

**SERVICIO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA
-SERCOP-**

PLIEGO

**CATÁLOGO DINÁMICO INCLUSIVO
CATEGORÍA: SERVICIO DE ALIMENTACIÓN**

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO

CDI-SERCOP-003-2015

CATALOGACIÓN DEL SERVICIO DE CAFETERÍA

QUITO, MARZO DE 2015

SERCOP
FERIAS INCLUSIVAS – CATÁLOGO DINÁMICO INCLUSIVO
CDI-SERCOP-003-2015

ÍNDICE

SECCIÓN I CONVOCATORIA

SECCIÓN II CONDICIONES GENERALES

- 2.1 Condiciones de inclusión
- 2.2 Inhabilidades
- 2.3 Uso del Pliego
- 2.4 Cronograma
- 2.5 Verificación de la documentación presentada
- 2.6 Garantías
- 2.7 Cancelación del Procedimiento
- 2.8 Declaratoria de Procedimiento Desierto
- 2.9 Suscripción de Acuerdo de Compromiso
- 2.10 Reclamos
- 2.11 Administración del Acuerdo de Compromiso (Convenio Marco de Feria Inclusiva)
- 2.12 Evaluación de ofertas
- 2.13 Adjudicación y Catalogación
- 2.14 Acuerdo de Compromiso (Convenio Marco de Feria Inclusiva)
- 2.15 Comisión Técnica
- 2.16 Órdenes de Compra

SECCIÓN III CONDICIONES PARTICULARES

- 3.1 Objeto de la contratación
 - 3.1.1 Precio
 - 3.1.2 Condiciones de prestación del servicio
 - 3.1.3 Obligaciones del proveedor catalogado
 - 3.1.4 Obligaciones de la entidad generadora de la orden de compra
- 3.2 Vigencia de la oferta
- 3.3 Recepción técnica y administrativa
- 3.4 Forma de Pago
- 3.5 Saldo o liquidación
- 3.6 Multas
- 3.7 Metodología de Evaluación
- 3.8 Forma de presentar la Oferta
- 3.9 Requisitos mínimos
- 3.10 Adhesión a las especificaciones y condiciones económicas del procedimiento

SECCIÓN IV MODELO DE FORMULARIO

Formulario de la Oferta:

- 4.1. CARTA DE PRESENTACIÓN Y COMPROMISO
- 4.2 DATOS GENERALES DEL PROVEEDOR
- 4.3 TABLA DE CANTIDADES Y PRECIOS
- 4.4 NÓMINA DE SOCIO(S), ACCIONISTA(S) O PARTÍCIPE(S) MAYORITARIOS DE PERSONAS JURÍDICAS OFERENTES
- 4.5 COMPROMISO DE ARRENDAMIENTO O ALQUILER DE VEHÍCULO / EQUIPO MÍNIMO
- 4.6 TABLA DE EQUIPO MÍNIMO
- 4.7 ADHESIÓN A LAS ESPECIFICACIONES Y CONDICIONES ECONÓMICAS DEL PROCEDIMIENTO
- 4.8 COMPROMISO DE ASOCIACIÓN O CONSORCIO

ANEXO I

Especificaciones (Ficha Técnica)

SECCIÓN V

PROYECTO DE ACUERDO DE COMPROMISO (CONVENIO MARCO DE FERIA INCLUSIVA)

SERCOP

FERIA INCLUSIVA – CATÁLOGO DINÁMICO INCLUSIVO

CDI-SERCOP-003-2015

SECCIÓN I

CONVOCATORIA

El **SERVICIO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA –SERCOP–**, de conformidad con los términos constantes en el presente pliego, convoca a través del Portal Institucional del SERCOP (www.sercop.gob.ec) y del diario “El Telégrafo” a:

- Todos los actores de la economía popular y solidaria del país, que hayan sido identificados, y calificados como tales, para efectos de este proceso por el Ministerio Coordinador de Desarrollo Social y por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria; y que se encuentran habilitados en el Registro Único de Proveedores –RUP.
- Los proveedores registrados en el Registro Único de Proveedores, dentro de la categoría micro y pequeñas empresas de acuerdo a lo establecido en el artículo 106 del “Reglamento a la estructura e institucionalidad de Desarrollo Productivo, de la Inversión y de los Mecanismos e Instrumentos de Fomento Productivo, establecidos en el Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones”;
- Las asociaciones o compromisos de asociación de los proveedores antes señalados, cuyos miembros deberán cumplir con las condiciones y requisitos de esta convocatoria;

Para que presenten sus ofertas a nivel nacional, a fin de proveer a las entidades contratantes el “SERVICIO DE CAFETERÍA”, en la categoría del servicio de alimentación, de acuerdo a lo siguiente:

Precio unitario: El precio fijo e inalterable para el “SERVICIO DE CAFETERÍA” que será en dólares de Estados Unidos de América, sin incluir IVA, consta y se detalla en las fichas técnicas que forman parte integrante e inseparable del presente pliego de Feria Inclusiva, como Anexo 1 (Fichas Técnicas) publicado en el Portal Institucional del SERCOP.

Forma de Pago: Los pagos a las órdenes de compra se realizarán con cargo a las partidas presupuestarias de las entidades contratantes generadoras de dichas órdenes de compra y de acuerdo a las condiciones establecidas en el presente pliego o en la orden de compra (contra entrega o anticipo, según el caso).

Plazo de entrega: El plazo de entrega del “SERVICIO DE CAFETERÍA” debe ser en el día, hora y lugar que disponga la entidad contratante en la orden de compra, de acuerdo a los tiempos de entrega y servicio detallados en el Anexo 1 (Fichas Técnicas).

Vigencia: El Acuerdo de Compromiso (Convenio Marco de Feria Inclusiva) entrará en vigencia a partir de su publicación en el Portal Institucional del SERCOP.

Código CPC: 63230 (SERVICIO DE ALIMENTACION PARA ENVENTOS DE CAPACITACIÓN, AGASAJOS, ETC. EN LOCALES EXTERNOS)

Las condiciones de inclusión generales de esta convocatoria son las siguientes:

- 1.- El pliego estará disponible, sin ningún costo, en el portal institucional www.sercop.gob.ec

2.- El cronograma del presente procedimiento es el siguiente:

ETAPA	DEFINICIÓN DE TÉRMINOS	HORA
Convocatoria	10 de marzo de 2015	15:00
Socialización	11 de marzo de 2015	15:00
Audiencia de Preguntas y Aclaraciones	13 de marzo de 2015	15:00
Recepción de ofertas	16 de marzo de 2015	15:00
Apertura de ofertas	16 de marzo de 2015	16:00
Evaluación de ofertas	24 de marzo de 2015	15:00
Fecha Estimada de Catalogación	31 de marzo de 2015	15:00

3.- La socialización del procedimiento, capacitación a los proveedores y explicación respecto de la finalidad de la feria inclusiva para catalogación se realizará el día 11 de marzo de 2015, a las 15h00, en las siguientes direcciones:

SOCIALIZACIÓN				
PROVINCIA-CIUDAD	CONTACTO	DIRECCIÓN	TELÉFONOS	CORREO ELECTRÓNICO
PICHINCHA - QUITO	ADELA CORONADO	AV. COLÓN E5-34 Y JUAN LEÓN MERA AUDITORIO MINISTERIO CULTURA Y PATRIMONIO	02-2440050 EXT. 1362	adela.coronado@sercop.gob.ec
CAÑAR - AZOGUES	DANIELA LUCERO	AV. CHE GUEVARA FRENTE AL TERMINAL TERRESTRE CAMPUS UNIVERSITARIO -AULA DE MAESTRIAS DE LA UNIVERSIDAD CATOLICA DE AZOGUES	2409-2188 EXT 6012	daniela.lucero@sercop.gob.ec
COTOPAXI – LATACUNGA	MARIELA PITA	SÁNCHEZ DE ORELLANA 1568 Y PADRE SALCEDO SALA DE CAPACITACIONES SRI	32588471	mariela.pita@sercop.gob.ec
CHIMBORAZO - RIOBAMBA	CRISTINA TINAJERO	10 DE AGOSTO 2817 Y ROCAFUERTE FRENTE A UNIBANCO, CASA DE LA CULTURA NÚCLEO CHIMBORAZO	32588471	monica.gaibor@sercop.gob.ec
PUYO - PASTAZA	MÓNICA DÍAZ	AV. ALBERTO ZAMBRANO SECTOR TERMINAL TERRESTRE, DISTRITO DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN PUYO	32588471	monica.diaz@sercop.gob.ec
TUNGURAHUA - AMBATO	FERNANDA ROSERO	BOLÍVAR Y MONTALVO, CASA DE LA CULTURA NÚCLEO TUNGURAHUA	32588471	fernanda.rosero@sercop.gob.ec
IMBABURA-IBARRA	JORGE OBANDO	JUAN DE VELASCO 750 ENTRE BOLIVAR Y OLMEDO (SALA DE CAPACITACION-SERCOP)	062610867- 062611106- 062609810	jorge.obando@sercop.gob.ec
ESMERALDAS - ESMERALDAS	STEFANY CEDEÑO	CALLE MEJIA ENTRE OLMEDO Y SUCRE EDIFICIO SRI	06 2453-010	romy.cedeno@sercop.gob.ec
MANABÍ- MANTA	VIVIANA MENDOZA	KILÓMETRO 2 1/2 VIA MANTA, MONTECRISTI, AUDITORIO SECAP	05629847- 05628849	viviana.mendoza@sercop.gob.ec
SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS - SANTO DOMINGO	PEDRO MENDOZA	AV. QUEVEDO KM1 PARQUE DE LA MADRE AUDITORIO MI ESPACIO JUVENIL DEL MIES	02 2750-204 EXT. 2083	pedro.mendoza@sercop.gob.ec
AZUAY- CUENCA	CECILIA ABAD	AV. CARLOS ARIZAGA VEGA Y PROLONGACION CALLE MONSEÑOR LEONIDAS PROAÑO A 20 METROS DEL PARQUE CENTRAL PARROQUIA SAN JUAQUIN AUDITORIO DEL INSTITUTO DE ECONOMIA POLPULAR Y SOLIDARIA IEPS	2409-2188 EXT 6012	ceciliaabad@sercop.gob.ec
MORONA SANTIAGO - MACAS	JULIO PERALTA	AV. 29 DE MAYO ENTRE MANUEL VAZQUEZ Y CAPITAN FRANCISCO FLOR MANCHENO AUDITORIO DEL MINISTERIO DEL AMBIENTE	2409-2188 EXT 6007	julioperalta@sercop.gob.ec
BABAHOYO – LOS RIOS	LILIA VINZA	GRAL. BARONA Y MEJIA, JUNTO A COORDINACIÓN ZONAL 5 DEL MIES	04 2626-537	lilia.vinza@sercop.gob.ec
GUAYAS - GUAYAQUIL	GIANELLA PARRA	FRANCISCO DE ORELLANA Y JUSTINO CORNEJO, ED. GOBIERNO ZONAL, 3ER. PISO.	04 2626-537	gianella.parra@sercop.gob.ec

LOJA- LOJA	LEONARDO GALÁN	CALLE BERNARDO VALDIVIEZO ENTRE 10 DE AGOSTO Y ROCAFUERTE, SALON DE LA DEMOCRACIA DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL	07 2550-501	leonardo.galan@sercop.gob.ec
EL ORO - MACHALA	MARÍA ANDREA VERA	KM 1 ½ VÍA A PASAJE, EDIFICIO DEL SRI. AV. 25 DE JUNIO	07 2985-370 EXT 6661	maria.vera@sercop.gob.ec

4.- Sin perjuicio de la absolución de preguntas e inquietudes que se realicen en la etapa de Socialización, los oferentes interesados en participar en el presente procedimiento podrán realizar preguntas respecto del mismo mediante comunicación escrita que entregarán en las oficinas y ventanillas del SERCOP, detalladas en el cuadro contenido en el numeral 6 de la presente convocatoria, hasta la fecha y hora señalada en el cronograma para el efecto.

La Comisión Técnica responderá las preguntas formuladas en el tiempo establecido en el cronograma del procedimiento y hasta 24 horas antes de la fecha límite para la presentación de ofertas. De las respuestas se elaborará la correspondiente acta que será puesta a disposición de todos los oferentes.

5.- Los requisitos mínimos presentados por los proveedores contendrán obligatoriamente los documentos **(formularios)** descritos en el presente pliego y toda la documentación que el SERCOP solicite para determinar que la condición del participante se adecue a las condiciones de inclusión previstas en esta convocatoria o para aplicar los parámetros de calificación previstos, siempre que esa documentación no conste en un registro público de libre consulta o que haya sido entregada previamente para la habilitación en el Registro Único de Proveedores, RUP.

