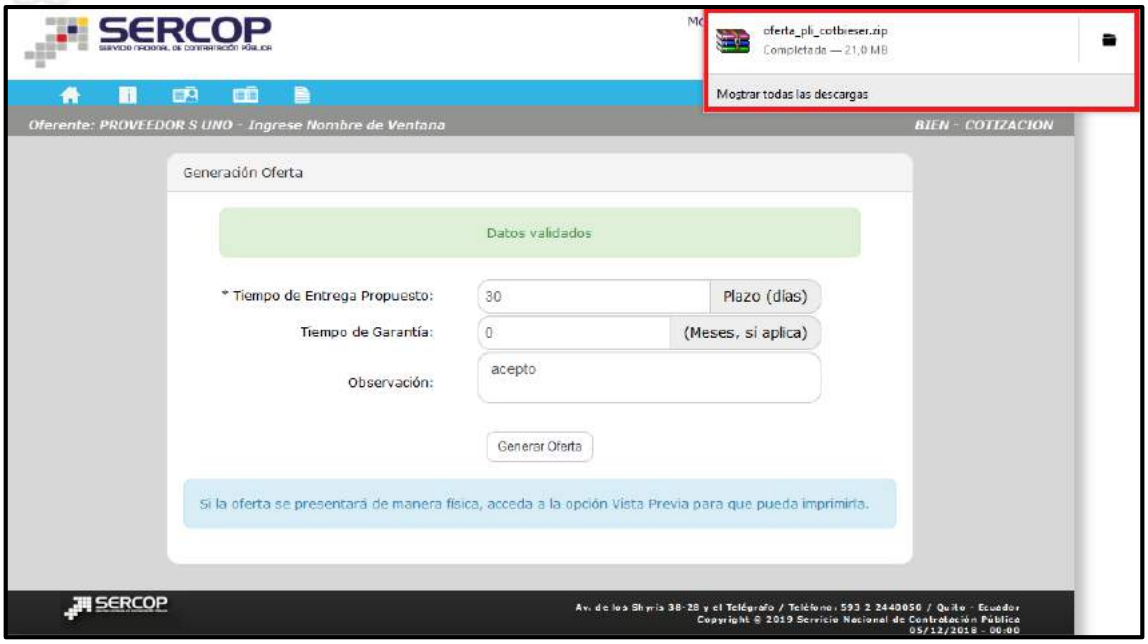


Imagen 7.46

Para generar la *"Oferta en PDF"*, el proveedor debe seleccionar el primer ícono de la parte superior derecha que dice "Vista Previa de la Oferta", y dar un clic, ver, **Imagen: 7.47**

