



PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA- MENOR CUANTÍA

COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA
Dirección de Asesoría Jurídica

CÓDIGO MIDUVI-CGJ-DAL-K.1.6.P.001

Versión 1.0, Revisión 1.0

© 2017 Dirección de Servicios, Procesos y Calidad – Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica MIDUVI

TODOS LOS DERECHOS RESERVADOS

Queda reservado el derecho de propiedad de este documento, con la facultad de disponer de él, publicarlo, traducirlo o autorizar su traducción.

No se permite la reproducción total o parcial de este documento, ni su incorporación a un sistema informático, ni su locación, ni su transmisión en cualquier forma o por cualquier medio, sea éste escrito o electrónico, mecánico, por fotocopia, por grabación u otros métodos, sin el permiso previo y escrito de los titulares de los derechos y del copyright.

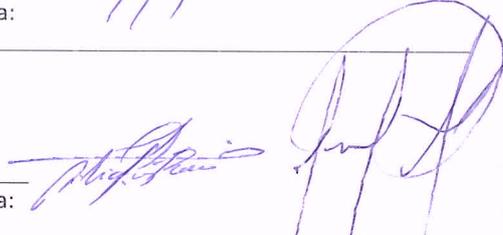
FOTOCOPIAR ES DELITO.

Otros nombres de compañías y productos mencionados en este documento, pueden ser marcas comerciales o marcas registradas por sus respectivos dueños.

INFORMACIÓN GENERAL DEL DOCUMENTO

TÍTULO:	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA – MENOR CUANTÍA
RESUMEN	El Manual de Procedimiento de Menor Cuantía, forma parte del Manual de Contratación Pública 2.0, tiene por objeto establecer y difundir el procedimiento de Menor Cuantía, para la adquisición de bienes, servicios y obras, en los términos establecidos en la LOSNCP, su Reglamento General de aplicación y las Resoluciones del SERCOP, a fin de que el MIDUVI, cuente con una herramienta de trabajo que permita a las áreas involucradas ejecutar las contrataciones previstas en el Plan Anual de Contratación, y así cumplir con la planificación
VERSIÓN	1.0
NOMBRE ARCHIVO:	MIDUVI-CGJ-DAL-K.1.6.P.001
PLANTILLA:	PROCEDIMIENTO: 1.0
AUTOR PLANTILLA:	DSPC - MIDUVI
VIGENTE DESDE:	Enero.2017

FIRMAS Y APROBACIONES

ELABORADO POR:	Ma. Elena Serrano Analista de Servicios, Procesos y Calidad	Firma:	
FECHA:	Enero-2017		
REVISADO POR:	Silvia Gómez Directora de Servicios, Procesos y Calidad	Firma:	
FECHA:	Enero-2017		
APROBADO POR:	Andrea Arboleda Responsable de la Dirección Asesoría Jurídica	Firma:	
FECHA:	Enero-2017		
APROBADO POR:	Juan Pablo Valenzuela Coordinador General Jurídico	Firma:	
FECHA:	Enero-2017		

LISTA DE CAMBIOS

Versión	Fecha de ejecución	Descripción del cambio o eliminación	Fecha de vigencia	Solicitado por	Responsable y/o Cargo
1.0	Diciembre - 2016	Elaboración del documento	Enero - 2017	Ing. Silvia Gómez	Directora de Servicios, Procesos y Calidad

DECLARACIÓN DE LIBERACIÓN: Este documento, con la versión indicada es para uso institucional de la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda y está sujeto a los controles de procedimientos de su emisor, la Dirección de Servicios, Procesos y Calidad. Comentarios, sugerencias o preguntas deberán ser direccionadas al emisor.

TABLA DE CONTENIDO

INFORMACIÓN GENERAL DEL DOCUMENTO	1
FIRMAS Y APROBACIONES.....	1
LISTA DE CAMBIOS	2
1. OBJETIVO	4
2. ALCANCE.....	4
3. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS.....	4
4. NORMATIVA	5
5. RESPONSABLES.....	6
6. MENOR CUANTÍA – MATRIZ.....	7
6.1 Diagrama de Flujos Menor Cuantía – Matriz.....	7
6.2 Matriz de Aclaratoria Menor Cuantía – Matriz	8
7. MENOR CUANTÍA – DESCONCENTRADO.....	16
7.1 Diagrama de Flujos Menor Cuantía – Desconcentrado.....	16
7.2 Matriz de Aclaratoria Menor Cuantía – Desconcentrados.....	17

1. OBJETIVO

Establecer las directrices y el flujo grama que deberán aplicar todos los órganos del MIDUVI, a nivel jerárquico y desconcentrado, en la tramitación de procesos de Menor Cuantía para la contratación 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; y, 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 (bienes normalizados); siempre que el presupuesto referencial sea inferior al 0,000002 del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico, al tenor de lo dispuesto en el Art. 51 de la LOSNCP.

