




MANUAL DE CONTRATACIONES ESPECIALES ACTIVIDADES DE GIRO ORDINARIO Y CONEXAS

CORPORACIÓN DE ZONAS FRANCAS,
UNIDAD DE ADQUISICIONES


Descripción breve

Manual que describa los procedimientos a seguir en los procesos de compra y/o contrataciones directas de bienes, obras, servicios y consultorías relacionadas al desarrollo del objeto social de la Corporación de Zonas Francas.

 <p>CORPORACION DE ZONAS FRANCAS</p>	<p>MANUAL DE CONTRATACIONES ESPECIALES ACTIVIDADES GIRO ORDINARIO Y CONEXAS</p> <p>-----</p> <p>UNIDAD DE ADQUISICIONES</p>	<p>Página: <u>1 de 62</u></p> <p>Fecha aprobada: <u>Mayo. 2013</u></p> <p>Revisado : <u>Junio,2015</u></p>
---	--	---

- Tabla de Contenido -

CAPITULO I: DISPOSICIONES GENERALES	2
Sección Primera: Antecedentes	2
Sección Segunda: Base Jurídica	3
Sección Tercera: Objetivos	4
Sección Cuarta: Alcance	5
Sección Quinta: Principios Generales	5
 CAPÍTULO II: FASE PRECONTRACTUAL	 8
Sección Primera: Actos Preparatorios	8
Sección Segunda: Inicio del procedimiento	13
Sección Tercera: Procesos y Procedimiento para las Adquisiciones de Actividades del Giro ordinario y conexas.	18
Sección Cuarta: De las Contrataciones Especiales	24
Sección Quinta: Propuesta de pliego de bases y condiciones.	29
Sección Sexta: Recepción y Evaluación de Ofertas	30
Sección Séptima: Adjudicación y otras formas de Terminación de la Fase Precontractual	33
 CAPÍTULO III: FASE CONTRACTUAL	 35
 ANEXOS.	 38
Flujograma de los procedimientos de contratación especial.	
Lista de actividades de giro ordinario y conexas.	
Glosario	
Guía para la elaboración de especificaciones técnicas.	

	<p>MANUAL DE CONTRATACIONES ESPECIALES ACTIVIDADES GIRO ORDINARIO Y CONEXAS</p> <p>-----</p> <p>UNIDAD DE ADQUISICIONES</p>	<p>Página: <u>2 de 62</u></p> <p>Fecha aprobada: <u>Mayo. 2013</u></p> <p>Revisado : <u>Junio,2015</u></p>
---	--	--

CAPITULO I: DISPOSICIONES GENERALES

SECCIÓN PRIMERA


ANTECEDENTES

En fechas 8 y 9 de noviembre del año 2010 se publicó en la Gaceta Diario Oficial Números 213 y 214 la Ley No. 737, Ley de Contrataciones Administrativas del Sector Público, de forma posterior en Gacetas Números 239 y 240 del 15 y 16 de diciembre del mismo año fue publicado el Decreto No. 75-2010, Reglamento General a la Ley No. 737; Ley de Contrataciones Administrativas del Sector Público.

En este sentido el artículo 3, numeral 6) de la Ley establece que, para efectos de aplicación de la presente Ley, se entiende por sector público: Las Empresas del Estado, salvo cuando estén en situación de competencia. En este último caso, estarán sujetos a la presente ley los procesos de contratación vinculados únicamente a tareas propias de la actividad de administración de las mismas, comunes a cualquier organización. En cuanto a la contratación relativa al desarrollo de su objeto social o las tareas conexas a la misma, esto es las que tengan relación de medio a fin con las actividades principales del objeto social, se contratarán de conformidad con el derecho privado, respetando en todo caso el principio de transparencia. Para el efecto, cada Empresa del Estado expedirá un Manual de Contratación que respete los lineamientos dictados por la Dirección General de Contrataciones del Estado y que sea aprobado por esta, en el que se consignen los procedimientos de selección que seguirá de conformidad con las necesidades que pretenda satisfacer y definan las actividades que se considerarán como conexas.

De conformidad al Decreto No. 46-91, Ley de Zonas Francas Industriales de Exportación, es de Interés nacional la existencia en Nicaragua de un régimen actualizado de Zonas Francas de Exportación con el objetivo de promover la generación de empleo, la inversión extranjera, la exportación de productos no tradicionales, la adquisición de tecnología y la reactivación de nuestro comercio exterior, en este sentido el arto. 2 establece las zonas tienen como objetivo principal promover la inversión y la exportación mediante el establecimiento y operación en la zona de diferentes empresas que se dediquen a la producción y exportación de bienes o servicios, bajo un régimen fiscal y aduanero de excepción.

El referido decreto en su arto. 9 determina que, para la administración exclusiva de las Zonas de dominio estatal, se crea la Corporación de Zonas Francas, con domicilio en la Ciudad de Managua, con patrimonio propio y personalidad jurídica propia, de duración indefinida y con capacidad para contratar y contraer obligaciones.

 <p>CORPORACION DE ZONAS FRANCAS</p>	<p>MANUAL DE CONTRATACIONES ESPECIALES ACTIVIDADES GIRO ORDINARIO Y CONEXAS</p> <p>-----</p> <p>UNIDAD DE ADQUISICIONES</p>	<p>Página: <u>3 de 62</u></p> <p>Fecha aprobada: <u>Mayo. 2013</u></p> <p>Revisado : <u>Junio, 2015</u></p>
---	--	--

De conformidad al Arto. 13 son funciones principales de la Corporación la organización, desarrollo y administración de las Zonas de dominio estatal, en cumplimiento de estas funciones, la Corporación podrá:

- Hacer los estudios previos necesarios para la creación de nuevas zonas de dominio estatal y someterlos al conocimiento de la Comisión Nacional de Zonas Francas.
- Adquirir toda clase de bienes para afectarlos a una Zona.
- Proveer a la Zona de las instalaciones y equipos necesarios para su funcionamiento.
- Arrendar o enajenar espacios dentro del área de la Zona a las empresas que ahí se establezcan, junto con los servicios necesarios para su funcionamiento.
- Dotar y equipar a las Zonas de Servicio público y demás facilidades que fueren necesarios para que las Empresas Usuarias puedan operar normalmente.
- Celebrar y realizar cualquier otro acto o contrato que fuere necesario o conveniente para el cumplimiento de sus fines.


En consonancia con la naturaleza y funciones principales de Corporación de Zonas Francas y a lo mandatado por la Ley 737 y su Reglamento se elaboró el Manual de Contrataciones de Corporación de Zonas Francas para actividades de giro ordinario y conexas, el cual contiene en su primera sección la base jurídica, los objetivos del mismo, su alcance y los principios generales que deben de regir la adquisición, los procesos a seguir, las actividades necesarias que se deben desarrollar y las responsabilidades y forma de participación de cada unidad administrativa. Finalmente, proporciona información básica para orientar al personal respecto a la dinámica funcional de la organización.

Cabe destacar que el manual deberá actualizarse en la medida que se presenten modificaciones en su contenido, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica de la institución, o en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.

SECCIÓN SEGUNDA

BASE JURÍDICA

1. Ley No. 550 “Ley de Administración Financiera y del Régimen Presupuestario”.
2. Decreto No. 46-91, Ley de Zonas Francas Industriales de Exportación”.
3. Decreto No. 31-92 Reglamento del Decreto de Ley de Zonas Francas de Exportación y sus Reformas Decretos No. 18-98 y 21-2003.
4. Decreto No. 50-2005, Reglamento del Decreto de Zonas Francas Industriales de Exportación.

	<p>MANUAL DE CONTRATACIONES ESPECIALES ACTIVIDADES GIRO ORDINARIO Y CONEXAS</p> <p>-----</p> <p>UNIDAD DE ADQUISICIONES</p>	<p>Página: <u>4 de 62</u></p> <p>Fecha aprobada: <u>Mayo. 2013</u></p> <p>Revisado : <u>Junio,2015</u></p>
---	--	---

5. Ley No. 737, “Ley de Contrataciones Administrativas del Sector Público”.
6. Decreto No. 75-2010 "Reglamento General a la Ley No. 737”.
7. Ley No. 681 “Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema de Control de la Administración Pública y Fiscalización de los Bienes y recursos del Estado”.
8. Ley No. 476 “Ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa, publicada en la Gaceta No. 235 del 11 de diciembre del año 2003.
9. “Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público”, emitidas de la Contraloría General de la República.
10. Decreto No. 45-94 Reglamento de Permiso y Evaluación de Impacto Ambiental.
11. Resolución Administrativa DGCE/UN/01-2011.

SECCIÓN TERCERA

OBJETIVOS

Objetivo General:

Disponer de un Manual que describa los procedimientos a seguir en los procesos de compra y/o contrataciones Especiales de bienes, obras, servicios y consultorías relacionadas al desarrollo del objeto social de la Corporación de Zonas Francas, y de todas las actividades que le sean conexas.

Objetivos específicos:

Describir los procesos y procedimientos necesarios a desarrollar de forma efectiva para las adquisiciones de bienes, contrataciones de obras y/o servicios, que la Corporación de Zonas Francas demanda para asegurar su eficiencia operativa conexas al objeto social que así le demanda.

SECCIÓN CUARTA



ALCANCE

Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que realice la Corporación de Zonas Francas a título oneroso, para el desarrollo de sus funciones y cuya actividad se preste en condiciones de competencia relativas al desarrollo de su objeto social y a las tareas conexas que tengan relación de medio a fin con las actividades del objeto social, estas se efectuarán de conformidad a lo establecido en el presente Manual de Contratación Especial asegurando con ello la transparencia y apego a la normativa vigente en los procesos involucrados. Este manual será conocido y aplicado por todas las áreas requirentes de los bienes, servicios y obras por los funcionarios de Corporación de Zonas Francas.

SECCIÓN QUINTA

PRINCIPIOS GENERALES

Todo proceso de adquisición y contratación desarrollado a través de la Unidad de Adquisiciones de la Corporación de Zonas Francas, se regirá por los principios de: eficiencia, publicidad, transparencia, igualdad y de libre concurrencia, vigencia tecnológica, control, debido proceso e integridad.

Estos principios servirán también de criterio interpretativo e integrador para la aplicación del presente manual y como parámetros para la actuación de los funcionarios y área responsables de las contrataciones.

1. Eficiencia:

Todas las actividades de contratación deberán ser planificadas, programadas y organizadas de modo que se ejecuten en el tiempo oportuno y en las mejores condiciones de costo y calidad.

2. Publicidad:

Los proveedores seleccionados tendrán derecho a tener acceso a la información relacionada con los procedimientos del proceso de la contratación, en respeto a la transparencia de la actividad administrativa desarrollada por la entidad contratante.

3. Transparencia:



UNIDAD DE ADQUISICIONES

El proceso de adquisición y contratación debe utilizar criterios y calificaciones objetivas de las ofertas, las especificaciones técnicas deben basarse en características aplicables o requisitos de funcionamiento relevantes, o en ambos criterios.

Este principio estará respaldado con la publicidad de la convocatoria, en el adecuado control de calidad de los productos, bienes o servicios a adquirir, en los resultados de la evaluación de propuestas y en el manejo de los recursos destinados a la compra en general del proceso de contratación.

4. Vigencia Tecnológica:

Los bienes, servicios o ejecución de la obra que se adquieran o contraten deberán reunir las condiciones de calidad y modernidad tecnológica requerida para cumplir con la efectividad del fin contratado, por un determinado tiempo de duración según las garantías o avales presentados y con los avances científicos y tecnológicos propios del producto, cuando así se requiera para su total cumplimiento y desempeño.

5. Control:

Se podrán reportar los expedientes de estas contrataciones a la CGR, únicamente si así es solicitado por este órgano fiscalizador de las contrataciones administrativas del Sector Público.


6. Debido Proceso:

En todo proceso de contratación deberá observarse los procedimientos bajo los cuales los participantes y/o interesados de la convocatoria puedan hacer uso de propuestas y peticiones en su defensa, cuando existiere peligro en la vulnerabilidad de sus derechos, a la vez que se podrán llevar a cabo negociaciones y/o mediaciones previas a la adjudicación o en curso de ejecución del objeto contratado, para lograr el óptimo desempeño del fin perseguido en la contratación. Los lineamientos a seguir para esta aplicación serán formalizados a petición del interesado mediante audiencia al responsable de la entidad contratante, levantándose para el caso el acta de acuerdos que formará parte del expediente del proceso si fuere previo al contrato o bien mediante anexo y/o adendo al mismo si dichos acuerdos fueron posteriores al contrato suscrito.