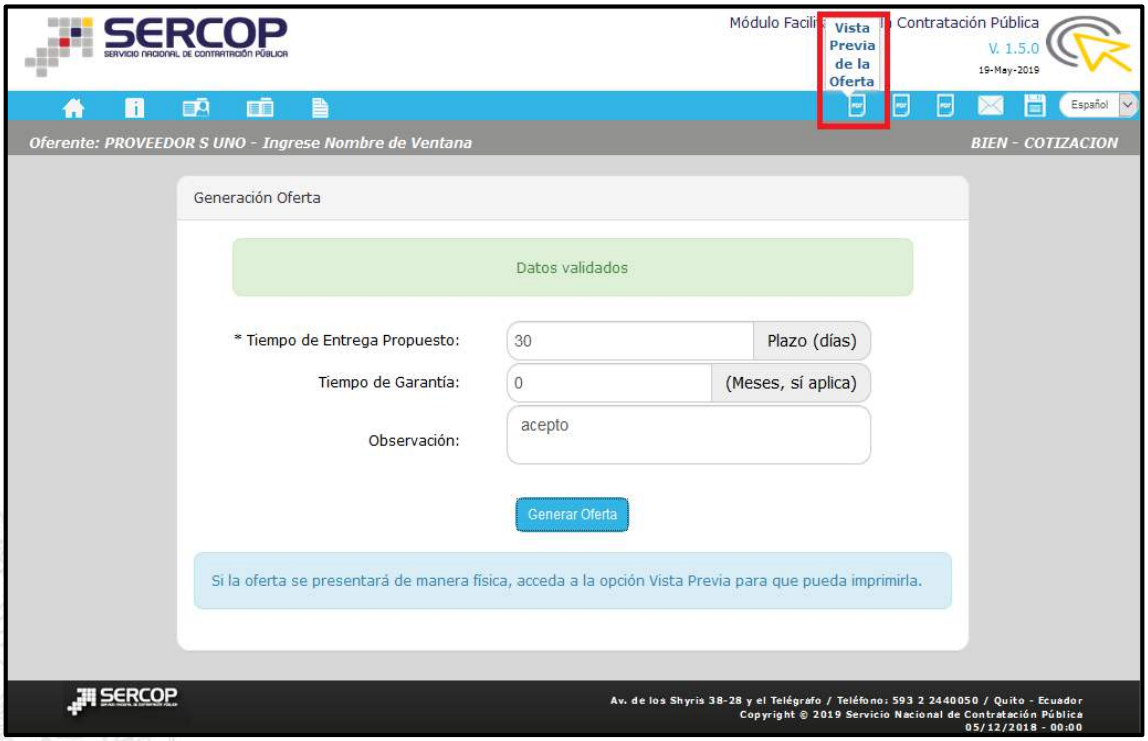


Imagen 7.47

Se despliega la vista previa de la oferta en PDF, se solicita revisar el contenido, para verificar que los datos están completos, bien llenados y corresponden a la oferta a presentar, existe las opciones de imprimir y descargar, como lo indica la imagen en la parte superior derecha, ver, **Imagen: 7.48**

Imagen 7.48

Para descargar el archivo de clic en el ícono de descarga (parte superior derecha), esto hace que se genere la pantalla que esta en el centro de la imagen, en donde indica el archivo en formato PDF (pli.cotbieser.pdf), que se va a descargar, se solicita se seleccione guardar el archivo y a continuación de clic en **"Aceptar"**, ver, **Imagen: 7.49**

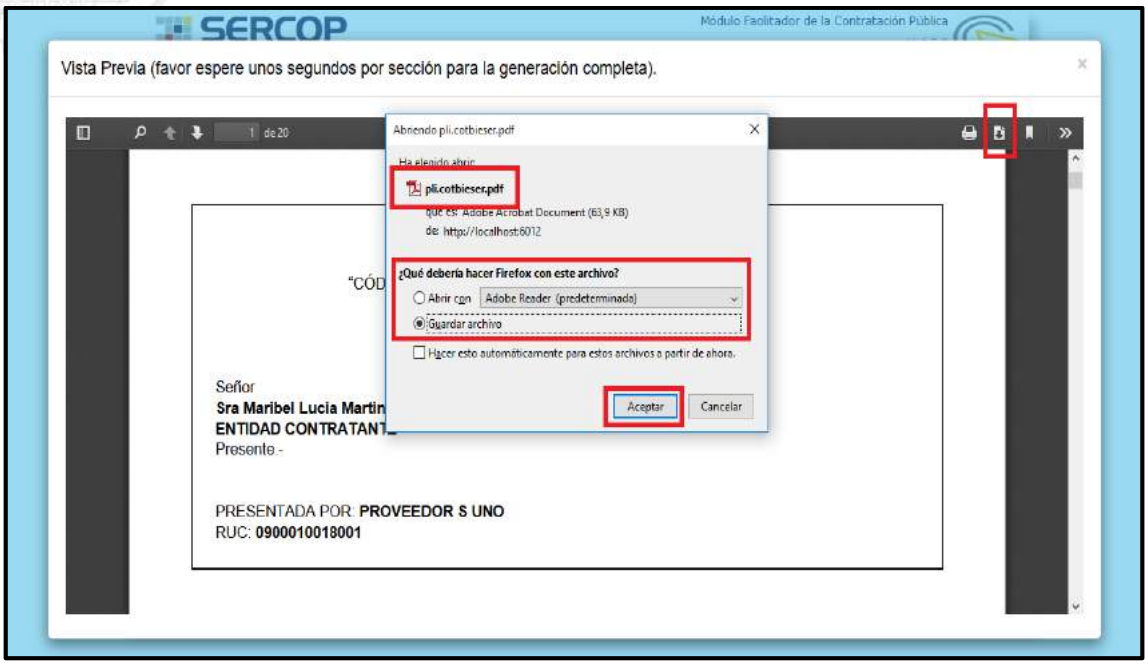


Imagen 7.49

El archivo que se genera se irá a la carpeta descargas del computador como se lo visualiza en la **Imagen: 7.50**

