

Manual de Procedimiento

Asistencia Técnica para procesos de Ferias
Inclusivas realizadas por Entidades
Contratantes

Dirección de Compras Inclusivas

SERVICIO NACIONAL DE **CONTRATACIÓN PÚBLICA**

DIRECCION DE COMPRAS INCLUSIVAS	Vigencia: 31/08/2018
MANUAL DE PROCEDIMIENTO	Versión: 01
ASISTENCIAS TÉCNICAS	Código: P.2.102

Contenido

1. DEFINICIONES.....	2
2. ANTECEDENTES.....	2
3. OBJETIVO GENERAL.....	3
4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	3
5. ALCANCE.....	3
6. BASE LEGAL.....	3
7. PROCEDIMIENTO.....	6
De la asistencia técnica.....	6
Etapa 1 (uno): Presentación de la solicitud de Asistencia Técnica.....	7
Etapa 2 (dos): Revisión técnica del procedimiento de Ferias Inclusivas.....	7
Etapa 3 (tres): Asesoría en la socialización.....	8
Aclaración de las funciones.....	9
8. ANEXOS.....	10

DIRECCION DE COMPRAS INCLUSIVAS	Vigencia: 31/08/2018
MANUAL DE PROCEDIMIENTO	Versión: 01
ASISTENCIAS TÉCNICAS	Código: P.2.I02

1. DEFINICIONES¹

- **Servicio Nacional de Contratación Pública (SERCOP):** Organismo de derecho público, técnico regulatorio, con personalidad jurídica propia y autonomía administrativa, técnica, operativa, financiera y presupuestaria.
- **Catálogo Dinámico Inclusivo (CDI):** Es un sistema de compra directa que garantiza la participación incluyente y exclusiva de actores de la economía popular y solidaria; micro y pequeños proveedores; proveedores pertenecientes a grupos vulnerables; o grupos de atención prioritaria, que permite a la entidades contratantes agilizar, simplificar y transparentar sus adquisiciones de bienes y servicios normalizados, exclusivamente.
- **Bienes y Servicios Normalizados:** Objeto de contratación cuyas características o especificaciones técnicas se hallen homologados y catalogados.
- **Adjudicación:** Es el acto administrativo por el cual la máxima autoridad o el órgano competente otorga derechos y obligaciones de manera directa al oferente seleccionado, surte efecto a partir de su notificación y solo será impugnable a través de los procedimientos establecidos en esta Ley.
- **Compras de Inclusión:** Estudio realizado por la Entidad Contratante en la fase pre contractual que tiene por finalidad propiciar la participación local de artesanos, de la micro y pequeñas empresas en los procedimientos regidos por esta Ley, acorde con la normativa y metodología definida por el Instituto Nacional de Contratación Pública en coordinación con los ministerios que ejerzan competencia en el área social. Las conclusiones de la Compra de Inclusión se deberán reflejar en los Pliegos.
- **Entidades o Entidades Contratantes:** Los organismos, las entidades o en general las personas jurídicas previstas en el artículo 1 de esta Ley.
- **Feria Inclusiva:** Evento realizado al que acuden las Entidades Contratantes a presentar sus demandas de bienes y servicios, que generan oportunidades a través de la participación incluyente, de artesanos, micro y pequeños productores en procedimientos ágiles y transparentes, para adquisición de bienes y servicios, de conformidad con el Reglamento.
- **Pliegos:** Documentos precontractuales elaborados y aprobados para cada procedimiento, que se sujetarán a los modelos establecidos por el Instituto Nacional de Contratación Pública.
- **Portal Compras públicas.- (www.compraspublicas.gob.ec):** Es el Sistema Informático Oficial de Contratación Pública del Estado Ecuatoriano.
- **Proveedor:** Es la persona natural o jurídica nacional o extranjera, que se encuentra inscrita en el RUP, de conformidad con esta Ley, habilitada para proveer bienes, ejecutar obras y prestar servicios, incluidos los de consultoría, requeridos por las Entidades Contratantes.