7. Integridad:

Todo el personal por parte de la Entidad Contratante relacionado con la actividad de adquisición y/o contratación deberá observar normas éticas y evitar prácticas corruptas o fraudulentas y calidad requerida, a la vez actuar de conformidad con lo establecido con el Código de Conducta y Ética de la Corporación de Zonas Francas.

8. Requisitos de Idoneidad:

 <p>CORPORACION DE ZONAS FRANCAS</p>	<p>MANUAL DE CONTRATACIONES ESPECIALES ACTIVIDADES GIRO ORDINARIO Y CONEXAS</p> <p>-----</p> <p>UNIDAD DE ADQUISICIONES</p>	<p>Página: <u>7 de 62</u></p> <p>Fecha aprobada: <u>Mayo, 2013</u></p> <p>Revisado : <u>Junio, 2015</u></p>
---	--	--

Para contratar con el Estado los proveedores deben cumplir los requisitos generales de idoneidad siguientes:

- a. Tener capacidad para obligarse y contratar, conforme al derecho común.
- b. La información de los proveedores debe incluir:
 - Los datos de las generales de ley del proveedor como persona natural, acreditando su identificación mediante cédula de identidad vigente y/o pasaporte o cédula de residencia en caso de ser extranjero.
 - Poder de representación, por medio de cualquier tipo de poder que acredite las facultades competentes al funcionario delegado o representante legal de la empresa para la suscripción del contrato, la inscripción del poder que se presente, solo aplica a los poderes generales de administración y generalísimos de personas jurídicas.
 - Escritura de Constitución Social de la Empresa y estatutos, debidamente inscrita en Registro competente.
 - Cédula RUC
 - Constancia de no retención del IMI (cuando corresponda)
 - Constancia de no retención del IR (Cuando corresponda)
 - Estados financieros del último periodo fiscal auditado. Cuando la CZF lo considere conveniente para sus intereses.
 - Solvencia Fiscal
 - Cualquier otro permiso, licencia o requerimiento solicitado por la Corporación de Zonas Francas.
 - En caso de proveedor extranjero deberá estar inscrito como proveedor en el registro que para este efecto lleva el Ministerio de hacienda y Crédito Público y será exigible al proveedor adjudicado antes de la formalización del contrato

9. **Prácticas Corruptivas:**

a. **Tráfico de Influencias:**

Ningún empleado involucrado en el proceso de adquisición y contratación debe permitir que un proveedor influya en la toma de decisión para seleccionarlo o favorecerlo con la adjudicación de una compra de un bien obra o servicio.

Las opiniones sobre la recomendación de un proveedor estarán restringidas únicamente a los miembros del Comité de Contrataciones Especiales y/o comité encargado de la evaluación, cuyas actas y demás documentos soportes estarán bajo resguardo del personal que labora en Unidad de Adquisiciones. Se solicitarán opiniones externas a expertos en la materia de la adquisición de que se trate, especialmente cuando se trate de compras y/o contrataciones que requieran especificaciones técnicas complejas o especializadas; dichas opiniones deberán ser por escrito y quedará documentada, formando parte del expediente de la contratación.



UNIDAD DE ADQUISICIONES

b. Aceptación de prebendas:

El ofrecimiento de prebendas o regalías en cualquier época del año u ocasión de parte de un proveedor no es admisible, así como la aceptación de parte del personal de la unidad de adquisiciones, o a los que forman parte del Comité de Contrataciones Especiales, o cualquier otro funcionario de la CZF vinculado al proceso constituye una falta grave por parte de quien acepte la regalía con implicancias administrativas, civiles o penales según el caso y el deber consistirá en el rechazo expreso de dicha acción, explicándole que no es parte de su conducta aceptarlas y que las normas éticas de la Corporación no permiten la aceptación de ese tipo de privilegios.

Todas las instancias o áreas que participan en el proceso de Adquisición: unidad solicitante, Comité de Contrataciones Especiales, oferentes, contratantes, firmas consultoras y consultores individuales, deben cumplir con los principios éticos durante los procesos de adquisición.

En caso de comprobarse que no se han tomado las acciones adecuadas para corregir las prácticas corruptivas, de cualquier índole que fuere referida a los procesos de compras directas de bienes, obras y servicios, será reportado por el funcionario por el funcionario de la CZF que tenga conocimiento de la causa, al comité de contrataciones especiales, quien procederá en los artículos 40 y 41 del Reglamento interno de la CZF, para que la Máxima Autoridad y funcionarios competentes apliquen las sanciones respectivas del caso.

10. Confidencialidad:

En la modalidad de contratación Especial se deberá de resguardar y respetar información sensible de la CZF, por parte del proveedor seleccionado o adjudicado, será requisito que firme una cláusula o convenio de confidencialidad, la cual será parte integrante como una sola unidad jurídica con el contrato que se suscriba.

11. Conflictos de Intereses:

Ningún empleado de la Corporación deberá involucrarse en el proceso de selección de proveedores, en la adjudicación de un bien o servicio, o en cualquier etapa del proceso cuando esté de alguna manera vinculado con el oferente, ya sea por nexos familiares u otro tipo de parentesco o bien por estar asociado con el proveedor potencial.

También se deberá tomar en cuenta de que se segreguen las responsabilidades a fin de evitar de que el que solicita no autorice; que el que operativice y evalúe, no adjudique. No debiendo participar una misma persona en etapas incompatibles o en más de dos etapas compatibles.



UNIDAD DE ADQUISICIONES

Así mismo el funcionario de la entidad contratante que participe en cualquier etapa del proceso no debe ser la única firma libradora de cheque para el pago del proveedor adjudicado, a fin de evitar que ello sea interpretado como conflicto de intereses.

La Corporación podrá tener en cuenta las circunstancias propias de cada caso, a efectos de determinar si existe conflicto de interés que amerite declarar inelegible al oferente, inciso N°3 de la sección séptima de este Manual.

CAPÍTULO II: FASE PRECONTRACTUAL

SECCIÓN PRIMERA

ACTOS PREPARATORIOS

Previo al inicio de un procedimiento de contratación, se desarrollarán los siguientes actos preparatorios:

1. Programación Presupuestaria.


El Presupuesto de Inversión contempla el presupuesto necesario para la ejecución del proyecto, el que se llevará a cabo al ser aprobado por las partes involucradas en el objeto de la inversión. Una vez aprobado el proyecto por la instancia correspondiente, la Gerencia Administrativa Financiera, definirá el financiamiento del mismo.

2. Planificación.

Cada proyecto contará con condiciones de contrataciones, que serán elaboradas por el Responsable de Proyecto y/o área solicitante, las cuales serán presentadas a la Gerencia Financiera Administrativa para su revisión y podrán ser modificadas y actualizadas hasta su aprobación.

El área solicitante preparará un anteproyecto de la inversión para remodelaciones solicitadas por empresas arrendatarias, para nuevas construcciones, así como, para aquellos casos imprevistos que se presentarán y que requieren de pronta atención.

Son partes integrantes del anteproyecto de inversión la Gerencia Administrativa Financiera, el Área requirente involucrada en la inversión (obra, servicios, etc.), y un técnico especialista que brinde las especificaciones técnicas de la obra, de los servicios o bienes por adquirir. Además de cualquier personal requerido para cada caso en particular.

 <p>CORPORACION DE ZONAS FRANCAS</p>	<p>MANUAL DE CONTRATACIONES ESPECIALES ACTIVIDADES GIRO ORDINARIO Y CONEXAS</p> <p>-----</p> <p>UNIDAD DE ADQUISICIONES</p>	<p>Página: <u>10 de 62</u></p> <p>Fecha aprobada: <u>Mayo. 2013</u></p> <p>Revisado : <u>Junio,2015</u></p>
---	--	---

Una vez aprobado el anteproyecto se presentará la solicitud formal a la Unidad de Adquisiciones de la CZF, que incluya especificaciones técnicas de los bienes, obras y/o servicios por parte del Área Solicitante.

3. Especificaciones Técnicas.

En las contrataciones de obras, bienes y servicios, el responsable del proyecto presentará las Especificaciones Técnicas.

La Corporación podrá establecer los requisitos de contratación que estime conveniente, los que deberán ser proporcionales al valor y complejidad del objeto a contratar, y que deberán justificarse o verificarse técnicamente en los estudios y documentos previos en función del tipo de contrato de que se trate.

Adjunto al requerimiento del área solicitante se presentarán las especificaciones técnicas del objeto a contratar. El contenido de los estudios, diseños, especificaciones técnicas, alcances de contrato, y demás es responsabilidad del Área Técnica, asesorada por especialistas en la materia apoyada por el área de adquisiciones debiendo garantizar que los alcances técnicos esenciales del objeto de la contratación respondan a la finalidad pública perseguida con la misma, basándose, dependiendo del objeto en:

- a. Rendimiento o desempeño
- b. Técnicas o de Características
- c. Funcionales o de uso
- d. Diseño

4. Garantías.

- a. Concepto:** No es más que el aval o resguardo, prenda, hipoteca, caución que el proveedor de una obra, bien o servicio, llámese contratista o contratado está en deber de presentar al Organismo Contratante, como una forma de seguridad o protección frente a un peligro o riesgo de incumplimiento por parte del mismo.

Para que sea exigible al momento de un incumplimiento, toda garantía debe ser constituida a favor de CZF, y deben principalmente cumplir con:

- Haber sido emitidas a nombre de la CZF sea en efectivo y /o cheque certificado, y depositados en caja general, o librados por instituciones bancarias o afianzadoras que se encuentren autorizadas por la Superintendencia de Bancos o el Sistema Bancario Nacional, las cuales serán resguardados por Departamento de Planificación Financiera de la institución.
- Que se exija dentro del tiempo de vigencia de la garantía otorgada; y



UNIDAD DE ADQUISICIONES

- Estar referida al contrato u orden de compra, que en ese momento se haya definido a partir del proceso de la contratación y/o en periodo de ejecución de la obra.
- Para casos de garantías en formas de prendas y/o hipotecas, estas deben ser revisadas por la asesoría legal verificando que éstas sean inscribibles en el Registro Público.

Para la ejecución de las garantías en caso de incumplimiento del contratista estas tendrán que ser debidamente revisadas y avaladas por áreas solicitantes con el visto bueno del Órgano Administrador de Contratos.

- b. Tipos de Garantías:** La que corresponda de acuerdo al objeto a contratar, podrán ser cualquiera o las siguientes que se enumeran a continuación.
- **Garantía de seriedad de la oferta.** No menor del (5%) del monto de la oferta. Vigencia de 60 días a partir de apertura ofertas, o bien en el plazo establecido en cada caso en particular.

Garantía de Cumplimiento. La Garantía de Cumplimiento, constituye una obligación de entrega por parte del contratista adjudicado, de cantidades líquidas a favor de la Corporación, pudiendo ésta una vez constatado el incumplimiento ejecutar dicha garantía para hacerse efectivo el pago correspondiente, mediante la presentación del documento que formalizó la garantía otorgada y/o emitida en favor del ente contratante.

Porcentajes a continuación detallados, según sea el caso:

Entre el cinco (5%) y el diez (10%) por ciento del monto del contrato, para las contrataciones de Servicios y Bienes.

El veinte por ciento (20%) del monto del contrato para el caso de contrataciones de obras de construcción, y se podrá determinar que de cada pago que efectúe el Contratante a favor del Contratista se procederá a una retención del veinte por ciento (20%) sobre el valor de las estimaciones o pagos parciales como garantía de cumplimiento de contrato. El último pago como cancelación total del saldo adeudado, se hará habiéndose emitido por parte del Contratante el Certificado de Aceptación y/o conformidad del Proyecto, mediante acta de recepción definitiva de la obra. La devolución de las retenciones del veinte por ciento (20%), será entregada en favor del Contratado, contra la presentación de la garantía de vicios ocultos. La devolución de la garantía se podrá realizar en uno o varios desembolsos.



UNIDAD DE ADQUISICIONES


Cada vez que se presenten variaciones en el costo, la garantía deberá ser corregida en la proporción correspondiente y de igual manera deberá prorrogarse cuando se amplíe el plazo originalmente definido de la obra, de manera que siempre deberá existir para el periodo contratado una garantía de respaldo vigente durante la ejecución de la obra contratada y hasta su finalización.

Las contrataciones de Servicios de Consultoría estarán exentas del cumplimiento de esta garantía, salvo que así lo hayan determinado los estudios previos de los TDR como parte de las bases o condiciones de la contratación de la consultoría en mención, quedando facultado el ente contratante a establecer un monto fijo en concepto de esta garantía cuando la naturaleza de la prestación del servicio de consultoría sea por tiempo indefinido o por monto inestimable.

