MANUAL DE USUARIO

PROCEDIMIENTOS DE RÉGIMEN COMÚN: MENOR CUANTÍA DE OBRAS-ENTIDADES

ABRIL-2020

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

Índice

1 Presentación 3
2 Marco Jurídico 3
2.1 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública 3
2.2 Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública 5
2.3 Resolución SERCOP-072-2016 (Codificación y Actualización de las Resoluciones emitidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública) 7
3 Descarga de Aplicativo MFC-Entidades Contratantes 9
4 Registro de Datos de la Entidad Contratante en MFC 9
4.1 Datos Generales 11
4.2 Dirección 12
4.3 Datos Autoridad 13
4.4 Datos Delegado 14
5 Elaboración de Pliegos en el MFC-Entidades Contratantes 17
5.1 Datos generales: Datos 29
5.2 Requerimiento de Contratación: Presupuesto / ET 34
5.3 Generación de Pliego: Condiciones Particulares y Cronograma 42
5.4 Evaluación: Requisitos mínimos / Por puntaje 51
5.5 Aprobación de Pliegos: Validación 56
5.6 Anexos: Archivos 63
6 Publicación del Proceso de Menor Cuantía de Obras en el Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador-SOCE 66
7 Consulta de Procesos de Menor Cuantía 78
7.1 Modificación de Cronograma 78
7.2 Búsqueda de un Proceso de Contratación por Menor Cuantía 84
7.3 Respuestas y Aclaraciones de un Proceso de Contratación por Menor Cuantía. 88
7.4 Convalidación de Errores de un Proceso de Contratación por Menor Cuantía 93
7.5 Calificación de Ofertas de un Proceso de Menor Cuantía 107
8 Adjudicación de la Menor Cuantía 112
9 Registro de Contratos de la Menor Cuantía 115
10 Ejecución de Contrato de la Cotización 125
11 Finalización del Proceso de Contratación de Menor Cuantía 139

1 *Presentación*

El presente manual fue elaborado con el objeto de dar a conocer a las Entidades Contratantes la normativa relacionada con el procedimiento de contratación de la Menor Cuantía de Obras; además el manual contempla las directrices necesarias para la utilización de las herramientas electrónicas, para la elaboración de los pliegos, la publicación en el Sistema Oficial de Contratación del Estado SOCE, y el seguimiento de cada etapa hasta dar por finalizado el procedimiento.

2 *Marco Jurídico*

2.1 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública

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

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

- *Las contrataciones de obras, cuyo presupuesto referencial sea inferior al 0,000007 del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico;*

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

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

En el caso previsto en el numeral 2 se adjudicará el contrato a un proveedor registrado en el RUP escogido por sorteo público de entre los interesados en participar en dicha contratación. Aquellos proveedores que a la fecha de la publicación del procedimiento mantuvieran vigentes contratos de ejecución de obra, adjudicados a través del procedimiento de menor cuantía, cuyos montos individuales o acumulados igualaren o superaren el coeficiente establecido en el numeral 2 de este artículo, no podrán participar en procedimiento de menor cuantía de obras alguno hasta que hayan suscrito formalmente la recepción provisional de el o los contratos vigentes.

Si por efectos de la entrega recepción de uno o varios contratos el monto por ejecutar por otros contratos fuere inferior al coeficiente antes indicado, el proveedor será invitado y podrá participar en los procedimientos de menor cuantía de obras.

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

Artículo. 52.- Contratación Preferente. - *En las contrataciones de bienes y servicios que se adquieren por procedimientos de Menor Cuantía y menor cuantía, excepto los servicios de consultoría, se privilegiará la contratación*

con micro y pequeñas empresas, artesanos o profesionales, y sectores de la economía popular y solidaria, de manera individual o asociativa, preferentemente domiciliados en la circunscripción territorial en que se ejecutará el contrato, quienes deberán acreditar sus respectivas condiciones de conformidad con la normativa que los regulen.

Para la contratación de obra que se selecciona por procedimientos de Menor Cuantía y menor cuantía, se privilegiará la contratación con profesionales, micro y pequeñas empresas, o sectores de la economía popular y solidaria, de manera individual o asociativa que estén habilitados en el RUP para ejercer esta actividad, y preferentemente domiciliados en la circunscripción territorial en que se ejecutará el contrato.

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

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

Artículo. 59.- Obras. - *En los procesos de contratación de obras de menor cuantía, se verificará lo siguiente:*

- *Únicamente los proveedores que cumplan las condiciones establecidas en el artículo 52 de la Ley serán invitados a través del Portal a manifestar su interés de participar en el sorteo;*

- *Los proveedores invitados, en un término no menor a tres (3) ni mayor a cinco (5) días contados a partir de la fecha de la invitación, manifestarán su interés mediante la presentación de sus ofertas*

técnicas y de la carta de aceptación expresa del presupuesto referencial determinado por la entidad contratante;

- *La máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado verificarán el cumplimiento de los requisitos técnicos previstos en los pliegos y la aceptación del presupuesto referencial;*

- *De entre los proveedores calificados se adjudicará la obra al proveedor escogido por selección automática aleatoria del portal www.compraspublicas.gob.ec*

Aquellos proveedores que a la fecha de la publicación del procedimiento mantuvieran vigentes contratos de construcción de obra pública cuyas cuantías individuales o acumuladas igualaren o superaren el coeficiente establecido en el numeral 2 del artículo 51 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, no podrán participar en ningún procedimiento de menor cuantía de obras hasta la entrega recepción definitiva de el o los contratos vigentes. Si por efectos de la entrega recepción de uno o varios contratos el monto por ejecutar fuere inferior al coeficiente antes indicado, deberá ser invitado y podrá participar en los siguientes procedimientos de menor cuantía de obras.
Si no existieran proveedores que sean profesionales, miera o pequeñas empresas, dentro del cantón, se realizará el sorteo contando con los proveedores de la provincia o del país, en ese orden.

No podrán participar en el sorteo aquellos proveedores que hubieren efectuado un cambio de domicilio exclusivamente para efectos de participar en una contratación específica de menor cuantía de obras. De no hacerla la entidad contratante, el SERCOP solicitará la descalificación del proveedor que hubiere incurrido en esta conducta.

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

Artículo. 326.- Selección. - *Para el caso de la contratación de ejecución de obra a través de Menor Cuantía, serán invitados los profesionales y las micro y pequeñas empresas, artesanos o profesionales, sectores de la economía popular y solidaria, de manera individual o asociativa, domiciliados en el siguiente orden: parroquia rural, cantón, provincia en que se ejecutará la obra y finalmente, nacional.*

Solo en el caso de que no existieren profesionales, micro y pequeñas empresas domiciliadas en parroquia rural, cantón o provincia, el Sistema Oficial de Contratación del Estado - SOCE considerará los demás proveedores ecuatorianos invitados a nivel nacional.

En los parámetros de verificación y evaluación de las ofertas, 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 o evaluación de la oferta; 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.

Artículo. 327.- Adhesión al presupuesto referencial. - *En el procedimiento de Menor Cuantía Obras, los proveedores invitados se adherirán de manera total al presupuesto referencial de la contratación.*

Artículo. 328.- Resorteo. - *En los casos en que un proveedor resultare favorecido del sorteo de Menor Cuantía de Obras y la entidad contratante*

identifique que éste no cumple con lo establecido en el artículo 51 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, dicha entidad deberá solicitar al Servicio Nacional de Contratación Pública se realice el resorteo correspondiente.

Artículo. 329.1.- Preguntas. - *Los proveedores podrán formular preguntas sobre el contenido del pliego a la entidad contratante, para tal efecto observarán los términos establecidos en la tabla que se detalla a continuación, contados a partir de la fecha de publicación de la invitación en el Portal Institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública.*

Términos mínimos para la etapa de preguntas en procedimientos de Menor Cuantía de Obras

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

Desde 0 Hasta 0,000002 No menor a 2 días

Mayor a 0,000002 Menor a 0,000007 No menor a 5 días

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

Artículo. 329.2.- Repuestas y Aclaraciones. - *La entidad contratante absolverá todas las preguntas, y formulará las aclaraciones necesarias, de ser el caso, a través del Portal Institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública en un término máximo de setenta y dos (72) horas de concluido el periodo para formular las preguntas, las modificaciones a los pliegos que se realicen como consecuencia de las respuestas o las aclaraciones no podrán cambiar el objeto de la contratación, ni el presupuesto referencial. Estas modificaciones se publicarán en el Portal Institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública.*

Artículo. 329.3.- Términos mínimos para la entrega de ofertas. - *De conformidad al presupuesto referencial del procedimiento de Menor Cuantía de Obras, la entidad contratante para establecer la fecha límite de entrega de ofertas observará los términos previstos en la tabla que se detalla a continuación, contados a partir de la fecha límite para contestar respuestas y aclaraciones:*

Términos mínimos de entrega de ofertas en procedimientos de Menor Cuantía de Obras

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

Desde 0 Hasta 0,000002 No menor a 2 días

Mayor a 0,000002 Menor a 0,000007 No menor a 3 días

3 Descarga de Aplicativo MFC-Entidades Contratantes

Para la elaboración del proceso de contratación "Menor Cuantía de Obras para entidades", el funcionario deberá descargar e instalar en su computador el aplicativo "Modulo Facilitador de Contratación Pública" MFC-Entidades Contratantes, 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/

4 Registro de Datos de la Entidad Contratante en MFC

Una vez instalado ya el aplicativo MFC en el computador; Para el ingreso de los datos de la entidad, de un clic en la sección **"Datos Entidad Contratante"**.

Imagen: 4.1

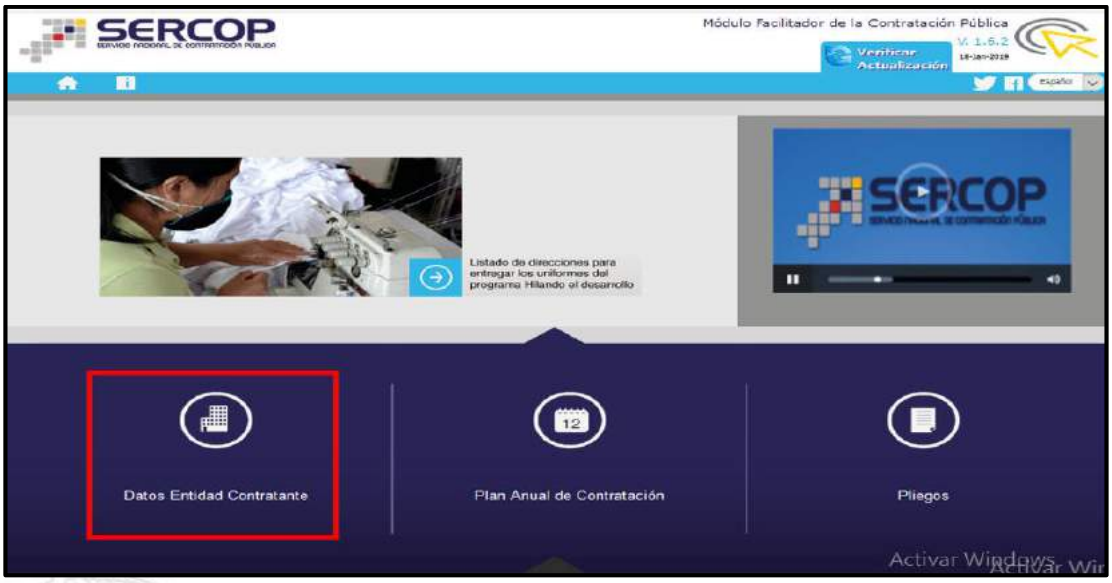


Imagen 4.1

Al ingresar a esta sección, podrá observar los Datos Generales que deberá registrar la Entidad Contratante en el aplicativo MFC antes de usar los módulos: *PAC y Pliegos*, ver **Imagen: 4.2**

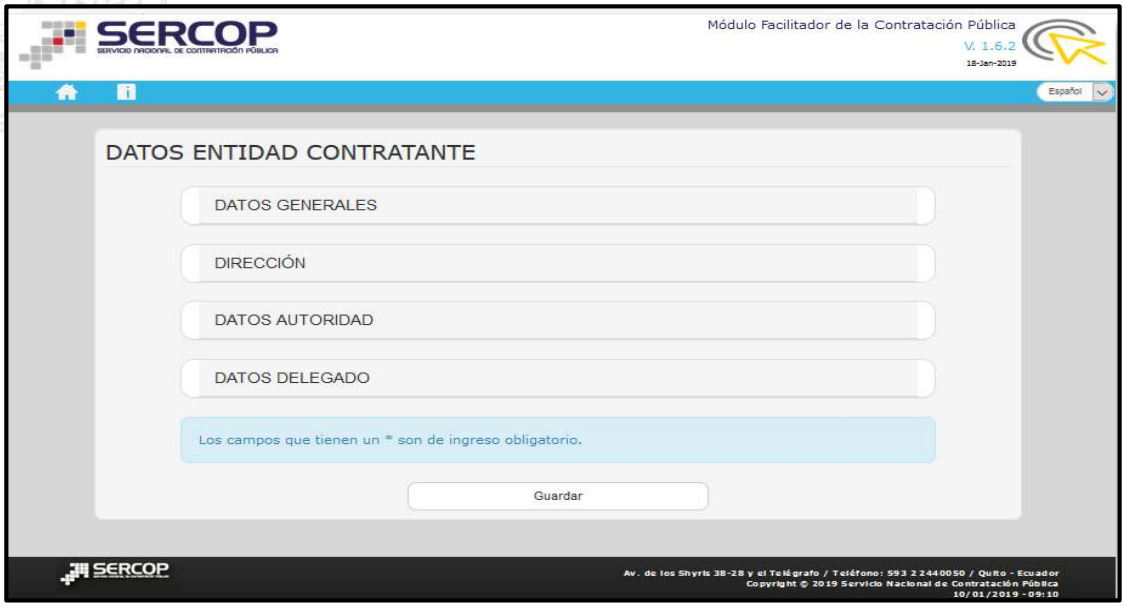


Imagen 4.2

***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.*

4.1 *Datos Generales*

Ingrese los siguientes datos:

- **RUC**: Ingrese el número del RUC de la Entidad Contratante

- **RUC SUCURSAL:** En caso de que la entidad tenga un número de RUC de sucursal, regístrelo caso contrario deje en blanco el campo

- **NOMBRE DE LA ENTIDAD CONTRATANTE**: Ingrese el nombre de la Entidad Contratante, tal como consta en los datos del RUC

- **MANEJA ESIGEF**: Seleccione si la entidad maneja Esigef, en caso de no manejar *Esigef*, no lo seleccione

- **LOGO DE LA INSTITUCIÓN**: En esta sección deberá cargar el archivo que contiene el logo de la Entidad Contratante.

  Para cargar el archivo que contiene el logo de la entidad contratante, dar clic en **"Examinar"**, seleccione el archivo el cual no debe de pesar más de 35 KB y debe estar en formato JPEG. Revise a continuación un ejemplo de registro de Datos Generales. **Imagen: 4.3**

Imagen 4.3

***Nota**: Los Datos que se colocan en todos estos campos deben ser los mismos que la Entidad ha registrado en el SRI y se los puede visualizar en el documento RUC. En caso de no recordar lo que debe ingresar en cada campo, de clic en el ícono de ayuda (circulo azul con el signo de interrogación que está en cada campo)*

4.2 Dirección

Seleccione los siguientes datos que son de selección obligatoria:

- **Provincia**: Donde está ubicada la Entidad Contratante
- **Cantón**: Donde está ubicada la Entidad Contratante
- **Parroquia**: Donde está ubicada la Entidad Contratante
- **Calle principal**: Nombre de la calle o avenida principal donde está ubicada la Entidad Contratante.
- **Intersección:** Nombre de la calle o avenida de intersección donde está ubicada la Entidad Contratante.

- **Número:** Número o nomenclatura del predio de la Entidad Contratante.
- **Referencia más cercana:** Nombre de un lugar o sitio de referencia, que permita ubicar a la Entidad.
- **Código Postal:** Número que se lo obtiene ingresando datos en la página www.codigopostal.gob.ec

En la siguiente pantalla se da un ejemplo de los datos mencionados.

Imagen: 4.4

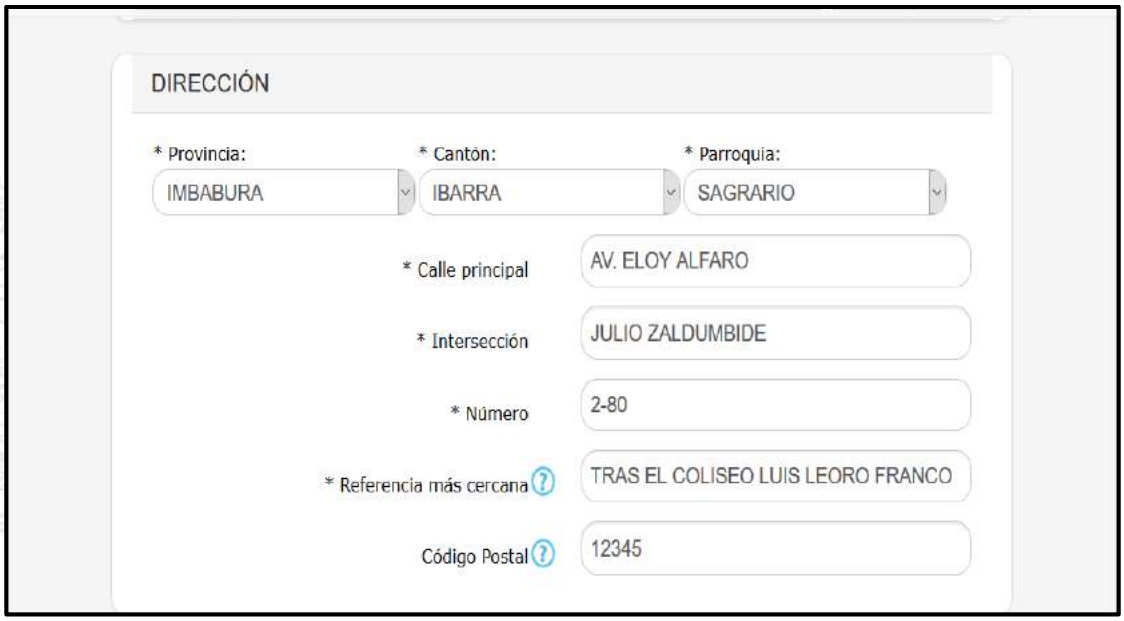


Imagen 4.4

4.3 Datos Autoridad

Ingrese los siguientes datos:

- **Nombre de la máxima autoridad**: Nombres y Apellidos de la máxima autoridad de la Entidad Contratante.
- **Cargo de la máxima autoridad**: Nombre el cargo que ocupa la máxima autoridad.

- **Cédula de la máxima autoridad**: Número de cédula de la máxima autoridad.
- **Nombre del representante legal**: Nombre del Representante Legal, en caso de haberlo, caso contrario no se llena estos campos.
- **Cédula del representante legal**: Número de cédula del representante legal, en caso de haberlo, caso contrario no se llena estos campos.

En la siguiente pantalla se da un ejemplo de los datos mencionados.

Imagen: 4.5

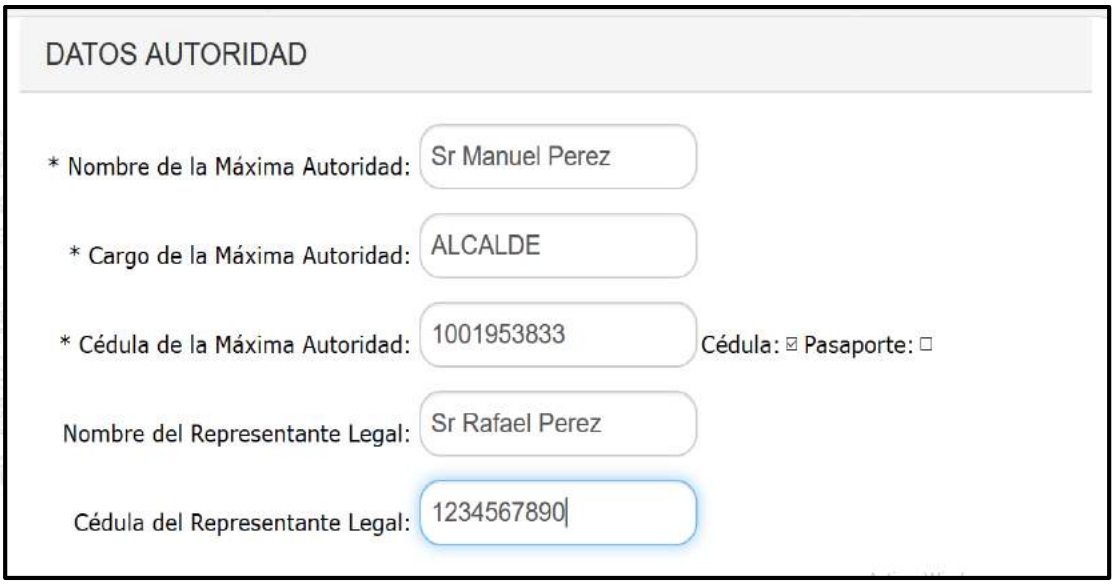


Imagen 4.5

4.4 Datos Delegado

En caso de que exista Delegación de Funciones, de clic en la casilla y registre los siguientes datos.

- **Cédula del delegado**: Ingrese el número de cédula del delegado
- **Nombre del delegado**: Ingrese nombres y apellidos del delegado
- **Cargo del delegado:** Ingrese el nombre del cargo que ocupa el delegado

- **Número de documento de la Delegación:** Ingrese el número de la Resolución en la cual la máxima autoridad de la entidad, realiza la Delegación

- **Fecha de Resolución:** Seleccione del calendario la fecha que corresponda al documento de la Resolución de Delegación. El aplicativo permitirá un registro solo de fechas anteriores y hasta la fecha actual

En la siguiente pantalla se da un ejemplo de los datos mencionados. **Imagen: 4.6**

Imagen 4.6

***Nota**: En caso de existir Delegación de Funciones, el documento que sustenta la delegación debe ser subida en los Anexos de los Pliegos del proceso de contratación que se esté elaborando.*

Una vez que haya registrado los datos de clic en "Guardar", esta acción permitirá grabar los datos ingresados, con lo cual a continuación aparecerá el texto de color verde en la parte superior derecha que indica que los datos fueron registrados correctamente, en caso de que haga falta registrar algún dato obligatorio, el aplicativo le indicará a través del mencionado mensaje el error para que lo rectifique, una vez realizado el cambio de clic nuevamente

en **"Guardar"**; A continuación podrá observar que los datos fueron registrados por la Entidad Contratante. **Imagen: 4.7**

Imagen 4.7

Para regresar a la pantalla de inicio del aplicativo, de clic en el ícono **"Inicio"**, (figura de una casa), mismo que se encuentra en la parte superior izquierda de la pantalla. **Imagen: 4.8**

Imagen 4.8

Regresando así a la pantalla principal del MFC- Entidades Contratantes. **Imagen: 4.9**

Imagen 4.9

5 Elaboración de Pliegos en el MFC-Entidades Contratantes

Instalado el MFC- Entidades Contratantes, la Entidad procede a elaborar los Pliegos de la Menor Cuantía de Obras, para lo cual deberá seleccionar **Pliegos** en el MFC, ver **Imagen: 5.1**

Imagen 5.1

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

- **Abrir Pliego:** El sistema despliega los pliegos que se están elaborando o los que ya están elaborados,
- **Descarga PAC:** Permite introducir las claves de ingreso al SOCE por parte del operador del sistema y con esta acción automáticamente se descarga el PAC de la entidad en el MFC,
- **Nuevo Pliego:** Permite la creación de un nuevo pliego,
- **Pliego Generado:** permite visualizar los pliegos que la entidad elaboró y validó para su publicación en el SOCE, ver **Imagen: 5.2**

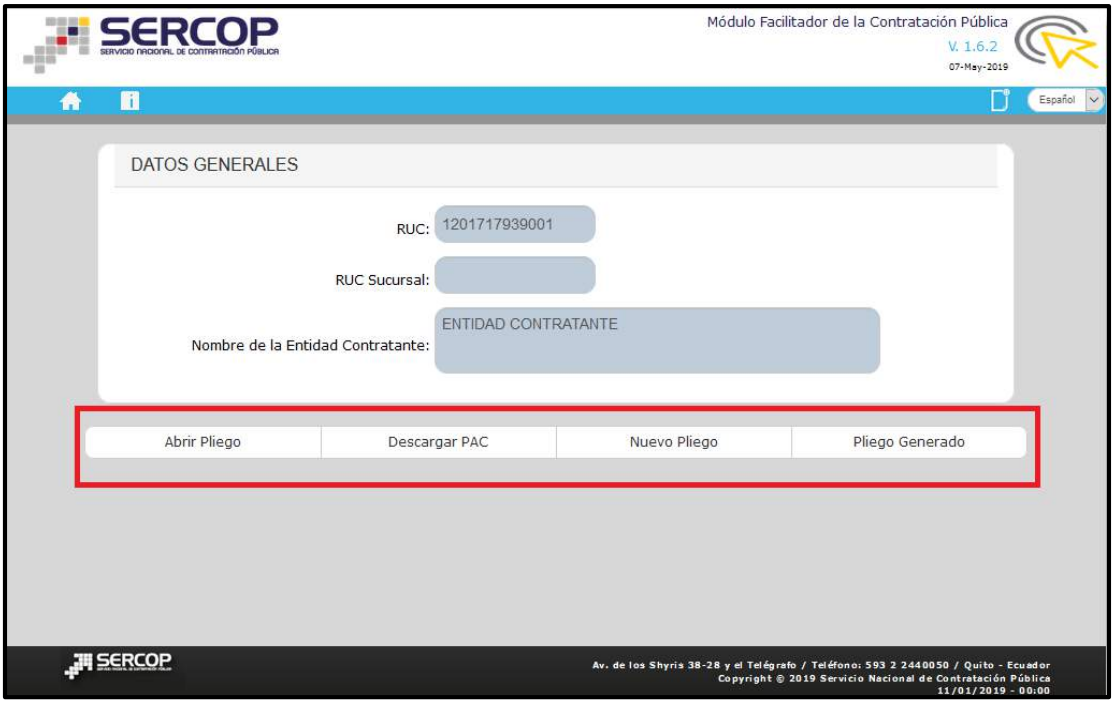


Imagen 5.2

Para crear un Pliego lo primero a realizar es extraer el PAC de la entidad al MFC, para lo cual de clic en **"Descargar PAC"** en el MFC, ver **Imagen: 5.3**

Imagen 5.3

Los campos *Usuario y Clave*, deben ser llenados con los perfiles entregados por la entidad al operador que maneja el SOCE, es decir son los mismos datos, ingresada esta información en los campos requeridos, de clic en **"Descargar"**, ver **Imagen: 5.4**

Imagen 5.4

De forma automática el PAC de la entidad se cargará al MFC-Entidades Contratantes, esto se comprueba cuando en la imagen sale el texto "Carga exitosa", a lo cual de clic en **"Ok"**, ver **Imagen: 5.5**

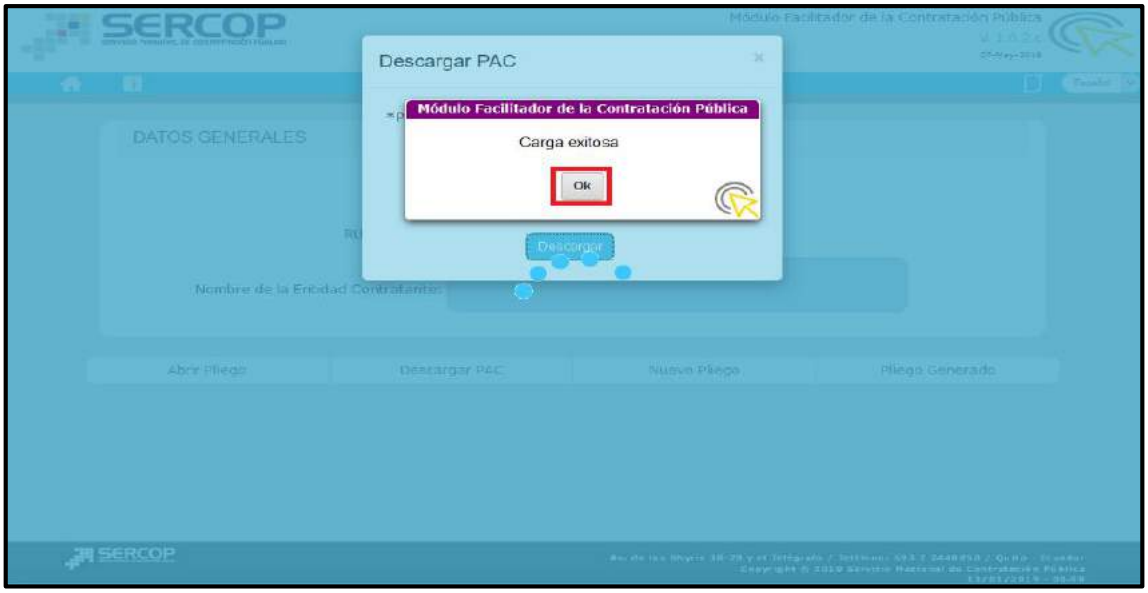


Imagen 5.5

Una vez que se encuentra cargado el PAC de la entidad en el MFC-Entidades Contratantes, se procede a crear el pliego, a lo cual de clic en **"Nuevo Pliego"**, ver **Imagen: 5.6**

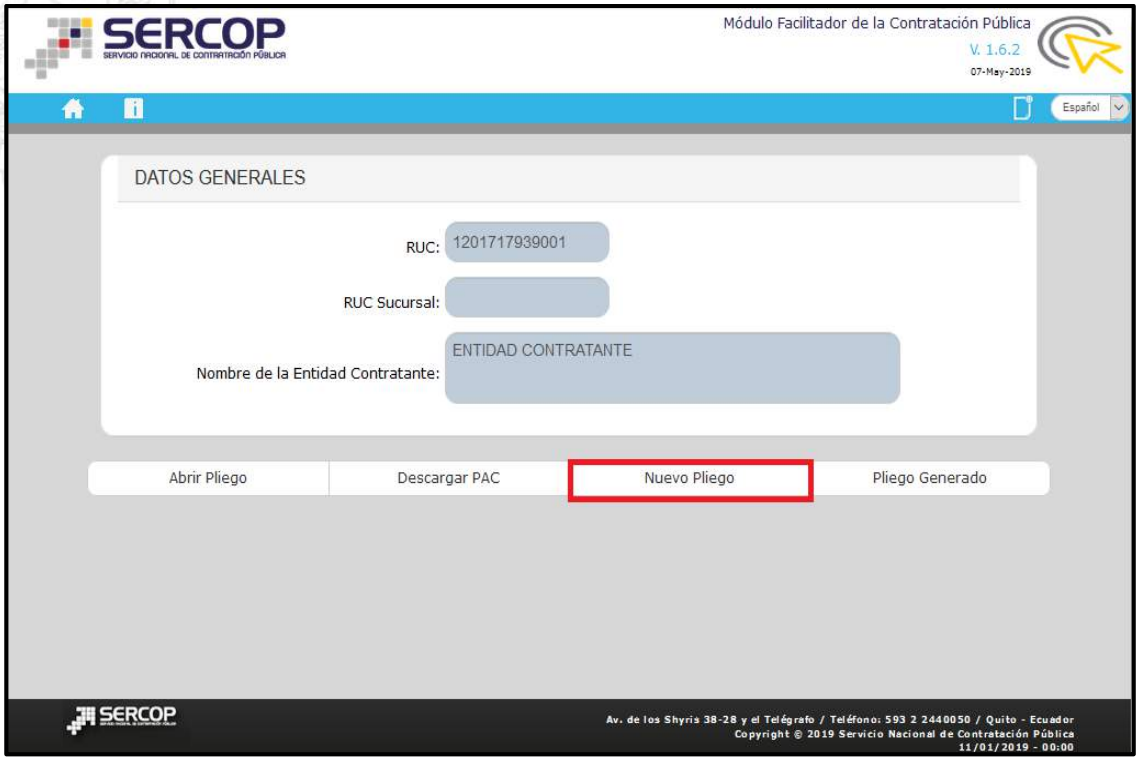


Imagen 5.6

Al hacer clic en "Nuevo Pliego", aparece la siguiente pantalla en la que se indica que se coloque una descripción o nombre del archivo (esto servirá para identificar los pliegos que la entidad tenga generaros al momento en el MFC), echo esto, de clic en **"Guardar"**, ver **Imagen: 5.7**

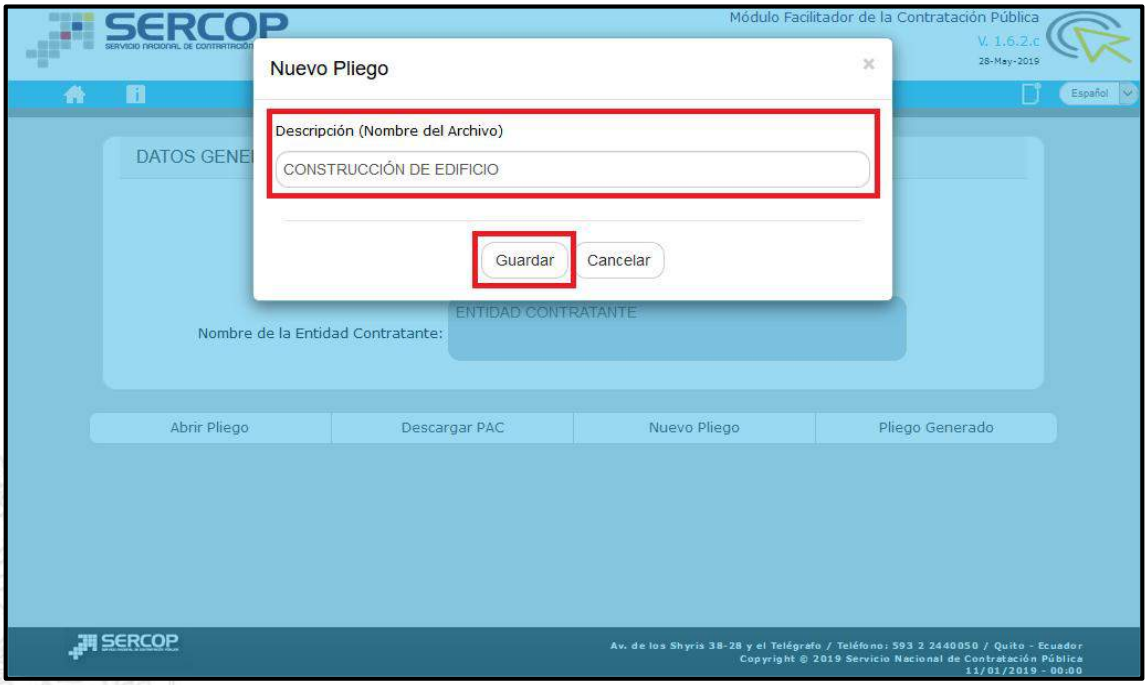


Imagen 5.7

El siguiente paso es escoger la Partida presupuestaria a la cual se va afectar la realización de la obra, para lo cual el sistema MFC una vez cargado el PAC de la entidad, presenta dos opciones de búsqueda siendo la primera por *"Filtros de Búsqueda"*, o la segunda opción por *"Partidas Presupuestarias registradas en el SOCE"*, ver **Imagen: 5.8**

Imagen 5.8

Al escoger *"Filtros de Búsqueda"*, el sistema despliega la ventana en la cual se puede escoger la partida presupuestaria a la que se quiere afectar la adquisición por los siguientes campos:

- **N° de Partida Presupuestaria:** Al colocar el número de la partida presupuestaria con la que se registró el ítem en el SOCE y dar clic en "Buscar", permitirá ir directamente a los ítems que tienen la partida presupuestaria que la entidad desea adquirir,

- **CPC:** Se puede colocar el código CPC, con el cual el ítem está registrado en el SOCE y al dar clic en "Buscar", permite visualizar los ítems registrados por la entidad y que se desea adquirir,

- **Descripción:** Al colocar la descripción del ítem a adquirirse y dar clic en "Buscar", el sistema le llevará directamente al ítem registrado que la entidad desea adquirir,

- **Tipo de compra:** se puede escoger Bien, Consultoría, Obras o Servicios, y al hacer clic en "Buscar", el sistema le llevará directamente al o a los ítems que la entidad desea adquirir,

- **Procedimiento Sugerido:** Si coloca ejemplo Menor Cuantía de Obras, y luego da clic en "Buscar", el sistema le llevará a los procesos que tengan esta denominación y ahí podrá escoger el ítem que se desea adquirir,

- **Rango de Precio:** Permite colocar valores económicos que estén en el rango de la adquisición y al dar clic en "Buscar", permitirá que se visualice los procesos dentro de esos valores económicos escogidos, ver **Imagen: 5.9**

Imagen 5.9

Cuando la entidad escoge la opción *"Partidas Presupuestarias registradas en el SOCE"*, el sistema despliega todas las partidas cargadas previamente desde el SOCE al MFC, en donde la entidad puede buscar el ítem que desea afectar para la realización de la obra, echo esto se debe dar clic en "Seleccionar", ver **Imagen: 5.10**

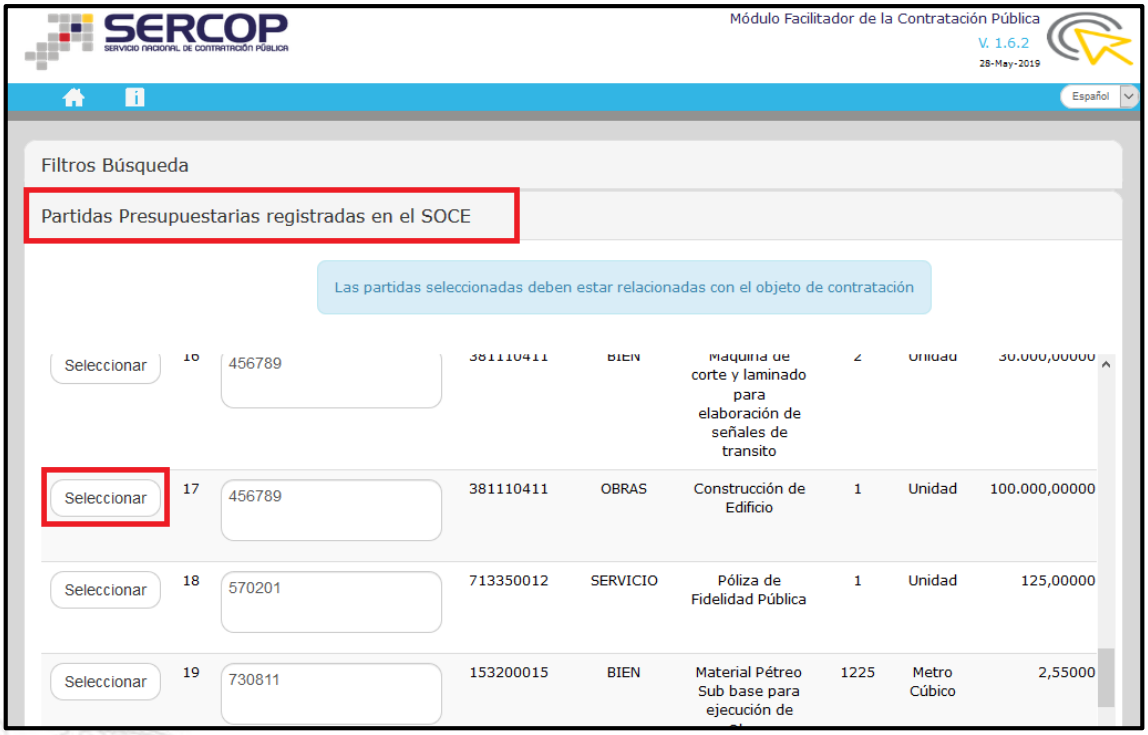


Imagen 5.10

Una vez realizada la Selección del ítem, el sistema despliega el siguiente mensaje, la entidad debe estar segura de no utilizar CPCs restringidos, si la entidad está de acuerdo a lo que indica el mensaje de clic en **"Ok"**, ver **Imagen: 5.11**