6.- La entrega de ofertas se realizará en sobre cerrado, con la identificación del oferente y su dirección de contacto hasta las 15h00 horas del 16 de marzo del 2015, en las siguientes direcciones:

ETAPA DE ENTREGA DE OFERTAS Y FIRMA DE CONVENIO MARCO				
PROVINCIA-CIUDAD	CONTACTO	DIRECCIÓN	TELÉFONOS	CORREO ELECTRÓNICO
Pichincha – Napo - Orellana	Adela Coronado	QUITO, AV. SHYRIS 38-28 Y EL TELÉGRAFO – EDIFICIO SERCOP	02-2440050 ext. 1362	paola.hurtado@sercop.gob.ec
Cotopaxi – Latacunga	Mariela Pita	SÁNCHEZ DE ORELLANA 1568 Y PADRE SALCEDO – OFICINAS DEL SRI. (VENTANILLA SERCOP)	32588471	mariela.pita@sercop.gob.ec
Chimborazo - Riobamba	Tatiana Gaibor	AV. DANIEL LEÓN BORJA Y PASAJE LUIS ALBERTO COSTALES, CENTRO DE ARTE Y CULTURA AGENCIA NORTE DEL SRI. (VENTANILLA SERCOP)	32588471	monica.gaibor@sercop.gob.ec
Tungurahua - Ambato	Fernanda Rosero	JOSÉ PERALTA Y JULIO ZALDUMBIDE, PARROQUIA HUACHI CHICO.	32588471	fernanda.rosero@sercop.gob.ec
Puyo -Pastaza	Henry Maldonado	IEPS, AV. CESLAO MARÍN Y CURARAY ESQUINA FRENTE AL HOSPITAL DEL IESS, EN EL EDIFICIO DEL MIES 3 PISO	987910632	fernanda.rosero@sercop.gob.ec

Imbabura- Ibarra	EDDY PORTILLA – JORGE OBANDO	COORDINACIÓN ZONAL 1 SERCOP, CALLE VELASCO 7-50 ENTRE OLMEDO Y BOLÍVAR.	062610867- 062611106- 062609810	jorge.obando@sercop.gob.ec
Esmeraldas - Esmeraldas	Stefany Cedeño	OFICINAS DEL SRI ESMERALDAS, CALLE MEJÍA, ENTRE OLMEDO Y SUCRE.	062453010 ext 2158	romy.cedeno@sercop.gob.ec
Sucumbíos - Lago Agrio	Pamela Cartajena	CENTRO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO – LAGO AGRIO – AV. AGUARICO Y AV. DE CIRCUNVALACIÓN – TRAS LAS CANCHAS DE LA FEDERACIÓN DEPORTIVA	06 2980-307 ext. 2265	katherine.cartajena@sercop.gob.ec
Carchi - Tulcán	Jairo Guerra	AV. CORAL S/N, ENTRE PANAMÁ Y VENEZUELA – EDIFICIO SRI. (VENTANILLA SERCOP)	62980307	jairo.guerra@sercop.gob.ec
Manabí- Manta	Viviana Mendoza	AV. 1 Y CALLE 13 – EDIFICIO BANCO DEL BANK, PISO 3, OFICINA 30	05 2629-847 / 05 2629-849	viviana.mendoza@sercop.gob.ec
Santo Domingo de los Tsáchilas - Santo Domingo	Pedro Mendoza	AV. QUITO 1486 Y LOS NARANJOS – EDIFICIO SRI (VENTANILLA SERCOP)	02 2750-204 ext. 2083	pedro.mendoza@sercop.gob.ec
Azuay- Cuenca	Adriana Mosquera	AV. PAUCARBAMBA 5- 30 Y LOS ALISOS – EDIFICIO MANYAPURA, PLANTA BAJA	074092-188 / 07 4092-187	adriana.mosquera@sercop.gob.ec
Morona Santiago - Macas	Julio Peralta	AV. 29 DE MAYO ENTRE MANUEL VÁSQUEZ Y CAPITÁN FRANCISCO FLOR MANCHENO – EDIFICIO MINISTERIO DEL AMBIENTE	02 2750-204 ext. 2083	julio.peralta@sercop.gob.ec
Santa Elena - Santa Elena	Stalin Cañarte	AV. CARLOS ESPINOZA LARREA, PISO 1. (VENTANILLA SERCOP)	04 2626-537	stalin.canarte@sercop.gob.ec
Guayas - Los Ríos	Marjorie Medina	GUAYAQUIL, AV. GUILLERMO PAREJA ROLANDO, ENTRE PEDRO IDROVO Y LUIS MENDOZA, URBANIZACIÓN LA GARZOTA. EDIFICIO LA PLATA, PISO 1.	04 2626-537	marjorie.medina@sercop.gob.ec
Bolívar – Guaranda	Liliana Vallejo	CALLE 7 DE MAYO ESQUINA Y GARCÍA MORENO – INSTALACIONES DEL SRI. (VENTANILLA SERCOP)	04 2626-537	liliana.vallejo@sercop.gob.ec
Loja- Zamora	Leonardo Galán	LOJA, CALLE LAURO GUERRERO 07-25 Y JOSÉ ANTONIO EGUIGUREN – EDIFICIO AMAUTA, PLANTA BAJA	07 2550-501	leonardo.galan@sercop.gob.ec
El Oro - Machala	María Andrea Vera	AV. 25 DE JUNIO, KM 1 1/2 VÍA A PASAJE – EDIFICIO SRI. (VENTANILLA SERCOP)	07 2985-370	maria.vera@sercop.gob.ec

Las ofertas de las provincias que no están detalladas en el cuadro precedente serán entregadas en las ventanillas u oficinas del SERCOP más cercana al domicilio del proveedor, de acuerdo al cuadro anteriormente descrito.

El SERCOP comunicará los resultados de la revisión y validación de la documentación presentada por los participantes, publicando el acta respectiva en el portal institucional www.sercop.gob.ec.

7.- La catalogación en este procedimiento será para todos los oferentes que cumplan con todas las condiciones y requisitos establecidos en este procedimiento de catalogación a través de Feria Inclusiva sobre la base del cumplimiento de los requisitos mínimos y formularios previstos en el pliego, bajo la metodología cumple/no cumple.

8.- Este procedimiento de Catalogación a través de Feria Inclusiva se regirá por la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General, las Resoluciones emitidas por el SERCOP que sean aplicables, y el presente pliego.

Quito, 10 de marzo de 2015.

Econ. Andrés Arauz G.
Director General
SERVICIO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

SERCOP

FERIA INCLUSIVA – CATÁLOGO DINÁMICO INCLUSIVO

CDI-SERCOP-003-2015

SECCIÓN II

CONDICIONES GENERALES

2.1 Condiciones de inclusión: La presente Feria Inclusiva para catalogación, es un procedimiento de selección en el que pueden participar únicamente los proveedores habilitados en el RUP, las asociaciones o compromisos de asociación de éstos, siempre y cuando cumplan una de las siguientes condiciones de inclusión:

1. Ser actores de la Economía Popular y Solidaria, AEPYS, que hayan sido identificados y calificados como tales, para efectos de este procedimiento por el Ministerio Coordinador de Desarrollo Social y por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria; y/o,
2. Ser micro o pequeñas empresas productoras o prestadoras de servicios, de acuerdo a lo establecido en el artículo 106 del *“Reglamento a la estructura e institucionalidad de Desarrollo Productivo, de la Inversión y de los Mecanismos e Instrumentos de Fomento Productivo, establecidos en el Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones”*;
3. Las asociaciones o compromisos de asociación de los proveedores antes señalados, cuyos miembros deberán cumplir con las condiciones y requisitos de esta convocatoria;

Para que presenten sus ofertas a nivel nacional, a fin de proveer a las entidades contratantes el “SERVICIO DE CAFETERÍA”, en la categoría del servicio de alimentación, de acuerdo a lo siguiente:

El SERCOP es responsable de verificar la condición jurídica de cada oferente, a fin de cerciorarse que pertenezca a cualquiera de las categorías previstas en este numeral. Para el efecto, podrá solicitar la documentación probatoria correspondiente, siempre que la misma no conste en un registro público de libre acceso o que ésta haya sido previamente entregada para efectos de registrarse y habilitarse en el Registro Único de Proveedores, RUP.

2.2 Inhabilidades: No podrán participar en el presente procedimiento precontractual, por sí mismas o por interpuesta persona, las personas que incurran en las inhabilidades generales y especiales, de acuerdo a los artículos 62 y 63 de la LOSNCP; y, 110 y 111 del RGLOSNC, así como en la prohibición señalada en el literal j) del artículo 24 de la Ley Orgánica de Servicio Público. Tampoco podrán participar en este procedimiento aquellas personas naturales o jurídicas que no cumplan con las condiciones de inclusión previstas en la Convocatoria del presente pliego de Feria Inclusiva.

2.3 Uso del Pliego: El SERCOP, al utilizar el modelo de pliego de Feria Inclusiva, podrá bajo su responsabilidad modificar y ajustar el mismo a las necesidades particulares del procedimiento de contratación, siempre que se cumpla con la LOSNCP y su Reglamento General, y el contenido de los requisitos mínimos se solicite a través de los formularios que son parte del modelo de pliego, conforme a lo dispuesto en el artículo 28 del RGLOSNC.

2.4 Cronograma

ETAPA	DEFINICIÓN DE TÉRMINOS	HORA
Convocatoria	10 de marzo de 2015	15:00
Socialización	11 de marzo de 2015	15:00
Audiencia de Preguntas y Aclaraciones	13 de marzo de 2015	15:00
Recepción de ofertas	16 de marzo de 2015	15:00
Apertura de ofertas	16 de marzo de 2015	16:00
Evaluación de ofertas	24 de marzo de 2015	15:00
Fecha Estimada de Catalogación	31 de marzo de 2015	15:00

2.5 Verificación de la documentación presentada: Luego de realizada la revisión y validación de la documentación de adhesión a las especificaciones y condiciones económicas presentada por el oferente, el SERCOP podrá efectuar cualquiera de las siguientes acciones:

Si un participante no cumpliera con toda la documentación o requisitos del procedimiento, el SERCOP podrá:

a) Solicitar la rectificación de la información al proveedor pudiendo éste volver a presentarla hasta 24 horas antes de que concluya la etapa de evaluación de las ofertas prevista en el cronograma del procedimiento. Sin embargo si el proveedor pese a las observaciones emitidas por el SERCOP no rectificare la documentación o no la volviere a presentar, no podrá ser considerado para ninguno de los efectos del procedimiento, es decir su oferta se considerará como no presentada.

b) Proceder del mismo modo señalado en el literal a), si el contenido de los numerales del formulario de la oferta presentado difiriere del solicitado en el pliego, condicionándolo o modificándolo, de tal forma que se alteren las condiciones de la contratación.

c) Descalificar a un proveedor si determinare que este no cumple con las condiciones de inclusión previstas para la Feria Inclusiva.

Si el participante cumple con la documentación y requisitos del procedimiento, el SERCOP podrá:

Proceder con la evaluación y de ser el caso la adjudicación y catalogación previa la firma del Acuerdo de Compromiso (Convenio Marco de Feria Inclusiva).

Un participante será descalificado del procedimiento, en cualquier momento, si se comprobare falsedad o adulteración de la información presentada.

Los participantes podrán en cualquier etapa del procedimiento, siempre que no haya culminado la etapa de presentación de ofertas solicitar al SERCOP asistencia a fin de que puedan presentar correctamente su oferta física así como su adhesión a través del portal.

2.6 Garantías: En este procedimiento son aplicables las siguientes garantías:

- a) La garantía de fiel cumplimiento de la orden de compra, si la cuantía de la misma es mayor al valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0.000002 por el presupuesto inicial del Estado de correspondiente ejercicio económico.
- b) La garantía de buen uso del anticipo, por un valor equivalente al 100% del valor a recibirse por este concepto, si existe un acuerdo entre la entidad contratante y el proveedor adjudicado luego de la emisión de la orden de compra para la entrega de anticipo, por este concepto no podrá entregarse un anticipo mayor al 40% del monto total de la orden de compra respectiva.

El valor por concepto de anticipo será depositado en una cuenta que el contratista aperturará en un banco estatal o privado de propiedad de entidades del Estado en un cincuenta por ciento o más.

Las garantías serán entregadas a través de cualquier forma prevista en el artículo 73 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y serán devueltas conforme lo dispuesto en el artículo 77 de la misma ley.

2.7 Cancelación del Procedimiento: En cualquier momento comprendido entre la convocatoria y hasta 24 horas antes de la fecha de recepción de ofertas, la máxima autoridad del SERCOP podrá declarar cancelado el procedimiento, mediante acto administrativo motivado, de acuerdo a lo establecido en el artículo 34 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, LOSNCP.

2.8 Declaratoria de Procedimiento Desierto: La máxima autoridad del SERCOP, podrá declarar desierto el procedimiento de manera total o parcial, en los casos previstos en los numerales 1, 2 y 4 del artículo 33 de la LOSNCP, a través de acto administrativo debidamente fundamentado. Una vez declarado desierto el procedimiento la máxima autoridad del SERCOP podrá disponer su archivo o su reapertura.

2.9 Suscripción de Acuerdo de Compromiso: El adjudicatario podrá solicitar y justificar, dentro del término fijado para la suscripción del Acuerdo de Compromiso (Convenio Marco de Feria Inclusiva), la no suscripción del mismo por causas de fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobadas y aceptadas por el SERCOP. Si posteriormente, una vez superadas las causas de fuerza mayor o caso fortuito este proveedor solicitare la suscripción del convenio, el SERCOP, de considerarlo conveniente a sus intereses, podrá hacerlo.

2.10 Reclamos: Para el evento de que los participantes o adjudicatarios presentaren reclamos relacionados con los documentos solicitados como requisitos mínimos, se deberá considerar lo establecido en los artículos 102 y 103 de la LOSNCP.

2.11 Administración del Acuerdo de Compromiso (Convenio Marco de Feria Inclusiva): El SERCOP designará a un administrador del Acuerdo de Compromiso (Convenio Marco de Feria Inclusiva), quien velará por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas del mismo.

2.12 Evaluación de ofertas La máxima autoridad del SERCOP, o su delegado, analizará los documentos solicitados como requisitos mínimos presentados en función del cumplimiento de las especificaciones o condiciones del servicio que se hayan previsto en el pliego (metodología cumple o no cumple).

2.13 Adjudicación y Catalogación

Dentro del término previsto en el cronograma del procedimiento, la máxima autoridad del SERCOP o su delegado resolverá la adjudicación a los proveedores y dispondrá la catalogación, en función del cumplimiento de las condiciones de participación previstas en el pliego previo la firma del Acuerdo de Compromiso (Convenio Marco de Feria Inclusiva), observando los siguientes criterios:

1. El SERCOP catalogará a los proveedores cuya documentación hubiere sido revisada y validada, es decir a los proveedores habilitados, propendiendo que dicha catalogación se efectúe atendiendo la mayor cantidad de proveedores posibles.
2. El SERCOP catalogará a través del procedimiento de Feria Inclusiva, en función de la demanda de las entidades contratantes, el mayor número de proveedores posible y la capacidad máxima de producción en la prestación de sus servicios, a fin de

garantizar la correcta ejecución del objeto de las órdenes de compra.

El SERCOP catalogará a través de resolución motivada, que se publicará obligatoriamente en el portal institucional www.sercop.gob.ec.

Si en la feria inclusiva no fuere posible dar a conocer los resultados del procedimiento, los mismos serán publicados de manera obligatoria en el término de 48 horas de concluida la feria inclusiva.

2.14 Acuerdo de Compromiso (Convenio Marco de Feria Inclusiva)

Para formalizar la catalogación del servicio descrito en la convocatoria, se suscribirá entre las partes un Acuerdo de Compromiso (Convenio Marco de Feria Inclusiva), sin necesidad de escritura pública.

El proyecto de Acuerdo de Compromiso (Convenio Marco de Feria Inclusiva) es parte integrante del pliego de este procedimiento.

El contratista deberá prestar los servicios conforme al plazo, precio, cantidades y demás condiciones establecidas en el convenio. En caso de incumplimiento se estará a lo establecido en la LOSNCP, su Reglamento y condiciones del pliego del presente procedimiento.