Una vez constatado el incumplimiento del contrato conforme lo establecido, bastará la sola presentación del documento a través del cual se formaliza la Garantía para el pago correspondiente.

Es obligación del contratista, mantener la vigencia de la garantía de cumplimiento mientras dure el contrato, en caso de vencimiento del plazo, el contratista podrá solicitar a la CZF la prórroga de la vigencia de la garantía, con la aprobación del Órgano Administrador de Contratos, la CZF queda facultada para proceder a la ejecución de la misma, a la fecha de vencimiento del contrato.

- **Garantía de Anticipo.** Previo a recibir cualquier suma por concepto de anticipo el contratista constituirá Garantía de Anticipo por el monto de un cien por ciento (100%) del mismo. Esta garantía, en el caso de obras, se reducirá en la medida que se amortice el valor del anticipo cubriendo siempre el máximo del saldo deudor y estará vigente hasta su total amortización, y cuando se trate de bienes se computará al valor total del contrato.
- **Otros Tipos de Garantías y Recaudos.** Sin perjuicio de lo expresado en las Garantías de Cumplimiento y Garantías de Anticipo que anteceden, dependiendo del tipo de contrato, la Corporación podrá establecer otras clases de garantías, en alcances y valores, tales como: Garantía de Calidad y Rendimiento; Garantía contra Vicios Ocultos y Redhibitorios y Otros. Asimismo, podrá la CZF garantizarse el cumplimiento de las obligaciones mediante escrituras hipotecarias de inmuebles, prendas industriales de cualquier tipo de maquinaria o equipos y/o fianzas emitidas e inscribibles a su favor, congelamiento de fondo de cuenta corriente o depósito en garantía, asimismo se podrá

 <p>CORPORACION DE ZONAS FRANCAS</p>	<p>MANUAL DE CONTRATACIONES ESPECIALES ACTIVIDADES GIRO ORDINARIO Y CONEXAS</p> <p>-----</p> <p>UNIDAD DE ADQUISICIONES</p>	<p>Página: <u>13 de 62</u></p> <p>Fecha aprobada: <u>Mayo. 2013</u></p> <p>Revisado : <u>Junio, 2015</u></p>
---	--	--

realizar retención sobre último pago/devolución equivalente al porcentaje de la garantía de vicios ocultos.

5. Seguros.

Cuando las bases de la contratación así lo determinen se solicitarán pólizas de seguro al oferente adjudicado como respaldo o garantía de la contratación del bien, servicio u obra contratada. Los porcentajes de cobertura irán en dependencia del monto de la contratación y del objeto del contrato.

De acuerdo al objeto a contratar, podrán ser cualquiera de los siguientes:

- Seguro de accidentes y riesgo laboral equivalente al 10% del valor del contrato.
- Seguro de daños a la propiedad y/o daños a terceros, equivalente al 10% del valor del contrato.
- Seguro de todo riesgo de construcción equivalente al 100% del valor del contrato.

SECCIÓN SEGUNDA

INICIO DEL PROCEDIMIENTO

1. Solicitud de Inicio del procedimiento.

La solicitud de inicio de un procedimiento de Contratación Especial ya sea programada o no, contendrá la información requerida y será suscrita por el Responsable del Proyecto.

Los Términos de Referencia o las Especificaciones Técnicas serán parte integrante de la solicitud de inicio y constarán en documento Anexo.


2. Procedencia y Disponibilidad Presupuestaria.

Una vez adoptada la solicitud de inicio del procedimiento la Gerencia Administrativa Financiera procederá a verificar la disponibilidad presupuestaria para la contratación. Una vez adjudicada una contratación y suscrito el respectivo contrato, Gerencia Administrativa Financiera comprometerá los recursos por el valor del contrato.

3. Autorización de Inicio del Procedimiento

3.1. Autoridad

La autoridad facultada para aprobar el inicio y la adjudicación corresponde a la Máxima Autoridad, sin perjuicio de la delegación mediante resolución de esta facultad en funcionarios o dependencias


 <p>CORPORACION DE ZONAS FRANCAS</p>	<p>MANUAL DE CONTRATACIONES ESPECIALES ACTIVIDADES GIRO ORDINARIO Y CONEXAS</p> <p>-----</p> <p>UNIDAD DE ADQUISICIONES</p>	<p>Página: <u>14 de 62</u></p> <p>Fecha aprobada: <u>Mayo, 2013</u></p> <p>Revisado : <u>Junio, 2015</u></p>
---	--	--

de los aspectos de la contratación en los niveles de decisión, cumpliendo con los requisitos legales para su validez.

La autoridad de las áreas administrativas a continuación detalladas para actividades del Giro Ordinario y Conexos del objeto social de la Corporación de Zona Francas, son:

- a. **Área Solicitante.** - Podrá ser cualquier área que requiera el bien, obra o servicio relacionado al giro ordinario del objetivo social o conexo de la actividad de CZF.
- b. **Área Técnica.** - Área encargada de diseñar, estudiar, examinar y establecer los alcances técnicos esenciales del objeto de la contratación. Asimismo, será responsable de elaborar reportes por incumplimiento de contratos y gestionar con asesoría legal la interposición de recursos ante las instancias correspondientes cuando proceda.
- c. **Gerencia Administrativa Financiera.** - Por delegación de la Máxima Autoridad dar inicio y adjudicar el procedimiento de adquisición a utilizar específicamente para las Compras, por montos equivalentes hasta \$100,000.00. Así mismo, en cumplimiento de sus funciones inherentes verificar la existencia de disponibilidad presupuestaria correspondiente a las compras y/o contrataciones, así como a la ejecución de pagos a contratistas y proveedores.
- d. **Asesoría Legal.** - Encargada de asegurar la legalidad del procedimiento de selección, verificación de documentos legales, revisión de las bases de la contratación y actas y/o informes de evaluación del proceso, elaborar las resoluciones administrativas o ejecutivas y formalización del contrato; así como el apoyo y asesoría de las mejores prácticas en la administración de contratos y el seguimiento y ejecución de garantías al Órgano Administrador de Contratos.
- e. **Unidad de Adquisiciones.** - Encargada de ejecutar el procedimiento de contratación, establecer la coordinación de las áreas participantes y áreas requirentes, en particular con la coordinación de las especificaciones técnicas del bien, obras o servicios que se solicitan. Será la que solicite al Asesoría Legal la elaboración del contrato, soportando la solicitud con la documentación del proceso necesaria y revisar los borradores elaborados de los contratos antes de su formalización, de manera que se verifiquen los términos adjudicados y/o cualquier negociación posterior a la adjudicación aprobada entre las partes suscriptoras. Emite orden de compra, y entrega el tanto original respectivo del contrato suscrito al contratista.
- f. **Comité de Contrataciones Especiales.** - Órgano colegiado responsable de evaluar, calificar y recomendar la adjudicación de la compra o contratación especial.

3.2. Funciones y Responsabilidades:


 <p>CORPORACION DE ZONAS FRANCAS</p>	<p>MANUAL DE CONTRATACIONES ESPECIALES ACTIVIDADES GIRO ORDINARIO Y CONEXAS</p> <p>-----</p> <p>UNIDAD DE ADQUISICIONES</p>	<p>Página: <u>15 de 62</u></p> <p>Fecha aprobada: <u>Mayo. 2013</u></p> <p>Revisado : <u>Junio,2015</u></p>
---	--	---

En el presente Manual se hace diferencia de las atribuciones de quien solicita, autoriza el inicio, de quién lleva a cabo el proceso de adquisición o contratación, la adjudicación y firma del contrato o de orden de compra. Asimismo, se identifica a los responsables de la decisión de contratación con relación a la calidad, oportunidad y competitividad del precio.

3.2.1. Responsabilidades de la Unidad de Adquisiciones:

- a. Participar en coordinación con el Área Solicitante en la planificación y programación de las compras, coordinar, controlar y dar seguimiento a la operatividad del procedimiento de compra y contratación especial para las actividades de giros ordinarios y conexos.
- b. Implementar las regulaciones y directrices que sobre su funcionamiento emita el Órgano Rector del Sistema de Administración de las Contrataciones del Sector Público y esta autoridad.
- c. Garantizar que las contrataciones, cumplan con los principios básicos de transparencia seleccionando al proveedor o contratista que satisfaga la necesidad de interés institucional que se requiera para el cumplimiento de su giro ordinario o conexo a su objeto social.
- d. Informar por escrito al funcionario titular de la Área Solicitante, sobre el resultado del proceso seguido a su requerimiento.
- e. Verificar el Régimen de Prohibiciones y Sanciones.
- f. Elaborar actas, y/o informes de evaluación y demás documentos relacionados con el procedimiento de compra a seguir.
- g. Dar seguimiento al cumplimiento de lo establecido en las órdenes de compra.
- h. Solicitar y recibir ofertas, así como remitirlas al Comité de Contrataciones Especiales.
- i. Incluir en la solicitud de cotización las especificaciones técnicas o los términos de referencia del objeto de contratar, así como cualquier otro requerimiento del solicitante.
- j. Recibir y custodiar ofertas, recabar y obtener los informes técnicos que se requieran.
- k. Evaluar, calificar y recomendar la mejor oferta para procesos de compras directas.
- l. Remitir informes a las autoridades competentes y a los proveedores participantes.
- m. Tener bajo su recaudo y actualización el expediente de la contratación.
- n. Cualquier otra función requerida para el debido proceso de contratación.

3.2.2. El Comité de Contrataciones Especiales

 <p>CORPORACION DE ZONAS FRANCAS</p>	<p>MANUAL DE CONTRATACIONES ESPECIALES ACTIVIDADES GIRO ORDINARIO Y CONEXAS</p> <p>-----</p> <p>UNIDAD DE ADQUISICIONES</p>	<p>Página: <u>16 de 62</u></p> <p>Fecha aprobada: <u>Mayo, 2013</u></p> <p>Revisado : <u>Junio, 2015</u></p>
---	--	--

a. Constitución:

El Secretario Ejecutivo de la Corporación de Zonas Francas en uso de las facultades que le confieren los artículos 12 y 13 de la Ley Creadora de Zonas Francas Industriales de Exportación (Decreto 46-91): y su Reglamento (Decreto 50-2005) al inicio de cada período presupuestario, constituirá un órgano Colegiado, denominado *Comité de Contrataciones Especiales*, para recomendar la evaluación y calificación de las ofertas presentadas en los procesos de contratación de obras, bienes y servicios en las diferentes modalidades de selección de las contrataciones especiales que formalice la CZF.

La Máxima Autoridad por medio de resolución administrativa podrá delegar en la Gerencia Administrativa Financiera la atención de los aspectos administrativos y organizacionales que demande la Unidad de Adquisiciones, incluyendo el inicio y adjudicación de las compras y/o contrataciones especiales hasta el monto de los U\$100,000.00.

b. Conformación Comité de Contrataciones Especiales.

El comité de contrataciones especiales será integrado por los siguientes representantes y tendrá las siguientes funciones:

- **Gerente Administrativo Financiero**, Preside al comité, en cumplimiento a su función de asesorar al Comité en los aspectos financieros, fiscales y presupuestarios, y garante del cumplimiento a las disponibilidades de fondos, método de pago, de impuestos, y otros.
- **Gerente o Jefe del Área Solicitante**: Como solicitante del proceso de compras, es responsable de:
 - Brindar toda información respecto a las especificaciones técnicas que son requeridas para el bien, obra o servicio que ha solicitado.
 - Prepara y Avala los criterios técnicos bajo el cual se adjudicará la compra del bien o servicio.
- **Experto en la Materia o Asesor Técnico de la adquisición**,
 - Evalúa los criterios técnicos del bien o servicio.
 - Asesora en los aspectos específicos de un proyecto y proporciona su punto de vista en los ámbitos requeridos de la contratación.



UNIDAD DE ADQUISICIONES


- **Jefe de la Unidad de Adquisiciones**, quien tendrá la función de coordinar la interacción entre las áreas involucradas en las compras y/o contrataciones, como garante de la transparencia de los procesos y planes de compras.
- **Representación de Asesoría Legal**, Tendrá la función de asesorar al comité en los aspectos legales relativos a: verificar los documentos legales de los oferentes participantes del proceso; emitir recomendaciones acerca de la elegibilidad o idoneidad de los oferentes participantes, brindando las alternativas legales respectivas que correspondan para la participación de éstos en el proceso; elaborar el contrato a suscribir y conseguir las firmas suscriptoras; entregar a Unidad de Adquisiciones los dos tantos debidamente firmados por las partes suscriptoras; emitir cualquier recomendación o dictamen legal según corresponda en la verificación de la transparencia del proceso.

c. Funciones del Comité de Contrataciones Especiales:

Tendrá la responsabilidad de seleccionar a proveedores que concurren en la invitación para compra de bienes, obras y servicios, a través de un proceso ágil y transparente, en base a las normas y especificaciones que sean establecidas y la oferta presentada por el proveedor.