2. ALCANCE

El presente Manual será fuente de consulta y aplicación de todos los servidores (as) del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda (MIDUVI) a nivel nacional, en especial del personal involucrado en los procesos de contratación pública

3. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

ABREVIATURAS	DEFINICIÓN
MCB	Menor Cuantía Bienes
MCS	Menor Cuantía Servicios
MCO	Menor Cuantía Obras
TDR's	Términos de Referencia
RUP	Registro Único de Proveedores
RUC	Registro Único de Contribuyentes
PAC	Plan Anual de Contratación
TÉRMINOS	DEFINICIÓN
Oferente	Persona natural o jurídica, habilitada en el RUP para ofertar bienes, obras y servicios incluidos los de consultoría.
Entidad Contratante	Los organismos, las entidades o en general las personas jurídicas previstas en el artículo 1 de esta Ley.
Área Requirente	El área que establece la necesidad de contratación y elabora los TDR's y demás documentos previos al inicio del proceso.

Presupuesto Referencial	Monto del objeto de contratación determinado por la Entidad Contratante al inicio de un proceso precontractual.
Pliegos	Documentos precontractuales elaborados y aprobados para cada procedimiento, que se sujetarán a los modelos establecidos por el Servicio Nacional de Contratación Pública
Bienes y/o Servicios Normalizados	Objeto de contratación cuyas características o especificaciones técnicas se hallen homologados y catalogados
Máxima Autoridad	Quien ejerce administrativamente la representación legal de la entidad u organismo contratante. Para efectos de esta Ley, en los gobiernos autónomos descentralizados, la máxima autoridad será el ejecutivo de cada uno de ellos
Delegación	Es el Acto Administrativo mediante el cual se realiza la traslación de determinadas facultades y atribuciones de un órgano superior a otro inferior, a través de la máxima autoridad, en el ejercicio de su competencia y por un tiempo determinado.
Delegado/a	Persona a la cual la máxima Autoridad le delega mediante acto administrativo, el ejercicio de ciertas funciones.
Comisión Técnica	Encargada de la tramitación del proceso precontractual, en los términos establecidos en el Art. 42 de la LOSNCP y 18 del Reglamento General.
Adjudicación	Es el acto administrativo por el cual la máxima autoridad o el órgano competente otorga derechos y obligaciones de manera directa al oferente seleccionado, surte efecto a partir de su notificación y solo será impugnable a través de los procedimientos establecidos en esta Ley.
Contrato Administrativo	Es todo acto o declaración multilateral o de voluntad común; productor de efectos jurídicos, entre dos o más personas, de las cuales una está en ejercicio de la función administrativa. Su regulación se regirá por las normas jurídicas aplicables.

4. NORMATIVA

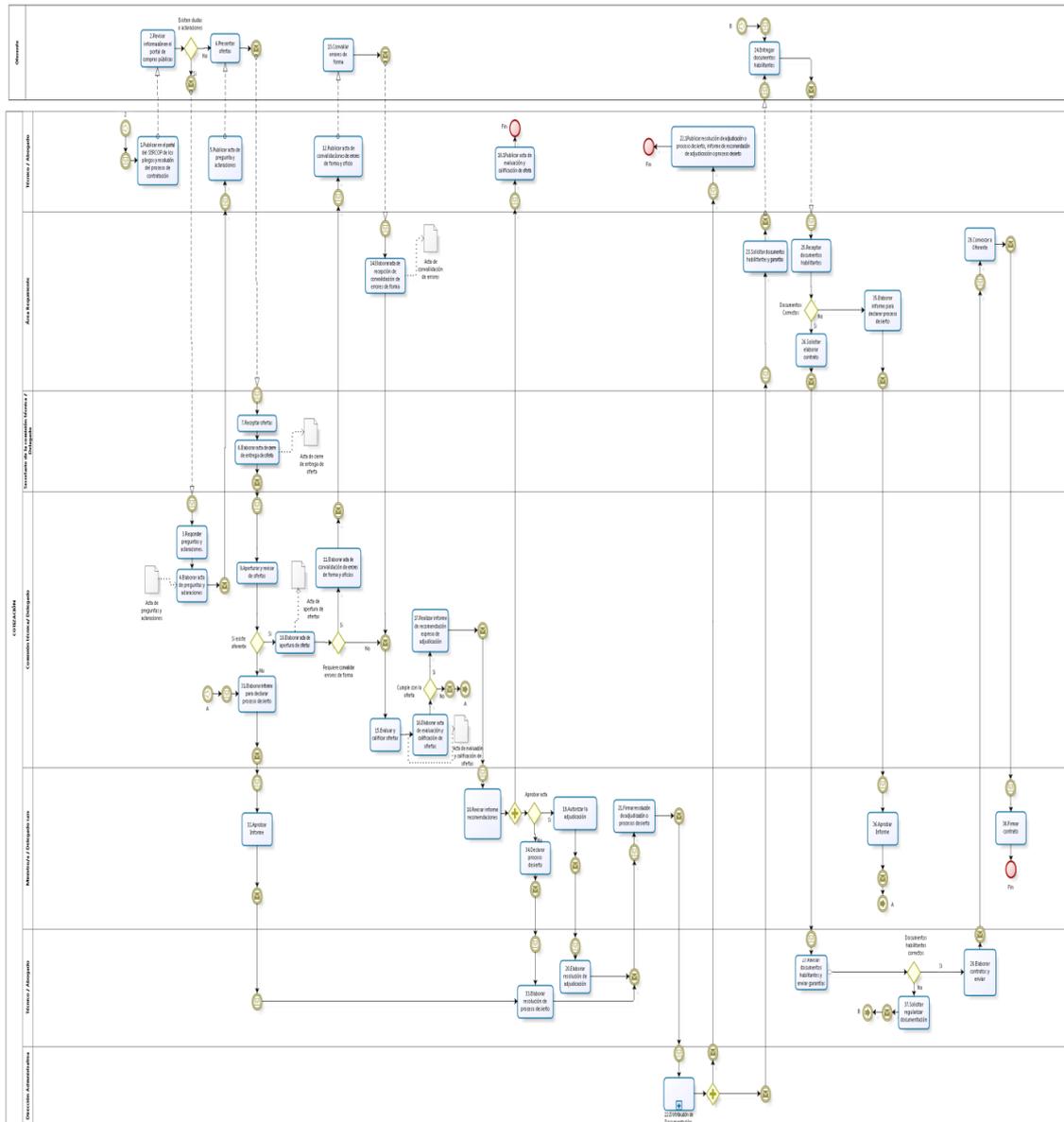
ARTÍCULO	NORMATIVA LEGAL APLICABLE
51	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública
58 Y 59	Reglamento General de aplicación de la LOSNCP.
312 al 329	Codificación y Actualización de Resoluciones del SERCOP (Ref. Resolución Re-SERCOP-2016-0000072, de 31 de agosto de 2016).
147 al 151	Codificación y Actualización de Resoluciones del SERCOP (Ref. Resolución Re-SERCOP-2016-0000072, de 31 de agosto de 2016).

