



# MANUAL DE USUARIO

## PROCEDIMIENTOS DE RÉGIMEN COMÚN: LICITACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS- PROVEEDORES DEL ESTADO

MAYO - 2020



## Índice 2

1. <i>Presentación</i> .....	2
2. <i>Marco Jurídico</i> .....	3
2.1 <i>Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública</i> .....	3
2.2 <i>Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública</i> .....	4
2.3 <i>Resolución SERCOP-072-2016 (Codificación y Actualización de las Resoluciones emitidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública)</i> .....	7
3. <i>Ingreso al Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador-SOCE</i> ..	14
4. <i>Búsqueda y Revisión de la Licitación</i> .....	16
5. <i>Preguntas, Respuestas y Aclaraciones de la Licitación</i> .....	20
6. <i>Módulo Facilitador de Contratación Pública MFC - Ofertas</i> .....	25
6.1 <i>Descarga del MFC - Ofertas</i> .....	25
6.2 <i>Registro de Datos en el MFC-Ofertas</i> .....	25
6.2.1 <i>Registro de Datos Generales del Oferente</i> .....	27
6.2.2 <i>Información del Representante Legal</i> .....	28
6.2.3 <i>Domicilio del Oferente</i> .....	29
6.2.4 <i>Datos Accionistas</i> .....	30
7. <i>Elaboración de Oferta en el MFC</i> .....	34
8. <i>Publicación de Oferta de la Licitación en el Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador-SOCE</i> .....	69
9. <i>Convalidación de Errores</i> .....	75

## 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 Licitación 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. 48.- Procedencia.** - La licitación es un procedimiento de contratación que se utilizará en los siguientes casos:

1. 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 sobrepase el valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,000015 por el monto del Presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico;
2. Para contratar la adquisición de bienes o servicios no normalizados, exceptuando los de consultoría, cuyo presupuesto referencial sobrepase el valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,000015 por el monto del Presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico; y,
3. Para contratar la ejecución de obras, cuando su presupuesto referencial sobrepase el valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,00003 por el monto del Presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico.

**Artículo. 49.- De las Fases Preparatoria y Precontractual.** - La fase preparatoria de todo procedimiento licitatorio comprende la conformación de

la Comisión Técnica requerida para la tramitación de la licitación, así como la elaboración de los pliegos.

La fase precontractual comprende la publicación de la convocatoria, el procedimiento de aclaraciones, observaciones y respuestas, contenidos y análisis de las ofertas, informes de evaluación hasta la adjudicación y notificación de los resultados de dicho procedimiento.

Las fases preparatoria y precontractual se regularán en el Reglamento de esta Ley.

**Artículo. 69.- Suscripción de Contratos.** - Los contratos que por su naturaleza o expreso mandato de la Ley lo requieran se formalizarán en escritura pública dentro del término de quince (15) días desde la notificación de la adjudicación. Los contratos cuya cuantía sea igual o superior a la base prevista para la licitación se protocolizarán ante Notario Público. Los gastos derivados del otorgamiento del contrato son de cuenta del contratista.....

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

**Artículo. 18.- Comisión Técnica.** - Para cada proceso de contratación de: 1. Consultoría por lista corta o por concurso público; 2. Subasta inversa, cuyo presupuesto referencial sea superior al valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0.000002 por el monto del Presupuesto Inicial del Estado; 3. Licitación; y, 4. Cotización, se conformará la correspondiente Comisión Técnica integrada de la siguiente manera:

1. Un profesional designado por la máxima autoridad, quien la presidirá;
2. El titular del área requirente o su delegado; y,
3. Un profesional afín al objeto de la contratación designado por la máxima autoridad o su delegado.

*Los miembros de la Comisión Técnica serán funcionarios o servidores de la entidad contratante.*

*Si la entidad no cuenta en su nómina con un profesional afín al objeto de la contratación, podrá contratar uno para que integre de manera puntual y específica la respectiva Comisión Técnica; sin perjuicio de que, de ser el caso, pueda contar también con la participación de asesoría externa especializada.*

*En la Comisión Técnica de Licitación intervendrá con voz, pero sin voto, el Director Financiero y el Director Jurídico, o quienes hagan sus veces, o sus respectivos delegados.*

*La Comisión Técnica designará al secretario de la misma de fuera de su seno.*

*La Comisión Técnica se reunirá con la presencia de al menos dos de sus miembros, uno de los cuales será obligatoriamente el presidente, quien tendrá voto dirimente. Adoptará decisiones válidas por mayoría simple.*

*Los miembros de la Comisión Técnica no podrán tener conflictos de intereses con los oferentes; de haberlos, será causa de excusa.*

*Los informes de la Comisión Técnica que serán dirigidos a la máxima autoridad o su delegado incluirán el análisis correspondiente del proceso y la recomendación expresa de adjudicación o declaratoria del proceso.*

*En los procesos de subasta inversa cuyo presupuesto referencial sea igual o inferior al valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0.000002 por el monto del Presupuesto Inicial del Estado, no se requiera la conformación de la Comisión Técnica referida en este artículo.*

**Artículo. 49.- Convocatoria.** - La convocatoria deberá publicarse en el Portal [www.sercop.gob.ec](http://www.sercop.gob.ec) y contendrá la información que determine el SERCOP.

**Artículo. 50.- Recepción de las ofertas.** - Las ofertas técnica y económica deberán ser entregadas por los oferentes, hasta el día y hora señalados en la convocatoria, a través del Portal [www.sercop.gob.ec](http://www.sercop.gob.ec)

De manera excepcional considerando el nivel de complejidad y magnitud de la información a presentarse, y previo conocimiento del SERCOP, las ofertas podrán ser entregadas físicamente en el lugar, día y hora señalados en la convocatoria por la entidad contratante.

**Artículo. 51.- Contenido de las ofertas.** - Las ofertas deberán cumplir todos los requerimientos exigidos en los Pliegos y se adjuntará todos y cada uno de los documentos solicitados.

**Artículo. 52.- Termino entre convocatoria y apertura de ofertas.** - El término entre la convocatoria y cierre de recepción de ofertas los fijará la entidad contratante atendiendo al monto y complejidad de la contratación, en consideración al tiempo requerido para que los proveedores preparen sus ofertas. En ningún caso el término será menor a diez días ni mayor a treinta días, salvo el caso de contrataciones de obras en que el término máximo podrá ser de hasta cuarenta y cinco días.

**Artículo. 53.- Apertura de las ofertas.** - El acto de apertura de sobres se hará a través del Portal; o, en el lugar señalado en la convocatoria, si las ofertas han sido entregadas de manera física en los casos permitidos.

Una vez abiertas las ofertas, se publicará en el Portal [www.sercop.gob.ec](http://www.sercop.gob.ec) al menos la siguiente información:

1. Identificación del Oferente.
2. Descripción básica de la obra, bien o servicio ofertado; y,
3. Precio unitario de ser el caso y valor total de la oferta.

**Artículo. 54.- Método de evaluación de las ofertas.** - La Comisión Técnica revisará que las ofertas cumplan los requisitos mínimos establecidos en los pliegos y rechazará aquellas que no den cumplimiento a los mismos.

La evaluación de las ofertas se efectuará aplicando los parámetros de calificación previstos en los pliegos.

La evaluación de una oferta comprende tanto la referida a la propuesta técnica como a la propuesta económica.

La oferta evaluada como la mejor será aquella que obtenga el mejor costo de conformidad con el numeral 18 del artículo 6 de la Ley.

**Artículo. 55.- Término para la evaluación de las ofertas.** - La evaluación será realizada por la Comisión Técnica luego del cierre de la apertura de ofertas en un término no mayor a diez (10) días. Si la complejidad de la contratación lo exige, la entidad contratante podrá establecer en los pliegos un término adicional de cinco (5) días.

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

**Artículo. 296.- Convocatoria.** - La entidad contratante publicará la convocatoria junto con 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 y aclaraciones respecto del contenido de los pliegos;
2. El presupuesto referencial;

3. Fecha y hora límites para la entrega física de la oferta técnica, 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.

**Artículo. 297.- Cambio de Cronograma.** - La máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado, de considerarlo de manera motivada, podrá cambiar el cronograma, únicamente en las fases de preguntas, respuestas y aclaraciones. Para el efecto publicará en el Portal Institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública la resolución motivada respectiva y procederá con el cambio requerido, previo a la fecha límite de la fase indicada.

**Artículo. 298.- Contenido del pliego.** - El pliego establecerá las condiciones que permitan alcanzar la combinación más ventajosa entre todos los beneficios de la obra a ejecutar, el bien por adquirir o el servicio por contratar y todos sus costos asociados, presentes y futuros.

Dichas condiciones no atenderán sólo al posible precio de la obra, bien y/o servicio, sino a todas las condiciones que impacten en los beneficios o costos que se espera recibir de la obra, bien y/o servicio, todo esto de acuerdo a los parámetros que establece el numeral 18 del artículo 6 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. En la determinación de las condiciones del pliego, la entidad contratante deberá propender a la eficacia, eficiencia, calidad de la obra, bienes y/o servicios que se pretende contratar y al ahorro en sus contrataciones.

El pliego deberá contener, en lenguaje preciso y directo, al menos los siguientes aspectos:

1. Los requisitos y condiciones que deben cumplir los oferentes para que sus ofertas sean aceptadas;

2. *Las especificaciones de las obras, bienes o servicios que se requieren contratar, las cuales deberán ser genéricas, sin hacer referencia a marcas específicas;*
3. *Las etapas y términos del procedimiento de Licitación: convocatoria; preguntas; respuestas y aclaraciones, presentación de ofertas; evaluación de ofertas; convalidación de errores, de ser pertinente, informe de la Comisión Técnica y, adjudicación;*
4. *Tipo de adjudicación: total o parcial;*
5. *Proyecto de contrato;*
6. *Las condiciones o límites de la subcontratación, si fuere del caso;*
7. *Plazo y forma de pago del contrato;*
8. *Garantías exigidas de acuerdo con la ley; y,*
9. *Los parámetros de calificación y la metodología de evaluación de las ofertas.*
  - 9.1. *Para el caso de Licitación de obras, el personal técnico mínimo, la experiencia mínima del personal técnico, el equipo mínimo y la metodología, serán requisitos requeridos en los pliegos pero no serán considerados como un parámetro de verificación de la oferta ni serán objeto de evaluación por puntaje; no obstante, la entidad contratante deberá requerir que en la oferta se presente por parte del oferente un compromiso de cumplimiento de dichos parámetros en la ejecución contractual de la obra, a través de un formulario de compromiso y sus anexos. La obligación de cumplimiento de estos parámetros en la ejecución contractual deberá constar explícitamente señalada en el respectivo contrato, y su cumplimiento será objeto de verificación por parte del administrador del contrato.*

*La entidad contratante no podrá tener contacto con los proveedores, salvo las visitas técnicas in situ o verificación de muestras, establecidas en el pliego, cuando la naturaleza de la contratación así lo exija.*

**Artículo. 299.- 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 convocatoria en el Portal Institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública.

*Términos mínimos para la etapa de preguntas en procedimientos de Licitación*

*Monto: Coeficiente respecto al presupuesto Término mínimo exigido*

*Inicial del Estado*

*Desde 0,000015 Hasta 000003 No menor a 5 días*

*Mayor a 0,00003 Hasta 0,0002 No menor a 7 días*

*Mayor a 0,0002 En adelante No menor a 10 días*

*Las preguntas formuladas por los proveedores deberán efectuarse únicamente a través del Portal Institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública.*

**Artículo. 300.- Respuestas y aclaraciones.** - La Comisión Técnica absolverá todas las preguntas y de ser el caso formulará las aclaraciones necesarias, a través del Portal Institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública, en un término mínimo de tres (3) días y no mayor a seis (6) días 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.

*Si hubiere ampliación del término para presentar la oferta, en forma justificada y razonada, se publicará en el Portal Institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública.*

**Artículo. 300.1.- Términos mínimos para la entrega de ofertas.** - De conformidad al presupuesto referencial del procedimiento de Licitación, 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 Licitación**

**Monto: Coeficiente respecto al presupuesto Término mínimo exigido**

**Inicial del Estado**

*Desde 0,000015 Hasta 0,00003 No menor a 5 días*

*Mayor a 0,00003 Hasta 0,0002 No menor a 7 días*

*Mayor a 0,0002 En adelante No menor a 10 días*

**Artículo. 301.- Comisión Técnica.** - Para la integración y ámbito de responsabilidades de la Comisión Técnica del procedimiento licitatorio se observará lo dispuesto en el artículo 18 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

*La Comisión Técnica podrá designar subcomisiones de apoyo, según la complejidad del procedimiento de contratación y para el efecto se observará lo previsto en el artículo 19 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.*

**Artículo. 302.- Informe de la Comisión Técnica.** - La Comisión Técnica elaborará el informe de la evaluación de las ofertas, formulando sus

*observaciones sobre la base del cumplimiento de los pliegos e incluyendo la recomendación expresa de adjudicar el contrato o declararlo desierto, informe que será puesto en consideración de la máxima autoridad o su delegado para la resolución correspondiente.*

**Artículo. 303.- Adjudicación de la oferta y notificación.** - La máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado, sobre la base del expediente, adjudicará la oferta 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 la Licitación a una oferta que no cumpla con las condiciones y requisitos establecidos en los pliegos ni a quienes se encuentren incurso en inhabilidades para contratar.*

**Artículo. 303.1.- Términos mínimos para la entrega de bienes en la ejecución de un contrato de Licitación.** - Para la adquisición de bienes a través de procedimientos de Licitación, 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 Licitación*

*Monto: Coeficiente respecto al presupuesto Término mínimo exigido inicial del Estado*

*Desde 0,000015 Hasta 0,00003 No menor a 10 días*

*Mayor a 0,00003 Hasta 0,0002 No menor a 20 días*

*Mayor a 0,0002 Hasta 0,0004 No menor a 30 días*

*0,0004 en adelante No menor a 45 días*

*En caso de tratarse de entregas parciales en la ejecución de un contrato de un procedimiento de Licitación, el requerimiento de la primera entrega de los bienes 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 Licitación*

*Monto: Coeficiente respecto al presupuesto Término mínimo exigido inicial del Estado*

*Desde 0.000015 Hasta 0,00003 No menor a 4 días*

*Mayor a 0.00003 Hasta 0,0002 No menor a 10 días*

*Mayor a 0.0002 En adelante No menor a 15 días*

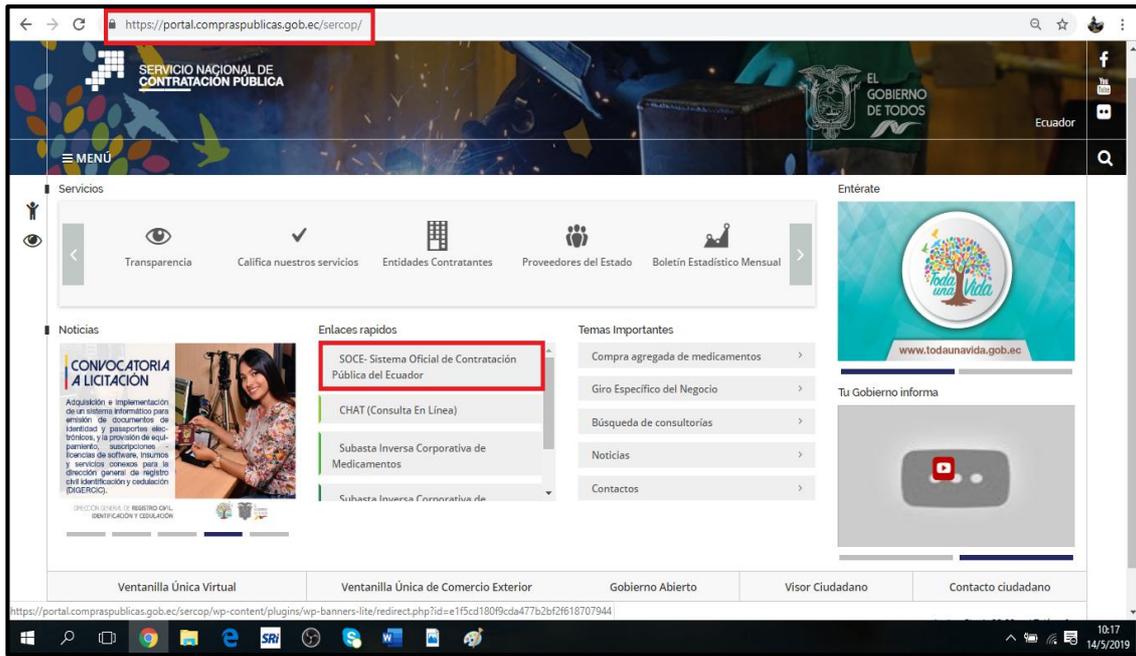
*Las partes de mutuo acuerdo, previo a la suscripción del contrato podrán modificar las condiciones antes señaladas, siempre y cuando se establezcan menores tiempos de entrega, así mismo, podrán modificar el porcentaje para la primera entrega de bienes. Estas modificaciones deberán constar en el contrato.*



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

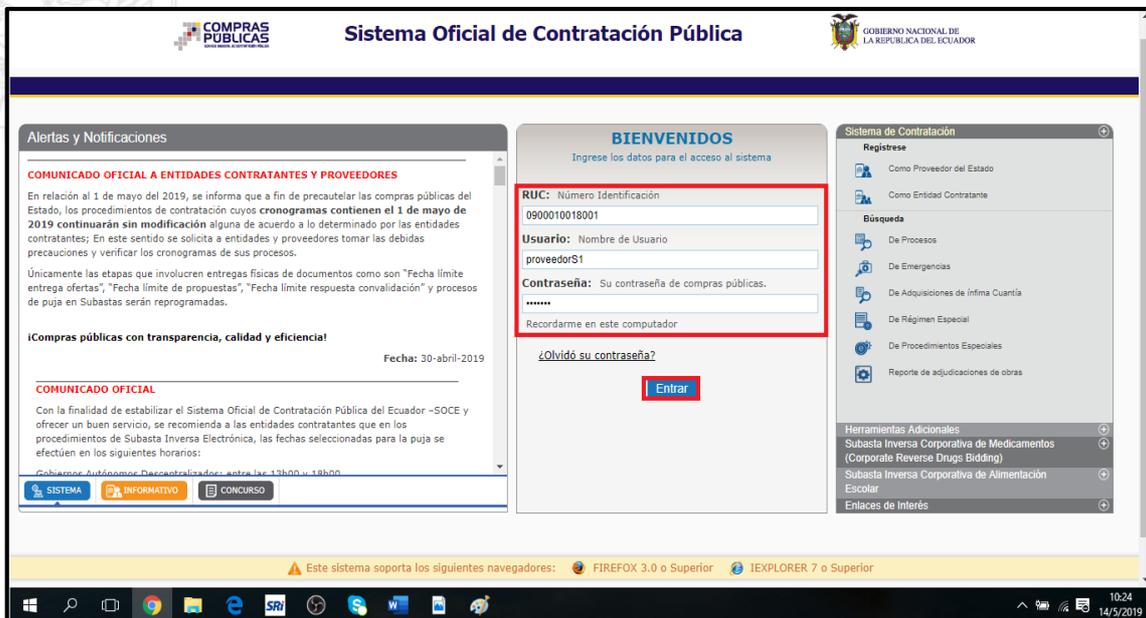
Para la elaboración de Ofertas del proceso de Licitación, una vez que la entidad haya publicado el proceso en el portal de compras públicas, llegara la invitación al proveedor a través del correo electrónico registrado en los datos del RUP, a continuación el proveedor realizara el Estudio del proceso 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 Licitación, 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](http://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**

Código	Descripción	Fecha de Publicación	Presupuesto
<a href="#">ARR-001-2019</a>	CONTRATO DE ARRIENDO BIEN INMUEBLE	13-05-2019 17:19:00	\$60000.000000
<a href="#">LIS-SEPM-01-2019</a>	SERVICIO DE CONTRATACION DE SEGURO PARA EL PARQUE AUTOMOTOR DE LA ENTIDAD BJ	13-05-2019 16:45:00	\$500000.000000
<a href="#">LIS-EPMP-020-2019</a>	SERVICIO DE CONTRATACION DE SEGUROS PARA EL PARQUE AUTOMOTOR DE LA EMPRESA RPP	13-05-2019 16:45:00	\$65000.000000
<a href="#">LIS-SERCOP-001-2019</a>	SERVICIO DE CONTRATACION DE SEGUROS PARA EL PARQUE AUTOMOTOR DE LA ENTIDAD BJ	13-05-2019 16:45:00	\$250000.000000

Copyright © 2008 - 2019 Servicio Nacional de Contratación Pública.