Entre las principales actividades que estarán siendo desarrolladas por el comité conformado para revisar, evaluar, calificar y recomendar las ofertas, se encuentran las siguientes:

- Cumplir con los objetivos de la economía, eficacia y eficiencia en la aplicación de los recursos.
- Participación en sesión de apertura de ofertas y/o cotización. En esta sesión se revisa el número de ofertas recibidas contra el listado de proveedores convocados.
- Evaluación de las ofertas y/o cotizaciones en base a los criterios establecidos, entre los que se encuentran: costo, garantía, servicio, calidad, tiempo de entrega, condiciones de pago y experiencia.
- Las condiciones de comercialización y configuración del mercado.
- Selección de la mejor oferta en base a la evaluación.
- Rechazo de todas las ofertas y/o cotizaciones cuando se consideren los siguientes supuestos:
 - No ser competente o idóneo para participar del proceso de selección y evaluación de éste.
 - No cumplimiento de especificaciones técnicas.
 - Precios ofertados de una cotización con relación a otra, con marcada diferencia
 - Ilegibilidad del contenido de las ofertas

 <p>CORPORACION DE ZONAS FRANCAS</p>	<p>MANUAL DE CONTRATACIONES ESPECIALES ACTIVIDADES GIRO ORDINARIO Y CONEXAS</p> <p>-----</p> <p>UNIDAD DE ADQUISICIONES</p>	<p>Página: <u>18 de 62</u></p> <p>Fecha aprobada: <u>Mayo, 2013</u></p> <p>Revisado : <u>Junio, 2015</u></p>
---	--	--

- Conocimiento de prácticas corruptivas en el proceso.
- Emite el informe o acta de evaluación.

3.3. Normas para el Funcionamiento del Comité de Contrataciones Especiales

- a. Asegurar que la convocatoria realizada a nivel internacional o nacional sea de manera directa al proveedor, y que incluya la descripción de las especificaciones generales y técnicas del servicio, obra o bien por adquirir.
- b. Cumplir con esta normativa y aplicar los principios generales de la contratación administrativa, normas y disposiciones aplicables para las Compras y/o Contrataciones Especiales.
- c. Evaluar las ofertas y recomendar la adjudicación de contrataciones realizadas mediante los procedimientos de Compras y/o Contrataciones Especiales.

3.3.1. Validez de las Resoluciones del Comité de Contrataciones Especiales

El Comité de Contrataciones Especiales debe cumplir con los supuestos siguientes para que las resoluciones emitidas por el mismo sean válidas:

- a. Los informes de evaluaciones y decisiones se deben adoptar por mayoría simple de votos. Podrá razonarse el voto, debiendo constar por escrito en el acta del proceso que corresponda.
- b. De cada sesión efectuada, deberá levantarse un acta firmada por todos los miembros, en la que se consignará las decisiones o acuerdos adoptados.

SECCIÓN TERCERA

PROCESOS Y PROCEDIMIENTO PARA LAS ADQUISICIONES DE ACTIVIDADES ORDINARIAS Y CONEXAS.

El proceso de contrataciones especiales se ejercerá cuando se presenten necesidades de atención a circunstancias tales como:

- 1. Solicitudes provenientes de parte de Inversionista (arrendatario) en cuanto a inversión en modificaciones de la infraestructura que arrenda o pretenden arrendar, o nueva construcción.**



UNIDAD DE ADQUISICIONES

1.1. Procedimiento.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Empresa Inversionista	Presenta formal solicitud ante la Gerencia General de la CZF, especificando los cambios en la infraestructura.
Gerencia General	Solicita a la Gerencia de Operaciones elaborar un Anteproyecto, sobre la base de los requerimientos del inversionista.
Gerencia de Operaciones/consultor	Elaborar los estudios necesarios (técnicos, Presupuestarios, etc.) Y someterlos a aprobación de la Gerencia General y los inversionistas. Es caso de requerir de personal con mayor especialización para los estudios a realizar, solicita su contratación (estudios técnicos o especializados, montajes, etc.)
Gerencia General /Inversionista	Revisa anteproyecto. De ser negativo el resultado, se instruye a la Gerencia de Operaciones sobre los cambios y/o ajustes para su debida modificación.
Gerencia de Operaciones	Realiza modificaciones y/o ajustes en el Anteproyecto y presenta nuevamente para autorización.
Gerencia General	Aprueba anteproyecto, solicita a la Gerencia Administrativa Financiera defina los criterios de financiamiento. Si fuera necesario, se define acuerdo marco de construcción y confidencialidad.
Gerencia Administrativa Financiera	Valora alternativas de financiamiento para llevar a Cabo el proyecto.
Asesoría Legal	Elabora acuerdo marco de construcción y



MANUAL DE CONTRATACIONES ESPECIALES
ACTIVIDADES GIRO ORDINARIO Y CONEXAS

UNIDAD DE ADQUISICIONES


Página: 20 de 62

Fecha aprobada: Mayo, 2013

Revisado : Junio, 2015

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
-------------	-----------

Secretaria Ejecutiva	<p>Confidencialidad de acuerdo a lo establecido entre la gerencia general y el inversionista.</p> <p>Firma el contrato de acuerdo marco.</p> <p>Emite y firma resolución administrativa para contratar bajo contratación especial. (Dependerá de la modalidad de contratación a utilizar).</p>
Gerencia de Operaciones	<p>Prepara documentación con especificaciones Técnicas, Estudios, diseños, construcción, montaje,</p> <p>Adquisición de materiales, según sea el caso y remite a la Unidad de Adquisiciones.</p> <p>Sugiere a la Unidad de adquisiciones listado de posibles contratistas a invitar, de conformidad a la experiencia con los mismos.</p>
Adquisiciones	<p>Recibe especificaciones técnicas y listado de Proveedores e inicia el proceso de contratación especial de obras, bienes y servicios.</p> <p>Fin del procedimiento.</p> <p>2. Solicitudes provenientes de las áreas administrativas solicitantes de requerimientos inmediatos, a fin de evitar riesgos en la operatividad de la CZF o de la productividad de las empresas usuarias del parque industrial.</p>

 <p>CORPORACION DE ZONAS FRANCAS</p>	<p>MANUAL DE CONTRATACIONES ESPECIALES ACTIVIDADES GIRO ORDINARIO Y CONEXAS</p> <p>-----</p> <p>UNIDAD DE ADQUISICIONES</p>	<p>Página: <u>21 de 62</u></p> <p>Fecha aprobada: <u>Mayo, 2013</u></p> <p>Revisado : <u>Junio, 2015</u></p>
---	--	--

2.1. Procedimiento.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
-------------	-----------

Área Solicitante	<p>Presenta solicitud de atención inmediata de compra de equipos dañados, materiales para reparación por desperfectos y/o daños en la infraestructura, sistema eléctrico, o cualquier eventualidad que se presentara, la cual pudiera afectar o poner en riesgo la operatividad de la CZF o Inversionistas activos y/o potenciales</p>
Área Técnica Especializada	<p>Atiende solicitud y define soluciones y acciones a Seguir.</p> <p>Elabora lista de materiales, accesorios, y mano de obra necesarios para solventar la demanda de solución inmediata a la eventualidad presentada.</p> <p>En caso que se requiera de diseños, estudios y mayores especificaciones, prepara la documentación, presupuesto sobre la base de lo requerido y se somete aprobación.</p>
Gerencia Administrativa Financiera/Gerencia General	<p>Reciben anteproyecto de inversión, acepta o no la misma. Si no se acepta orienta al área encargada ajustes al documento.</p> <p>En caso de ser aprobado, se remite aprobación al área solicitante para gestión ante Unidad de Adquisiciones.</p>
Unidad de Adquisiciones	<p>Recibe solicitud aprobada e inicia el proceso de Contratación.</p>

Fin del Procedimiento

3. Solicitud derivada de una petición emitida por la Gerencia General, con el objetivo de realizar mejoras, mantenimiento o ampliaciones a la infraestructura que está siendo



UNIDAD DE ADQUISICIONES

recién desocupada por una determinada empresa usuaria o requiere mejoras para asegurar su arrendamiento.

3.1 Procedimiento.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Gerencia General	Emite disposición administrativa orientando a evaluar una situación que afecta o limita la competitividad de la institución.
Gerencia de Operaciones	Procede a realizar la evaluación correspondiente, y con los resultados elabora anteproyecto de inversión para ser presentado a la Gerencia General.
Gerencia General	<p>Recibe informe técnico más anteproyecto, el que contiene la justificación de la inversión, pre diseño, presupuesto, flujo de caja y cronograma de ejecución.</p> <p>La Gerencia General, evalúa los datos contenidos en el anteproyecto y toma decisión de aprobación del mismo.</p> <p>En caso de ser aprobado, instruye a la Gerencia de Operaciones preparar las especificaciones técnicas para adjuntar a la solicitud de contratación especial (compras de bienes y servicios/obras) y su debida remisión a la Unidad de Adquisiciones.</p> <p>Instruye a la Gerencia Administrativa Financiera determinar la forma de financiamiento para la ejecución del proyecto de inversión.</p>
Gerencia de Operaciones / Área Técnica	Elabora especificaciones técnicas de materiales, accesorios, y mano de obra necesarios para solventar ejecución del proyecto de inversión.



MANUAL DE CONTRATACIONES ESPECIALES
ACTIVIDADES GIRO ORDINARIO Y CONEXAS

Página: 23 de 62
Fecha aprobada: Mayo, 2013
Revisado : Junio, 2015

UNIDAD DE ADQUISICIONES

Gerencia Administrativa Financiera

Valora las opciones de financiamiento para el proyecto de inversión, según solicitud de la Gerencia General.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Gerencia de Operaciones / Área Técnica Especializada	Remite a la Unidad de Adquisiciones la solicitud de contratación, adjuntando especificaciones técnicas.
Unidad de Adquisiciones	Recibe solicitud aprobada e inicia el proceso de contratación.

Fin del Procedimiento.

4.Requerimiento de contratación de consultoría para elaboración de estudios especializados, tales como estudio de impacto ambiental, avalúos técnicos de propiedad, etc.

4.1 Procedimiento.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Área Solicitante	Presenta solicitud de contratación de servicios profesionales para realización de estudios científicos, intelectuales, técnicos y montajes especializados.
Área Técnica Especializada	De acuerdo a las necesidades presentadas por el área solicitante, define los términos de referencia, los que deben concretar claramente los objetivos, metas y extensión de los trabajos, suministrar información básica de los servicios y estudios necesarios para llevar a cabo el trabajo y los resultados previstos. También se determina el costo estimado para dicha contratación.
Gerencia General	Determina si la contratación solicitada está conforme al trabajo de la cual se desprende la necesidad de la misma; así como los términos de referencia y el costo corresponden con el estudio por realizar.



UNIDAD DE ADQUISICIONES

Se hace verificación de las posibilidades presupuestarias para la contratación y se autoriza o no el proceso.

Gerencia Administrativa Financiera

Determina el medio de financiamiento de la contratación de servicios de consultoría.

Área Solicitante

Presenta ante la Unidad de Adquisiciones solicitud de contratación de consultoría autorizada para su debido proceso.

Fin del Procedimiento.

SECCIÓN CUARTA

DE LAS CONTRATACIONES ESPECIALES

1. **Los criterios** para la selección del procedimiento de contrataciones especiales, serán:
 - a. Cumplir con los objetivos de economía, eficiencia y eficacia en la aplicación de los recursos.
 - b. Características de los bienes o servicios a contratar.
 - c. Las condiciones de comercialización y configuración del mercado.
 - d. Las razones de urgencia o emergencia.
 - e. Las fechas o plazos de conclusión del proyecto correspondiente a la contratación/compra.
2. Circunstancias aplicables al proceso de Compras o Contrataciones Especiales:
 - Para los procesos de Compras Especiales con montos de hasta U\$100,000.00 o su equivalente en Moneda Nacional, el funcionario autorizado para dar inicio y adjudicación al proceso será el Gerente Administrativo Financiero.
 - Para los procesos de Compras Especiales mayores a los U\$100,001.00 o su equivalente en Moneda Nacional, será responsable de dar inicio y adjudicación al proceso la Máxima Autoridad.
 - Cuando los bienes o servicios cuya venta fuera exclusiva de quienes tengan privilegio y/o representación para ello o que sólo posea una determinada persona física o jurídica, siempre y cuando, no hubieran sustitutos convenientes. Se deberá documentar en las actuaciones la constancia de tal exclusividad mediante documento o informe técnico respectivo.