5. RESPONSABLES

Responsables
<i>Coordinación General Jurídica</i>
<i>Dirección de Asesoría Jurídica</i>
<i>Áreas Requirentes</i>
<i>Oficinas Técnicas Provincial</i>

6. MENOR CUANTÍA – MATRIZ

6.1 Diagrama de Flujos Menor Cuantía – Matriz



6.2 Matriz de Aclaratoria Menor Cuantía – Matriz

No.	Actividad	Rol	Descripción	Documento
1	- Publicar en el portal del SERCOP de los pliegos y resolución del proceso de contratación	Técnico/Abogado (Coordinación General Jurídica)	<p>Revisar el memorándum donde se solicita la publicación mismo que debe tener todo el expediente del proceso de contratación</p> <ul style="list-style-type: none"> Justificación de la necesidad de la contratación elaborada por el Área requirente. Autorización del Unidad Administrativa. Informe de estudio del mercado. Informe del cálculo del Presupuesto Referencial. Especificaciones Técnicas o TDR,s suscritas por la persona que las elaboró y la Autoridad que aprobó. Certificación Presupuestaria emitida por la Dirección de Gestión Financiera o las Unidades correspondientes en provincias. Certificación que la Contratación se encuentra contemplada dentro del PAC. Petición del Área requirente a la Máxima Autoridad o su Delegado, que apruebe y autorice el inicio de los procesos de contratación. Designación de la Comisión Técnica o Delegado de la máxima Autoridad, para el proceso de contratación según corresponda. Aprobación de los pliegos por parte de la Comisión Técnica o el Delegado de la 	N/A

			<p><i>máxima autoridad según corresponda.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Convocatoria.</i> • <i>Autorización por parte de la Máxima Autoridad o su Delegado, de los procesos de contratación.</i> • <i>Pliegos validados y aprobados.</i> • <i>Resolución de Inicio del Proceso.</i> 	
2	-Revisar información en portal	Oferente	<p><i>Información publicada en el portal del SERCOP, presentación de pliegos a los proveedores participantes</i></p> <p><i>ingreso al portal procediendo a subir lo antes mencionado en PDF creando el pliego en forma USHUAY</i></p>	N/A
	Decisión: Existe dudas o aclaraciones	Oferente	<p><i>Sí: Continuar con las actividad N° 3</i></p> <p><i>No: Continuar con la actividad N° 6</i></p>	
3	-Responder preguntas y aclaraciones.	Comisión Técnica	<p><i>Establece la posibilidad de efectuar preguntas dentro del término establecido en los mismos.</i></p> <p><i>Las preguntas se formularán por escrito.</i></p> <p><i>La entidad contratante responderá las preguntas formuladas a la brevedad posible.</i></p>	N/A
4	-Elaborar acta de preguntas y aclaraciones	Comisión técnica/ Delegado	<p><i>De las respuestas se elaborará la correspondiente acta, firmada por la comisión técnica o el Delegado/a de la máxima Autoridad correspondiente (archivo en Word y Pdf)</i></p>	Acta de preguntas y aclaraciones
5	-Publicar acta de pregunta y aclaraciones	Técnico (Coordinación General Jurídica)	<p><i>Revisar acta, subir al portal y contestar las preguntas y aclaraciones para que el oferente pueda revisar</i></p>	N/A
6	-Presentar ofertas	Oferente	<p><i>Los proveedores presentarán la oferta y demás documentos solicitados en los pliegos respectivos en sobres cerrados y formato digital, hasta el día y hora previstos y en el lugar ahí</i></p>	N/A