2.15 Comisión Técnica

De conformidad con la Disposición General Segunda de la Resolución RE-SERCOP-2015-000025 de 6 de febrero de 2015, de ser necesario se conformará la Comisión Técnica para conocer y tramitar esta Feria Inclusiva.

2.16 Órdenes de Compra

Debido a las seguridades informáticas implementadas en el portal, no es posible alterar, cambiar o eliminar ninguna información de la base de datos, por lo tanto, no es posible anular la (s) orden (es) de compra generada (s) a través del Catálogo Electrónico.

Sin embargo, la entidad podrá dejar sin efecto la orden de compra dentro del término de 24 horas de formalizada la petición o requerimiento, mediante acto administrativo suscrito por la máxima autoridad o su delegado, debiendo, además, notificar al SERCOP con la finalidad de que éste Servicio proceda a publicar y registrar en la web institucional tal hecho, independientemente de la obligación que tiene la entidad contratante, requirente o emisora de la orden de compra, de dejar evidencia de lo actuado en el expediente físico de la orden de compra, de conformidad con lo previsto en los artículos 36 de la LOSNCP y 31 de su Reglamento General.

En casos especiales y previo conocimiento del SERCOP, con acuerdo de las partes se podrá dejar sin efecto una orden de compra luego del término señalado en el párrafo anterior. El acuerdo deberá ser suscrito por la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado y por el contratista o por el representante legal del mismo. En caso que el SERCOP determine que la orden de compra se emitió en forma negligente, solicitará a la máxima autoridad de la entidad contratante aplique las sanciones o correctivos del caso.

SERCOP

FERIA INCLUSIVA – CATÁLOGO DINÁMICO INCLUSIVO

CDI-SERCOP-003-2015

SECCIÓN III

CONDICIONES PARTICULARES

3.1 Objeto de la contratación:

El presente proceso de Feria Inclusiva para Catalogación de la categoría “Servicio de Alimentación” en el producto “SERVICIO DE CAFETERÍA”, tiene por objeto la selección de proveedores que proporcionen dicho servicio a través del Catálogo Dinámico Inclusivo, previa suscripción del Acuerdo de Compromiso (Convenio Marco de Feria Inclusiva), con sus respectivos precios ofertados.

El SERCOP acreditará a todas las entidades a nivel nacional, previstas en el artículo 1 de la LOSNCP, el uso del Catálogo Dinámico Inclusivo para realizar sus adquisiciones directas en la categoría indicada tal como indica la mencionada Ley y su Reglamento.

La cantidad de productos a ser demandados por la entidad contratante para la prestación del “SERVICIO DE CAFETERÍA” se definirá en la orden de compra, así como el cronograma de entrega, de acuerdo a las especificaciones detalladas en las fichas técnicas que son parte del presente pliego.

3.1.1. Precio:

El precio establecido para este procedimiento, cubre todas las actividades y costos necesarios para que el oferente catalogado preste el servicio objeto de la contratación en cumplimiento de las especificaciones y a plena satisfacción de la entidad contratante, descritos en las fichas técnicas adjuntas al presente pliego.

Por cuanto se ha establecido el valor de la prestación del servicio, con precios fijos y de adhesión, no hay lugar a la aplicación del sistema de reajuste de precios.

El precio que la entidad generadora de la orden de compra pagará por cada producto del “SERVICIO DE CAFETERÍA” se detalla a continuación:

Producto	Precio por análisis de costos	Unidad de medida
Bebidas permanentes durante una reunión.	2,50	unidades
Estación de bebidas permanentes.	3,00	unidades
2 bocaditos con servicio a la mesa	4,50	unidades
3 bocaditos con servicio a la mesa	5,00	unidades
2 bocaditos con servicio de estación	4,00	unidades
3 bocaditos con servicio de estación	4,50	unidades
Refrigerio	2,25	unidades

Nota: Los precios no incluyen IVA y fueron calculados en función de un análisis de precios unitarios del mercado

Las especificaciones del servicio se encuentran descritas en las fichas técnicas que son parte del presente pliego, el precio será pagado previa acta entrega recepción del servicio o informe

del funcionario o servidor que la entidad contratante designe para el efecto y la presentación de la factura respectiva, en caso de haberse presentado causales para la aplicación de multas y descuentos, estas serán descontadas del pago de la factura.

3.1.2. Condiciones de prestación del servicio

Para la prestación del servicio de cafetería los oferentes deberán cumplir con las siguientes condiciones:

a) Equipamiento

Para bebidas (permanentes y estación):

Equipo mínimo e implementos (dependerá del número de participantes)	* Recipientes de porcelana o cristal para café y azúcar, dependiendo del número de participantes (número que deberá establecer la entidad contratante en la orden de compra)
	* Cafetera para agua, dependiendo el número de participantes
	* Mesa para montar la estación y el respectivo menaje (mantel y servilletas)
	* Servilletas de papel
	* Cucharillas de acero inoxidable o plásticas; o sorbetes para café express
	* Vajilla de porcelana color blanco (taza y plato), para bebidas calientes o vasos de cartón o poliestireno espumado de 6 Oz.
	* Vasos de cristal transparente para bebidas frías o vaso plástico transparente de 10 oz.

Para bocaditos y refrigerio:

Equipo mínimo e implementos (dependerá del número de participantes)	* Recipientes de porcelana o cristal para café y azúcar, dependiendo del número de participantes (número que deberá establecer la entidad contratante en la orden de compra)
	* Bandejas para transportar alimentos, dependiendo el número de participantes
	* Samovar (chafer o calentadores) para bocaditos que se sirvan calientes, dependiendo el número de participantes
	* Cafetera para agua, dependiendo el número de participantes
	* Mesa para montar la estación y el respectivo menaje (mantel y servilletas)
	* Servilletas de papel
	* Cucharillas de acero inoxidable o plásticas; o sorbetes para café express
	* Vajilla de porcelana color blanco (taza y plato), para bebidas calientes o vasos de cartón o poliestireno espumado de 6 Oz.
	* Platos medianos de porcelana o plásticos #6 color blanco desechable para bocaditos
* Vaso de cristal transparente para bebidas frías o vaso plástico transparente de 10 oz desechable.	

b) Uniforme y conocimientos básicos de higiene

Para el servicio de cafetería los oferentes deberán reunir la indumentaria de acuerdo a las siguientes condiciones:

* El servicio incluirá el personal necesario dependiendo del servicio que se vaya brindar. (Anexo 1 - Fichas Técnicas))

* Los meseros deberán mantener la indumentaria y presentación impecable y estar atentos durante todo el evento para que los participantes sean atendidos satisfactoriamente.

Vestimenta	* Camisa manga larga, color negra o blanca
	* Pantalón de tela color negro
	* Zapatos de suela color negro
	* Medias de color obscuro
	* Si se considera necesario se podrá utilizar un chaleco o un delantal que sea parte del uniforme
Conocimientos básicos respecto al higiene personal	* Al comienzo de la jornada, durante la manipulación de alimentos y siempre que se considere necesario se deberán lavar las manos.
	* No se puede trabajar con relojes, anillos, pulseras, aretes, etc.
	* Mantener las manos limpias y las uñas bien cortadas y limpias, libre de heridas o afecciones cutáneas. En caso de heridas en las manos estas deberán estar protegidas.
	* Está prohibido fumar, comer o beber mientras se brinda el servicio.
	* No se deberá tocar la boca, nariz, pelo, etc., durante la manipulación de alimentos.
- Mujeres	* Cabello bien recogido y el uso de redes
	* Se prohíbe el uso de pearcing
	* Las uñas deben estar sin pintar y exentas de laca
	* El maquillaje no debe ser exuberante
-Hombres	* Cabello corto
	* Se prohíbe el uso de aretes o pearcing
	* Deben estar bien afeitados

c) Características del personal

Para el servicio de cafetería los oferentes deberán reunir las características de acuerdo a las siguientes condiciones:

Características del personal	Responsabilidad y puntualidad para el evento.
	Se prohíbe el uso o manipulación de aparatos electrónicos (Celular, Tablet, mp3, etc.), durante la prestación del servicio.
	Conocimiento y experiencia
	Honestidad y colaboración
	Atento y amable, mostrar facilidad de comunicación
	Excelente atención al cliente
	Buen desenvolvimiento y agilidad

d) Espacio físico para la preparación de alimentos y transporte

Para el servicio de cafetería los oferentes deberán reunir las siguientes condiciones de espacio físico y transporte:

- El oferente catalogado deberá contar con un espacio en el cual elabore los bocaditos que deberá reunir condiciones de salubridad e higiene.
- Deberá tener los materiales mínimos para la preparación de los bocaditos como: horno, licuadora, batidora, cocina, refrigeradora, ollas para cocción, utensilios de cocina todos estos en perfecto estado y en buenas condiciones de salubridad.
- Los recipientes deben ser isotérmicos de acero inoxidable u otro material no tóxico (cooler) y que se hayan limpiado y desinfectado bien, cerrados oportunamente de manera hermética y protegidos de la contaminación por agentes extraños.
- Cuando el tiempo de transporte sea superior a una hora, los envases de alimentos deben disponerse en recipientes térmicos.
- Disponer en los recipientes térmicos los alimentos preparados calientes, separados de los alimentos preparados fríos. Utilizar recipientes diferentes para estos dos tipos de alimentos preparados.
- Los vehículos para el transporte de bebidas y alimentos deben tener un compartimento separado, protegido contra el sol directo, viento, polvo, lluvia y otras contaminaciones que puedan degradar la calidad del producto.

3.1.3 Obligaciones del proveedor catalogado:

- El proveedor catalogado garantizará que la prestación del servicio se realizará en óptimas condiciones, de acuerdo a las especificaciones detalladas en las fichas técnicas.
- El proveedor deberá entregar el servicio de cafetería en el lugar definido por la entidad contratante en la orden de compra, la entidad contratante confirmará al proveedor el lugar de entrega del servicio, en el caso de cambio de lugar u hora de entrega, la entidad contratante notificará al proveedor con al menos 24 horas de anticipación a la fecha de entrega del servicio.
- Prestar el servicio de cafetería en los plazos previstos por la entidad generadora de la orden de compra y de acuerdo a lo establecido en las fichas técnicas detalladas en el presente pliego y orden de compra emitida por la entidad contratante.
- El proveedor dará a conocer la cartilla de alimentos (bocaditos y bebidas) que puede preparar a la entidad generadora de la orden compra.
- El proveedor catalogado deberá pagar los sueldos, salarios y remuneraciones a su personal, sin otros descuentos que aquellos autorizados por la ley, y en total conformidad con las leyes vigentes. Los contratos de trabajo deberán ceñirse estrictamente a las leyes laborales del Ecuador.
- Serán también de cuenta del proveedor catalogado y a su costo, todas las obligaciones a las que está sujeto según las leyes, normas y reglamentos relativos a la seguridad social.
- El proveedor catalogado se comprometerá a no contratar a personas menores de edad para realizar actividad alguna durante la ejecución contractual; y que, en caso de que las autoridades del ramo determinaren o descubrieren tal práctica, se someterá y aceptará las sanciones que de aquella puedan derivarse, incluso la terminación unilateral y anticipada del Acuerdo de Compromiso (Convenio Marco de FERIA INCLUSIVA) con las consecuencias legales y reglamentarias pertinentes.
- El contratista debe asegurar una correcta y legal ejecución del objeto de la orden de compra de acuerdo a los términos establecidos en el Acuerdo de Compromiso (Convenio Marco de FERIA INCLUSIVA) y orden de compra.

- El contratista se obliga a proveer de mano de obra calificada y asignar al personal especializado, con la suficiente experiencia y responsabilidad, para la prestación del servicio.
- Entregar toda la documentación necesaria para que la entidad proceda con el pago.

3.1.4 Obligaciones de la entidad contratante generadora de la orden de compra

- El servicio deberá ser solicitado con un plazo mínimo de 48 horas, tiempo en el cual notificará al proveedor el lugar, fecha y horas en la que debe prestar el servicio, así como la elección de la cartilla de bocaditos y vajilla, de acuerdo a lo establecido en las fichas técnicas que constan como anexo al presente pliego.
- Solicitar las garantías de fiel cumplimiento de la orden de compra y de buen uso del anticipo, de ser aplicables.
- Para la liquidación de la orden de compra es responsabilidad de la entidad contratante la verificación la calidad y cantidad del servicio recibido de acuerdo al número de personas atendidas, de ser el caso solicitará al proveedor el reporte de firmas de las personas beneficiadas del servicio o un acta de recepción.
- Poner en conocimiento del SERCOP el incumplimiento en que hubiese incurrido el proveedor adjudicado, mediante comunicación suscrita por la máxima autoridad institucional o su delegado, señalando de manera expresa el incumplimiento en que éste haya incurrido, acompañado de los documentos probatorios que justifiquen los hechos alegados.

3.2 Vigencia de la oferta:

Los documentos solicitados en la oferta, incluidos los señalados como requisitos mínimos tendrán validez hasta la suscripción de los acuerdos de compromiso (Convenios Marco de FI) que se deriven del presente procedimiento, de acuerdo a lo establecido en el artículo 30 de la LOSNCP.

3.3 Recepción técnica y administrativa:

Procedimientos de recepción: La recepción del servicio se realizará mediante dos procedimientos:

Recepción técnica: Se realizará por parte de un delegado técnico (Administrador), designado por la entidad contratante, quien verificará, monitoreará y controlará el cumplimiento de las especificaciones para la prestación del servicio.

Recepción administrativa: La recepción del servicio se realizará a entera satisfacción de la entidad contratante y se encuentra a cargo de los responsables designados por la entidad y un representante autorizado del proveedor, de conformidad a lo establecido en el artículo 124 del RGLOSNCP.

De acuerdo con los lineamientos internos de cada entidad contratante, se podrá incluir uno o más delegados los cuales controlarán la entrega del servicio y los documentos habilitantes (orden de compra y factura).

Estos funcionarios serán administrativa y pecuniariamente responsables por las cantidades recibidas y los datos que consignen en las actas de entrega – recepción.

3.4 Forma de Pago: Los pagos por la prestación del servicio se realizarán con cargo a las partidas presupuestarias de cada entidad contratante generadora de la orden de compra, se efectuará en dólares de los Estados Unidos de América, previo a la presentación del acta de entrega-recepción respectiva, copia de la orden de compra y la o las facturas emitidas por la

prestación del servicio, ya sea que se realice contra entrega o anticipo según el caso.