**Imagen 3.3**

#### 4. Búsqueda y Revisión de la Licitación

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 Licitación, colóquese en el link “Consultar”, y a continuación clic en “**Invitaciones recibidas**”, ver Imagen: 4.1

**Sistema Oficial de Contratación Pública**

Martes 14 de Mayo de 2019 | 11:47 RUC: 0900010018001 | Empresa: PROVEEDOR S1 | Usuario: proveedorS1 | [ Cerrar Sesión ]

Inicio Datos Generales **Consultar** Administración Mi Catálogo

» **Escritorio**

ACCESOS DIRECTOS A APLICACIONES

- mis procesos
- cpc
- datos generales
- contactos
- RSS - sindicación realmente simple

Invitaciones recibidas

- Proceso de contratación
- Mis procesos
- CPC
- PAC
- Consultar Estado Proveedor
- RSS - Sindicación Realmente Simple
- Régimen Especial
- Procedimientos Especiales

INVITACIONES RECIBIDAS EL PRESENTE MES

Código	Descripción	Fecha de Publicación	Presupuesto
<a href="#">ARR-001-2019</a>	CONTRATO DE ARRIENDO BIEN INMUEBLE	13-05-2019 17:19:00	\$60000.000000
<a href="#">LIS-SEPM-01-2019</a>	SERVICIO DE CONTRATACION DE SEGURO PARA EL PARQUE AUTOMOTOR DE LA ENTIDAD BJ	13-05-2019 16:45:00	\$500000.000000
<a href="#">LIS-EPMRPP-020-2019</a>	SERVICIO DE CONTRATACIÓN DE SEGUROS PARA EL PARQUE AUTOMOTOR DE LA EMPRESA RPP	13-05-2019 16:45:00	\$65000.000000
<a href="#">LIS-SERCOP-001-2019</a>	SERVICIO DE CONTRATACIÓN DE SEGUROS PARA EL PARQUE AUTOMOTOR DE LA ENTIDAD BJ	13-05-2019 16:45:00	\$250000.000000

Copyright © 2008 - 2019 Servicio Nacional de Contratación Pública.

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

**Sistema Oficial de Contratación Pública**

Martes 14 de Mayo de 2019 | 11:49 RUC: 0900010018001 | Empresa: PROVEEDOR S1 | Usuario: proveedorS1 | [ Cerrar Sesión ]

Inicio Datos Generales Consultar **Administración** Mi Catálogo

» **Invitaciones a proveedores**

Seleccione el Mes y el Año.

Enero 2019

Buscar invitaciones

Copyright © 2008 - 2019 Servicio Nacional de Contratación Pública.

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 Licitación, 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 Licitación; Revise cada una de las pestañas de información del proceso, como son:

- Descripción,
- Fechas,
- Productos,
- Parámetros de Calificación,
- Archivos,

El Estado del proceso es: Preguntas, Respuestas y Aclaraciones, ver [Imagen: 4.5](#)



Martes 21 de Mayo de 2019 | 15:32

RUC: 1201717939001 | Entidad: Entidad AO | Usuario: entidadao | [ Cerrar Sesión ]

Inicio Datos Generales Consultar Entidad Contratante Administración

» Información Proceso Contratación

FLUJO DE PROCESO

FASE PRECONTRACTUAL

Ver Preguntas y/o Aclaraciones

Ver Invitaciones

Descripción Fechas Productos Parámetros de Calificación Archivos

Descripción del Proceso de Contratación

Entidad: Entidad AO

Objeto de Proceso : Maquina de corte y laminado para elaboración de señales de tránsito

Código: LICBS-SERCOP-12-2019

Tipo Compra: Bien

Presupuesto Referencial Total (Sin Iva): USD 1,000,000.00

Tipo de Contratación: Licitación

Cédula / Núm. Identificación	Apellidos y Nombres	Cargo	Origen
0400495263	FLORES PAZOS EDGAR RODRIGO	Máxima Autoridad Institucional	NACIONAL
1234567890	PEPITO PEREZ	Máxima Autoridad Responsable de la Gestión Administrativa - Financiera	EXTRANJERA

Autoridades:

15:32 21/5/2019

#### Imagen 4.5

En la pestaña “Archivos”, 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 Licitación, 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



**Sistema Oficial de Contratación Pública**

Miércoles 22 de Mayo de 2019 | 10:50

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/o Aclaraciones
- Ver Invitaciones

Descripción	Fechas	Productos	Parámetros de Calificación	Archivos
<b>Documentos Anexos</b> LICBS-SERCOP-12-2019				
<b>Resolución de Aprobación de Pliegos</b>				
Descripción del Archivo				Descargar Archivo
RESOLUCION DE INICIO				
<b>Archivo Pliego USHAY</b>				
Descripción del Archivo				Descargar Archivo
contratacion_pli_licbieser.ushay				
<b>Archivo para respuesta o aclaración</b>				
Descripción del Archivo				Descargar Archivo
ESPECIFICACIONES TECNICAS				
<b>Archivo para respuesta o aclaración</b>				
Descripción del Archivo				Descargar Archivo
ACLARACIÓN				
<b>Subir Archivo - Oferta</b>				
Descripción del Archivo				Descargar Archivo
oferta_pli_licbieser.ushay				

Regresar | Imprimir

10:52 22/5/2019

Imagen 4.6

## 5. Preguntas, Respuestas y Aclaraciones de la Licitación

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



Cédula / Núm. Identificación	Apellidos y Nombres	Cargo	Origen
0400495263	FLORES PAZOS EDGAR RODRIGO	Máxima Autoridad Institucional	NACIONAL
1234567890	PEPITO PEREZ	Máxima Autoridad Responsable de la Gestión Administrativa - Financiera	EXTRANJERA

**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



COMPRAS PÚBLICAS

Sistema Oficial de Contratación Pública

GOBIERNO NACIONAL DE LA REPUBLICA DEL ECUADOR

Martes 21 de Mayo de 2019 | 15:35

RUC: 0900010018001 | Empresa: PROVEEDOR S1 | Usuario: proveedorS1 | [ Cerrar Sesión ]

Inicio Datos Generales Consultar Administración Mi Catálogo

> Preguntas

Regresar

Información del Proceso de Contratación

CÓDIGO:	LICBS-SERCOP-12-2019
OBJETO DEL PROCESO:	Maquina de corte y laminado para elaboración de señales de tránsito
DESCRIPCIÓN:	Maquina de corte y laminado para elaboración de señales de tránsito

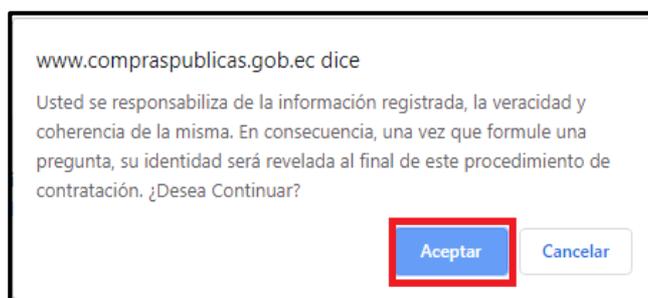
No se han realizado preguntas en este Proceso de Contratación

Regresar Agregar Pregunta

Copyright © 2008 - 2019 Servicio Nacional de Contratación Pública.

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



www.compraspublicas.gob.ec dice

Usted se responsabiliza de la información registrada, la veracidad y coherencia de la misma. En consecuencia, una vez que formule una pregunta, su identidad será revelada al final de este procedimiento de contratación. ¿Desea Continuar?

Aceptar Cancelar

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



Martes 21 de Mayo de 2019 | 15:35

RUC: 0900010018001 | Empresa: PROVEEDOR S1 | Usuario: proveedorS1 | [ Cerrar Sesión ]

Inicio Datos Generales Consultar Administración Mi Catálogo

»Preguntas

**Información del Proceso de Contratación**

CÓDIGO:	LICBS-SERCOP-12-2019
OBJETO DEL PROCESO:	Maquina de corte y laminado para elaboración de señales de tránsito
DESCRIPCIÓN:	Maquina de corte y laminado para elaboración de señales de tránsito

Realice su pregunta :

Envíen|las ET en Word, gracias

# Caracteres: 30

Enviar Limpiar Regresar

NOTA: La pregunta acepta como un máximo 1000 caracteres

Copyright © 2008 - 2019 Servicio Nacional de Contratación Pública.

**Imagen 5.4**

Con la acción anterior, queda registrada la pregunta, y se abre la pantalla donde están las preguntas realizadas por el proveedor y por el resto de proveedores interesados en el proceso, recuerde que las preguntas son anónimas es decir no se identifica el nombre del proveedor que pregunta, 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



**COMPRAS PÚBLICAS** **Sistema Oficial de Contratación Pública** **GOBIERNO NACIONAL DE LA REPUBLICA DEL ECUADOR**

Martes 21 de Mayo de 2019 | 15:36 RUC: 0900010018001 | Empresa: PROVEEDOR S1 | Usuario: proveedorS1 | [ Cerrar Sesión ]

Inicio Datos Generales Consultar Administración Mi Catálogo

» Preguntas

Regresar

**Información del Proceso de Contratación**

CÓDIGO:	LICBS-SERCOP-12-2019
OBJETO DEL PROCESO:	Maquina de corte y laminado para elaboración de señales de tránsito
DESCRIPCIÓN:	Maquina de corte y laminado para elaboración de señales de tránsito

Página 1

**Pregunta 1**

**Pregunta / Aclaración :** Envíen las ET en Word, gracias

**Respuesta / Aclaración :**

**Fecha Pregunta :** 2019-05-21 15:36:28

**Archivo(s) Relacionado(s) :**

Regresar Agregar Pregunta

Copyright © 2008 - 2019 Servicio Nacional de Contratación Pública

15:36 21/5/2019

**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 tomará la mejor decisión de participar en el proceso y el siguiente paso será la realización de la oferta, que para el caso de la Licitación deberá utilizar el MFC- Ofertas, ver **Imagen: 5.6**

Cédula / Núm. Identificación	Apellidos y Nombres	Cargo	Origen
0400495263	FLORES PAZOS EDGAR RODRIGO	Máxima Autoridad Institucional	NACIONAL
1234567890	PEPITO PEREZ	Máxima Autoridad Responsable de la Gestión Administrativa - Financiera	EXTRANJERA

Imagen 5.6

## 6. Módulo Facilitador de Contratación Pública MFC - Ofertas

### 6.1 Descarga del MFC - Ofertas

Para la elaboración del proceso de contratación “Licitación de Bienes y Servicios para proveedores”, el funcionario deberá descargar e instalar en su computador el aplicativo “Módulo Facilitador de Contratación Pública MFC-Ofertas para proveedores del estado”, para lo cual diríjase a la siguiente dirección donde encontrara toda la información y los aplicativos correspondientes:

<https://portal.compraspublicas.gob.ec/sercop/modulo-facilitador-de-compra-publica/>

### 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

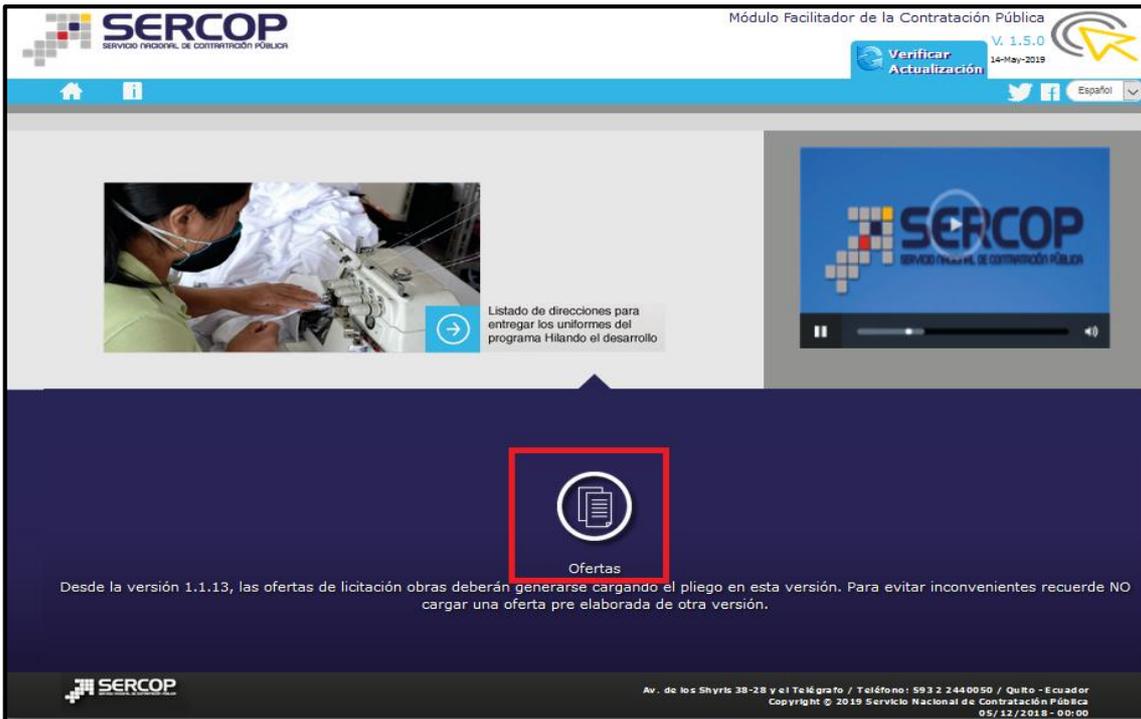


Imagen 6.24

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

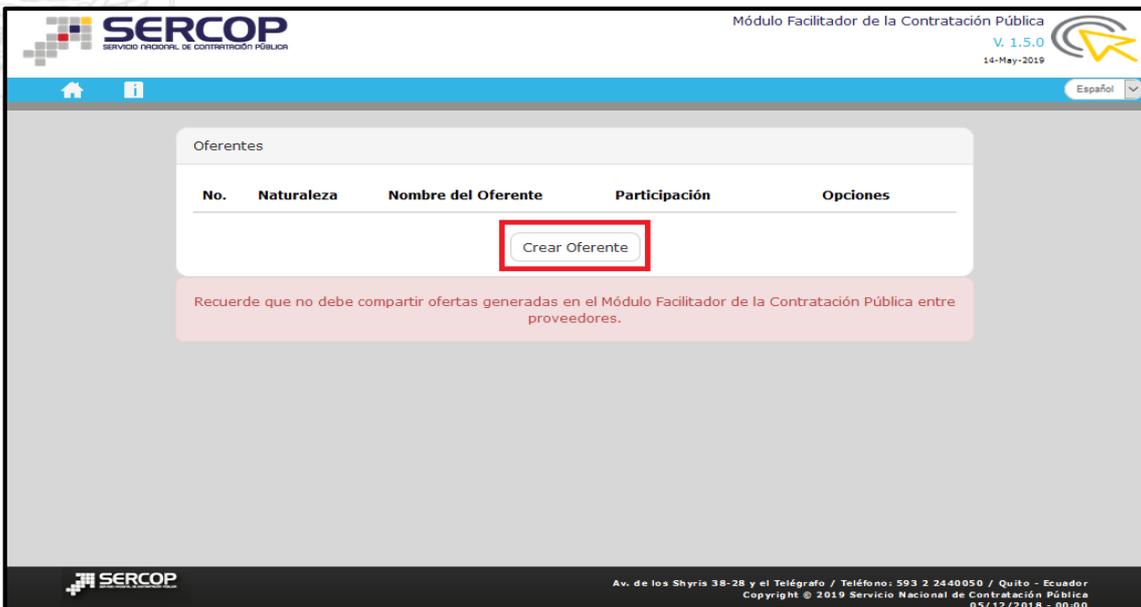


Imagen 6.25

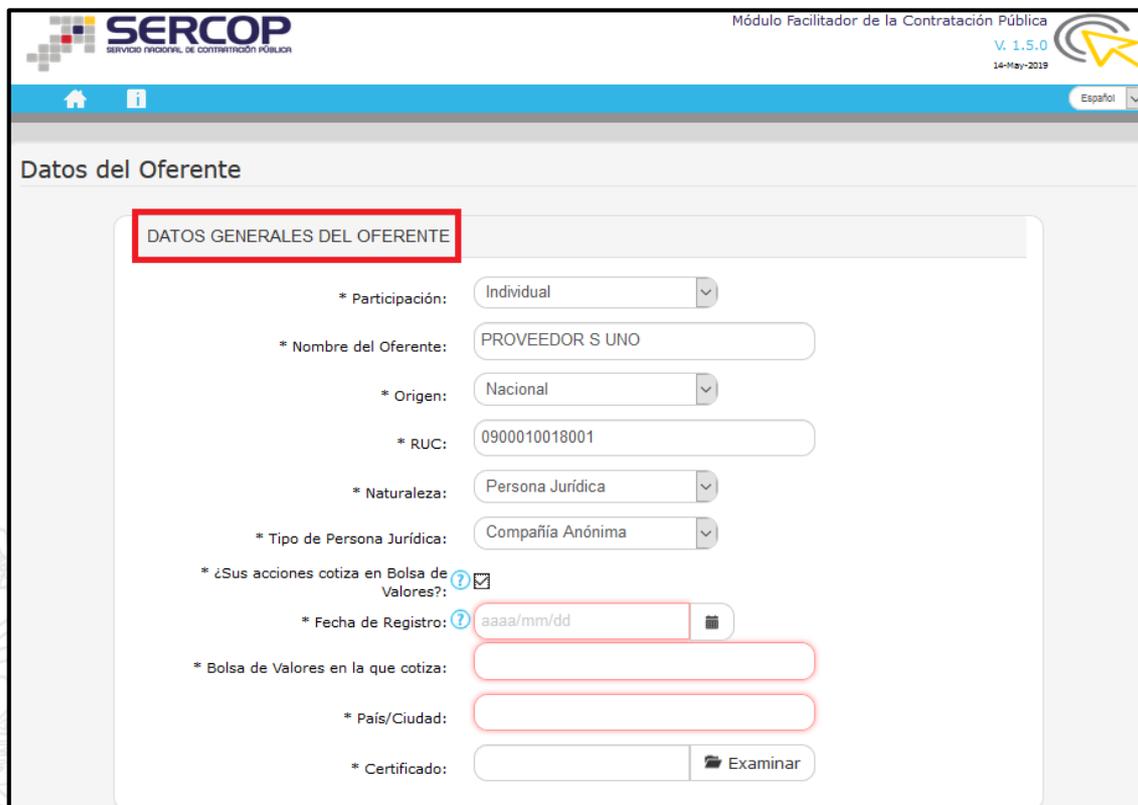
## 6.2.1 Registro de Datos Generales del Oferente

**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](#)



**SERCOP** SERVICIO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

Módulo Facilitador de la Contratación Pública  
V. 1.5.0  
14-May-2019

Inicio Información Español

### Datos del Oferente

**DATOS GENERALES DEL OFERENTE**

\* Participación: Individual

\* Nombre del Oferente: PROVEEDOR S UNO

\* Origen: Nacional

\* RUC: 0900010018001

\* Naturaleza: Persona Jurídica

\* Tipo de Persona Jurídica: Compañía Anónima

\* ¿Sus acciones cotiza en Bolsa de Valores?