Imagen 7.50

En la carpeta descargas del computador, se puede visualizar los dos archivos que se generaron en el MFC-Ofertas, se sugiere trasladarlos a la carpeta digital que el proveedor creo para guardar todos los documentos del proceso ; El Archivo en PDF, constituye la Oferta Física que deberá ser impreso y adjuntado los documentos de respaldo (requisitos mínimos), y entregado en la entidad contratante antes de la hora señalada en el cronograma de los pliegos del proceso, oferta que será enumerada, sumilla, firmada, colocada en una carpeta y sobre que contendrá el membrete de identificación de la oferta y del proveedor.

En cambio, el archivo digital en *"punto. ushay"*, deberá ser publicado en el SOCE, en el proceso de contratación que el proveedor este participando, **Imagen: 7.51**

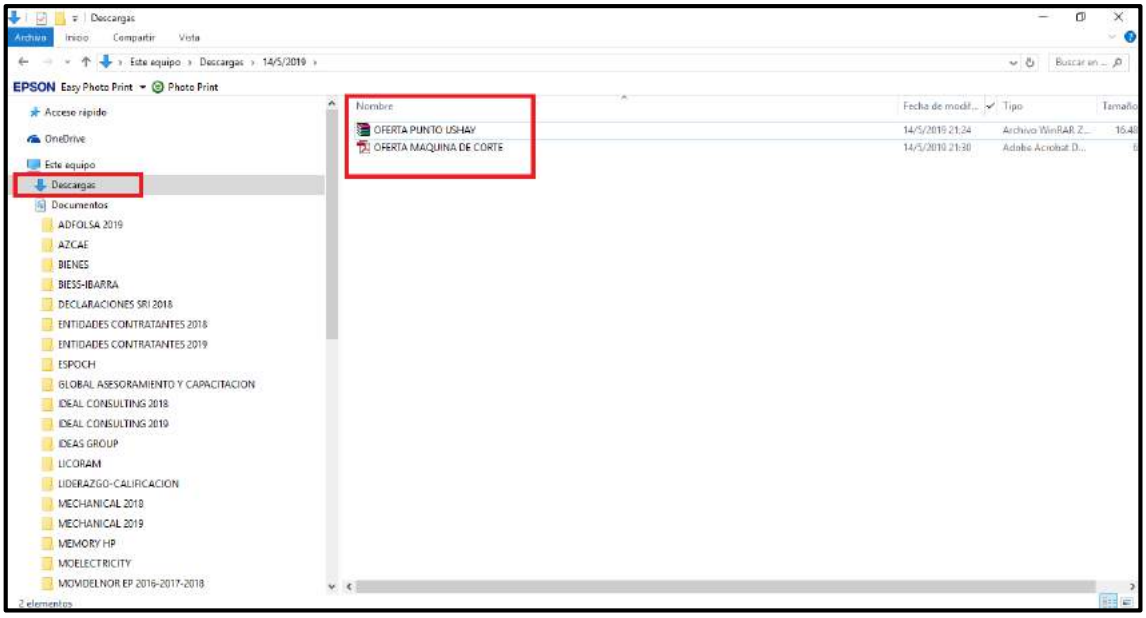


Imagen 7.51

9. Publicación de Oferta de la Menor Cuantía en el Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador-SOCE

Una vez que el proveedor ha elaborado la oferta en el MFC-Ofertas, debe publicarse en el SOCE.

El primer paso es ir a un navegador de internet e ingresar al portal institucional del SERCOP en la siguiente dirección: www.sercop.gob.ec como lo indica la **Imagen: 8.1**