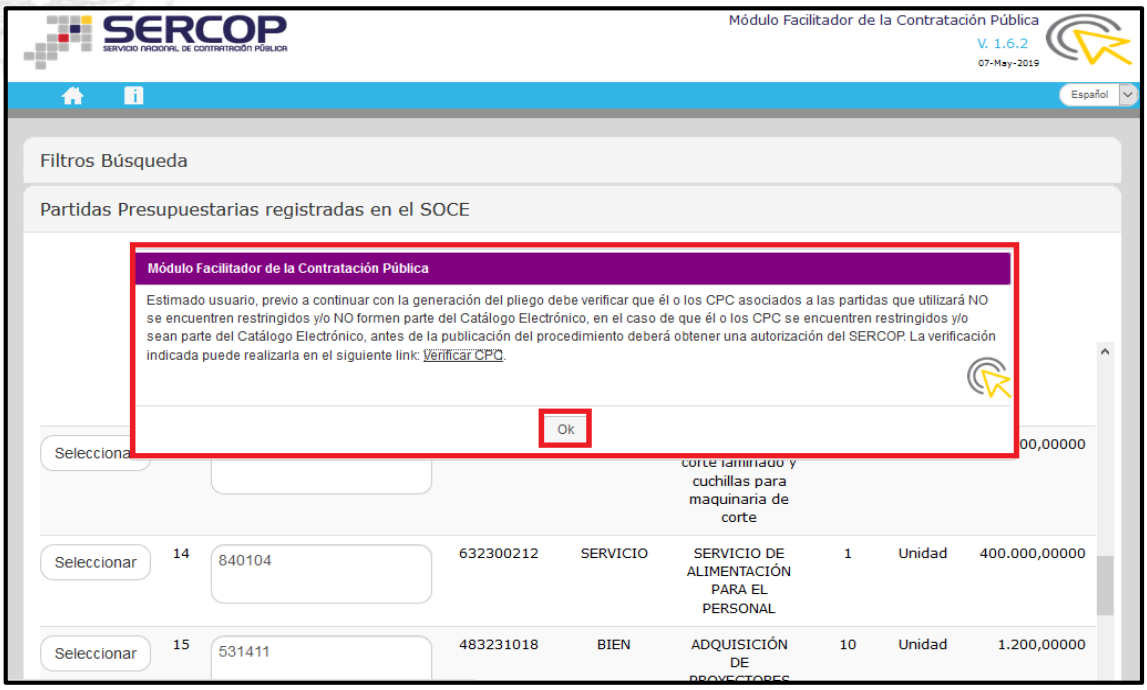


Imagen 5.11

Al dar clic en "Ok", se visualizará en la parte inferior del MFC- Entidades Contratantes, los Datos para el pliego, se debe verificar la exactitud de los datos y de estar seguro de clic en **"Guardar"**, ver **Imagen: 5.12**

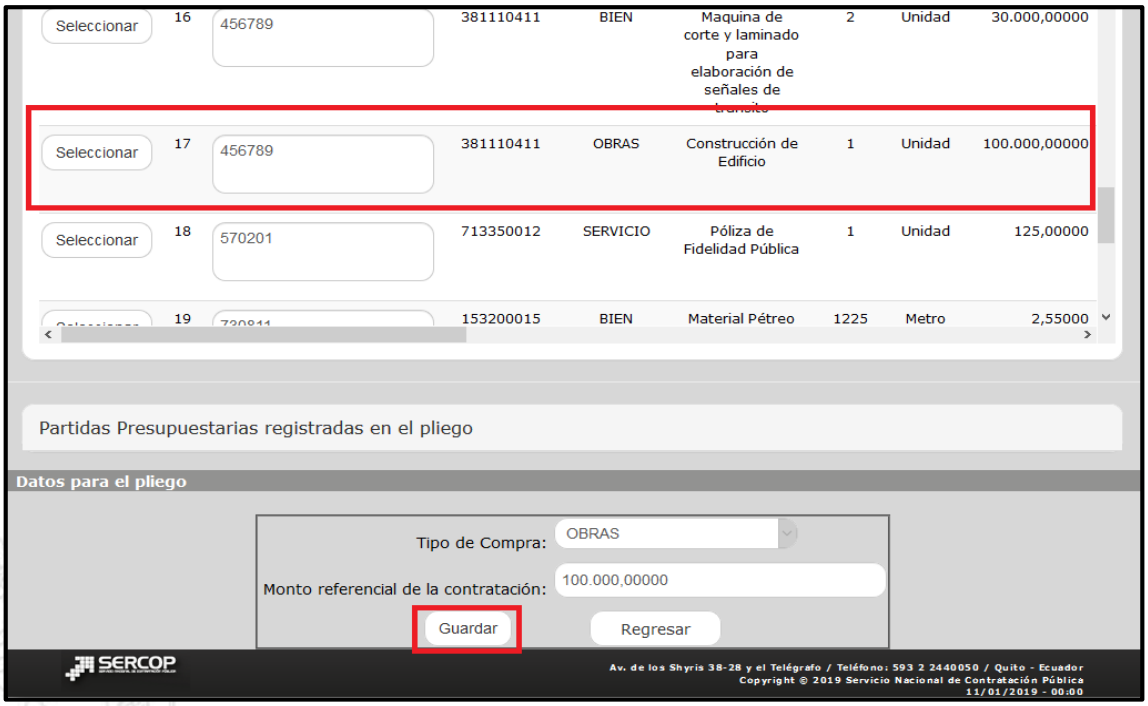


Imagen 5.12

La acción anterior despliega el siguiente mensaje, de estar de acuerdo de clic en **"Ok"**, ver **Imagen: 5.13**

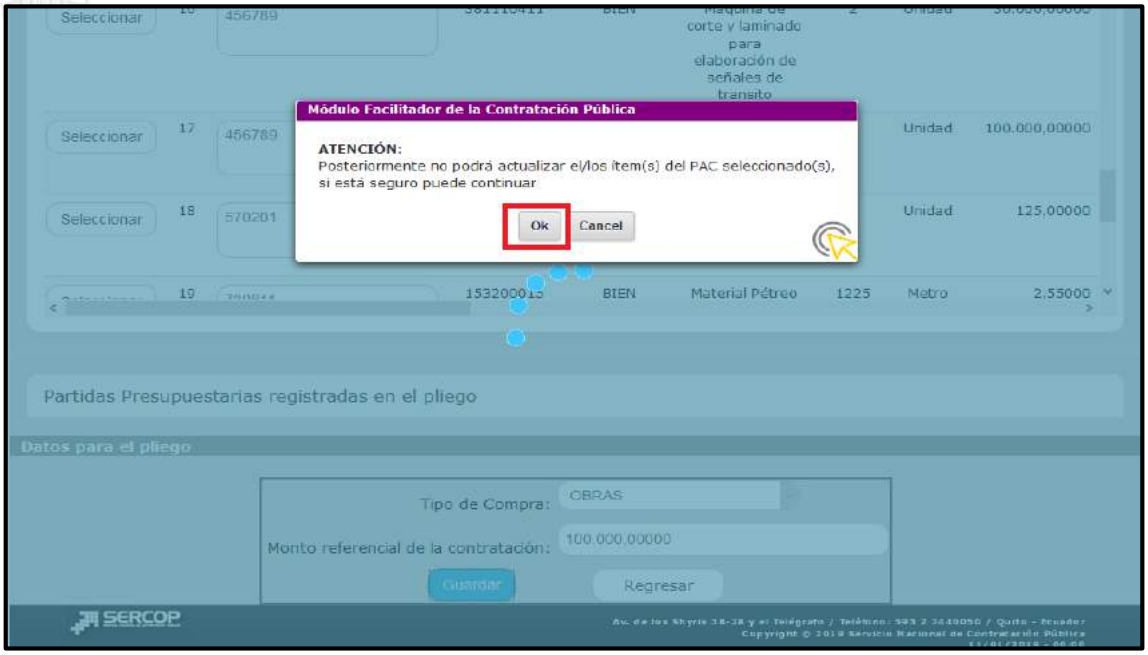


Imagen 5.13

Se despliega el siguiente mensaje, de clic en **"Ok"**, ver **Imagen: 5.14**

Imagen 5.14

Se despliega la ventana donde se debe Registrar los datos generales del pliego, ver **Imagen: 5.15**

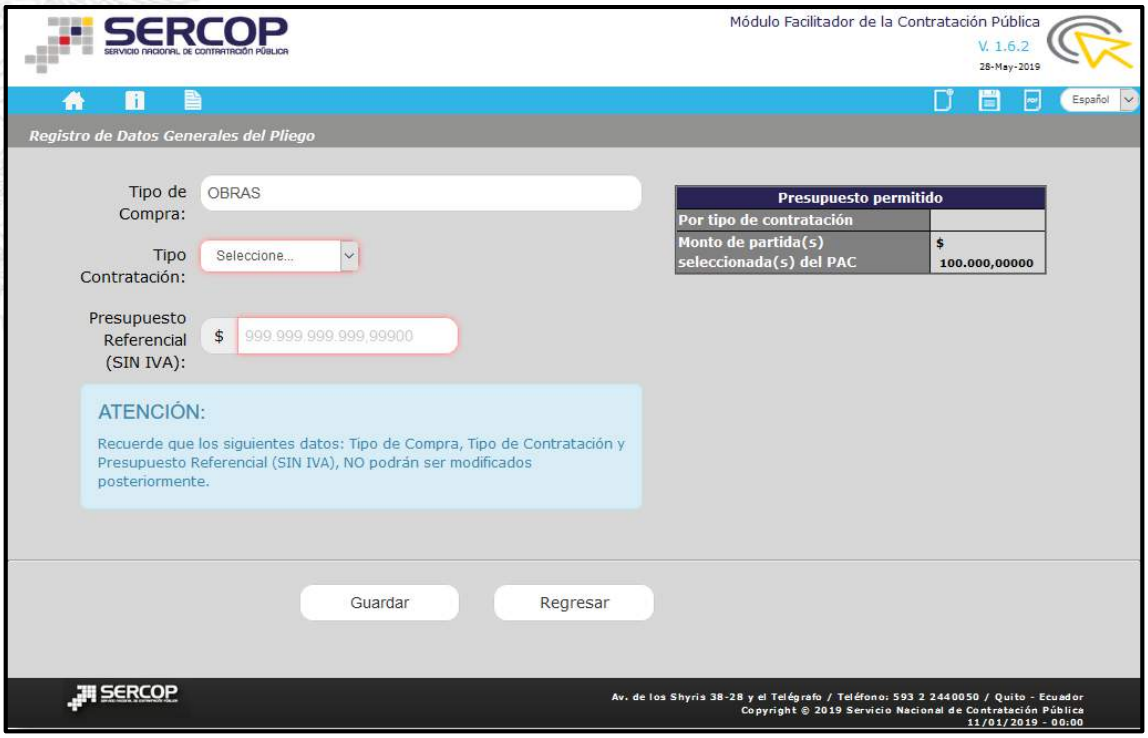


Imagen 5.15

El Tipo de Compra ya viene predeterminado por el ítem que se escogió para la realización del pliego (en este caso en OBRAS), en tipo de Contratación se deberá escoger: MENOR CUANTÍA; En el Presupuesto Referencial (Sin IVA): Coloque el valor económico sin IVA, (ejemplo $. 100.000,00) que es el costo del proceso; En la parte superior derecha se puede visualizar el presupuesto

permitido por el proceso es decir el presupuesto que permite la Menor Cuantía y el monto económico que mantiene la partida seleccionada en el PAC, llenos estos datos de clic en **"Guardar"**, ver **Imagen: 5.16**

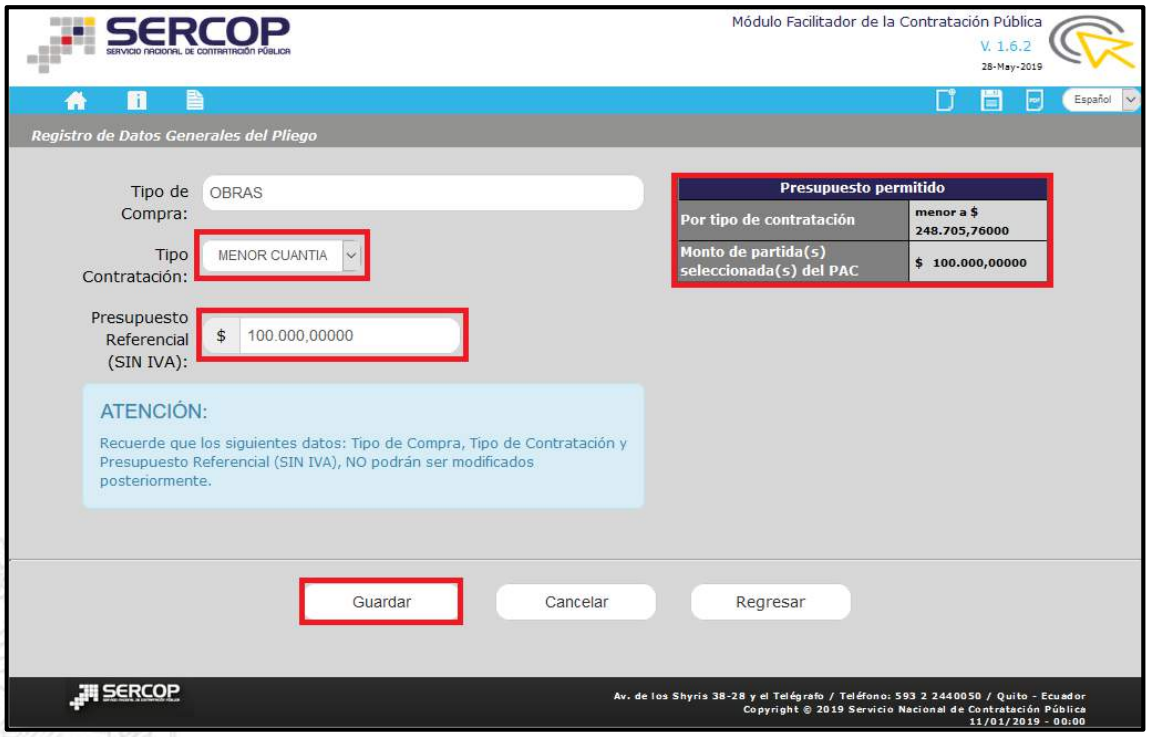


Imagen 5.16

La acción anterior despliega la pantalla con los datos previos que se seleccionaron para el pliego, como también de los ítems a completar para llenar el Pliego, siendo estos:

- Datos Generales
- Requerimiento de Contratación
- Generación de Pliego
- Evaluación
- Aprobación de Pliegos
- Anexos, ver **Imagen: 5.17**

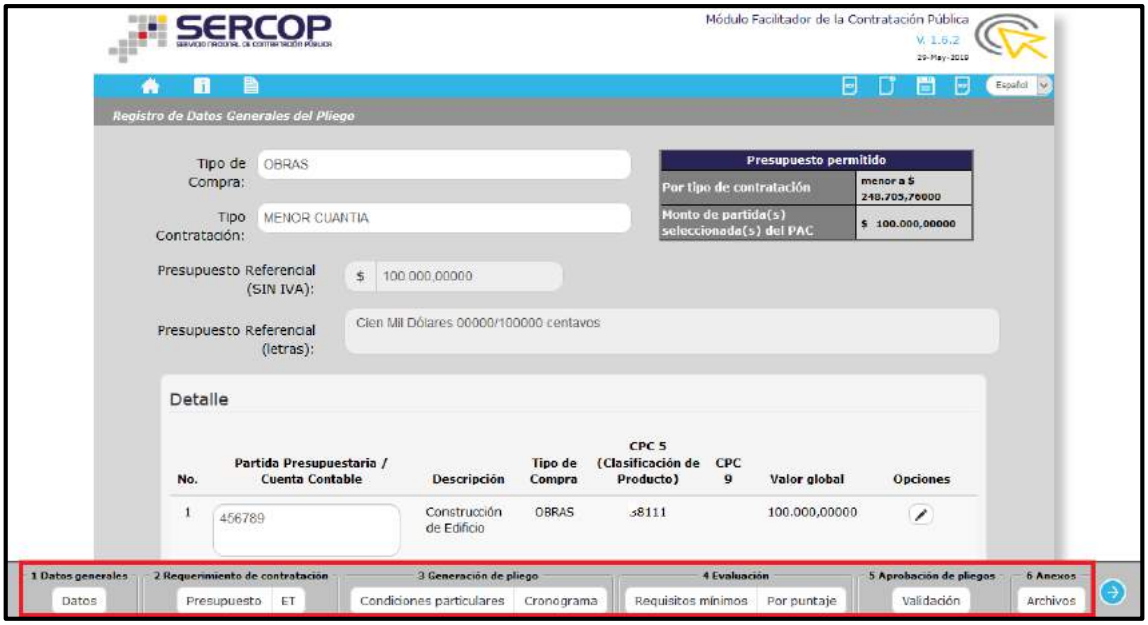


Imagen 5.17

5.1 Datos generales: Datos

Los campos que a continuación se detallan deben tener relación a los datos que la entidad contratante levantó en la fase de preparación del proceso, y deben estar contenidos en los Estudios del proceso (Especificaciones Técnicas), en los Datos generales se indican los siguientes campos:

- **Tipo de Compra:** Obras, dato que en esta etapa no puede ser modificado ya que viene desde la creación del ítem para la adquisición,
- **Tipo de Contratación:** Proceso que se escogió al inicio de la creación del ítem, que para este caso es MENOR CUANTÍA, valor que ya no pude ser modificado en esta etapa,
- **Presupuesto Referencial (sin IVA):** Monto económico en números, del proceso o costo que la entidad determinó como valor del proceso, este valor se escogió en la creación del ítem y por ende ya no puede ser modificado en esta etapa,
- **Presupuesto Referencial (letras):** Monto económico del proceso en letras que sale al ingresar el valor numérico en la creación del ítem, es automático y en esta etapa ya no puede ser modificado,

- **Detalle:** Es el resumen del ítem de adquisición, donde se puede visualizar la partida presupuestaria, la descripción del ítem, el tipo de compra, el código CPC a 5 dígitos, el espacio donde se ubicará el CPC a 9 dígitos y el presupuesto referencial, y la opción para buscar el CPC a 9 dígitos,
- **Objeto de Contratación:** El objeto de contratación es el nombre del proceso y será el nombre que la entidad determine e indique de acuerdo a lo que se vaya a adquirir, bien o servicio,
- **Plazo de Ejecución:** Plazo en días calendario que el proveedor seleccionado tendrá para la entrega del bien o servicio a adquirirse, solo permite escoger "días",
- **La ejecución del contrato inicia en:** La entidad podrá seleccionar entre:
  - DESDE LA FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO;
  - DESDE LA FECHA DE NOTIFICACIÓN QUE EL ANTICIPO SE ENCUENTRA DISPONIBLE;
  - DESDE CUALQUIER OTRA CONDICIÓN DE ACUERDO A LA NATURALEZA DEL CONTRATO,
- **Vigencia de la Oferta:** Ingrese el tiempo de vigencia de la oferta en días calendario, incluir hasta la suscripción el contrato,
- **Tipo de Adjudicación:** En las Menores Cuantías la Adjudicación es TOTAL,
- **Formas de Pago:** La entidad contratante deberá detallar la forma de pago al proveedor seleccionado, escogiendo si se entrega o no Anticipo, y como se cancelará la totalidad o el saldo pendiente, para lo cual registrará estos datos en los campos determinados para esta acción,
- **Seleccione en caso de que contemple reajuste de precios:** Indicar si este proceso contempla o no reajuste de precios siempre que el pago sea bajo el sistema de precios unitarios. En caso de contemplar la entidad deberá adjuntar un anexo explicativo

- **Proyectos de Inversión:** De ser el caso la entidad deberá dar un clic en el cuadro que acompaña al texto con lo que se genera un visto y a continuación se despliega los campos: "Código Único de proyecto (CUP)" y "Descripción del Proyecto de Inversión", campos que deberán ser llenados; En caso de no ser un proyecto de inversión no seleccione la acción.

- **Emplea CPCs restringidos y/o de Catálogo Electrónico-CE:** En caso de que la entidad utilice códigos CPCs que se encuentran en el Catálogo Electrónico, de clic en el cuadro que acompaña al texto, la entidad deberá a través del SOCE, solicitar la autorización correspondiente al SERCOP, y el número de autorización será colocado en el campo "Código de Autorización", en caso de no ser códigos restringidos o utilizados en el Catálogo Electrónico no seleccione la acción,

- **Costo de levantamiento de texto, reproducción de edición de los pliegos:** En caso que la entidad lo determine, ingrese el costo que el oferente adjudicado deberá pagar por levantamiento de texto reproducción y edición de pliegos, caso contrario de no solicitar este valor déjelo en 0, ver **Imagen: 5.18**

SERCOP

Módulo Facilitador de la Contratación Pública
V. 1.6.2
30-May-2019

Registro de Datos Generales del Pliego

Tipo de Compra: OBRAS

Tipo Contratación: MENOR CUANTIA

Presupuesto permitido	
Por tipo de contratación	menor a $ 248.705,76000
Monto de partida(s) seleccionada(s) del PAC	$ 100.000,00000

Presupuesto Referencial (SIN IVA): $ 100.000,00000

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

Detalle

No.	Partida Presupuestaria / Cuenta Contable	Descripción	Tipo de Compra	CPC 5 (Clasificación de Producto)	CPC 9	Valor global	Opciones
1	456789	Construcción de Edificio	OBRAS	38111	3811102361	100.000,00000	
					Presupuesto Referencial	100.000,00000	

Objeto de Contratación: Construcción de Edificio

Plazo Ejecución: 30 DÍAS

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

Vigencia de la Oferta: 30 (días calendario)

Tipo de Adjudicación: TOTAL

Formas de Pago

No.	Tipo	Descripción	Porcentaje%	Opciones
1	ANTICIPO	Anticipo 0	0,00	
2	PAGO CONTRA ENTREGA	Contra entrega	100,00	
		Porcentaje total de formas de pago %	100,00	

(Indicar si este proceso contempla o no reajuste de precios). En caso de contemplar la entidad deberá adjuntar un anexo explicativo.

Seleccione en caso de que contemple reajuste de precios: ☐

Proyectos de Inversión: ☐

Emplea CPCs restringidos y/o de CE: ☐

Costo de levantamiento de texto, reproducción de edición de los pliegos: $ 30,00000

Guardar | Validar | Regresar

SERCOP

Av. de los Shyris 38-28 y el Telégrafo / Teléfono: 593 2 2440050 / Quito - Ecuador
Copyright © 2019 Servicio Nacional de Contratación Pública
11/01/2019 - 00:00

Imagen 5.18

Una vez que los datos han sido llenados la entidad debe dar un clic en **"Guardar"**, para que estos datos sean guardados en el MFC, a lo cual el sistema despliega el siguiente mensaje, ver **Imagen: 5.19**

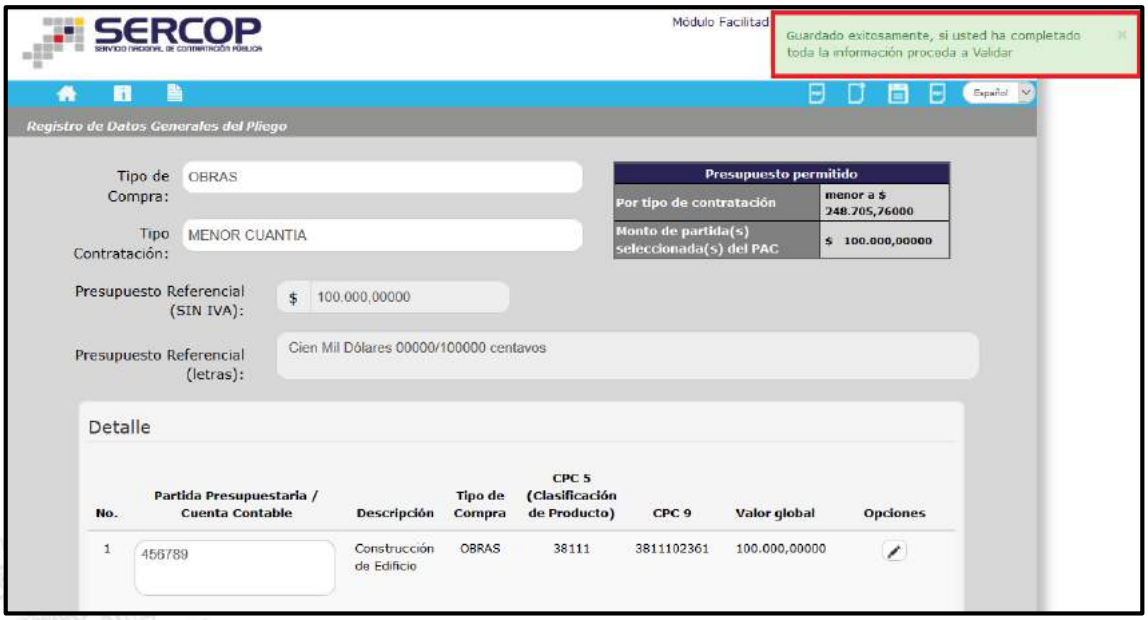


Imagen 5.19

A continuación, para verificar si todos los campos fueron llenados de clic en **"Validar"**, con lo cual el sistema genera el siguiente mensaje, si todo está lleno de clic en "Aceptar" y el primer paso queda validado correctamente, ver **Imagen: 5.20**

Imagen 5.20

5.2 Requerimiento de Contratación: Presupuesto / ET

En el Requerimiento de Contratación, cuando se trata de Obras, la entidad debe llenar el Presupuesto y completar las Especificaciones Técnicas de los ítems a adquirirse, para lo cual de clic en **"Presupuesto"**, ver, **Imagen: 5.21**

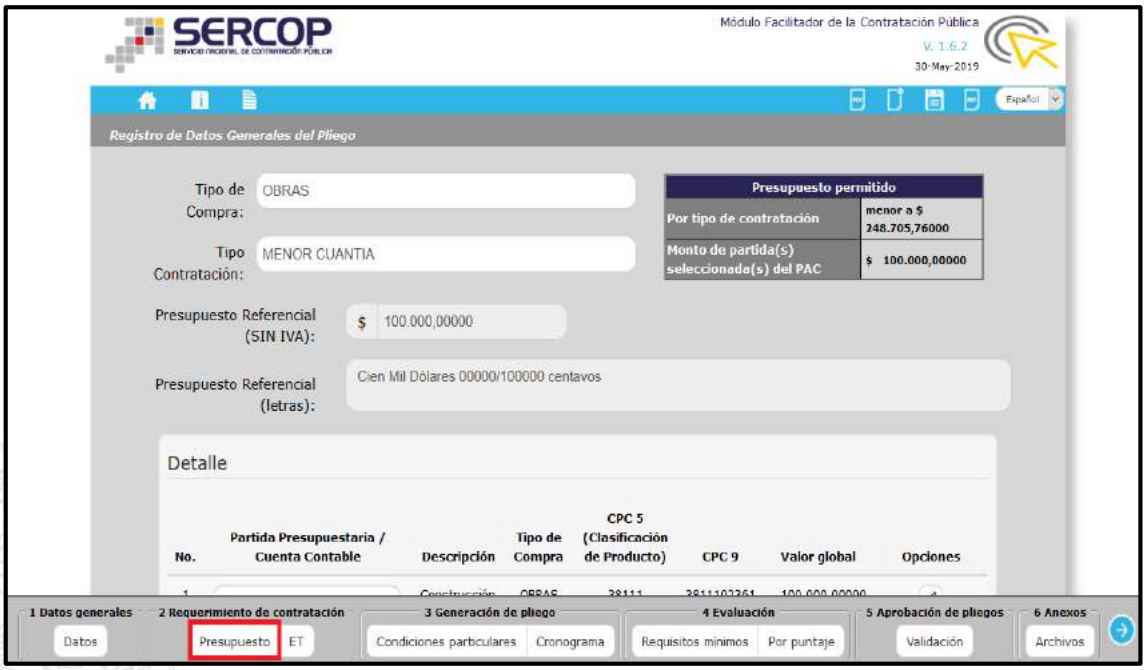


Imagen 5.21

La acción anterior despliega la siguiente ventana en donde toca ingresar el Presupuesto, el sistema despliega las siguientes opciones

- **Importar Presupuesto Excel:** Permite desde un archivo en Excel guardado en el computador subir el presupuesto referencial del proceso, archivo que debe tener los formatos establecidos por el sistema,
- **Formato Presupuesto:** Permite descargar el formato en Excel, para que la entidad complete y coloque los valores del presupuesto
- **Instructivo:** Al descargar este archivo, la entidad cuenta con el documento de cómo llenar los datos del formato presupuesto,
- **Análisis de Precios Unitarios:** Permite a la entidad seleccionar el archivo que contiene el "Análisis de Precios Unitarios", el cual previamente se debió cargar en los archivos de los pliegos, ver, **Imagen: 5.22**

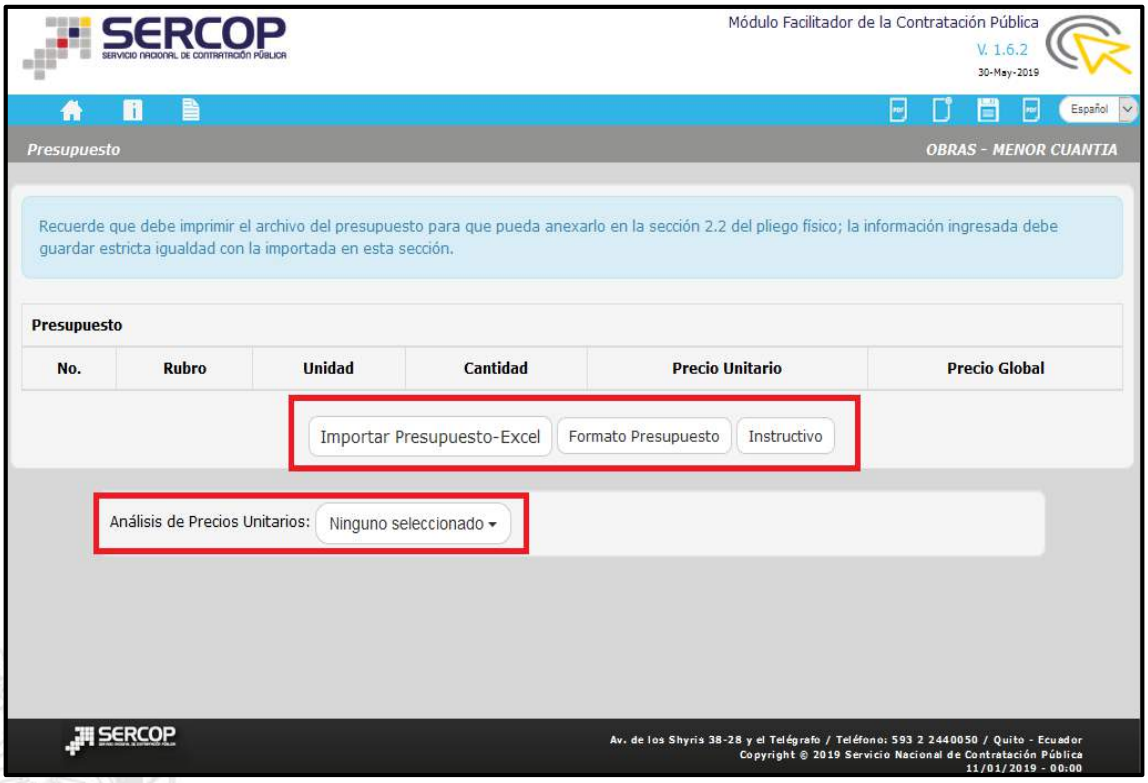


Imagen 5.22

IMPORTAR PRESUPUESTO EXCEL: En caso que la entidad decida importar el Presupuesto desde un archivo Excel, que previo lo llenó y lo tenga en el computador con los formatos establecidos, debe dar clic en **"Importar Presupuesto-Excel"**, ver, **Imagen: 5.23**

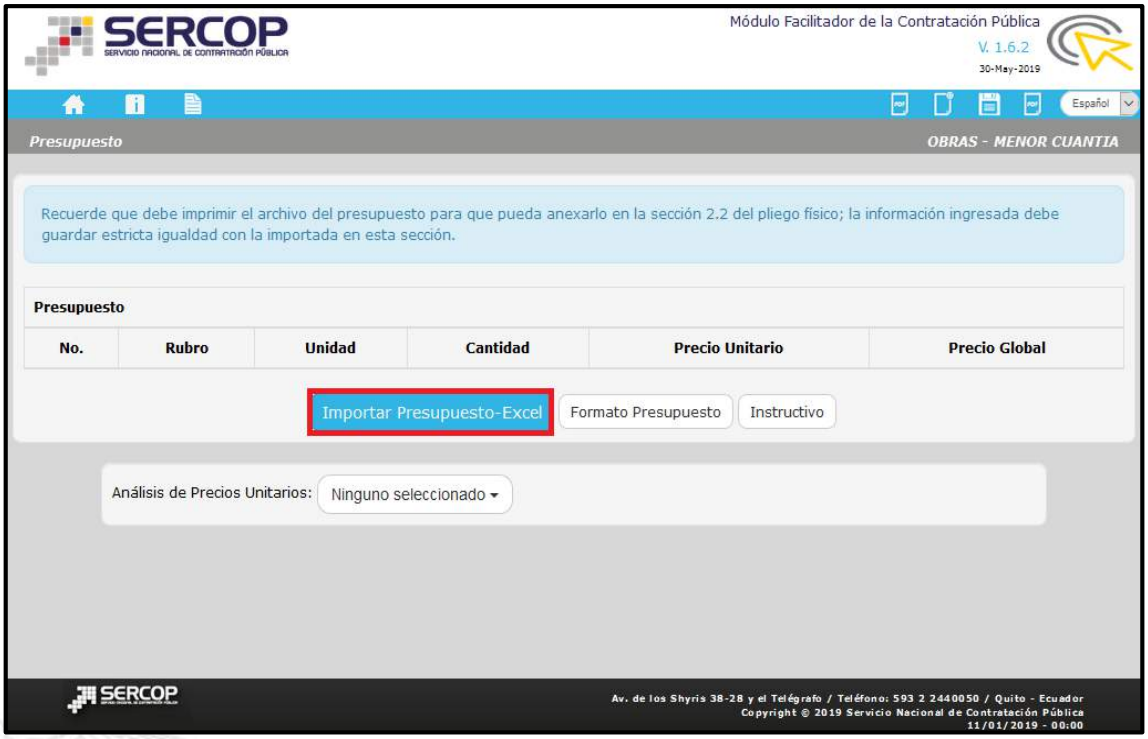


Imagen 5.23

Se despliega la siguiente ventana, ver, **Imagen: 5.24**

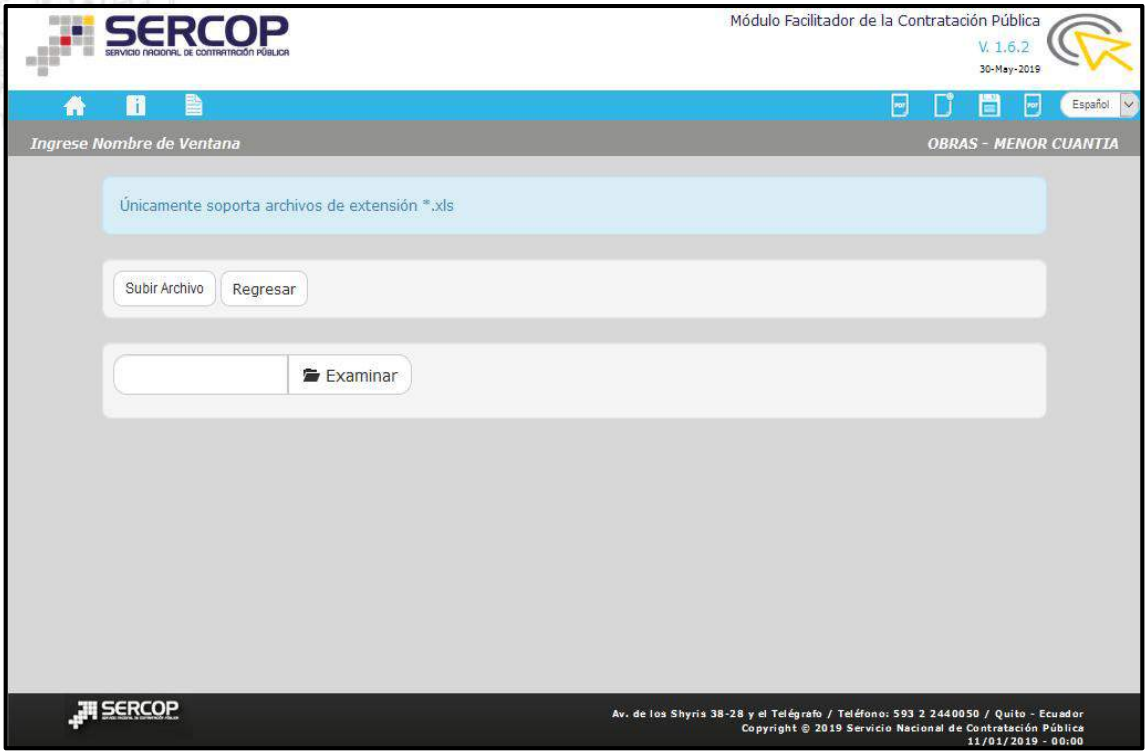


Imagen 5.24

De clic en **"Examinar"**, esta acción abre los archivos del computador, ahí debe ubicar la carpeta con los documentos del proceso y escoger el formato presupuesto, una vez esto de clic en **"Abrir"** y por último un clic en **"Subir Archivo"**, ver, **Imagen: 5.25**

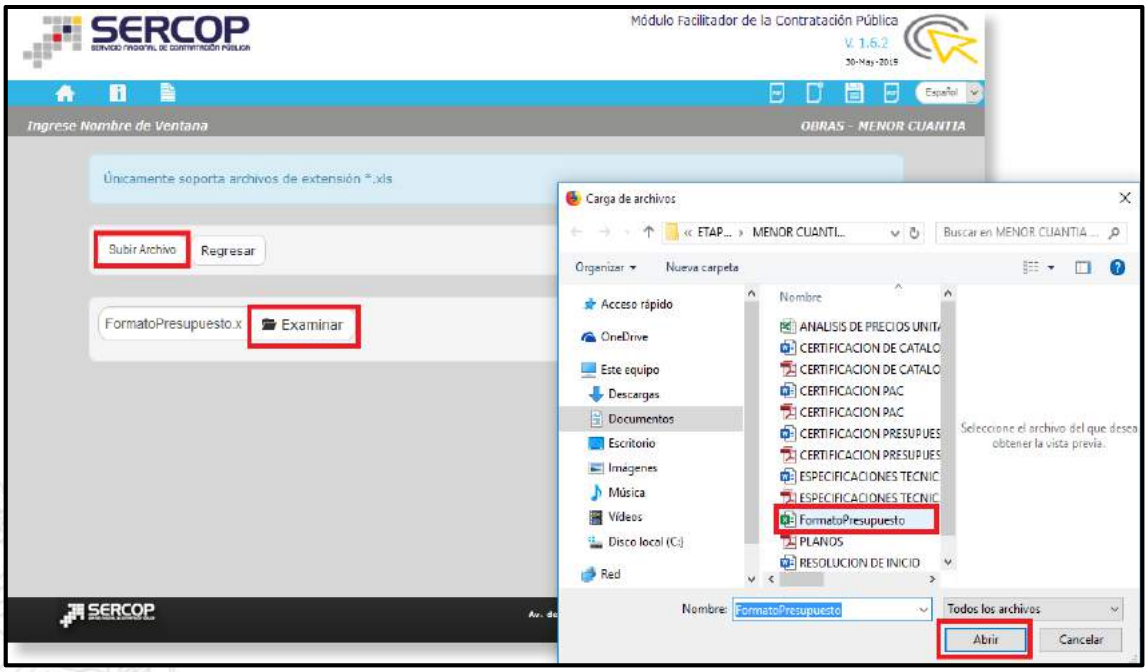


Imagen 5.25

Al dar clic en "Subir Archivo", el sistema indica el siguiente mensaje: "Datos Registrados", es decir el presupuesto se ha registrado, ver, **Imagen: 5.26**