			<i>señalado</i>	
7	-Receptar ofertas	Secretario de la comisión técnica	Con la impresión del comprobante que se genera en el portal cuando se publica los documentos solicitados por los pliegos deberá ser entregado en conjunto con la oferta física al secretario de la comisión o el funcionario designado por ella para la recepción, estos serán publicados en el sistema USHUAY.	N/A
8	-Elaborar acta de cierre de entrega de oferta	Secretario de la comisión técnica	De la recepción de las ofertas, se elaborará la correspondiente acta, firmada por la comisión técnica correspondiente	Acta de cierre de entrega de oferta
9	-Aperturar y revisar ofertas	Comisión técnica/ Delegado	Se procede abrir los sobres y revisar las ofertas, con la comisión técnica o delegado de la evaluación.	N/A
	-Decisión: Existe oferente	Comisión técnica/ Delegado	Si: Continuar con la actividad N° 10 No: Continuar con la actividad N° 31	
10	-Elaborar acta de apertura de ofertas	Comisión técnica/ Delegado	De la apertura de sobres, se elaborará la correspondiente acta, firmada el delegado de la comisión técnica correspondiente	Acta de apertura de ofertas
	-Decisión: Requiere convalidar errores de forma	Comisión técnica/ Delegado	Si: Continuar con la actividad N° 11 No: Continuar con la siguiente decisión	
11	-Elaborar acta de convalidación de errores de forma y oficio	Comisión técnica/ Delegado	De la revisión de documentos, se elaborará la correspondiente acta, firmada por el delegado correspondiente.	Acta de convalidación de errores
12	-Publicar acta de convalidaciones de errores de forma y oficios	Técnico (Coordinación General Jurídica)	Publicar en el Portal del SERCOP la correspondiente acta donde constan oferentes que entran a convalidación de errores.	N/A
13	-Convalidar errores de forma	Oferente	Enviar información requerida por el delegado o comisión hasta la fecha requerida y por el medio solicitado.	N/A
14	-Elaborar acta de recepción de convalidación de errores de forma	Secretario de la comisión técnica/Delega	De la convalidación de errores, se elaborará la correspondiente acta, firmada por la comisión técnica correspondiente o por el Delegado de la	Acta de recepción de convalidación

		<i>do/a de la máxima Autoridad</i>	<i>máxima Autoridad.</i>	<i>de errores</i>
15	<i>-Evaluar y calificar ofertas</i>	<i>Comisión técnica/ Delegado</i>	<i>Dentro del término previsto en el cronograma del proceso, la comisión técnica o el delegado de la máxima Autoridad calificará la oferta, atendiendo a las especificaciones y características técnicas del objeto de contratación, según lo previsto en los pliegos, y utilizando la metodología de "cumple o no cumple".</i>	N/A
16	<i>-Elaborar acta de evaluación y calificación de ofertas</i>	<i>Comisión técnica/ Delegado</i>	<i>La comisión técnica o el Delegado comunicará los resultados de la calificación en audiencia pública, mediante un acta, en la cual se detalle los criterios utilizados en la calificación respecto de cada uno de los oferentes.</i>	<i>Acta evaluación y calificación de ofertas</i>
	<i>-Decisión: Cumple con la oferta</i>	<i>Comisión técnica/ Delegado</i>	<i>Si: Continuar con la actividad N° 17 No: Continuar con la actividad N° 31</i>	
17	<i>- Realizar informe de recomendación expresa de adjudicación</i>	<i>Comisión técnica/ Delegado</i>	<i>Realizará un informe con recomendaciones de acuerdo a la evaluación y calificación de ofertas para la adjudicación respectiva</i>	<i>Informe de recomendación de adjudicación</i>
18	<i>-Revisar informe recomendaciones</i>	<i>Ministro/a o su Delegado (a)s</i>	<i>Receptará el informe para revisión de la máxima Autoridad o su delegado conforme lo previsto en el Acuerdo Ministerial N°-0007-15, de 16 de marzo de 2015, que depende del producto o servicio adquirir. Se realizará la actividad N° 18.1</i>	N/A
18.1	<i>-Publicar informe de evaluación y calificación de oferta</i>	<i>Técnico/Abogado(Coordinación General Jurídica)</i>	<i>Recepción del informe con las observaciones de evaluación y calificación de ofertas del cumple o No cumple, y se publica en el portal de la SERCOP.</i>	N/A
	<i>-Decisión: Cumple con la oferta</i>	<i>Ministro/a o su Delegado (a)s</i>	<i>Si: Continuar con la actividad N° 19 No: Continuar con la actividad N° 35</i>	