2. ANTECEDENTES

El Servicio Nacional de Contratación Pública (SERCOP), ha asumido diversos retos orientados al desarrollo productivo nacional, a la democratización de los procedimientos de compra pública a través de la inclusión de actores de la Economía Popular y Solidaria, Artesanos, Micro y Pequeña empresa, mediante el sistema de compra directa denominado Catálogo Dinámico Inclusivo y el procedimiento de contratación designado como Ferias Inclusivas.

¹ Definiciones tomadas de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, artículos 6 y 10. RESOLUCIÓN SERCOP No. 025-2015, sobre el Reglamento de Ferias Inclusivas y de Catálogo Dinámico Inclusivo, artículo 3 numeral 3.3.

DIRECCION DE COMPRAS INCLUSIVAS	Vigencia: 31/08/2018
MANUAL DE PROCEDIMIENTO	Versión: 01
ASISTENCIAS TÉCNICAS	Código: P.2.I02

Las Ferias Inclusivas son un procedimiento preferente tipificado por la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCP), utilizado por las Entidades Contratantes para adquirir bienes y servicios normalizados y no normalizados con el objetivo de promover la mayor cantidad de participación de proveedores locales dentro de un proceso ágil y transparente.

El Estatuto de Gestión Organizacional por Procesos del SERCOP fue aprobado bajo Resolución DSERCOP-0013-2017 el 16 de octubre de 2017, donde establece como atribuciones y responsabilidades de la Dirección de Compras Inclusivas el brindar asesoría en la elaboración de documentos precontractuales para ferias inclusivas y planificar y gestionar el desarrollo de ferias inclusivas para el fomento de la producción nacional.

3. OBJETIVO GENERAL

- Establecer un manual de procedimiento que permita al Ente Rector proveer asistencias técnicas para el procedimiento de Ferias Inclusivas realizadas por las Entidades Contratantes, a partir de lo establecido en el artículo 17 de la Resolución No. RE-SERCOP-2015-000025.

4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

El presente documento ha sido elaborado con el fin de:

- Determinar los requerimientos que la Entidad Contratante deberá cumplir para solicitar la Asistencia Técnica para Ferias Inclusivas.
- Establecer los lineamientos generales para la ejecución de asistencias técnicas, bajo estándares de calidad y como lo dicta la normativa legal vigente, permitiendo a la Entidad Contratante ejecutar de manera adecuada el procedimiento de Feria Inclusiva.
- Establecer las actividades y/o funciones que desarrollará el personal del Servicio Nacional de Contratación Pública dentro de una asistencia técnica para procedimientos de Ferias Inclusivas de una Entidad Contratante.

5. ALCANCE

El alcance del presente documento se enmarca en establecer una metodología integral que permita al SERCOP ejecutar las asistencias técnicas para los procedimientos de Ferias Inclusivas de manera eficiente, orientado a garantizar el cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17 de la Resolución Nro. RE-SERCOP-2015-000025, que cita:

“De considerarlo pertinente las entidades contratantes notificarán el requerimiento de asistencias técnicas al SERCOP, respecto de la realización del procedimiento de Feria Inclusiva, en un término no menor a diez (10) días anteriores a la publicación del procedimiento en el Portal Institucionales, detallando el lugar donde se realizará dicho procedimiento, el monto total a contratar, desglosar los bienes o servicio que sean objeto de la contratación. El SERCOP deberá realizar la confirmación de las asistencias técnicas solicitada en un término máximo de 3 días.”

6. BASE LEGAL

LEY ORGANICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA, Registro Oficial Suplemento 395 de 04-ago.-2008, Última modificación: 29-dic.-2017.

Art. 10. - El Servicio Nacional de Contratación Pública (SERCOP).- Créase 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. Su máximo personero y representante legal será el Director General o la Directora, quien será designado por el Presidente de la República.