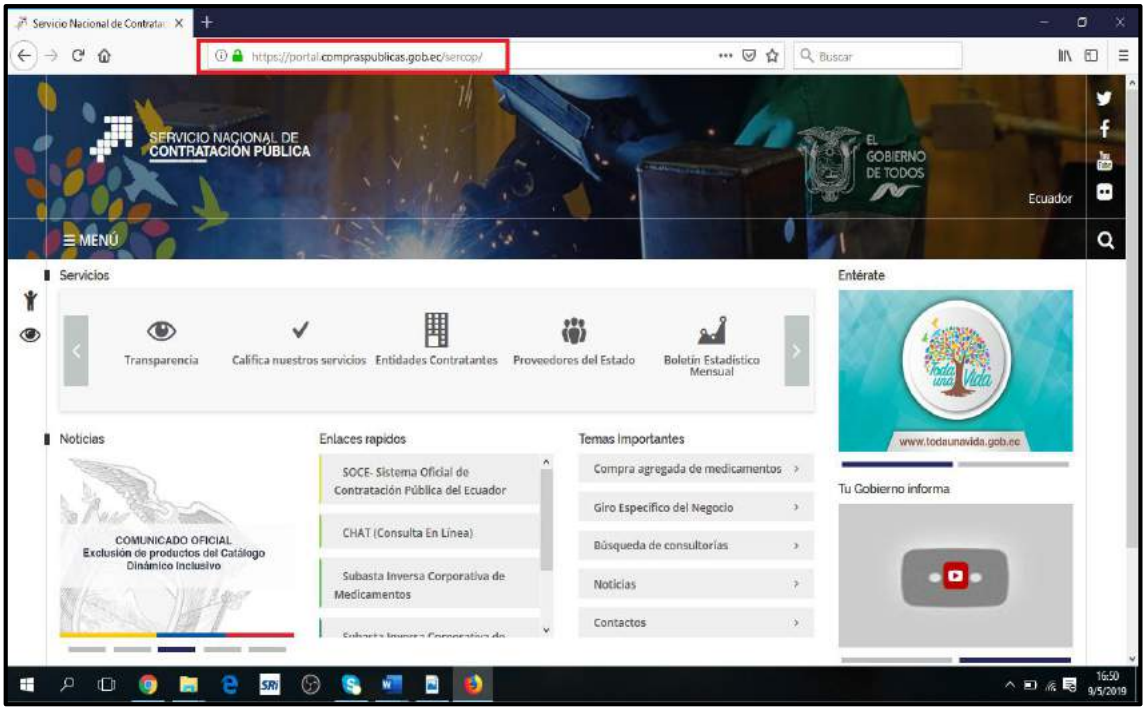


Imagen 8.1

En esta pantalla localice el link SOCE, tal como se muestra en la siguiente imagen y de clic en esta sección, ver, **Imagen: 8.2**

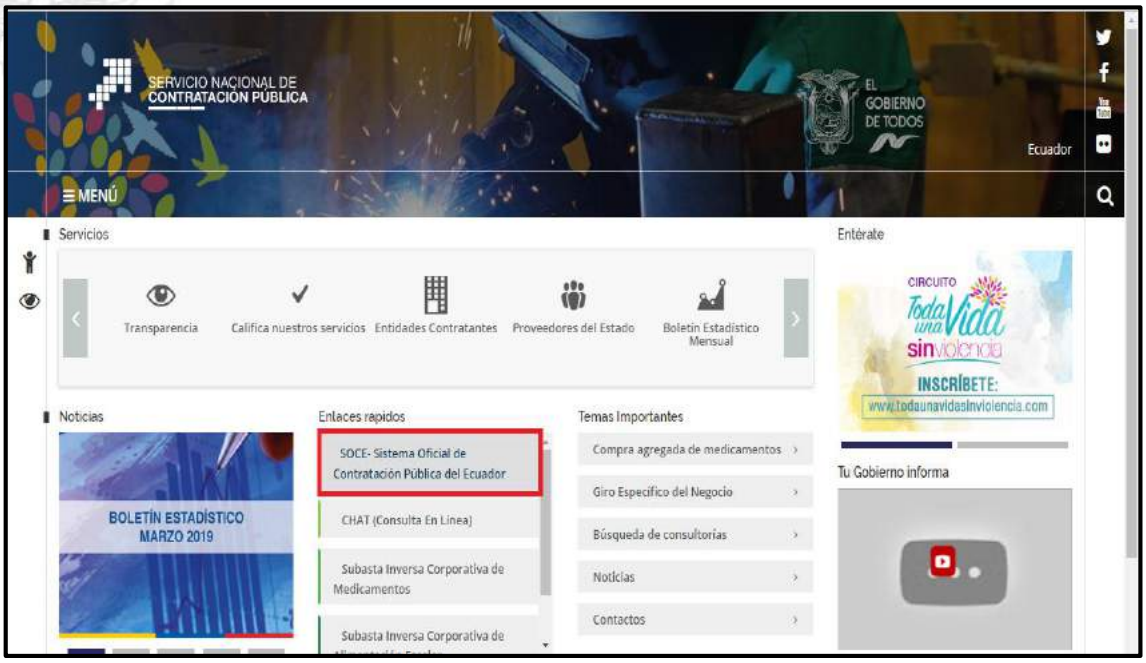


Imagen 8.2

Una vez ingresado en el SOCE, para poder acceder al portal del proveedor, es necesario ingresar el: *N° de RUC del proveedor, el Usuario y Contraseña*, el