\* Fecha de Registro: aaaa/mm/dd

\* Bolsa de Valores en la que cotiza:

\* País/Ciudad:

\* Certificado: Examinar

[Imagen 6.26](#)

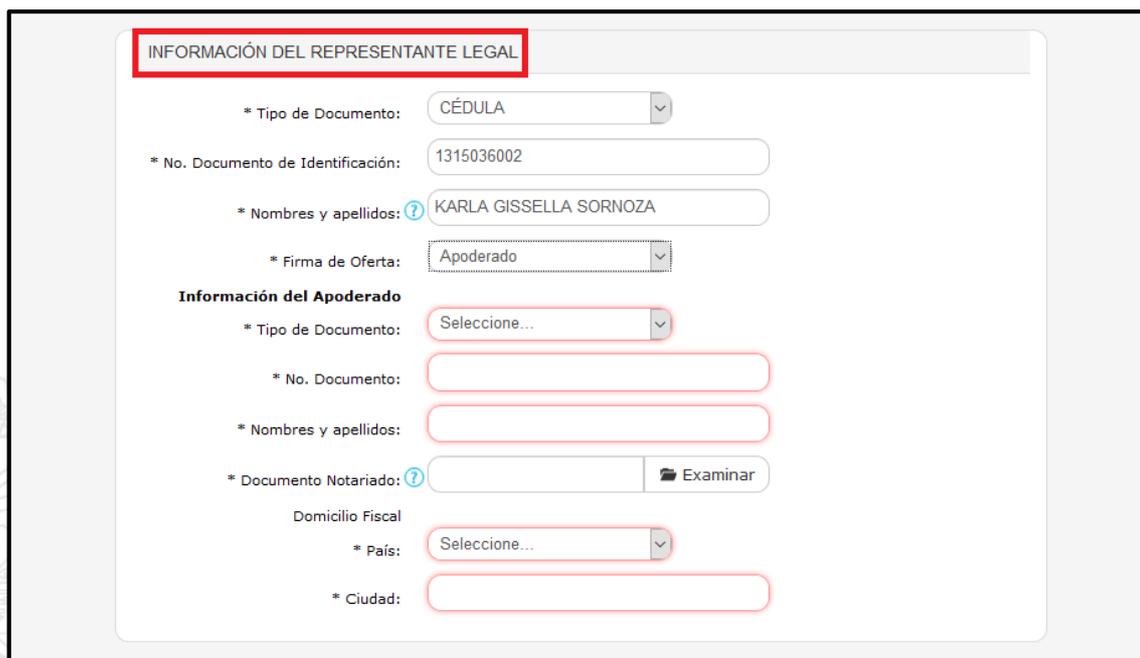
## 6.2.2 Información del Representante Legal

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:

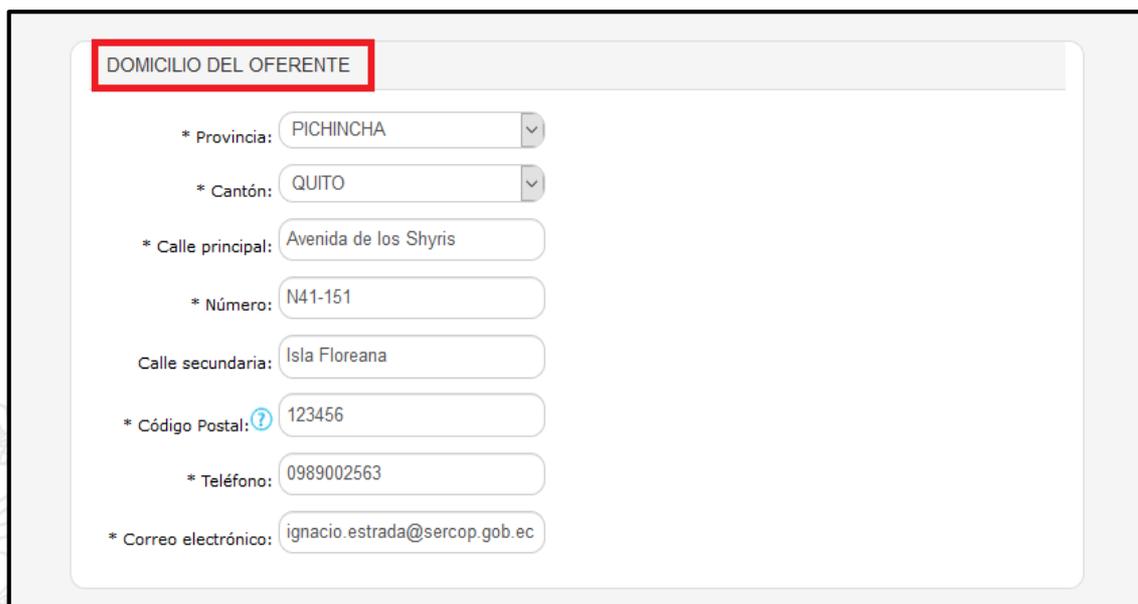
- **PROVINCIA:** Provincia donde esta domiciliado el Oferente
- **CANTÓN:** Cantón donde esta domiciliado el Oferente
- **CALLE PRINCIPAL:** Nombre de la calle o avenida principal donde está ubicada el domicilio del Oferente,
- **NÚMERO:** Número o nomenclatura del predio del Oferente
- **CALLE SECUNDARIA:** 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](http://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**



**DOMICILIO DEL OFERENTE**

\* Provincia: PICHINCHA

\* Cantón: QUITO

\* Calle principal: Avenida de los Shyris

\* Número: N41-151

Calle secundaria: Isla Floreana

\* Código Postal: 123456

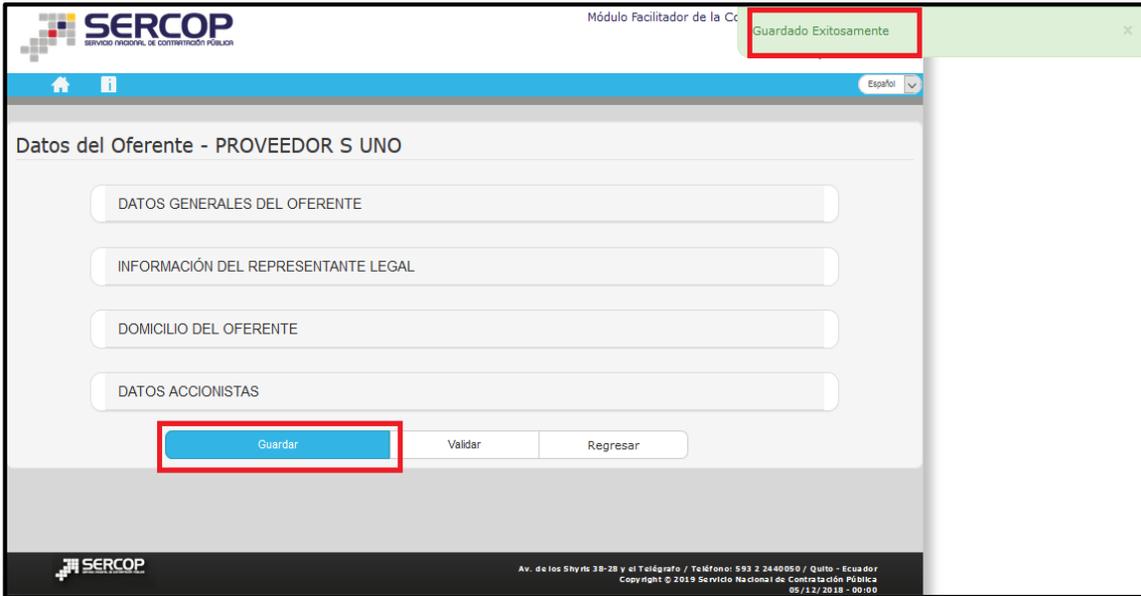
\* Teléfono: 0989002563

\* Correo electrónico: ignacio.estrada@sercop.gob.ec

Imagen 6.28

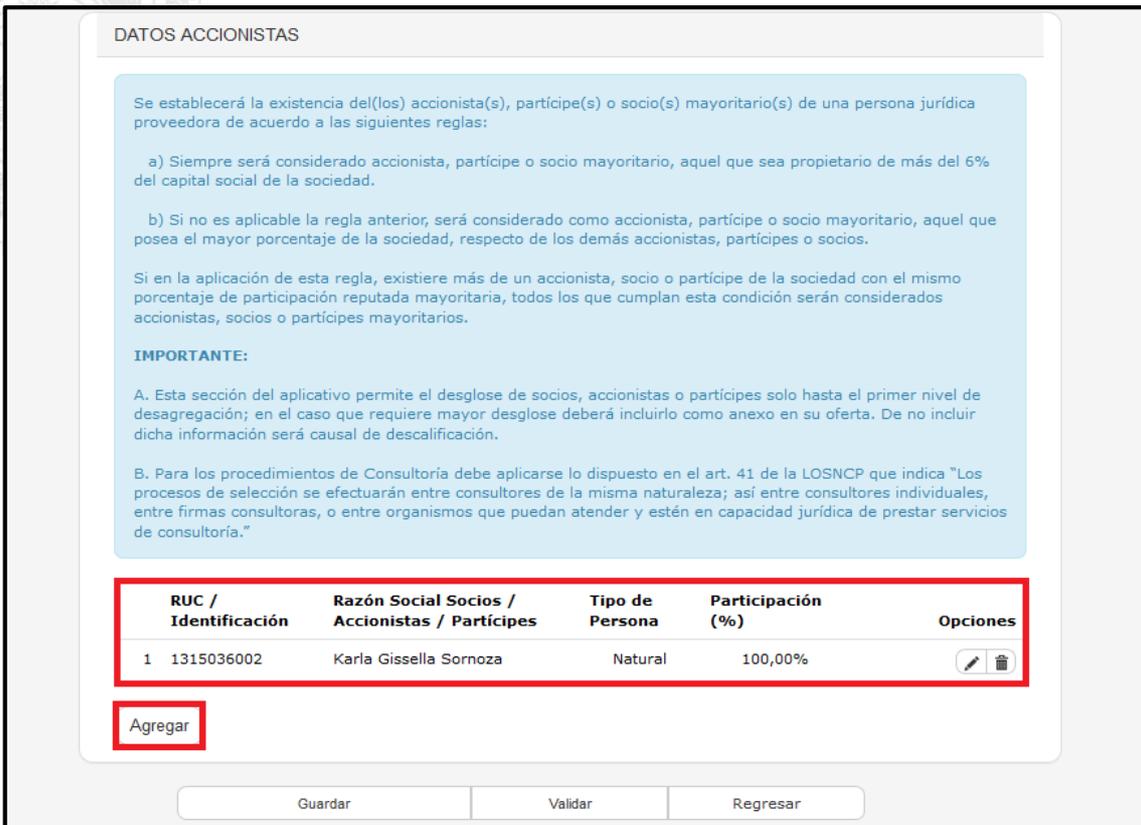
### 6.2.4 Datos Accionistas

Esta sección únicamente se habilitara para proveedores que son de naturaleza “Jurídica o compromiso de Asociación y Consorcio”, 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](#)



The screenshot shows the SERCOP web portal interface. At the top, there is the SERCOP logo and the text 'Módulo Facilitador de la Contratación Pública'. Below the header, there is a navigation bar with a home icon, a user icon, and a language dropdown set to 'Español'. The main content area is titled 'Datos del Oferente - PROVEEDOR S UNO' and contains four input fields: 'DATOS GENERALES DEL OFERENTE', 'INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL', 'DOMICILIO DEL OFERENTE', and 'DATOS ACCIONISTAS'. At the bottom of the form, there are three buttons: 'Guardar', 'Validar', and 'Regresar'. The 'Validar' button is highlighted with a red rectangular box. 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 © 2019 Servicio Nacional de Contratación Pública 05/12/2018 - 00:00'.

[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](#)



The screenshot shows the same SERCOP web portal interface as in the previous image. A white modal dialog box is displayed in the center of the screen with the text 'Los datos están validados correctamente'. Below the text, there is a single button labeled 'Aceptar', which is highlighted with a red rectangular box. The background form and buttons are dimmed. 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 © 2019 Servicio Nacional de Contratación Pública 05/12/2018 - 00:00'.

[Imagen 6.32](#)

El siguiente paso es dar clic en **“Regresar”**, ver, [Imagen: 6.33](#)

Módulo Facilitador de la Contratación Pública  
V. 1.5.0  
14-May-2019

Inicio Información Español

### Datos del Oferente - PROVEEDOR S UNO

DATOS GENERALES DEL OFERENTE

INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL

DOMICILIO DEL OFERENTE

DATOS ACCIONISTAS

Guardar Validar **Regresar**

SERCOP  
Av. de los Shyris 38-28 y el Telégrafo / Teléfono: 593 2 2440050 / Quito - Ecuador  
Copyright © 2019 Servicio Nacional de Contratación Pública  
05 / 12 / 2018 - 00:00

[Imagen 6.33](#)

Con la acción anterior queda registrado en el MFC, al oferente, ver, [Imagen: 6.34](#)

Módulo Facilitador de la Contratación Pública  
V. 1.5.0  
14-May-2019

Inicio Información Español

### Ofertantes

No.	Naturaleza	Nombre del Oferente	Participación	Opciones
1	Persona Jurídica	PROVEEDOR S UNO	Individual	

Crear Oferente

Recuerde que no debe compartir ofertas generadas en el Módulo Facilitador de la Contratación Pública entre proveedores.

SERCOP  
Av. de los Shyris 38-28 y el Telégrafo / Teléfono: 593 2 2440050 / Quito - Ecuador  
Copyright © 2019 Servicio Nacional de Contratación Pública  
05 / 12 / 2018 - 00:00

[Imagen 6.34](#)

## 7. Elaboración de Oferta en el MFC

Instalado el MFC- Ofertas, el proveedor procede a elaborar la Oferta de la Licitación, 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 OFERTAS:** 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

Módulo Facilitador de la Contratación Pública  
V. 1.5.0  
14-May-2019

Ofertantes

No.	Naturaleza	Nombre del Oferente	Participación	Opciones
1	Persona Jurídica	PROVEEDOR S UNO	Individual	

1 2 3 4

Crear Oferente

Recuerde que no debe compartir ofertas generadas en el Módulo Facilitador de la Contratación Pública entre proveedores.

SERCOP  
Av. de los Shyris 38-28 y el Telégrafo / Teléfono: 593 2 2440050 / Quito - Ecuador  
Copyright © 2019 Servicio Nacional de Contratación Pública  
05/12/2018 - 00:00

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\\_licbieser.ushay](#)) en el MFC, para lo cual señalara en Ícono de “Nueva Oferta” a ver Imagen: 7.3

Módulo Facilitador de la Contratación Pública  
V. 1.5.0  
14-May-2019

Ofertantes

No.	Naturaleza	Nombre del Oferente	Participación	Opciones
1	Persona Jurídica	PROVEEDOR S UNO	Individual	

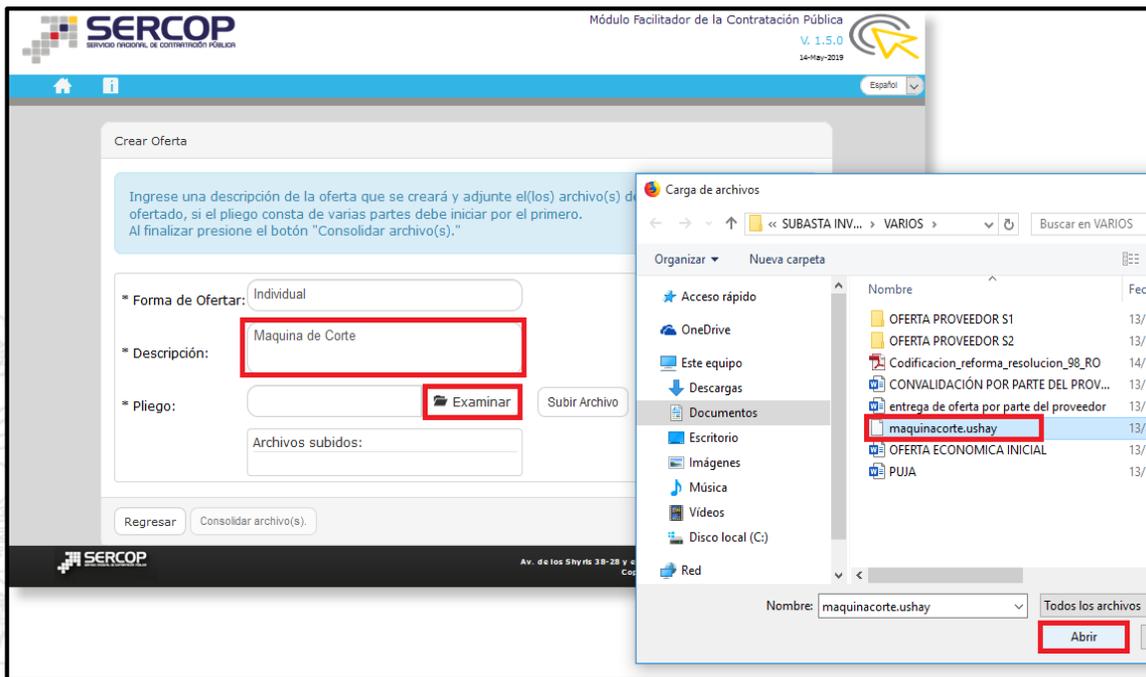
Crear Oferente

Recuerde que no debe compartir ofertas generadas en el Módulo Facilitador de la Contratación Pública entre proveedores.

SERCOP  
Av. de los Shyris 38-28 y el Telégrafo / Teléfono: 593 2 2440050 / Quito - Ecuador  
Copyright © 2019 Servicio Nacional de Contratación Pública  
05/12/2018 - 00:00

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*, a continuación de clic en “**Abrir**”, ver, **Imagen: 7.4**



**Imagen 7.4**

Dependiendo del proceso puede, existir más de un archivo punto Ushay, mismos que se deben subir uno a uno, a continuación, y para que el o los archivos que contiene el pliego digital del proceso sea subido al MFC, es necesario dar clic en “**Subir Archivo**”, por cada uno si es el caso ver **Imagen: 7.5**

Módulo Facilitador de la Contratación Pública  
V. 1.5.0  
14-May-2019

Crear Oferta

Ingrese una descripción de la oferta que se creará y adjunte el(los) archivo(s) del pliego que será ofertado, si el pliego consta de varias partes debe iniciar por el primero.  
Al finalizar presione el botón "Consolidar archivo(s)."