DIRECCION DE COMPRAS INCLUSIVAS	Vigencia: 31/08/2018
MANUAL DE PROCEDIMIENTO	Versión: 01
ASISTENCIAS TÉCNICAS	Código: P.2.102

El Servicio Nacional de Contratación Pública ejercerá la rectoría del Sistema Nacional de Contratación Pública conforme a las siguientes atribuciones:

Numerales:

3. Establecer los lineamientos generales que sirvan de base para la formulación de los planes de contrataciones de las entidades sujetas a la presente Ley;
10. Recopilar y difundir los planes, procesos y resultados de los procedimientos de contratación pública;
12. Capacitar y asesorar en materia de implementación de instrumentos y herramientas, así como en los procedimientos relacionados con contratación pública;
17. Asesorar a las entidades contratantes y capacitar a los proveedores del Sistema Nacional de Contratación Pública sobre la inteligencia o aplicación de las normas que regulan los procedimientos de contratación de tal sistema;(...)

Art. 23.- Estudios.- Antes de iniciar un procedimiento precontractual, de acuerdo a la naturaleza de la contratación, la entidad deberá contar con los estudios y diseños completos, definitivos y actualizados, planos y cálculos, especificaciones técnicas, debidamente aprobados por las instancias correspondientes, vinculados al Plan Anual de Contratación de la entidad. (...)

Art. 24.- Presupuesto.- Las entidades previamente a la convocatoria, deberán certificar la disponibilidad presupuestaria y la existencia presente o futura de recursos suficientes para cubrir las obligaciones derivadas de la contratación. (...)

Art. 25.2. Preferencia a bienes, obras y servicios de origen ecuatoriano, y a los actores de la Economía Popular y Solidaria y Micro, pequeñas y medianas empresas. (Agregado por el Art. 4 de la Ley. s/n, R.O. 1002S, 14-X-2013).- En todos los procedimientos previstos en la presente ley, se preferirá al oferente de bienes, obras o servicios que incorpore mayor componente de origen ecuatoriano o a los actores de la Economía Popular y Solidaria y Micro, Pequeñas y Medianas Empresas, mediante la aplicación de mecanismos tales como: márgenes de preferencia proporcionales sobre las ofertas de otros proveedores, reserva de mercado, subcontratación preferente, entre otros. (...)

Art. 27.- Modelos obligatorios.- Serán obligatorios los modelos y formatos de documentos pre contractuales, y la documentación mínima requerida para la realización de un procedimiento precontractual y contractual, que serán elaborados y oficializados por el Instituto Nacional de Contratación Pública, para lo cual podrá contar con la asesoría de la Procuraduría General del Estado y de la Contraloría General del Estado.

Capítulo VI FERIA INCLUSIVA

Art. 59-1.-Feria Inclusiva.-(Agregado por el Art. 17 de la Ley.s/n, R.O. 100-2S, 14-X-2013).- La Feria Inclusiva es un procedimiento que se utilizará preferentemente por toda entidad contratante, con el objeto de adquirir obras, bienes y servicios de producción nacional, catalogados o normalizados, no catalogados o no normalizados. En este procedimiento únicamente podrán participar, en calidad de proveedores los productores individuales, las organizaciones de la Economía Popular y Solidaria, las unidades económicas populares, los artesanos, las micro y pequeñas unidades productivas.

REGLAMENTO GENERAL DE LA LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA, Decreto Ejecutivo 1700, Registro Oficial Suplemento 588 de 12-may.-2009, Última modificación: 08-nov.-2016.

TITULO III DE LOS PROCEDIMIENTOS CAPITULO I NORMAS COMUNES A TODOS LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION PÚBLICA, SECCION I DISPOSICIONES GENERALES

Art. 16.- Micro, pequeñas y medianas empresas.- Para incentivar la mayor participación de proveedores de los sectores de micro, pequeñas y medianas empresas -MIPYMES-, se entenderán por tales, aquellas que cumplan los parámetros establecidos de conformidad con el artículo 53 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones.

Al momento de inscribir y habilitar a un proveedor en el RUP, el registro deberá expresar la categoría a la que pertenece el proveedor.