El SERCOP no es ni será considerado como responsable final del pago por el “SERVICIO DE CAFETERÍA”, tampoco asume el SERCOP obligación solidaria alguna con el deudor de las obligaciones que se deriven por la generación de las órdenes de compra, sino que cualquier obligación recae únicamente en la entidad generadora de la orden de compra.

3.5 Saldo o Liquidación:

El pago se realizará después de la prestación del servicio solicitado a entera satisfacción de la entidad generadora de la orden de compra, después de la suscripción del acta de entrega recepción.

Luego de la suscripción del acta de entrega recepción del servicio contratado en el lugar y hora indicada en la orden de compra a entera satisfacción de la entidad contratante, se realizará el pago del saldo o liquidación mediante transferencia a la cuenta del o los proveedores catalogados, a un banco o cooperativa, entidades financieras públicas o privadas, para lo cual la entidad contratante deberá contar el acta entrega recepción, la orden de compra y factura correspondiente. Los documentos habilitantes para el pago (liquidación) serán los que señale la entidad generadora de la orden de compra.

Las entidades contratantes deberán efectuar los pagos a los contratistas en un término no mayor a 15 días desde la realización de la respectiva entrega total o parcial del servicio de cafetería prestado y se observará lo contemplado en el artículo 101 de la LOSNCP, respecto de la retención indebida de pagos.

3.6 Multas:

El proveedor catalogado será multado y sancionado cuando incurra en las siguientes infracciones:

Infracción por Servicio	Multa del valor a facturar
Retraso en la prestación del servicio (arribó hasta 30 minutos después de la hora pactada para la prestación del servicio, se adicionará 1% por cada 30 minutos adicionales de retraso)	10%
El proveedor no cuenta con el equipo mínimo e implementos requeridos para la óptima prestación del servicio	5%
El personal que presta el servicio no cuenta con el uniforme y condiciones básicas de higiene	5%
El alimento entregado no cumple con condiciones básicas de higiene y preparación	10%
El materia prima del alimento entregado no es de producción nacional	5%

En caso que el proveedor catalogado no se presente a prestar el “SERVICIO DE CAFETERÍA” contratado por la entidad mediante orden de compra formalizada, la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado declarará de manera motivada la

terminación unilateral de la orden de compra por incumplimiento del proveedor y pondrá en conocimiento del SERCOP dicha resolución.

Si el proveedor por más de 2 ocasiones justificadas no se presenta a prestar el servicio convenido en la orden de compra formalizada y siempre que la o las entidad(es) contratante(s) notifiquen al SERCOP con la correspondiente resolución de terminación unilateral de la orden de compra por incumplimiento del proveedor, el SERCOP podrá aplicar lo dispuesto en el artículo 21 de la Resolución No. RE-SERCOP-2015-000025 de 6 de febrero de 2015, y se procederá con la exclusión en el catálogo dinámico inclusivo.

3.7 Metodología de Evaluación: El SERCOP realizará la evaluación de los documentos solicitados como requisitos mínimos, sobre la base de la metodología cumple/no cumple.

3.8 Forma de presentar la oferta:

Los proveedores para participar en el procedimiento deberán:

1. Ingresar al portal institucional del SERCOP, digitar el RUC, usuario y contraseña.
2. Ir a la opción "Consultar" y seleccionar "Mis Procedimientos", ingresar el código del procedimiento: CDI-SERCOP-003-2015 y presionar el botón "Buscar".
3. Se desplegará una página en la que podrá ingresar al procedimiento, dentro del mismo encontrará el link que indica "Imprimir Formulario".
4. Podrá observar la descripción del servicio a contratar, donde deberá ingresar la misma cantidad ofertada por ítem en el Formulario No. 4.3.
5. Una vez ingresada la cantidad debe presionar el link "Guardar", para que su oferta quede registrada en el procedimiento.

El participante presentará su oferta utilizando el formato de carátula que es parte de este pliego. Los documentos mínimos solicitados deberán incluir la presentación de todos los numerales del formulario de la oferta previstos en el pliego (con excepción del formulario de asociación o compromiso), más la documentación que el SERCOP considere necesaria para determinar que la condición del participante se adecue a las condiciones previstas en esta convocatoria, siempre que esa documentación no conste en un registro público de libre consulta o que haya sido entregada previamente para la habilitación en el Registro Único de Proveedores, RUP. El formulario de la oferta puede ser elaborado a mano, en letra imprenta o en una máquina u ordenador a condición que la información sea legible; los documentos mínimos solicitados serán numerados y debidamente rubricados por el participante.

Los participantes no podrán, bajo concepto alguno, ceder los derechos y obligaciones derivados de este procedimiento y del Acuerdo de Compromiso (Convenio Marco de Feria Inclusiva) respectivo.

El SERCOP en ningún caso será considerado como responsable de la documentación que pudiere presentar un oferente como requisitos mínimos, en un lugar distinto al fijado en la convocatoria o después de la hora establecida para ello.

En todo caso, cualquier oferente cuya oferta no hubiere sido calificada, luego de la catalogación en cualquier momento durante la vigencia del instrumento jurídico derivado del presente procedimiento, podrá volver a presentar su oferta para ser revisada y validada su documentación, de ser el caso, quedando en consecuencia, habilitado para eventuales fines de catalogación.

3.9 Requisitos mínimos

El SERCOP podrá solicitar los documentos que estime pertinentes conforme al objeto de contratación mismos que serán considerados como requisitos mínimos y a los cuales se

adjuntarán obligatoriamente lo siguiente:

FORMULARIO DE LA OFERTA

4.1 MODELO DE CARTA DE PRESENTACIÓN Y COMPROMISO

4.2 DATOS GENERALES DEL OFERENTE

4.3 TABLA DE CANTIDADES

4.4 NÓMINA DE SOCIO(S), ACCIONISTA(S) O PARTÍCIPE(S) MAYORITARIOS DE PERSONAS JURÍDICAS OFERENTES

4.5 TABLA DE EQUIPO MÍNIMO

4.6 ADHESIÓN A LAS ESPECIFICACIONES Y CONDICIONES ECONÓMICAS DEL PROCEDIMIENTO

Adicionalmente en los casos que corresponda los proveedores deberán presentar:

4.7 COMPROMISO DE ASOCIACIÓN O CONSORCIO (de ser el caso)

Los documentos mínimos que el proveedor deberá acompañar al Formulario de la Oferta son los siguientes:

- Presentar una fotocopia simple de un certificado de capacitación relacionada con el objeto de contratación, (realizada durante los dos últimos años); o una fotocopia simple del título profesional en gastronomía o carreras afines, o una fotocopia simple de un certificado o documento que justifique la experiencia en la prestación del “SERVICIO DE CAFETERÍA” o servicios afines, en eventos con características similares con instituciones públicas y/o privadas (durante los dos últimos años);
- Presentar fotocopia simple del carné de salud ocupacional vigente a la fecha de presentación de la oferta, del proveedor y sus trabajadores si fuere el caso.

La carátula de la documentación presentada será la siguiente:

CATALOGACIÓN DEL SERVICIO DE CAFETERÍA <i>CDI-SERCOP-003-2015</i>
Señores: SERCOP Presente
OFERTA PRESENTADA POR: _____
FECHA: _____

No se tomará en cuenta la documentación entregada en otro lugar o después del período fijado para su entrega-recepción.

El SERCOP conferirá comprobantes de recepción por cada sobre entregado y anotará, tanto en los recibos como en el sobre, la fecha y hora de recepción, de ser posible en el mismo momento de su entrega el SERCOP podrá proceder con su revisión y consecuentemente en el caso de detectarse errores contenidos en la documentación presentada solicitará su rectificación siempre que la fecha límite de evaluación de la oferta conforme al cronograma señalado en el presente procedimiento no haya culminado.

3.10 Adhesión a las especificaciones y condiciones económicas del procedimiento:

Se entenderá que existe la conformidad o aceptación del oferente, al precio unitario previsto y establecido por el SERCOP en la convocatoria y en el pliego, para el servicio de cafetería con la suscripción del Formulario de la Oferta, con el cual se adhiere a las condiciones del procedimiento.

SERCOP

FERIA INCLUSIVA – CATÁLOGO DINÁMICO INCLUSIVO

CDI-SERCOP-003-2015

SECCIÓN IV

FORMULARIO DE LA OFERTA

4.1. CARTA DE PRESENTACIÓN Y COMPROMISO

NOMBRE DEL OFERENTE:

El que suscribe, en atención a la convocatoria efectuada por el SERCOP para ser incluido en el Catálogo Dinámico Inclusivo como proveedor del servicio de cafetería, luego de examinar el pliego del presente procedimiento, al presentar esta oferta de acuerdo a la información registrada en el RUP declaro que:

1. Soy proveedor elegible de conformidad con las disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, LOSNCP, y su Reglamento.
2. La única persona o personas interesadas en este procedimiento está o están nombradas en ella, sin que incurra en actos de ocultamiento o simulación con el fin de que no aparezcan sujetos inhabilitados para contratar con el Estado.
3. La presentación de los documentos solicitados lo hago en forma independiente y sin conexión abierta u oculta con otra u otras personas, compañías o grupos participantes en este procedimiento y, en todo aspecto, es honrada y de buena fe, por consiguiente, aseguro no haber vulnerado y que no vulneraré ningún principio o norma relacionada con la competencia libre, leal y justa; así como declaro que no estableceré, concertaré o coordinaré -directa o indirectamente, en forma explícita o en forma oculta- posturas, abstenciones o resultados con otro u otros oferentes, se consideren o no partes relacionadas en los términos de la normativa aplicable; asimismo, me obligo a abstenerme de acciones, omisiones, acuerdos o prácticas concertadas o y, en general, de toda conducta cuyo objeto o efecto sea impedir, restringir, falsear o distorsionar la competencia, ya sea en la presentación de ofertas y posturas o buscando asegurar el resultado en beneficio propio o de otro proveedor u oferente, en este procedimiento de contratación. En tal virtud, declaro conocer que se presumirá la existencia de una práctica restrictiva, por disposición del Reglamento para la aplicación de la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado, si se evidencia la existencia de actos u omisiones, acuerdos o prácticas concertadas y en general cualquier conducta, independientemente de la forma que adopten, ya sea en la presentación de su ofertas, o buscando asegurar el resultado en beneficio propio o de otro proveedor u oferente, en este procedimiento de contratación.
4. Al presentar la documentación, cumplo con toda la normativa general, sectorial y especial aplicable a su actividad económica, profesión, ciencia u oficio; y, que los equipos y materiales que se incorporarán, así como los que se utilizarán para su ejecución, en caso de adjudicación, serán de propiedad del oferente o arrendados y contarán con todos los permisos que se requieran para su utilización.
5. Suministraré la mano de obra y equipamientos requeridos para el cumplimiento de las obligaciones, de acuerdo con el pliego; prestaré el servicio de conformidad con las características detalladas en esta oferta y las especificaciones o condiciones

solicitados de acuerdo con el pliego, en el plazo y por los precios determinados por el SERCOP; que al presentar esta oferta, he considerado todos los costos obligatorios que debe y deberá asumir en la ejecución contractual, especialmente aquellos relacionados con obligaciones sociales, laborales, de seguridad social, ambientales y tributarias vigentes.

6. Bajo juramento declaro expresamente que no he ofrecido, ofrezco u ofreceré, y no he efectuado o efectuaré ningún pago, préstamo o servicio ilegítimo o prohibido por la ley; entretenimiento, viajes u obsequios, a ningún funcionario o trabajador del SERCOP que hubiera tenido o tenga que ver con el presente procedimiento de contratación en sus etapas de planificación, programación, selección o ejecución, incluyéndose preparación del pliego, aprobación de documentos, calificación de ofertas, selección de contratistas, pre adjudicación, adjudicación o declaratoria de procedimiento desierto, recepción de productos o servicios, administración o supervisión de contratos o cualquier otra intervención o decisión en la fase precontractual o contractual.
7. Acepto que en el caso de que se comprobare una violación a los compromisos establecidos en los numerales 2, 3, 4, 5 y 6 que anteceden, el SERCOP me descalifique como oferente, o dé por terminado en forma inmediata el convenio, observando el debido procedimiento, para lo cual me allano a responder por los daños y perjuicios que tales violaciones hayan ocasionado.
8. Declaro que me obligo a guardar absoluta reserva de la información confiada y a la que pueda tener acceso durante las visitas a la entidad contratante y en virtud del desarrollo y cumplimiento del servicio, así como acepto que la inobservancia de lo manifestado dará lugar a que el SERCOP ejerza las acciones legales civiles y penales correspondientes y en especial las determinadas en el Código Integral Penal vigente.
9. Conozco las condiciones de la contratación, he estudiado las especificaciones o condiciones y demás información del pliego, las aclaraciones y respuestas realizadas en el procedimiento, y en esa medida renuncio a cualquier reclamo posterior, aduciendo desconocimiento por estas causas.
10. Entiendo que las cantidades indicadas respecto de la capacidad máxima mensual de producción para esta contratación son fijas, siempre y cuando el proveedor adjudicado o pre-adjudicado no haya actualizado en el SERCOP la misma.
11. De resultar adjudicado, manifiesto que ejecutaré el objeto de contratación sobre la base de las cantidades, especificaciones y condiciones del presente procedimiento, las mismas que declaro conocer; y en tal virtud, no podré aducir error, falencia o cualquier inconformidad, como causal para solicitar ampliación del plazo.
12. Conozco y acepto que el SERCOP se reserva el derecho de cancelar o declarar desierto el procedimiento, si conviniere a los intereses nacionales o institucionales, sin que dicha decisión cause ningún tipo de reparación o indemnización a mi favor.
13. Me someto a las disposiciones de la LOSNCP, de su Reglamento General, de las resoluciones del SERCOP y demás normativa que le sea aplicable.
14. Garantizo la veracidad y exactitud de la información y documentación, así como de las declaraciones incluidas en los documentos de su oferta, formularios y otros anexos, así como de toda la información que como proveedor consta en el portal, al tiempo que autorizo al SERCOP a efectuar averiguaciones para comprobar u obtener aclaraciones e información adicional sobre las condiciones técnicas, económicas y legales del oferente. Acepto que, en caso de que se comprobare administrativamente por parte

del SERCOP que el oferente adjudicado hubiere alterado o faltado a la verdad sobre la documentación o información que conforma su oferta, dicha falsedad ideológica será causal para descalificarlo del procedimiento de contratación, declararlo adjudicatario fallido o contratista incumplido, según corresponda, previo el trámite respectivo; y, sin perjuicio de las acciones judiciales a las que hubiera lugar.