UNIDAD DE ADQUISICIONES

- Cuando la urgencia para la adquisición del bien o servicio a contratar, impida la realización en tiempo oportuno de un determinado Proyecto. En todo caso la escasez del plazo para la provisión, deberá resultar suficientemente acreditada en las constancias del expediente respectivo.
- Cuando exista la necesidad de continuidad de un proyecto, bien, servicio y/o consultoría, etcétera previamente ejecutado.
- Cuando las compras deban realizarse en países extranjeros y no sea posible realizar en ellos licitaciones o concursos de precios.
- Cuando se trate de la compra de materiales, bienes y servicios a utilizarse en modificaciones o reparaciones de las instalaciones rentadas por las empresas usuarias, en pro de asegurar la continuidad productiva de dichas empresas.
- Las especificaciones técnicas o términos de referencia de los bienes, obras o servicios deben estar listas ~~de~~ previo al momento de presentar la solicitud de compra/contratación.
- Las condiciones de contratación deben incluir los criterios técnicos y de administración (Precio, tiempo de entrega y garantías) de evaluación, mismos que serán elaborados por el área requirente, que serán divulgados a los proveedores que estarán participando en el proceso de contratación, así como la fecha y hora que deberán entregarse las ofertas.
- La invitación se realizará por los siguientes medios: Carta de invitación, Correo electrónico o Fax en donde podrán conocer las especificaciones técnicas y términos de referencia.
- Cuando uno o varios proveedores soliciten aclaración por email o carta oficial sobre el proceso, estas deben ser respondidas con copia a todos los proveedores que se encuentra participando en el mismo.
- No se recibirán ofertas fuera de los plazos establecidos en las Términos de Alcance y obras a contratar a menos que sea de interés propio de la CZF.
- Con relación al Comité de Contrataciones Especiales estará integrado por los siguientes miembros: Preside el Gerente Administrativo Financiero, Jefe de la Unidad de Adquisiciones, un Asesor Legal, el Gerente o jefe del área solicitante y un asesor técnico especializado en la materia. Dicho comité se reunirá para evaluar las ofertas presentadas por los proveedores participantes, a fin de seleccionar al proveedor idóneo.



UNIDAD DE ADQUISICIONES

- A partir de la notificación de adjudicación al oferente se inicia el proceso de elaboración de contrato y firma del mismo.

2.1. Proveedor único:

- El área solicitante deberá justificar técnica y económicamente en su solicitud la procedencia del proveedor único como requisito previo para la autorización del inicio del procedimiento de contratación.
- Cuando el proveedor del bien o servicio, sea parte de la promoción, capte nuevos usuarios o que por relación previa existente este sea de confianza para el nuevo inversionista por lo que rápidamente puede replicar sus instalaciones en la infraestructura propiedad de la CZF.
- Cuando el proveedor tenga experiencia comprobada en el desarrollo de parques industriales y domine la tecnología que el nuevo inversionista requiera o bien que por conocer sus necesidades y pueda ser factor determinante de éxito.
- Cuando exista un acuerdo de mutua conveniencia para desarrollar y fomentar la inversión en el parque Las Mercedes.

El proveedor único podrá tener la capacidad económica de iniciar el proceso constructivo con sus propios recursos y brindar soporte técnico, desarrollar los planos y demás requerimientos tecnológicos que la nueva instalación requiera.

3. Procedimiento para Contrataciones Especiales.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO
Área Solicitante	Presenta solicitud de compra/contratación de obras, bienes o servicios, con especificaciones técnicas adjuntas.	Solicitud de compra/contratación.
Unidad de Adquisiciones	Recibe solicitud de compra/contratación con especificaciones técnicas, asigna el proceso a un determinado analista.	Solicitud de compra, bienes y servicios.
Analista de adquisiciones	Solicita a la autoridad competente según el monto de la contratación autorice el inicio del proceso de contratación.	
Secretario Ejecutivo o Gerente Administrativo o Financiero	Elabora Resolución de Inicio, conformando en ésta el Comité de Contrataciones Especiales y remite a la Unidad de Adquisiciones.	Resolución de Inicio
Analista de Adquisiciones	Identifica potenciales proveedores, así como podrá recibir del área solicitante propuesta de proveedores, de acuerdo a la experiencia de casos anteriores.	



MANUAL DE CONTRATACIONES ESPECIALES
ACTIVIDADES GIRO ORDINARIO Y CONEXAS

Página: 27 de 62

Fecha aprobada: Mayo, 2013

Revisado : Junio, 2015

UNIDAD DE ADQUISICIONES

	<p>Revisa bases de contratación, en las que se incluyen forma de evaluación de ofertas. El área solicitante apoyará en esta labor aclarando dudas técnicas al analista. (Técnico especialista).</p> <p>Remite carta de invitación para presentar ofertas e indica la forma de obtener mayor información sobre las condiciones de evaluación. (Especificaciones técnicas)</p>	<p>Condiciones de evaluación.</p> <p>Solicitud de presentación de ofertas.</p>
Proveedor/contratista	Recibe invitación, y responde a los términos según el PBC de la solicitud.	Cotización/oferta
Analista de Adquisiciones	Recibe las cotizaciones/ofertas Envía al área solicitante para evaluación técnica	Envío de cuadro técnico
Área Solicitante	Recibe ofertas y evalúa si son técnicamente viables revisando las condiciones técnicas esperadas, elabora cuadro comparativo.	Cuadro Comparativo
Jefe de la Unidad de Adquisiciones	Convoca al Comité de Contrataciones Especiales.	
Analista de Adquisiciones	Elabora Cuadro de evaluación económico	Cuadro de evaluación económico
Comité de Contrataciones Especiales	Evalúa el cuadro comparativo técnico y económico y elabora acta donde recomienda el proveedor a ser adjudicado, la cual es firmada por los integrantes del comité.	Acta de Evaluación
Secretario Ejecutivo o Gerente Administrativo Financiero	Emite Resolución de Adjudicación y remite a la Unidad de Adquisiciones.	Resolución de Adjudicación.
Unidad de Adquisiciones	Informa resultados de la adjudicación a los participantes	Carta de Notificación

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO
	En caso de ser compra de materiales y equipos	
Analista de Adquisiciones	<p>Elabora orden de compra (de ser el caso), gestiona firmas autorizadas y remite al proveedor.</p> <p>Recibe muestra de producto y/o especificaciones técnicas y gestiona aprobación de muestras ante el área solicitante.</p> <p>Entrega copia de orden de compra aprobada al proveedor.</p>	Orden de Compra
Proveedor	Entrega a satisfacción lo solicitado.	



MANUAL DE CONTRATACIONES ESPECIALES
ACTIVIDADES GIRO ORDINARIO Y CONEXAS

UNIDAD DE ADQUISICIONES

Página: 28 de 62

Fecha aprobada: Mayo, 2013

Revisado : Junio, 2015

Área Receptora	Emite documento de entrada, la que envía a la Unidad de Adquisiciones junto con la factura para trámite de pago.	Entrada a bodega/factura
Unidad de Adquisiciones	Recibe documentación soporte y da continuidad al proceso de pago de acuerdo a normativa correspondiente.	Solicitud de pago
	En caso de Contrataciones para ejecución de obras o servicios	
Asesoría Legal	Elabora Contrato para firma de las partes	Contrato
Órgano Administrador de Contratos	Da seguimiento a cumplimiento de lo contratado, en coordinación con el supervisor responsable de la obra.	
Analista de Adquisiciones	Recibe instrucciones del Órgano Administrador de Contratos, que se tramite el pago de avance, o finalización de contrato de acuerdo a lo establecido en el contrato, adjuntando la documentación que soporta dicha solicitud.	Solicitud de pago.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

4. Criterios de Contratación.

A continuación, se establecen los criterios de contrataciones especiales, pudiéndose establecer estos u otros criterios acordes con la finalidad perseguida con el procedimiento, establecidas en las condiciones de contratación de cada caso.

4.1 Criterios de selección del proveedor.

- El o los proveedores invitados deberán de cumplir con requisitos de idoneidad, experiencia y capacidad de ejecución requerida.
- Se requerirá del envío de invitación al menos 3 proveedores.
- En caso de proveedor único se presentará la justificación correspondiente.
- En caso de que exista la necesidad de continuidad de un proyecto, bien, servicio y/o consultoría, etcétera, se podrá contratar directamente al proveedor que ejecuto o proporcione la etapa anterior.

4.2. Criterios de evaluación

- Precio y /o calidad a conveniencia de la Corporación.
- Financiamiento (crédito).
- **Criterios económicos:** A las propuestas elegibles se les hará las revisiones aritméticas y las correcciones si fuera el caso, Cuando existen errores en las operaciones aritméticas de las ofertas, regirán los montos de las ofertas una vez corregidas. Deberá de quedar soporte del análisis y su respectiva corrección.



UNIDAD DE ADQUISICIONES

- **Experiencia:** La evaluación de la experiencia se deberá hacer conforme a lo exigido en los requerimientos técnicos o verificación de soportes en la experiencia comprobada, según método de evaluación que se establecerán en cada caso.
- Marcas de calidad y trayectoria reconocidas.

4.3. Criterios de idoneidad o competencia


Para participar del proceso: Comprende la verificación de los requisitos exigibles para la presentación o remisión de las ofertas del proceso, pudiendo ser descartado aquel que no cumple para continuar el proceso de evaluación y recomendación de la oferta.

La información de los proveedores debe incluir:

- Los datos de las generales de ley del proveedor como persona natural, acreditando su identificación mediante cédula de identidad vigente y/o pasaporte o cédula de residencia en caso de ser extranjero.
- Poder de representación, por medio de cualquier tipo de poder que acredite las facultades competentes al funcionario delegado o representante legal de la empresa para la suscripción del contrato, la inscripción del poder que se presente, solo aplica a los poderes generales de administración y generalísimos de personas jurídicas.
- Escritura de Constitución Social de la empresa y estatutos, debidamente inscrita en registro competente.
- Cédula RUC
- Constancia de no retención del IMI (cuando corresponda)
- Constancia de no retención del IR (Cuando corresponda)
- Estados financieros del último periodo fiscal auditado. Cuando la CZF lo considere conveniente para su interés.
- Solvencia Fiscal
- Cualquier otro permiso, licencia o requerimiento solicitado por la CZF.
- En caso de proveedor extranjero deberá estar inscrito como proveedor en el registro que para este efecto lleva el Ministerio de hacienda y Crédito Público y será exigible al proveedor adjudicado antes de la formalización del contrato.
- El registro como proveedor del estado para extranjeros, será exigible como requisito previo a la suscripción del contrato cuando así lo estipulen las bases de la contratación y en dependencia del objeto de ésta, siendo determinable su inclusión o no a juicio del comité encargado de la evaluación del proceso, en conjunto con el coordinador de Unidad de Adquisiciones.

El resguardo de la documentación de los proveedores participantes o no, nacionales o no es responsabilidad de la Unidad de Adquisiciones, conforme una base de datos actualizada.

SECCION QUINTA

 <p>CORPORACION DE ZONAS FRANCAS</p>	<p>MANUAL DE CONTRATACIONES ESPECIALES ACTIVIDADES GIRO ORDINARIO Y CONEXAS</p> <p>-----</p> <p>UNIDAD DE ADQUISICIONES</p>	<p>Página: <u>30 de 62</u></p> <p>Fecha aprobada: <u>Mayo. 2013</u></p> <p>Revisado : <u>Junio,2015</u></p>
---	--	--

PROPUESTA DE PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES

El Pliego de Bases y Condiciones, podrá contener los siguientes aspectos:


- a. Objeto de la contratación;
- b. Condiciones para participar en el procedimiento de contratación que se trate;
- c. Documentación requerida para determinar la elegibilidad y cumplimiento de requisitos de participación de los oferentes;
- d. Forma de presentación y envío de las ofertas, incluyendo el idioma y lugar de recepción;
- e. Moneda en que los oferentes hayan de expresar sus precios;
- f. Tipo de contrato, duración y condiciones generales de contratación;
- g. Cronograma del procedimiento, señalando hitos o actividades;
- h. Lapso, lugar, responsable y forma en que se harán las consultas y solicitudes de aclaración.
- i. Información sobre lugar, fecha y hora de entrevistas o visitas previas a la adjudicación, señalando si estas serán o no confidenciales;
- j. Indicación del plazo de validez de las ofertas. Se solicitará a los oferentes que mantengan la validez de sus ofertas a estipularse según objeto de la contratación, considerando un lapso prudencial para la evaluación de las ofertas y la adjudicación del contrato;
- k. Indicar la metodología de evaluación y los criterios a ser utilizados;
- l. Supuestos de rechazo de ofertas;
- m. Condiciones de adjudicación;
- n. Copia de los formatos estándar que correspondan, según el tipo de contratación
- ñ. Publicidad de las instrucciones para la presentación de ofertas.
 - o. Las Instrucciones para presentación de ofertas podrán ser transmitidas de forma electrónica y de forma física, siempre que se garantice su distribución, en iguales condiciones en términos de contenido y oportunidad de entrega.
 - p. Seguimiento y archivo.