\* Forma de Ofertar: Individual

\* Descripción: Maquina de Corte

\* Pliego: maquinacorte.ushay

Archivos subidos:

SERCOP  
Av. de los Shyris 38-28 y el Telégrafo / Teléfono: 593 2 2440050 / Quito - Ecuador  
Copyright © 2019 Servicio Nacional de Contratación Pública  
05/12/2018 - 00:00

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**

Módulo Facilitador de la Contratación Pública  
maquinacorte.ushay, archivo subido.

Crear Oferta

Ingrese una descripción de la oferta que se creará y adjunte el(los) archivo(s) del pliego que será ofertado, si el pliego consta de varias partes debe iniciar por el primero.  
Al finalizar presione el botón "Consolidar archivo(s)."

\* Forma de Ofertar: Individual

\* Descripción: Maquina de Corte

\* Pliego:

Archivos subidos: 1/1  
maquinacorte.ushay

SERCOP  
Av. de los Shyris 38-28 y el Telégrafo / Teléfono: 593 2 2440050 / Quito - Ecuador  
Copyright © 2019 Servicio Nacional de Contratación Pública  
05/12/2018 - 00:00

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**

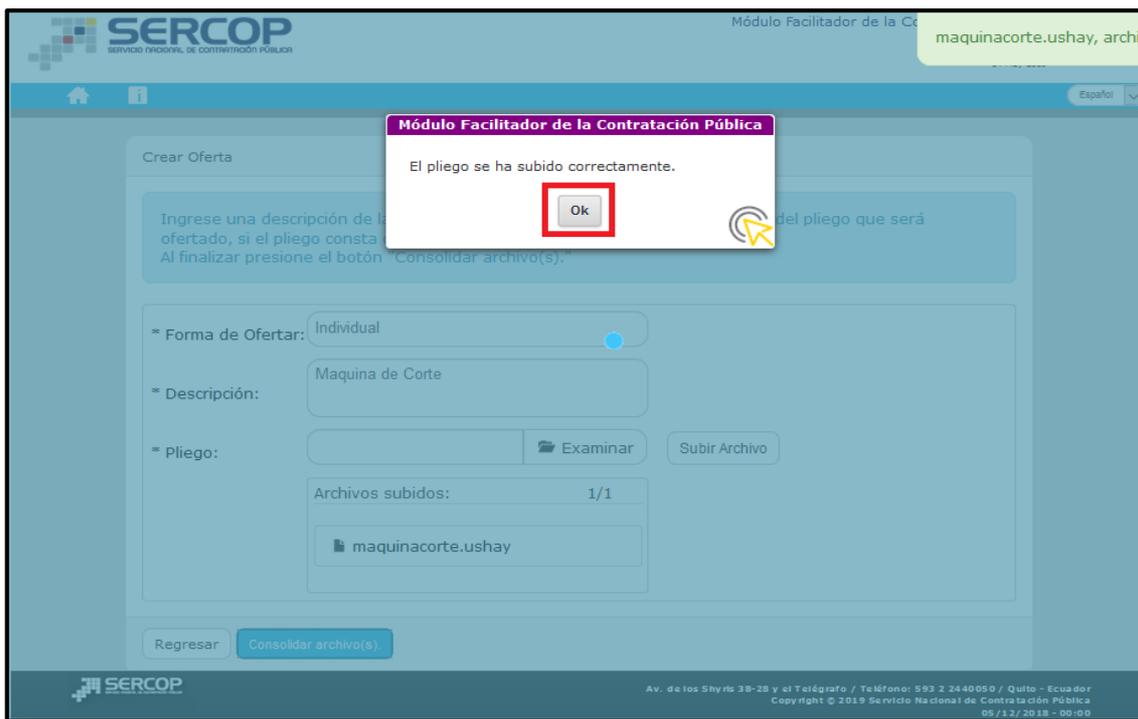


Imagen 7.7

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

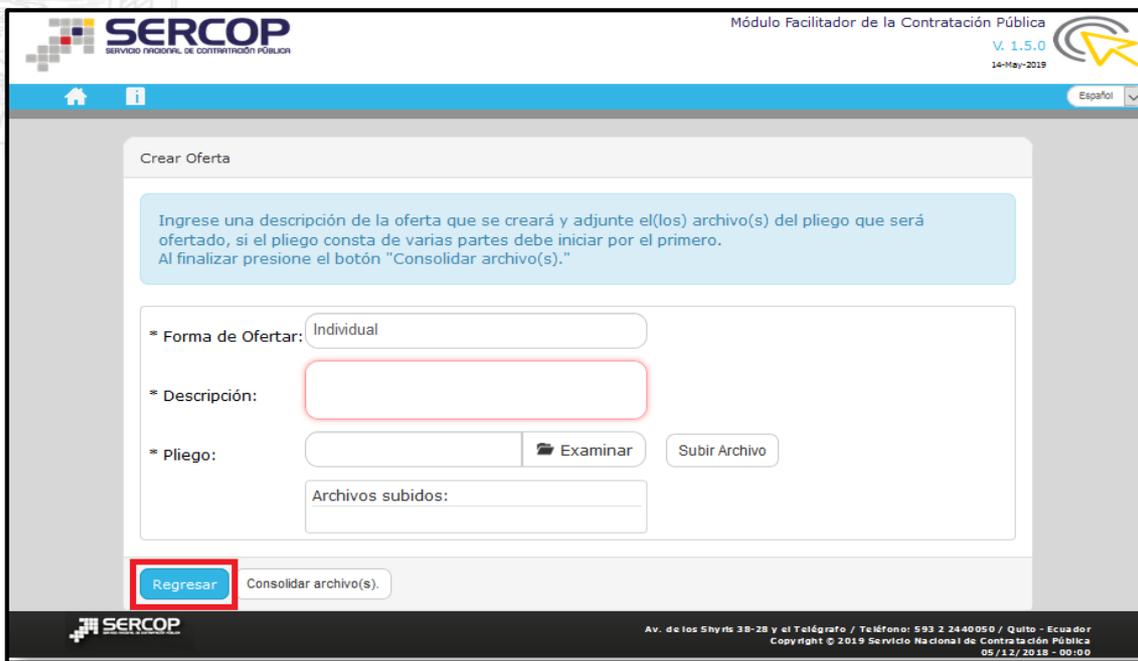


Imagen 7.8

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

No	Código Procedimiento	Descripción	Tipo Pliego	Fechas	Opciones
1	SIE-SERCOP-013-2019	Maquina de Corte	Subasta Inversa	2019-05-14	
2	SIE-IV-DE-002-2019	SERVICIOS	Subasta Inversa	2019-05-15	
3	COTB-SERCOP-012-2019	MAQUINA DE CORTE	Cotización Bienes y Servicios	2019-05-19	
4	LICBS-SERCOP-12-2019	LICITACIÓN BIENES	Licitación de Bienes y Servicios	2019-05-21	

Regresar

**Imagen 7.9**

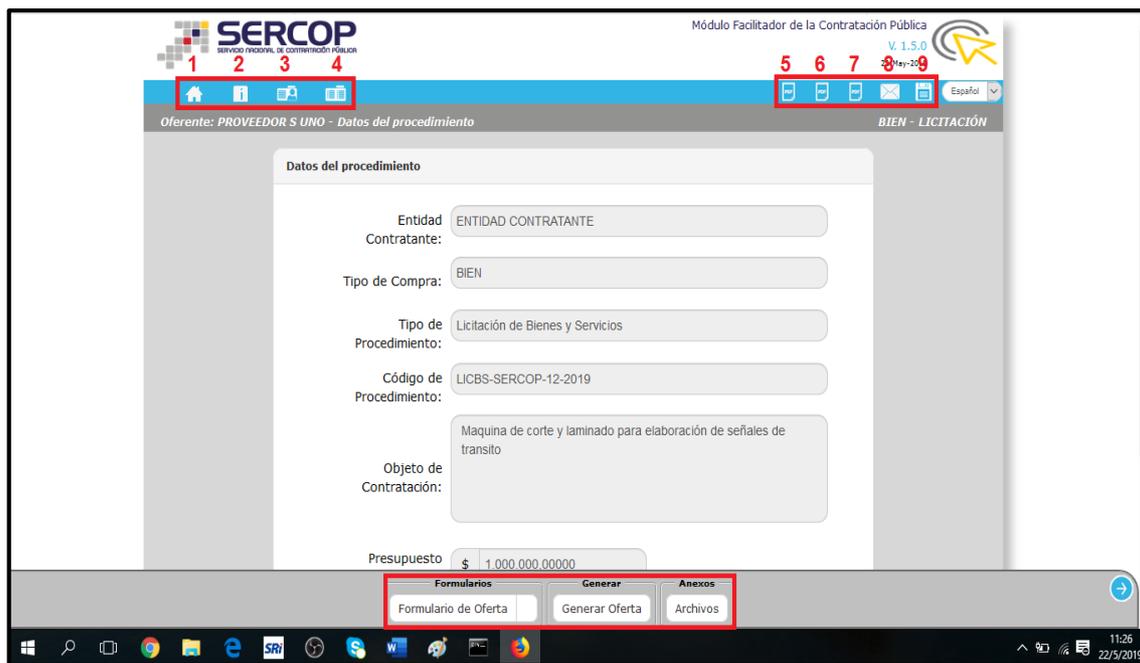
Al ejecutar la edición del pliego para la realización de oferta, se observa que se abre la pantalla con los datos del proceso, en la parte superior se observa unos íconos, a los cuales se los ha identificado de la siguiente manera:

- **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 descargar el pliego en formato PDF que se encuentra en el punto de referencia número 7, además los archivos anexos que subió la Entidad, que se encuentran en el punto de referencia número 8, una vez analizado y entendido todo el pliego debe subir todos los documentos de respaldo que acompañan y abalizan la información que va a presentar 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**

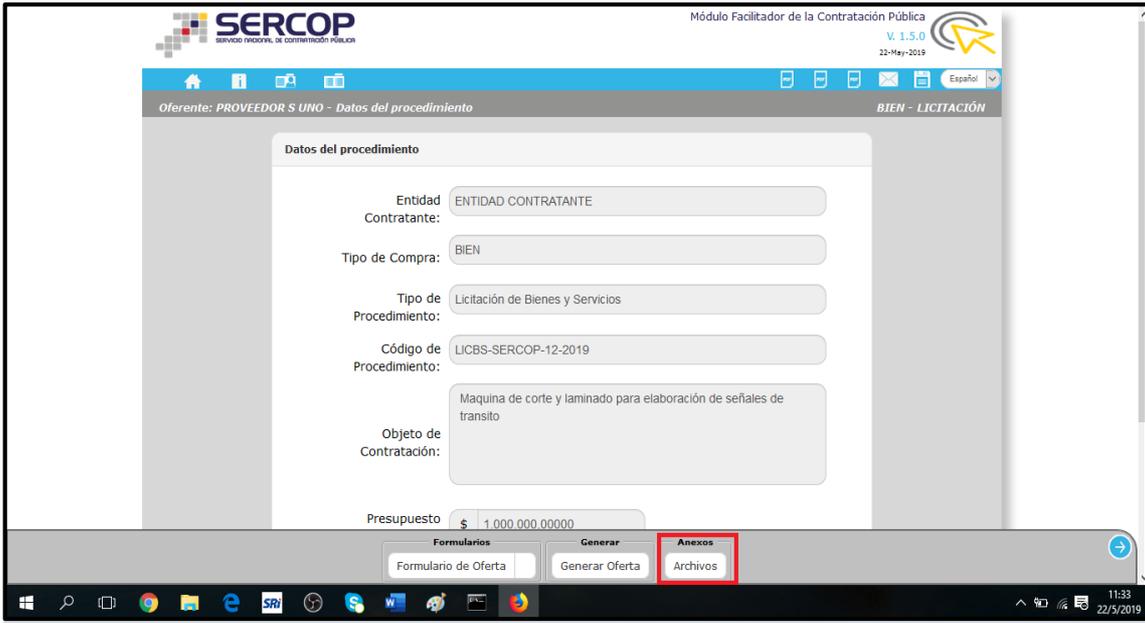


Imagen 7.11

A continuación, de clic en “Nuevo”, ver Imagen: 7.12

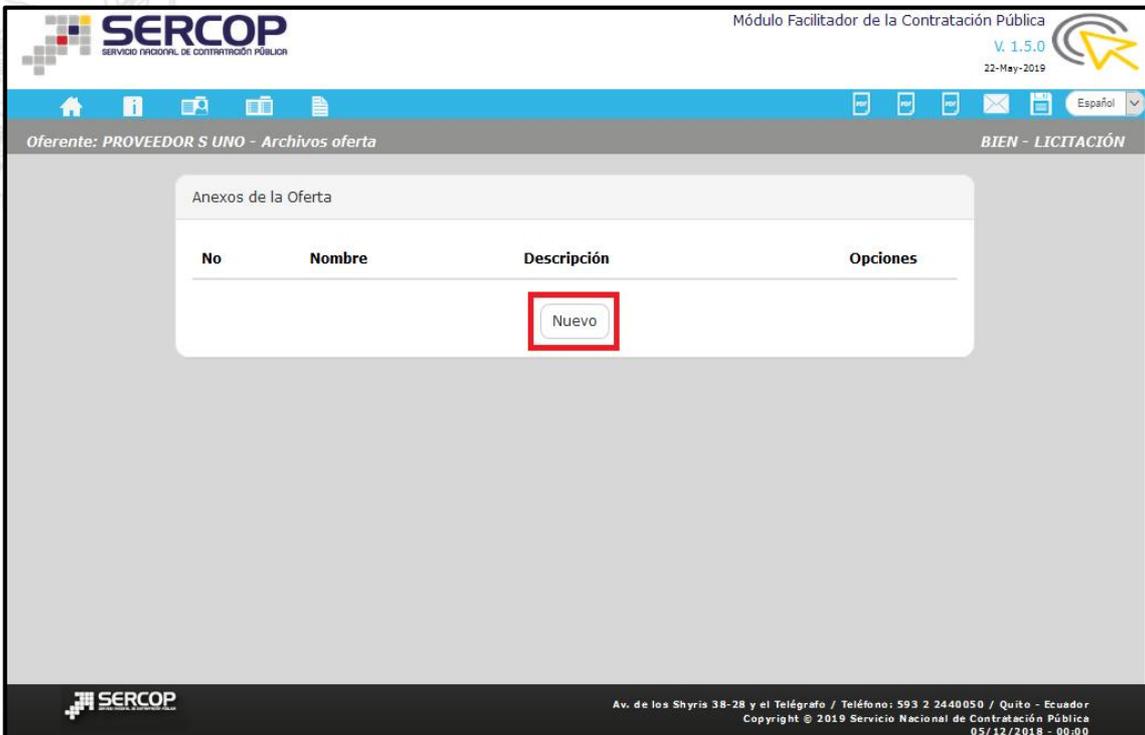
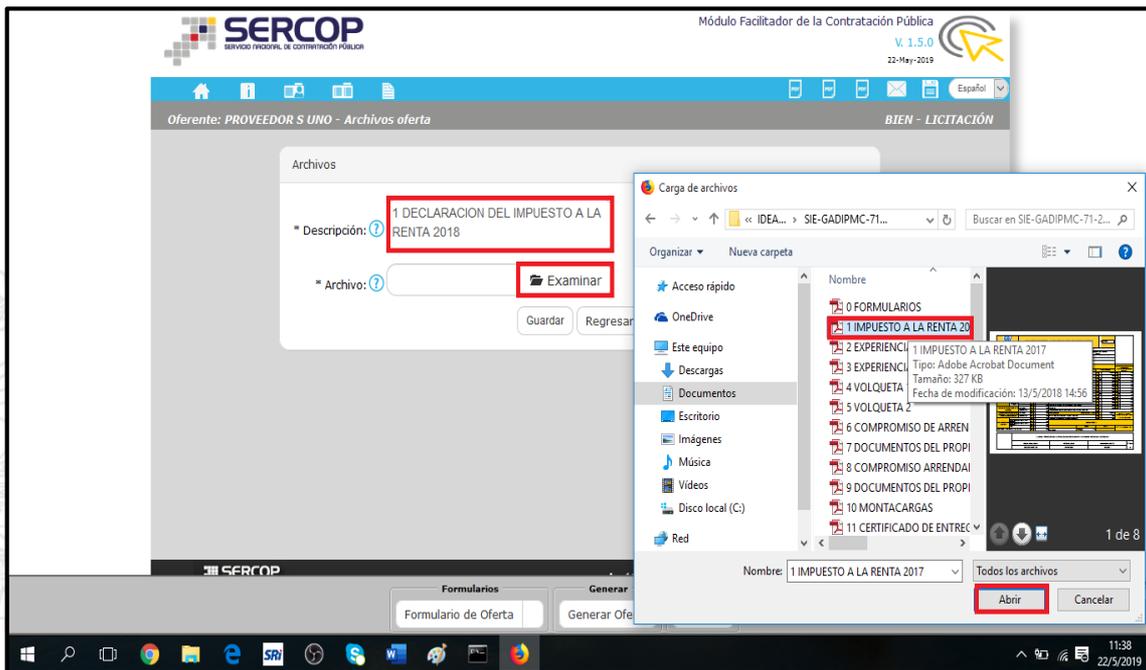


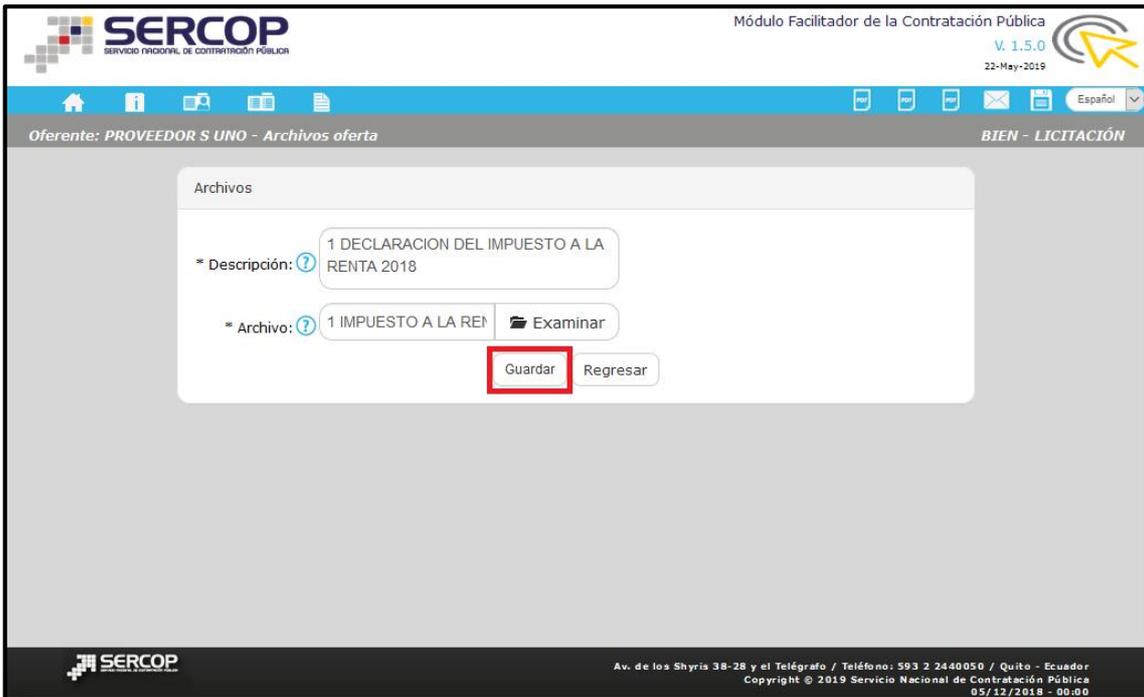
Imagen 7.12

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 formato PDF a subir, el nombre y descripción del archivo no debe contener caracteres especiales, luego se procede tal como se ve en la imagen, por último, de clic en **“Abrir”**, ver **Imagen: 7.13**