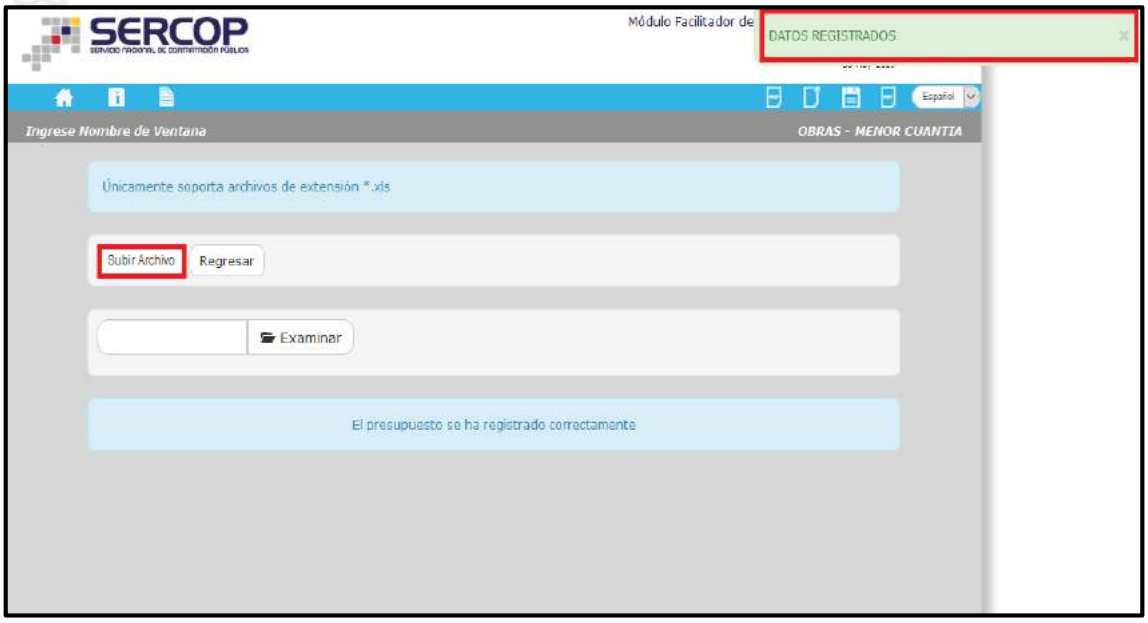


Imagen 5.26

El siguiente paso es dar clic en **"Regresar"**, ver, **Imagen: 5.27**

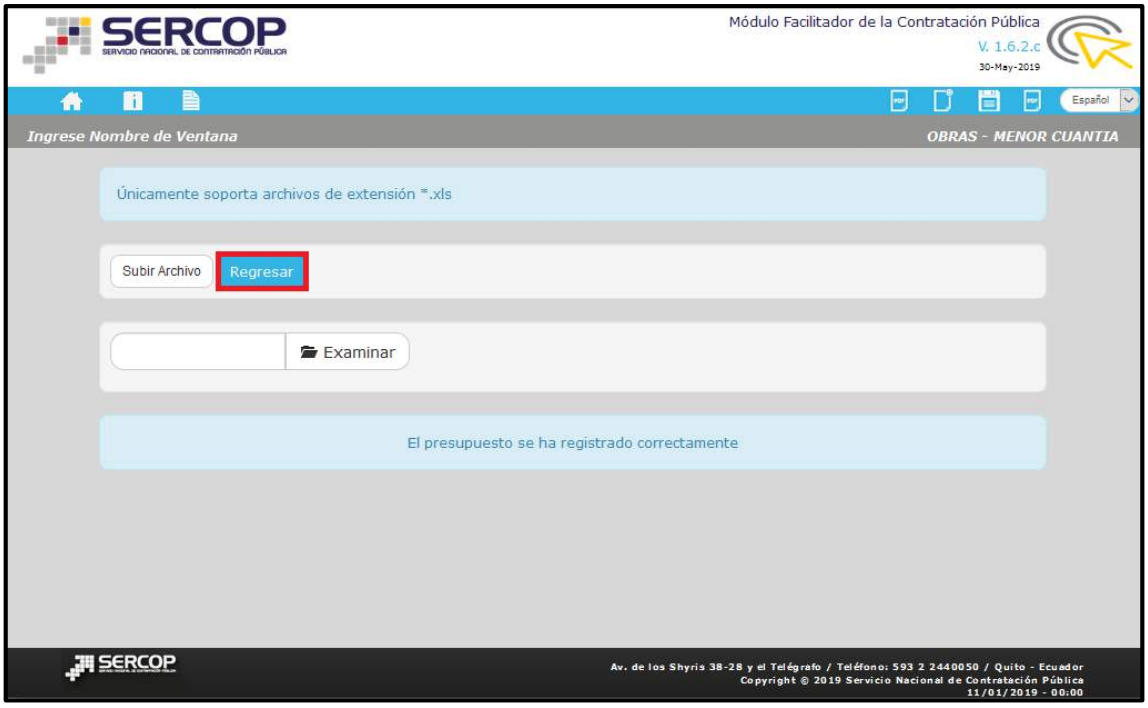
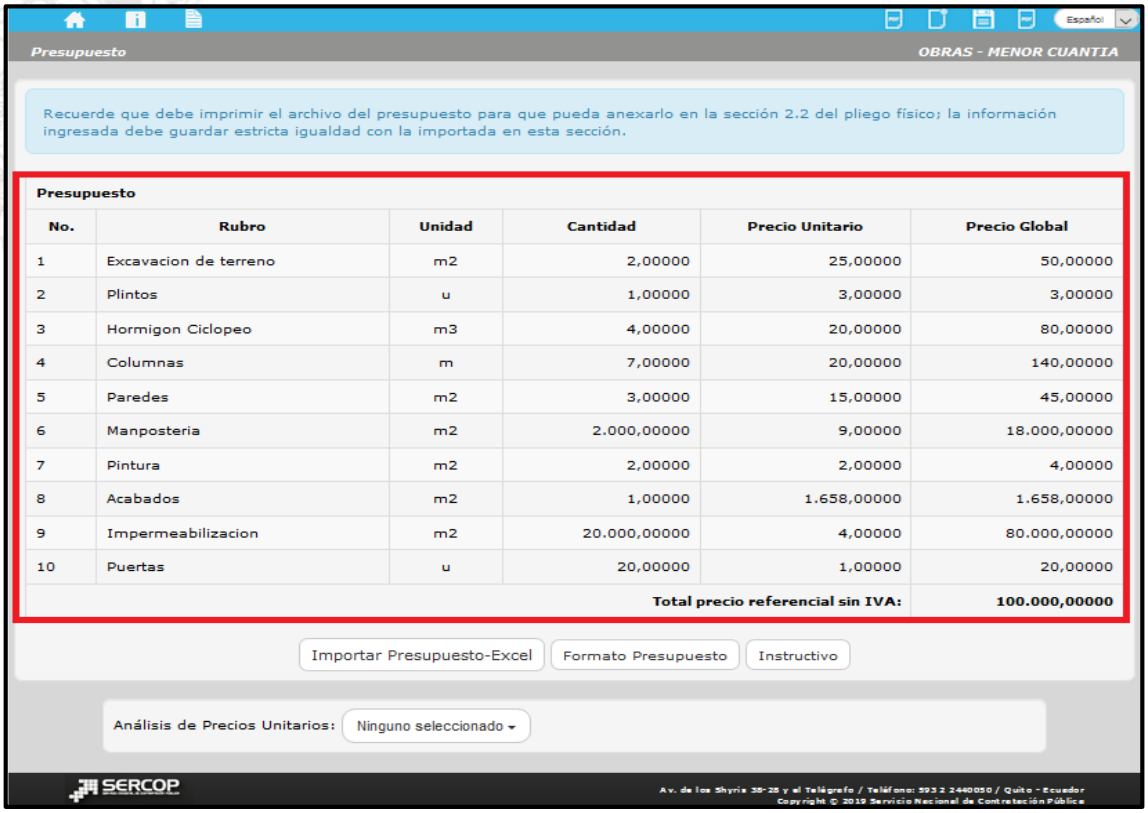


Imagen 5.27

Se puede observar que el presupuesto esta subido al MFC, ver, **Imagen: 5.28**



No.	Rubro	Unidad	Cantidad	Precio Unitario	Precio Global
1	Excavacion de terreno	m2	2,00000	25,00000	50,00000
2	Plintos	u	1,00000	3,00000	3,00000
3	Hormigon Ciclopeo	m3	4,00000	20,00000	80,00000
4	Columnas	m	7,00000	20,00000	140,00000
5	Paredes	m2	3,00000	15,00000	45,00000
6	Manposteria	m2	2.000,00000	9,00000	18.000,00000
7	Pintura	m2	2,00000	2,00000	4,00000
8	Acabados	m2	1,00000	1.658,00000	1.658,00000
9	Impermeabilizacion	m2	20.000,00000	4,00000	80.000,00000
10	Puertas	u	20,00000	1,00000	20,00000
				Total precio referencial sin IVA:	**100.000,00000**

Imagen 5.28

FORMATO PRESUPUESTO: Cuando la entidad descarga el "Formato Presupuesto" aparece el archivo Excel el cual debe ser llenado tal como lo indica el "Instructivo", teniendo en cuenta que el valor total debe ser igual al registrado en el sistema, luego realizará los mismos pasos que se hicieron para subir el presupuesto desde "Importar Presupuesto-Excel", ver, **Imagen: 5.29**

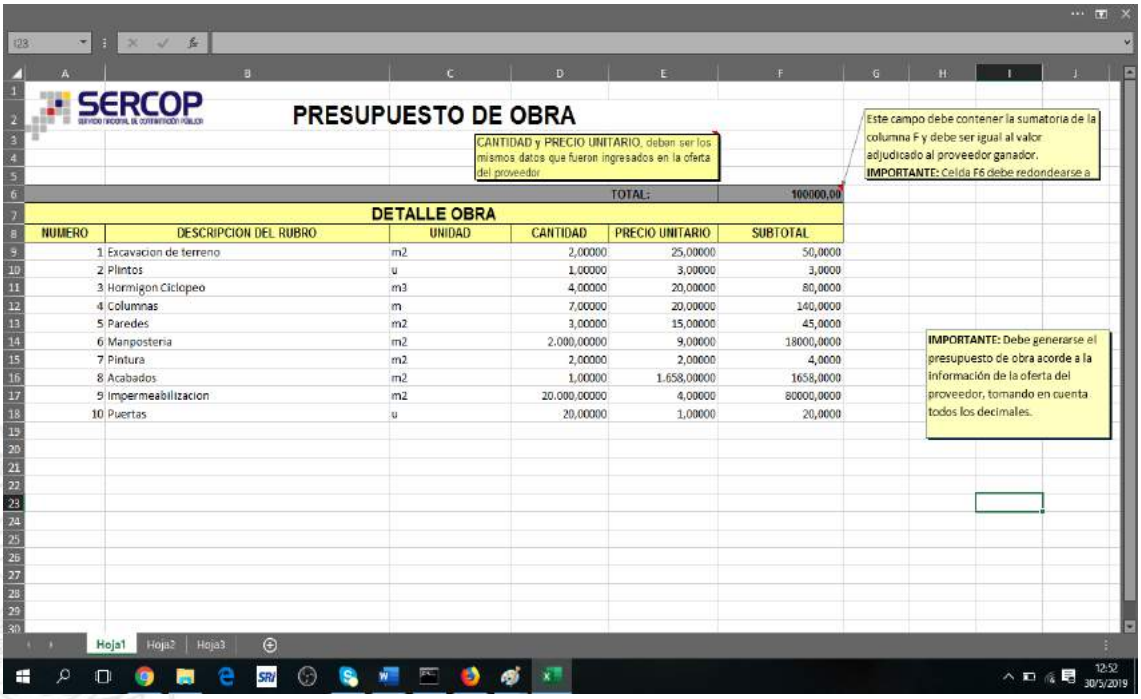
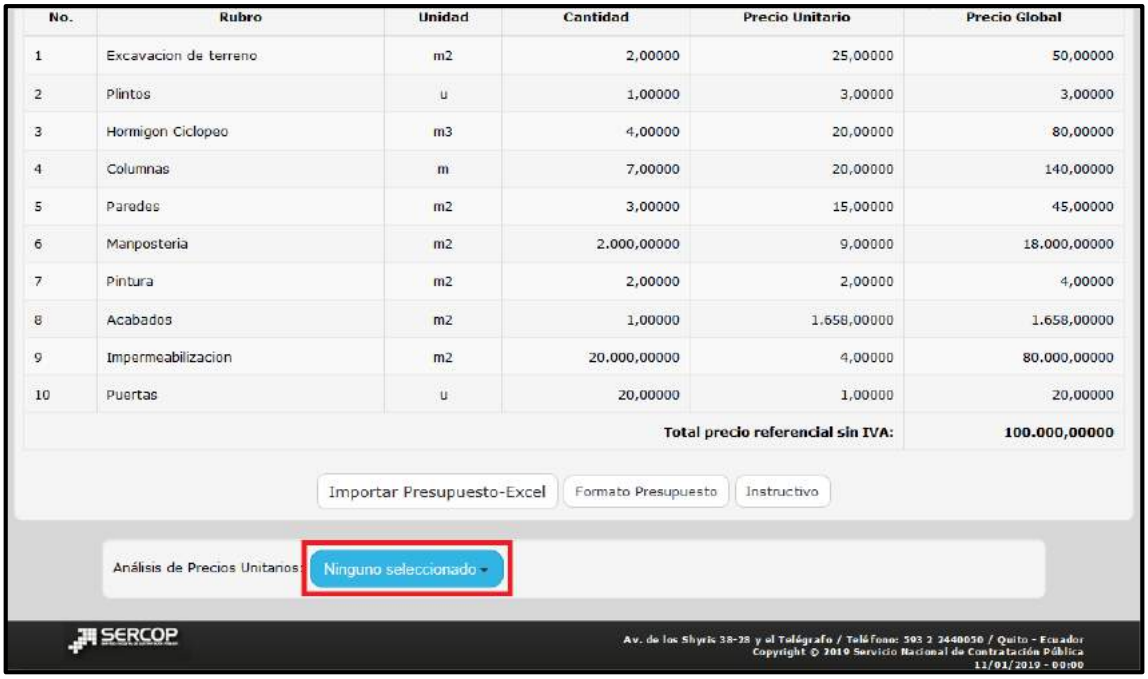


Imagen 5.29

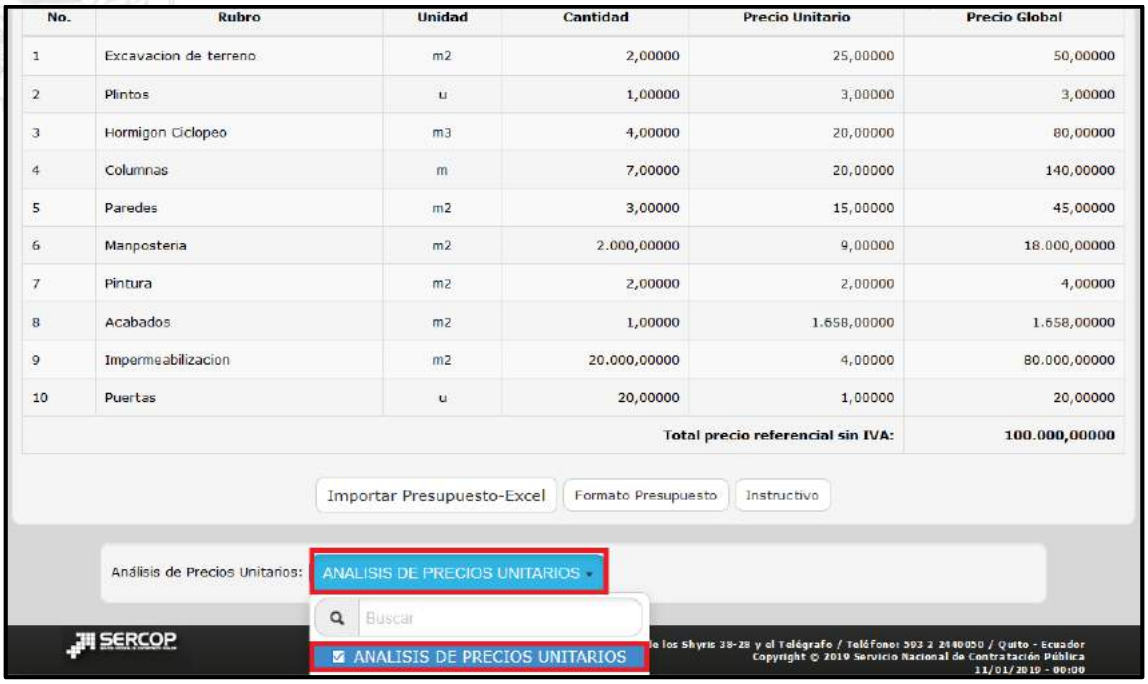
La siguiente acción es subir el "Análisis de Precios Unitarios, para lo cual el sistema, indica el campo donde se registrará los APUS, de clic en **"Ninguno Seleccionado"**, ver, **Imagen: 5.30**



No.	Rubro	Unidad	Cantidad	Precio Unitario	Precio Global
1	Excavacion de terreno	m2	2,00000	25,00000	50,00000
2	Plintos	u	1,00000	3,00000	3,00000
3	Hormigon Ciclopeo	m3	4,00000	20,00000	80,00000
4	Columnas	m	7,00000	20,00000	140,00000
5	Paredes	m2	3,00000	15,00000	45,00000
6	Manposteria	m2	2.000,00000	9,00000	18.000,00000
7	Pintura	m2	2,00000	2,00000	4,00000
8	Acabados	m2	1,00000	1.658,00000	1.658,00000
9	Impermeabilizacion	m2	20.000,00000	4,00000	80.000,00000
10	Puertas	u	20,00000	1,00000	20,00000
				Total precio referencial sin IVA:	100.000,00000

Imagen 5.30

Se indica que el archivo Excel "Análisis de Precios Unitarios" debe estar cargado al sistema previo a realizar esta acción, se sube en el link N° 6 "Archivos" del registro de los datos del proceso; echo esto seleccione el archivo, con lo cual queda registrado el archivo tal como indica la imagen, ver **Imagen: 5.31**



No.	Rubro	Unidad	Cantidad	Precio Unitario	Precio Global
1	Excavacion de terreno	m2	2,00000	25,00000	50,00000
2	Plintos	u	1,00000	3,00000	3,00000
3	Hormigon Ciclopeo	m3	4,00000	20,00000	80,00000
4	Columnas	m	7,00000	20,00000	140,00000
5	Paredes	m2	3,00000	15,00000	45,00000
6	Manposteria	m2	2.000,00000	9,00000	18.000,00000
7	Pintura	m2	2,00000	2,00000	4,00000
8	Acabados	m2	1,00000	1.658,00000	1.658,00000
9	Impermeabilizacion	m2	20.000,00000	4,00000	80.000,00000
10	Puertas	u	20,00000	1,00000	20,00000
				Total precio referencial sin IVA:	100.000,00000

Imagen 5.31

El siguiente paso es llenar las Especificaciones Técnicas, de clic en "ET", ver, **Imagen: 5.32**

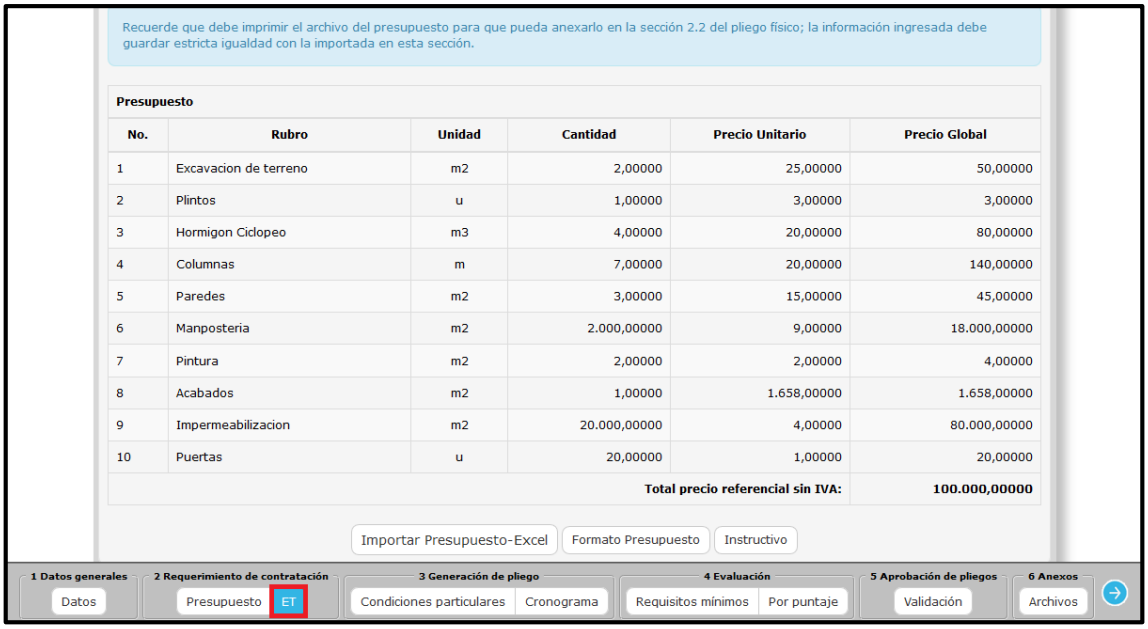


Imagen 5.32

Aparece la siguiente pantalla, en la que hay que seleccionar el archivo que contiene las "Especificaciones Técnicas", en el campo señalado, ver, **Imagen: 5.33**

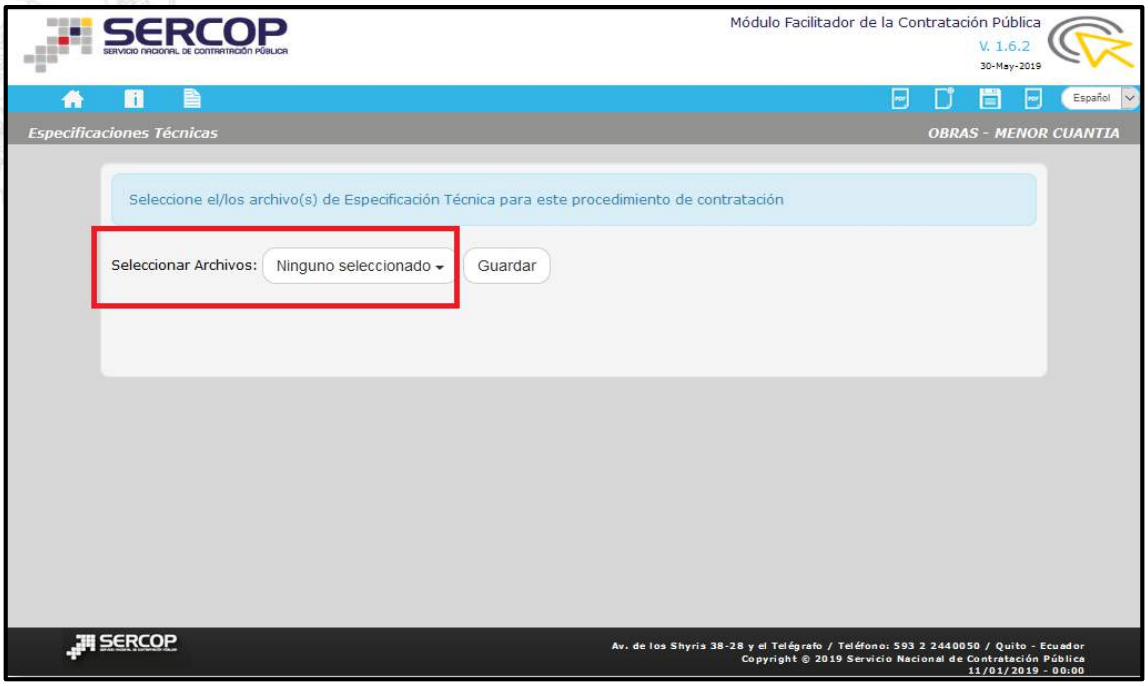


Imagen 5.33

Se indica que el archivo Excel "Especificaciones Técnicas" debe estar cargado al sistema previo a realizar esta acción, se sube en el link N° 6 "Archivos" del

registro de los datos del proceso; echo esto seleccione el archivo, con lo cual queda registrado el archivo tal como indica la imagen, ver **Imagen: 5.34**

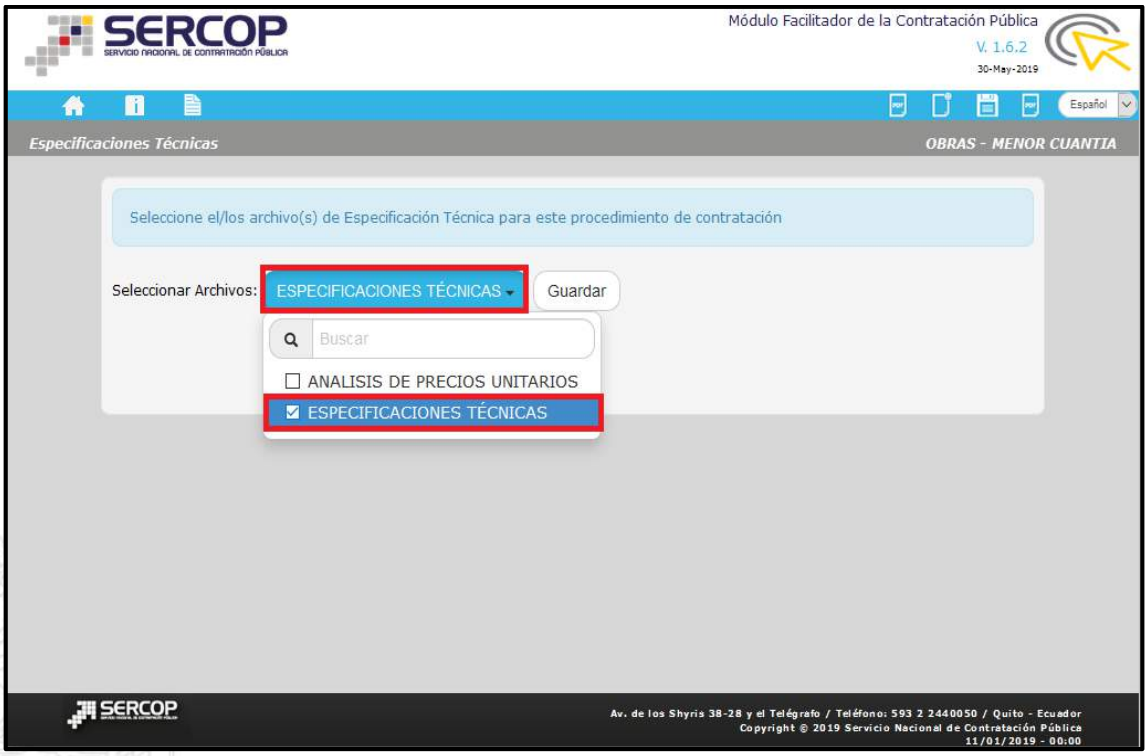


Imagen 5.34

5.3 Generación de Pliego: Condiciones Particulares y Cronograma

Lo siguiente por parte de la Entidad es registrar la Condiciones Particulares, para llenar esta sección, de clic en **"Condiciones particulares"**, ver **Imagen: 5.35**

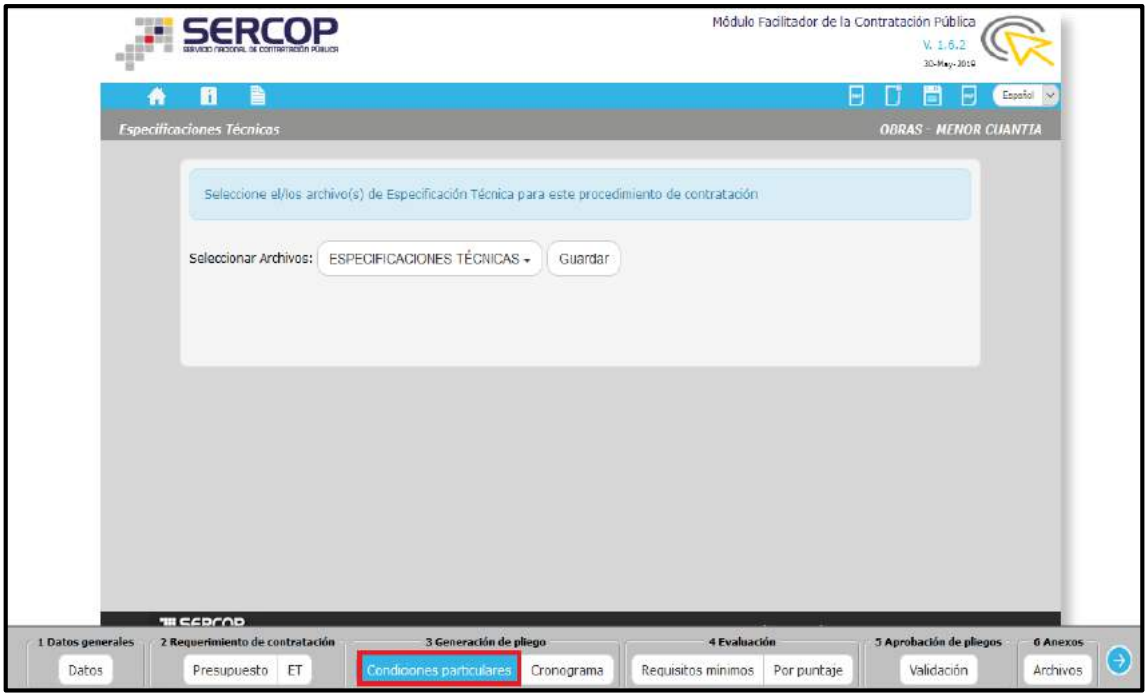


Imagen 5.35

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

- **Código del Procedimiento:** Ingrese el código del procedimiento,
- **Objeto de contratación:** Objeto de contratación ingresado en los Datos Generales, información no editable,
- **Presupuesto Referencial (números):** Presupuesto Referencial (números), ingresado en los Datos Generales, información no editable,
- **Presupuesto Referencial (letras):** Presupuesto Referencial (letras), ingresado en los Datos Generales, información no editable,
- **Descripción del Término de recepción:** Establecer en este espacio un término, en función de lo previsto en los incisos tercero y cuarto del

artículo 123 del Reglamento General del Sistema Nacional de Contratación Pública

- **Localidad en donde se ejecutará la contratación:** Escoja la provincia y el cantón correspondiente,
- **Dirección de entrega de Ofertas:** Coloque la Calle principal; La Calle secundaria; Número y Referencia, donde los proveedores deberán entregar las ofertas,
- **Dirección apertura de ofertas:** Coloque la Calle principal; La Calle secundaria; Número y Referencia, donde se procederá a apertura las ofertas del proceso por parte de la entidad,
- **Obligaciones de las partes:** La entidad deberá escoger la periocidad del pandillaje (mensual, bimensual, trimestral, única), colocar las Obligaciones del contratista (Plazo de entrega de las planilla, término para aprobación de planillas y las Obligaciones adicionales del contratista); Las Obligaciones del Contratante (Término para la atención o solución de problemas, Número de días para proporcionar documentos y autorizaciones, Descripción de terrenos de materiales y equipos, y las Obligaciones adicionales del contratante, Por último quien firma el Pliego (Autoridad o delegado), observe la información que indican los círculos azules con el signo de interrogación en el interior,
- **Índices Financieros:** La entidad definirá los índices que solicitará a los proveedores y el instrumento de verificación,

Una vez que los datos han sido llenados la entidad debe dar un clic en **"Guardar"**, ver **Imagen: 5.36**

SERCOP

Módulo Facilitador de la Contratación Pública V. 1.6.2

Condiciones Particulares — OBRAS - MENOR CUANTIA

Código del Procedimiento: MCO-SERCOP-12-2019

Objeto de contratación: Construcción de Edificio

Presupuesto Referencial (números): $ 100.000.00000

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

Descripción del término de recepción: La recepcion definitiva se lo realizara 6 meses despues de que se haya firmado el acta entrega provisional

LOCALIDAD EN DONDE SE EJECUTARÁ LA CONTRATACION

Provincia: ESMERALDAS

Cantón: ELOY ALFARO

DIRECCIÓN DE ENTREGA DE OFERTAS

Calle principal: Avenida de los Shyris

Calle secundaria: El Telegrafo

Número: 2-45

Referencia: En las oficinas de atencion ciudadana

DIRECCIÓN APERTURA DE OFERTAS

Calle Principal: Avenida de los Shyris

Calle Secundaria: El Telegrafo

Calle Número: 2-45

Referencia: En las dependencias internas del SERCOP

OBLIGACIONES DE LAS PARTES

Periodicidad del planillaje: MENSUAL

Obligaciones del Contratista

Plazo de entrega planilla(s) a fiscalización: 5

Término para la aprobación de planilla(s): 5

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

Obligaciones del Contratante

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

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

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

Obligaciones adicionales del contratante: 1.- Nombrar al Adminstrador de Contrato

Firma Pliego: AUTORIDAD

ÍNDICES FINANCIEROS

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

Agregar

Guardar Validar Regresar

Imagen 5.36

Cuando se da clic en guardar los datos el sistema en la parte superior derecha emite el mensaje que indica que los datos fueron guardados exitosamente y que se proceda a la validación de la información, ver **Imagen: 5.37**

Imagen 5.37

Una vez que los datos han sido guardados, de clic en **"Validar"**, ver **Imagen: 5.38**

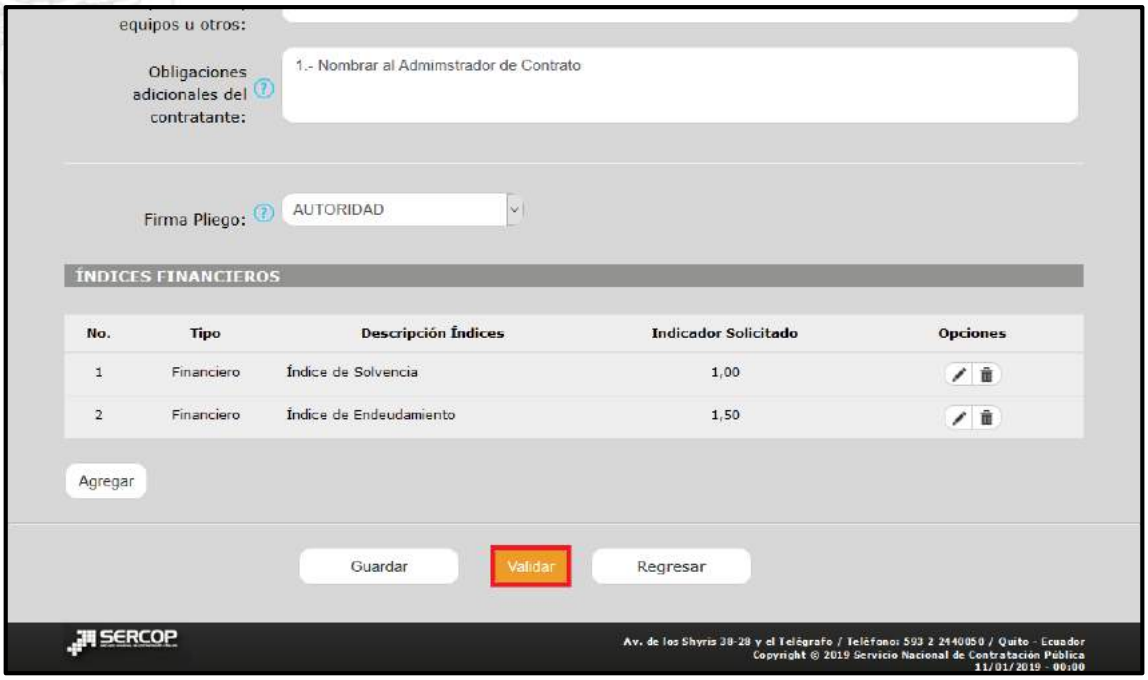


Imagen 5.38

Al dar clic en "Validar", se emite el siguiente mensaje de Validación de datos, el cual al estar correctamente llenos indica que el proceso continúe con el ingreso del resto de información, de clic en **"Aceptar"**, ver **Imagen: 5.39**

Imagen 5.39

Una vez que se completó la información de las "Condiciones particulares", corresponde la creación del Cronograma del proceso para lo cual de clic en **"Cronograma"**, ver **Imagen: 5.40**

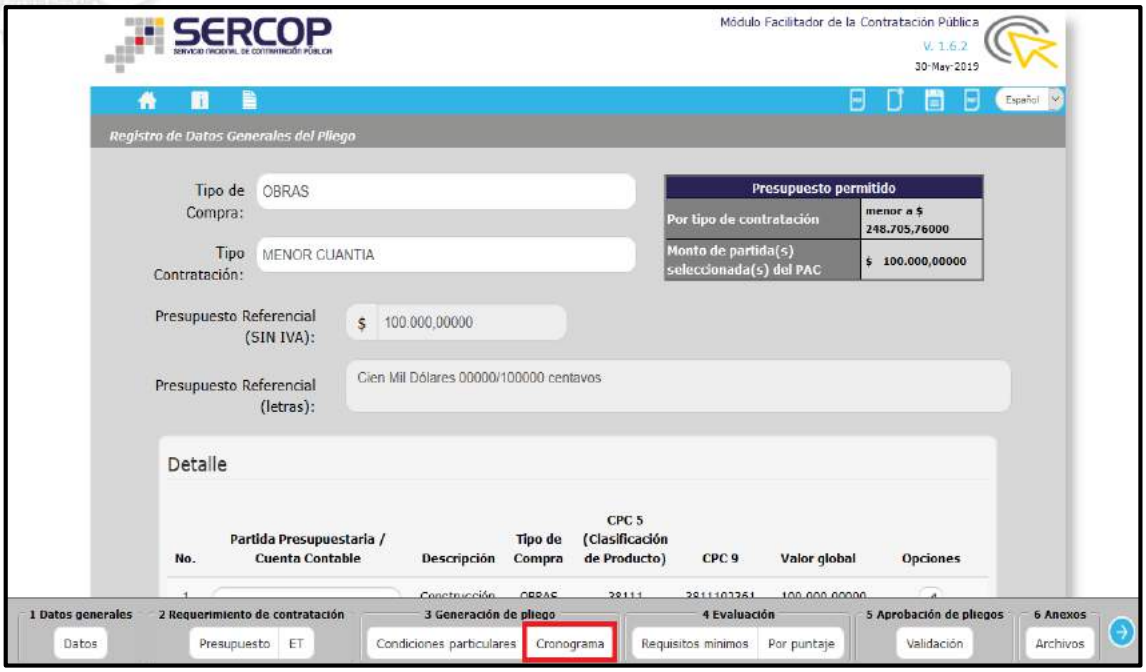


Imagen 5.40

Se indica el cronograma, el cual debe ser llenado, ver **Imagen: 5.41**

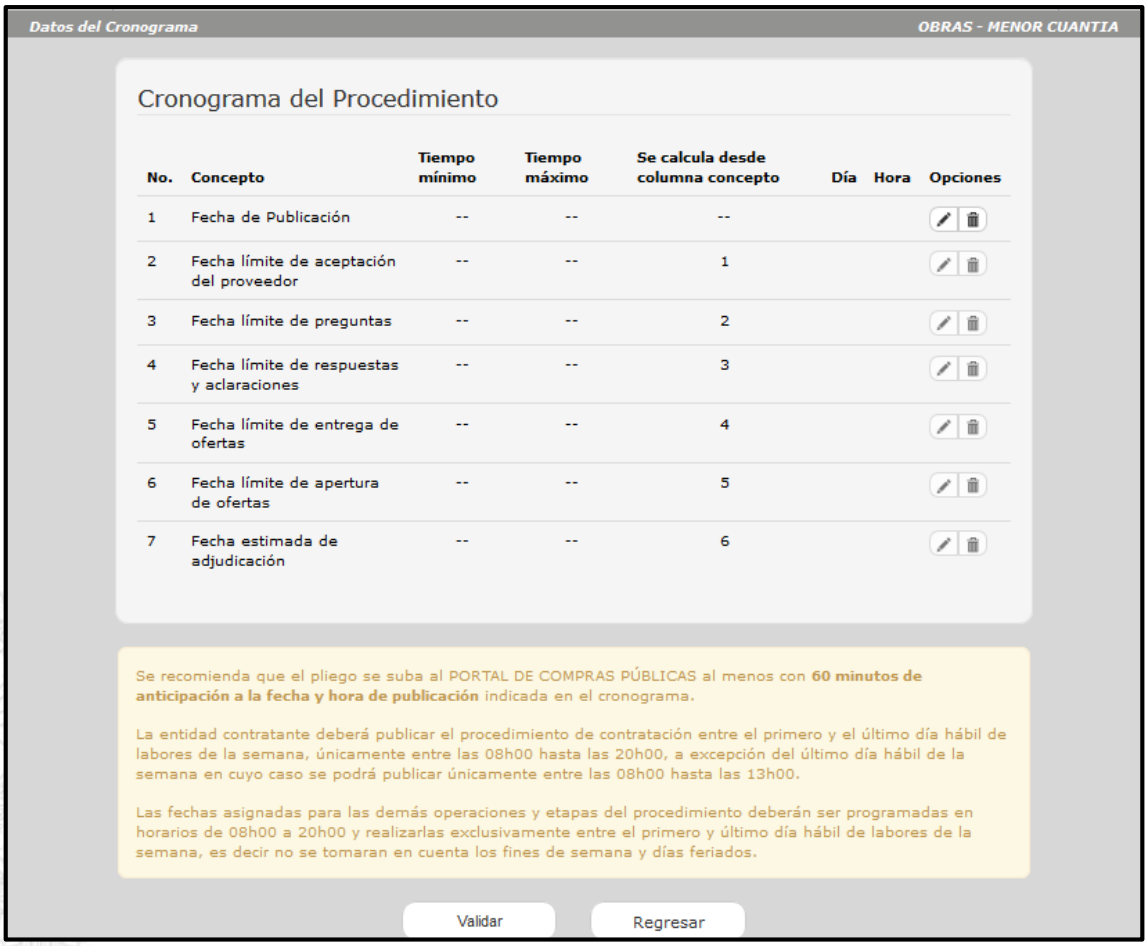


Imagen 5.41

En las Opciones se selecciona el icono editar (lápiz), el cual despliega el cuadro de “Concepto, donde se debe llenar el día y hora de las fechas del cronograma, el sistema proporciona el calendario para esta acción, ver **Imagen: 5.42**