15. No contrataré a personas menores de edad para realizar actividad alguna durante la ejecución contractual; y que, en caso de que las autoridades del ramo determinen o descubrieren tal práctica, me someteré y aceptaré las sanciones que de tal práctica puedan derivarse, incluso la terminación unilateral y anticipada del convenio, con las consecuencias legales y reglamentarias pertinentes.
16. Bajo juramento, que no estoy incurso en las inhabilidades generales y especiales para contratar establecidas en los artículos 62 y 63 de la LOSNCP y de los artículos 110 y 111 de su Reglamento General y demás normativa aplicable.

4.2 DATOS GENERALES DEL PROVEEDOR

NOMBRE DEL PROVEEDOR: *(determinar si es persona natural, jurídica, consorcio o asociación; Se determinará al representante legal, apoderado o procurador común, de ser el caso).*

Ciudad:	
Calle (principal)	
No:	
Calle (intersección):	
Teléfono(s):	
Correo electrónico	
Cédula de Ciudadanía (Pasaporte):	
R.U.C:	

Dirección: (Para verificación del SERCOP – adjuntar croquis)



(La dirección debe estar actualizada en el Registro Único de Proveedores RUP-SERCOP)

4.3. TABLA DE CANTIDADES Y PRECIOS

El que suscribe, luego de examinar el pliego respectivo, al presentar esta oferta declaro **mi aceptación y adhesión expresa** de acogerme al procedimiento de selección de proveedores para la contratación del “SERVICIO DE CAFETERÍA”, de acuerdo a las especificaciones técnicas y condiciones establecidas en el presente pliego con código de procedimiento No. CDI-SERCOP-003-2015, así como también a los precios establecidos conforme al siguiente cuadro:

Producto	Precio por análisis de costos	Unidad de medida	Cantidad Ofertada
Bebidas permanentes durante una reunión.	2,50	unidades	
Estación de bebidas permanentes.	3,00	unidades	
2 bocaditos con servicio a la mesa	4,50	unidades	
3 bocaditos con servicio a la mesa	5,00	unidades	
2 bocaditos con servicio de estación	4,00	unidades	
3 bocaditos con servicio de estación	4,50	unidades	
Refrigerio	2,25	unidades	

4.4. NÓMINA DE SOCIO(S), ACCIONISTA(S) O PARTÍCIPE(S) MAYORITARIOS DE PERSONAS JURÍDICAS OFERENTES.

A. DECLARACIÓN

En mi calidad de representante legal de..... (*Razón social*) declaro bajo juramento y en pleno conocimiento de las consecuencias legales que conlleva faltar a la verdad, declaro que:

1. Libre y voluntariamente presento la nómina de socios, accionista o partícipes mayoritarios que detallo más adelante, para la verificación de que ninguno de ellos esté inhabilitado en el RUP para participar en los procedimientos de contratación pública;
2. Que la compañía a la que represento..... (*el oferente deberá agregar la palabra SI, o la palabra, NO, según corresponda a la realidad*) está registrada en la **BOLSA DE VALORES**.

(En caso de que la persona jurídica tenga registro en alguna bolsa de valores, deberá agregar un párrafo en el que conste la fecha de tal registro, y declarar que en tal virtud sus acciones se cotizan

en la mencionada Bolsa de Valores.)

3. Me comprometo a notificar a la Entidad Contratante la transferencia, cesión, enajenación, bajo cualquier modalidad de las acciones, participaciones o cualquier otra forma de participación, que realice la persona jurídica a la que represento. En caso de no hacerlo, acepto que la Entidad Contratante declare unilateralmente terminado mi catalogación. *(Esta declaración del representante legal solo será obligatoria y generará efectos jurídicos si la compañía o persona jurídica NO cotiza en bolsa)*
4. Acepto que en caso de que el accionista, participe o socio mayoritario de mi representada esté domiciliado en un paraíso fiscal, la Entidad Contratante descalifique a mí representada inmediatamente.
5. Garantizo la veracidad y exactitud de la información; y, autorizo a la Entidad Contratante, al Servicio Nacional de Contratación Pública SERCOP, o a los órganos de control, a efectuar averiguaciones para comprobar tal información.
6. Acepto que en caso de que el contenido de la presente declaración no corresponda a la verdad, la Entidad Contratante:
 1. Observando el debido proceso, aplique la sanción indicada en el último inciso del artículo 19 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública –LOSNCP-;
 2. Descalifique a mi representada como oferente; o,
 3. Proceda a la terminación unilateral del contrato respectivo, en cumplimiento del artículo 64 de la LOSNCP, si tal comprobación ocurriere durante la vigencia de la relación contractual.

Además, me allano a responder por los daños y perjuicios que estos actos ocasionen.

B. NÓMINA DE SOCIOS, ACCIONISTAS O PARTÍCIPES:

TIPO DE PERSONA JURÍDICA:

Compañía Anónima	<input type="checkbox"/>
Compañía de Responsabilidad Limitada	<input type="checkbox"/>
Compañía Mixta	<input type="checkbox"/>
Compañía en Nombre Colectivo	<input type="checkbox"/>
Compañía en Comandita Simple	<input type="checkbox"/>
Sociedad Civil	<input type="checkbox"/>
Corporación	<input type="checkbox"/>
Fundación	<input type="checkbox"/>
Asociación o consorcio	<input type="checkbox"/>
Otra	<input type="checkbox"/>

Nombres completos de socio(s), accionista(s), partícipe(s)	Número de cédula de identidad, ruc o identificación similar emitida por país extranjero, de ser el caso	Porcentaje de participación en la estructura de propiedad de la persona jurídica	Domicilio Fiscal

NOTA: Si el socio (s), accionista (s) o partícipe (s) mayoritario (s) es una persona jurídica, de igual forma, se deberá identificar los nombres completos de todos los socio (s), accionista (s) o partícipe (s), para lo

que se usará el siguiente formato:

Nombres completos del socio(s), accionista(s), partícipe(s)	Número de cédula de identidad, ruc o identificación similar emitida por país extranjero, de ser el caso	Porcentaje de participación en la estructura de propiedad de la persona jurídica	Domicilio Fiscal

Notas:

- Este formato solo será llenado por personas jurídicas. (Esta obligación será aplicable también a los partícipes de las asociaciones o consorcios que sean personas jurídicas, constituidos de conformidad con el artículo 26 de la LOSNCP.)
- La falta de presentación del formato por parte de la Persona Jurídica será causal de descalificación de la oferta.
- Las personas naturales no están obligadas a presentar este Formato del Formulario de la Oferta.

(Nota: Estos precios no incluyen IVA)

4.5. TABLA DE EQUIPO MÍNIMO

Equipo para prestación del servicio:

Equipo	Cantidad
Recipientes de porcelana o cristal	
Bandejas para transportar alimentos	
Samovar	
Cafetera	
Mesa para montar estación	
Vajilla de porcelana	
Cucharillas de acero inoxidable	
Vasos de Cristal	

Equipo para preparación de alimentos:

Equipo	Marca / Serie	Cantidad
Horno		
Licuadora		
Batidora		
Cocina		
Refrigeradora		
Ollas para cocción		
Utensilios de cocina		

4.6. ADHESIÓN A LAS ESPECIFICACIONES Y CONDICIONES ECONÓMICAS DEL PROCEDIMIENTO:

(.....Nombre del Proveedor.....), en atención a la convocatoria efectuada por el SERCOP con el objeto de ser calificado favorablemente en la Catalogación a través de Feria Inclusiva como proveedor del “SERVICIO DE CAFETERÍA”, dejo constancia de mi conformidad con las especificaciones y condiciones económicas previstas por el SERCOP,

por lo que con la suscripción del presente formulario me adhiero a las mismas.

Para constancia de lo ofertado, suscribo este formulario,

FIRMA DEL OFERENTE, SU REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO (según el caso)

(.....Lugar y Fecha.....)

4.7. COMPROMISO DE ASOCIACIÓN O CONSORCIO (de ser el caso)

Comparecen a la suscripción del presente compromiso, por una parte,....., debidamente representada por; y, por otra parte, representada por, todos debidamente registrados en el RUP.

Los comparecientes, en las calidades que intervienen, capaces para contratar y obligarse, acuerdan suscribir el presente compromiso de Asociación o Consorcio para participar en el procedimiento convocado por para

En caso de resultar adjudicados, los oferentes comprometidos en la conformación de la asociación o consorcio, declaran bajo juramento que formalizarán el presente compromiso mediante la suscripción de la pertinente escritura pública y se habilitará al Consorcio constituido en el RUP, para dar cumplimiento a lo previsto en la Resolución emitida por el SERCOP, aplicable a este caso.

Los promitentes asociados o consorciados presentarán la información considerando los porcentajes de participación en relación a índices, calidades, condiciones, experiencia o cualquier otro indicador puntuable, conforme al siguiente detalle:

(Se deberá adjuntar cuadro con el detalle antes referido).

Atentamente,

Promitente Consorciado 1

RUC No.

Promitente Consorciado 2

RUC No.

Promitente Consorciado (n)

RUC No.

ANEXO 1 – FICHAS TÉCNICAS

SERVICIO DE CAFETERÍA	
PRODUCTO:	BEBIDAS PERMANENTES DURANTE UNA REUNIÓN
CPC NIVEL 5:	63230
CPC NIVEL 9:	632300021
PRECIO:	\$ 2,50
Menú por persona	* Servicio de agua sin gas y bebidas calientes (café o agua aromática) permanentes.
Equipo mínimo e implementos (dependerá del número de participantes)	* Recipientes de porcelana o cristal para café y azúcar, dependiendo del número de participantes
	* Cafetera para agua, dependiendo el número de participantes
	* Mesa para montar la estación y el respectivo menaje (mantel y servilletas)
	* Servilletas de papel
	* Cucharillas de acero inoxidable o plásticas; o sorbetes para café express
	* Vajilla de porcelana color blanco (taza y plato), para bebidas calientes o vasos de cartón o poliestireno espumado de 6 oz.
	* Vasos de cristal transparente para bebidas frías o vaso plástico transparente de 10 oz.
Tiempos de entrega y servicio.	* Estar por lo menos 45 minutos antes de la hora de prestación del servicio, para ubicar su equipo de trabajo y accesorios, en el espacio designado por la entidad contratante. * Duración del servicio.- 1 hora hasta 6 horas.
Personal	* El servicio incluirá al menos un mesero que se encargará de la atención de 25 personas, a partir de ese número se dispondrá el personal adicional como correspondiera el caso.
	* Los meseros deberán mantener la indumentaria y presentación impecable y estar atentos durante todo el evento para que los participantes sean atendidos satisfactoriamente.
Condiciones del Servicio	* Previo a la prestación del servicio se debe limpiar e higienizar el menaje
	* Después de culminar con el servicio se procederá a realizar limpieza y recolección de residuos.
	* Todas las materias primas y demás insumos para el servicio y producción deberán ser de producción nacional.
	* Es responsabilidad del proveedor manejar todo el sistema logístico (tiempos de entrega del servicio, opción de transporte, almacenaje, distribución y movilización) que le permita entregar el producto en óptimas condiciones.
Transporte	* El costo de transporte está incluido en el precio. Además el vehículo en el que se transporte los alimentos deberá precautelarse que los proteja contra el sol directo, el viento y el polvo, lluvia y otras contaminaciones que puedan degradar la calidad del producto.

SERVICIO DE CAFETERÍA	
TIPO:	ESTACIÓN DE BEBIDAS PERMANENTES
CPC NIVEL 5:	63230
CPC NIVEL 9:	632300021
PRECIO:	\$ 3,00
Menú por persona	* Servicio de bebidas calientes (café o agua aromática) permanentes; (1) Agua con o sin gas, (2) gaseosas o jugos (sea natural o procesado en envase de plástico, vidrio o tetrapack).
Equipo mínimo e implementos (dependerá del número de participantes)	* Recipientes de porcelana o cristal para café y azúcar, dependiendo del número de participantes
	* Cafetera para agua, dependiendo el número de participantes
	* Mesa para montar la estación y el respectivo menaje (mantel y servilletas)
	* Servilletas de papel
	* Cucharillas plásticas o sorbetes para café express
	* Vasos de cartón o poliestireno espumado de 6 oz, para bebidas calientes
Tiempos de entrega y servicio.	* Vasos de cristal transparente para bebidas frías o vaso plástico transparente de 10 oz.
	* Estar por lo menos 45 minutos antes de la hora de prestación del servicio, para ubicar su equipo de trabajo y accesorios, en el espacio designado por la entidad contratante. * Duración del servicio.- 1 hora hasta 8 horas.
Personal	* El servicio incluirá solo una persona que se encargará de estar atendiendo la estación por cada 50 participantes, a partir de ese número se dispondrá el personal adicional como correspondiera el caso.
	* Los meseros deberán mantener la indumentaria y presentación impecable y estar atentos durante todo el evento para que los participantes sean atendidos satisfactoriamente.
Condiciones del Servicio	* Previo a la prestación del servicio se debe limpiar e higienizar el menaje
	* Después de culminar con el servicio se procederá a realizar limpieza y recolección de residuos.
	* Todas las materias primas y demás insumos para el servicio y producción deberán ser de producción nacional.
	* Es responsabilidad del proveedor manejar todo el sistema logístico (tiempos de entrega del servicio, opción de transporte, almacenaje, distribución y movilización) que le permita entregar el producto en óptimas condiciones.
Transporte	* El costo de transporte está incluido en el precio. Además el vehículo en el que se transporte los alimentos deberá precautelar que los proteja contra el sol directo, el viento y el polvo, lluvia y otras contaminaciones que puedan degradar la calidad del producto.