Para dejar constancia del envío y recepción de las Instrucciones para la presentación de ofertas, se tendrán como válidos: copias de los correos electrónicos enviados, constancias de recibo u otro documento similar.

SECCION SEXTA

RECEPCION Y EVALUACIÓN DE OFERTAS

1. Evaluación preliminar

 <p>CORPORACION DE ZONAS FRANCAS</p>	<p>MANUAL DE CONTRATACIONES ESPECIALES ACTIVIDADES GIRO ORDINARIO Y CONEXAS</p> <p>-----</p> <p>UNIDAD DE ADQUISICIONES</p>	<p>Página: <u>31 de 62</u></p> <p>Fecha aprobada: <u>Mayo. 2013</u></p> <p>Revisado : <u>Junio, 2015</u></p>
---	--	--

Luego de la recepción y apertura, las ofertas serán revisadas en una etapa preliminar con el objeto de verificar el cumplimiento de los criterios formales de evaluación establecidos para la presentación de ofertas. En esta etapa podrán ser rechazadas las ofertas que incurran en los siguientes supuestos:

- a. Cuando no contiene toda la información requerida de forma obligatoria según las Instrucciones para la presentación de ofertas y estas sean sustanciales para la ejecución de la obra.
- b. Cualquier modificación de la oferta después del lapso establecido para su presentación será rechazada.
- c. Si la oferta presenta alguno de los errores materiales descritos a continuación, se entenderán subsanados de la siguiente manera:
 - c.1. Errores en la suma del precio total, caso en el cual prevalecerán los precios unitarios cuando existan errores de suma;
 - c.2. Errores de transcripción que generen discrepancias entre las cantidades expresadas en números y en letras, caso en el cual prevalecerán las expresadas en letras sobre las cantidades expresadas en números, y;
 - c.3. La ausencia u omisión de la firma del representante legal y/o apoderado para presentar la oferta en el documento que contiene la misma podrá ser subsanable, caso en el cual se presumirá como un error involuntario. Este requisito será aplicable únicamente para las contrataciones especiales y de licitación privada.

2. Verificación de antecedentes


El Comité realizará antes de la evaluación de las ofertas, la verificación documental presentada para determinar si el oferente seleccionado es capaz de proveer las obras, bienes o servicios ofrecidos; y, que cuenta con las calificaciones legales, comerciales y financieras suficientes para la ejecución del contrato.

Si el Comité comprueba que los documentos o justificativos obtenidos no satisfacen los requerimientos exigidos descalificará al oferente.

3. Disposiciones generales

El Comité aplicará los criterios de evaluación previamente establecidos en las Instrucciones para la presentación de ofertas. Los criterios de evaluación no podrán ser modificados durante el procedimiento de contratación.

La evaluación de las ofertas debe completarse lo antes posible para que la Unidad de Adquisiciones pueda enviar debida notificación sobre los resultados del procedimiento a los

 <p>CORPORACION DE ZONAS FRANCAS</p>	<p>MANUAL DE CONTRATACIONES ESPECIALES ACTIVIDADES GIRO ORDINARIO Y CONEXAS</p> <p>-----</p> <p>UNIDAD DE ADQUISICIONES</p>	<p>Página: <u>32 de 62</u></p> <p>Fecha aprobada: <u>Mayo. 2013</u></p> <p>Revisado : <u>Junio,2015</u></p>
---	--	---

oferentes participantes y al seleccionado como adjudicado del proceso, dentro del plazo de validez de las ofertas especificado en las instrucciones para la presentación de ofertas.

4. Evaluación por méritos o en función de la oferta:

La evaluación técnica supone un análisis de las capacidades, atributos y cualidades de los oferentes para determinar si las ofertas presentadas cumplen, no cumplen o superan los requisitos técnicos preestablecidos y las normas de calidad exigidas en los Términos de Referencia o en las Especificaciones Técnicas.

La evaluación económica debe considerar las ofertas que financieramente se aproximen al precio base, conforme a lo establecido en los términos y referencias establecidos para cada caso.

a. Evaluación mediante ponderación de ofertas.

a.1. Las ofertas se evaluarán mediante la asignación de puntos. Las ofertas que no alcancen el puntaje mínimo serán rechazadas de acuerdo a lo establecido en las Instrucciones para la presentación de ofertas. En primer lugar, se evaluarán las ofertas técnicas y luego las ofertas financieras.

a.2 Entre ambas evaluaciones se realizará una ponderación combinada, conforme se haya determinado en las instrucciones para la presentación de ofertas y aquella que este mejor posicionada en puntaje sumado será la oferta ganadora.

a.3 La ponderación que se asigne a la calidad y al costo se determinará, en cada caso, de acuerdo a la naturaleza del contrato y el tipo de contratación.

5. Negociación con oferentes

El Comité podrá aprobar la negociación de las condiciones técnicas y financieras presentadas por los oferentes, siempre que éstos hayan cumplido los requisitos mínimos en las instrucciones exigidos y no impliquen una modificación sustancial de los términos de referencia o de las especificaciones técnicas.

En el PBC se deberá establecer un plazo de preguntas y respuestas, o según se diera el caso, pudieran surgir modificaciones derivadas de visitas al sitio, presentación de muestras, cambios en los costos, entre otros; las cuales se podrá negociar con los oferentes invitados, con el objeto de precisar o aclarar el pliego de bases y condiciones. Para tales efectos, el Área de Adquisiciones deberá elaborar documento o acta de acuerdos donde detallen las correcciones y notificarla a los proveedores participantes a través de los medios establecidos en el pliego.



UNIDAD DE ADQUISICIONES

6. Informe de Evaluación

El Informe o Acta de Evaluación y estará firmado por todos los miembros evaluadores y el Secretario del Comité; y, contendrá la recomendación de adjudicación del Comité, indicando claramente sus fundamentos. Asimismo, en caso de recomendar el rechazo de las ofertas o la descalificación de los oferentes señalará los fundamentos de tales recomendaciones.

El Informe de Evaluación junto con el proyecto de Resolución Administrativa será remitido, a la Unidad de Adquisiciones para dar continuidad al proceso de evaluación.

SECCIÓN SÉPTIMA

ADJUDICACIÓN Y OTRAS FORMAS DE TERMINACIÓN DE LA FASE PRECONTRACTUAL

1. Adjudicación

La Resolución Administrativa de adjudicación tendrá en cuenta el Informe/ Acta de Evaluación del Comité de Contrataciones Especiales.

La Resolución Administrativa que adjudique una contratación será suscrita por la Gerencia Administrativa Financiera para compras hasta U\$100,000.00.

En los demás casos, la Resolución Administrativa de adjudicación será firmada por la Máxima Autoridad de la CZF, para compras de U\$100,001.00, a más.

Los resultados del Informe de Evaluación y de la adjudicación podrán ser difundidos después de la firma de la Resolución Administrativa y/o Ejecutiva de la CZF.


La notificación al adjudicatario será enviada en un lapso de tres (3) días hábiles siguientes a la firma de la Resolución Administrativa y/o Ejecutiva de la CZF con arreglo al formato seleccionado adjunto en las bases de la contratación y a los oferentes no seleccionados, cuando así se haya previsto en las instrucciones para la presentación de ofertas, en un lapso de siete (7) días siguientes desde la fecha del envío de la notificación al adjudicatario, de acuerdo con el formato seleccionado adjunto en las bases de la contratación.

2. Procedimiento desierto

El Comité de Contrataciones Especiales recomendará que un procedimiento de contratación se declare desierto en los siguientes casos:

a. Cuando no se presentare oferta alguna.

b. Cuando se rechazaren todas las ofertas, fundamentando en tal supuesto, las razones

 <p>CORPORACION DE ZONAS FRANCAS</p>	<p>MANUAL DE CONTRATACIONES ESPECIALES ACTIVIDADES GIRO ORDINARIO Y CONEXAS</p> <p>-----</p> <p>UNIDAD DE ADQUISICIONES</p>	<p>Página: <u>34 de 62</u></p> <p>Fecha aprobada: <u>Mayo, 2013</u></p> <p>Revisado : <u>Junio, 2015</u></p>
---	--	--

técnicas y económicas basado en el incumplimiento del pliego de bases y condiciones.

c. Cuando en el proceso de evaluación se comprueban errores sustanciales respecto a las especificaciones contempladas en el pliego de bases y condiciones.

Se elaborará una resolución que deberá ser notificada a los oferentes a través de los medios del PBC.

2.1 Reapertura: Cuando se declare desierto una contratación especial se podrá reiniciar el proceso previa revisión del pliego de bases y condiciones que sirvió de base en la contratación anterior, incluyendo los ajustes que sean necesario sin que se altere el objeto a contratar.

3. Nulidad del procedimiento

Se declarará la nulidad del procedimiento de contratación en los siguientes supuestos:

- a. Cuando se hayan efectuado modificaciones o cambios sustanciales a las instrucciones para la presentación de ofertas, términos de referencia o especificaciones técnicas después de su divulgación, o;
- b. Si se comprueban irregularidades en el procedimiento, como fraude, corrupción o actividades no éticas o ilegales. En este caso, se establecerán las responsabilidades a los funcionarios que hubieren dado lugar a tales procedimientos.
- c. Una vez declarada la nulidad del procedimiento de contratación se podrá iniciar un nuevo procedimiento previa revisión del pliego de bases y condiciones que sirvió de base en la contratación anterior, incluyendo los ajustes que sean necesario sin que se altere el objeto a contratar.

4. Cancelación del procedimiento

Cuando se hubiera extinguido la necesidad que motivó el inicio de un procedimiento de contratación, se podrá cancelar dicho procedimiento hasta antes de la suscripción del contrato, previo Informe de Evaluación, elaborado conforme corresponda según las bases de la contratación.

La cancelación del procedimiento contará con la aprobación de quien autorizó el inicio, y será notificada a cada uno de los oferentes por igual, con arreglo a las bases de la contratación.

5. Caducidad de la adjudicación

Mediante Resolución Administrativa y/o Resolución Ejecutiva, se podrá declarar la caducidad de la adjudicación, en los siguientes supuestos:



UNIDAD DE ADQUISICIONES

- Cuando el oferente adjudicado se niegue a firmar el contrato; o,
- Cuando los oferentes seleccionados no mantengan sus ofertas.

La caducidad de la adjudicación tendrá como consecuencia la insubsistencia de la Resolución Administrativa o Ejecutiva que adjudicó el contrato. En este caso, la nueva adjudicación se podrá efectuar a favor del siguiente mejor oferente participante en orden de prelación que figure en el Informe de Evaluación correspondiente, si lo hubiere. Caso contrario, se declarará prescrita o caduca la adjudicación y se podrá iniciar un nuevo procedimiento.