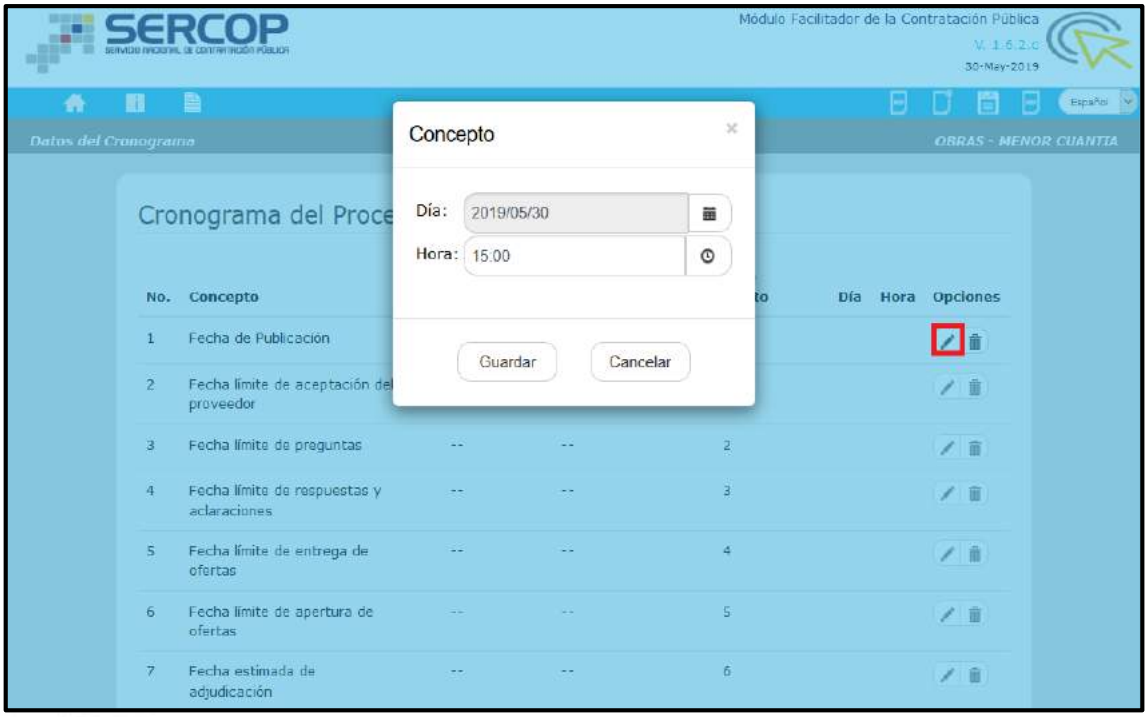


Imagen 5.42

Al colocar la primera fecha que es la "Fecha de publicación del proceso en el portal", el sistema emite el siguiente mensaje indicando las fechas de publicación de los procesos, si desea continuar de clic en **"Aceptar"**, ver **Imagen: 5.43**

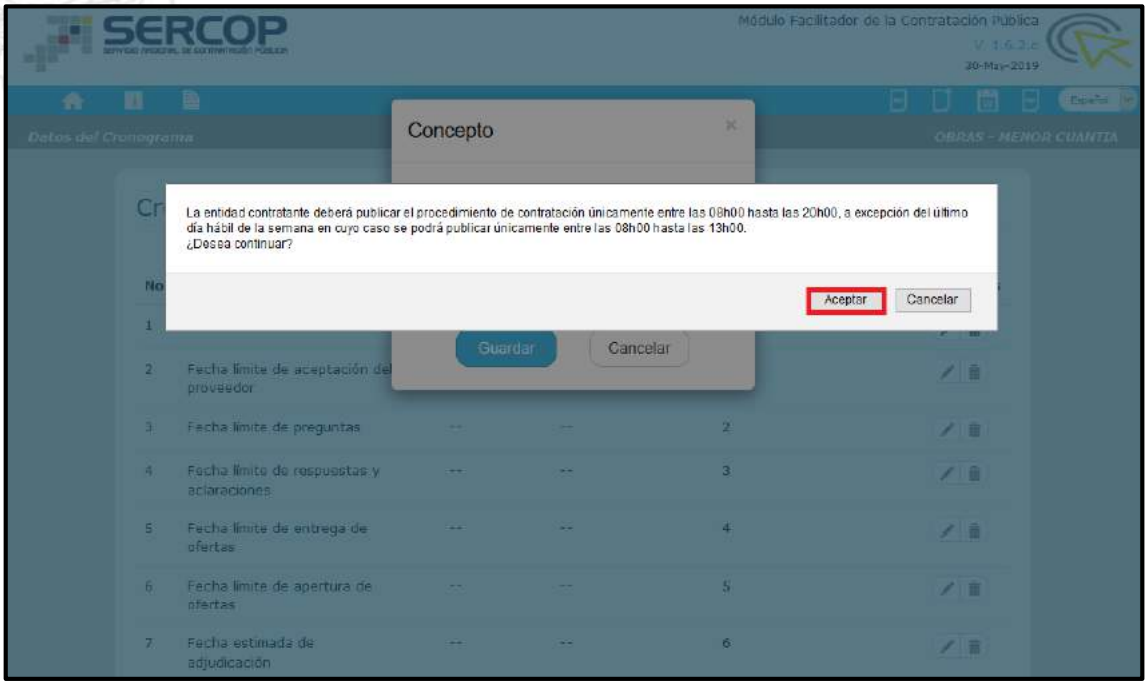


Imagen 5.43

Con las consideraciones anteriores, se llena el cronograma del proceso; Una vez verificadas las fechas la entidad debe dar clic en **"Validar"**, ver **Imagen: 5.44**

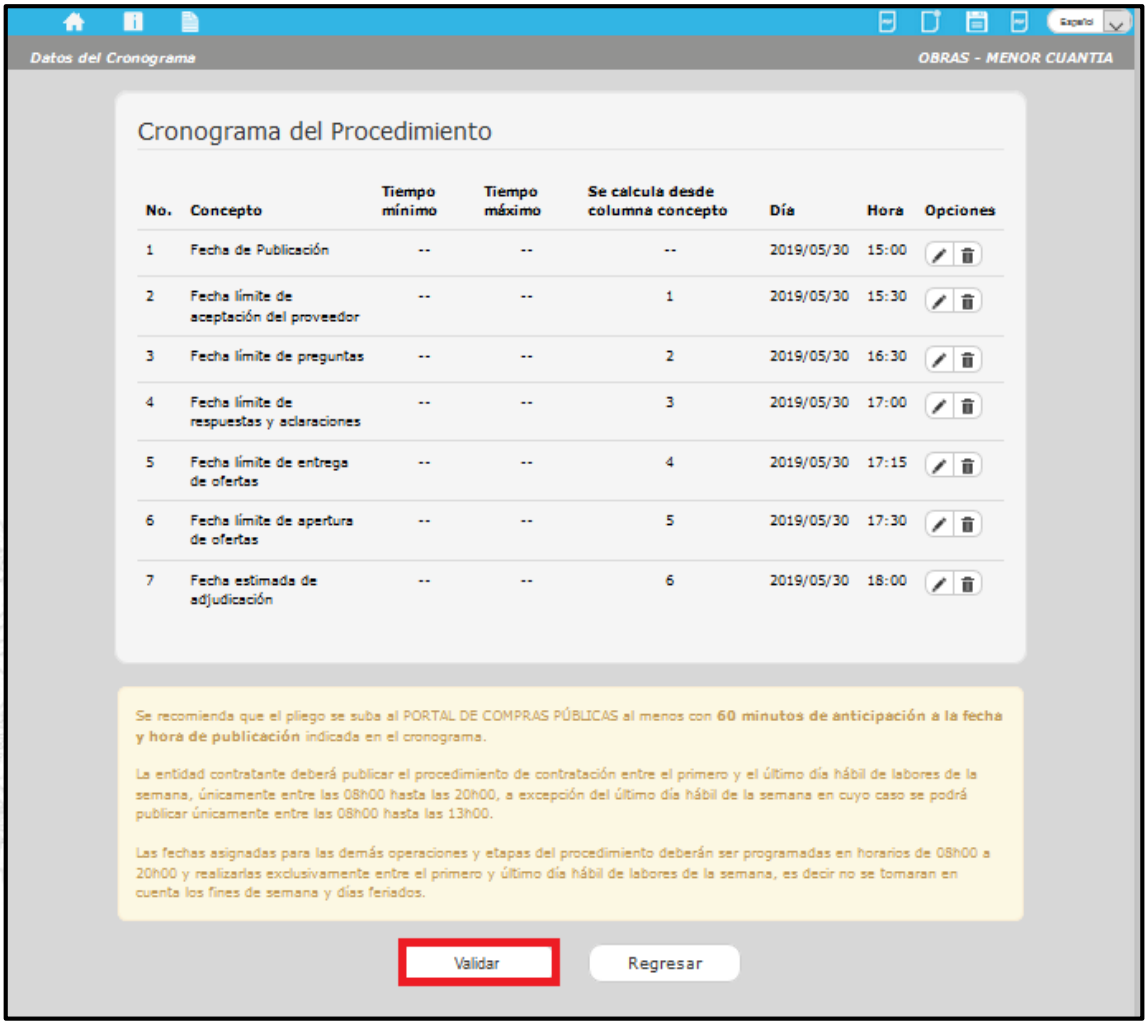


Imagen 5.44

Al dar clic en "Validar", se emite el siguiente mensaje de Validación de datos, el cual al estar correctamente llenos indica que el proceso continúe con el ingreso del resto de información, de clic en **"Aceptar"**, ver **Imagen: 5.45**

Imagen 5.45

5.4 Evaluación: Requisitos mínimos / Por puntaje

Una vez que se completó la información del "Cronograma", corresponde a la entidad llenar los campos "Evaluación", para lo cual debe ingresar primero los "Requisitos Mínimos" a solicitar, para realizar esto debe dar clic en **"Requisitos mínimos"**, ver **Imagen: 5.46**

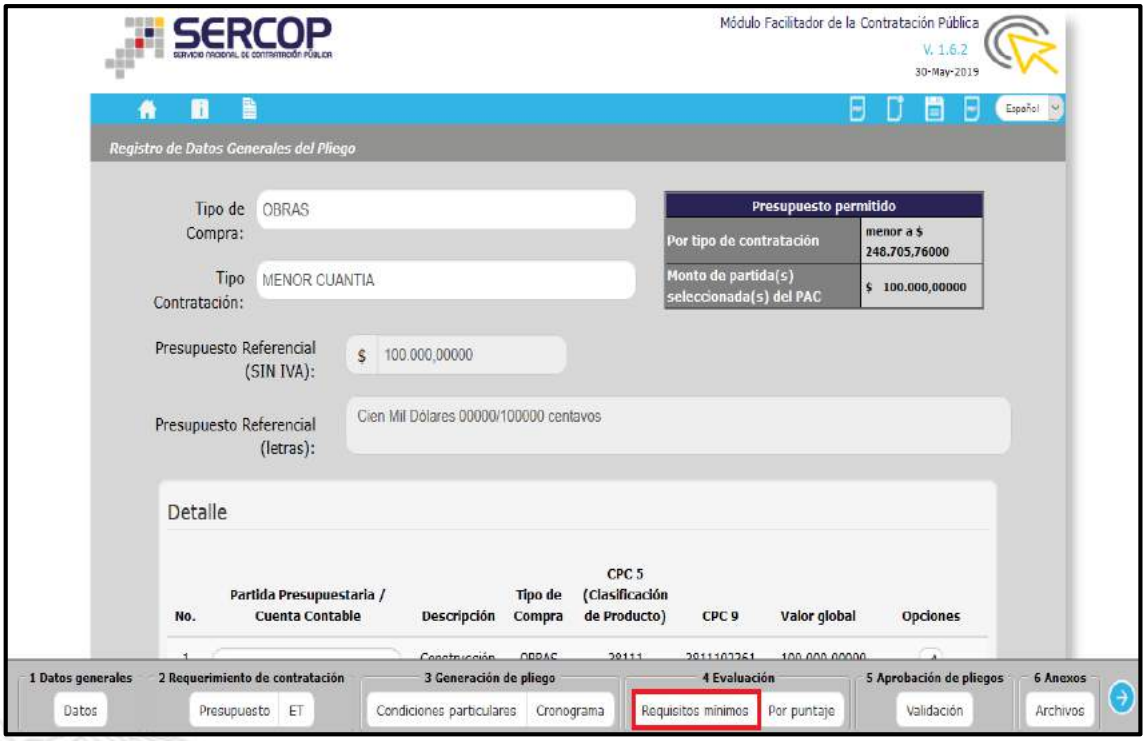


Imagen 5.46

La Entidad para llenar los campos que se solicitan en los "Requisitos mínimos", deberá observar que estos estén en función al proceso sin discriminar y afectar el trato igualitario de los oferentes; deberá observar los textos de color azul que hacen referencia a cada uno de los campos; Una vez que se hayan llenado los datos debe dar clic en **"Guardar"**, ver **Imagen: 5.47**

Requisitos Mínimos
OBRAS - MENOR CUANTÍA
1.- INTEGRIDAD DE LA OFERTA
Observación:
Cumplir lo solicitado
2.- Equipo Mínimo
No. Equipos y/o Instrumentos Cantidad Número de Matrícula Opciones
1 Elevador 1 S/N
Agregar
3.- Personal técnico mínimo
No. Función Nivel de estudio Titulación académica Cantidad Opciones
1 Residente de Obra TERCER NIVEL CON TÍTULO Arquitectura / Ingeniería civil 1
Agregar
4.- Experiencia mínima del personal técnico
No. Función Nivel de estudio Titulación académica Cantidad Opciones
1 Residente de Obra TERCER NIVEL CON TÍTULO Arquitectura / Ingeniería Civil 1 Experiencia
No. Descripción Tiempo Número de Proyectos Monto de Proyectos Opciones
1.1 Residente de Obra 5 años 1 0,00000
5.- Experiencia General y Específica Mínima
No. Tipo Descripción Temporalidad Número de proyectos similares Valor del monto mínimo Opciones
1 Experiencia Específica Contrucciones civiles similares al objeto de contratación, presentar acta entrega recepcion definitiva 15 años 1 20.000,00000
Agregar
6.- Metodología y Cronograma
No. Descripción Opciones
1 Se debera realizar un anexo sobre la metodologia a aplicar por parte del proveedor
Agregar
7.- Otro(s) parámetro(s) requerido por la entidad contratante
No. Descripción Dimensión Opciones
1 Cumplimiento especificaciones Por parte del proveedor
Agregar
Guardar
Validar
Regresar
SERCOP

Imagen 5.47

Cuando se da clic en guardar los datos, el sistema en la parte superior derecha emite el mensaje que indica que los datos fueron guardados exitosamente y que se proceda a la validación de la información, ver **Imagen: 5.48**

Imagen 5.48

De clic en **"Validar"**, ver **Imagen: 5.49**

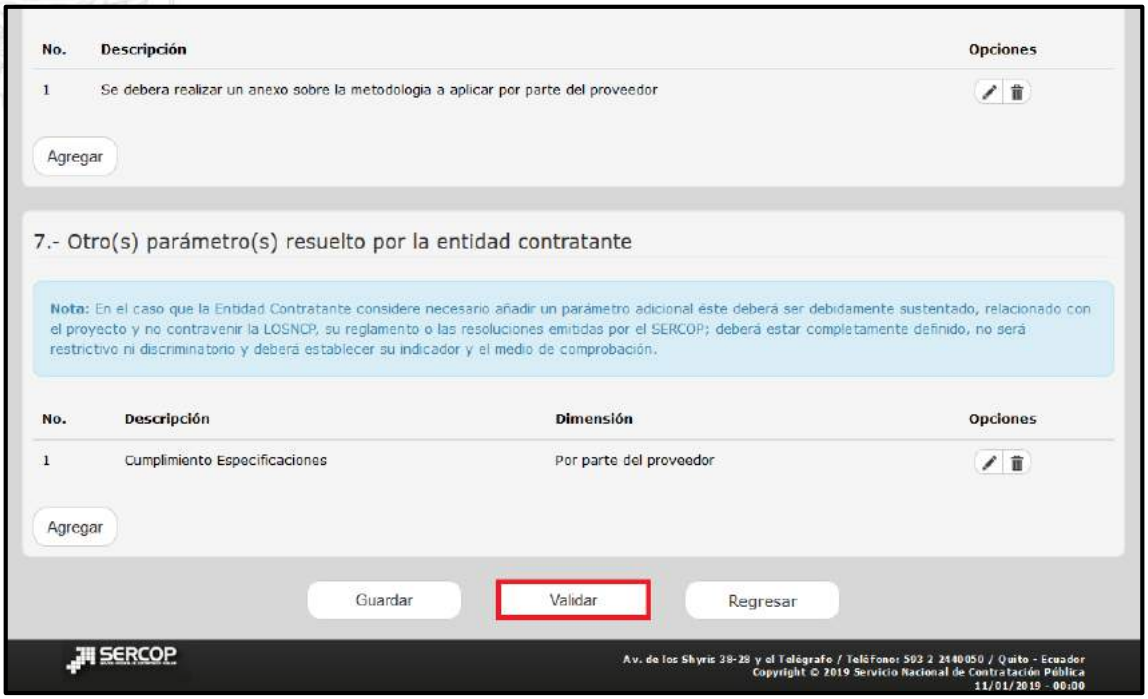


Imagen 5.49

Al dar clic en "Validar", se emite el siguiente mensaje de Validación de datos, el cual al estar correctamente llenos indica que el proceso continúe con el ingreso del resto de información, de clic en **"Aceptar"**, ver **Imagen: 5.50**

Imagen 5.50

El siguiente link es "Por puntaje", para ver los campos que contiene esta opción, de clic en **"Por puntaje"**, ver **Imagen: 5.51**

Imagen 5.51

El sistema emite el siguiente mensaje que indica que la Menor Cuantía, no requiere de puntaje para la valoración, ya que en este procedimiento únicamente se califica "Requisitos mínimos", ver **Imagen: 5.52**

Imagen 5.52

5.5 Aprobación de Pliegos: Validación

Una vez que se haya llenado los datos de la "Evaluación", el siguiente paso es la validación de la información, para lo cual la entidad debe dar clic en "Validación", ver **Imagen: 5.53**

Imagen 5.53

Al dar clic en "Validación", el siguiente paso es la generación del Pliego en digital (pliego.ushay), para lo cual de clic en **"Generar Pliego"**, ver **Imagen: 5.54**

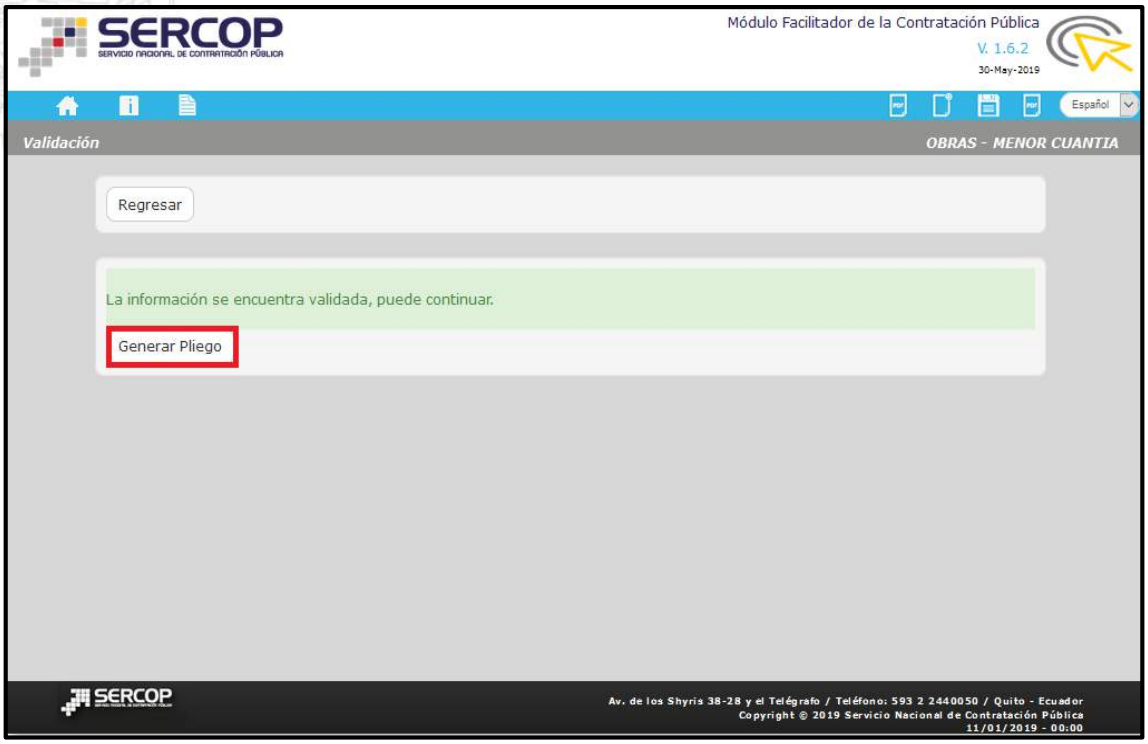


Imagen 5.54

La acción anterior despliega la ventana que indica el archivo del pliego (contratacion_pli_menobr.ushay), y lo que se desea hacer con este archivo

(Abrir o Guardar), se recomienda dar clic en “Guardar archivo”, verificada esta información de clic en **“Aceptar”**, ver **Imagen: 5.55**

Nota: Se indica que en procesos que se hayan cargado varios archivos en la realización del pliego, al momento de descargar el archivo, este se genera en formato ZIP, el cual contendrá en su interior el pliego en varias partes

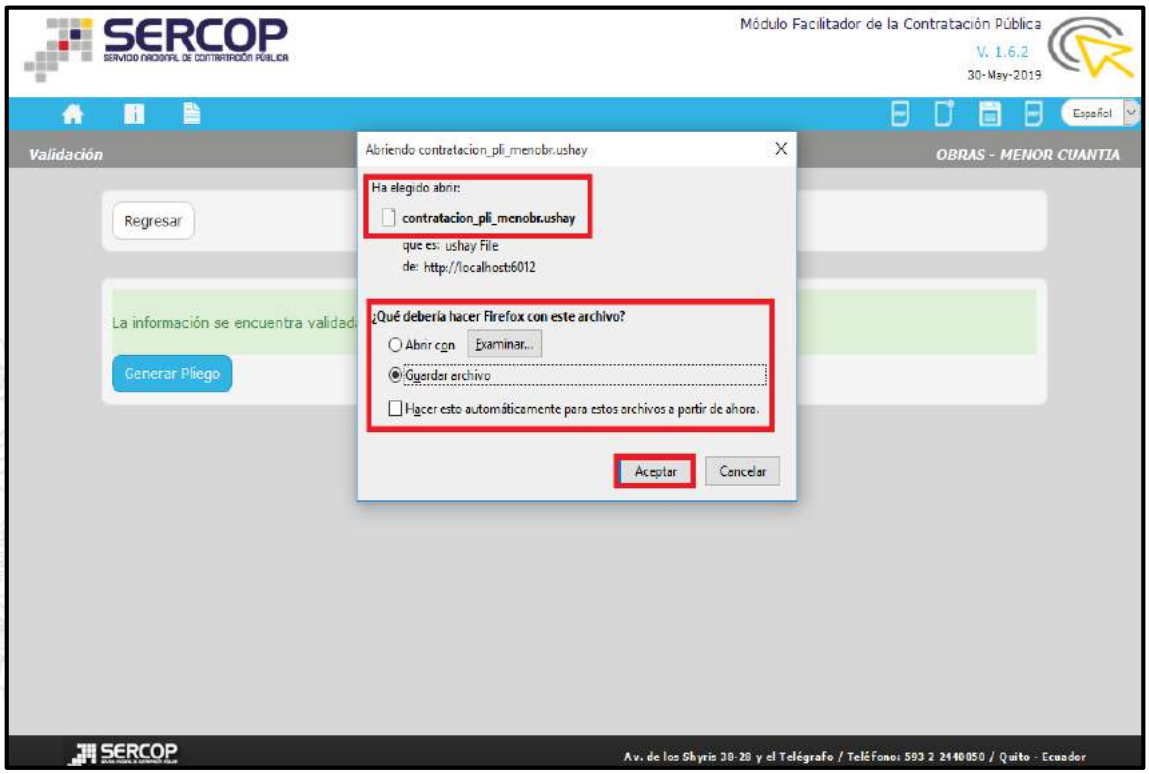


Imagen 5.55

El pliego en digital se descarga del MFC y se lo puede ubicar en la carpeta “Descargas” del computador, ver **Imagen: 5.56**

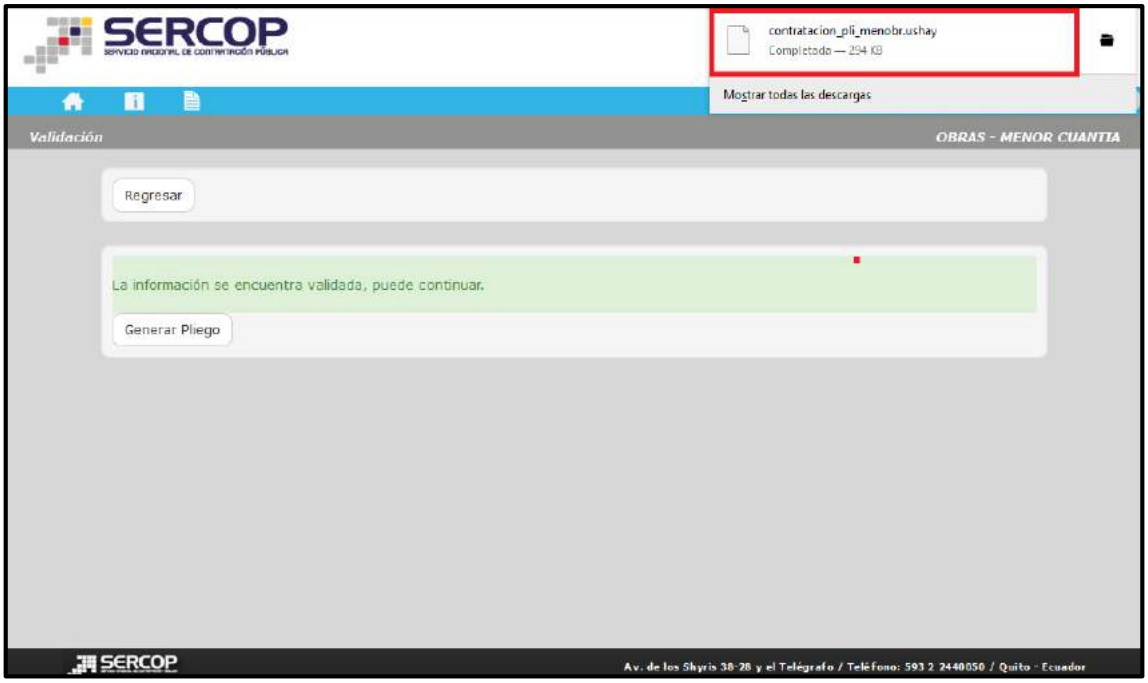


Imagen 5.56

En la carpeta "Descargas" del computador está el archivo del Pliego en punto ushay, se puede cambiar el nombre del archivo para poder identificar el proceso, se sugiere se lo pase a la carpeta digital que contiene todos los documentos del proceso en su Fase Preparatoria, ver **Imagen: 5.57**

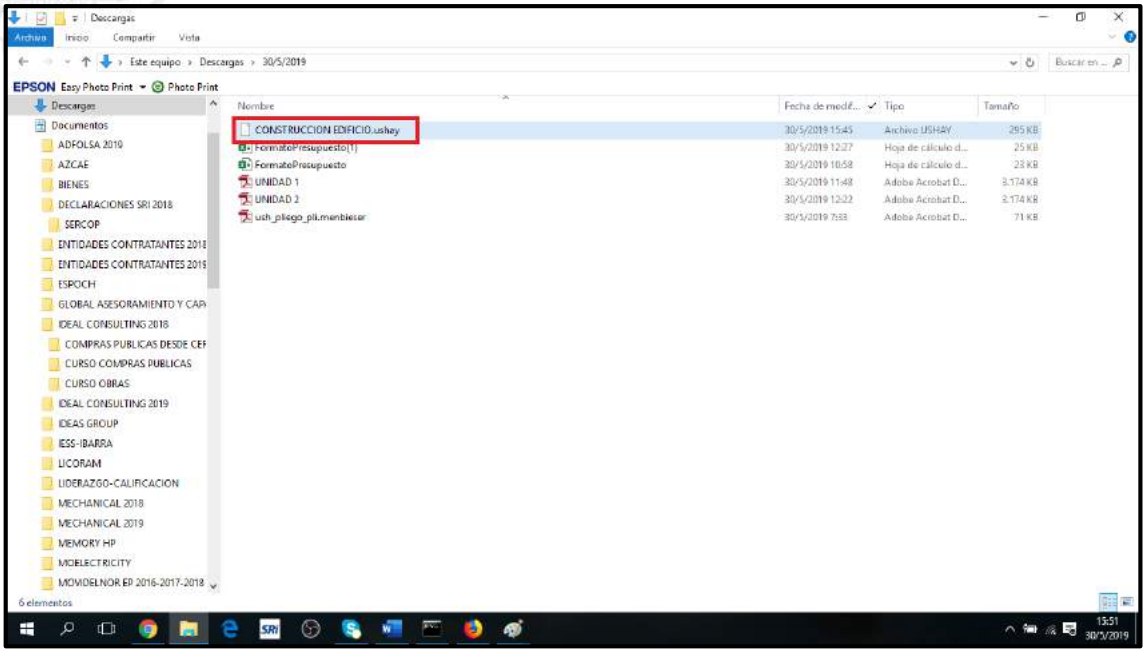


Imagen 5.57

Para generar el “Pliego en formato PDF”, la entidad puede hacerlo en el ícono que se encuentra en la parte superior del MFC-Entidades Contratantes, el cual, al colocar el curso del mouse, se visualiza el texto “Vista previa del Pliego”, la entidad debe dar otro clic en el ícono, ver **Imagen: 5.58**

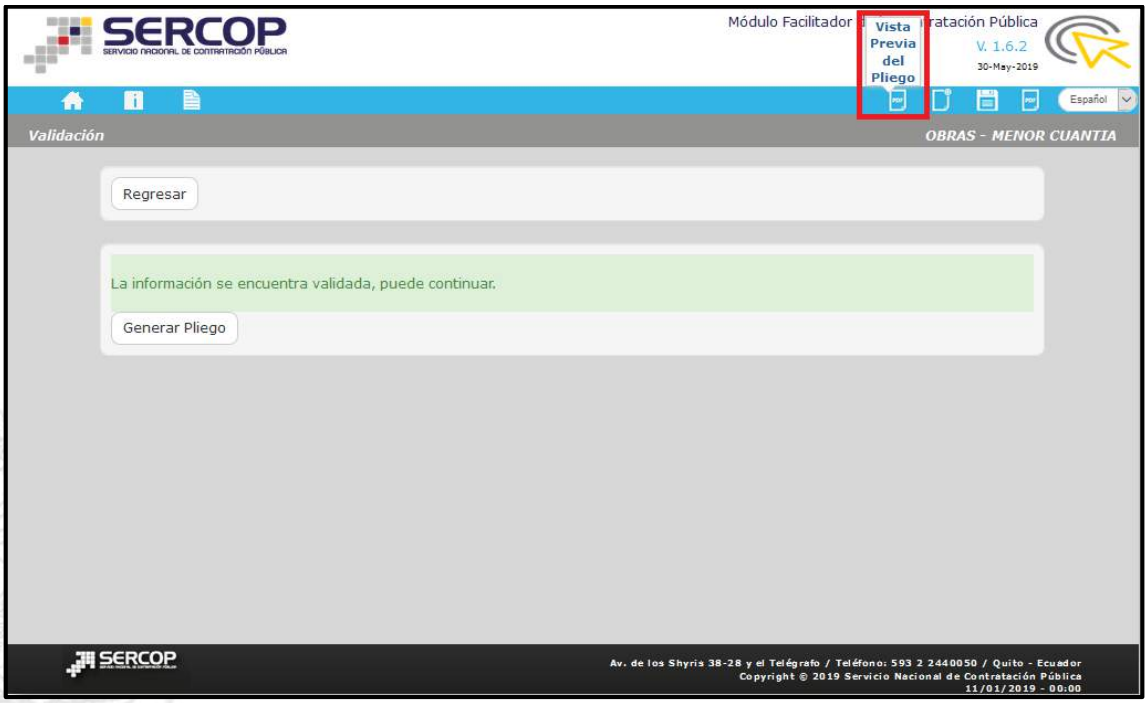


Imagen 5.58

La acción anterior permite visualizar el Pliego del proceso que la entidad género en cada uno de los pasos del MFC-Entidad Contratante; La entidad deberá visualizar que los datos estén correctos y de ser necesario modificar de acuerdo al proceso, una vez que el Pliego este correctamente revisado la entidad puede “Imprimir o Descargar” el archivo, estas acciones se encuentra disponibles en los íconos que señala la imagen, ver **Imagen: 5.59**

Imagen 5.59

Si la entidad decide descargar el Pliego en formato PDF, en el ícono que se encuentra en la parte superior derecha deberá dar un clic, lo que permite que se visualice la siguiente pantalla, que indica el archivo del pliego en PDF (ush_pliego_pli.menobr.pdf), a continuación, escogerá si desea "Abrir o Guardar el archivo", una vez echo estas acciones de clic en **"Aceptar"**, ver **Imagen: 5.60**

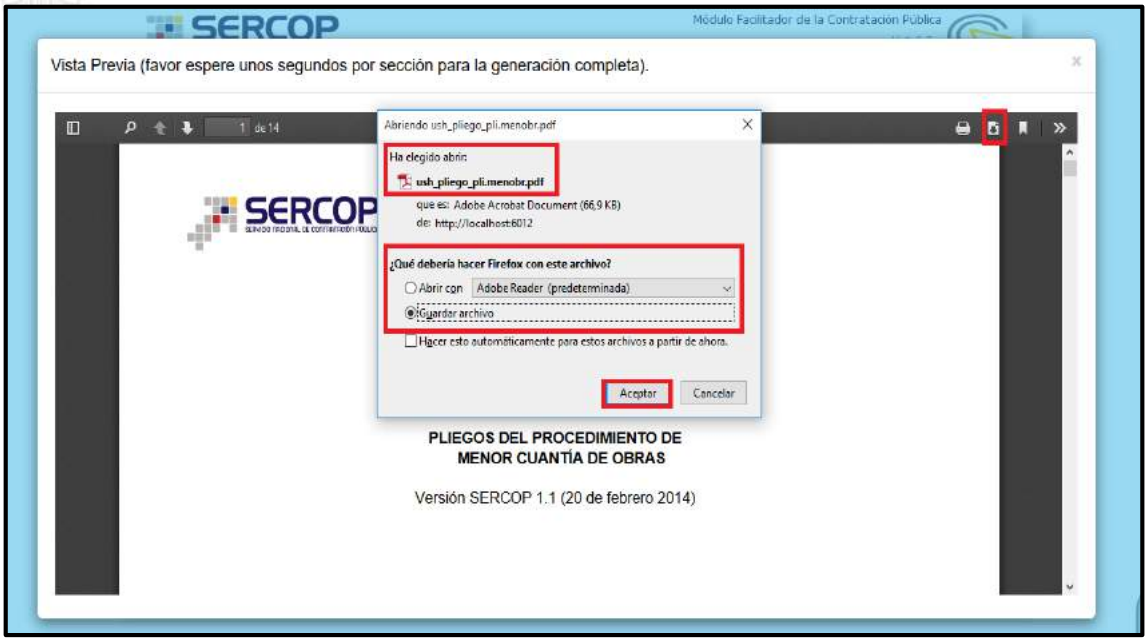


Imagen 5.60

El Pliego en formato PDF, se descarga del MFC y se lo puede ubicar en la carpeta "Descargas" del computador, ver **Imagen: 5.61**

Imagen 5.61

En la carpeta "Descargas" del computador está el archivo del Pliego en formato PDF, se puede cambiar el nombre del archivo para poder identificar el proceso, se sugiere se lo pase a la carpeta digital que contiene todos los documentos del proceso en su Fase Preparatoria, ver **Imagen: 5.62**

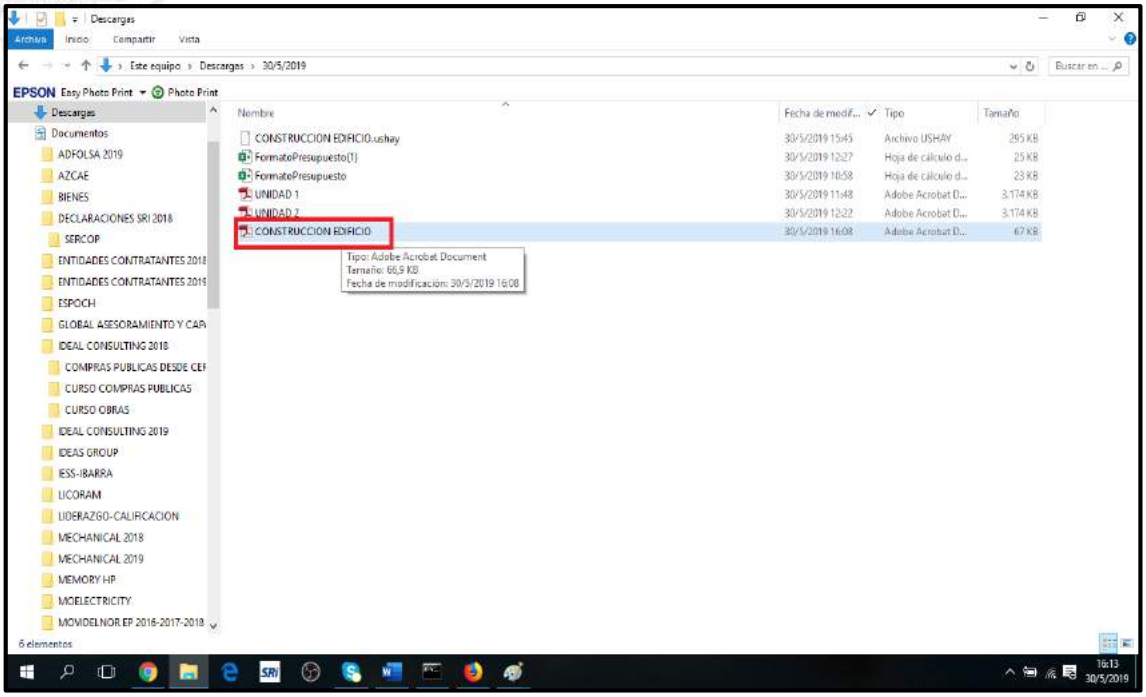


Imagen 5.62

5.6 Anexos: Archivos

Cuando la entidad desea anexar documentos al pliego, deberá dar clic en "Archivos", ver **Imagen: 5.63**

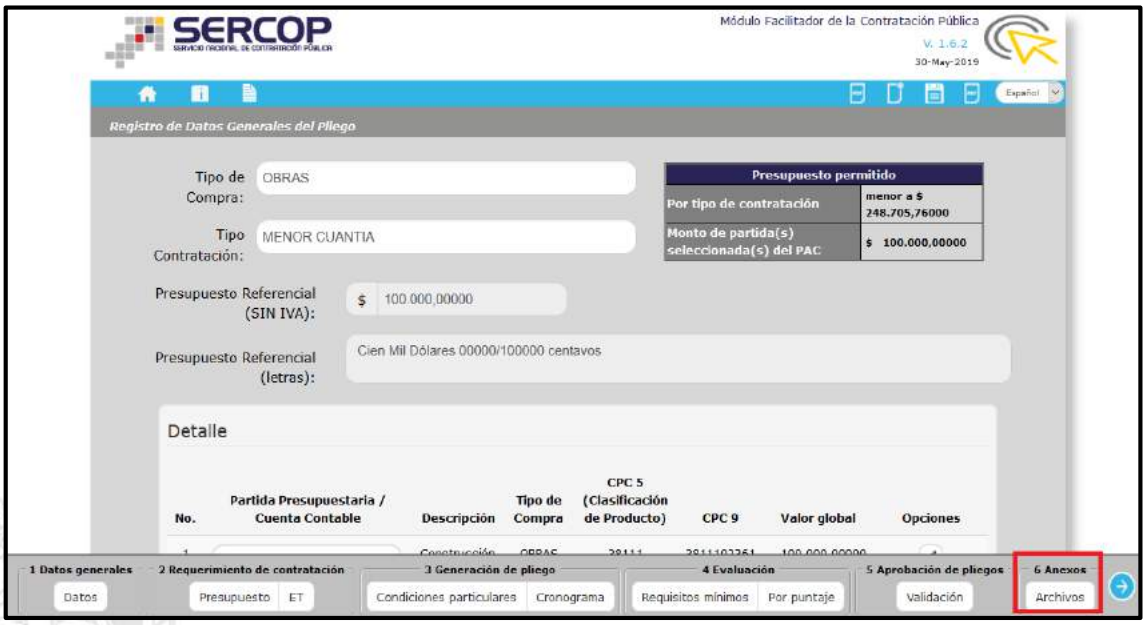


Imagen 5.63

Para anexar archivos al pliego, en la siguiente pantalla, deberá dar clic en "Subir Anexos", ver **Imagen: 5.64**