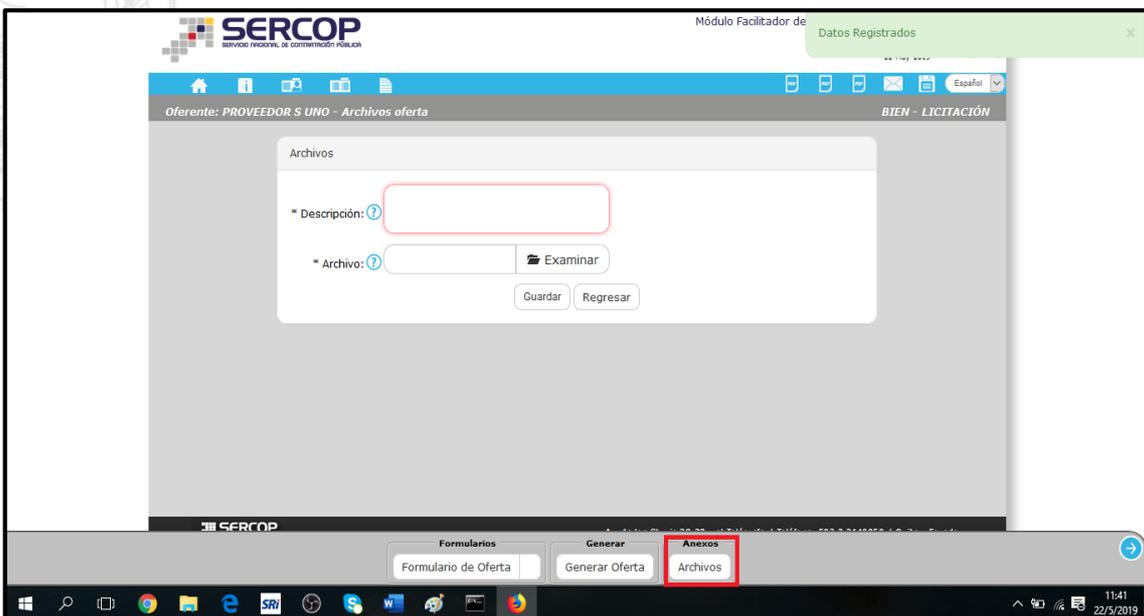
**Imagen 7.13**

Para que el archivo a subir quede guardado en el 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

Módulo Facilitador de la Contratación Pública  
V. 1.5.0  
22-May-2019

Oferente: **PROVEEDOR S UNO** - Archivos oferta **BIEN - LICITACIÓN**

Anexos de la Oferta

No	Nombre	Descripción	Opciones
1	1 IMPUESTO A LA RENTA 2017.pdf	1 DECLARACION DEL IMPUESTO A LA RENTA 2018	

**Nuevo**

SERCOP  
Av. de los Shyris 38-28 y el Telégrafo / Teléfono: 593 2 2440050 / Quito - Ecuador  
Copyright © 2019 Servicio Nacional de Contratación Pública  
05/12/2018 - 00:00

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

Módulo Facilitador de la Contratación Pública  
V. 1.5.0  
22-May-2019

Oferente: **PROVEEDOR S UNO** - Archivos oferta **BIEN - LICITACIÓN**

Anexos de la Oferta

No	Nombre	Descripción	Opciones
1	1 IMPUESTO A LA RENTA 2017.pdf	1 DECLARACION DEL IMPUESTO A LA RENTA 2018	
2	2 EXPERIENCIA GENERAL.pdf	2 EXPERIENCIA GENERAL	
3	3 EXPERIENCIA ESPECIFICA.pdf	3 EXPERIENCIA ESPECIFICA	
4	4 VOLQUETA 1.pdf	4 VOLQUETA 1	
5	5 VOLQUETA 2.pdf	5 VOLQUETA 2	
6	6 COMPROMISO DE ARRENDAMIENTO DE VOLQUETA 3.pdf	6 COMPROMISO DE ARRENDAMIENTO DE VOLQUETA 3	

**Nuevo**

**Formularios** Generar Anexos  
Formulario de Oferta Generar Oferta Archivos

11:47  
22/5/2019

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**



Podrá seleccionar y relacionar archivos a cada una de las secciones de esta pantalla una vez que se encuentren cargados dentro de la opción Anexos

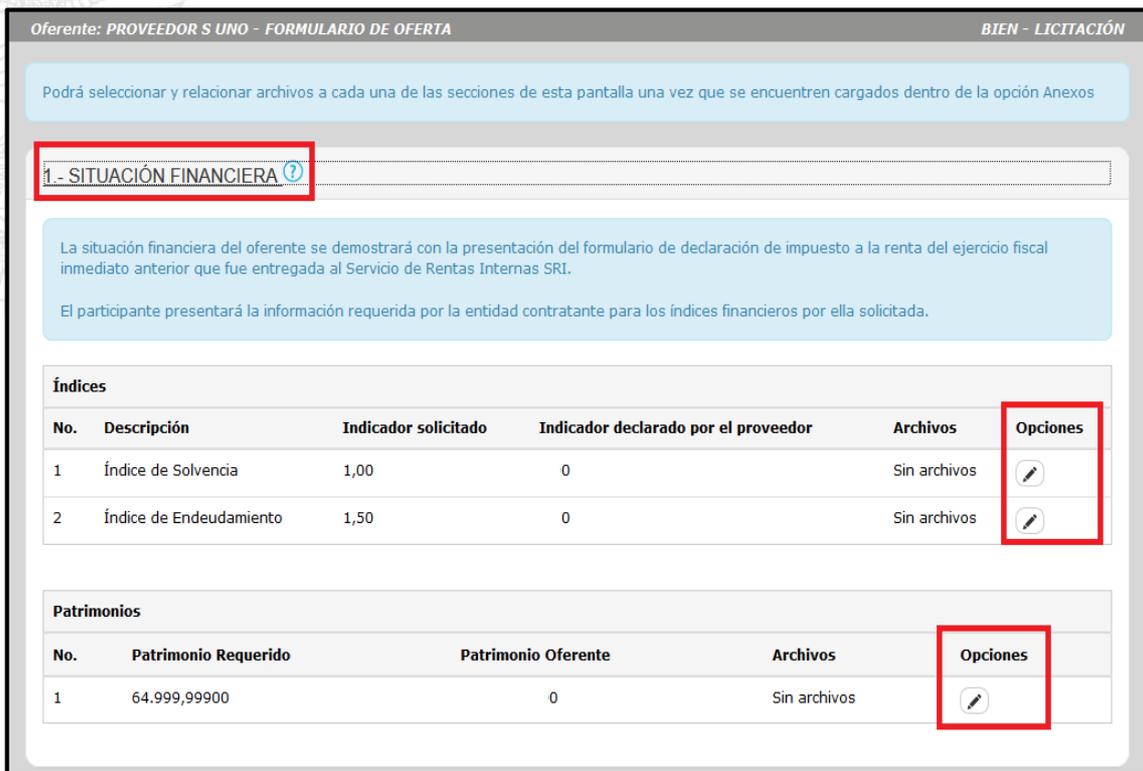
- 1.- SITUACIÓN FINANCIERA ?
- 2.- COMPONENTES DE LOS (BIENES O SERVICIOS) OFERTADOS ?
- 3.- EXPERIENCIA OFERENTE ?
- 4.- PERSONAL TÉCNICO MÍNIMO REQUERIDO ?
- 5.- EQUIPO MÍNIMO REQUERIDO ?
- 6.- CANTIDAD Y PRECIOS - VALOR AGREGADO ECUATORIANO DE LA OFERTA ?
- 7.- OTROS PARÁMETROS RESUELTOS POR LA ENTIDAD ?

Guardar Validar Regresar

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); En los procesos de Licitación, solo para proveedores de naturaleza “persona jurídica”, el Patrimonio es un requisito mínimo, valor que el sistema calcula en base al presupuesto referencial del proceso y es de estricto cumplimiento por parte del proveedor ya que si no demuestra el valor solicitado, la oferta será descalificada por parte de la entidad; Estos datos el proveedor los puede obtener 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**



Oferente: **PROVEEDOR S UNO - FORMULARIO DE OFERTA** BIEN - LICITACIÓN

Podrá seleccionar y relacionar archivos a cada una de las secciones de esta pantalla una vez que se encuentren cargados dentro de la opción Anexos

**1.- SITUACIÓN FINANCIERA** ?

La situación financiera del oferente se demostrará con la presentación del formulario de declaración de impuesto a la renta del ejercicio fiscal inmediato anterior que fue entregada al Servicio de Rentas Internas SRI.

El participante presentará la información requerida por la entidad contratante para los índices financieros por ella solicitada.

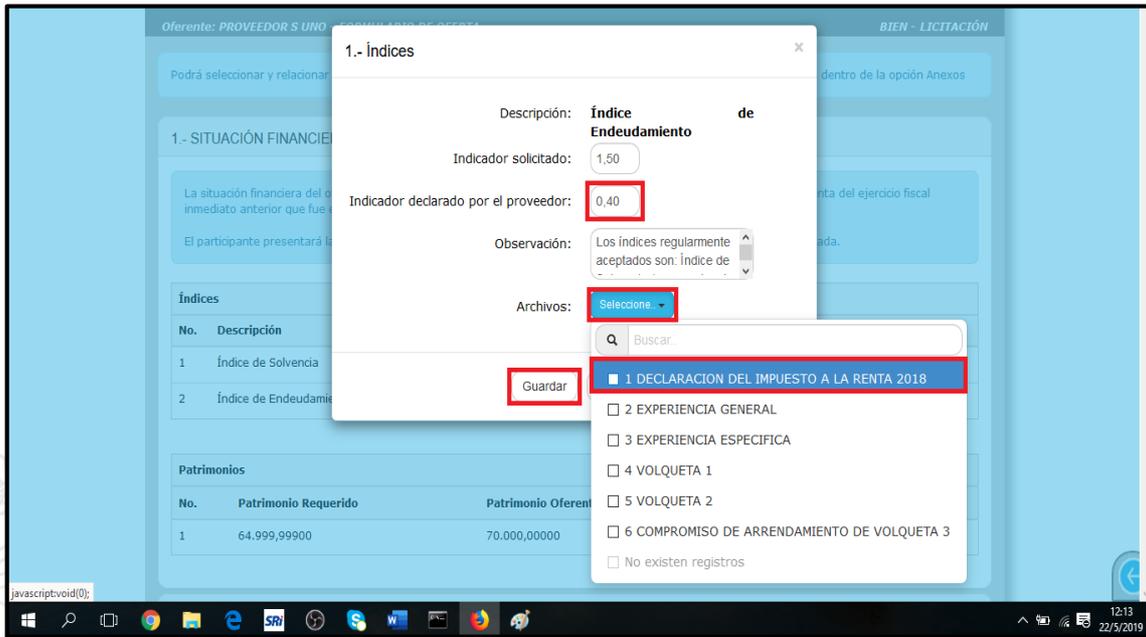
Índices					
No.	Descripción	Indicador solicitado	Indicador declarado por el proveedor	Archivos	Opciones
1	Índice de Solvencia	1,00	0	Sin archivos	
2	Índice de Endeudamiento	1,50	0	Sin archivos	

Patrimonios				
No.	Patrimonio Requerido	Patrimonio Oferente	Archivos	Opciones
1	64.999,99900	0	Sin archivos	

**Imagen 7.19**

La acción anterior abre el cuadro para el registro de los índices financieros y del patrimonio, donde se colocará los valores obtenidos por el proveedor, luego

deberá dar clic en “Archivos” lo que permitirá seleccionar el archivo que contiene la declaración del impuesto a la renta del último ejercicio fiscal declarado por el proveedor y subido al MFC en la sección archivos, luego, de clic en “Guardar”, ver [Imagen: 7.20](#)



[Imagen 7.20](#)

La acción anterior se repetirá para el siguiente índice solicitado, como también para el patrimonio, y de esta manera quedaran registrados en el MFC, tal como se observa en la [Imagen: 7.21](#)

1.- SITUACIÓN FINANCIERA ?

La situación financiera del oferente se demostrará con la presentación del formulario de declaración de impuesto a la renta del ejercicio fiscal inmediato anterior que fue entregada al Servicio de Rentas Internas SRI.

El participante presentará la información requerida por la entidad contratante para los índices financieros por ella solicitada.

Índices					
No.	Descripción	Indicador solicitado	Indicador declarado por el proveedor	Archivos	Opciones
1	Índice de Solvencia	1,00	3,00	<a href="#">1 DECLARACION DEL IMPUESTO A LA RENTA 2018</a>	
2	Índice de Endeudamiento	1,50	0,40	<a href="#">1 DECLARACION DEL IMPUESTO A LA RENTA 2018</a>	

Patrimonios				
No.	Patrimonio Requerido	Patrimonio Oferente	Archivos	Opciones
1	64.999,99900	70.000,00000	<a href="#">1 DECLARACION DEL IMPUESTO A LA RENTA 2018</a>	

Imagen 7.21

➤ **2 COMPONENTES DE LOS BIENES OFERTADOS:** Para el caso de Bienes, el proveedor en base a las “Especificaciones Técnicas o Termino de Referencia Requeridas”, por parte de la entidad, deberá en el cuadro correspondiente a las “Especificaciones Técnicas Ofertadas”, colocará las características técnicas del bien que oferta, no podrá variar 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.

<b>Descripción del Bien:</b> 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 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	<div style="border: 2px solid red; width: 100px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div>

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 Mecanismo 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	1.MAQUINARIA DE CORTE: Medios: Soporte de piso Main board: 32 BIT ARM 7-CUP, 256MB, alta velocidad de memoria cache Mecanismo de

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 uno 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								
<p><b>Alcance del servicio</b></p> <p>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.</p>										
<p><b>Metodología de trabajo</b></p> <p>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 INICIO DE SERVICIO. CUANDO LOS ENLACES SE</p>										
<p><b>Plazos de ejecución</b></p> <p>Plazo parcial de 365 días.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>Descripción</th> <th>Plazo de ejecución</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>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</td> <td>365 DIAS</td> </tr> </tbody> </table>		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			
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								
<p><b>Personal Técnico / Equipo de Trabajo / Recursos</b></p> <p>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: TERCER NIVEL TERMINADO; Titulación</p>										
<p><b>Formas y condiciones de pago</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Forma de pago</th> <th>Descripción</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Anticipo</td> <td>Se otorgará un anticipo del .....</td> </tr> <tr> <td>Valor restante del contrato</td> <td>Pago contra entrega de .....</td> </tr> <tr> <td>CONDICIONES DE PAGO</td> <td>INFORME DE CONFORMIDAD .....</td> </tr> </tbody> </table>		Forma de pago	Descripción	Anticipo	Se otorgará un anticipo del .....	Valor restante del contrato	Pago contra entrega de .....	CONDICIONES DE PAGO	INFORME DE CONFORMIDAD .....	
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

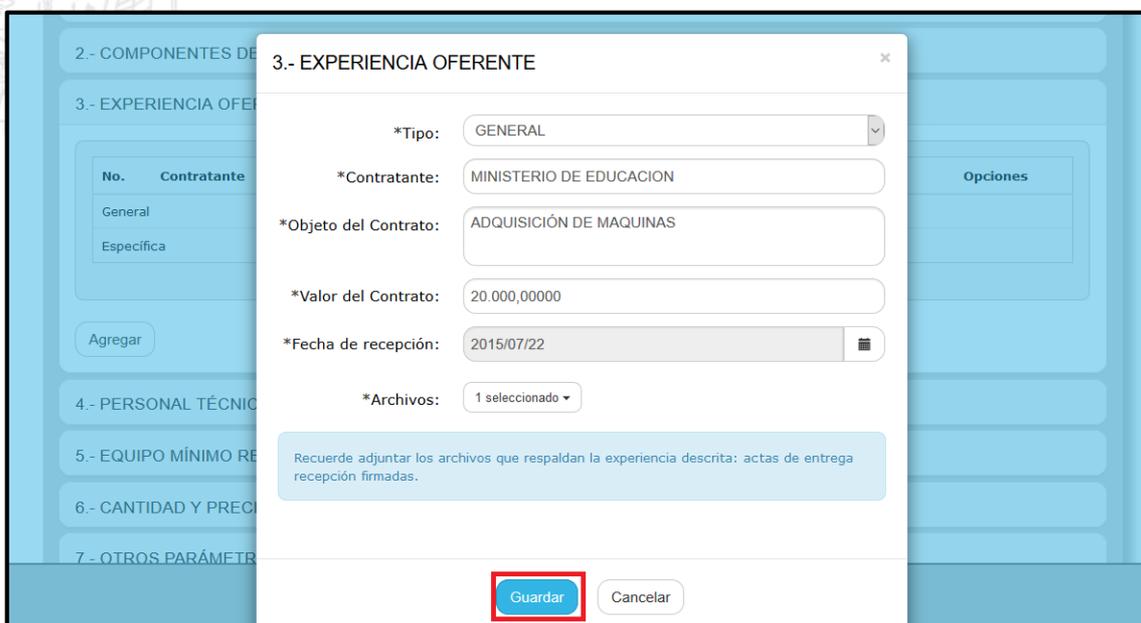
respecto a cada experiencia ya que varía en la forma de cómo se solicita por parte de la entidad, una vez hecho esto hay que tener el anexo en PDF, subido a los “Archivos” del MFC, para iniciar el registro de clic en “Agregar”, ver, **Imagen: 7.25**



No.	Contratante	Objeto del Contrato	Valor del Contrato	Fecha de recepción	Opciones
General					
Especifica					

**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**



\*Tipo: GENERAL

\*Contratante: MINISTERIO DE EDUCACION

\*Objeto del Contrato: ADQUISICIÓN DE MAQUINAS

\*Valor del Contrato: 20.000,00000

\*Fecha de recepción: 2015/07/22

\*Archivos: 1 seleccionado

Recuerde adjuntar los archivos que respaldan la experiencia descrita: actas de entrega recepción firmadas.

Guardar Cancelar

**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](#)

No.	Contratante	Objeto del Contrato	Valor del Contrato	Fecha de recepción	Opciones
General					
1	MINISTERIO DE EDUCACION	ADQUISICIÓN DE MAQUINAS	20.000,00000	2015/07/22	
Específica					
2	MINISTERIO DEL INTERIOR	ADQUISICIÓN DE MAQUINAS DE CORTE	14.500,00000	2019/02/05	

[Agregar](#)

[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](#)

3.- EXPERIENCIA OFERENTE ?

**4.- PERSONAL TÉCNICO MÍNIMO REQUERIDO ?**

No.	Función	Cantidad	Experiencia Requerida	Opciones
-----	---------	----------	-----------------------	----------

[Agregar](#)

5.- EQUIPO MÍNIMO REQUERIDO ?