CAPÍTULO III

REGLAS GENERALES PARA CONTRATACIONES ESPECIALES

Las contrataciones Especiales se formalizarán mediante los documentos abajo detallados:

- Montos hasta los C\$100,000.00 emisión de Orden de Compra
 - Montos de C\$100,001.00 hasta los C\$ 500,000.00 suscripción contrato simple privado
 - Montos de los C\$500,001.00 en adelante suscripción escritura pública
- a)** Cuando por el origen y/o urgencia de la contratación no se pueda esperar a la suscripción del contrato correspondiente, la Orden de Compra servirá de respaldo de la contratación mientras se firme y formalice el contrato respectivo según corresponda. La suscripción del contrato estará sujeta a la modalidad, objeto y monto de la contratación, de manera que para algunas contrataciones solo se emitirá orden de compra en la formalización de la misma.
- b)** No realizaran pagos que no se encuentren amparados por los documentos a que se refiere en esta disposición.
- c)** Los contratos serán suscritos por el Secretario Ejecutivo de la CZF o por el funcionario que este delegue para tal fin y se firmarán por duplicado, un tanto original deberá ser entregado al contratista y el otro deberá ser registrado en el expediente correspondiente al procedimiento de contratación de la Unidad de Adquisiciones.
- d)** Solamente aquellas personas con capacidad legal para obligarse podrán firmar contratos con la Secretaría Ejecutiva y/o la Gerencia Administrativa Financiera de la CZF. En consecuencia, con carácter previo a la firma del contrato, Unidad de Adquisiciones en conjunto con Asesoría Legal y el Área Solicitante verificarán que en el expediente se encuentre acreditada la existencia y personería jurídica del contratista, a través de los siguientes documentos:
- Copia de cédula y generales de ley



UNIDAD DE ADQUISICIONES

- Poder Legal de Representación, Poder General de Administración, Poder Generalísimo y/o Poder Especial para firmar contrato debidamente inscrito en el Registro Público Mercantil, únicamente este requisito para los Poder General de Administración y/o Poder Generalísimo que hay empresas que los inscriben, los poderes especiales no requieren de este requisito.
- Resoluciones de inicio y adjudicación
- Acta de evaluación del Comité
- Ofertas presentadas en el proceso
- Oferta adjudicada
- Documentos con información que contenga el objeto y alcance de la contratación, obligaciones del contratista, su plazo, monto y forma de pago, referencia de garantías y/o seguros, porcentaje de multas y/o penalidad por incumplimiento, según detalle del Área Solicitante y las cuales se refieren a las especificaciones técnicas y/o Términos de Referencia de la contratación.
- Cualquier otra disposición especial o particular de la contratación aplicable como excepcionalidad para el caso en particular.
- Memo dirigido a Unidad de Adquisiciones firmado por el gerente o jefe de área en la que solicita la contratación del proceso adjudicado.
- Memo dirigido a Asesoría Legal y firmado por el Jefe de Adquisiciones de la solicitud de elaborar contrato, con el soporte de todo lo anterior.
- PBC del proceso remitirlo vía electrónica.
- Copia del RUC, solvencia fiscal y certificado de proveedor del estado, actualizado a la fecha de la suscripción del contrato.
- Mención en el memo de solicitud de elaboración de contrato por Unidad de Adquisiciones a Asesoría Legal, si el contratista adjudicado es retenedor del IVA o no para la inclusión respectiva en el contrato. (Este dato deberá ser verificado por el analista del caso de la Unidad de Adquisiciones).

Para las personas jurídicas además de los requisitos anteriores, deberán remitirse a Asesoría Legal la documentación legal de la Sociedad, Compañía o Asociación constituida como persona jurídica, siendo las siguientes:

- Constitución de la Sociedad inscrita en el Registro Público Mercantil para el caso de otro tipo de asociación en el Registro competente según el tipo constituido.
- Todas las reformas al pacto social que haya sufrido la sociedad, las respectivas sentencias judiciales e inscripción en el Registro Público Mercantil.
- Certificación actual del Consejo Directivo y/o Junta Directiva actualizada.



UNIDAD DE ADQUISICIONES

- En el caso que el poder de representación contenga una fecha muy antigua (tiempo sujeto a discrecionalidad de los intereses de la CZF) y no exprese tiempo de vigencia, certificación de la JD actual, que éste no ha sido revocado en ninguna de sus formas y que por lo tanto se encuentra vigente.
 - Declaración Jurada presentada con la oferta.
 - El estado financiero de los últimos 2 años para el oferente adjudicado.
- e)** Cuando las garantías solicitadas en contrataciones especiales, consistieren en bienes inmuebles, los títulos que amparen el dominio (entiéndase escritura de compraventa, donación y/o cualquier otro tipo de figura legal traslativa del dominio).
- f)** Las Especificaciones Técnicas, los Términos de Referencia, la descripción de los trabajos incluyendo planos, dibujos o diseños, se adjuntarán como un anexo del contrato, cuyas estipulaciones se consignarán en las Condiciones Particulares y en las Condiciones Generales de contratación.

ANEXOS:

Flujograma del Procedimiento de Contratación Especial.

Listado de actividades de giro ordinarias y conexas

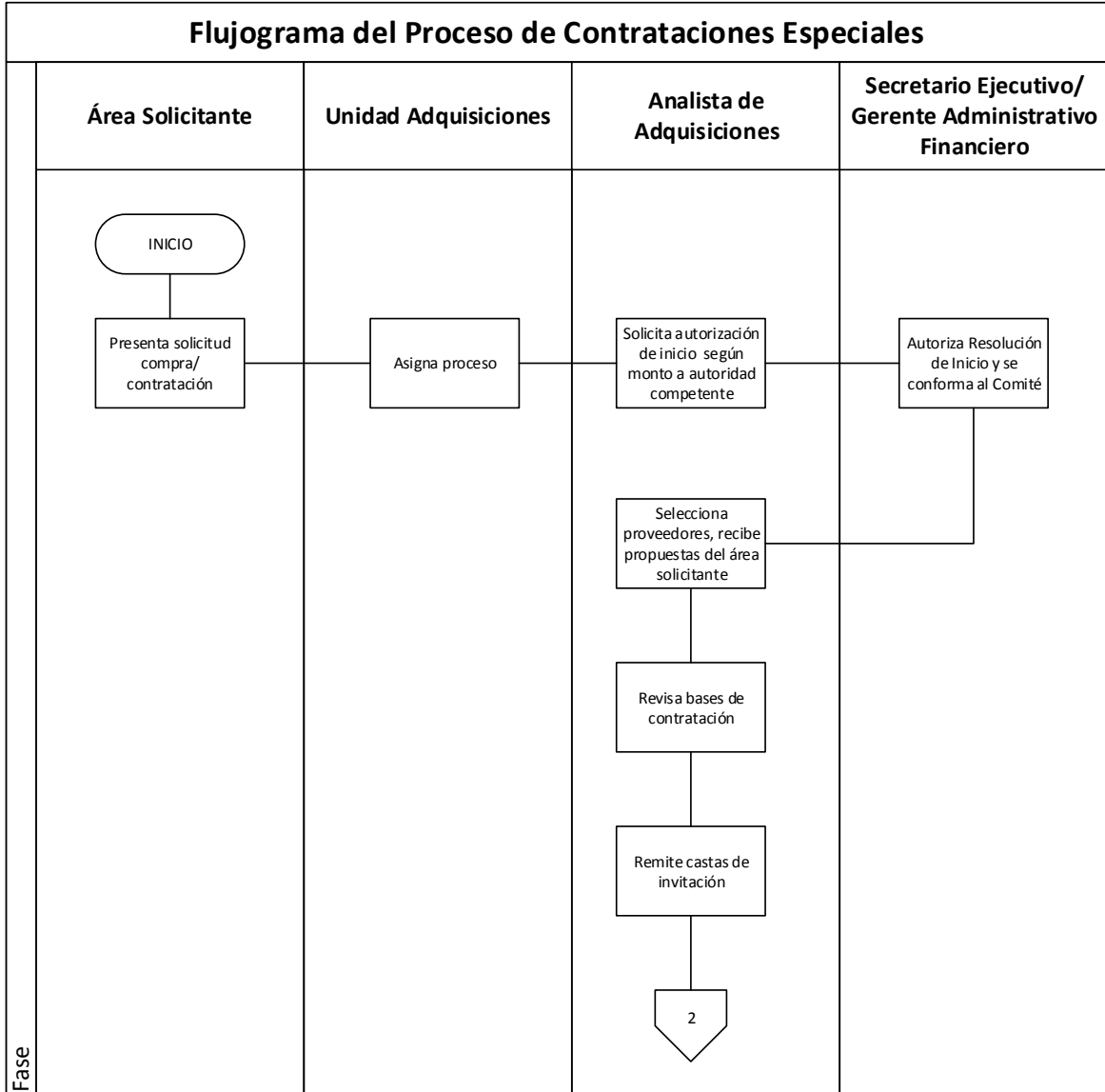
Glosario

Guía Práctica para la elaboración de Especificaciones Técnicas.