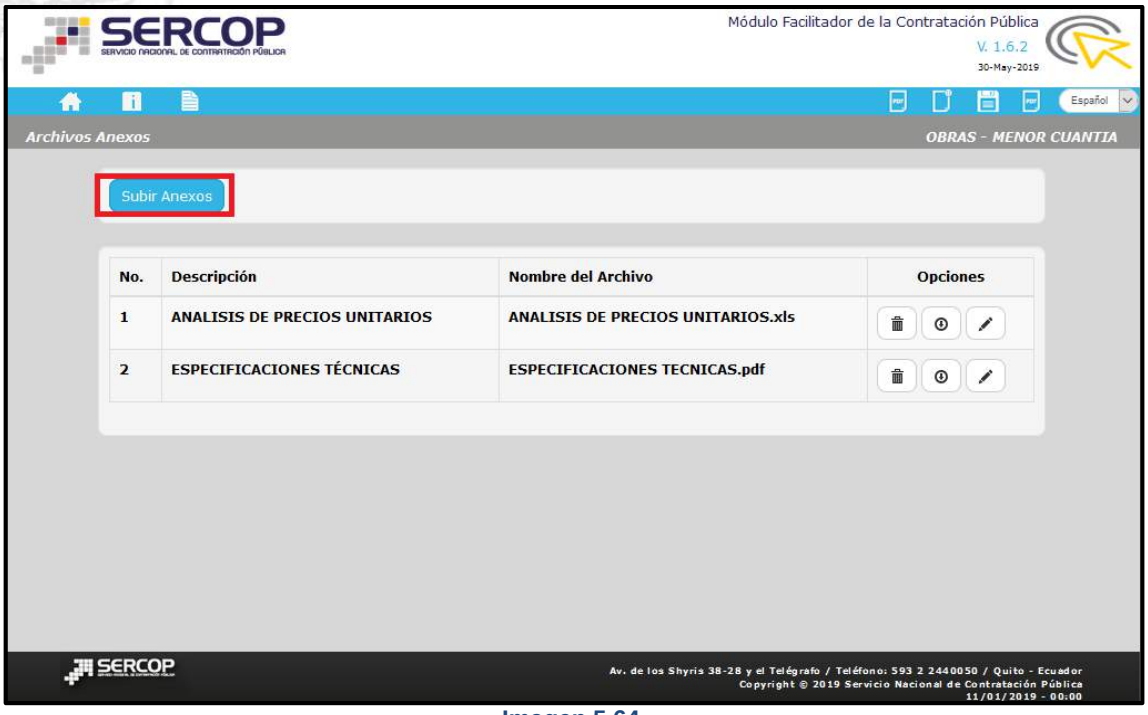


Imagen 5.64

La acción anterior abre las funciones para que la entidad suba los archivos que considere anexar a los pliegos; en el campo Descripción deberá colocar el nombre del archivo; en el campo Archivo deberá dar clic en **"Examinar"**, para que pueda dirigirse a la carpeta digital que contiene el documento que se desea anexar de clic en **"Abrir"**; y, por último, dar clic en **"Agregar"**, para subir el archivo, ver **Imagen: 5.65**

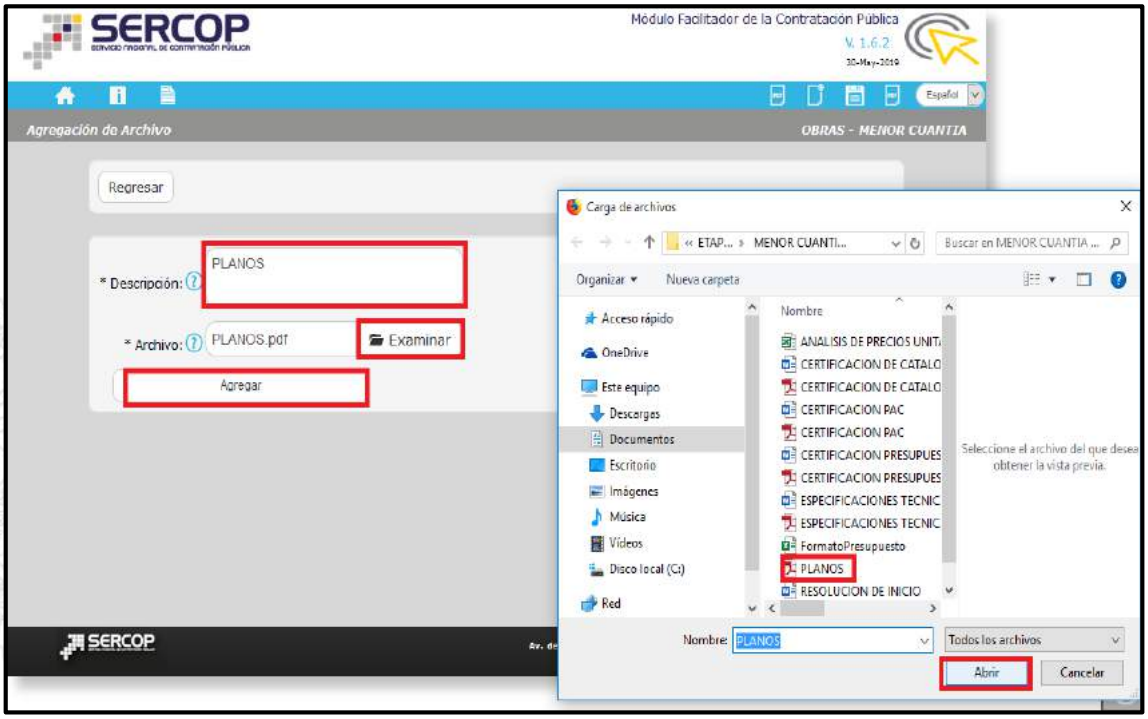


Imagen 5.65

Cuando se da clic en "Agregar", se puede observar el texto en el recuadro de color verde que está en la parte superior derecha que indica que los datos están registrados, ver **Imagen: 5.66**

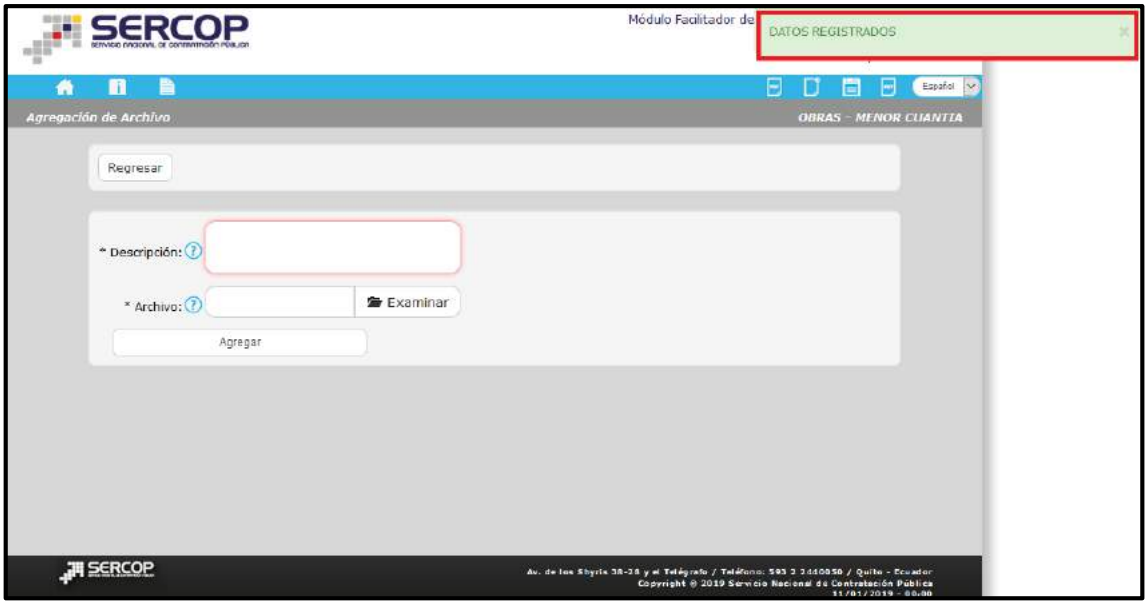


Imagen 5.66

Es así que se visualiza el o los archivos que están anexados al pliego, en caso que la entidad desee subir más anexos deberá repetir las acciones anteriores; se indica también que el peso de cada archivo a subir debe ser de máximo 10MB y también se debe considerar que el nombre del archivo que está en la carpeta digital, no contenga signos y símbolos, ya que el sistema no permite esas extensiones, ver **Imagen: 5.67**

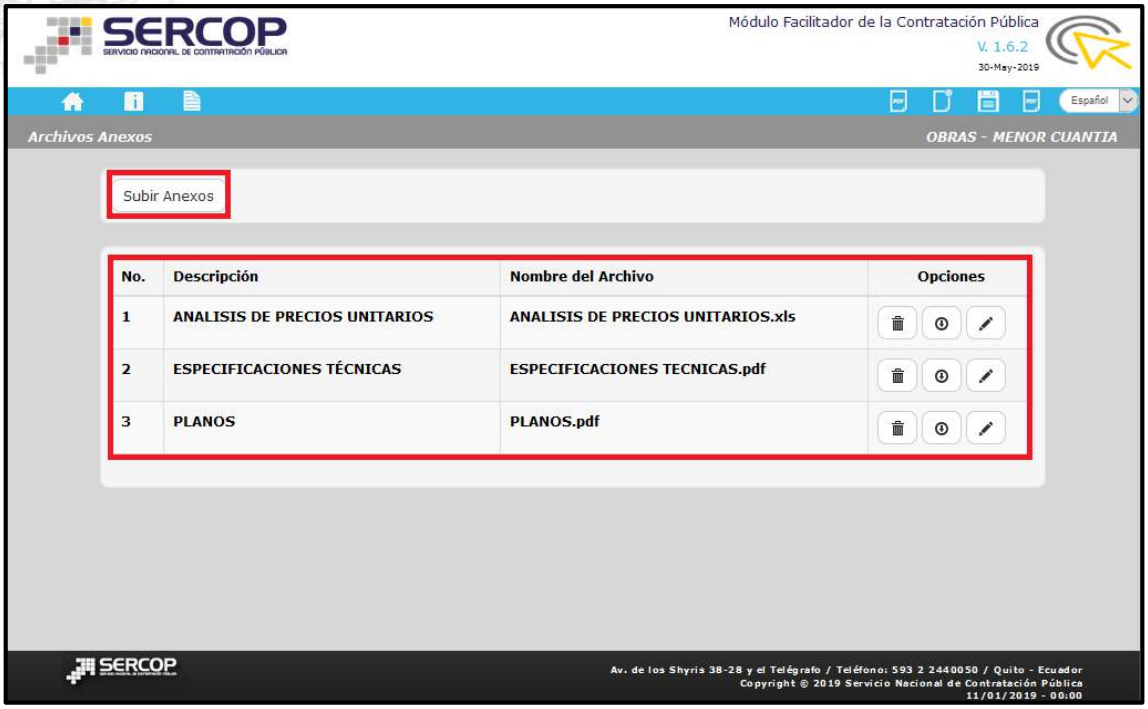


Imagen 5.67

6 Publicación del Proceso de Menor Cuantía de Obras en el Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador-SOCE

Una vez que la Entidad ha elaborado los Pliegos en el MFC-Entidades Contratantes, y posee toda la documentación relevante que se generó en la Fase de Preparación, debe publicarse el proceso en el SOCE.

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

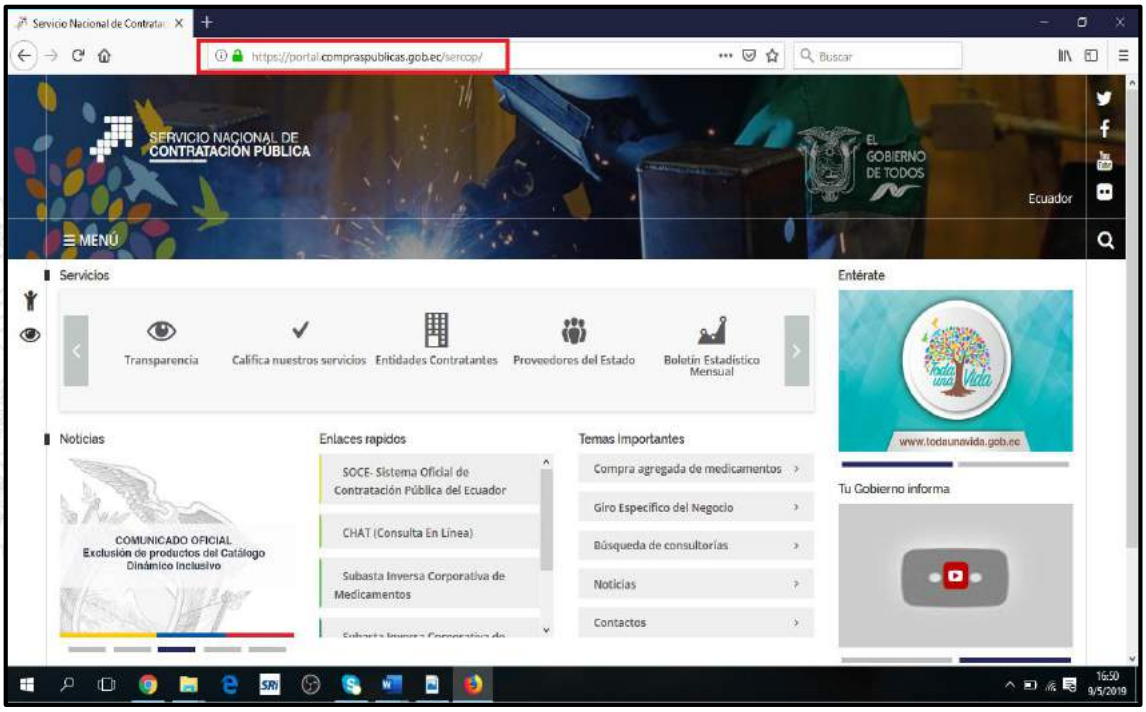


Imagen 6.1

En esta pantalla localice el link SOCE, tal como se muestra en la siguiente imagen y de clic en esta sección, ver, **Imagen: 6.2**

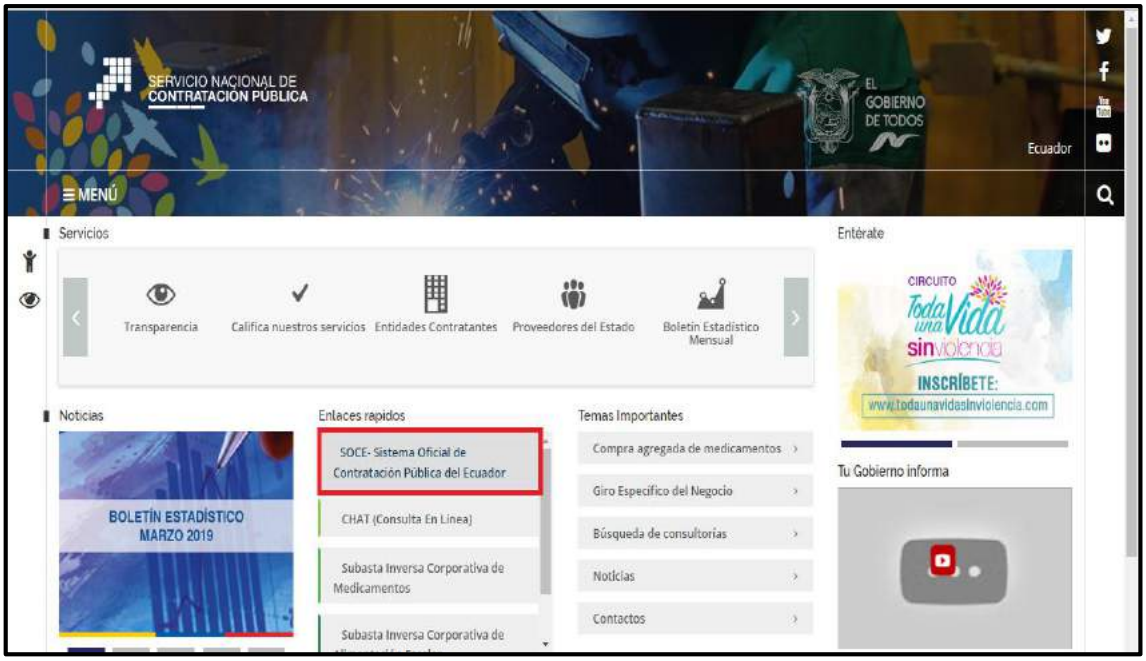


Imagen 6.2

Una vez ingresado en el SOCE, para poder acceder al portal de la Entidad Contratante, es necesario ingresar el: *N° de RUC de la Entidad, el Usuario y Contraseña del operador del portal*, el cual fue previamente habilitado por parte de la máxima autoridad, para poder manejar el sistema, luego de clic en **"Entrar"**, ver, **Imagen: 6.3**

Imagen 6.3

Se abre el portal de la entidad contratante, como se visualiza en la, **Imagen: 6.4**

Imagen 6.4

Para publicar el proceso de la Menor Cuantía, hay que colocarse en el link "Entidad Contratante", para luego ubicar y dar clic en **"Nueva Contratación (Ushay)"**, ver, **Imagen: 6.5**

Imagen 6.5

A continuación, se despliega la pantalla para la "Creación del Proceso de Contratación", donde se deberá cargar el documento generado por el aplicativo en formato, *.ushay*, ver, **Imagen: 6.6**

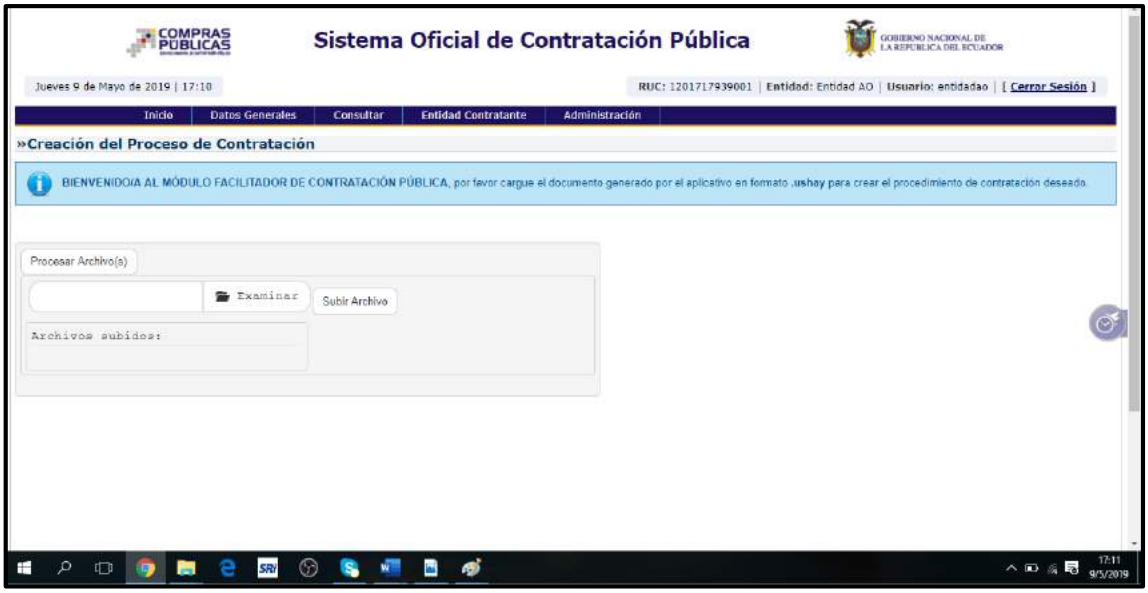


Imagen 6.6

Lo primero es ubicar el *Pliego.ushay,* archivo que deberá estar en la carpeta digital que la entidad creo para el proceso, para lo cual dará clic en **"Examinar"**, donde el sistema abrirá, las carpetas digitales del computador, ubicado el archivo el siguiente paso es dar clic en **"Subir Archivo"**, una vez que el archivo se haya cargado en el sistema, lo siguiente es dar clic en **"Procesar Archivo (s)"**, esta acción hace que el archivo se publique en el sistema y genera el mensaje que se encuentra en el extremo superior derecho que indica que el *archivo .ushay*, se encuentra subido al sistema, ver, **Imagen: 6.7**

Imagen 6.7

Cuando el archivo *Pliego.ushay*, se ha cargado en el sistema, de forma automática se pasa a la siguiente pantalla que es el Resumen Información del Proceso de Contratación, en la cual se visualiza los datos generales del proceso, la entidad deberá colocar los siguientes campos:

- ***Palabras Claves*:** Se refiere a las palabras que puedan servir de referencia y que permitan facilitar la búsqueda del proceso, por ejemplo: repuestos, ropa, maquinaria,

- ***Funcionario encargado del Proceso:*** En este espacio indica la persona responsable de la publicación del proceso en el sistema,

- ***Autoridades:*** El sistema en el registro de los datos del proceso, solicita que se dé a conocer el origen, el número de cédula o identificación y los apellidos y nombres de: la Máxima Autoridad, del Responsable de la Gestión Administrativa-Financiera y de la Autoridad Ordenadora de Gasto, para lo cual al colocar el número de cédula o identificación, y por

estar enlazado el Portal con la base de datos del Registro Civil, aparece automáticamente los apellidos y nombres de la persona que corresponde el número de identificación, en caso de tener origen extranjero se deberá colocar el número de identificación y los apellidos y nombres de forma textual.

- ***Comisión Técnica:*** Para el proceso de Menor Cuantía No es obligatorio llenar los datos de estos campos, pero permite seleccionar esta acción en caso que la entidad lo desee; El sistema solicita se registre los datos de las personas que forman parte de la Comisión Técnica que debe estar acorde a lo que estipula el Artículo 18 del RGLOSNCP; Una vez que los datos han sido completados, lo siguiente es dar clic en **"Continuar"**, ver, **Imagen: 6.8**

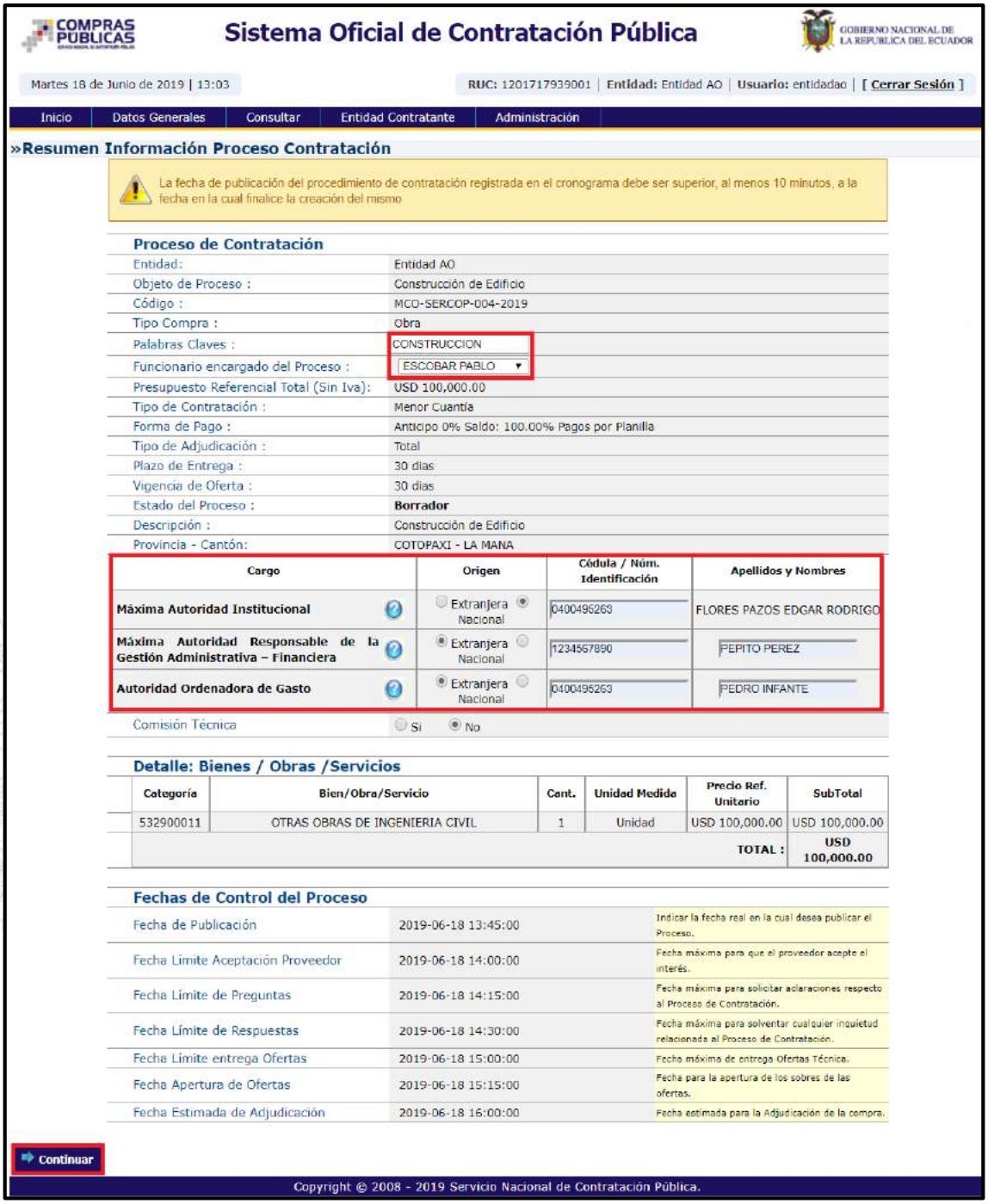


Imagen 6.8

Se despliega el siguiente mensaje por parte del sistema, si la entidad está de acuerdo debe dar clic en **"Aceptar"**, ver, **Imagen: 6.9**

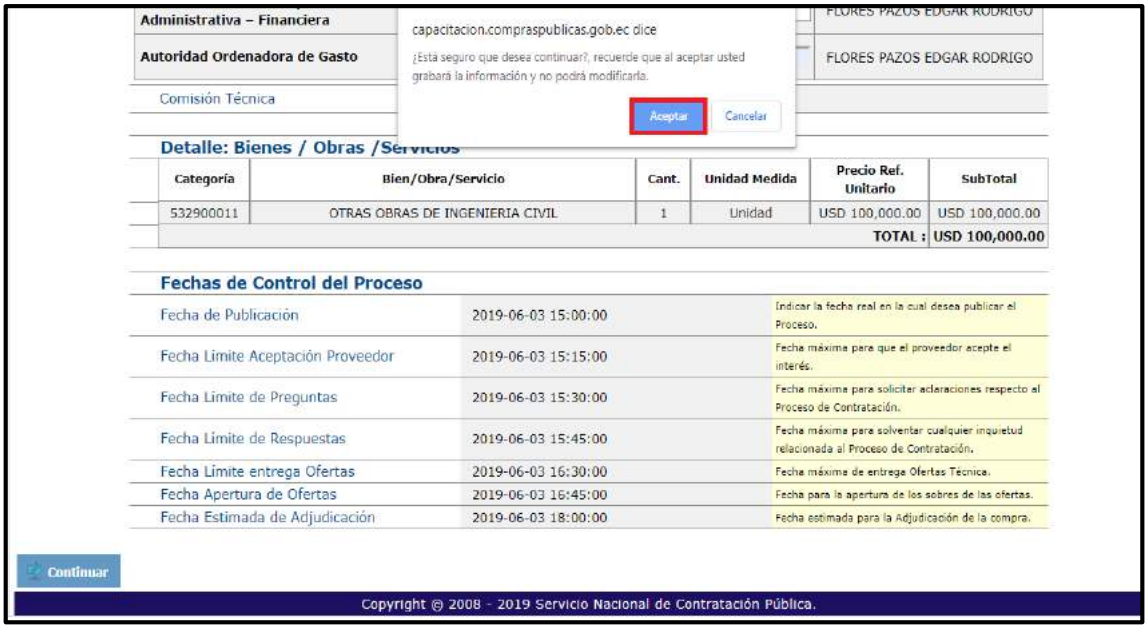


Imagen 6.9

Al hacer clic en "Aceptar", se despliega la ventana que permite subir los parámetros de evaluación de la menor cuantía, para lo cual de clic en **"Agregar Parámetro"**, ver, **Imagen: 6.10**

Imagen 6.10

Deberá escoger los parámetros de evaluación que considere necesarios para la evaluación de las ofertas, para lo cual deberá dar un clic sobre el ícono de color azul que se encuentra a la derecha del parámetro, ver, **Imagen: 6.11**

Imagen 6.11

Seleccionado el ítem de calificación el sistema mediante el siguiente mensaje indica que se agregó correctamente el parámetro, de clic en **"Aceptar"**, ver, **Imagen: 6.12**

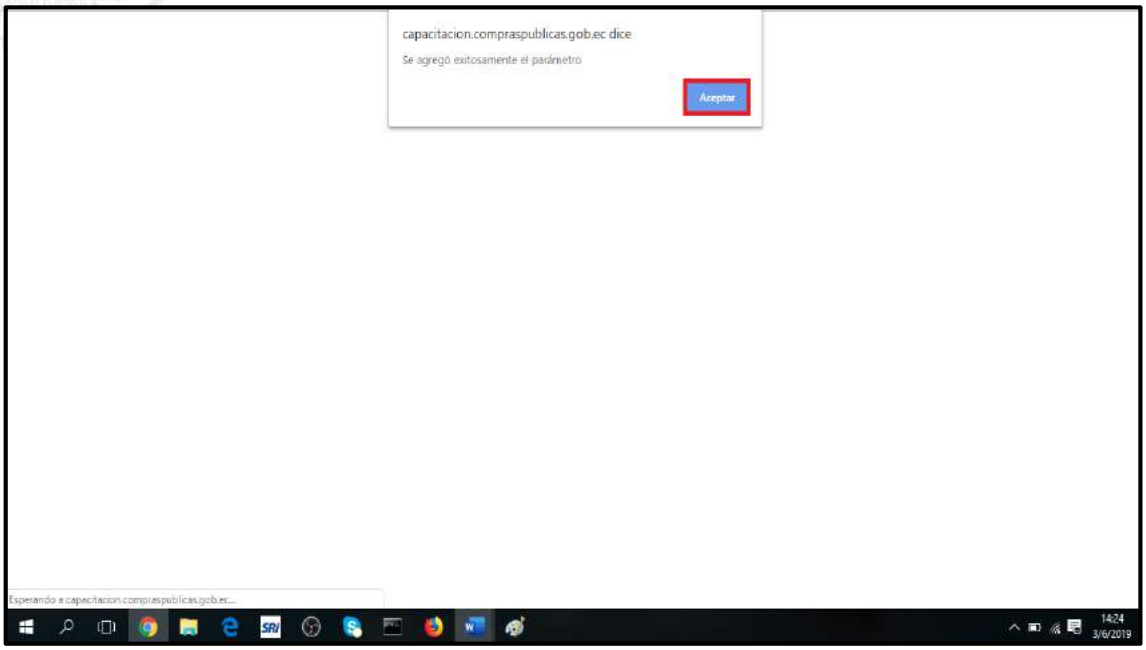


Imagen 6.12

Las acciones anteriores permiten que se agregue los parámetros requeridos, en caso de querer eliminar un parámetro la entidad deberá dar un clic en la X junto al parámetro; En caso de querer aumentar más parámetros debe dar un clic en "Agregar Parámetro", si los datos están completos, de clic en **"Continuar"**, ver, **Imagen: 6.13**

Imagen 6.13

Al dar clic en "Continuar", el sistema despliega el siguiente mensaje el que indica que hay que subir al menos un archivo obligatorio, de clic en **"Aceptar"**, ver, **Imagen: 6.14**

Imagen 6.14

La siguiente ventana es el Resumen de Anexos, donde se publicarán los documentos relevantes y permitidos por la normativa legal y el sistema, hay que tomar en cuenta las extensiones de los archivos, como también el peso de los mismos que es de máximo 10MB, ver, **Imagen: 6.15**

Imagen 6.15

En los archivos obligatorios, debe subirse la Resolución de Aprobación de Pliegos, y en la siguiente sección los Archivos Opcionales la entidad subirá todos

los documentos relevantes al proceso en concordancia con la normativa legal vigente, luego de clic en **"Finalizar"**, ver, **Imagen: 6.16**

Imagen 6.16

Se despliega el siguiente mensaje por parte del sistema, si la entidad está de acuerdo debe dar clic en **"Aceptar"**, ver, **Imagen: 6.17**

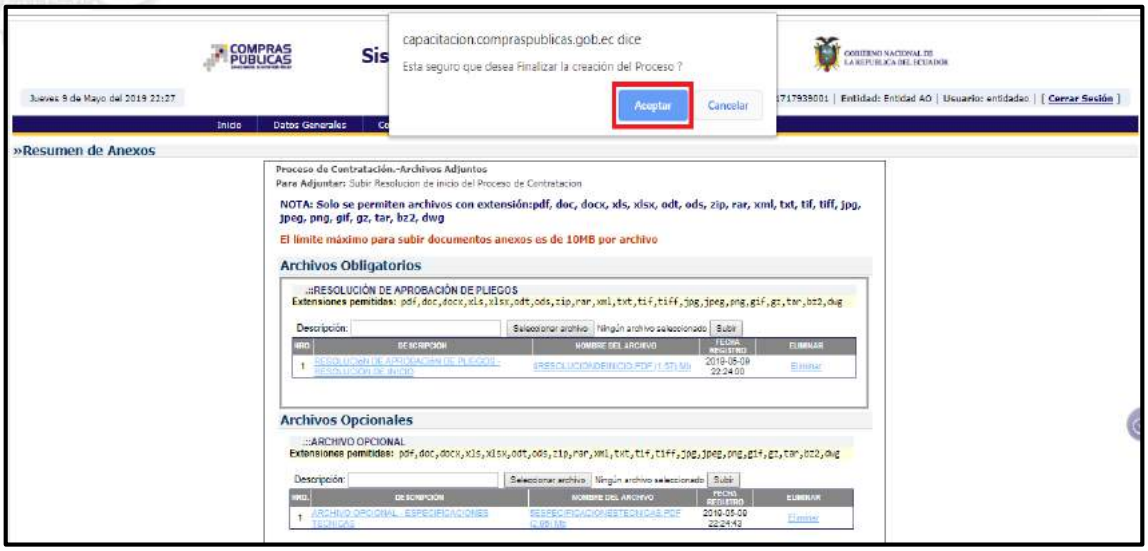


Imagen 6.17

Con lo cual el proceso de Menor Cuantía, queda debidamente publicado en el SOCE, el sistema regresa a la pantalla inicial de la entidad contratante, ver, **Imagen: 6.18**

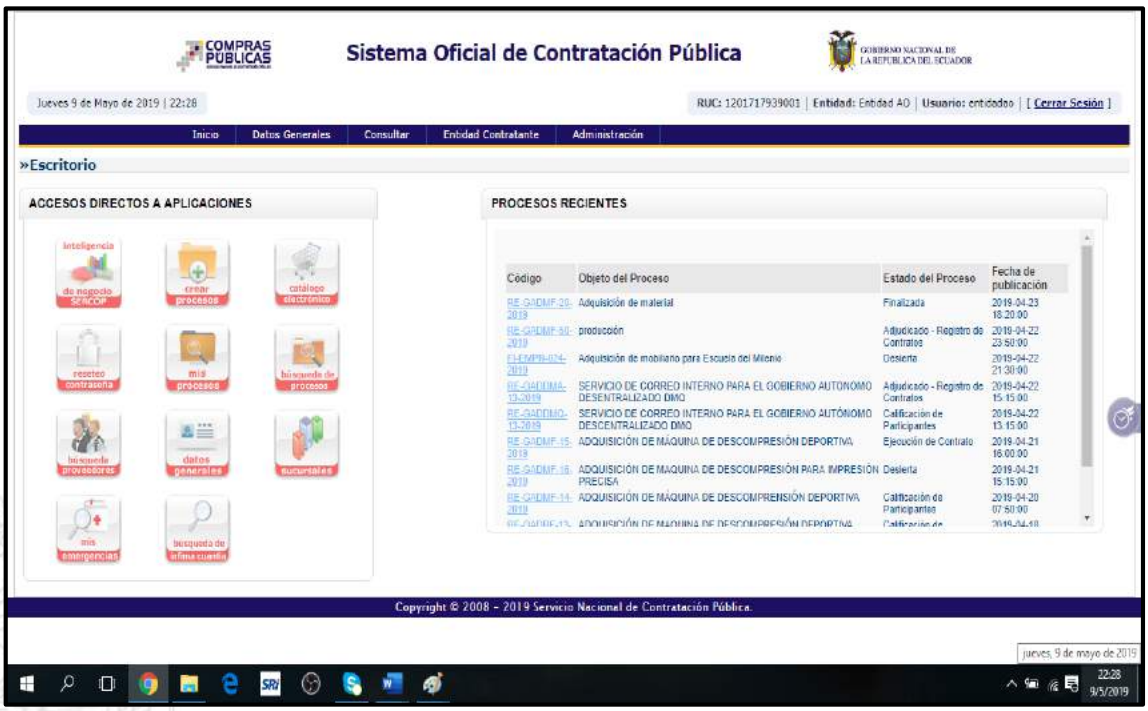


Imagen 6.18

7 Consulta de Procesos de Menor Cuantía

7.1 Modificación de Cronograma

En caso que la entidad desee realizar una modificación al cronograma de un proceso de Menor Cuantía que ya se encuentra publicada, lo podrá realizar hasta antes de la contestación de las preguntas que hagan lo proveedores, para lo cual el primer paso es ingresar por parte del operador del sistema al SOCE, introducir el número del RUC, usuario y contraseña con el que fue habilitado, luego de clic en **"Entrar"**, ver, **Imagen: 7.1**

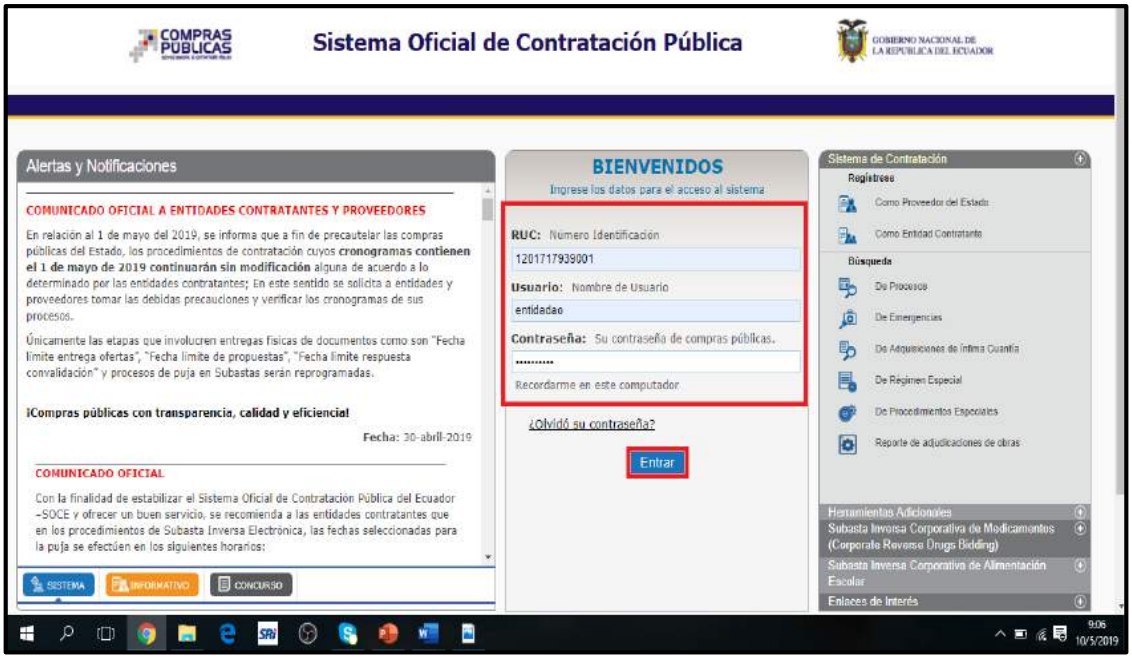


Imagen 7.1

La acción permite entrar al portal de la entidad, en donde se realizarán las acciones para la modificación del cronograma, ver, **Imagen: 7.2**

Imagen 7.2

En la parte superior se encuentra los links de servicio, ubique "Consultar", lo que despliega una barra con varias acciones, aquí ubique y de clic en "**Mis procesos**", ver, **Imagen: 7.3**

Imagen 7.3

El sistema abre la pantalla "Consulta de mis Procesos", donde la entidad puede ubicar el proceso de Menor Cuantía de varia formas, sea por palabra clave, por procesos de la entidad contratante, o colocando el código del proceso; para el caso que se está realizando en Tipo de Contratación seleccione "Menor Cuantía", en Estado del Proceso seleccione "Todos", las fechas de publicación están parametrizadas en los últimos 6 meses es decir las fechas actuales por lo que no es necesario modificar estas fechas, salvo que se requiera ubicar procesos anteriores, con toda esta información de clic en **"Buscar"**, ver, **Imagen: 7.4**

Imagen 7.4

Se podrá visualizar los procesos de Menor Cuantía, que la entidad contratante mantiene en los último 6 meses; hay que ubicar el proceso de contratación que se requiere modificar el cronograma, para lo cual en la parte derecha del proceso aparece en letras azules la palabra **"Cambio de Cronograma"** y es aquí donde hay que dar un clic, ver, **Imagen: 7.5**

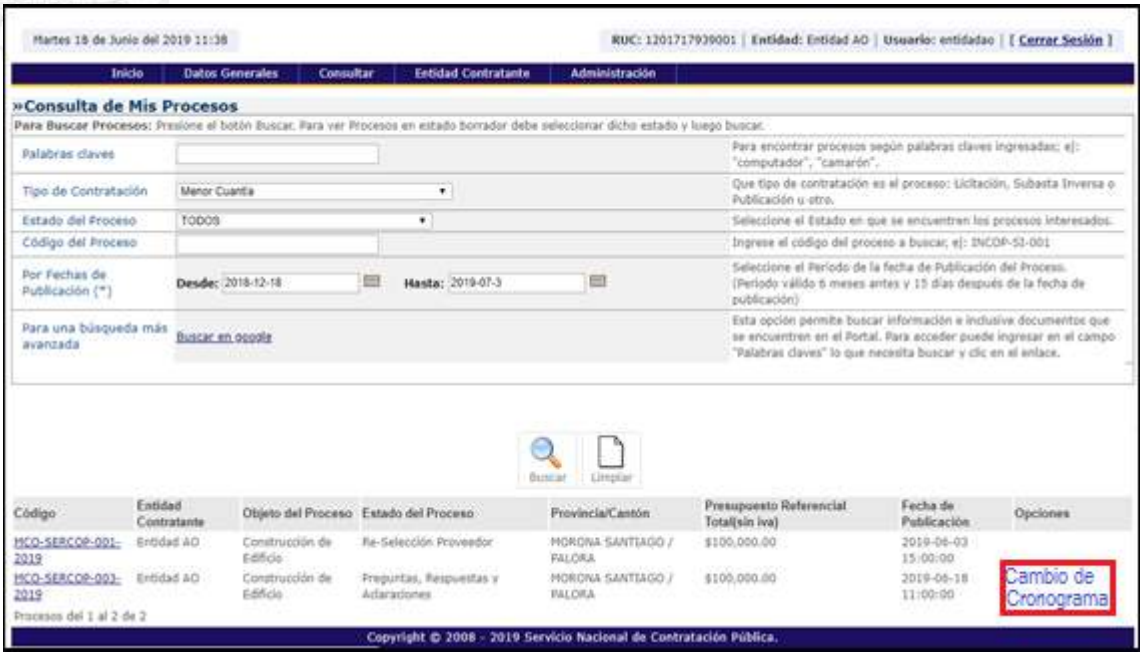


Imagen 7.5

Al dar clic en "Cambio de Cronograma" se abre la pantalla "Ampliación de Cronograma", donde hay que colocar en el cuadro la razón por la cual se va a realizar la ampliación del cronograma, para luego subir el archivo que contiene la "Resolución de Ampliación de Cronograma", con estos datos colocados, la entidad dará un clic en **"Enviar"**, ver, **Imagen: 7.6**

Imagen 7.6

La acción anterior permite que la entidad cambie el cronograma del proceso, pero antes de ello el sistema emite un mensaje de advertencia indicado los horarios que la entidad debe tomar en cuenta para colocar en el cronograma, de estar de acuerdo de clic en **"Aceptar"**, ver, **Imagen: 7.7**

Imagen 7.7

Al dar clic en "Aceptar", se abre la pantalla de "Ampliación de Cronograma", en la cual la entidad, colocará las fechas que desea modificar a partir de la fecha límite de preguntas hacia adelante, cuando haya considerado que los datos se encuentran correctamente llenados de un clic en "Guardar", ver, **Imagen: 7.8**

Imagen 7.8

Al dar clic en “Guardar”, se completa la acción de cambio de cronograma, la entidad continuará el proceso de contratación de Menor Cuantía.