6.- CANTIDAD Y PRECIOS - VALOR AGREGADO ECUATORIANO DE LA OFERTA ?

7.- OTROS PARÁMETROS RESUELTOS POR LA ENTIDAD ?

[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**

No.	Función	Cantidad	Experiencia Requerida	Opciones
1	INGENIERO MECANICO	1	Se presenta un Ingeniero Mecánico con título de tercer nivel registrado y amplia experiencia por más de 10 años, además se presenta una experiencia por el valor de \$. 30.000,00 usd en mantenimiento de equipos. Se solicita a la entidad ver los documentos anexos que acompañan a la oferta, sobre el Ingeniero	
2	AYUDANTE DE MECANICA	1	Se presenta un Tecnico en mecanica automotriz, con experiencia de mas de 8 años, se anexa los documentos del personal para que la entidad vea el alcance	

Agregar

**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**



No.	Equipo	Cantidad	Características	Opciones
1	ELEVADOR			 

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



5.- EQUIPO MÍNIMO REQUERIDO

Equipo: ELEVADOR

Cantidad: 1

Características: Elevador Industrial, de 8 toneladas de capacidad, fabricado el año 2016, se anexa la factura del equipo donde se visualiza las características del equipo se solicita a al entidad ver los anexos que acompañan esta oferta

**Guardar** Cancelar

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

5.- EQUIPO MÍNIMO REQUERIDO ?

Se detalla el equipo mínimo que la entidad contratante requiere para este procedimiento; usted puede agregar equipos en caso que vayan a ser utilizados en la contratación.

No.	Equipo	Cantidad	Características	Opciones
1	ELEVADOR	1	Elevador Industrial, de 8 toneladas de capacidad, fabricado el año 2016, se anexa la factura del equipo donde se visualiza las características del equipo se solicita a la entidad ver los anexos que acompañan esta oferta	 

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

6.- CANTIDAD Y PRECIOS - VALOR AGREGADO ECUATORIANO DE LA OFERTA ?

No.	Código CPC	Descripción del bien o servicio	Unidad	Cantidad	Precio Unitario	Precio Total
1	381110414	MAQUINA DE CORTE	u	2	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**Formulario de Declaración de Valor Agregado Ecuatoriano de la oferta**

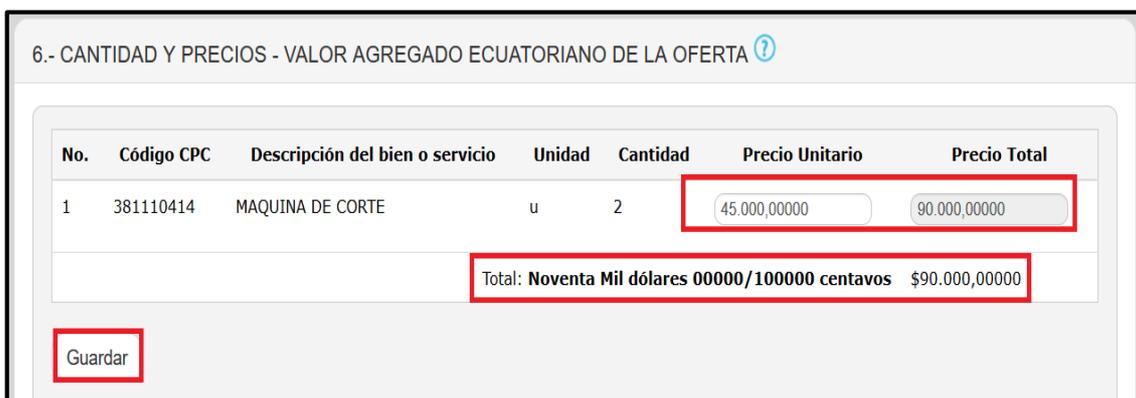
	Si	No
¿Es usted DISTRIBUIDOR, COMERCIANTE, IMPORTADOR, REPRESENTANTE DIRECTO o INTERMEDIARIO de los bienes o servicios que conforman su oferta? RECUERDE que usted puede responder NO a esta pregunta, SOLO si es PRODUCTOR (FABRICANTE) de una parte o de la totalidad, de los productos que son objeto de esta contratación. <span>?</span>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	Valor en USD (\$)
a ¿Cuánto va a importar o importó, directamente, para cumplir con esta oferta? <span>?</span>	<input type="text"/>
b ¿Cuánto va a comprar o compró en el Ecuador, pero que es importado, para cumplir con esta oferta?	<input type="text"/>
c Oferta económica final	<input type="text" value="NaN"/>
<b>VAE (Ofertas)</b>	<input type="text" value="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.

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, una vez que esté lleno los datos de clic en “**Guardar**”, ver, [Imagen: 7.35](#)



No.	Código CPC	Descripción del bien o servicio	Unidad	Cantidad	Precio Unitario	Precio Total
1	381110414	MAQUINA DE CORTE	u	2	45.000,00000	90.000,00000
Total: Noventa Mil dólares 00000/100000 centavos						\$90.000,00000

Guardar

[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, 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. <a href="#">?</a>		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

		Valor en USD (\$)
a	¿Cuánto va a importar o importó, directamente, para cumplir con esta oferta? <a href="#">?</a>	<input type="text"/>
b	¿Cuánto va a comprar o compró en el Ecuador, pero que es importado, para cumplir con esta oferta?	<input type="text"/>
c	Oferta económica final	90.000,00000
<b>VAE (Ofertas)</b>		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.

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, círculo 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. <a href="#">?</a>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

		Valor en USD (\$)
a	¿Cuánto va a importar o importó, directamente, para cumplir con esta oferta? <a href="#">?</a>	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
<b>VAE (Ofertas)</b>		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 RESULETOS POR LA ENTIDAD** [?](#)

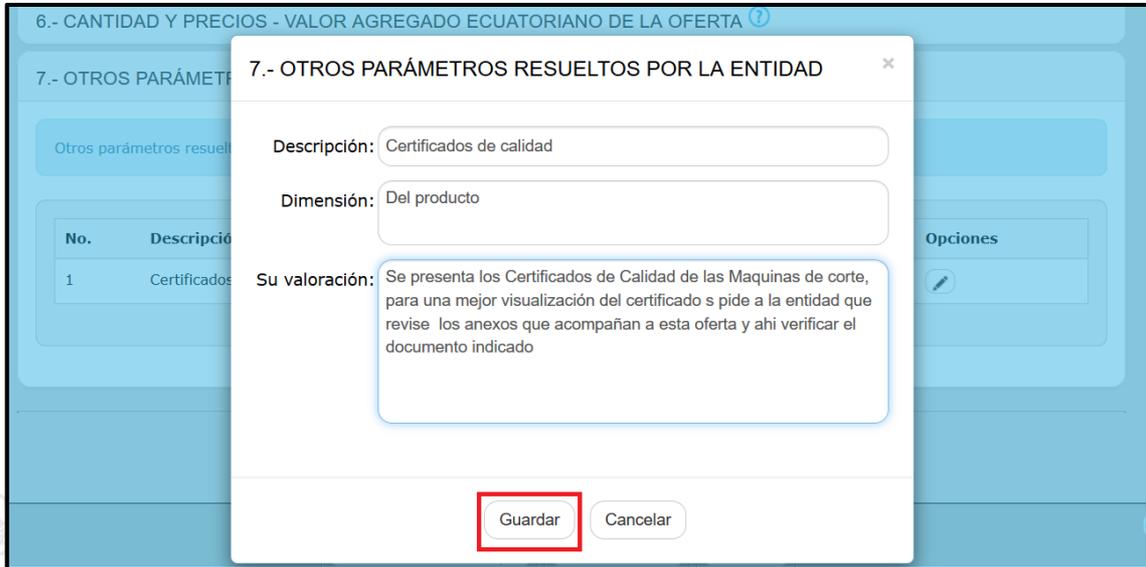
Otros parámetros resuletos por la entidad.

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

[Imagen 7.38](#)

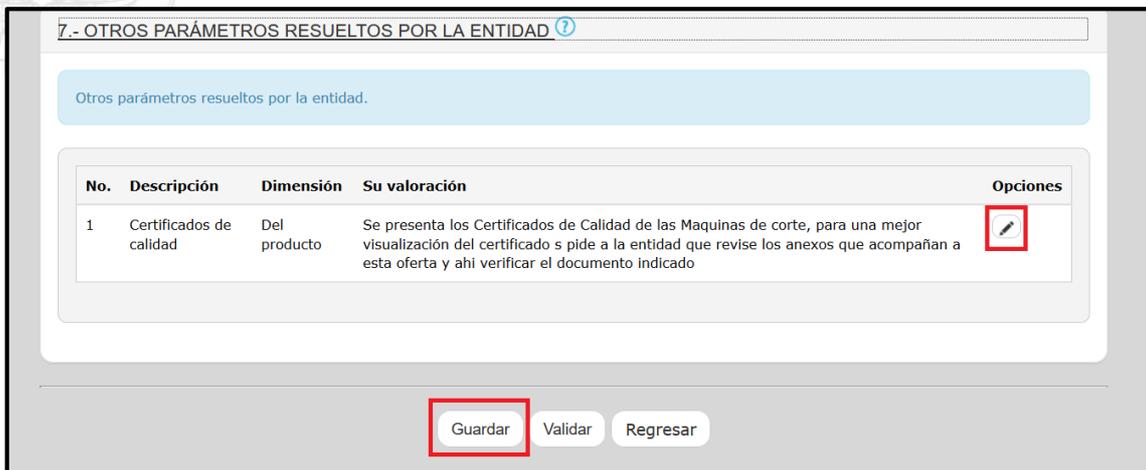
Los datos correspondiente a la Descripción y Dimensión son los parámetros solicitados por la entidad, el campo a llenar por parte del proveedor será el ítem “Su valoración”, aquí coloque la información que desea presentar a la

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](#)

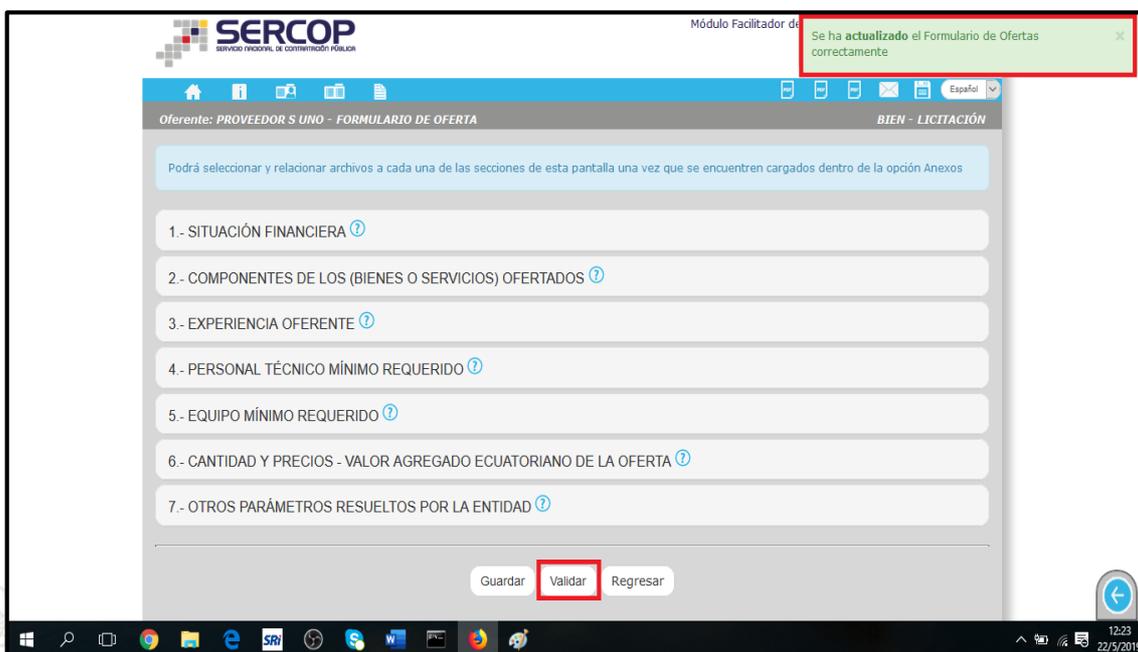


No.	Descripción	Dimensión	Su valoración	Opciones
1	Certificados de calidad	Del producto	Se presenta los Certificados de Calidad de las Maquinas de corte, para una mejor visualización del certificado s pide a la entidad que revise los anexos que acompañan a esta oferta y ahí verificar el documento indicado	