DIRECCION DE COMPRAS INCLUSIVAS	Vigencia: 31/08/2018
MANUAL DE PROCEDIMIENTO	Versión: 01
ASISTENCIAS TÉCNICAS	Código: P.2.102

Art. 20.- Pliegos.- La entidad contratante elaborará los pliegos para cada contratación, para lo cual deberá observar los modelos elaborados por el SERCOP que sean aplicables. Los Pliegos serán aprobados por la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado.

Los Pliegos establecerán las condiciones que permitan alcanzar la combinación más ventajosa entre todos los beneficios de la obra a ejecutar, el bien por adquirir o el servicio por contratar y todos sus costos asociados, presentes y futuros.

En la determinación de las condiciones de los Pliegos, la Entidad contratante deberá propender a la eficacia, eficiencia, calidad de la obra, bienes y servicios que se pretende contratar y ahorro en sus contrataciones.

Los Pliegos no podrán afectar el trato igualitario que las entidades deben dar a todos los oferentes ni establecer diferencias arbitrarias entre éstos, ni exigir especificaciones, condicionamientos o requerimientos técnicos que no pueda cumplir la industria nacional, salvo justificación funcional.

Art. 22.- Aclaraciones.- La máxima autoridad de la entidad contratante, su delegado o la comisión técnica, según el caso, por propia iniciativa o a pedido de los participantes, a través de aclaraciones podrá modificar los pliegos, siempre que no alteren el objeto del contrato y el presupuesto referencial de los mismos.

Las aclaraciones se publicarán en el Portal www.compraspublicas.gov.ec.

Art. 23.- Convalidación de errores de forma.- Las ofertas, una vez presentadas no podrán modificarse. No obstante, si se presentaren errores de forma, podrán ser convalidados por el oferente a pedido de la entidad contratante, dentro del término mínimo de 2 días o máximo de 5 días, contado a partir de la fecha de notificación. Dicho término se fijará a criterio de la Entidad Contratante, en relación al procedimiento de contratación y al nivel de complejidad y magnitud de la información requerida. El pedido de convalidación será notificado a todos los oferentes, a través del Portal www.compraspublicas.gov.ec.

Se entenderán por errores de forma aquellos que no implican modificación alguna al contenido sustancial de la oferta, tales como errores tipográficos, de foliado, sumilla o certificación de documentos.

Así mismo, dentro del periodo de convalidación los oferentes podrán integrar a su oferta documentos adicionales que no impliquen modificación del objeto de la oferta, por lo tanto podrán subsanar las omisiones sobre su capacidad legal, técnica o económica.

Art. 24.- Adjudicación.- La máxima autoridad de la Entidad Contratante o su delegado, adjudicará el contrato mediante resolución motivada, observando para el efecto lo definido en los números 17, 18 y 19 del artículo 6 de la Ley; y, los parámetros objetivos de evaluación previstos en los Pliegos.

SECCION III FERIAS INCLUSIVAS

Art. 67.- Ferias inclusivas.- Las ferias inclusivas previstas en el artículo 6 numeral 13 de la Ley son procedimientos que desarrollarán las entidades contratantes, sin consideración de montos de contratación, para fomentar la participación de artesanos, micro y pequeños productores prestadores de servicios.

Las invitaciones para las ferias inclusivas a más de publicarse en el portal www.compraspublicas.gov.ec se publicarán por un medio impreso, radial o televisivo del lugar donde se realizará la feria. Las ferias inclusivas observarán el procedimiento de contratación que para el efecto dicte el SERCOP.

RESOLUCIÓN SERCOP No. 025-2015, Expedir el Reglamento de Ferias Inclusivas y de Catálogo Dinámico Inclusivo, Fecha de emisión: 2015-02-06.