7.2 Búsqueda de un Proceso de Contratación por Menor Cuantía

En caso que la entidad desee ubicar un proceso de Menor Cuantía que ya se encuentra publicada, el primer paso es ingresar por parte del operador del sistema al SOCE, introducir el número del RUC, usuario y contraseña con el que fue habilitado, luego de clic en “Entrar”, ver, **Imagen: 7.9**

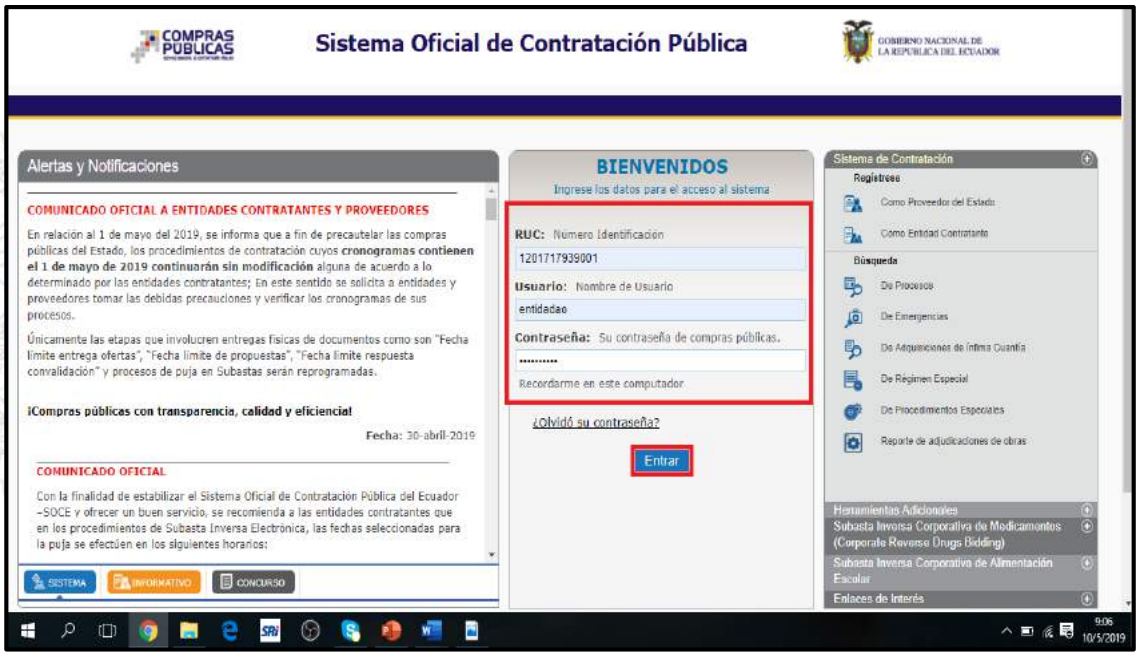


Imagen 7.9

La acción permite entrar al portal de la entidad, en donde se realizarán las acciones para la búsqueda del proceso, ver, **Imagen: 7.10**

Imagen 7.10

En la parte superior se encuentra los links de servicio, ubique "Consultar", lo que despliega una barra con varias acciones, aquí ubique y de clic en **"Mis procesos"**, ver, **Imagen: 7.11**

Imagen 7.11

El sistema abre la pantalla "Consulta de mis Procesos", donde la entidad puede ubicar el proceso de Menor Cuantía de varia formas, sea por palabra clave, por procesos de la entidad contratante, o colocando el código del proceso; para el caso que se está realizando en Tipo de Contratación seleccione "Menor Cuantía", en Estado del Proceso seleccione "Todos", las fechas de publicación están parametrizadas en los últimos 6 meses es decir las fechas actuales por lo que no es necesario modificar estas fechas, salvo que se requiera ubicar procesos anteriores, con toda esta información de clic en **"Buscar"**, ver, **Imagen: 7.12**

Imagen 7.12

Se podrá visualizar los procesos de Menor Cuantía, que la entidad contratante mantiene en los último 6 meses; hay que ubicar el proceso de contratación que se quiere revisar, para lo cual en la parte izquierda del proceso aparece en letras y números azules el código del proceso y es aquí donde hay que dar un clic, ver, **Imagen: 7.13**

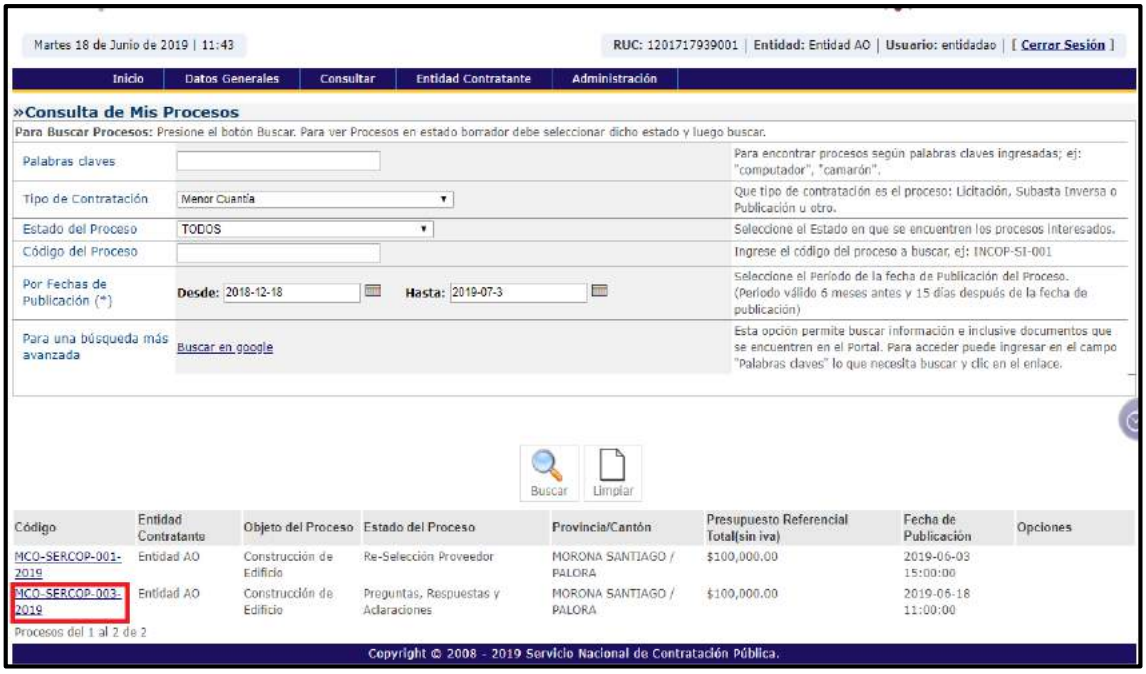


Imagen 7.13

La acción anterior despliega el proceso de contratación de Menor Cuantía, proceso que la entidad y el proveedor podrán observar y empezar a realizar las acciones de acuerdo al caso y al cronograma del proceso, ver, **Imagen: 7.14**

Imagen 7.14

7.3 Respuestas y Aclaraciones de un Proceso de Contratación por Menor Cuantía.

Para responder a las preguntas realizadas por el proveedor, la Entidad Contratante deberá revisar que el proceso se encuentre en el Estado "Preguntas, Respuestas y Aclaraciones", luego ingrese al enlace **"Ver Preguntas, Respuestas y Aclaraciones"**, ver, **Imagen: 7.15**

Imagen 7.15

Al ingresar en la pantalla podrá observar las preguntas que le hayan hecho los proveedores y que deberá responderlas. Para ello haga clic en el botón **"Responder"**, ver, **Imagen: 7.16**

Imagen 7.16

En la siguiente sección responda las preguntas realizadas como se muestra a continuación, y una vez que haya concluido haga clic en el botón **"Enviar"**, ver, **Imagen: 7.17**

Imagen 7.17

En la siguiente pantalla podrá ver la respuesta registrada en el sistema, además contará con una opción para adjuntar archivos si se requiere para contestar la pregunta, echo esto de clic en **"Regresar"**, ver, **Imagen: 7.28**

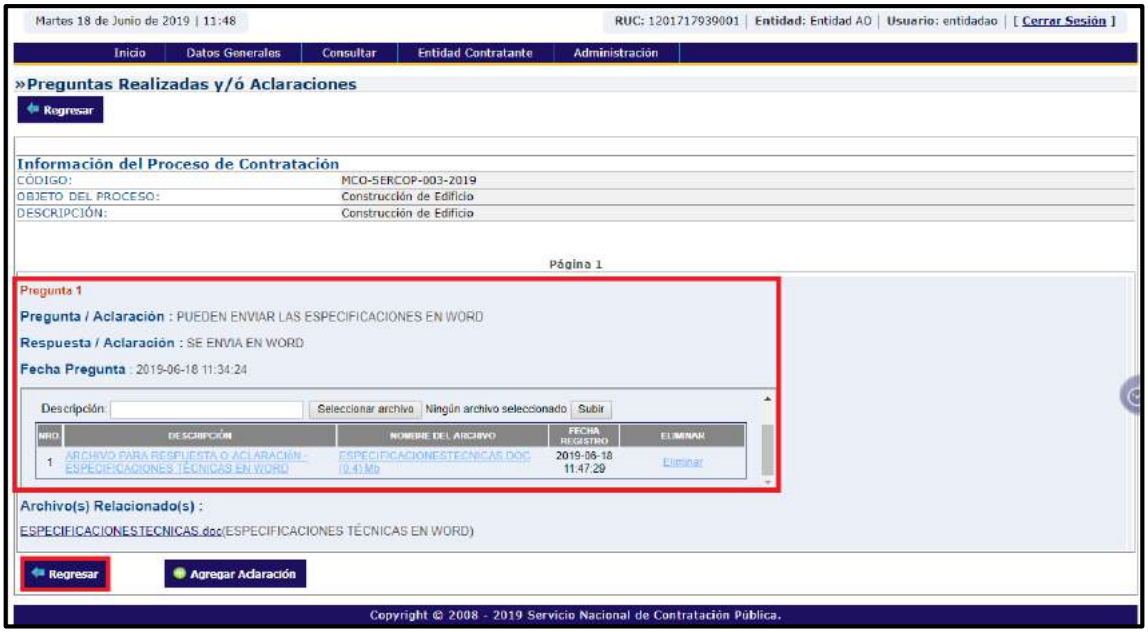


Imagen 7.18

Las preguntas no contestadas hasta antes de la fecha límite de Respuestas serán registradas en el sistema, en este caso el sistema mostrará un mensaje en pantalla para que las Entidades Contratantes procedan según lo establecido en el art. 34 de la LOSNCP "Cancelación del Procedimiento", en caso de que no lo hicieran serán responsables de las sanciones posteriores. Los reclamos o quejas no tendrán una respuesta a través de esta sección, estos casos no serán considerados como preguntas.

En caso de que la Entidad Contratante requiera realizar alguna aclaración a los proveedores, debe dar clic en **"Ver Preguntas y/o Aclaraciones"** ver, **Imagen: 7.19**

Imagen 7.19

Para realizar la "Aclaración", por parte de la entidad a los proveedores, en la siguiente pantalla de clic en **"Agregar Aclaración"** ver, **Imagen: 7.20**

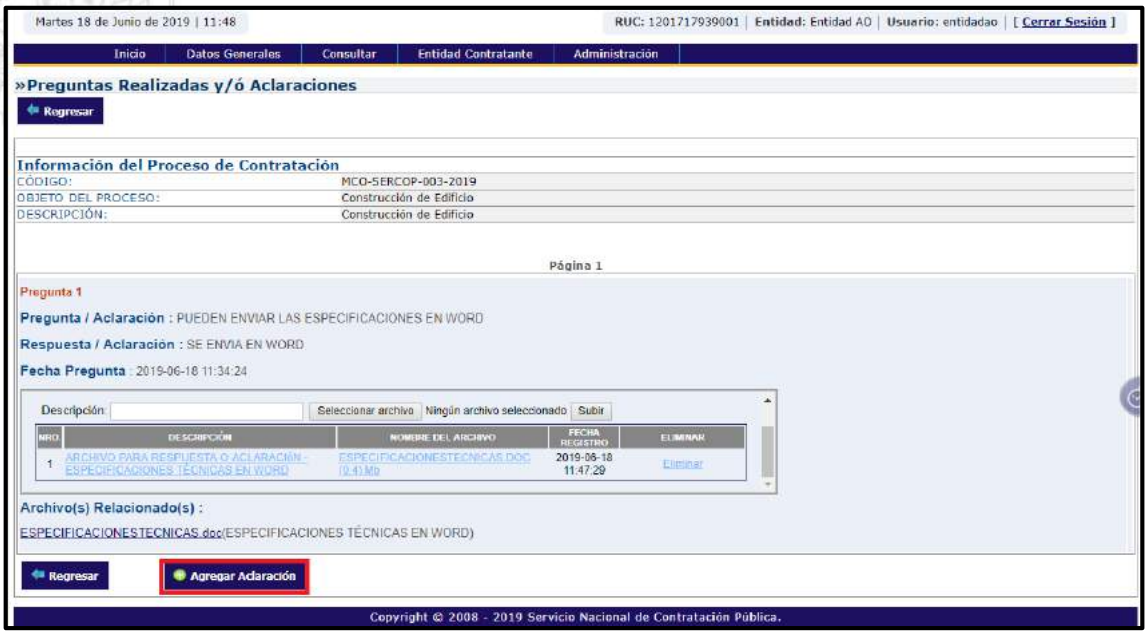


Imagen 7.20

En la siguiente sección registre la aclaración, al culminar de clic en **"Enviar"**, ver, **Imagen: 7.21**

Imagen 7.21

A continuación, podrá observar la aclaración registrada en el sistema, si se requiere cargar archivos para realizar la aclaración, seleccione el archivo, llene la descripción y suba el documento, de clic en **"Regresar"**, ver, **Imagen: 7.22**

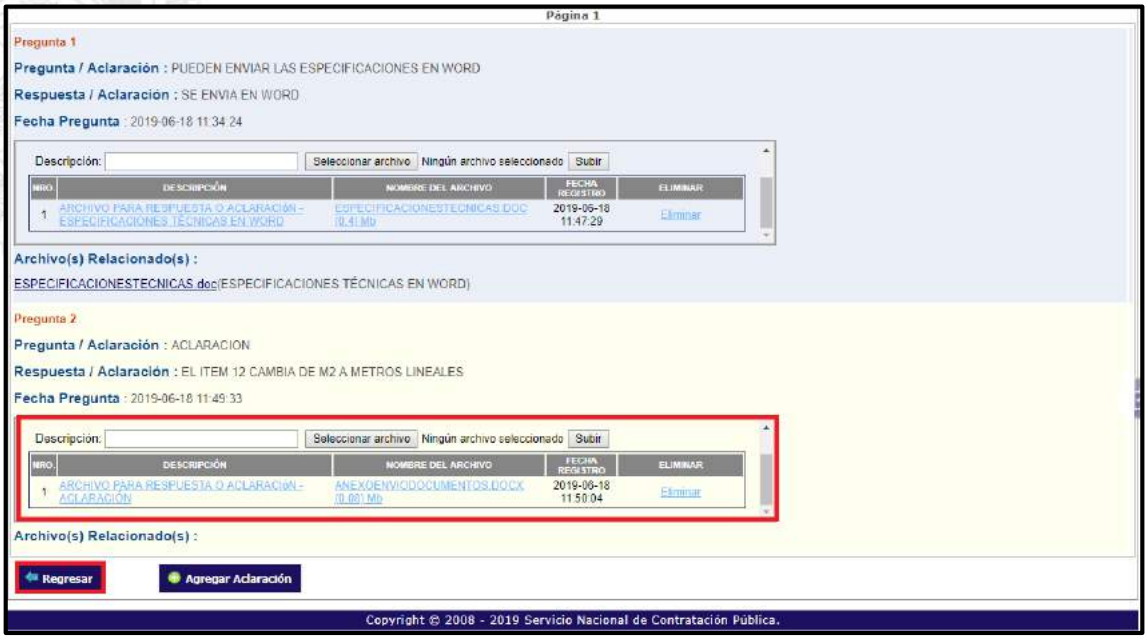


Imagen 7.22

Volviendo a la pantalla inicial del proceso, ver, **Imagen: 7.23**

Imagen 7.23

No existe un número límite de aclaraciones a agregar por parte de la Entidad Contratante, podrá agregar todas las aclaraciones que se requieran siempre y cuando se las realice hasta antes de la fecha límite de Respuestas.

7.4 Convalidación de Errores de un Proceso de Contratación por Menor Cuantía

En caso que la entidad desee "Convalidar errores" en las ofertas presentadas en un proceso de Menor Cuantía; el primer paso es ingresar por parte del operador del sistema al SOCE, introducir el número del RUC, usuario y contraseña con el que fue habilitado, luego de clic en "Entrar", ver, **Imagen: 7.24**

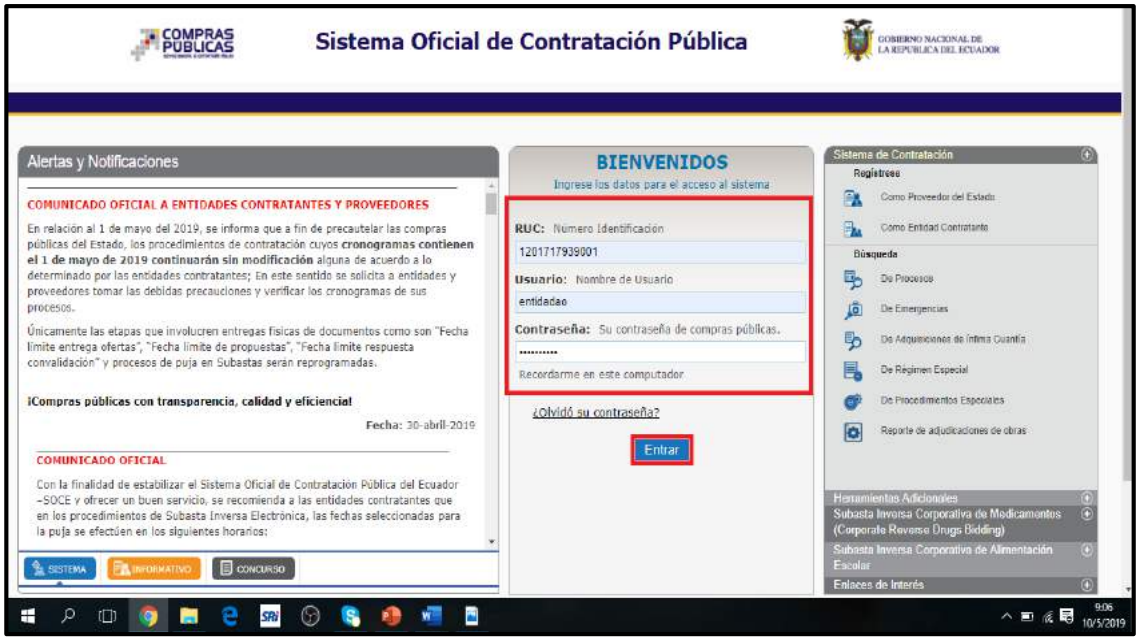


Imagen 7.24

La acción permite entrar al portal de la entidad, en donde se realizarán las acciones para la búsqueda del proceso, ver, **Imagen: 7.25**

Imagen 7.25

En la parte superior se encuentra los links de servicio, ubique "Consultar", lo que despliega una barra con varias acciones, aquí ubique y de clic en **"Mis procesos"**, ver, **Imagen: 7.26**

Imagen 7.26

El sistema abre la pantalla "Consulta de Mis Procesos", donde la entidad puede ubicar el proceso de Menor Cuantía de varia formas, sea por palabra clave, por procesos de la entidad contratante, o colocando el código del proceso; para el caso que se está realizando en Tipo de Contratación seleccione "Menor Cuantía", en Estado del Proceso seleccione "Todos", las fechas de publicación están parametrizadas en los últimos 6 meses es decir las fechas actuales por lo que no es necesario modificar estas fechas, salvo que se requiera ubicar procesos anteriores, con toda esta información de clic en **"Buscar"**, ver, **Imagen: 7.27**

Imagen 7.27

Se podrá visualizar los procesos de Menor Cuantía, que la entidad contratante mantiene en los últimos 6 meses; Hay que ubicar el proceso de contratación que se quiere convalidar errores, para lo cual en la parte izquierda del proceso aparece en letras y números azules el código del proceso y es aquí donde hay que dar un clic, ver, **Imagen: 7.28**

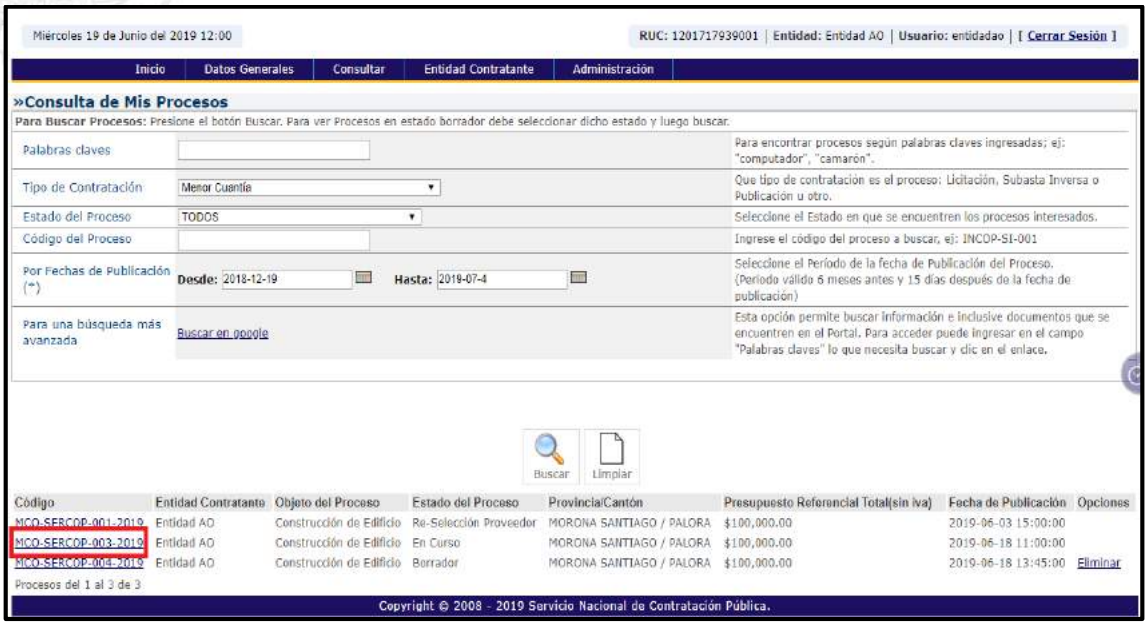


Imagen 7.28

La acción anterior despliega el proceso de contratación de la Menor Cuantía, para realizar la convalidación de errores, ubique y de clic en **"Convalidación de Errores"**, ver, **Imagen: 7.29**

Imagen 7.29

La acción anterior permite ver los proveedores que se encuentran habilitados en el RUP y que están participando en el proceso; la entidad debe determinar y escoger si convalida o no errores en cuyo caso escogerá "*SI o NO (ver imagen)*", a continuación de clic en **"Guardar"**, ver, **Imagen: 7.30**

Imagen 7.30

La opción "Guardar", abre la siguiente ventana donde se visualiza el siguiente mensaje, en caso que la entidad este de acuerdo, de clic en **"Aceptar"**, ver, **Imagen: 7.31**

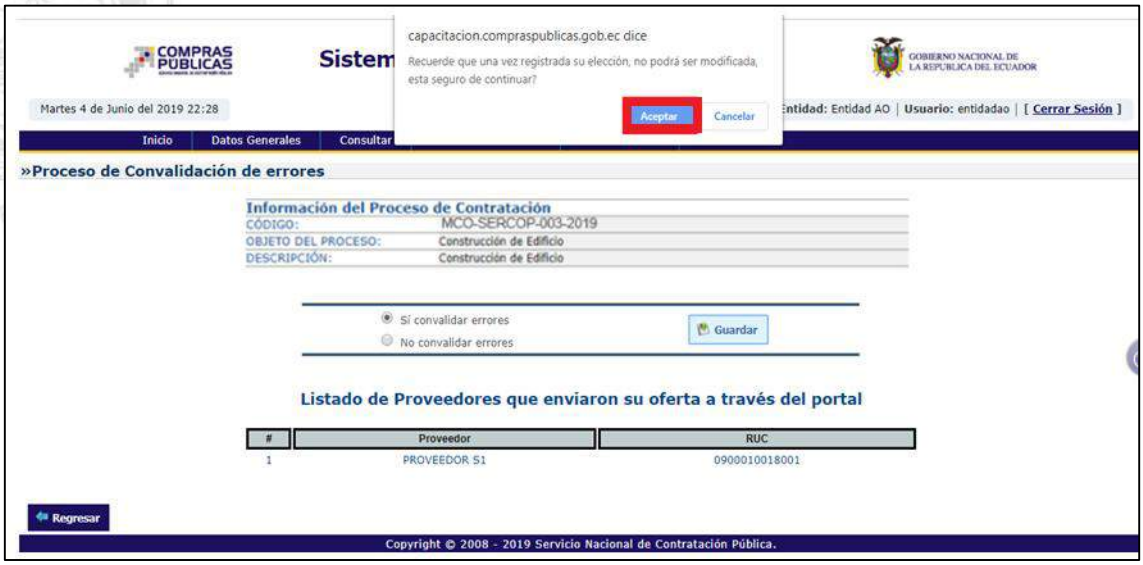


Imagen 7.31

Suba el archivo que sustenta la convalidación, este documento debe estar legalizado por la "Comisión Técnica" y escaneado en formato PDF, con un peso máximo de 10MB, a continuación de clic en **"Continuar"**, ver, **Imagen: 7.32**

Imagen 7.32

Al dar clic en la opción "Continuar", se abre la siguiente ventana, si la entidad selecciona el ícono (circulo azul con el interrogante), aparece el mensaje que habla de la normativa legal para que la entidad tenga en cuenta al momento de convalidar, este mensaje desaparece automáticamente ver, **Imagen: 7.33**

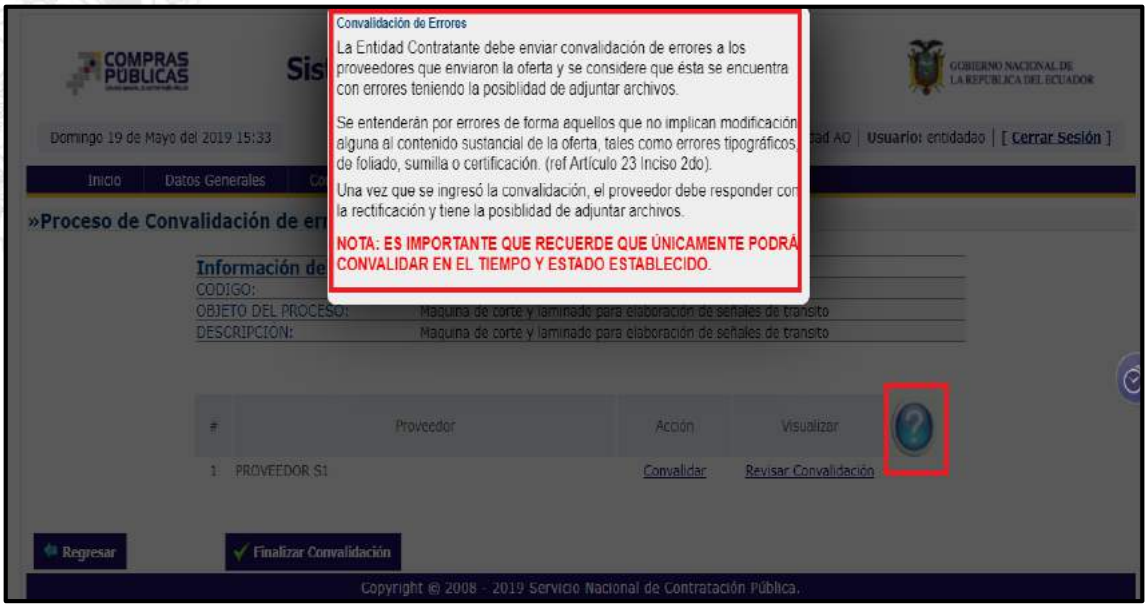


Imagen 7.33

Siguiendo con la Convalidación, de clic en **"Convalidar"**, ver, **Imagen: 7.34**

Imagen 7.34

Realice la Convalidación, colocando en texto el requerimiento al Proveedor, a continuación de clic en **"Enviar"**, ver, **Imagen: 7.35**

Imagen 7.35

Al dar clic en "Enviar" se abre la ventana para que la entidad suba el archivo que justifica la convalidación, tomar en cuenta las extensiones del archivo y el peso del mismo, una vez que se haya verificado esta acción, de clic en **"Regresar"**, ver, **Imagen: 7.36**

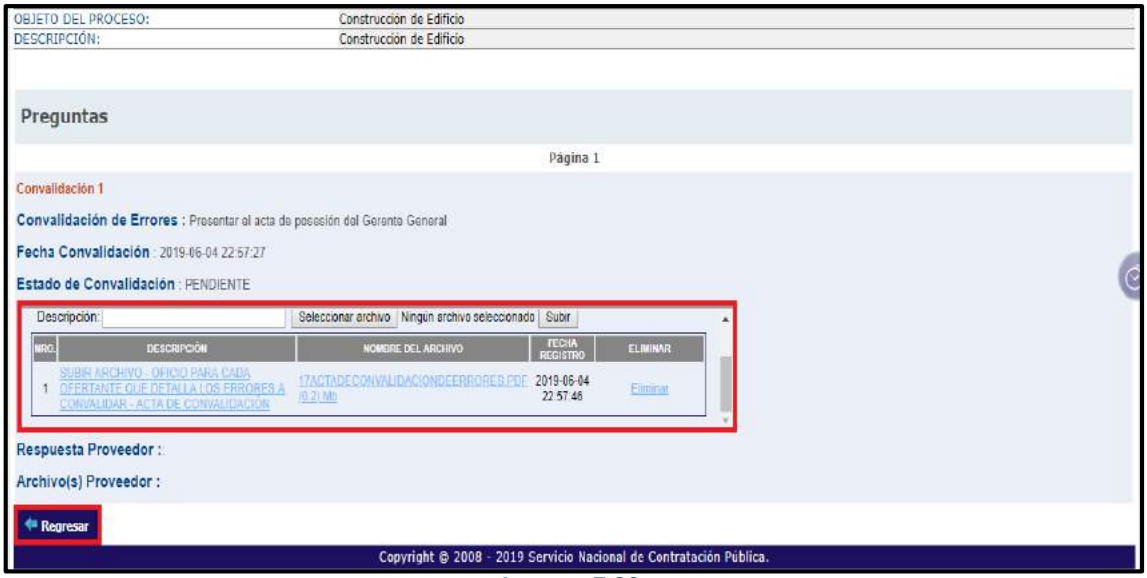


Imagen 7.36

En caso de querer revisar lo que se mandó a convalidar al o los proveedores de clic en **"Revisar Convalidación"**, ver, **Imagen: 7.37**

Imagen 7.37

Una vez que la entidad ha realizado la solicitud de convalidación, debe dar un clic en **"Finalizar Convalidación"**, ver, **Imagen: 7.38**

Imagen 7.38

El sistema solicita que se modifique el cronograma del proceso, para lo cual aparece el siguiente mensaje en el cual se indica los horarios a tomar en cuenta, echo esto de un clic en **"Aceptar"**, ver, **Imagen: 7.39**

Imagen 7.39

Modifique las fechas de convalidación y a continuación de un clic en **"Realizar Convalidación"**, ver, **Imagen: 7.40**

Imagen 7.40

El sistema indica el siguiente mensaje, si está de acuerdo, de un clic en **"Aceptar"**, ver, **Imagen: 7.41**

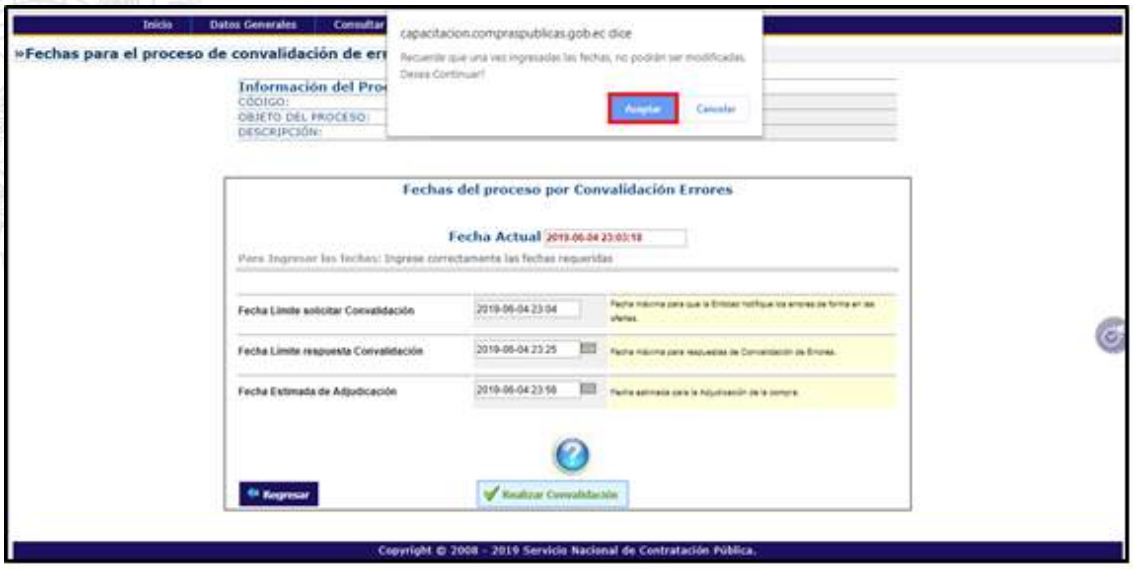


Imagen 7.41

Otro mensaje que indica que las fechas han sido registradas con éxito, de un clic en **"Aceptar"**, ver, **Imagen: 7.42**

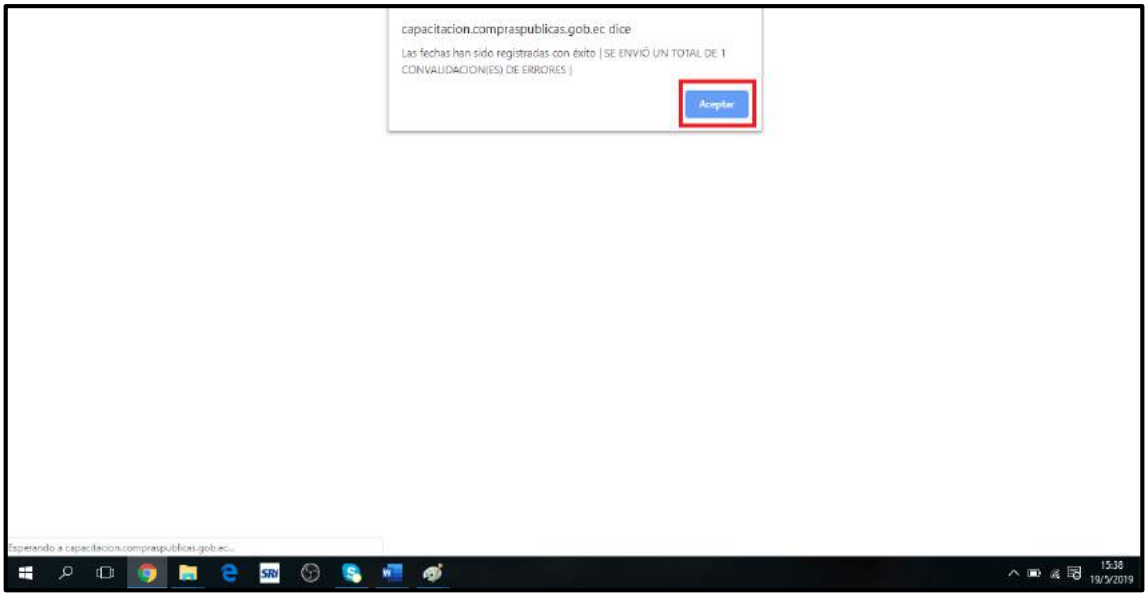


Imagen 7.42

La acción anterior abre la ventana donde la entidad debe dar clic en **"Regresar"**, ver, **Imagen: 7.43**