cual fue previamente habilitado, para poder manejar el sistema, luego de clic en **"Entrar"**, ver, **Imagen: 8.3**

Imagen 8.3

Se abre el portal del proveedor, donde ubicará el proceso de contratación en el cual está participando, y a continuación dará un clic en el código del proceso para desplegarlo, como se visualiza en la, **Imagen: 8.4**

Imagen 8.4

Se despliega el proceso de contratación en el cual el proveedor está participando, por las fechas colocadas en él cronograma del proceso,

corresponde la publicación de la oferta en él portal, para lo cual debe dar clic en **"Entregar Oferta"**, ver, **Imagen: 8.5**

Imagen 8.5

En esta sección se cargará el documento generado por el aplicativo MFC, en formato, "***. ushay***", para subir la oferta del procedimiento de contratación, ver, **Imagen: 8.6**

Imagen 8.6

En "Examinar" de clic y busque en las carpetas de su computador la oferta en "***. ushay***", a continuación de clic en "Subir Archivo", y el archivo aparece temporalmente subido al sistema, el paso final es dar clic en **"Procesar**

Archivo(s)”, en el caso de que el archivo generado por el MFC, sea un ZIP, se debe abrir el mismo y subir uno por uno los archivos que contiene el mismo siguiendo los pasos antes mencionados, ver, **Imagen: 8.7**

Imagen 8.7

Cuando el archivo ***“. ushay”***, es subido correctamente en el extremo central derecho aparece el cuadro de color verde con el texto que indica que el archivo ha sido subido correctamente, automáticamente el sistema pasara a la siguiente pantalla, ver, **Imagen: 8.8**

Imagen 8.8

En la siguiente ventana se puede ver la “Propuesta de Menor Cuantía”, el proveedor revisa los datos ingresados y de ser el caso este documento lo puede imprimir y adjuntar a la oferta en físico que se entrega en la entidad, para tal

efecto de clic en **"Imprimir"**, echo esta acción de clic en **"Regresar",** ver,