[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

sidó 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**

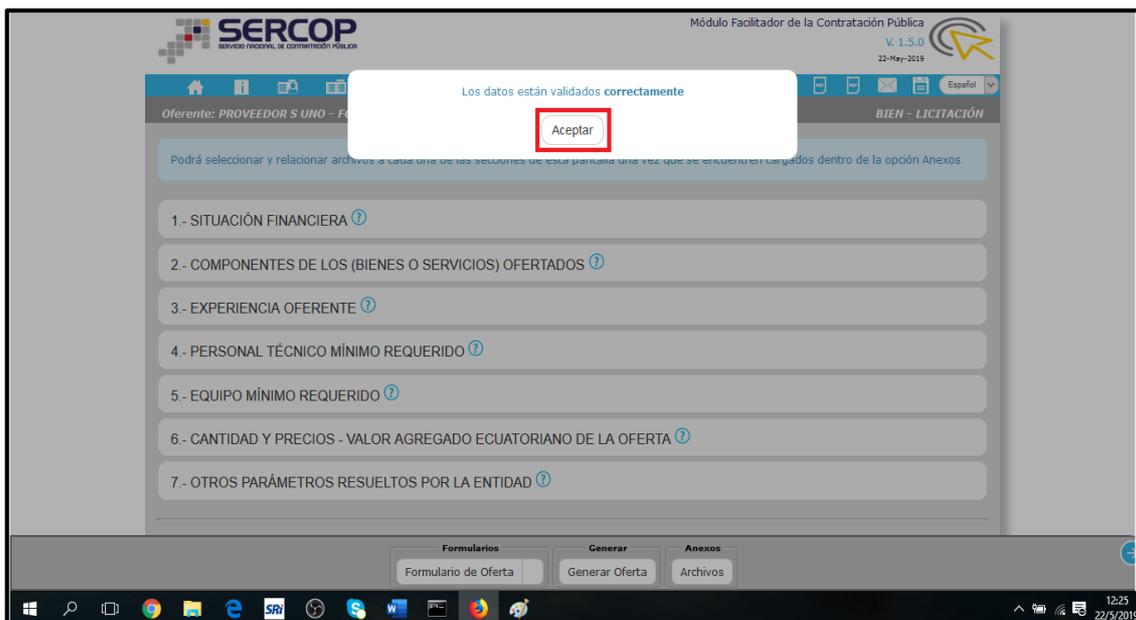


Imagen 7.42

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**

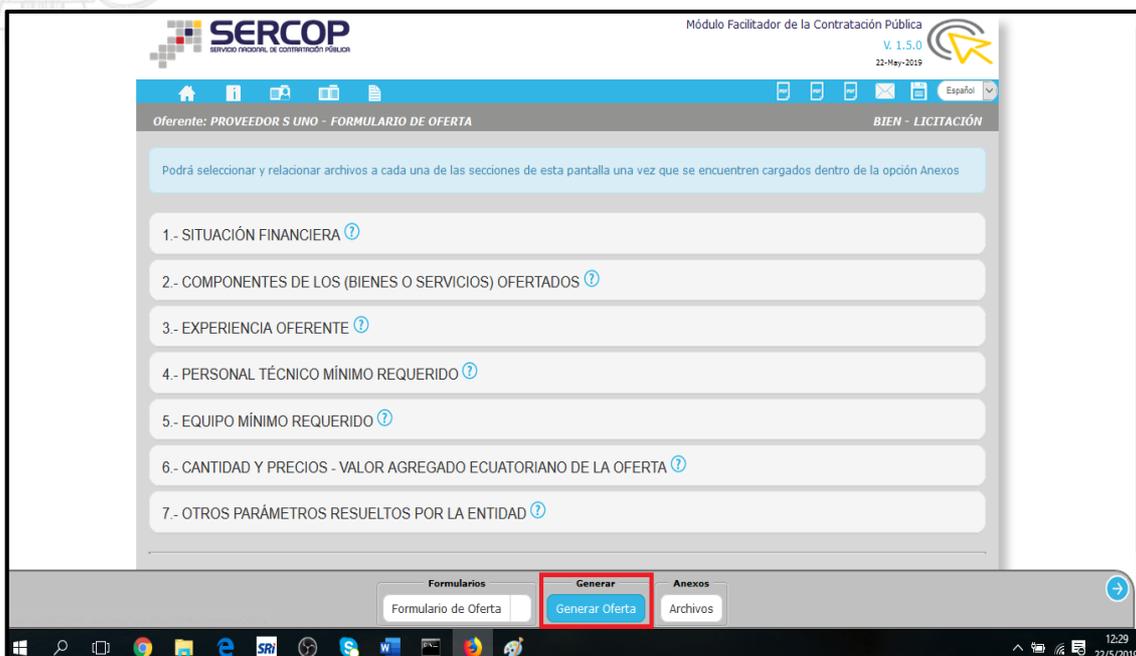


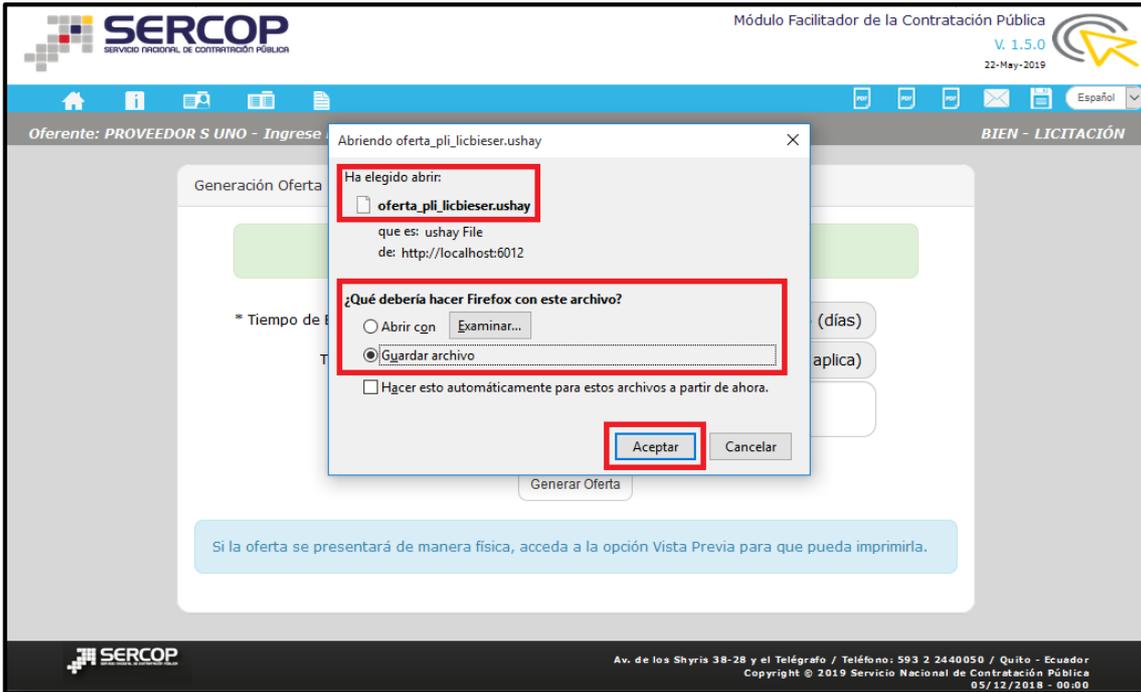
Imagen 7.43

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



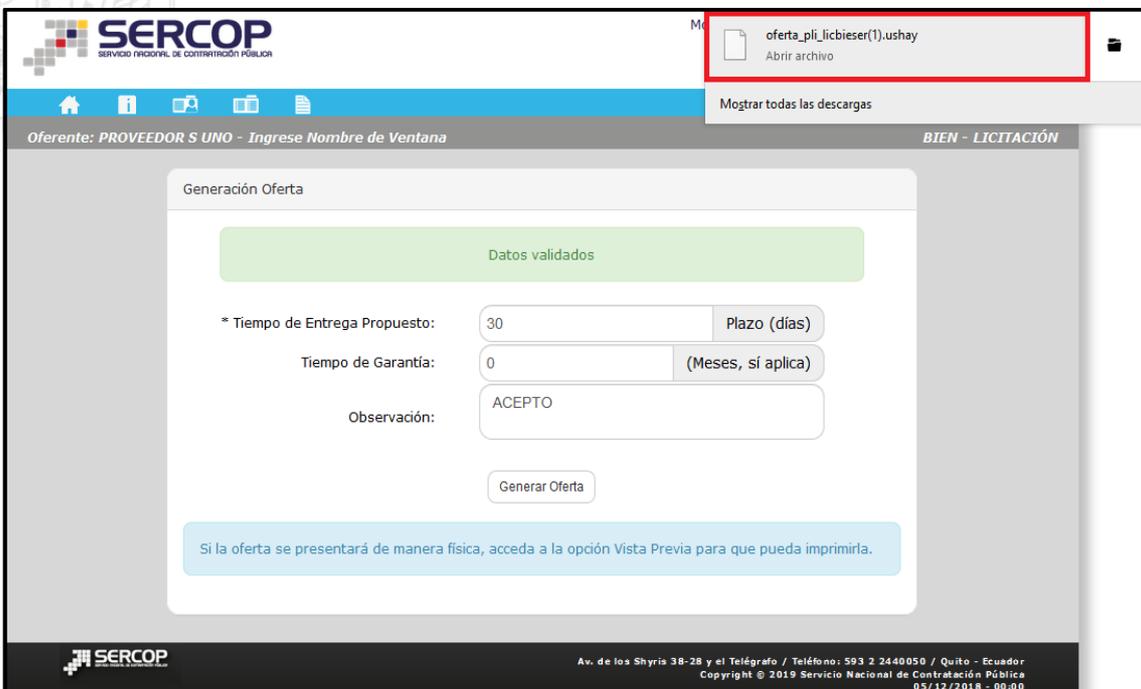
Imagen 7.44

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



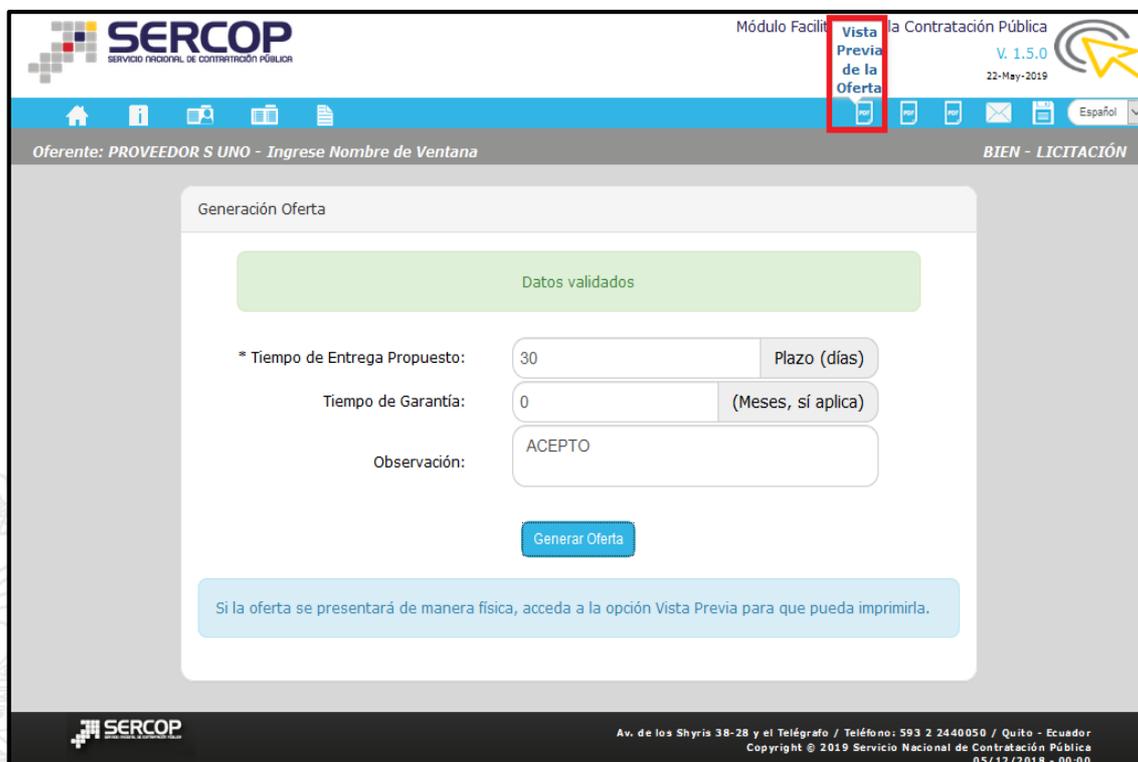
**Imagen 7.45**

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](#)



Módulo Facilitador de la Contratación Pública

Vista Previa de la Oferta

V. 1.5.0  
22-May-2019

Ofertante: **PROVEEDOR S UNO** - Ingrese Nombre de Ventana

BIEN - LICITACIÓN

Generación Oferta

Datos validados

\* Tiempo de Entrega Propuesto: 30 Plazo (días)

Tiempo de Garantía: 0 (Meses, si aplica)

Observación: ACEPTO

Generar Oferta

Si la oferta se presentará de manera física, acceda a la opción Vista Previa para que pueda imprimirla.

SERCOP

Av. de los Shyris 38-28 y el Telégrafo / Teléfono: 593 2 2440050 / Quito - Ecuador  
Copyright © 2019 Servicio Nacional de Contratación Pública  
05/12/2018 - 00:00

[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 está en el centro de la imagen, en donde indica el archivo en formato PDF (pli.licbieser.pdf), que se va a descargar, se solicita se seleccione guardar el archivo y a continuación de clic en “Aceptar”, ver, Imagen: 7.49

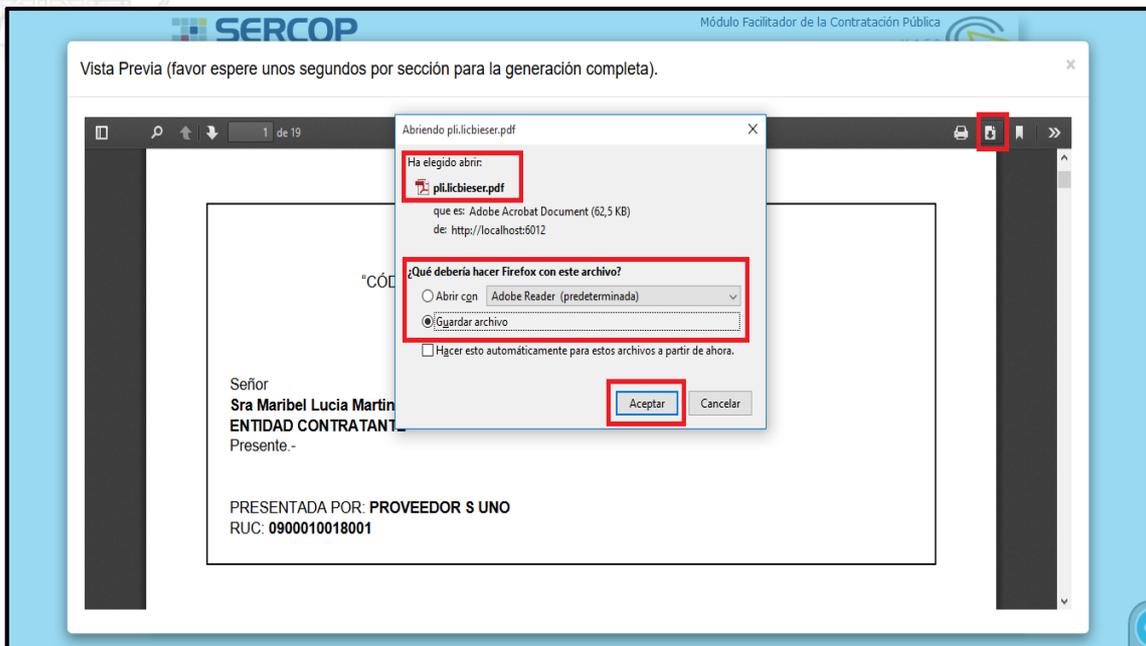


Imagen 7.49

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 creó 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, anillada 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

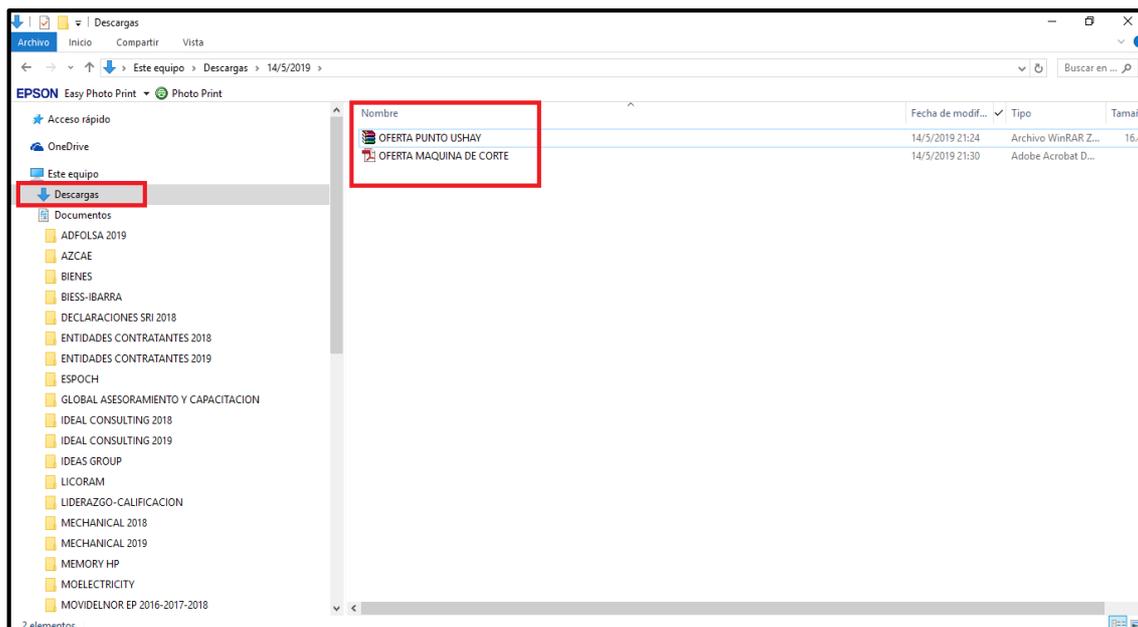


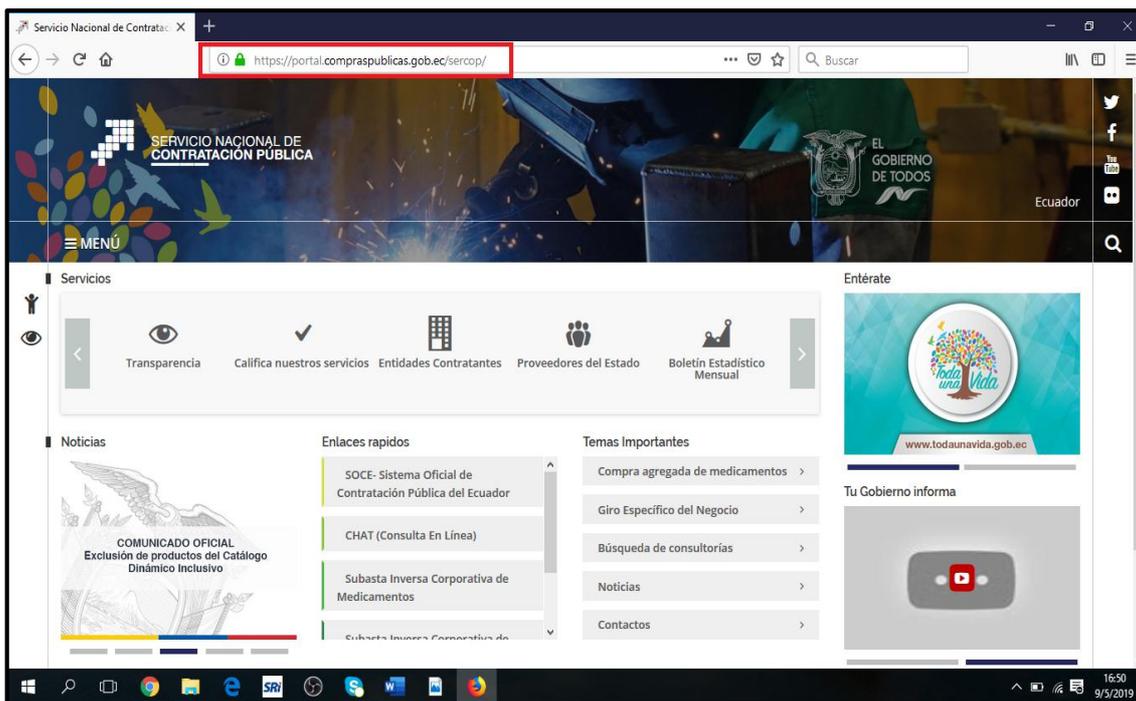
Imagen 7.51

## 8. *Publicación de Oferta de la Licitación 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.

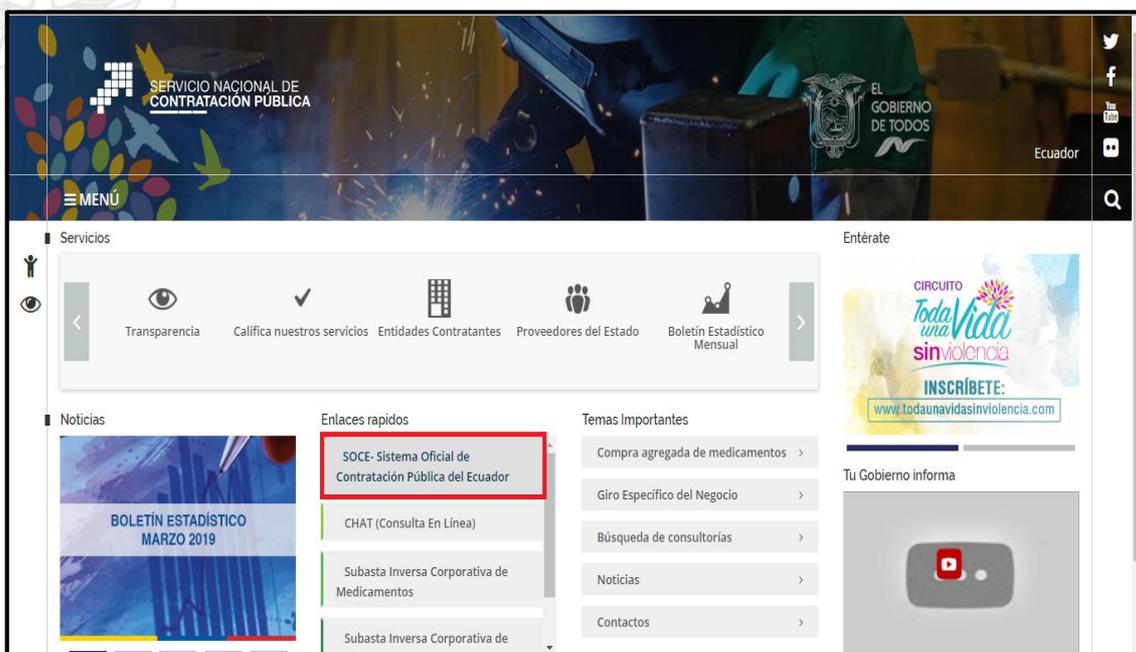
El primer paso es ir a un navegador de internet e ingresar al portal institucional del SERCOP en la siguiente dirección: [www.sercop.gob.ec](http://www.sercop.gob.ec) como lo indica la

**Imagen: 8.1**



[Imagen 8.1](#)

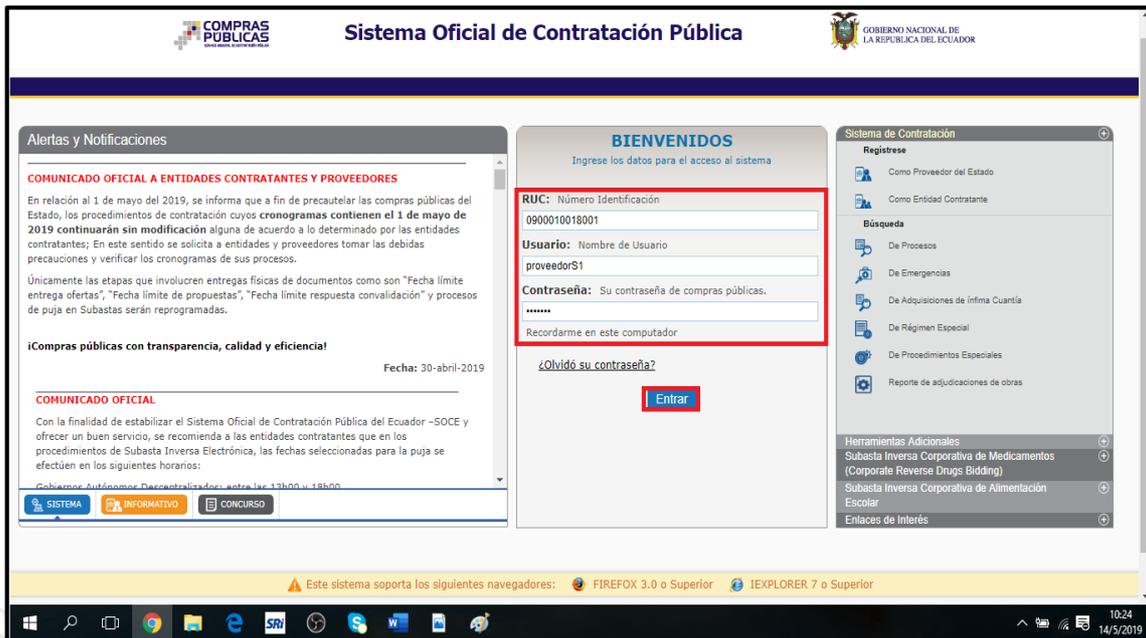
En esta pantalla localice el link SOCE, tal como se muestra en la siguiente imagen y de clic en esta sección, ver, [Imagen: 8.2](#)



[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 el portal, para lo cual debe dar clic en “Entregar Oferta”, ver, Imagen: 8.5