Imagen 7.43

A continuación, se despliega la pantalla principal del proceso, ver, **Imagen: 7.44**

Imagen 7.44

De acuerdo a las fechas estipuladas en el cronograma el proveedor debe responder a la Convalidación solicitada por parte de la entidad, para la revisión de esta acción la entidad ingresa al portal y ubica el proceso de contratación que se solicitó la convalidación de errores, de clic en **"Convalidación de Errores"**, ver, **Imagen: 7.45**

Imagen 7.45

El sistema abre la siguiente ventana, ubique y de clic en **"Revisar Convalidación"**, ver, **Imagen: 7.46**

Imagen 7.46

Se puede observar, que el proveedor ha realizado la convalidación de errores, además se puede visualizar y descargar el documento de respaldo que el proveedor envía por el sistema, verificada esta información de clic en **"Regresar"**, ver, **Imagen: 7.47**

Imagen 7.47

La acción anterior permite nuevamente que la entidad de clic en **"Regresar"**, ver, **Imagen: 7.48**

Imagen 7.48

Volviendo a la pantalla principal del proceso de contratación, ver, **Imagen: 7.49**

Imagen 7.49

7.5 Calificación de Ofertas de un Proceso de Menor Cuantía

Para la Calificación de Ofertas, la entidad revisará en el cronograma que se haya cumplido el tiempo de entrega por parte de los proveedores; el delegado verificará los documentos físicos de la oferta, para calificar en el sistema las ofertas subidas por los proveedores, la entidad buscará el proceso de contratación y procederá a desplegarlo, dando clic en el código del proceso, ver, **Imagen: 7.50**

Imagen 7.50

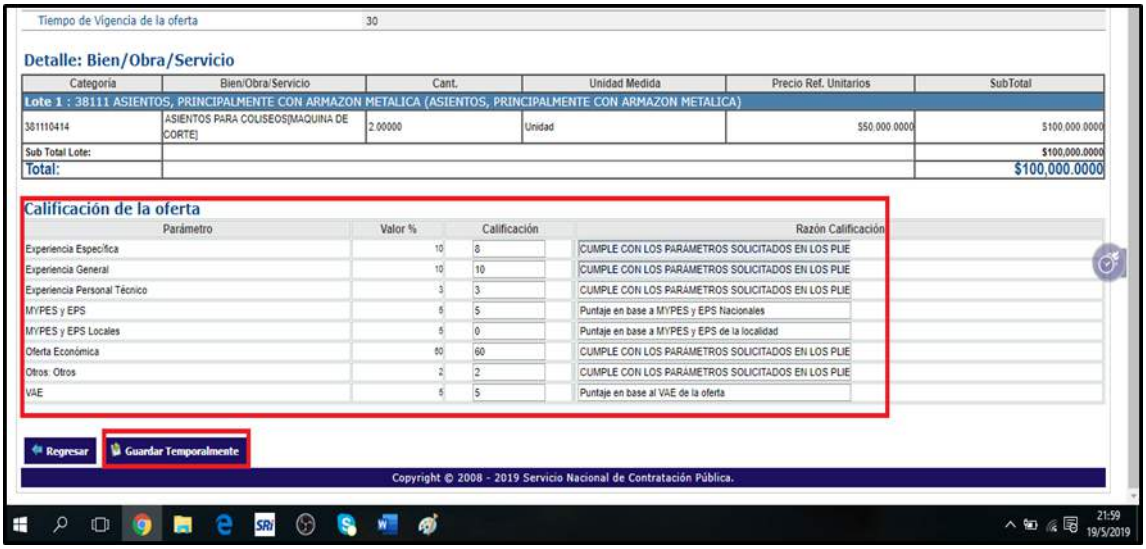
Desplegado el proceso ubique y de clic en **"Calificación"**, con la finalidad de proceder a la calificación, ver, **Imagen: 7.51**

Imagen 7.51

En la ventana denominada "Calificación de Propuestas", estarán él o los proveedores habilitados en el RUP, la entidad ubica a cada uno de ellos para proceder a calificar, a continuación de un clic en **"Calificar",** ver, **Imagen: 7.52**

Imagen 7.52

Al dar clic en "Calificar", se abre la ventana para proceder a calificar al proveedor, coloque los valores de puntuación en base a lo que indica el Pliego del proceso y la calificación obtenida por el proveedor, luego de clic en **"Guardar Temporalmente"**, ver, **Imagen: 7.53**



Tiempo de Vigencia de la oferta 30

Detalle: Bien/Obra/Servicio

Categoría	Bien/Obra/Servicio	Cant.	Unidad Medida	Precio Ref. Unitarios	SubTotal
Lote 1 : 38111 ASIENTOS, PRINCIPALMENTE CON ARMAZON METALICA (ASIENTOS, PRINCIPALMENTE CON ARMAZON METALICA)					
381110414	ASIENTOS PARA COLISEOS[MAQUINA DE CORTE]	2.00000	Unidad	$50,000.0000	$100,000.0000
Sub Total Lote:					$100,000.0000
Total:					$100,000.0000

Calificación de la oferta

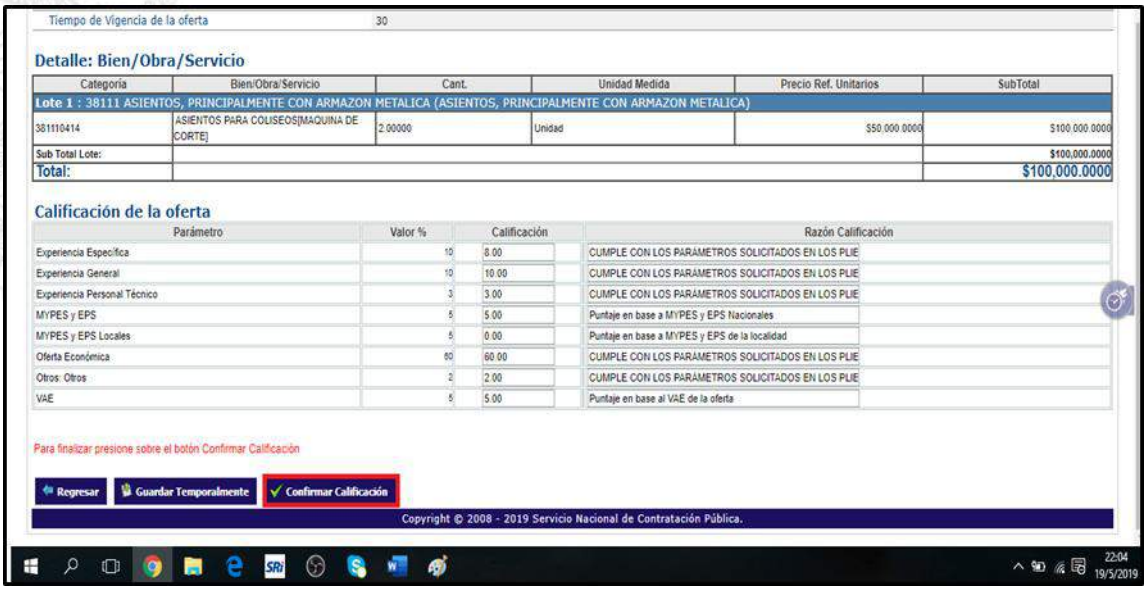
Parámetro	Valor %	Calificación	Razón Calificación
Experiencia Específica	10	8	CUMPLE CON LOS PARÁMETROS SOLICITADOS EN LOS PLIE
Experiencia General	10	10	CUMPLE CON LOS PARÁMETROS SOLICITADOS EN LOS PLIE
Experiencia Personal Técnico	3	3	CUMPLE CON LOS PARÁMETROS SOLICITADOS EN LOS PLIE
MYPES y EPS	5	5	Puntaje en base a MYPES y EPS Nacionales
MYPES y EPS Locales	5	0	Puntaje en base a MYPES y EPS de la localidad
Oferta Económica	60	60	CUMPLE CON LOS PARÁMETROS SOLICITADOS EN LOS PLIE
Otros: Otros	2	2	CUMPLE CON LOS PARÁMETROS SOLICITADOS EN LOS PLIE
VAE	5	5	Puntaje en base al VAE de la oferta

Regresar | Guardar Temporalmente

Copyright © 2008 - 2019 Servicio Nacional de Contratación Pública.

Imagen 7.53

Confirme las calificaciones del proveedor, de clic en **"Confirmar Calificación"**, ver, **Imagen: 7.54**



Tiempo de Vigencia de la oferta 30

Detalle: Bien/Obra/Servicio

Categoría	Bien/Obra/Servicio	Cant.	Unidad Medida	Precio Ref. Unitarios	SubTotal
Lote 1 : 38111 ASIENTOS, PRINCIPALMENTE CON ARMAZON METALICA (ASIENTOS, PRINCIPALMENTE CON ARMAZON METALICA)					
381110414	ASIENTOS PARA COLISEOS[MAQUINA DE CORTE]	2.00000	Unidad	$50,000.0000	$100,000.0000
Sub Total Lote:					$100,000.0000
Total:					$100,000.0000

Calificación de la oferta

Parámetro	Valor %	Calificación	Razón Calificación
Experiencia Específica	10	8.00	CUMPLE CON LOS PARÁMETROS SOLICITADOS EN LOS PLIE
Experiencia General	10	10.00	CUMPLE CON LOS PARÁMETROS SOLICITADOS EN LOS PLIE
Experiencia Personal Técnico	3	3.00	CUMPLE CON LOS PARÁMETROS SOLICITADOS EN LOS PLIE
MYPES y EPS	5	5.00	Puntaje en base a MYPES y EPS Nacionales
MYPES y EPS Locales	5	0.00	Puntaje en base a MYPES y EPS de la localidad
Oferta Económica	60	60.00	CUMPLE CON LOS PARÁMETROS SOLICITADOS EN LOS PLIE
Otros: Otros	2	2.00	CUMPLE CON LOS PARÁMETROS SOLICITADOS EN LOS PLIE
VAE	5	5.00	Puntaje en base al VAE de la oferta

Para finalizar presione sobre el botón Confirmar Calificación

Regresar | Guardar Temporalmente | Confirmar Calificación

Copyright © 2008 - 2019 Servicio Nacional de Contratación Pública.

Imagen 7.54

El sistema advierte mediante el siguiente mensaje que, si desea confirmar definitivamente las calificaciones, de ser así de clic en **"Aceptar"** ver, **Imagen: 7.55**

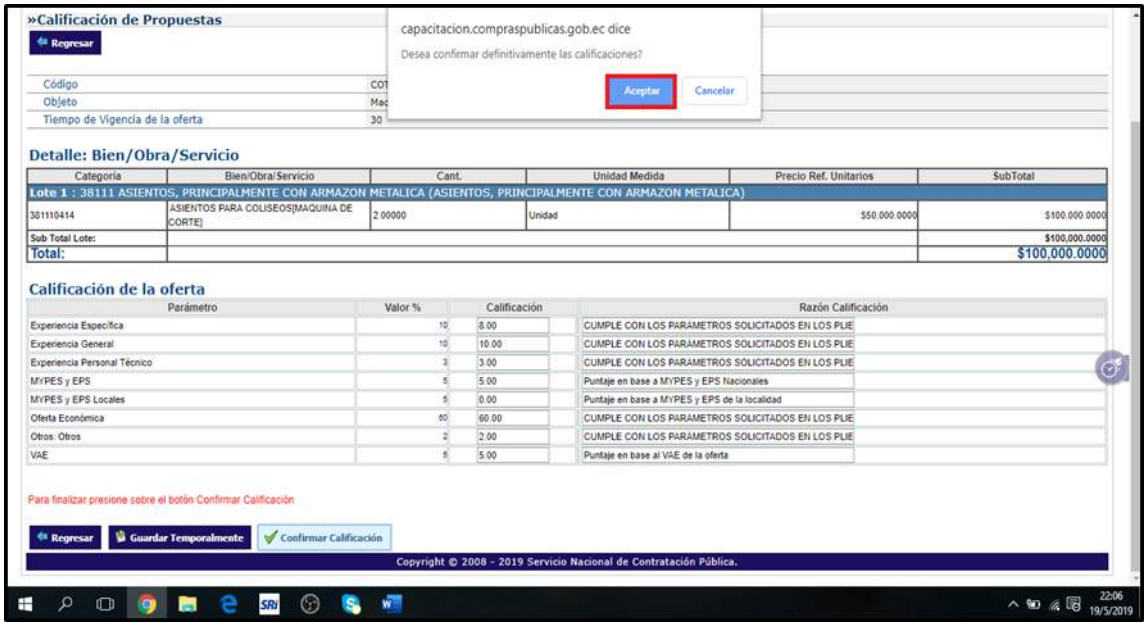


Imagen 7.55

En la siguiente ventana si la entidad lo desea puede ver la calificación del proveedor; A continuación, suba el o los archivos de respaldo que sustenta la calificación de la oferta, confirme si los datos están correctos y de clic en **"Finalizar Calificación"** ver, **Imagen: 7.56**

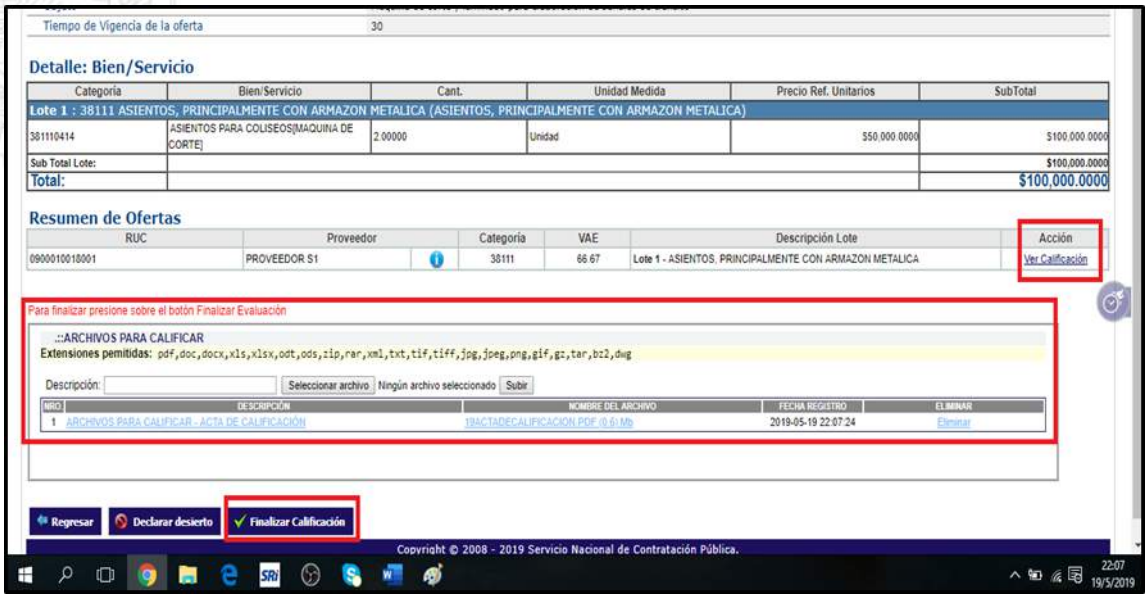


Imagen 7.56

El sistema despliega el siguiente mensaje, de clic en **"Aceptar"** ver, **Imagen: 7.57**

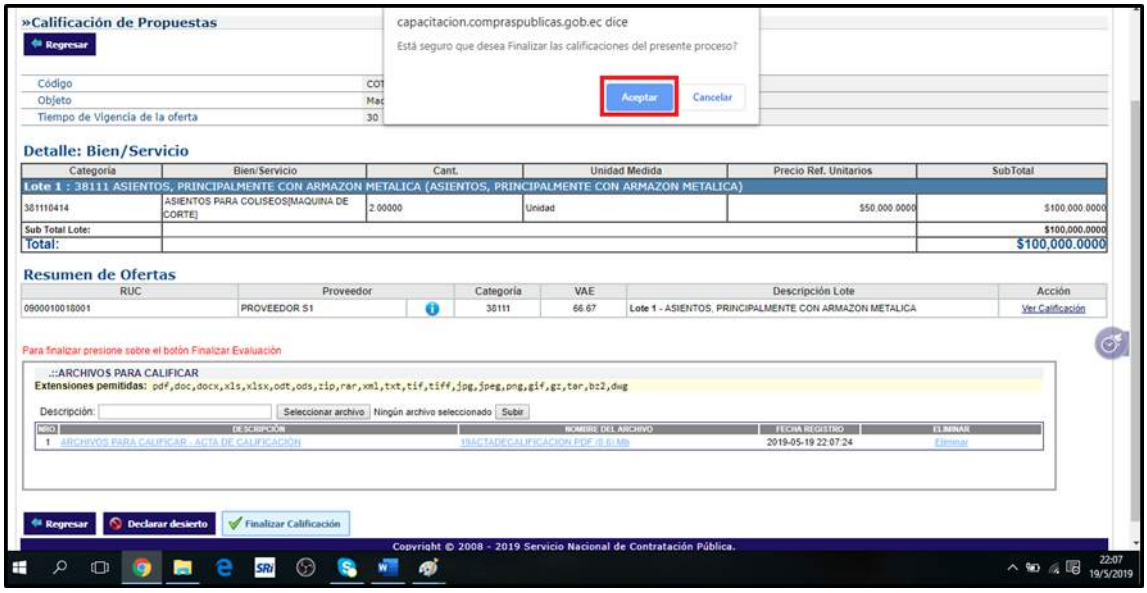


Imagen 7.57

El sistema vuelve a la pantalla inicial del proceso de Menor Cuantía, ver, **Imagen: 7.58**

Imagen 7.58

8 Adjudicación de la Menor Cuantía

Para Adjudicar la Menor Cuantía, la entidad, entra al SOCE con los perfiles de RUC, usuario y contraseña, ubica el proceso de contratación y da un clic en el código del proceso, ver, **Imagen: 8.1**

Imagen 8.1

Se despliega el proceso de contratación, la entidad ubicará y dará un clic en **"Adjudicar"**, ver, **Imagen: 8.2**

Imagen 8.2

En la siguiente pantalla, escoja el proveedor y coloque la razón de Adjudicación, con estos datos de un clic en **"Adjudicar Proveedor"**, ver, **Imagen: 8.3**

Imagen 8.3

El sistema despliega el mensaje, lea el texto y de clic en **"Aceptar"** ver, **Imagen: 8.4**

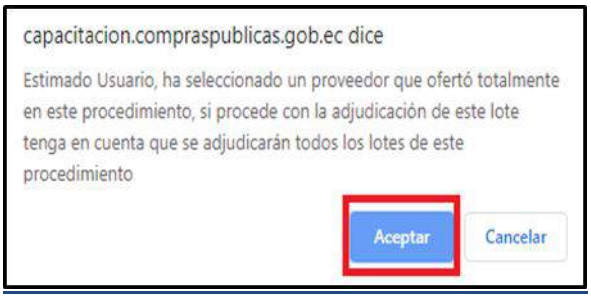


Imagen 8.4

A continuación, suba la Resolución Motivada de Adjudicación, revisando las extensiones y el tamaño del archivo, luego de clic en **"Finalizar Adjudicación"** ver, **Imagen: 8.5**

Imagen 8.5

La acción anterior hace que el proceso vuelva a la pantalla principal, y el proceso se encuentre adjudicado, ver, **Imagen: 8.6**

Imagen 8.6

9 Registro de Contratos de la Menor Cuantía

Para Registrar el Contrato de la Menor Cuantía, la entidad debe elaborar, y suscribir el contrato, para el registro la entidad entra al SOCE con los perfiles de RUC, usuario y contraseña, ubica el proceso de contratación y da un clic en el código del proceso, ver, **Imagen: 9.1**

Imagen 9.1

La acción anterior permite que el sistema abra la "Información del Proceso de Contratación" y determinar la Fase Contractual, donde se ubicará y se dará clic en **"Contratos"**, ver, **Imagen: 9.2**

Imagen 9.2

En esta etapa la entidad registra datos como la fecha de suscripción del contrato, el inicio del mismo, como también designa al Administrador de Contrato, el nombre del Fiscalizador y si el contrato es en Asociación o Consorcio, luego de esto da clic en **"Guardar"**, ver, **Imagen: 9.3**

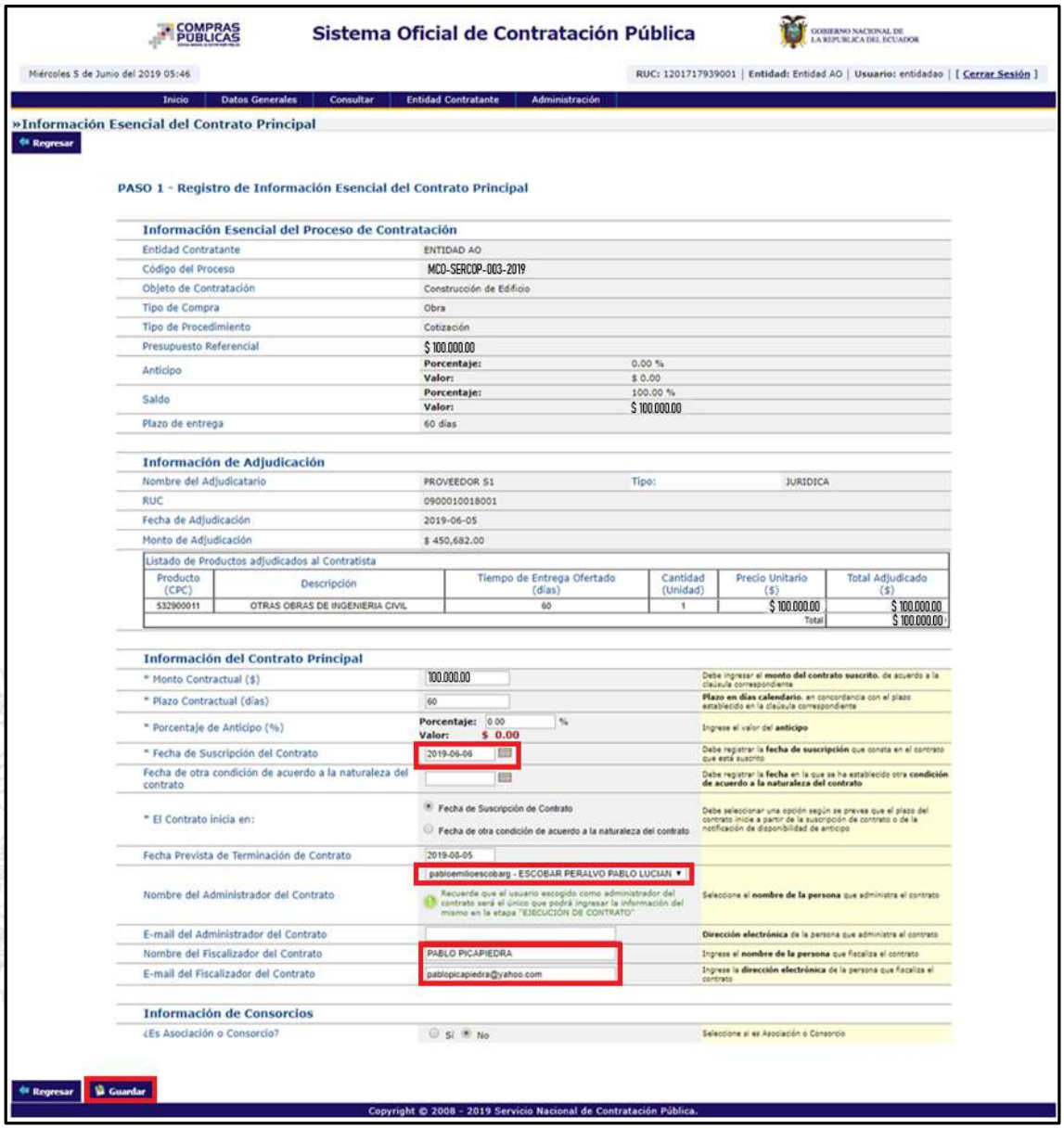


Imagen 9.3

El sistema mediante el mensaje que se ve en la imagen, indica a la entidad si la información es correcta o no, de ser así de clic en **"Aceptar"**, ver, **Imagen: 9.4**

Imagen 9.4

Con los datos del proceso y del contrato, lo siguiente es registrar los documentos relevantes, tales como el contrato, notificación de disponibilidad de anticipo y de ser requerido los archivos opcionales, echo esto de clic en **"Continuar"**, ver, **Imagen: 9.5**

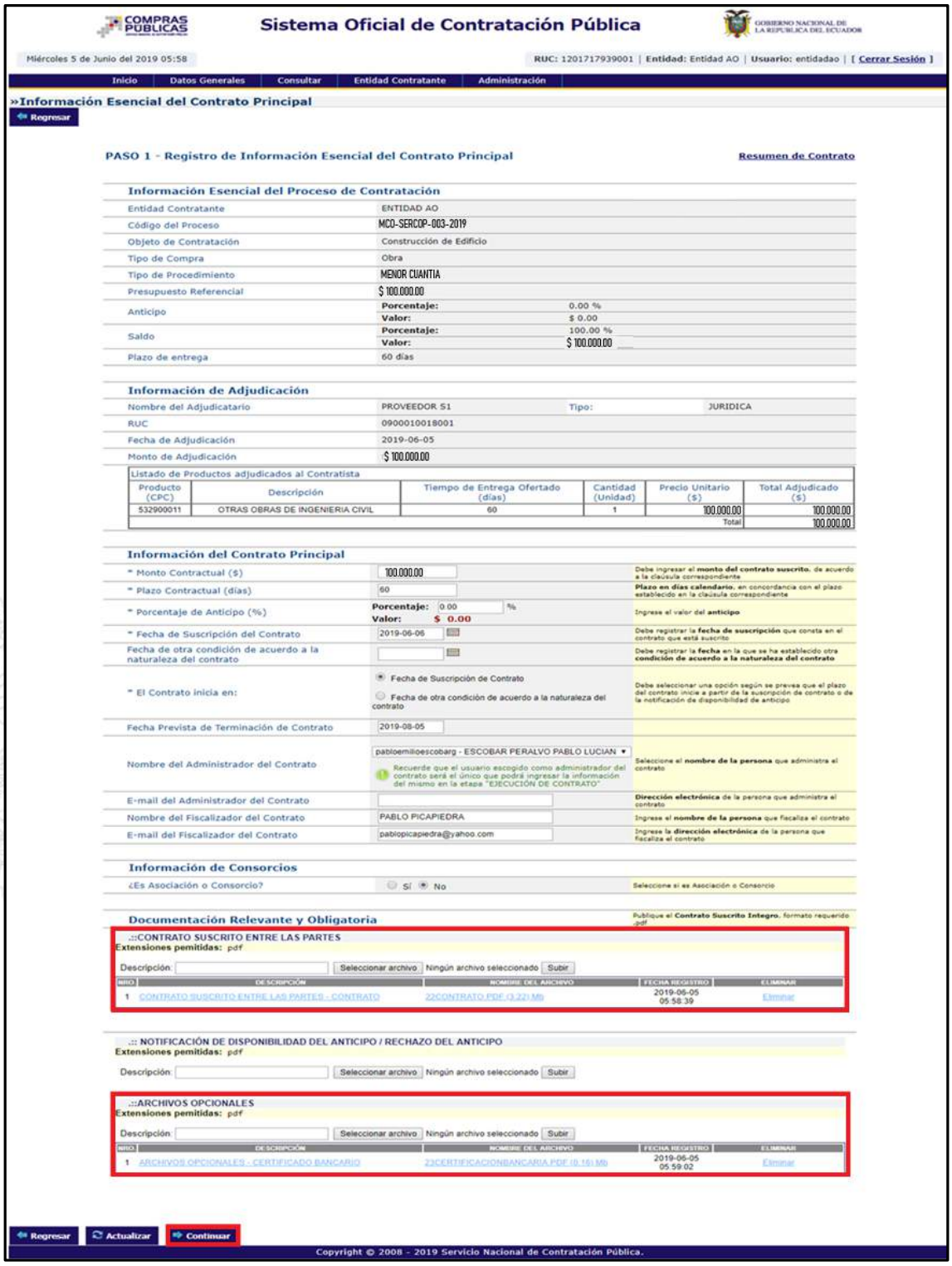


Imagen 9.5

El paso siguiente es registrar las Garantías, por el tipo de proceso se pueden registrar hasta tres garantías, depende de lo que se adquiera y de la forma de pago, en este caso se procede al registro de una Garantía de Fiel Cumplimiento,

para lo cual se llena los datos requeridos y a continuación de clic en **"Guardar Garantía"**, ver, **Imagen: 9.6**

Imagen 9.6

Registrado los datos de la Garantía, hay que subir el archivo que indica el alcance de la garantía, luego de esto de clic en **"Continuar"**, ver, **Imagen: 9.7**

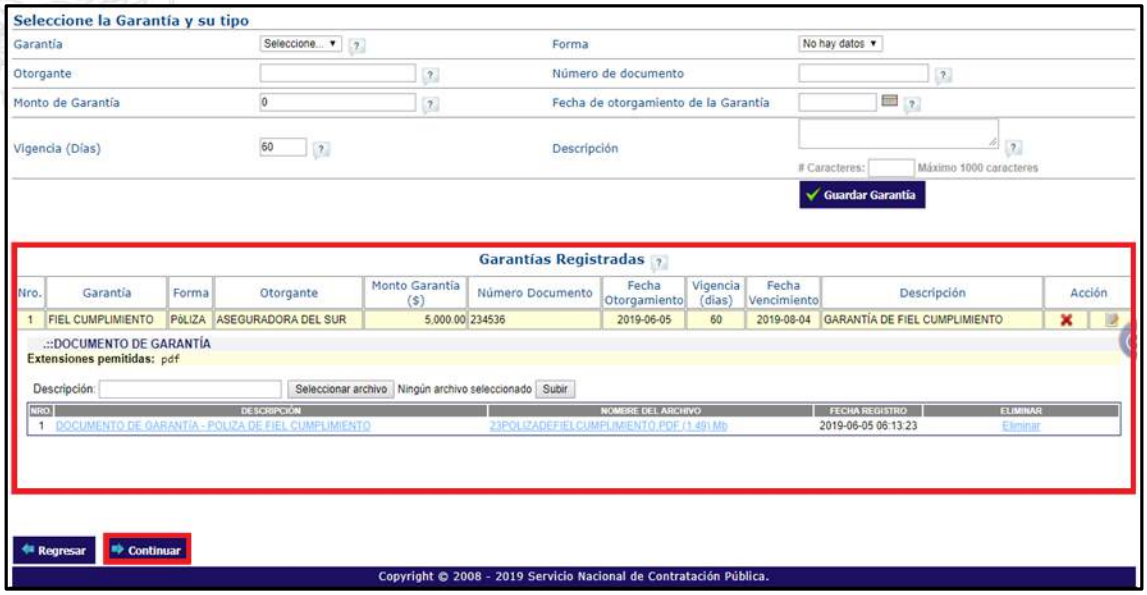


Imagen 9.7

Se indica el siguiente mensaje, si está de acuerdo, de clic en **"Aceptar"**, ver, **Imagen: 9.8**

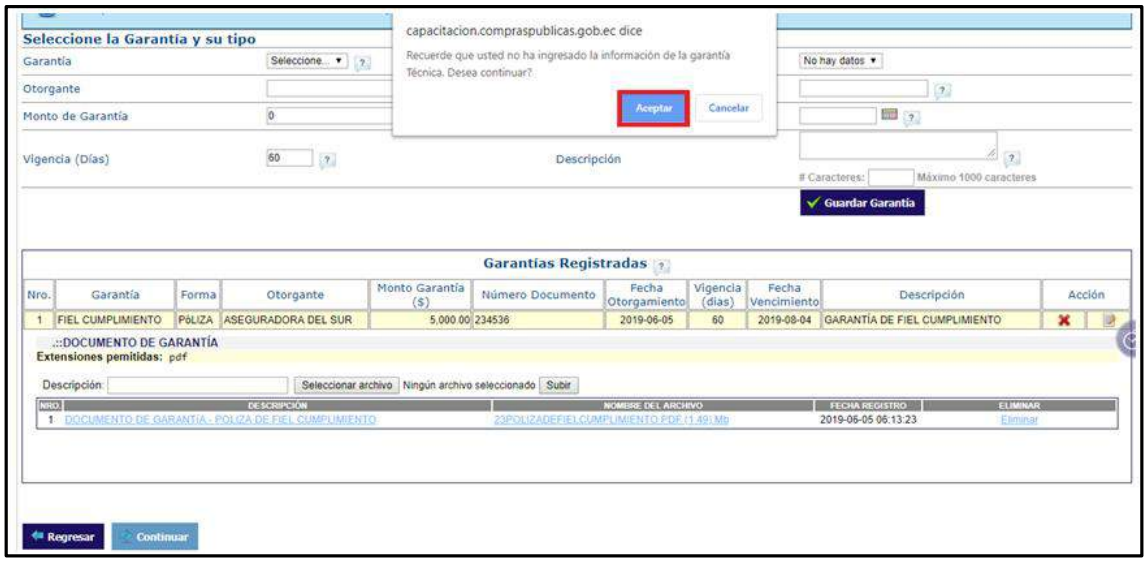


Imagen 9.8

Se abre la ventana en la cual la entidad registrará el presupuesto de obra adjudicado al proveedor, para lo cual se da los formatos e instructivos correspondientes como también el link para subir al sistema el presupuesto, ubica y da de clic en **"Finalizar"**, ver, **Imagen: 9.9**

Imagen 9.9

El formato en Excel, permite registrar los datos del presupuesto de obra adjudicado, utilice el instructivo para llenarlo, luego guárdelo en la carpeta digital del computador donde se tenga los documentos que se generan del proceso, ver, **Imagen: 9.10**

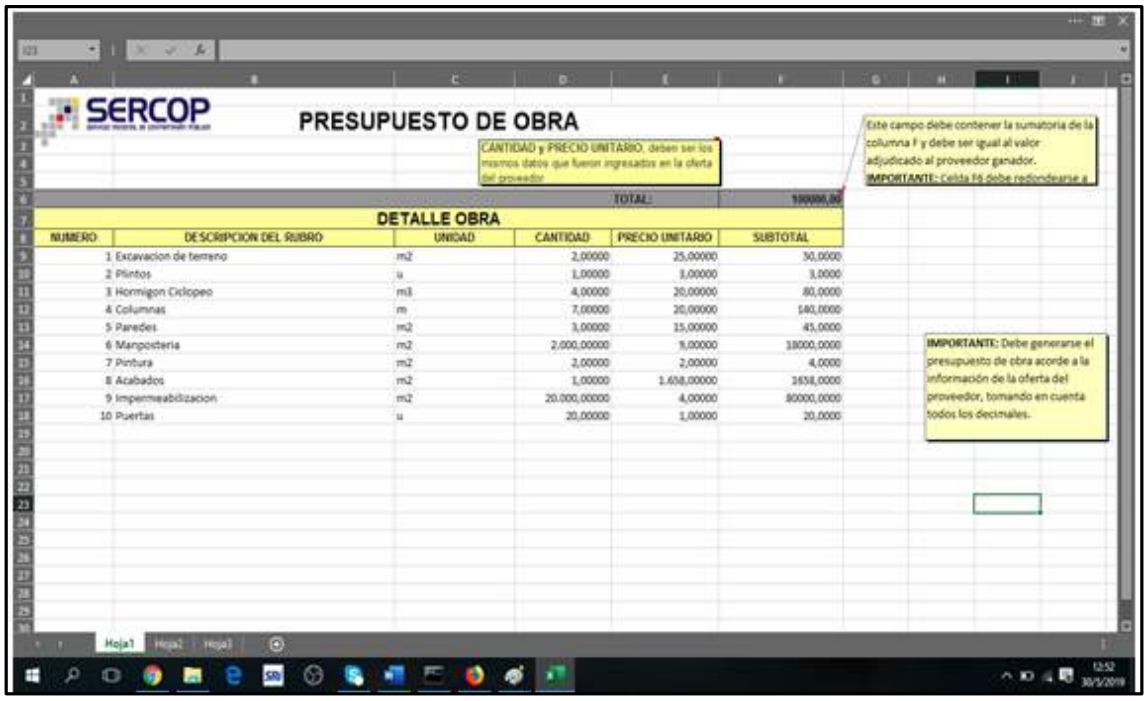
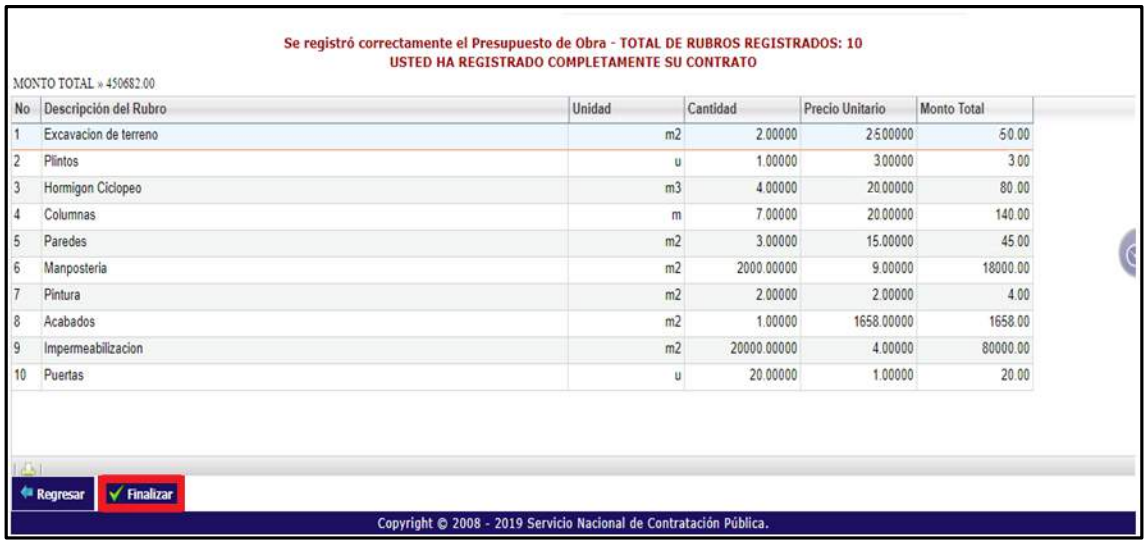


Imagen 9.10

Una vez que se haya completado los datos, suba el formato Excel al sistema, para lo cual utilice la función "Subir Presupuesto de Obra", ver, **Imagen: 9.11**

Imagen 9.11

Queda publicado el presupuesto de obra, con el valor adjudicado, una vez verificado los datos de clic en **"Finalizar"**, ver, **Imagen: 9.12**



Se registró correctamente el Presupuesto de Obra - TOTAL DE RUBROS REGISTRADOS: 10
USTED HA REGISTRADO COMPLETAMENTE SU CONTRATO

MONTO TOTAL = 450682.00

No	Descripción del Rubro	Unidad	Cantidad	Precio Unitario	Monto Total
1	Excavacion de terreno	m2	2.00000	25.00000	50.00
2	Plintos	u	1.00000	3.00000	3.00
3	Hormigon Ciclopeo	m3	4.00000	20.00000	80.00
4	Columnas	m	7.00000	20.00000	140.00
5	Paredes	m2	3.00000	15.00000	45.00
6	Manposteria	m2	2000.00000	9.00000	18000.00
7	Pintura	m2	2.00000	2.00000	4.00
8	Acabados	m2	1.00000	1658.00000	1658.00
9	Impermeabilizacion	m2	20000.00000	4.00000	80000.00
10	Puertas	u	20.00000	1.00000	20.00

Regresar Finalizar

Copyright © 2008 - 2019 Servicio Nacional de Contratación Pública.