19	- Autorizar la adjudicación	Ministro/a o su Delegado (a)s	Con el informe se sumillara y se autorizará la adjudicación y se enviará para elaborar la resolución	N/A
20	- Elaborar resolución de adjudicación	Abogado(Coord inación General Jurídica)	El Abogado revisa los documentos habilitantes completos y correctos enunciado de acuerdo a cada proceso y elabora la resolución para la adjudicación	Resolución de adjudicación
21	-Firmar resolución de adjudicación o procesos desierto	Ministro/a o su Delegado (a)s	Se receptorá el informe por la máxima autoridad o conforme lo previsto en el Acuerdo Ministerial N°-0007-15, de 16 de marzo de 2015, que depende del producto o servicio adquirir. o del área que lo solicite para la firma correspondiente	N/A
22	-Distribución de Documentación.	Dirección Administrativa	Actividades descritas en el proceso de DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS Realizará conjuntamente las actividades 23,1	N/A
22.1	- Publicar resolución de adjudicación o proceso desierto, informe de recomendación de adjudicación o proceso desierto	Técnico/Abogado(Coordinación General Jurídica)	Publica la resolución, acta de recepción de convalidaciones, informe de recomendaciones de adjudicación referentes o proceso desierto sea el caso.	N/A
23	- Solicitar documentos habilitantes y garantías	Técnico/Abogado(Coordinación General Jurídica en coordinación con el Área Requirente)	Elabora el oficio o documento de notificación de adjudicación y se coordina con el área requirente la solicitud y entrega de los documentos habilitantes, garantías, con el adjudicatario de los bienes y/o servicio.	N/A
24	-Entregar documentos habilitantes	Oferente	Entrega de documentos solicitados al área requirente.	N/A
25	-Receptar documentos habilitantes	Técnico (Área Requirente)	Receptorá los documentos solicitados y entregados por parte del oferente y se verificará sí que se encuentre completos, y se entregará a la Coordinación General Jurídica	

	-Decisión: correcto	Técnico (Área Requirente)	Si: Continuar con la actividad N° 26 No: Continuar con la actividad N° 36	
26	-Solicitar elaboración de contrato	Técnico (Área Requirente)	Realizar el pedido a la Coordinación General Jurídica por medio de memorándum, adjuntando los documentos habilitantes para la elaboración del contrato..	Memorándum para la elaboración de contrato
27	- Revisar documentos habilitantes y enviar garantías	Técnico/Abogado (Coordinación General Jurídica)	Revisión de documentos habilitantes entregados por el adjudicatario.: *Expediente con todo el proceso de contratación * Memorando por parte de el/la ministro/a * Copia del RUP Y RUC *Oferta original * Certificado de BURO DE CRÉDITO *Certificación del IESS * Certificado original de la cuenta bancaria donde se va a depositar los valores, en una Institución Pública. *Garantías en caso de haber anticipo o si el valor del contrato requiere la garantía de fiel cumplimiento del contrato, o garantía técnica. Se envía los documentos de garantía al área de tesorería para su verificación y validación. (Actividad N° 27.1) Si los documentos son correctos (se procederá con la actividad N°29) Si los documentos no son correctos (se procederá con la actividad N°36)	N/A
	-Decisión: Documentos habilitantes	Técnico/Abogado (Coordinación)	Si: Continuar con la actividad N° 28	

	<i>correctos</i>	<i>General Jurídica)</i>	<i>No: Continuar con la actividad N° 38</i>	
28	<i>-Elaborar contratos y enviar</i>	<i>Técnico/Abogado (Coordinación General Jurídica)</i>	<i>1.- Secretaria reasigna a jefe de unidad por físico y Quipux, 2.- el jefe de unidad asigna abogado para empezar la elaboración del contrato, 3.- El abogado revisa que estén los documentos habilitantes completos y elabora el contrato.</i>	<i>Contrato</i>
29	<i>-Convocar a Oferente</i>	<i>Técnico/Abogado (Coordinación General Jurídica en coordinación con el Área Requirente)</i>	<i>Informar al oferente que el contrato ya se encuentra realizado conforme las especificaciones técnicas o TDR, en el que conste las características del bien o servicio a contratar, para que el oferente se acerque a la firma del mismo, previo a la suscripción de la máxima Autoridad o su Delegado/a.</i>	<i>N/A</i>
30	<i>- Firmar contrato</i>	<i>Ministro/a o su Delegado (a)s</i>	<i>Enviar contrato firmado por el oferente a la máxima Autoridad o su delegado para que se proceda a la firma.</i>	<i>N/A</i>
31	<i>- Elaborar informe para declarar proceso desierto</i>	<i>Comisión técnica/ Delegado</i>	<i>Con el informe que recomiende la declaratoria de proceso desierto, se elabora la resolución de Declaratoria de Proceso Desierto para suscripción de la máxima Autoridad o su Delegado.</i>	<i>Informe para declarar proceso desierto</i>
32	<i>-Aprobar Informe</i>	<i>Ministro/a o su Delegado (a)s</i>	<i>La máxima Autoridad o su Delegado/a revisará el informe y lo sumillará para su aprobación.</i>	
33	<i>-Elaborar resolución de proceso desierto</i>	<i>Técnico/Abogado (Coordinación General Jurídica)</i>	<i>Con el informe que recomienda la declaratoria de proceso desierto, se elabora la resolución en la que conste la causal para declaratoria de proceso desierto conforme lo determina la LOSNCP.</i>	<i>Resolución de proceso desierto</i>
34	<i>- Declarar proceso desierto</i>	<i>Ministro/a o su Delegado (a)s</i>	<i>Mediante memorándum se enviará a la Coordinación General Jurídica o Dirección de Asesoría Jurídica para que se elabore la resolución de declaratoria de proceso desierto.</i>	<i>N/A</i>