SERVICIO DE CAFETERÍA	
TIPO:	DOS BOCADITOS CON SERVICIO A LA MESA
CPC NIVEL 5:	63230
CPC NIVEL 9:	632300021
PRECIO:	\$ 4,50
Menú por persona	* 2 bocaditos solidos pueden ser fríos o calientes, (1) de sal y (1) de dulce que sean nutritivos y saludables o dos de cualquiera de ellos dependiendo la solicitud del contratante
	* Los bocaditos tendrán un peso mínimo de 30 gr cada uno de ellos
	* Servicio de agua sin gas y bebidas calientes (café o agua aromática) permanentes, servido en el puesto de cada participante
	* (1) Bebida ligera fría: Agua con gas, gaseosa o jugo de pulpa (sea natural o procesado en envase de plástico, vidrio o tetrapack)
Equipo mínimo e implementos (dependerá del número de participantes)	* Recipientes de porcelana o cristal para café y azúcar, dependiendo del número de participantes
	* Bandejas para transportar alimentos, dependiendo el número de participantes
	* Samovar (chafer o calentadores) para bocaditos que se sirvan calientes, dependiendo el número de participantes
	* Cafetera para agua, dependiendo el número de participantes
	* Mesa para montar la estación y el respectivo menaje (mantel y servilletas)
	* Servilletas de papel
	* Cucharillas de acero inoxidable o plásticas; o sorbetes para café express
	* Vajilla de porcelana color blanco (taza y plato), para bebidas calientes o Vasos de cartón o poliestireno espumado de 6 oz.
	* Platos medianos de porcelana o plásticos #6 color blanco para bocaditos
	* Vasos de cristal transparente para bebidas frías o vaso plástico transparente de 10 oz.
Tiempos de entrega y servicio.	* Estar por lo menos 60 minutos antes de la hora de prestación del servicio, para ubicar su equipo de trabajo y accesorios, en el espacio designado por la entidad contratante.
	* Duración del servicio.- 1 hora hasta 8 horas.
Personal	* El servicio incluirá un mesero que se encargará de la atención de 25 personas, a partir de ese número se dispondrá el personal adicional como correspondiera el caso.
	* Los meseros deberán mantener la indumentaria y presentación impecable y estar atentos durante todo el evento para que los participantes sean atendidos satisfactoriamente.
Condiciones del Servicio	* Previo a la prestación del servicio se debe limpiar e higienizar el menaje
	* Después de culminar con el servicio se procederá a realizar limpieza y recolección de residuos.
	* Todas las materias primas y demás insumos para el servicio y producción deberán ser de producción nacional.
	* El proveedor deberá proveer de los recipientes adecuados para sal, mayonesa, salsas, ají entre otros que solicite la entidad contratante.

	<p>* Es responsabilidad del proveedor manejar todo el sistema logístico (tiempos de entrega del servicio, opción de transporte, almacenaje, distribución y movilización) que le permita entregar el producto en óptimas condiciones.</p>
<p>Espacio Físico para la preparación de alimentos y transporte</p>	<p>* El proveedor deberá contar con un espacio en el cual elabora los bocaditos que deberá reunir condiciones de salubridad e higiene, las mismas que serán determinadas por la entidad contratante.</p>
	<p>* Deberá tener los materiales mínimos para la preparación de los bocaditos como: horno, licuadora, batidora, cocina, refrigeradora, ollas para cocción, utensilios de cocina todos estos en perfecto estado y en buenas condiciones de salubridad.</p>
	<p>* Los recipientes deben ser isotérmicos de acero inoxidable u otro material no tóxico (cooler) y que se hayan limpiado y desinfectado bien, cerrados oportunamente de manera hermética y protegidos de la contaminación por agentes extraños.</p>
	<p>* Cuando el tiempo de transporte sea superior a una hora, los envases de alimentos deben disponerse en recipientes térmicos.</p>
	<p>* Disponer en los recipientes térmicos los alimentos preparados calientes, separados de los alimentos preparados fríos. Utilizar recipientes diferentes para estos dos tipos de alimentos preparados.</p>
	<p>* El costo de transporte está incluido en el precio. Además el vehículo en el que se transporte los alimentos deberá precautelar que los proteja contra el sol directo, el viento y el polvo, lluvia y otras contaminaciones que puedan degradar la calidad del producto.</p>

SERVICIO DE CAFETERÍA	
TIPO:	TRES BOCADITOS CON SERVICIO A LA MESA
CPC NIVEL 5:	63230
CPC NIVEL 9:	632300021
PRECIO:	\$ 5,00
Menú por persona	* 3 bocaditos sólidos pueden ser fríos o calientes, (2) de sal y (1) de dulce que sean nutritivos y saludables, o viceversa dependiendo la solicitud de la entidad contratante
	* Los bocaditos tendrán un peso mínimo de 30gr cada uno de ellos.
	* Servicio de agua sin gas y bebidas calientes (café o agua aromática) permanentes, servido en el puesto de cada participante
	* (1) Bebida ligera fría: Agua con gas, gaseosa o jugo de pulpa (sea natural o procesado en envase de plástico, vidrio o tetrapack)
Equipo mínimo e implementos (dependerá del número de participantes)	* Recipientes de porcelana o cristal para café y azúcar, dependiendo del número de participantes
	* Bandejas para transportar alimentos, dependiendo el número de participantes
	* Samovar (chafer o calentadores) para bocaditos que se sirvan calientes, dependiendo el número de participantes
	* Cafetera para agua, dependiendo el número de participantes
	* Mesa para montar la estación y el respectivo menaje (mantel y servilletas)
	* Servilletas de papel
	* Cucharillas de acero inoxidable o plásticas; o sorbetes para café express
	* Vajilla de porcelana color blanco (taza y plato), para bebidas calientes o Vasos de cartón o poliestireno espumado de 6 oz.
	* Platos medianos de porcelana o plásticos #6 color blanco desechables para bocaditos
* Vasos de cristal transparente para bebidas frías o vaso plástico transparente de 10 oz desechables.	
Tiempos de entrega y servicio.	* Estar por lo menos 60 minutos antes de la hora de prestación del servicio, para ubicar su equipo de trabajo y accesorios, en el espacio designado por la entidad contratante.
	* Duración del servicio.- 1 hora hasta 8 horas.
Personal	* El servicio incluirá un mesero que se encargará de la atención de 25 personas, a partir de ese número se dispondrá el personal adicional como correspondiera el caso.
	* Los meseros deberán mantener la indumentaria y presentación impecable y estar atentos durante todo el evento para que los participantes sean atendidos satisfactoriamente.
Condiciones del Servicio	* Previo a la prestación del servicio se debe limpiar e higienizar el menaje
	* Después de culminar con el servicio se procederá a realizar limpieza y recolección de residuos.
	* Todas las materias primas y demás insumos para el servicio y producción deberán ser de producción nacional.
	* El proveedor deberá proveer de los recipientes adecuados para sal, mayonesa, salsas, ají entre otros que solicite la entidad contratante.

	<p>* Es responsabilidad del proveedor manejar todo el sistema logístico (tiempos de entrega del servicio, opción de transporte, almacenaje, distribución y movilización) que le permita entregar el producto en óptimas condiciones.</p>
<p>Espacio Físico para la preparación de alimentos y transporte</p>	<p>* El Ofertante deberá contar con un espacio en el cual elabora los bocaditos que deberá reunir condiciones de salubridad e higiene, las mismas que serán determinadas por el mismo.</p>
	<p>* Deberá tener los materiales mínimos para la preparación de los bocaditos como: horno, licuadora, batidora, cocina, refrigeradora, ollas para cocción, utensilios de cocina todos estos en perfecto estado y en buenas condiciones de salubridad.</p>
	<p>* Los recipientes deben ser isotérmicos de acero inoxidable u otro material no tóxico (cooler) y que se hayan limpiado y desinfectado bien, cerrados oportunamente de manera hermética y protegidos de la contaminación por agentes extraños.</p>
	<p>* Cuando el tiempo de transporte sea superior a una hora, los envases de alimentos deben disponerse en recipientes térmicos.</p>
	<p>* Disponer en los recipientes térmicos los alimentos preparados calientes, separados de los alimentos preparados fríos. Utilizar recipientes diferentes para estos dos tipos de alimentos preparados.</p>
	<p>* El costo de transporte está incluido en el precio. Además el vehículo en el que se transporte los alimentos deberá precautelar que los proteja contra el sol directo, el viento y el polvo, lluvia y otras contaminaciones que puedan degradar la calidad del producto.</p>

SERVICIO DE CAFETERÍA	
TIPO:	DOS BOCADITOS CON SERVICIO DE ESTACIÓN
CPC NIVEL 5:	63230
CPC NIVEL 9:	632300021
PRECIO:	\$ 4,00
Menú por persona	* 2 bocaditos solidos pueden ser fríos o calientes, (1) de sal y (1) de dulce que sean nutritivos y saludables o dos de cualquiera de ellos dependiendo la solicitud del contratante.
	* Los bocaditos tendrán un peso mínimo de 30gr cada uno de ellos.
	* Servicio de agua sin gas y bebidas calientes (café o agua aromática) permanentes, servido en el puesto de cada participante
	* (1) Bebida ligera fría: Agua con gas, gaseosa o jugo de pulpa (sea natural o procesado en envase de plástico, vidrio o tetrapack)
Equipo mínimo e implementos (dependerá del número de participantes)	* Recipientes de porcelana o cristal para café y azúcar, dependiendo del número de participantes
	* Bandejas para transportar alimentos, dependiendo el número de participantes
	* Samovar (chafer o calentadores) para bocaditos que se sirvan calientes, dependiendo el número de participantes
	* Cafetera para agua, dependiendo el número de participantes
	* Mesa para montar la estación y el respectivo menaje (mantel y servilletas)
	* Servilletas de papel
	* Cucharillas plásticas o sorbetes para café express
	* Vasos de cartón o poliestireno espumado de 6 oz, para bebidas calientes
	* Platos plásticos #6 color blanco para bocaditos desechables
	* Vasos de cristal trasparente para bebidas frías o vaso plástico transparente de 10 oz desechables.
Tiempos de entrega y servicio.	* Estar por lo menos 60 minutos antes de la hora de prestación del servicio, para ubicar su equipo de trabajo y accesorios, en el espacio designado por la entidad contratante.
	* Duración del servicio.- 30 minutos - 90 minutos.
Personal	* El servicio incluirá dos personas que se encarguen de la distribución de los bocaditos por cada 50 personas, a partir de ese número se dispondrá el personal adicional como correspondiera el caso.
	* Los meseros deberán mantener la indumentaria y presentación impecable y estar atentos durante todo el evento para que los participantes sean atendidos satisfactoriamente.
Condiciones del Servicio	* Previo a la prestación del servicio se debe limpiar e higienizar el menaje
	* Después de culminar con el servicio se procederá a realizar limpieza y recolección de residuos.
	* Todas las materias primas y demás insumos para el servicio y producción deberán ser de producción nacional.
	* El proveedor deberá proveer de los recipientes adecuados para sal, mayonesa, salsas, ají entre otros que solicite la entidad contratante.

	<p>* Es responsabilidad del proveedor manejar todo el sistema logístico (tiempos de entrega del servicio, opción de transporte, almacenaje, distribución y movilización) que le permita entregar el producto en óptimas condiciones.</p>
<p>Espacio Físico para la preparación de alimentos y transporte</p>	<p>* El Ofertante deberá contar con un espacio en el cual elabora los bocaditos que deberá reunir condiciones de salubridad e higiene, las mismas que serán determinadas por el mismo.</p>
	<p>* Deberá tener los materiales mínimos para la preparación de los bocaditos como: horno, licuadora, batidora, cocina, refrigeradora, ollas para cocción, utensilios de cocina todos estos en perfecto estado y en buenas condiciones de salubridad.</p>
	<p>* Los recipientes deben ser isotérmicos de acero inoxidable u otro material no tóxico (cooler) y que se hayan limpiado y desinfectado bien, cerrados oportunamente de manera hermética y protegidos de la contaminación por agentes extraños.</p>
	<p>* Cuando el tiempo de transporte sea superior a una hora, los envases de alimentos deben disponerse en recipientes térmicos.</p>
	<p>* Disponer en los recipientes térmicos los alimentos preparados calientes, separados de los alimentos preparados fríos. Utilizar recipientes diferentes para estos dos tipos de alimentos preparados.</p>
	<p>* El costo de transporte está incluido en el precio. Además el vehículo en el que se transporte los alimentos deberá precautelar que los proteja contra el sol directo, el viento y el polvo, lluvia y otras contaminaciones que puedan degradar la calidad del producto.</p>

SERVICIO DE CAFETERÍA	
TIPO:	TRES BOCADITOS CON SERVICIO DE ESTACIÓN
CPC NIVEL 5:	63230
CPC NIVEL 9:	632300021
PRECIO:	\$ 4,50
Menú por persona	* 3 bocaditos solidos pueden ser fríos o calientes, (2) de sal y (1) de dulce que sean nutritivos y saludables, o viceversa dependiendo la solicitud de la entidad contratante
	* Los bocaditos tendrán un peso mínimo de 30 gr cada uno de ellos.
	* Servicio de agua sin gas y bebidas calientes (café o agua aromática) permanentes, servido en el puesto de cada participante
	* (1) Bebida ligera fría: Agua con gas, gaseosa o jugo de pulpa (sea natural o procesado en envase de plástico, vidrio o tetrapack)
Equipo mínimo e implementos (dependerá del número de participantes)	* Recipientes de porcelana o cristal para café y azúcar, dependiendo del número de participantes
	* Bandejas para transportar alimentos, dependiendo el número de participantes
	* Samovar (chafer o calentadores) para bocaditos que se sirvan calientes, dependiendo el número de participantes
	* Cafetera para agua, dependiendo el número de participantes
	* Mesa para montar la estación y el respectivo menaje (mantel y servilletas)
	* Servilletas de papel
	* Cucharillas plásticas o sorbetes para café express
	* Vasos de cartón o poliestireno espumado de 6 oz desechables, para bebidas calientes
	* Platos plásticos #6 color blanco para bocaditos desechables
	* Vasos de cristal transparente para bebidas frías o vaso plástico transparente de 10 oz.
Tiempos de entrega y servicio.	* Estar por lo menos 60 minutos antes de la hora de prestación del servicio, para ubicar su equipo de trabajo y accesorios, en el espacio designado por la entidad contratante.
	* Duración del servicio.- 30 minutos - 90 minutos.
Personal	* El servicio incluirá dos personas que se encarguen de la distribución de los coffee breaks por cada 50 personas, a partir de ese número se dispondrá el personal adicional como correspondiera el caso.
	* Los meseros deberán mantener la indumentaria y presentación impecable y estar atentos durante todo el evento para que los participantes sean atendidos satisfactoriamente.
Condiciones del Servicio	* Previo a la prestación del servicio se debe limpiar e higienizar el menaje
	* Después de culminar con el servicio se procederá a realizar limpieza y recolección de residuos.
	* Todas las materias primas y demás insumos para el servicio y producción deberán ser de producción nacional.
	* El proveedor deberá proveer de los recipientes adecuados para sal, mayonesa, salsas, ají entre otros que solicite la entidad contratante.