Imagen: 8.9

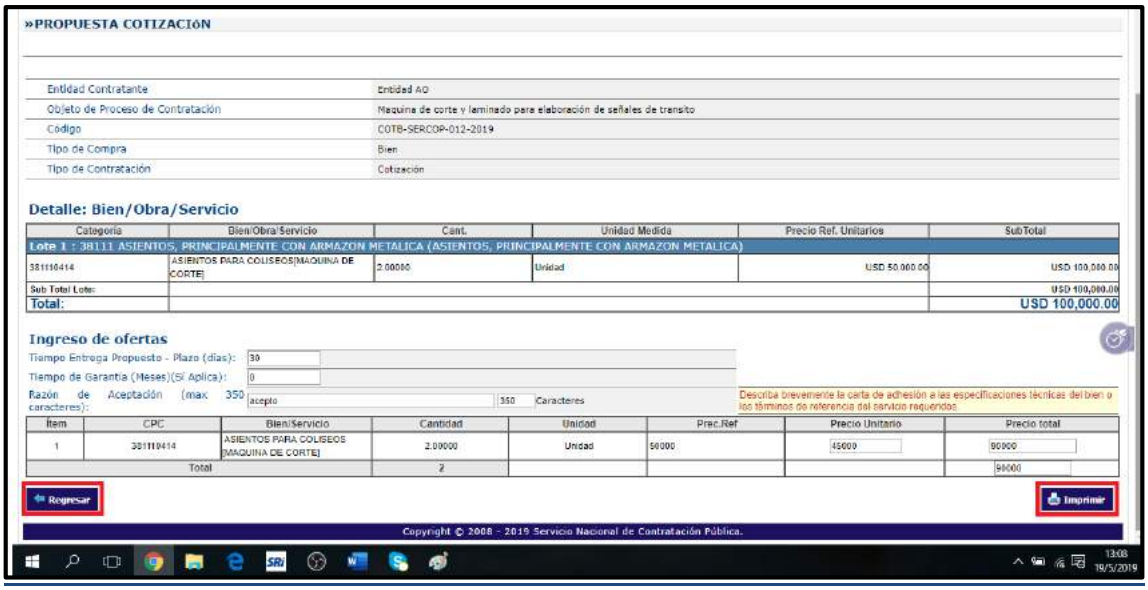


Imagen 8.9

El proceso regresa a la ventana que contiene la información general del proceso, para verificar que el archivo ***". ushay"***, se encuentra publicado en el portal si el proveedor lo desea puede verificar dando clic en **"Archivos"**, ver,

Imagen: 8.10

Imagen 8.10

Al dar clic en "Archivos", aquí encontrara todos los documentos relevantes que la entidad ha publicado hasta ese momento en el proceso y que corresponden a la fase de preparación y a la fase precontractual del proceso de contratación, en la parte inferior estará el archivo ***". ushay"***, que si el proceso cambio el

nombre lo encontrara con la denominación que él lo dio, hasta aquí corresponde la publicación de la oferta digital, ver, **Imagen: 8.11**

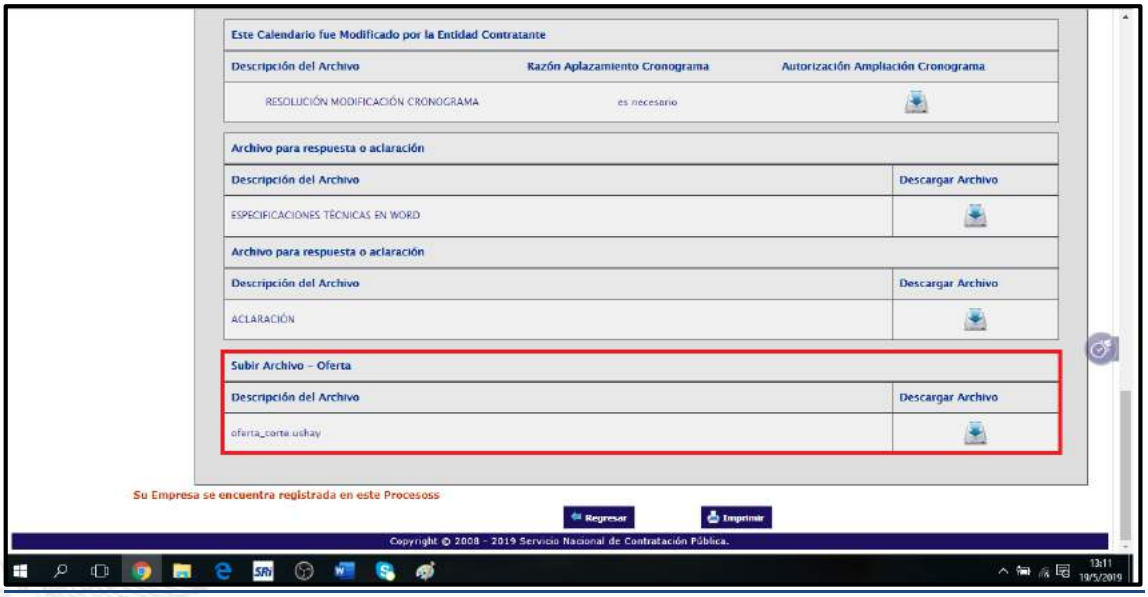


Imagen 8.11

10. Convalidación de Errores

Una vez que la oferta física ha sido presentada en la entidad contratante, al igual que la oferta digital en ***". ushuay"***, fue subida al proceso, empieza la apertura de las ofertas por parte de la Comisión Técnica, de existir errores de forma o de requerir información documental que no altera la oferta, se podrá mandar al proveedor a "Convalidar Errores de forma", el proveedor deberá estar al pendiente del cronograma que la entidad haga o no esta acción, para revisar si hay convalidación para el proveedor debe dar clic en **"Convalidación de Errores"**, ver, **Imagen: 9.1**

Imagen 9.1

La acción anterior permite visualizar que existe convalidación de errores para el proveedor, por lo cual debe dar clic en el ícono azul que contiene el interrogante, ver, **Imagen: 9.2**