35	- Elaborar informe para declarar proceso desierto	Técnico (Área Requirente)	Elabora el Informe motiva en el que indique la causal para la declaratoria de proceso desierto conforme lo dispuesto en la LOSNCP, y en el cual recomienda a la máxima Autoridad o su Delegado/a se proceda con dicha declaratoria.	Informe para declarar proceso desierto
36	-Aprobar Informe	Ministro/a o su Delegado (a)s	Sumillará el Informe en el que conste la recomendación y dispondrá la elaboración de la Resolución de Declaratoria de Proceso Desierto.	Aprobación del Informe
37	-Solicitar regularizar documentación	Técnico/Abogado (Coordinación General Jurídica)	Elabora el documento u oficio de notificación de adjudicación, y solicitud de documentos habilitantes del contrato previo a su elaboración, y coordina con el área requirente la entrega del documento al Oferente adjudicatario.	N/A

7.2 Matriz de Aclaratoria Menor Cuantía – Desconcentrados

No.	Actividad	Rol	Descripción	Documento
1	-Publicar en el portal del SERCOP de los pliegos y resolución del proceso de contratación	Técnico/Abogado(Unidad Jurídica Provincial)	<p>Revisar el memorándum donde se solicita la publicación mismo que debe tener todo el expediente del proceso de contratación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Justificación de la necesidad de contratación elaborada por el Área requirente • Autorización de la Unidad o área requirente • Informe de estudio del mercado • Informe de justificación del presupuesto referencial • Especificaciones Técnicas o TDRs suscritas por la persona que elaboró y la Autoridad que aprobó • Certificación Presupuestaria de la Unidad Financiera de la Gestión Oficina Técnica Provincial Aval del Ministerio de Finanzas • Certificación que la Contratación se encuentra contemplada dentro del PAC • Petición del Área requirente al Director de la Gestión Oficina Técnica Provincial que apruebe y autorice el inicio del o de los procesos de contratación • Designación de la Comisión Técnica o Delegado para el proceso de contratación, según corresponda. • Aprobación de los pliegos por parte de la Comisión Técnica o el Delegado/a 	N/A

			<ul style="list-style-type: none"> • Convocatoria • Autorización por parte de la Máxima Autoridad o su Delegado/a de los procesos de contratación • Pliegos aprobados • Resolución de Inicio del Proceso. <p>Acorde a los pliegos elaborados por el Técnico o Abogado de la Unidad Jurídica Provincial y las Especificaciones Técnicas o TDRS se elaboran los pliegos Ushay para posteriormente publicar el proceso de contratación en la herramienta SOCE con toda la documentación relevante al proceso en formato PDF.</p>	
2	-Revisar información en portal	Oferente	Información publicada en el portal del SERCOP, pliegos, Términos de referencia y más documentos relevantes.	N/A
	-Decisión: Existe dudas o aclaraciones	Oferente	Si: Continuar con las actividad N° 3 No: Continuar con la actividad N° 6	
3	-Responder preguntas y aclaraciones.	Comisión Técnica/Delegado/a	Se establece la posibilidad de efectuar preguntas dentro del término establecido en los mismos. Las preguntas se formularán por escrito. La entidad contratante responderá las preguntas formuladas a la brevedad posible.	N/A
4	-Elaborar acta de preguntas y aclaraciones	Comisión técnica/ Delegado	De las respuestas se elaborará la correspondiente acta, firmada por la comisión técnica o Delegado/a correspondiente (archivo en Word y Pdf).	Acta de preguntas y aclaraciones
5	-Publicar acta de pregunta y aclaraciones	Técnico/Abogado(Unidad Jurídica Provincial)	Revisa el acta, sube al portal y contesta las preguntas y aclaraciones para que el oferente pueda revisar.	N/A
6	-Presentar ofertas	Oferente	Los proveedores presentarán la oferta y demás documentos solicitados en los pliegos	N/A

			<i>respectivos en sobres cerrados y formato digital, hasta el día y hora previstos y en el lugar ahí señalado.</i>	
7	<i>-Receptar ofertas</i>	<i>Secretario de la comisión técnica/Delegado/a</i>	<i>La impresión del comprobante que se genera en el portal cuando se publica los documentos solicitados en los pliegos, deberá ser entregada en conjunto con la oferta física al secretario de la comisión o el funcionario designado o delegado por ella para la recepción.</i>	N/A
8	<i>-Elaborar acta de cierre de entrega de oferta</i>	<i>Secretario de la comisión técnica/Delegado/a</i>	<i>De la recepción de las ofertas, se elaborará la correspondiente acta, firmada por la comisión técnica o delegado correspondiente.</i>	<i>Acta de cierre de entrega de oferta</i>
9	<i>-Aperturar y revisar ofertas</i>	<i>Comisión técnica/ Delegado/a</i>	<i>Procede a abrir los sobres y revisar las ofertas</i>	N/A
	<i>-Decisión: Existe oferente</i>	<i>Comisión técnica/ Delegado/a</i>	<i>Si: Continuar con la actividad N° 10 No: Continuar con la actividad N° 31</i>	
10	<i>-Elaborar acta de apertura de ofertas</i>	<i>Comisión técnica/ Delegado/a</i>	<i>De la apertura de sobres, se elaborará la correspondiente acta, firmada el delegado o por la comisión técnica correspondiente.</i>	<i>Acta de apertura de ofertas</i>
	<i>-Decisión: Requiere convalidar errores de forma</i>	<i>Comisión técnica/ Delegado/a</i>	<i>Si: Continuar con la actividad N° 11 No: Continuar con la siguiente decisión</i>	
11	<i>-Elaborar acta de convalidación de errores de forma y oficio</i>	<i>Comisión técnica/ Delegado/a</i>	<i>De la revisión de documentos, se elaborará la correspondiente acta de convalidación de errores, la misma que será suscrita por la Comisión Técnica o el Delegado/a</i>	<i>Acta de convalidación de errores</i>
12	<i>-Publicar acta de convalidaciones de errores de forma y oficios</i>	<i>Técnico/Abogado(Unidad Jurídica Provincial)</i>	<i>Publicar en el Portal del SERCOP la correspondiente acta y oficio donde constan los oferentes que entran a convalidación de errores y que documentos deben convalidar.</i>	N/A
13	<i>-Convalidar errores de forma</i>	<i>Oferente</i>	<i>Enviar información requerida por el delegado o comisión técnica hasta la fecha requerida y por el medio solicitado.</i>	N/A