DIRECCION DE COMPRAS INCLUSIVAS	Vigencia: 31/08/2018
MANUAL DE PROCEDIMIENTO	Versión: 01
ASISTENCIAS TÉCNICAS	Código: P.2.102

CAPÍTULO I: ÁMBITO DE APLICACIÓN Y DEFINICIONES

Art. 3.- Definiciones.- Para el efecto de la presente resolución se establecen las siguientes definiciones:

3.1 Ferias Inclusivas.- Procedimiento de contratación destinado exclusivamente a la participación inclusiva de actores de la economía popular y solidaria AEPYS, micro y pequeñas empresas MYPES que ofrecen bienes y servicios de producción nacional, normalizados o no normalizados.

(...)

3.4 Ficha Técnica.- Descripción genérica de las características físicas, materiales, propiedades distintivas o especificaciones técnicas del bien o servicio normalizado que se publica en el Catálogo Dinámico Inclusivo, para cada procedimiento. Las fichas técnicas serán elaboradas y actualizadas por el SERCOP con el objeto de normalizar los bienes y servicios que demanda el Estado.

(...)

3.5 Acuerdo de compromiso (Convenio Marco de FI).- Es el Convenio Marco de Ferias Inclusivas, instrumento mediante el cual un proveedor se compromete con el SERCOP a proveer de manera permanente y hasta su capacidad máxima de producción, un determinado bien o servicio a través del Catálogo Dinámico Inclusivo

(...)

3.7 Orden de Compra.- Es el acuerdo de voluntades por el cual se formaliza la adquisición de bienes o servicios normalizados a través de Catálogo Dinámico Inclusivo, mediante la cual la entidad contratante establece los bienes o servicios objeto de la contratación y su entrega; y, el proveedor seleccionado se obliga a su cumplimiento conforme el precio, plazo, forma y condiciones previstas en el Acuerdo de Compromiso.

(...)

3.11.- Pliegos de Feria Inclusiva.- Es el documento precontractual sumárisimo en el que las entidades contratantes establecen las condiciones de participación de los AEPYS, MYPES, grupos vulnerables o grupos de atención prioritaria en Ferias Inclusivas. El modelo de pliego de uso obligatorio para Ferias Inclusivas se expide con la presente resolución y consta en el Anexo "A".

7. PROCEDIMIENTO

De la asistencia técnica

La asistencia técnica que proporciona el Servicio Nacional de Contratación Pública, comprende la atención y respuesta a consultas realizadas por las Entidades Contratantes sobre el procedimiento de Ferias Inclusivas y su desarrollo, con el objetivo de conseguir el fortalecimiento institucional y la instrumentalización del procedimiento de Feria Inclusiva.

La asistencia técnica comprende la participación de expertos, especialistas y analistas que conforman parte de la Coordinación técnica de Catalogación a través de la Dirección de Compras Inclusivas, para el:

- Asesoramiento a Entidades Contratantes sobre el procedimiento de Ferias Inclusivas y su desarrollo.
- Cualquier otra modalidad de asistencia técnica que determine el SERCOP y que permita contribuir con el desarrollo y perfeccionamiento de las Entidades en materia de Ferias Inclusivas.

La misma estará compuesta de 3 (tres) etapas, que permitirá efectuar una asistencia que prepare a la Entidad Contratante en su responsabilidad de ejecutar de la mejor manera su procedimiento de Feria Inclusiva:

- Presentación de la solicitud de Asistencia Técnica.

DIRECCION DE COMPRAS INCLUSIVAS	Vigencia: 31/08/2018
MANUAL DE PROCEDIMIENTO	Versión: 01
ASISTENCIAS TÉCNICAS	Código: P.2.102

- 2.- Revisión técnica del procedimiento de Ferias Inclusivas
- 3.- Asesoría en la Socialización.