Imagen 9.2

El sistema despliega el siguiente mensaje indicando sobre la convalidación de errores, y el tiempo en la cual debe realizarse, este mensaje dejara de verse automáticamente y el sistema pasara a la pantalla siguiente, ver, **Imagen: 9.3**

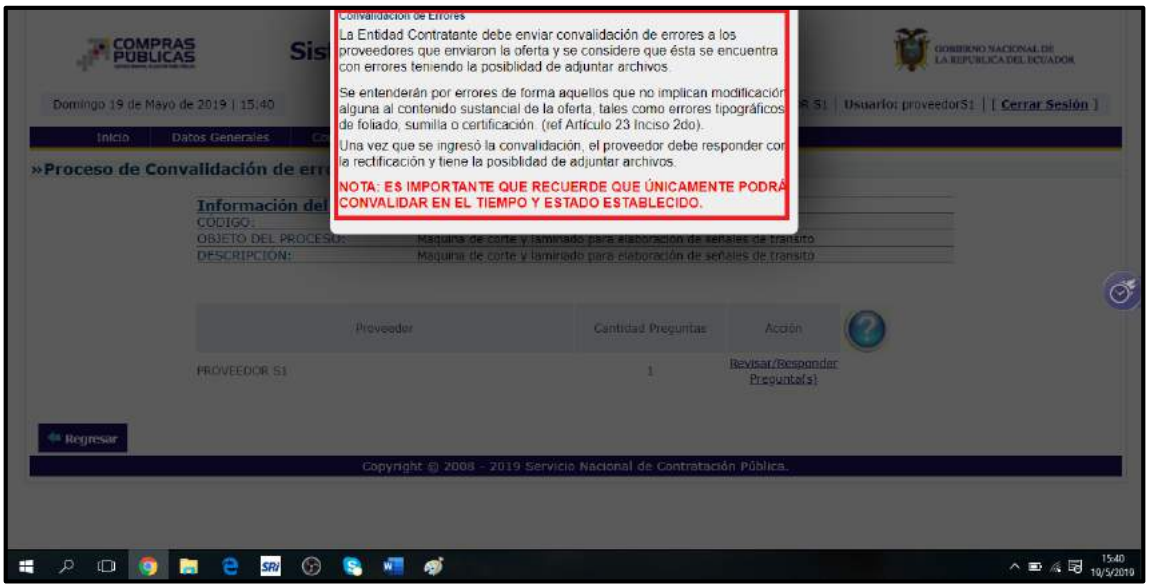


Imagen 9.3

En la siguiente pantalla ubique y de clic en **"Revisar/Responder Pregunta (s)"**, ver, **Imagen: 9.4**

Imagen 9.4

A continuación, se visualiza la pantalla con la información solicitada por la entidad, el archivo de respaldo que la entidad subió al portal y la opción de respuesta, para dar contestación a la convalidación es necesario dar clic en **"Responder"**, ver, **Imagen: 9.5**