14	-Elaborar acta de recepción de convalidación de errores de forma	Secretario de la comisión técnica/Delegado/a	De la convalidación de errores, se elaborará la correspondiente acta, firmada por la comisión técnica correspondiente o el Delegado/a	Acta de recepción de convalidación de errores
	-Decisión: Se decide si evalúa la comisión técnica	Comisión técnica/Delegado/a	Si: Continuar con la actividad N° 15 No: Continuar con la actividad N° 34	
15	-Evaluar y calificar ofertas	Comisión técnica/Delegado/a	Dentro del término previsto en el cronograma del proceso, la comisión técnica o el Delegado calificarán la oferta, atendiendo a las especificaciones y características técnicas del objeto de contratación, según lo previsto en los pliegos, y utilizando la metodología por puntaje.	N/A
16	-Elaborar acta de evaluación y calificación de ofertas	Comisión técnica/Delegado/a	La comisión técnica o el Delegado comunicarán los resultados de la calificación en audiencia pública, mediante un acta, en la cual se detalle los criterios utilizados en la calificación respecto de cada uno de los oferentes.	Acta evaluación y calificación de ofertas
	-Decisión: Cumple con la oferta	Comisión técnica/Delegado/a	Si: Continuar con la actividad N° 17 No: Continuar con la actividad N° 31	
17	-Realizar informe de recomendación expresa de adjudicación	Comisión técnica/Delegado/a	Realizará un informe con recomendaciones de acuerdo a la evaluación y calificación de ofertas para la adjudicación respectiva.	Informe de recomendación de adjudicación
18	-Revisar informe recomendaciones	Director/a Gestión Oficina Técnica Provincial	Receptará el informe para revisión del delegado de la máxima Autoridad, conforme lo dispuesto en el Acuerdo Ministerial N°- 0007-15 de 16 de marzo de 2015, que depende del producto o servicio adquirir. Realizará la actividad N° 18.1	N/A
18.1	-Publicar informe de evaluación y calificación de oferta	Técnico/Abogado(Unidad Jurídica Provincial)	Recepción del informe con las observaciones de evaluación y calificación de ofertas, ingresar la calificaciones al sistema Ushay y general el "RESULTADO DE CALIFICACIÓN DE OFERTAS" para posteriormente publicarlos con la demás documentación habilitante en el portal del	N/A

			SERCOP.	
	-Decisión: Cumple con la oferta	Director/a Gestión Oficina Técnica Provincial	Si: Continuar con la actividad N° 19 No: Continuar con la actividad N° 35	
19	-Autorizar la adjudicación	Director/a Gestión Oficina Técnica Provincial	Sumillará el Informe y autorizará la adjudicación; y, se enviará para elaborar la respectiva resolución de adjudicación	N/A
20	-Elaborar resolución de adjudicación	Técnico/Abogado(Unidad Jurídica Provincial)	El Abogado revisa los documentos habilitantes completos y correctos enunciado de acuerdo a cada proceso y elabora la resolución de adjudicación.	Resolución de adjudicación
21	-Firmar resolución de adjudicación o procesos desierto	Director/a Gestión Oficina Técnica Provincial	Se receptorá el informe sumillado por el Delegado conforme el Acuerdo Ministerial N°-0007-15, de 16 de marzo de 2015, que depende del producto o servicio adquirir o del área que lo solicite para la firma correspondiente.	N/A
22	-Distribución de Documentación	Área Administrativa	Actividades descritas en el proceso de DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS. Se realizará conjuntamente las actividades 23,1	N/A
22.1	-Publicar resolución de adjudicación o proceso desierto, informe de recomendación de adjudicación o proceso desierto	Técnico/Abogado(Unidad Jurídica Provincial)	Publica la resolución de adjudicación, acta de recepción de convalidaciones, informe de calificación de oferta y recomendación de adjudicación; y/o, en caso de declaratoria de proceso desierto, el informe que recomiende lo que corresponda y toda la documentación relacionada.	N/A
23	-Solicitar documentos habilitantes y garantías	Técnico (Área Requirente)	Entrega el oficio elaborado por la Unidad Jurídica, al oferente adjudicatario en el cual se le notifica la adjudicación y se solicita la presentación de documentos habilitantes.	N/A
24	-Entregar documentos habilitantes	oferente	Entrega de documentos solicitados por el área requirente.	N/A