Etapa 1 (uno): Presentación de la solicitud de Asistencia Técnica

Presentación de las Solicitudes: La asistencia técnica será solicitada por Oficio de la Entidad Contratante dirigido al Coordinadora(o) Técnica(o) de Catalogación, con copia al Directora(o) de Compras Inclusivas, señalando el siguiente contenido:

- Desglose los bienes o servicios que sean objeto de la contratación y su monto sin IVA.
- Cronograma (día/mes/año) donde se estipule cuando el SERCOP va a realizar la asistencia técnica, la publicación y convocatoria y por último, la socialización con proveedores (según anexo 1).
- Día y lugar donde se realizará la asistencia técnica requerida.
- Nombre, número de teléfono y correo electrónico de contacto del delegado por parte de la Entidad Contratante

La asistencia técnica requerida por las entidades podrá ser presentada:

- a) Por la Máxima Autoridad o su delegado,
- b) Por los Coordinadores Administrativos Financieros, conforme a sus capacidades; o
- c) Por los responsables de la Contratación Pública, previa coordinación y conforme a sus ámbitos de competencia y funciones encomendadas.

El contenido, antes descrito, será presentado por parte de la Entidad Contratante utilizando el formato que el SERCOP disponga para este requerimiento (anexo 1) y en un término no menor a diez (10) días anteriores a la publicación del procedimiento en el Portal Institucional.

De igual manera, el SERCOP, deberá comunicar por escrito a la Entidad Contratante requirente, la confirmación de la asistencia técnica solicitada en un término máximo de 3 días, señalando el personal asignado y cualquier otra indicación adicional que fuera necesaria para los fines. Todo lo anterior en base a lo señalado en el artículo 17 de la Resolución SERCOP No. 025-2015.

NOTA: opción que completen la documentación

Etapa 2 (dos): Revisión técnica del procedimiento de Ferias Inclusivas

Se deberá recordar que la ejecución del procedimiento de Feria Inclusiva será de total responsabilidad de la Entidad Contratante, cuya solicitud faculta al SERCOP en proveer asistencia técnica con el único objetivo de complementar su conocimiento, sin menoscabo de sus facultades de supervisión o seguimiento.

La Coordinación Técnica de Catalogación del SERCOP, a través de la Dirección de Compras Inclusivas, será la encargada de coordinar y prestar la asistencia técnica a la Entidad Contratante mediante la asignación de un equipo técnico. Cualquier modificación sobre el cronograma de asistencia técnica de Feria Inclusiva, el equipo técnico, o logística, deberá ser comunicada inmediatamente entre las partes.

El SERCOP, cumpliendo los principios de eficiencia, calidad y austeridad, podrá designar a un equipo técnico de las Coordinaciones Zonales para prestar la asistencia técnica y así abarcar de mejor manera el territorio nacional.

Esta etapa se desarrollará de la siguiente manera: 1(un) día con un máximo de 5 (cinco) horas, dirigido solamente a la Entidad Contratante en donde se hará una inducción total sobre el sobre el procedimiento de Ferias Inclusivas y su desarrollo y manejo de la herramienta para Entidades Contratantes y proveedores.

Una vez culminada esta etapa el técnico del SERCOP deberá elaborar o solicitar el acta de reunión y el registro de los asistentes.

DIRECCION DE COMPRAS INCLUSIVAS	Vigencia: 31/08/2018
MANUAL DE PROCEDIMIENTO	Versión: 01
ASISTENCIAS TÉCNICAS	Código: P.2.102

Será de total responsabilidad de las Entidades Contratantes requirentes proveer de toda la logística para llevar a cabo la asistencia técnica, siempre en coordinación el equipo técnico designado por el SERCOP.

Una vez sea confirmada la asistencia técnica por parte del SERCOP, el delegado Entidad Contratante requirente obligatoriamente y de manera inmediata coordinará con el equipo del SERCOP la logística que permita llevar a cabo la asistencia técnica. El SERCOP, será el responsable de proveer los contenidos necesarios mediante una presentación en formato PPT y que contendrán los siguientes temas:

Función del equipo SERCOP: Elaborar una presentación, responder preguntas y aclarar dudas. La presentación incluirá ejemplos gráficos obtenidos de la herramienta.