	<p>* Es responsabilidad del proveedor manejar todo el sistema logístico (tiempos de entrega del servicio, opción de transporte, almacenaje, distribución y movilización) que le permita entregar el producto en óptimas condiciones.</p>
<p>Espacio Físico para la preparación de alimentos y transporte</p>	<p>* El Ofertante deberá contar con un espacio en el cual elabora los bocaditos que deberá reunir condiciones de salubridad e higiene, las mismas que serán determinadas por el mismo.</p>
	<p>* Deberá tener los materiales mínimos para la preparación de los bocaditos como: horno, licuadora, batidora, cocina, refrigeradora, ollas para cocción, utensilios de cocina todos estos en perfecto estado y en buenas condiciones de salubridad.</p>
	<p>* Los recipientes deben ser isotérmicos de acero inoxidable u otro material no tóxico (cooler) y que se hayan limpiado y desinfectado bien, cerrados oportunamente de manera hermética y protegidos de la contaminación por agentes extraños.</p>
	<p>* Cuando el tiempo de transporte sea superior a una hora, los envases de alimentos deben disponerse en recipientes térmicos.</p>
	<p>* Disponer en los recipientes térmicos los alimentos preparados calientes, separados de los alimentos preparados fríos. Utilizar recipientes diferentes para estos dos tipos de alimentos preparados.</p>
	<p>* El costo de transporte está incluido en el precio. Además el vehículo en el que se transporte los alimentos deberá precautelar que los proteja contra el sol directo, el viento y el polvo, lluvia y otras contaminaciones que puedan degradar la calidad del producto.</p>

SERVICIO DE CAFETERÍA	
TIPO:	REFRIGERIO
CPC NIVEL 5:	63230
CPC NIVEL 9:	632300021
PRECIO:	\$ 2,25
Menú por persona	<p>* El refrigerio debe contener alto contenido nutritivo y saludable, de igual manera deberá ser consistente.</p> <p>* Los refrigerio tendrán un peso mínimo de 150 gr (sin contar bebida y fruta) cada uno de ellos.</p> <p>* Una fruta que sea de temporada y de producción nacional.</p> <p>* (1) Bebida ligera fría: Agua con gas, gaseosa o jugo de pulpa (sea natural o procesado en envase de plástico, vidrio o tetrapack)</p>
Equipo mínimo e implementos (dependerá del número de participantes)	<p>* Servilletas de papel</p> <p>* Vasos cristal de plástico de 10 oz desechables, para bebidas frías</p> <p>* Platos plásticos # 6 color blanco para refrigerios y empaques plásticos para alimentos</p>
Tiempos de entrega y servicio.	* Estar por lo menos 30 minutos antes para realizar la entrega al delegado de la entidad contratante.
Condiciones del Servicio	<p>* Todas las materias primas y demás insumos para el servicio y producción deberán ser de producción nacional.</p> <p>* El proveedor deberá proveer de los recipientes adecuados para sal, mayonesa, salsas, ají entre otros que solicite la entidad contratante.</p> <p>* Es responsabilidad del proveedor manejar todo el sistema logístico (tiempos de entrega del servicio, opción de transporte, almacenaje, distribución y movilización) que le permita entregar el producto en óptimas condiciones.</p>
Espacio Físico para la preparación de alimentos y transporte	<p>* El Ofertante deberá contar con un espacio en el cual elabora los refrigerios que deberá reunir condiciones de salubridad e higiene, las mismas que serán determinadas por el mismo.</p> <p>* Deberá tener los materiales mínimos para la preparación de los refrigerios como: horno, licuadora, batidora, cocina, refrigeradora, ollas para cocción, utensilios de cocina todos estos en perfecto estado y en buenas condiciones de salubridad.</p> <p>* Los recipientes deben ser isotérmicos de acero inoxidable u otro material no tóxico (cooler) y que se hayan limpiado y desinfectado bien, cerrados oportunamente de manera hermética y protegidos de la contaminación por agentes extraños.</p> <p>* Cuando el tiempo de transporte sea superior a una hora, los envases de alimentos deben disponerse en recipientes térmicos.</p> <p>* Disponer en los recipientes térmicos los alimentos preparados calientes, separados de los alimentos preparados fríos. Utilizar recipientes diferentes para estos dos tipos de alimentos preparados.</p> <p>* El costo de transporte está incluido en el precio. Además el vehículo en el que se transporte los alimentos deberá precautelarse que los proteja contra el sol directo, el viento y el polvo, lluvia y otras contaminaciones que puedan degradar la calidad del producto.</p>

SECCIÓN V

SERCOP

FERIA INCLUSIVA – CATÁLOGO DINÁMICO INCLUSIVO

CDI-SERCOP-003-2015

Acuerdo de Compromiso (Convenio Marco de Feria Inclusiva) QUE SUSCRIBEN EL SERVICIO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA -SERCOP- y el/la señor (a) <<Nombre del adjudicatario/proveedor>>

“CATALOGACIÓN DEL SERVICIO DE CAFETERÍA”

Comparecen a la suscripción del presente Acuerdo de Compromiso (Convenio Marco de Feria Inclusiva) para la catalogación del “SERVICIO DE CAFETERÍA”, por una parte, el Servicio Nacional de Contratación Pública, legalmente representado por <<Nombre del Coordinador Zonal o de la Contratación Pública >>, en su calidad de delegado de la máxima autoridad institucional mediante documento xxx de xxx de xxx , a quien en adelante y para efectos del presente Convenio se le denominará SERCOP y, por otra parte por sus propios derechos el/la señor (a) <<Nombre del adjudicatario/proveedor>>.

Las partes se obligan libre y voluntariamente, de conformidad con las siguientes cláusulas:

PRIMERA: ANTECEDENTES

1.1.- La Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública creó el Servicio Nacional de Contratación Pública, como organismo de derecho público, técnico regulatorio, con personalidad jurídica propia y autonomía administrativa, técnica, operativa, financiera y presupuestaria.

1.2.- El artículo 43 ibídem dispone que el SERCOP efectuará periódicamente procedimientos de selección de proveedores con quienes celebrará Convenios Marco en virtud de los cuales se ofertarán en el catálogo electrónico bienes y servicios normalizados a fin de que éstos sean adquiridos o contratados de manera directa por las Entidades Contratantes, sobre la base de parámetros objetivos establecidos en la normativa que para el efecto dicte el Servicio Nacional de Contratación Pública.

1.3.- El artículo 44 de la referida Ley prevé que las entidades contratantes podrán realizar adquisiciones directas desde el Catálogo Electrónico disponible en el Portal Institucional del SERCOP.

1.4.- El artículo 46 de la Ley señalada prescribe que las entidades contratantes deberán consultar el catálogo electrónico previamente a establecer procedimientos de adquisición de bienes y servicios. En tal virtud, habiéndose procesado el trámite pertinente y establecido la existencia de proveedores para el “SERVICIO DE CAFETERÍA”, las entidades públicas que requieran adquirir este servicio se sujetarán a las condiciones contractuales que establece el presente Convenio, para el “SERVICIO DE CAFETERÍA”, por Catálogo Electrónico Inclusivo.

1.5.- El artículo 16 del RGLOSNCNP manda al SERCOP establecer criterios de preferencia para MIPYME a través de, entre otros mecanismos, la *“Inclusión en el catálogo electrónico, de bienes y servicios provenientes de MIPYME, artesanos o actores de la economía popular y solidaria para que sean adquiridos preferentemente por las entidades contratantes. El procedimiento de selección a emplearse por parte del SERCOP para esta catalogación será*

la feria inclusiva”.

1.6.- Mediante Resolución No. _____, de fecha _____, el Director General del SERCOP, adjudicó el “SERVICIO DE CAFETERÍA” para contratación directa por parte de las entidades públicas señaladas en el artículo 1 de la LOSNCP, y dispuso la suscripción del presente Acuerdo de Compromiso (Convenio Marco de Feria Inclusiva) al/ a la señor (a) <<Nombre del adjudicatario/ proveedor>>.

SEGUNDA: DOCUMENTOS HABILITANTES

Forman parte integrante del presente Acuerdo de Compromiso (Convenio Marco de Feria Inclusiva) los siguientes documentos:

- Los documentos que acrediten la calidad de los comparecientes.
- El pliego precontractual.
- La oferta presentada por el adjudicatario;
- El informe de la Comisión Técnica;
- La resolución de adjudicación.

Forman parte de este Convenio, aunque no se puntualice de manera expresa, toda la documentación relacionada con el pliego y la oferta del adjudicatario. En caso de discrepancia entre lo establecido en el presente Convenio y el pliego, prevalecerán las cláusulas de este instrumento.

TERCERA: OBJETO

El objeto del presente Acuerdo de Compromiso (Convenio Marco de Feria Inclusiva), es comprometer al/a la señor (a) <<Nombre del adjudicatario/proveedor>> , a la prestación del “SERVICIO DE CAFETERÍA” según consta en el Catálogo Electrónico Inclusivo habilitado en el Portal Institucional del SERCOP, a nivel nacional, en la dirección domiciliaria que señale la entidad contratante, con las condiciones de plazo, modo de entrega, forma de pago, precio, calidad, especificaciones, garantías y mecanismos de mejora de la oferta, establecidas en el pliego del procedimiento de selección CDI-SERCOP-003-2015. Toda esta información estará actualizada y a ella se registrarán las entidades contratantes.

El SERCOP acreditará a todas las entidades contratantes, previstas en el artículo 1 de la LOSNCP, el uso del Catálogo Electrónico Inclusivo para realizar sus adquisiciones directas en la categoría de “SERVICIO DE CAFETERÍA”, tal como indica la mencionada Ley y su Reglamento.

CUARTA: OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Agilizar y simplificar la contratación del servicio de cafetería, por parte de las entidades contratantes.

Procurar las mejores condiciones y precio para el servicio de cafetería ofertado en el mercado nacional a las entidades contratantes, previstas en el artículo 1 de la LOSNCP.

QUINTA: INCORPORACIÓN DE NUEVAS CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El SERCOP podrá incorporar nuevas fichas técnicas relacionadas con la prestación del “SERVICIO DE CAFETERÍA”, cuando las condiciones del mercado así lo exijan.

SEXTA: DURACIÓN

El presente Acuerdo de Compromiso (Convenio Marco de Feria Inclusiva) entrará en vigencia desde la fecha de suscripción, hasta el momento en el que el SERCOP suscriba nuevos Acuerdos de Compromiso para contratación del “SERVICIO DE CAFETERÍA”, derivados de procedimientos de selección de proveedores, de conformidad con lo previsto en el artículo 43 de la LOSNCP.

SÉPTIMA: FORMA DE PAGO

El pago de la orden de compra para el “SERVICIO DE CAFETERÍA” será en dólares de los Estados Unidos de América y será efectuado directamente por cada entidad contratante compradora, previa presentación del acta de entrega-recepción respectiva, copia de la orden de compra y la factura correspondiente.

El SERCOP no es ni será considerado como responsable final del pago por el “SERVICIO DE CAFETERÍA” que pueda ser adquirido a través del presente Acuerdo de Compromiso (Convenio Marco de Feria Inclusiva), tampoco asume el SERCOP obligación solidaria alguna con el deudor de la mencionada obligación, que recae únicamente en la entidad contratante que, en cada caso, actúe como compradora.

Si existe un acuerdo entre la entidad contratante y el proveedor adjudicado luego de la emisión un acuerdo de compra podrá entregarse un anticipo que no podrá ser mayor al 40% del monto total de la orden de compra respectiva.

Las entidades contratantes deberán observar la normativa relacionada a la prohibición de retener indebidamente los pagos al proveedor, según establece el artículo 101 de la LOSNCP.

OCTAVA: RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR ADJUDICADO

Durante la vigencia de este Acuerdo de Compromiso (Convenio Marco de Feria Inclusiva) y de acuerdo a lo previsto en el pliego del procedimiento, el/la señor (a) <<Nombre del adjudicatario/proveedor>>, cumplirá las siguientes obligaciones:

- Disponer de los recursos humanos, técnicos y económicos que sean necesarios para revisar en el portal las órdenes de compra solicitadas por cada una de las entidades contratantes.
- Conocer y operar adecuadamente el sistema de Catálogo Dinámico Inclusivo, disponible a través del Portal Institucional del SERCOP.
- Responder y gestionar, según corresponda, todos los casos de reclamos y/o consultas reportados por el Servicio Nacional de Contratación Pública y/o las entidades contratantes, en un término no mayor a cuarenta y ocho horas, contadas desde la recepción del reclamo y/o consulta.
- Cumplir oportunamente con el “SERVICIO DE CAFETERÍA” requerido por las entidades contratantes en las condiciones establecidas en el presente convenio y en el pliego del procedimiento.
- Coordinar las acciones que sean pertinentes para la operación de este Convenio con las entidades contratantes.
- Cumplir con las condiciones humanas, técnicas y económicas necesarias para el cumplimiento de las órdenes de compra, durante la vigencia del Acuerdo de Compromiso (Convenio Marco de Feria Inclusiva).
- Cumplir con las condiciones de recepción constantes en el presente instrumento.

NOVENA: RESPONSABILIDADES DE LAS ENTIDADES CONTRATANTES

Las entidades contratantes deberán consultar el Catálogo Dinámico Inclusivo previamente a establecer procedimientos para los servicios de cafetería.

Las contrataciones por Catálogo Dinámico Inclusivo que realicen las entidades contratantes, observarán el procedimiento señalado por el SERCOP.

De conformidad con lo previsto en el inciso segundo del artículo 69 de la LOSNCP, la orden de compra emitida a través del Catálogo Electrónico Inclusivo formaliza la contratación del “SERVICIO DE CAFETERÍA” requerido y genera los derechos y obligaciones correspondientes para las partes.

Una vez recibidos los servicios de alimentación, se suscribirá el acta de entrega-recepción correspondiente previo a verificar que el servicio prestado cumpla con las especificaciones previstas en el catálogo y conforme a la cláusula de recepción administrativa constante en el presente Acuerdo.

DÉCIMA: PROCEDIMIENTO PARA DEJAR SIN EFECTO ÓRDENES DE COMPRA

Debido a las seguridades informáticas implementadas en el portal, no es posible alterar, cambiar o eliminar ninguna información de la base de datos, por lo tanto, no es posible anular la (s) orden (es) de compra generada (s) a través del Catálogo Electrónico.