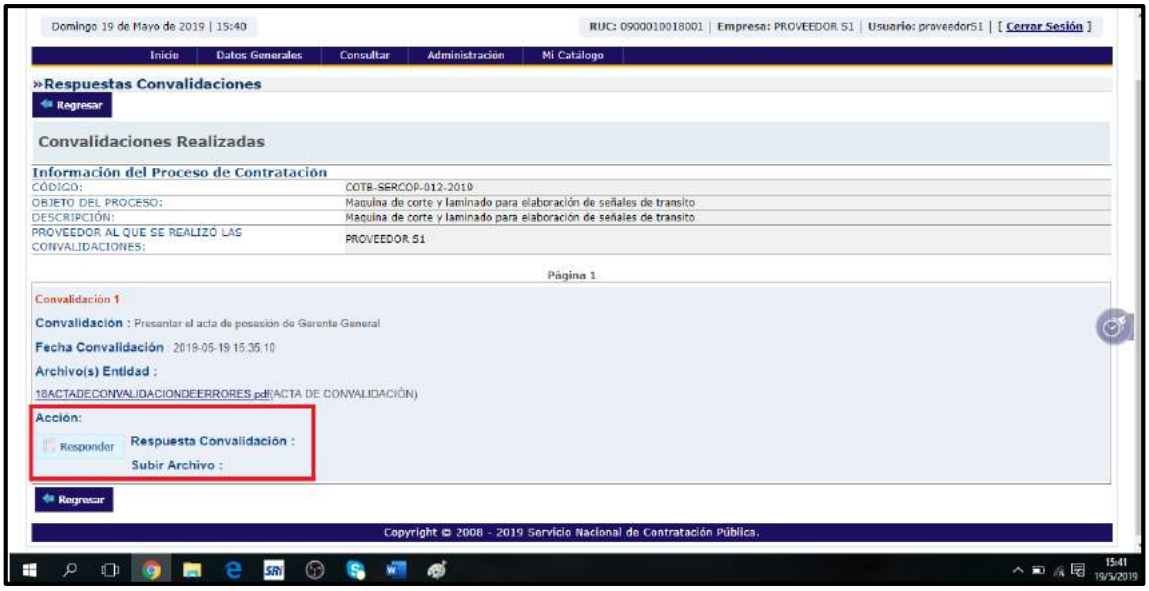


Imagen 9.5

Para dar respuesta a la Convalidación, diríjase al cuadro de "Respuesta de Convalidación" aquí coloque el texto que justifica su convalidación, hágalo en términos positivos para que la entidad entienda que usted está cumpliendo este requerimiento, echo esto de clic en **"Enviar"**, ver, **Imagen: 9.6**

Imagen 9.6

La acción anterior abre la pantalla en donde se visualiza que el texto que se llenó en la sección anterior está ahí, a continuación, el sistema permite subir el archivo PDF, que contiene la información solicitada por la entidad, documento que también deberá por parte del proveedor llegar a la entidad

contratante para que sea adjuntado a la oferta presentada, echo esto de clic en **"Regresar"**, ver, **Imagen: 9.7**

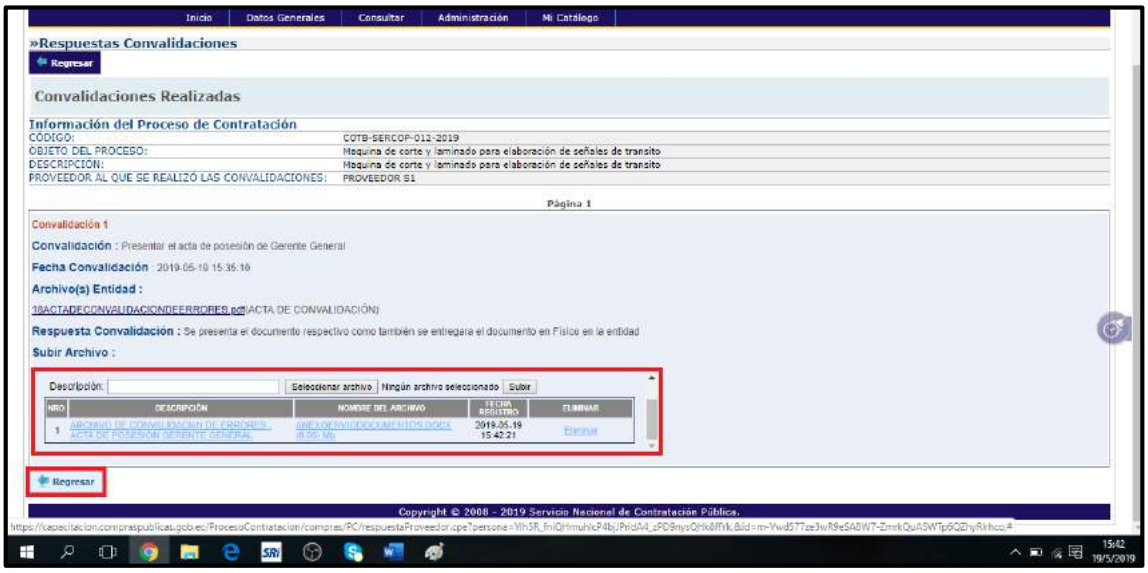


Imagen 9.7

Al dar clic en "Regresar", el sistema regresa a la pantalla principal del proceso de contratación, con lo cual se finaliza la etapa de convalidación de errores por parte del proveedor seleccionado, ver, **Imagen: 9.8**

Imagen 9.8

Hasta aquí llega las acciones que el proveedor realiza en el sistema, ya que de aquí en adelante únicamente a la entidad contratante por ser dueña del proceso realizará los pasos siguientes.

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