25	-Receptar documentos habilitantes	Técnico (Área Requirente)	Receptará los documentos solicitados y entregados por el oferente y verificará si se encuentre completos.	
	-Decisión: correcto	Técnico (Área Requirente)	Si: Continuar con la actividad N° 26 No: Continuar con la actividad N° 36	
26	-Solicitar elaboración de contrato	Técnico (Área Requirente)	Realizar el pedido de elaboración del contrato a la Unidad Jurídica Provincial, por medio de memorándum adjuntando los documentos habilitantes para la elaboración del contrato.	Memorándum para la elaboración de contrato
27	-Revisar documentos habilitantes y enviar garantías	Técnico/Abogado(Unidad Jurídica Provincial)	<p>Revisión de documentos que deben presentarse:</p> <ul style="list-style-type: none"> *Expediente con todo el proceso de contratación * Memorando por parte del Director Gestión Oficina Técnica Provincial * Copia del RUP Y RUC *Oferta original * Certificado de BURO DE CRÉDITO *Certificación del IESS * Certificado original de la cuenta bancaria donde se va a depositar los valores, en una Institución Pública. *Garantías en caso de haber anticipo o si el valor del contrato requiere la garantía de fiel cumplimiento del contrato, garantía técnica. <p>Se envía los documentos de garantía al área de tesorería para su verificación y validación. (Actividad N° 27.1)</p> <p>Si los documentos son correctos (se procederá con la actividad N°29)</p> <p>Si los documentos no son correctos (se procederá</p>	N/A

			con la actividad N°36)	
	-Decisión: Documentos habilitantes correctos	Técnico/Abogado(Unidad Jurídica Provincial)	Si: Continuar con la actividad N° 28 No: Continuar con la actividad N° 38	
28	-Elaborar contratos y enviar	Técnico/Abogado(Unidad Jurídica Provincial)	1.- Secretaria reasigna a jefe de unidad por físico y Quipux 2.- El jefe de unidad asigna abogado para empezar la elaboración del contrato, 3.- El abogado revisa que estén los documentos habilitantes completos y elabora el contrato.	Contrato
29	-Convocar a Ofertante	Técnico (Área Requirente) Técnico/Abogado(Unidad Jurídica Provincial)	Informar al oferente que el contrato ya se encuentra realizado conforme a las especificaciones técnicas y/o TDRs, en el que constan las características del bien o servicio a contratar, para que el oferente se acerque a la firma del mismo.	N/A
30	-Firmar contrato	Director/a Gestión Oficina Técnica Provincial	Enviar contrato firmado por el oferente al designado para que se proceda a la firma Director Provincial; una vez firmado el contrato por las partes la Área de Asesoría Jurídica publicara en el portal de compras públicas.	N/A
31	-Elaborar informe para declarar proceso desierto	Comisión técnica/ Delegado/a	Elaborar el informe motivado que recomiende a la máxima Autoridad o su Delegado, la declaratoria del proceso desierto, conforme una de las causales previstas en la LOSNCP.	Informe para declarar proceso desierto
32	-Aprobar Informe	Director/a Gestión Oficina Técnica Provincial	La máxima autoridad revisará el informe y lo sumillara para su aprobación.	
33	-Elaborar resolución de proceso desierto	Técnico/Abogado(Unidad Jurídica Provincial)	En virtud de la recomendación de declaratoria de proceso de desierto constante en el Informe elaborado por el Delegado o Comisión Técnica, , se elaborará la resolución de declaratoria de proceso de desierto por una de las causas	Elaboración de Resolución de declaratoria de proceso

			<i>previstas en la Ley para el efecto, para suscripción del Delegado de la máxima Autoridad.</i>	<i>desierto</i>
34	<i>-Declarar proceso desierto</i>	<i>Director/a Gestión Oficina Técnica Provincial</i>	<i>Mediante memorándum se enviará a la Unidad Jurídica Provincial, para que se elabore la resolución de declaratoria de proceso de desierto.</i>	<i>N/A</i>
35	<i>-Elaborar informe para declarar proceso desierto</i>	<i>Técnico (Área Requirente)</i>	<i>Elaborará el Informe motivado que recomiende al Delegado/a de la máxima Autoridad, la Declaratoria de proceso desierto, conforme las causales previstas en la Ley.</i>	<i>Informe para declarar proceso desierto</i>
36	<i>-Aprobar Informe</i>	<i>Director/a Gestión Oficina Técnica Provincial</i>	<i>Máxima autoridad o Delegado aprueba el informe.</i>	
37	<i>-Solicitar regularizar documentación</i>	<i>Técnico/Abogado(Unidad Jurídica Provincial)</i>	<i>Se solicitará al oferente la regularización de documentos para proceder con el informe de garantías o documentos que se necesiten para la elaboración del contrato.</i>	<i>N/A</i>