Sin embargo, la entidad podrá dejar sin efecto la orden de compra dentro del término de 24 horas de formalizada la petición o requerimiento, mediante acto administrativo suscrito por la máxima autoridad o su delegado, debiendo, además, notificar al SERCOP con la finalidad de que éste Servicio proceda a publicar y registrar en la web institucional tal hecho, independientemente de la obligación que tiene la entidad contratante, requirente o emisora de la orden de compra, de dejar evidencia de lo actuado en el expediente físico de la orden de compra, de conformidad con lo previsto en los artículos 36 de la LOSNCP y 31 de su Reglamento General.

En casos especiales y previo conocimiento del SERCOP, con acuerdo de las partes se podrá dejar sin efecto una orden de compra luego del término señalado en el párrafo anterior. El acuerdo deberá ser suscrito por la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado y por el contratista o por el representante legal del mismo. En caso que el SERCOP determine que la orden de compra se emitió en forma negligente, solicitará a la máxima autoridad de la entidad contratante aplique las sanciones o correctivos del caso.

DÉCIMA PRIMERA: TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL ACUERDO DE COMPROMISO (CONVENIO MARCO DE FERIA INCLUSIVA)

El Acuerdo de Compromiso (Convenio Marco de Feria Inclusiva) que se suscriba como consecuencia del presente procedimiento de selección de proveedores tiene por finalidad facilitar a las Entidades Contratantes la adquisición del “SERVICIO DE CAFETERÍA” y podrá terminarse en cualquier momento por mutuo acuerdo de las partes suscriptoras, según lo establecido y bajo las condiciones previstas en el artículo 93 de la LOSNCP.

También podrá declararse terminado unilateral y anticipadamente el Acuerdo de Compromiso (Convenio Marco de Feria Inclusiva) en caso de incumplimiento de las obligaciones contraídas en las órdenes de compras que realicen las entidades contratantes con el proveedor adjudicado y catalogado, conforme las causales establecidas en el artículo 94 de la LOSNCP y siguiendo el procedimiento previsto en el artículo 95 del mismo cuerpo legal.

A más de las causales que se señalan en el artículo 94 de la LOSNCP, se establecen las siguientes:

1. Disolución, liquidación y/o cancelación de proveedor seleccionado, en el caso de personas jurídicas, según lo establece el artículo 361 y siguientes de la Ley de Compañías (en caso de que el proveedor sea persona jurídica).
2. Si los representantes o el personal dependiente de proveedor seleccionado no hubieren observado los más altos niveles éticos o hubieren cometido actos de fraude, soborno, extorsión, coerción y/o colusión dictaminadas mediante sentencia ejecutoriada.
3. Por suspensión temporal del proveedor seleccionado en el RUP, de acuerdo a lo que establece el artículo 19 de la LOSNCP.
4. Si se comprobare que los precios del mercado o condiciones de entrega o garantías ofrecidas, difieren notoriamente de los que en forma normal ofrece a sus clientes del sector privado en perjuicio del Estado ecuatoriano.
5. Si se comprobare que existe inconsistencia, simulación o inexactitud en cualquiera de los documentos de cumplimiento de las condiciones de participación o en las declaraciones en los formularios obligatorios de los pliegos y presentados en la oferta.
6. Si el proveedor seleccionado no notificare o al SERCOP acerca de la transferencia, cesión, enajenación de sus acciones, participaciones, o en general, de cualquier cambio en su estructura de propiedad, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en que se produjo tal modificación.

En caso de terminación anticipada, los proveedores deberán satisfacer íntegramente las órdenes de compra recibidas antes de haber sido notificados con la terminación. En todos los casos señalados anteriormente, no operará indemnización alguna para los proveedores adjudicatarios.

El SERCOP también podrá declarar terminado unilateral y anticipadamente el Acuerdo de Compromiso (Convenio Marco de FERIA Inclusiva) cuando el proveedor incurra en las causales previstas en el Acuerdo de Compromiso (Convenio Marco de FERIA Inclusiva), así como ante circunstancias técnicas o económicas imprevistas o de caso fortuito o fuerza mayor, debidamente comprobada, el proveedor con quien se ha suscrito el Convenio, no hubiere accedido a terminarlo de mutuo acuerdo. En este caso, no se inscribirá al proveedor como incumplido.

DÉCIMA SEGUNDA: ADMINISTRADORES DEL ACUERDO DE COMPROMISO (CONVENIO MARCO DE FERIA INCLUSIVA)

POR PARTE DEL SERCOP

El Director General del SERCOP designará al administrador del Acuerdo de Compromiso (Convenio Marco de FERIA Inclusiva) por parte del SERCOP, quien tendrá entre sus funciones, todas las que se deriven de la administración del Acuerdo de Compromiso (Convenio Marco de FERIA Inclusiva) y, especialmente, las siguientes funciones:

- Conocer las peticiones derivadas de la ejecución de los Convenios Marco y realizadas tanto por entidades como proveedores y atender las mismas, en caso de que no se requiera un pronunciamiento institucional.
- Elaborar, para conocimiento de la máxima autoridad del SERCOP, los informes pertinentes, en caso de requerirse un criterio institucional.

POR LA ENTIDAD EMISORA DE LA ORDEN DE COMPRA

La entidad emisora de la orden de compra designará un Administrador del Acuerdo de Compromiso (Convenio Marco de FERIA Inklusiva), quien será el Coordinador/Director (del área requirente) o su delegado, quien, de conformidad con lo previsto en los artículos 80 de la LOSNCP y 121 de su Reglamento General, será responsable de tomar todas las medidas necesarias para la adecuada ejecución del Acuerdo de Compromiso (Convenio Marco de FERIA Inklusiva), con estricto cumplimiento de sus cláusulas, programas, cronogramas, plazos y costos previstos, debiendo velar por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones atinentes al trámite, además de adoptar las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados e imponer las multas y sanciones a que hubiere lugar. Esta responsabilidad, de acuerdo con la Ley, es administrativa, civil y penal, según corresponda.

POR EL PROVEEDOR SELECCIONADO

El/la señor (a) <<**Nombre del adjudicatario/proveedor**>> deberá nombrar un administrador del Acuerdo de Compromiso (Convenio Marco de FERIA Inklusiva), quien tendrá atribuciones suficientes como para atender de manera directa lo relacionado con la ejecución del presente instrumento. Son funciones del administrador del Acuerdo de Compromiso (Convenio Marco de FERIA Inklusiva) las siguientes:

- Representar al/a la señor (a) <<**Nombre del adjudicatario/proveedor**>> en la discusión de las materias relacionadas con la ejecución del Acuerdo de Compromiso (Convenio Marco de FERIA Inklusiva).
- Establecer procedimientos para el control de la información manejada por las partes.
- Informar inmediatamente al SERCOP sobre cualquier cambio o mejora, relacionado con la oferta del/de la señor (a) <<**Nombre del adjudicatario/proveedor**>>, siempre que el o los cambios no contravengan lo establecido en el presente convenio o en los respectivos pliegos.
- Coordinar las acciones que sean pertinentes para la operación de este convenio con el con la entidad generadora de la orden de compra y el SERCOP.

El/la señor (a) <<**Nombre del adjudicatario/proveedor**>> deberá informar respecto de todo cambio relacionado con la designación del administrador del Acuerdo de Compromiso (Convenio Marco de FERIA Inklusiva), en los términos y formatos que determine el SERCOP.

DÉCIMA TERCERA: PLAZO DE ENTREGA

La prestación del “SERVICIO DE CAFETERÍA” se realizará a partir de la recepción de la orden de compra, en función del número de personas a ser atendidas o productos solicitados por la entidad contratante. El contratista, se compromete a prestar el servicio en el lugar, fecha y hora en óptimas condiciones, que la entidad contratante designe en la orden de compra y de acuerdo a las condiciones establecidas en las Fichas Técnicas que son parte integrante del pliego.

DÉCIMA CUARTA: REAJUSTE DE PRECIOS

Por cuanto se ha fijado el valor de la prestación del servicio con precios fijos y de adhesión, no hay lugar a la aplicación del sistema de reajuste de precios.

DÉCIMA QUINTA: RECEPCIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA

Procedimientos de recepción: La recepción del servicio se realizará mediante dos procedimientos:

Recepción técnica: Se realizará por parte de un delegado técnico (Administrador), designado por la entidad contratante, quien verificará, monitoreará y controlará el cumplimiento de las especificaciones para la prestación del servicio.

Recepción administrativa: La recepción del servicio se realizará a entera satisfacción de la entidad contratante y se encuentra a cargo de los responsables designados por la entidad y un representante autorizado del proveedor, de conformidad a lo establecido en el artículo 124 del RGLOSNCOP.

De acuerdo con los lineamientos internos de cada entidad contratante, se podrá incluir uno o más delegados los cuales controlarán la entrega del servicio y los documentos habilitantes (orden de compra y factura).

Estos funcionarios serán administrativa y pecuniariamente responsables por las cantidades recibidas y los datos que consignen en las actas de entrega – recepción.

DÉCIMA SEXTA: SANCIONES Y MULTAS

1.- Causales

El proveedor catalogado será multado y sancionado cuando incurra en las siguientes infracciones:

Infracción por Servicio	Multa del valor a facturar
Retraso en la prestación del servicio (arribó hasta 30 minutos después de la hora pactada para la prestación del servicio, se adicionará 1% por cada 30 minutos adicionales de retraso)	10%
El proveedor no cuenta con el equipo mínimo e implementos requeridos para la óptima prestación del servicio	5%
El personal que presta el servicio no cuenta con el uniforme y condiciones básicas de higiene	5%
El alimento entregado no cumple con condiciones básicas de higiene y preparación	10%
El materia prima del alimento entregado no es de producción nacional	5%

En caso que el proveedor catalogado no se presente a prestar el “SERVICIO DE CAFETERÍA” contratado por la entidad mediante orden de compra formalizada, la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado declarará de manera motivada la terminación unilateral de la orden de compra por incumplimiento del proveedor y pondrá en conocimiento del SERCOP dicha resolución.

Si el proveedor por más de 2 ocasiones justificadas no se presenta a prestar el servicio convenido en la orden de compra formalizada y siempre que la o las entidad(es) contratante(s) notifiquen al SERCOP con la correspondiente resolución de terminación unilateral de la orden de compra por incumplimiento del proveedor, el SERCOP podrá aplicar lo dispuesto en el artículo 21 de la Resolución No. RE-SERCOP-2015-000025 de 6 de febrero de 2015, y se procederá con la exclusión en el catálogo dinámico inclusivo.

2.- Procedimiento para aplicación de multas y sanciones

La aplicación de la multa estará a cargo de la entidad contratante que ha sido perjudicada con el retraso.

Las multas impuestas podrán ser descontadas de cualquier valor que las entidades contratantes adeuden al contratista.

En caso que el proveedor se niegue a pagar el valor establecido como multa, la entidad contratante deberá comunicar tal hecho al SERCOP, para que analice la pertinencia técnica y jurídica de realizar el trámite de la terminación unilateral del Acuerdo de Compromiso (Convenio Marco de FERIA Inclusiva), independientemente de que se incorporen en las acciones administrativas, civiles y penales que le sean aplicables.

3.- El SERCOP procederá a aplicar la suspensión del contratista en el Catálogo Dinámico Inclusivo, siguiendo el procedimiento detallado a continuación:

- a) La entidad contratante afectada deberá notificar al SERCOP, mediante oficio con la solicitud expresa de aplicar la sanción correspondiente, en donde conste lo siguiente:
 - Orden de compra: número, descripción y fecha de emisión;
 - Detalle de la circunstancia que justifique la sanción, expuesta con claridad y precisión; y,
 - Explicaciones del proveedor, si las hubiere.

A este oficio se deberá adjuntar el expediente completo de la compra o compras que motivan la solicitud de sanción.

- b) El administrador del Acuerdo de Compromiso (Convenio Marco de FERIA Inclusiva) realizará la recopilación de información que considere necesaria para emitir un informe sustentado, que será puesto a consideración del Director General, en el cual se recomiende la aplicación o no de la sanción.
- c) El Director General del SERCOP, en base al informe presentado por el administrador del convenio, expedirá la resolución respectiva en caso de considerarlo pertinente.

4.- Suspensión definitiva del Registro Único de Proveedores:

Se producirá cuando el proveedor adjudicatario haya entregado información adulterada, siempre que dicha situación haya sido declarada en sentencia ejecutoriada de última instancia, sin posibilidad de rehabilitarse en el RUP.

DÉCIMA SÉPTIMA: HABILITACIÓN EN EL REGISTRO ÚNICO DE PROVEEDORES

El/la señor (a) <<Nombre del adjudicatario/proveedor>> deberá estar habilitado en el RUP, durante toda la vigencia del Acuerdo de Compromiso (Convenio Marco de FERIA Inclusiva).

DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIONES DE CONTROVERSIAS

Toda controversia o diferencia relativa a este convenio, será resuelta de manera amigable entre las partes y, en el evento de que el conflicto no fuere resuelto mediante este procedimiento, las partes se someten a la jurisdicción Contencioso-Administrativo de acuerdo con lo previsto en la Ley de la materia.

La legislación aplicable a este Convenio es la ecuatoriana. En consecuencia, el proveedor adjudicado declara conocer el ordenamiento jurídico ecuatoriano y por lo tanto, se entiende incorporado el mismo en todo lo que sea aplicable al presente Convenio.

DÉCIMA NOVENA: DOMICILIO Y NOTIFICACIONES

Para los efectos pertinentes, las partes suscribientes fijan sus domicilios en:

Servicio Nacional de Contratación Pública – SERCOP
Av. De los Shyris 38-28 y El Telégrafo
Teléfono: 02 2440-050
WEB. www.secop.gob.ec
Quito – Ecuador

El/la señor (a) <<**Nombre del adjudicatario/proveedor**>>:

Provincia:
Dirección:
Teléfono:

VIGÉSIMA.- ACEPTACIÓN DE LAS PARTES Libre y voluntariamente, las partes expresamente declaran su aceptación a todo lo convenido en el presente instrumento y se someten a sus estipulaciones, en << **Provincia**>>, el _____

<<**Nombre del Coordinador Zonal
o de Gestión de la Contratación Pública**>>

SERVICIO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA
<<**Nombre del adjudicatario/proveedor**>>
C.C./RUC