Función del equipo de la Entidad Contratante: Logística del evento

SECCIÓN	CONTENIDOS
Introducción a Ferias inclusivas	-LOSNCP -Reglamento LOSNCP, -Resoluciones SERCOP -Beneficios de la F.I. -Etapas de la F.I.
Etapas Preparatoria	-Estudios de Inclusión: estudio de mercado y especificaciones técnicas. -Revisión del modelo de pliegos y proyecto de contrato según la resolución 000025 Anexo A.
Etapas Precontractual (procedimiento documental y de la herramienta)	-Funcionamiento de la herramienta para el ingreso de información anterior a la publicación. -Publicación: procedimiento en la herramienta. -Socialización: desarrollo del evento. -Preguntas, Respuesta y Aclaraciones: procedimiento en la herramienta -Entrega de ofertas: procedimiento a realizar por los oferentes de forma documental y a través del sistema SOCE -Aperturas de ofertas: medidas a tomar en cuenta en el procedimiento documental. -Convalidación de errores: medidas a tomar en cuenta en caso de realizar convalidaciones del procedimiento documental e ingreso de información en la herramienta. -Evaluación de ofertas: ingreso de información en la herramienta. -Adjudicación: procedimiento de adjudicación total, parcial e ingreso de información en la herramienta.
Etapas Contractual	-Explicación sobre el contenido de esta etapa: firma del contrato e ingreso de información en la herramienta.
Utilización de la herramienta para proveedores	Oferta: ingreso de información en la herramienta. Capacidad Productiva: ingreso de información en la herramienta.

La Entidad Contratante deberá prever la asistencia del equipo técnico – administrativo – jurídico encargado del procedimiento de Feria Inclusiva, con el propósito de recibir una asistencia técnica precisa y eficiente por parte de los técnicos del SERCOP.

Etapas 3 (tres): Asesoría en la socialización

El artículo 8 de la RESOLUCIÓN No. RE-SERCOP-2015-000025, sobre etapas y cronograma de Ferias Inclusivas determina que la Entidad Contratante como total responsable del procedimiento, deberá cumplir con la etapa de socialización cuya descripción y plazo tipifica:

Socialización.- Periodo en el cual se proporciona a los proveedores interesados toda la información general y específica referente al procedimiento de Feria Inclusiva publicado (condiciones, requisitos mínimos, manejo de herramientas, etc.) y funcionamiento del CDI.

Plazo.- Se desarrollará en un plazo mínimo de 5 y máximo de 10 días a partir de la fecha de publicación del proceso de Feria Inclusiva.

DIRECCION DE COMPRAS INCLUSIVAS	Vigencia: 31/08/2018
MANUAL DE PROCEDIMIENTO	Versión: 01
ASISTENCIAS TÉCNICAS	Código: P.2.102

De igual manera, el artículo 9 ibídem, señala: “La Entidad Contratante deberá obligatoriamente realizar una etapa de información y socialización de las condiciones, requisitos y demás información general y específica de la Feria Inclusiva, dirigida a los potenciales proveedores. En caso de tratarse de una Feria Inclusiva corporativa las entidades involucradas podrán realizar la socialización a proveedores de manera conjunta.

La socialización a los proveedores podrá ser presencial o a través de cualquier mecanismo de telecomunicación”.

La Entidad Contratante como responsable de la ejecución de la Feria Inclusiva, deberá realizar una exposición clara y directa que permita a los proveedores obtener todo el conocimiento sobre el procedimiento y despejar dudas que se tenga con respecto al mismo.

El SERCOP en esta etapa actuará como veedor y asesor de la Entidad Contratante e intervendrá sólo en el caso que se le requiera con respecto a preguntas o dudas que la entidad o el proveedor tengan sobre el procedimiento de Ferias Inclusivas.

SECCIÓN	CONTENIDOS	FUNCIÓN DEL EQUIPO SERCOP	FUNCIÓN DEL EQUIPO ENTIDAD CONTRATANTE
Socialización	Información general y específica referente al procedimiento de Feria Inclusiva publicado (condiciones, requisitos mínimos, manejo de herramientas)	Veedor y Asesor	Elaborar una presentación, responder preguntas y aclarar dudas.

Una vez culminada esta etapa el técnico del SERCOP deberá elaborar o solicitar el acta de reunión y el registro de los asistentes.