Imagen 9.12

Se despliega el siguiente mensaje, en el que indica que si está de acuerdo con los datos del registro de presupuesto de obra, de ser así de clic en **"Aceptar"**, ver, **Imagen: 9.13**

Imagen 9.13

Al dar clic en "Aceptar", se vuelve a la pantalla que contiene toda la información del proceso, y se puede ver en el Estado del Proceso que indica que el mismo se encuentra en "Ejecución de Contrato", ver, **Imagen: 9.14**

Imagen 9.14

10 Ejecución de Contrato de la Menor Cuantía

Para esta etapa el Administrador de Contrato del proceso, debe contar con los perfiles de *usuario y Contraseña* proporcionados por el usuario administrador del portal, ingresará al SOCE, donde colocará sus perfiles luego de registrar estos datos hará clic en **"Entrar"**, **Imagen: 10.1**

Imagen 10.1

Para Registrar los datos relevantes de la Ejecución del Contrato, el administrador del contrato, ubica el proceso de contratación y da un clic en el código del proceso, ver, **Imagen: 10.2**

Imagen 10.2

Se despliega la "Información del Proceso de Contratación", en la fase contractual, el administrador de contrato, ubica el **"Resumen de Contrato"**, y

da clic aquí, con la finalidad de ver los datos registrados en esta fase por parte de la entidad, ver, **Imagen: 10.3**

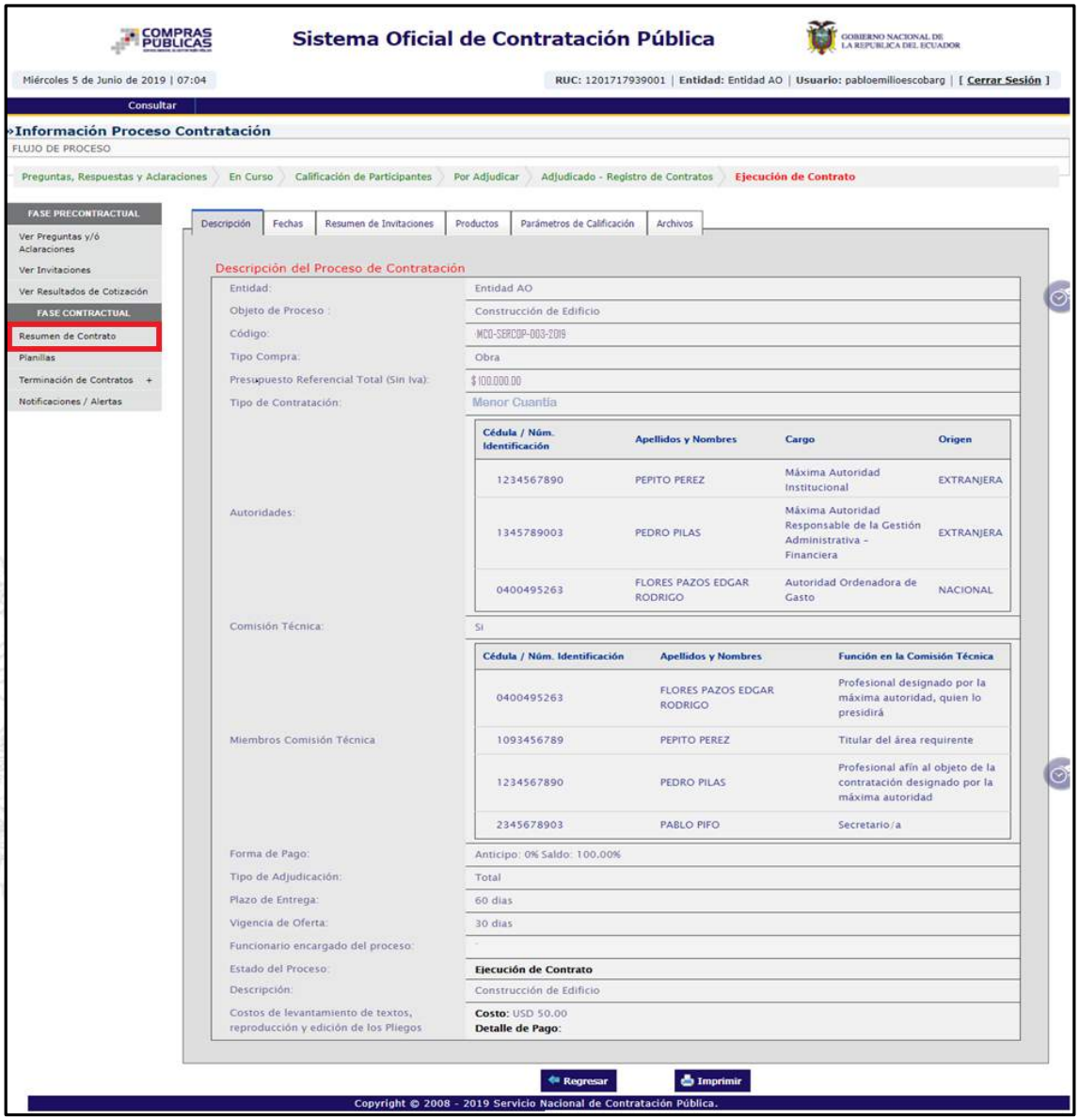
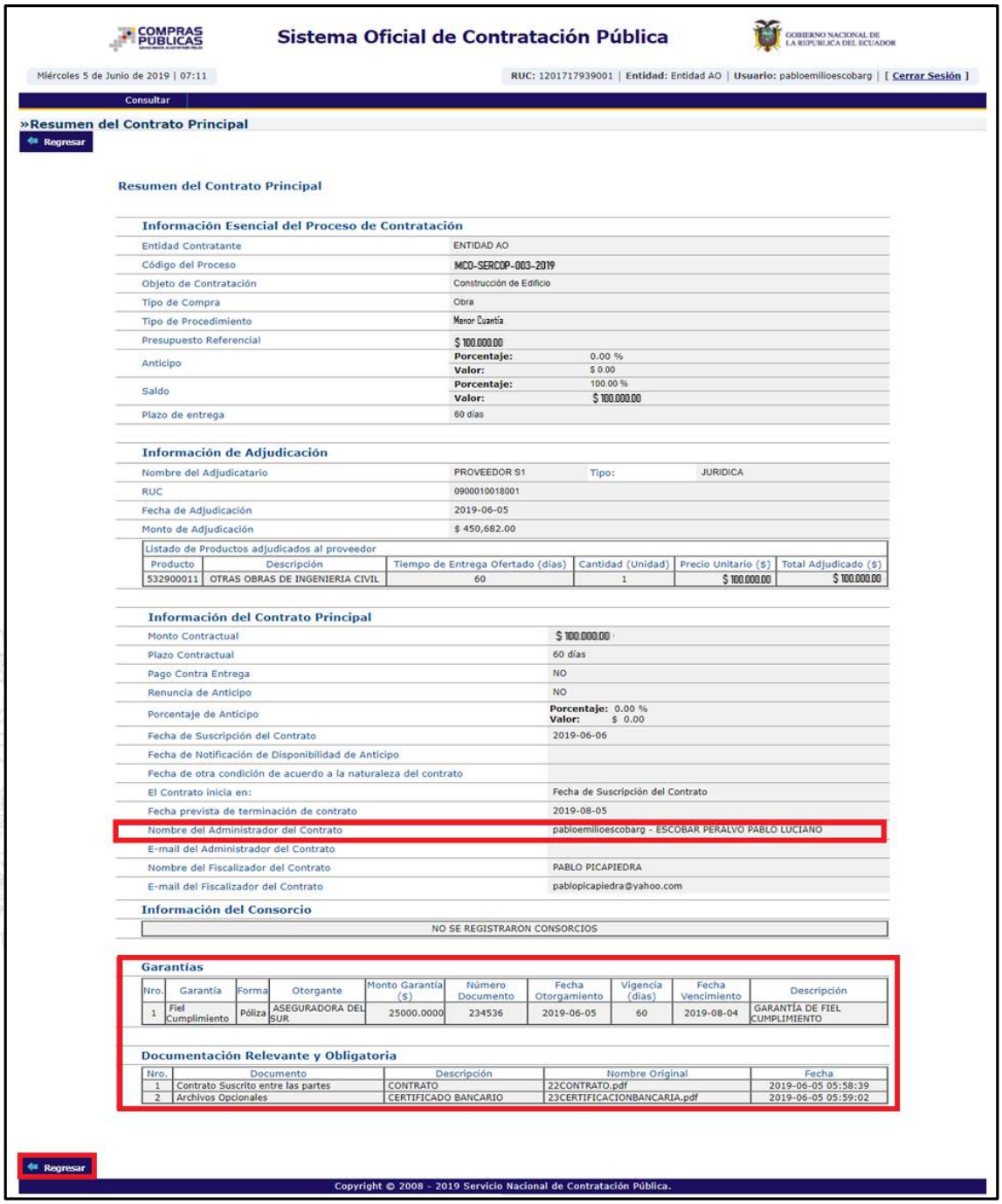


Imagen 10.3

Al dar clic en "Resumen de Contrato", el sistema abre la ventana denominada "Resumen del Contrato Principal", en donde está toda la información que se registró con el contrato, esto ayuda al administrador de contrato a verificar los datos subidos y a cumplir, una vez revisados los datos de clic en **"Regresar"**, ver, **Imagen: 10.4**



COMPRAS PÚBLICAS

Sistema Oficial de Contratación Pública

GOBIERNO NACIONAL DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

Miércoles 5 de Junio de 2019 | 07:11

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

Consultar

»Resumen del Contrato Principal

Regresar

Resumen del Contrato Principal

Información Esencial del Proceso de Contratación

Entidad Contratante	ENTIDAD AO	
Código del Proceso	MCO-SERCOP-003-2019	
Objeto de Contratación	Construcción de Edificio	
Tipo de Compra	Obra	
Tipo de Procedimiento	Menor Cuantía	
Presupuesto Referencial	$ 100.000.00	
Anticipo	Porcentaje:	0.00 %
	Valor:	$ 0.00
Saldo	Porcentaje:	100.00 %
	Valor:	$ 100.000.00
Plazo de entrega	60 días	

Información de Adjudicación

Nombre del Adjudicatario	PROVEEDOR S1	Tipo:	JURIDICA
RUC	0900010018001		
Fecha de Adjudicación	2019-06-05		
Monto de Adjudicación	$ 450,682.00		

Listado de Productos adjudicados al proveedor

Producto	Descripción	Tiempo de Entrega Ofertado (días)	Cantidad (Unidad)	Precio Unitario ($)	Total Adjudicado ($)
532900011	OTRAS OBRAS DE INGENIERIA CIVIL	60	1	$ 100.000.00	$ 100.000.00

Información del Contrato Principal

Monto Contractual	$ 100.000.00
Plazo Contractual	60 días
Pago Contra Entrega	NO
Renuncia de Anticipo	NO
Porcentaje de Anticipo	Porcentaje: 0.00 % Valor: $ 0.00
Fecha de Suscripción del Contrato	2019-06-06
Fecha de Notificación de Disponibilidad de Anticipo	
Fecha de otra condición de acuerdo a la naturaleza del contrato	
El Contrato inicia en:	Fecha de Suscripción del Contrato
Fecha prevista de terminación de contrato	2019-08-05
Nombre del Administrador del Contrato	pabloemilioescobarg - ESCOBAR PERALVO PABLO LUCIANO
E-mail del Administrador del Contrato	
Nombre del Fiscalizador del Contrato	PABLO PICAPIEDRA
E-mail del Fiscalizador del Contrato	pablopicapiedra@yahoo.com

Información del Consorcio

NO SE REGISTRARON CONSORCIOS

Garantías

Nro.	Garantía	Forma	Otorgante	Monto Garantía ($)	Número Documento	Fecha Otorgamiento	Vigencia (días)	Fecha Vencimiento	Descripción
1	Fiel Cumplimiento	Póliza	ASEGURADORA DEL SUR	25000.0000	234536	2019-06-05	60	2019-08-04	GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

Documentación Relevante y Obligatoria

Nro.	Documento	Descripción	Nombre Original	Fecha
1	Contrato Suscrito entre las partes	CONTRATO	22CONTRATO.pdf	2019-06-05 05:58:39
2	Archivos Opcionales	CERTIFICADO BANCARIO	23CERTIFICACIONBANCARIA.pdf	2019-06-05 05:59:02

Regresar

Copyright © 2008 - 2019 Servicio Nacional de Contratación Pública.

Imagen 10.4

Para el registro de las planillas, la entidad en la ventana que indica los datos del proceso, ubica y da clic en **"Planillas"**, ver, **Imagen: 10.5**

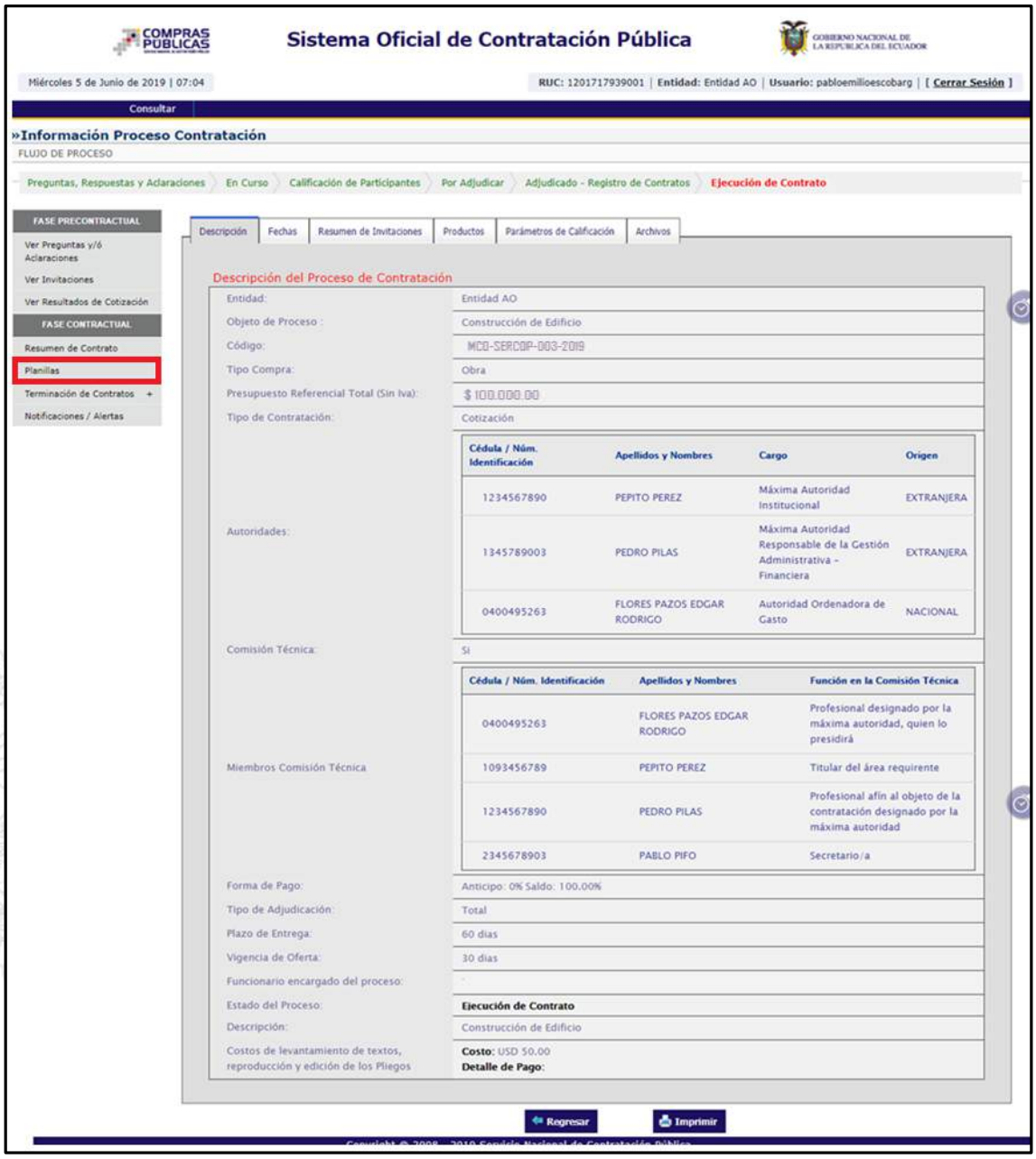


Imagen 10.5

El administrador de contrato con ayuda del Fiscalizador de Obra, en la siguiente ventana registrará la o las planillas de acuerdo a lo que se estipuló en los pliegos del proceso, aquí puede visualizar también el "Listado Presupuesto Obra" y el "Resumen de Contrato"; para registrar la planilla o planillas deberá colocar la fecha de periodicidad del planillaje, luego de un clic en **"Crear Planilla"**, ver, **Imagen: 10.6**

Imagen 10.6

La acción anterior abre el "Registro de Planillas" donde el administrador escoge el año (Ejemplo: 2019), la planilla (1-2-3, o la que desea registrar) y da un clic en **"Registrar"**, ver, **Imagen: 10.7**

Imagen 10.7

Se despliega la pantalla para registrar los datos de la planilla, solo deberá colocar la cantidad ejecutada en la planilla, ya que el sistema lleva los datos gravados de los costos económicos del proceso, ver, **Imagen: 10.8**

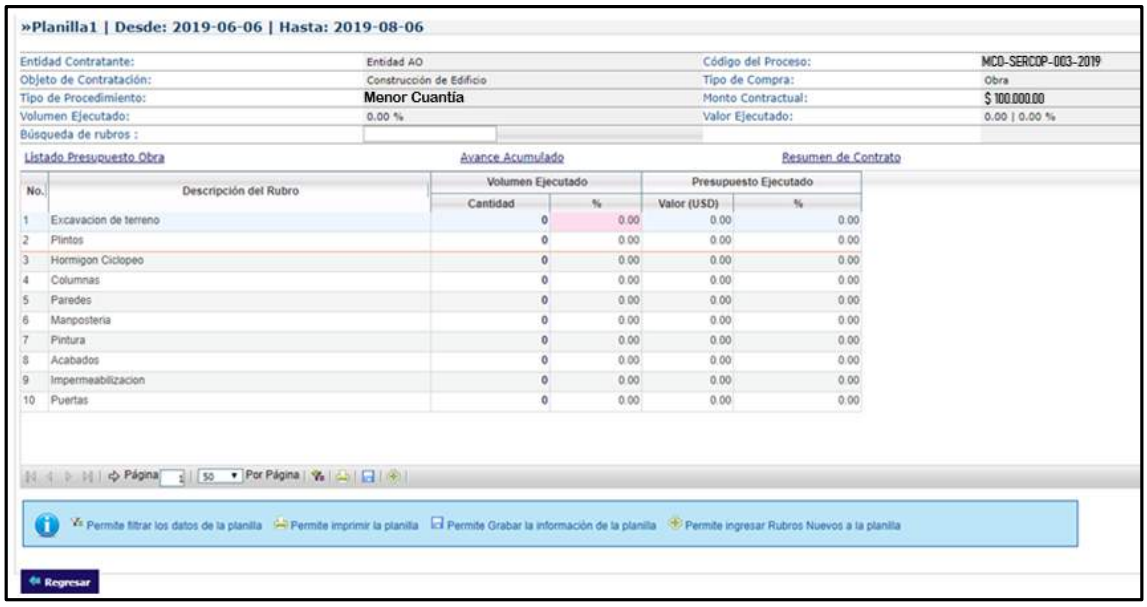


Imagen 10.8

Una vez que se hayan colocado las cantidades ejecutadas deberá grabar los datos en el ícono inferior izquierdo (ícono de un disquete), esta acción despliega el mensaje que indica que los datos están actualizados, de clic en **"Aceptar"**, ver, **Imagen: 10.9**

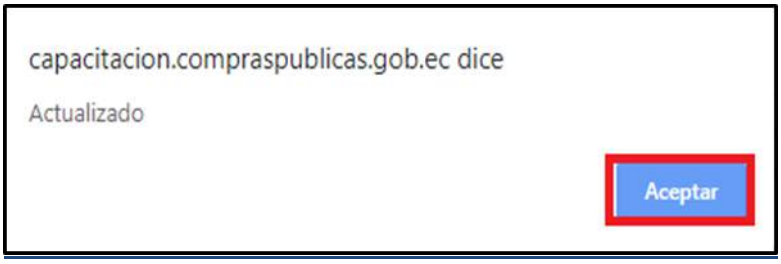


Imagen 10.9

A continuación, llene los datos solicitados en el recuadro de color rojo, proceda a subir la planilla la cual debe estar en formato PDF, luego de un clic en **"Finalizar"**, ver, **Imagen: 10.10**

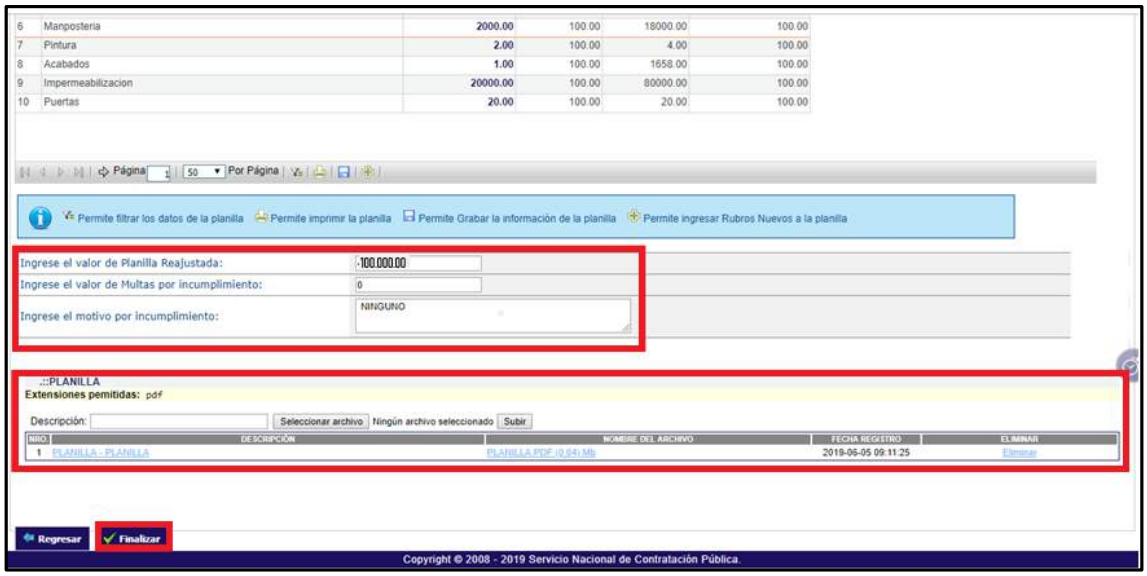


Imagen 10.10

Se despliega el siguiente mensaje, debe revisar estos datos y si está de acuerdo de clic en **"Aceptar"**, ver, **Imagen: 10.11**

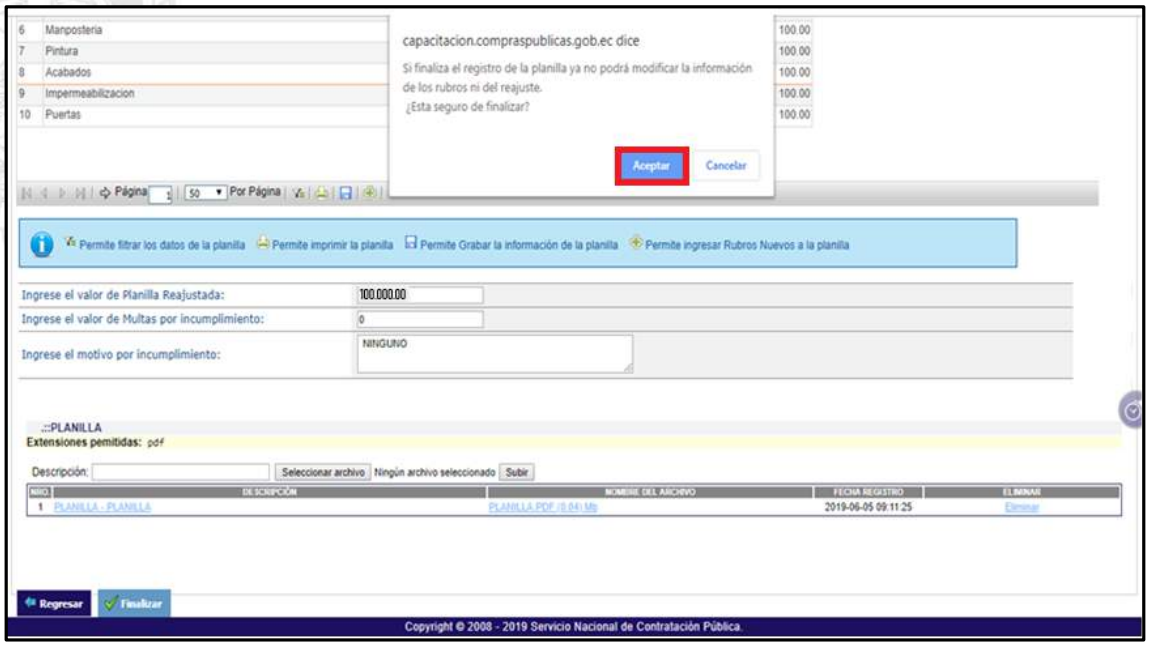


Imagen 10.11

En el siguiente mensaje de clic en **"Aceptar"**, ver, **Imagen: 10.12**

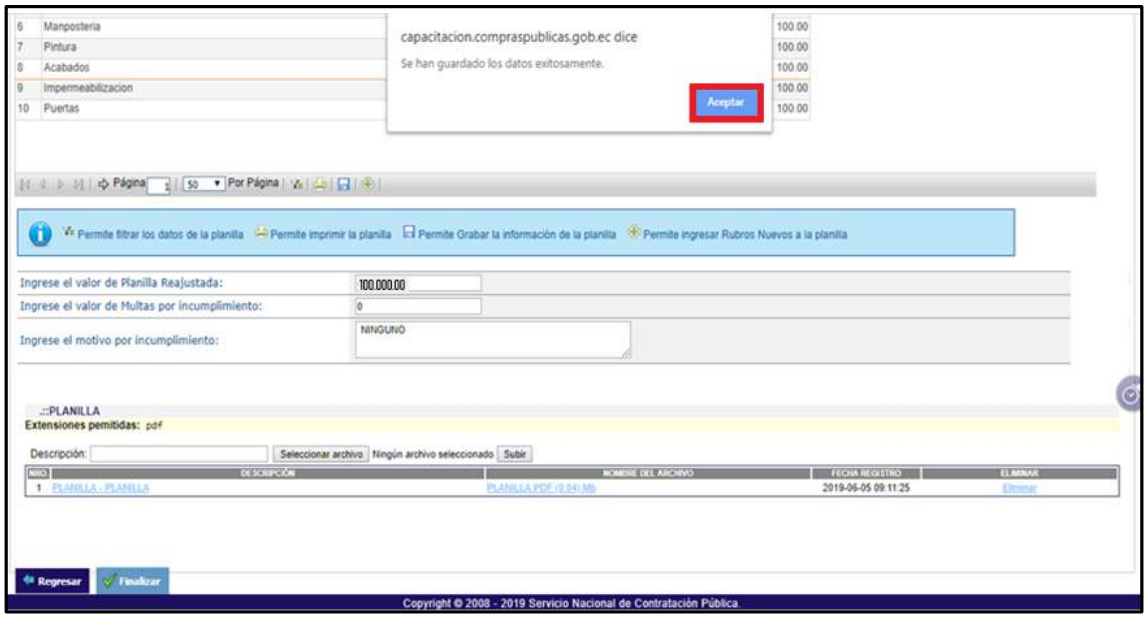
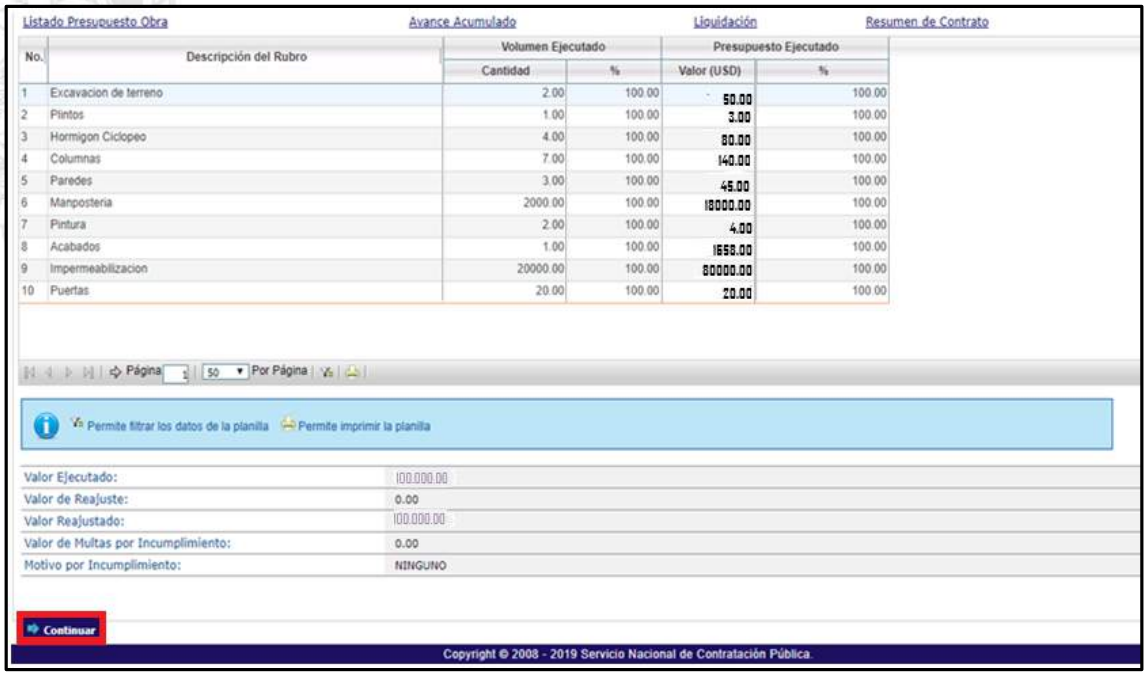


Imagen 10.12

De clic en **"Continuar"**, ver, **Imagen: 10.13**



No.	Descripción del Rubro	Volumen Ejecutado		Presupuesto Ejecutado	
		Cantidad	%	Valor (USD)	%
1	Excavacion de terreno	2.00	100.00	50.00	100.00
2	Plintos	1.00	100.00	3.00	100.00
3	Hormigon Ciclopeo	4.00	100.00	80.00	100.00
4	Columnas	7.00	100.00	140.00	100.00
5	Paredes	3.00	100.00	45.00	100.00
6	Manposteria	2000.00	100.00	18000.00	100.00
7	Pintura	2.00	100.00	4.00	100.00
8	Acabados	1.00	100.00	1658.00	100.00
9	Impermeabilizacion	20000.00	100.00	80000.00	100.00
10	Puertas	20.00	100.00	20.00	100.00

Imagen 10.13

Para liquidar el proceso y poder subir los documentos relevantes al proceso, de clic en **"Liquidación"**, ver, **Imagen: 10.14**

Imagen 10.14

Para que el sistema permita registrar los datos de la recepción provisional y si la entidad está de acuerdo deberá escoger Si o No, en caso de ser positiva la elección, de clic en **"SI"**, ver, **Imagen: 10.15**

Imagen 10.15

En la siguiente ventana ingrese la fecha de solicitud de la recepción provisional, suba a continuación el documento que contenga los datos de la solicitud de recepción provisional y por último de clic en **"Enviar"**, ver, **Imagen: 10.16**

Imagen 10.16

En el siguiente mensaje si está seguro que los datos son los correctos, de clic en **"Aceptar"**, ver, **Imagen: 10.17**

Imagen 10.17

De existir valor por multa ingrese el valor correspondiente y a continuación, de clic en **"Enviar"**, ver, **Imagen: 10.18**

Imagen 10.18

El sistema solicita que acepte o cancele el siguiente mensaje, revise los datos y de estar de acuerdo, de clic en **"Aceptar"**, ver, **Imagen: 10.19**

Imagen 10.19

Si desea revisar algún dato adicional puede hacerlo en los ítems del recuadro de color rojo, caso contrario, de clic en **"Regresar"**, ver, **Imagen: 10.20**

Imagen 10.20

Al dar clic en "Regresar", el sistema abre la ventana "Resumen Final de Liquidación", donde se puede ver todos los datos registrados en la liquidación del proceso, el funcionario deberá registrar los datos correspondiente al Acta Entrega Recepción Provisional, y a la vez subir el archivo que contiene el documento del acta, hay que tener en cuenta las extensiones y el peso de los archivos a subir al sistema, una vez que se haya verificado estos datos el siguiente paso es dar clic en **"Guardar"**, ver, **Imagen: 10.21**

Imagen 10.21

El proceso regresa a la pantalla principal donde se verifica que se encuentra "En Recepción", ver, **Imagen: 10.22**

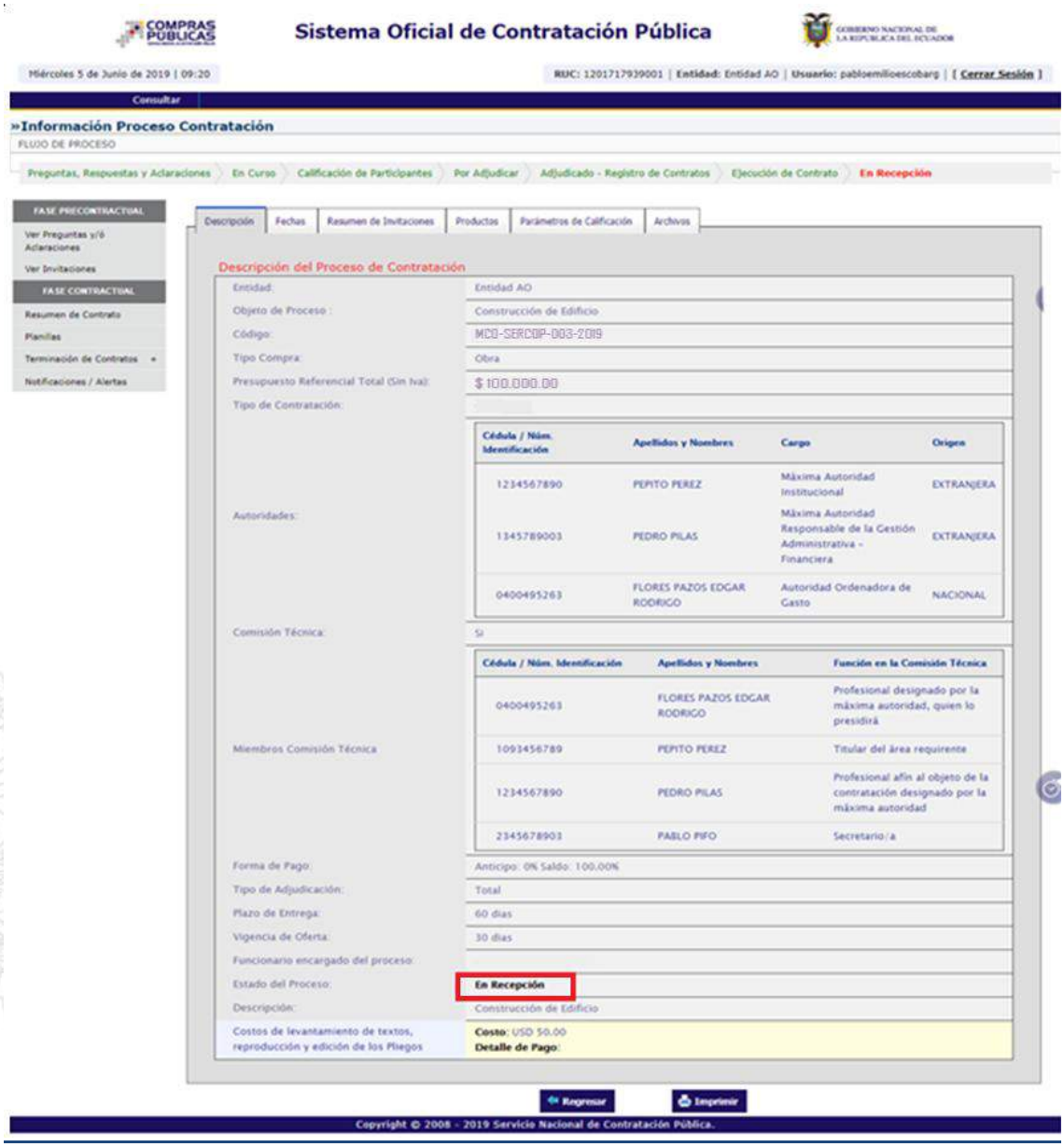


Imagen 10.22

11 Finalización del Proceso de Contratación de Menor Cuantía

La finalización del proceso le corresponde al funcionario que creó el proceso de contratación en el SOCE, motivo por el cual debe contar con toda la información y documentación que indique que el proceso llegó a finalizarse

Ingrese al SOCE con los perfiles: *Ruc*, *Usuario y Contraseña* con los que fue habilitado para el manejo del portal de compras públicas, echo esto de clic en "Entrar", **Imagen: 11.1**

Imagen 11.1

En el SOCE, busque el proceso de contratación, como se ve en la imagen el mismo se encuentra "En Recepción", ver, **Imagen: 11.2**

Imagen 11.2

La acción anterior permite ir abrir el proceso el cual se encuentra "En Recepción", ver, **Imagen: 11.3**

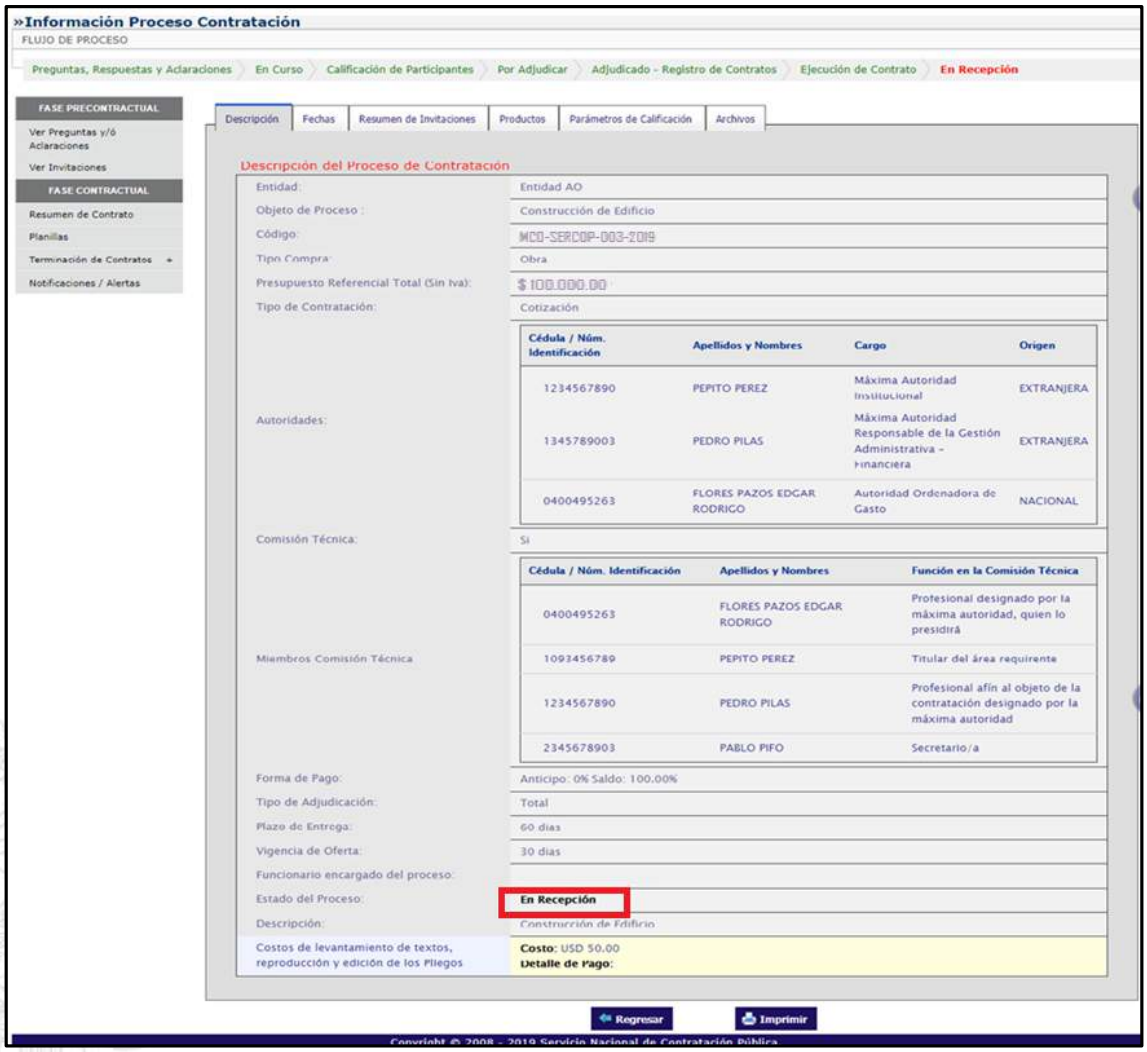


Imagen 11.3

Para finalizar el proceso la entidad deberá subir al sistema el "Acta Entrega Recepción Definitiva" y los documentos relevantes al proceso de acuerdo a la Normativa Legal Vigente, para que esta acción se pueda ejecutar en el sistema deberá transcurrir el tiempo de entrega total del proceso.