Imagen 8.5

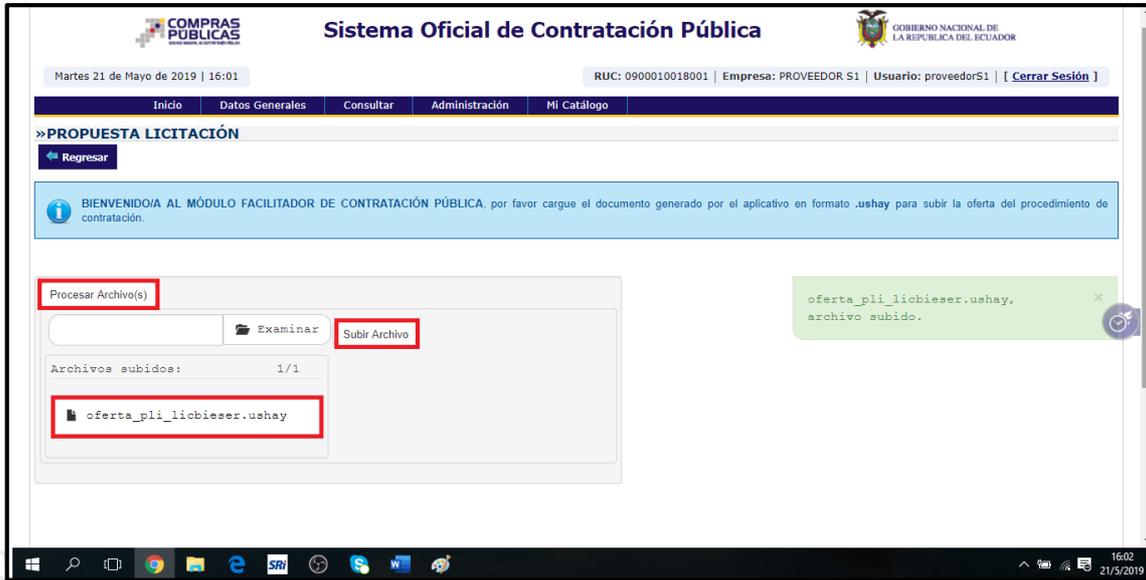
En esta sección se cargará el documento generado por el aplicativo MFC, en formato, “.ushay”, para subir la oferta del procedimiento de contratación, ver, Imagen: 8.6



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 Licitación”, 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

Item	CPC	Bien/Servicio	Cantidad	Unidad	Prec. Ref	Precio Unitario	Precio total
1	381110414	ASIENTOS PARA COLISEOS MAQUINA DE CORTE Y LAMINADO PARA ELABORAR SEÑALES DE TRANSITO	10.00000	Unidad	100000	000000	000000
Total:			10			000000	000000

Imagen 8.9

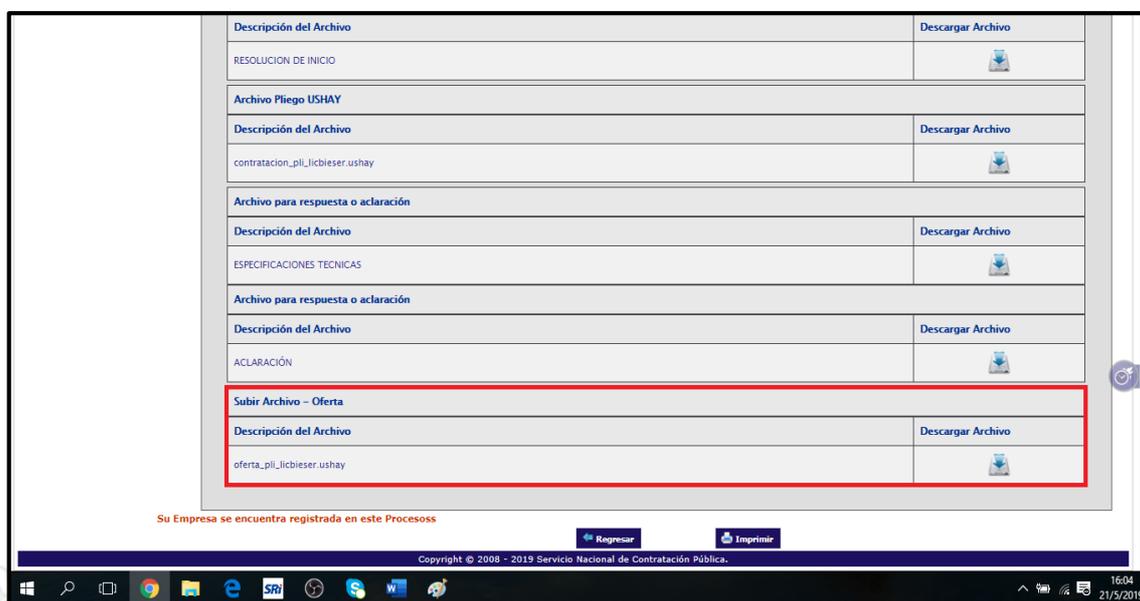
El proceso regresa a la ventana que contiene la información general del proceso, para verificar que el archivo “. ushay”, se encuentra publicado en el portal si el proveedor lo desea puede verificar dando clic en “Archivos”, ver, Imagen: 8.10

Cédula / Núm. Identificación	Apellidos y Nombres	Cargo	Origen
0400495263	FLORES PAZOS EDGAR RODRIGO	Máxima Autoridad Institucional	NACIONAL
1234567890	PEPITO PEREZ	Máxima Autoridad Responsable de la Gestión Administrativa - Financiera	EXTRANJERA
0400495263	FLORES PAZOS EDGAR RODRIGO	Autoridad Ordenadora de Gasto	NACIONAL

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 proveedor 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**

## 9. 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 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**



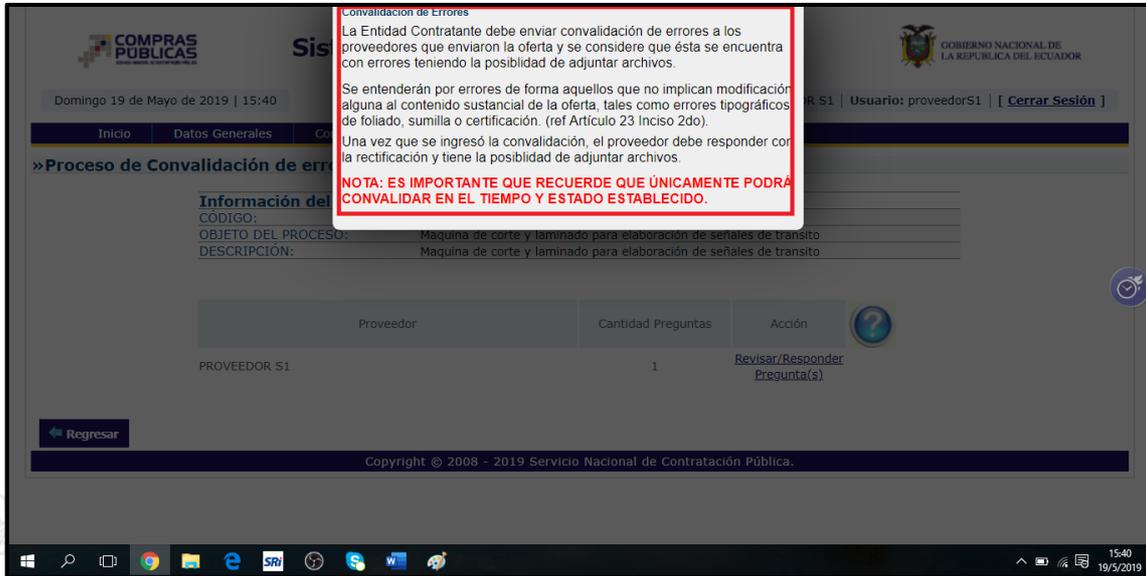
Imagen 9.1

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



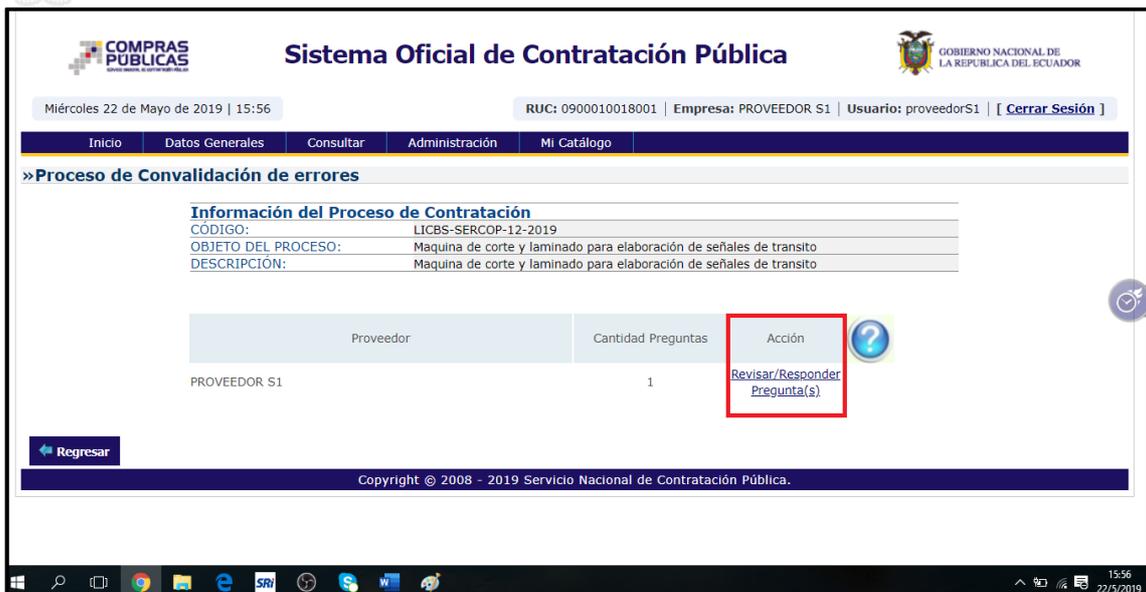
Imagen 9.2

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



Inicio Datos Generales Consultar Administración Mi Catálogo

» **Respuestas Convalidaciones**

Regresar

**Convalidaciones Realizadas**

**Información del Proceso de Contratación**

CÓDIGO:	LICBS-SERCOP-12-2019
OBJETO DEL PROCESO:	Maquina de corte y laminado para elaboración de señales de tránsito
DESCRIPCIÓN:	Maquina de corte y laminado para elaboración de señales de tránsito
PROVEEDOR AL QUE SE REALIZÓ LAS CONVALIDACIONES:	PROVEEDOR S1

Página 1

**Convalidación 1**

**Convalidación :** Presente el Acta de posesión del Gerente General

**Fecha Convalidación :** 2019-05-22 14:44:53

**Archivo(s) Entidad :**

16ACTADECONVALIDACIONDEOFERTAS.pdf(ACTA DE CONVALIDACIÓN)

**Acción:**

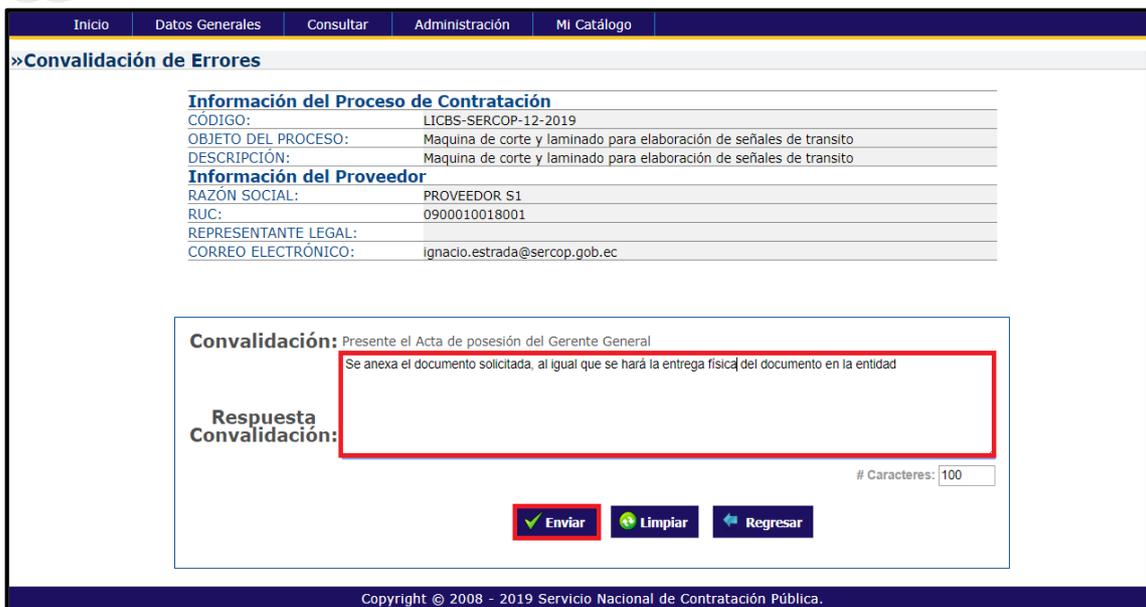
Respuesta Convalidación :  
Subir Archivo :

Regresar

Copyright © 2008 - 2019 Servicio Nacional de Contratación Pública.

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



Inicio Datos Generales Consultar Administración Mi Catálogo

» **Convalidación de Errores**

**Información del Proceso de Contratación**

CÓDIGO:	LICBS-SERCOP-12-2019
OBJETO DEL PROCESO:	Maquina de corte y laminado para elaboración de señales de tránsito
DESCRIPCIÓN:	Maquina de corte y laminado para elaboración de señales de tránsito

**Información del Proveedor**

RAZÓN SOCIAL:	PROVEEDOR S1
RUC:	0900010018001
REPRESENTANTE LEGAL:	
CORREO ELECTRÓNICO:	ignacio.estrada@sercop.gob.ec

**Convalidación:** Presente el Acta de posesión del Gerente General

Se anexa el documento solicitada, al igual que se hará la entrega física del documento en la entidad

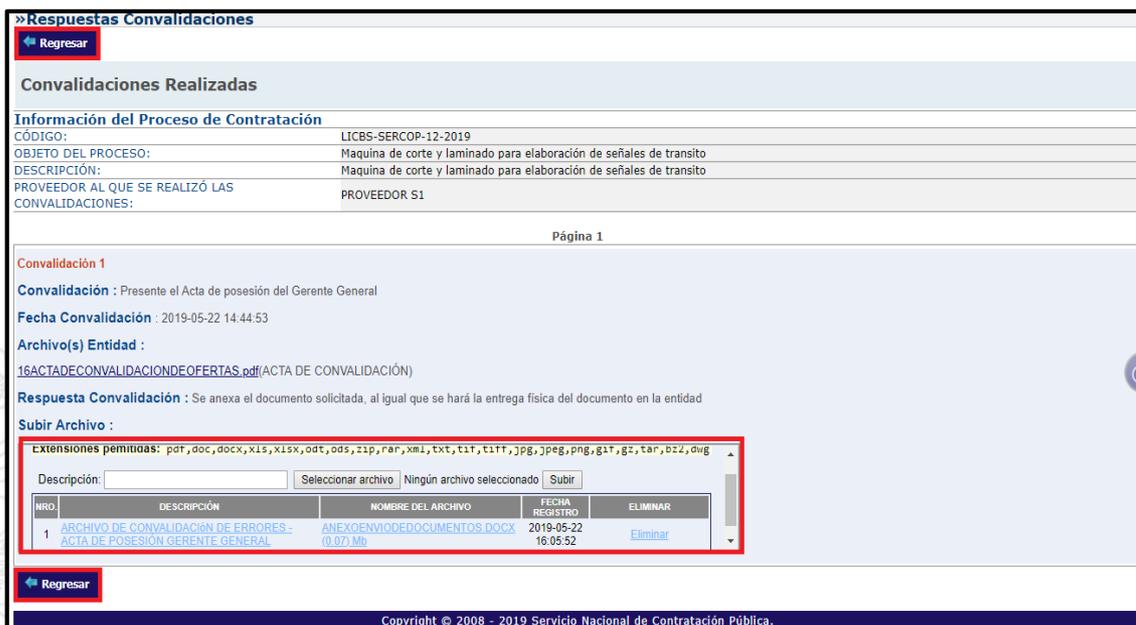
**Respuesta Convalidación:**

# Caracteres: 100

Copyright © 2008 - 2019 Servicio Nacional de Contratación Pública.

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**



**Respuestas Convalidaciones**

[Regresar](#)

### Convalidaciones Realizadas

#### Información del Proceso de Contratación

CÓDIGO:	LICBS-SERCOP-12-2019
OBJETO DEL PROCESO:	Maquina de corte y laminado para elaboración de señales de tránsito
DESCRIPCIÓN:	Maquina de corte y laminado para elaboración de señales de tránsito
PROVEEDOR AL QUE SE REALIZÓ LAS CONVALIDACIONES:	PROVEEDOR: S1

Página 1

**Convalidación 1**

**Convalidación :** Presente el Acta de posesión del Gerente General

**Fecha Convalidación :** 2019-05-22 14:44:53

**Archivo(s) Entidad :**  
16ACTADECONVALIDACIONDEOFERTAS.pdf(ACTA DE CONVALIDACIÓN)

**Respuesta Convalidación :** Se anexa el documento solicitada, al igual que se hará la entrega física del documento en la entidad

**Subir Archivo :**

Extensiones permitidas: pdf, doc, docx, xls, xlsx, odt, ods, zip, rar, xml, txt, t1t, t1tt, jpg, jpeg, png, gif, gz, tar, d22, dwg

Descripción:  [Seleccionar archivo](#) | Ningún archivo seleccionado | [Subir](#)

NRO.	DESCRIPCIÓN	NOMBRE DEL ARCHIVO	FECHA REGISTRO	ELIMINAR
1	ARCHIVO DE CONVALIDACIÓN DE ERRORES - ACTA DE POSESIÓN GERENTE GENERAL	ANEXOENVIDEODOCUMENTOS.DOCX (0.07 Mb)	2019-05-22 16:05:52	<a href="#">Eliminar</a>

[Regresar](#)

Copyright © 2008 - 2019 Servicio Nacional de Contratación Pública.

**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, ver, **Imagen: 9.8**



**Sistema Oficial de Contratación Pública**  
 Miércoles 22 de Mayo de 2019 | 16:08 | RUC: 0900010018001 | Empresa: PROVEEDOR S1 | Usuario: proveedorS1 | [ Cerrar Sesión ]

**» Información Proceso Contratación**  
 FLUJO DE PROCESO  
 Preguntas, Respuestas y Aclaraciones | En Curso | **Calificación de Participantes**

**FASE PRECONTRACTUAL**  
 Ver Preguntas y/o Aclaraciones  
 Convalidación de Errores  
 Ver Invitaciones

**Descripción del Proceso de Contratación**  
 Descripción | Fechas | Productos | Parámetros de Calificación | Archivos

Entidad:	Entidad AO
Objeto de Proceso :	Maquina de corte y laminado para elaboración de señales de transito
Código:	LICBS-SERCOP-12-2019
Tipo Compra:	Bien
Presupuesto Referencial Total (Sin Iva):	USD 1,000,000.00
Tipo de Contratación:	Licitación

Cédula / Núm. Identificación	Apellidos y Nombres	Cargo	Origen
0400495263	FLORES PAZOS EDGAR RODRIGO	Máxima Autoridad Institucional	NACIONAL

**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.