Aclaración de las funciones

Las funciones del Personal Técnico Asignado del SERCOP son las siguientes:

- Garantizar una comunicación fluida con el personal asignado por las Entidades Contratantes,
- Garantizar que se sigan las pautas establecidas en la presentación técnica de soporte, para una ejecución de calidad en materia de asistencia técnica,
- Resolverá las dudas que plantee el personal técnico de la Entidad Contratante.
- Realizar otras funciones establecidas por las autoridades del SERCOP.

La Dirección de Compras Públicas, construirán, ajustará y/o armonizará los criterios técnicos-legales, de acuerdo a la normativa legal vigente, proporcionando a los expertos, especialista y analistas formular soluciones de forma clara y respondiendo a las necesidades de la Entidad Contratante.

Los servidores públicos del SERCOP, esto es, funcionarios y empleados, no podrá tener vinculación directa o indirectamente en cualquier etapa del procedimiento objeto de la asistencia técnica, ni dar uso de la información diferente al autorizado; y deberá abstenerse de usar, disponer, divulgar y/o publicitar por cualquier medio, oral o escrito, la información proporcionada o a la cual tenga acceso en el ejercicio de sus funciones, sin el previo, expreso y estricto consentimiento del SERCOP.

Se entiende por información confidencial y extremadamente sensible, todos los hechos o antecedentes que no han sido divulgados al público de manera oficial por parte de la Entidad Contratante y a los cuales el servidor público tenga acceso o conocimiento, en razón del desempeño de sus actividades o funciones, sin importar que dicha información conste en documentos físicos, archivos de computador, mensajes electrónicos o cualquier otro soporte material o que hayan sido adquiridos por medios verbales, video conferencias y otros.

DIRECCION DE COMPRAS INCLUSIVAS	Vigencia: 31/08/2018
MANUAL DE PROCEDIMIENTO	Versión: 01
ASISTENCIAS TÉCNICAS	Código: P.2.102

Una vez finalizada la asistencia técnica, el personal técnico del SERCOP, elaborará una ayuda memoria dirigida al/la Director/a de Compras Inclusivas, con copia al/la Coordinador/a Técnica de Catalogación, informando los resultados de la asistencia técnica.

Las funciones del Personal Técnico Asignado por la Entidad Contratante son las siguientes:

- Garantizar la logística necesaria para el buen desarrollo de la asistencia técnica
- Garantizar una comunicación fluida con los proveedores en la etapa de socialización de su procedimiento de Feria Inclusiva.
- Resolver las dudas que planteen los proveedores sobre el procedimiento de Feria Inclusiva.
- Realizar otras funciones que puedan ser requeridas por sus autoridades o por SERCOP.

8. ANEXOS

Anexo 1

PARA: _____
Coordinador/a Técnica de Catalogación
SERVICIO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

ASUNTO: Asistencia Técnica para el procedimiento de Ferias Inclusivas

Por medio del presente pongo en conocimiento a usted que _____ (Nombre de la Entidad Contratante), se encuentra realizando el Proceso de Feria Inclusiva para la contratación de:

OBJETO DE CONTRATACIÓN	MONTO (sin IVA)

Para lo cual _____ (poner el nombre de la Entidad Contratante) ha establecido el siguiente cronograma:

XX.- Cronograma (organizado por orden cronológico)

ETAPA	FECHA	HORA
Asistencia Técnica a la Entidad Contratante por parte del SERCOP	_____	_____
Publicación y Convocatoria	_____	_____
Socialización con Proveedores	_____	_____

DIRECCION DE COMPRAS INCLUSIVAS	Vigencia: 31/08/2018
MANUAL DE PROCEDIMIENTO	Versión: 01
ASISTENCIAS TÉCNICAS	Código: P.2.102

Para efectos de coordinación, la Entidad Contratante ha designado al funcionario _____ (poner cargo, nombre y área donde trabaja el funcionario), con quien se podrán contactar al (poner número de teléfono y correo electrónico).

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Máxima Autoridad / Delegado

CARGO