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN ESPECIAL



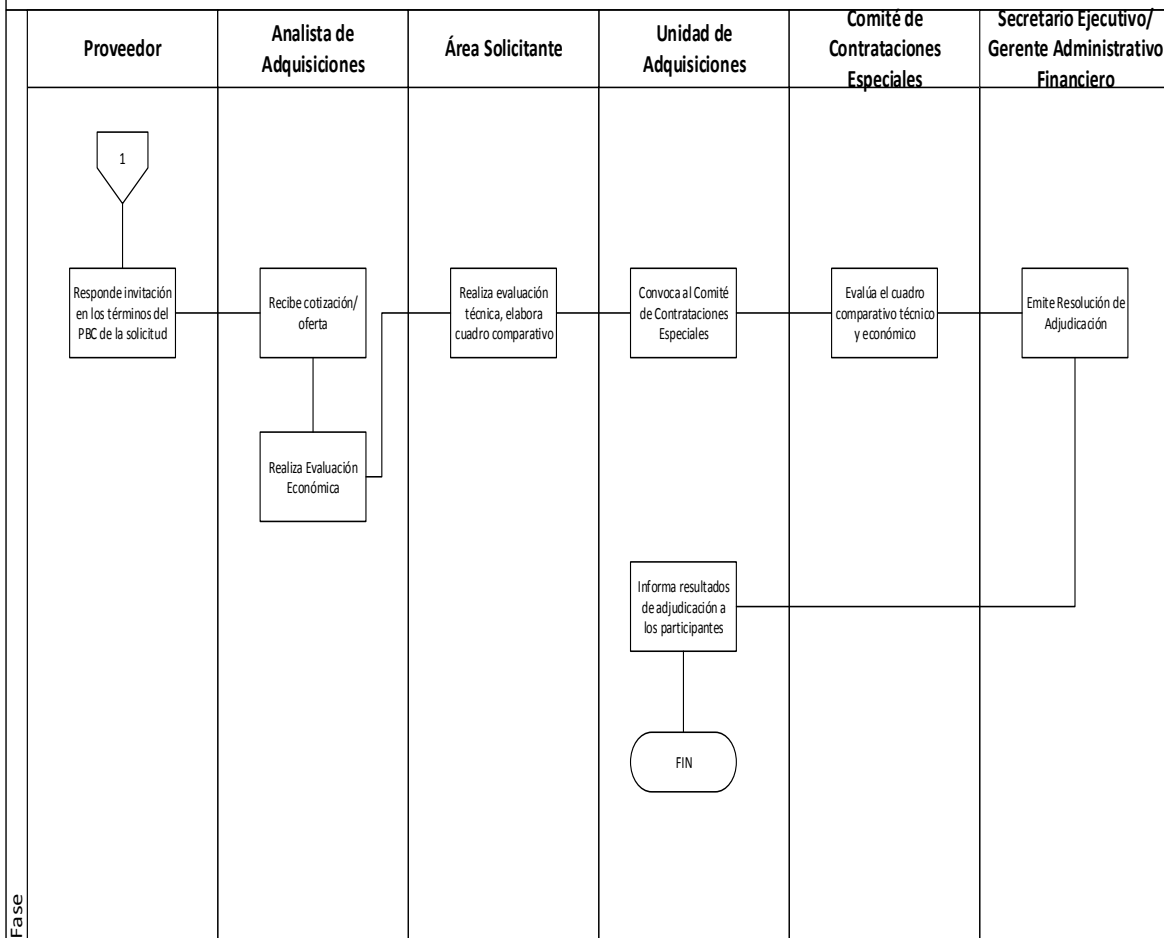
UNIDAD DE ADQUISICIONES





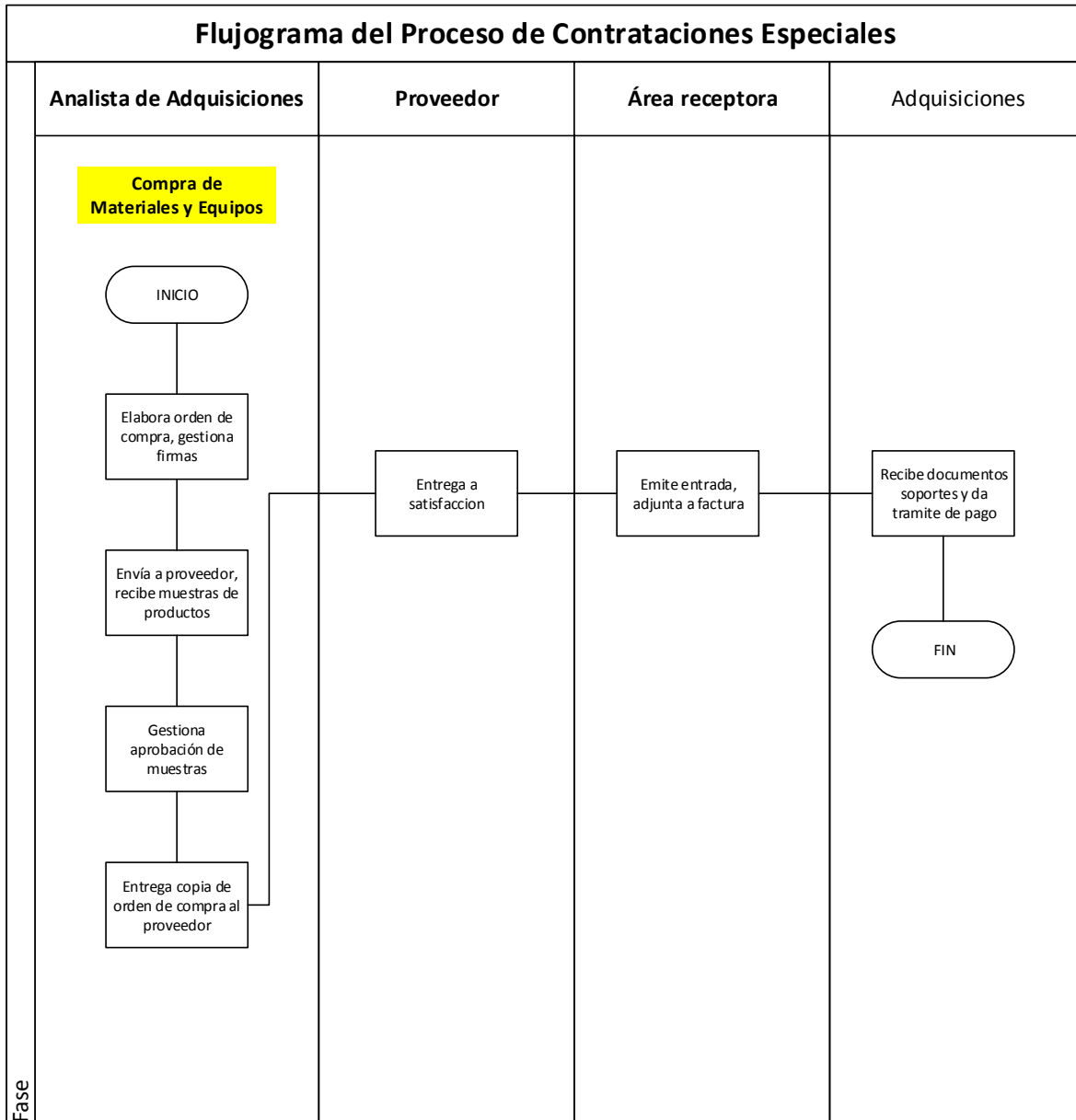
UNIDAD DE ADQUISICIONES

Flujograma del Proceso de Contrataciones Especiales

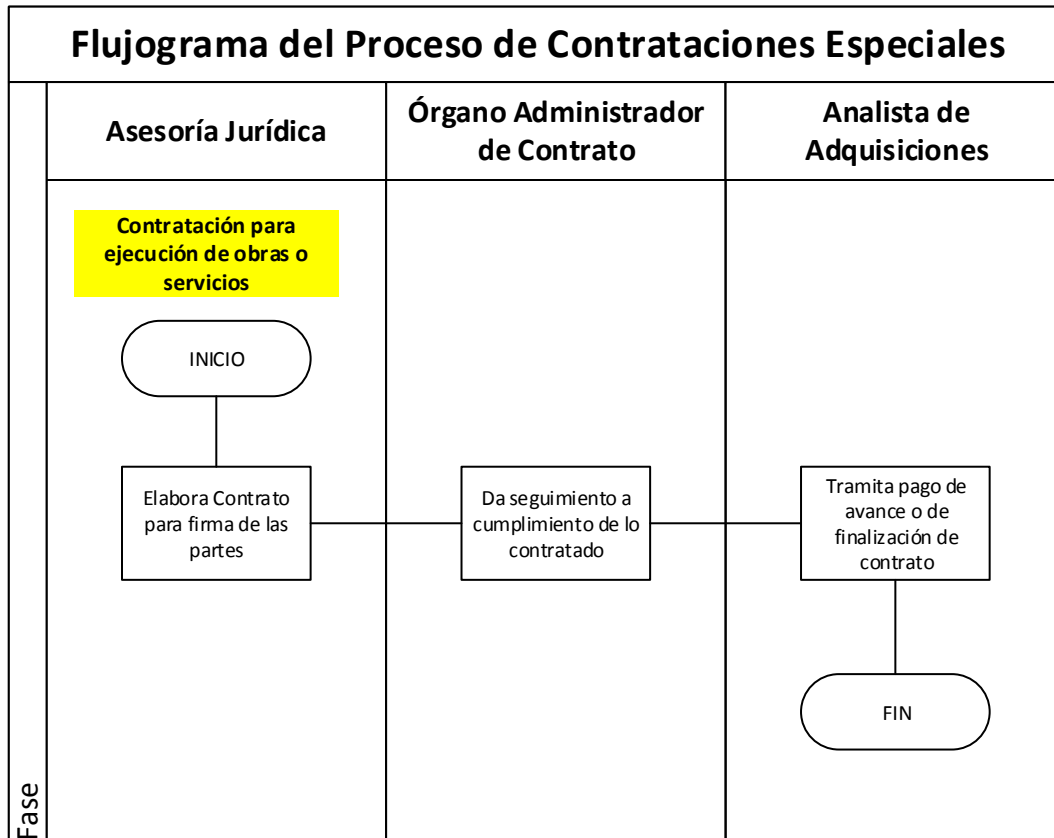




UNIDAD DE ADQUISICIONES



UNIDAD DE ADQUISICIONES



LISTA DE ACTIVIDADES DE GIRO ORDINARIO Y CONEXAS

Estudios y Diseños.

- Estudios y Consultorías de Impacto Ambiental
- Estudio de suelos (topografía, compactación, geología, hidrogeológico, infiltración, resistividad del suelo)



UNIDAD DE ADQUISICIONES

- Estudios de resistencia en estructuras de concreto y metálicas.
- Ubicación referenciada por Sistema de Posicionamiento Global GPS (global positioning system).
- Diseño de plantas de tratamiento de aguas industriales y ablandamiento de aguas para proceso.
- Diseño de sistemas de generación de energía térmica y fotovoltaica
- Diseño de sistemas de comunicaciones (voz y datos)
- Diseño de sistemas de monitoreo y control (circuitos cerrados de televisión, interfaces hombre maquina)
- Diseño para protección contra incendios, incluyendo unidades de bombeo, tanques de almacenamiento, hidrantes, gabinetes, loop de tuberías, sistemas de sprinkles, siamesas, monitores.
- Diseño de sistemas de ventilación, climatización y humidificadores.
- Diseño de sistemas de abastecimiento de aire comprimido
- Diseño de sistemas de generación y distribución de vapor
- Diseños de Edificios / Oficinas/ Calles / Redes Hidrosanitarias e infraestructura conexas;
- Estimación volúmenes de obra y costos de construcción/Planos y Manuales de especificaciones técnicas.

Supervisión, Consultoría y Servicios Profesionales

- Estudios de factibilidad técnico financiera
- Asesoría Técnica y Supervisión de construcción de edificios, calles, etc.
- Asesoría y Consultoría para instalaciones eléctricas (sistemas de baja, media y alta tensión) y generación de energía.
- Asesoría y Consultoría para instalaciones mecánicas (redes de aire comprimido, gas, vapor, agua potable, proceso, ductos de climatización y/o refrigeración, sistemas de inyección/ extracción de aire.)
- Asesoría y consultoría para la instalación y operación de sistemas mecánicos de ventilación.
- Asesoría y consultoría en diseño de sistemas y redes de comunicación (voz y datos)
- Asesoría y consultoría en diseño de sistemas de monitoreo y control (circuitos cerrados de televisión, interfaces hombre maquina)
- Asesoría y consultoría para la adquisición, desmontaje, traslado e instalación de plantas industriales (maquinaria textil, calderas, generadores de energía, etc.)
- Asesoría y Consultoría para instalaciones eléctricas industriales y redes de distribución y transmisión de energía eléctrica.



UNIDAD DE ADQUISICIONES

- Asesoría y Consultoría para montajes industriales en general. (compresores, plantas de tratamiento de aguas de proceso e industriales, generadores de vapor, sistemas de protección contra incendios)
- Elaboración de dibujos/planos en AutoCAD
- Servicios de diseño para la automatización y control de sistemas diversos.
- Servicios de Vigilancia, Seguridad y Protección.
- Contratación de Seguros de toda clase.

Ensayos y análisis de Laboratorio.

- Servicios de laboratorio de materiales y ensayos. (compactación, dureza)
- Análisis Físico / Químico / Microbiológico de aguas
- Análisis de emisión de gases
- Certificación de soldadura (autógena, argón, TIC)
- Certificación de montaje de edificios pre ingenierados.
- Certificación de ocupación segura de edificios e instalaciones.
- Pruebas de aislamiento, resistividad y conductividad en redes eléctricas.
- Pruebas de presión y hermeticidad para calderas, tuberías, etc.
- Pruebas de funcionamiento de sistemas de protección contra incendios.
- Certificaciones de operatividad de sistemas diversos.
- Certificación de redes de comunicación, voz, datos, monitoreo y control
- Pruebas de aislamiento y dieléctrico de transformadores.
- Resistividad de tierra.

Construcciones, Ampliaciones, Remodelaciones y Mantenimiento de Edificios

- Construcción de edificios y obras anexas
- Construcción de instalación de líneas eléctricas en medio y alto voltaje
- Adquisición de estructuras metálicas prefabricadas.
- Suministro y Montaje de estructuras metálicas prefabricadas
- Construcción de, calles, cunetas, cercas perimetrales, parqueos, área de estacionamiento y descarga de contenedores, Andenes de carga y descarga.
- Construcción de sistemas de drenaje pluvial e hidrosanitario.
- Construcción de estructuras de concreto, reservorios, etc. para el tratamiento de aguas residuales (industriales y/o domesticas)
- Ampliación de naves industriales y oficinas
- Remodelaciones de ambientes de trabajo en naves industriales y oficinas.
- Reparación y mantenimiento de techos, paredes, andenes, etc.
- Actividades de pintura general de los edificios y oficinas.
- Reparación de calles, parqueos.



UNIDAD DE ADQUISICIONES

- Suministro e instalación de portones corredizos y arrollables
- Reparación de portones corredizos y arrollables.
- Construcción de instalaciones para el almacenamiento de combustibles y gases bajo presión.
- Construcción e instalación de tanques para suministro de agua y sistema contra incendios.

Maquinaria, Equipo Industrial y Automatización

- Sistemas de tratamiento de aguas residuales de la industria y domesticas
- Sistemas de suavización / ablandamiento de agua para procesos industriales.
- Sistemas de inyección y extracción de aire
- Sistemas de humidificación
- Sistemas de voz y datos
- Sistemas de monitoreo y control (Circuitos de televisión; interfaces hombre maquina)
- Sistemas de generación de energía eléctrica y equipos complementarios
- Sistemas de climatización y refrigeración
- Sistemas de Protección contra rayos
- Sistemas para automatización y control.
- Transformadores de potencia para alto, medio y bajo voltaje
- Estabilizadores de voltaje, banco de capacitores, sistemas de discriminación de carga
- Gabinetes Eléctricos (paneles y sub paneles) y accesorios
- Generadores de energía de tipo auxiliar y mainpower

Equipos, Instalaciones y Montajes Industriales y Electromecánicos.

- Materiales para la construcción e instalación de Líneas eléctricas en alta, media y baja tensión.
- Materiales y accesorios para la instalación de redes de comunicaciones, voz, datos, monitoreo y control (circuitos cerrados de comunicación, interfaces hombre maquina).
- Materiales y accesorios para los Sistemas de protección contra rayos
- Sistemas y accesorios de protección contra incendios (tuberías, hidrantes, gabinetes, válvulas, mangueras, bombas, sistemas de control de operación).
- Suministro e Instalación de ductos de refrigeración e inyección/extracción de aire/ humidificación.
- Construcción, Suministro e instalación de canales de drenaje pluvial (aéreos, bajo nivel de piso a nivel de piso), incluye bajantes y elementos de fijación, parrillas, compuertas, trampas de sólidos, etc.



UNIDAD DE ADQUISICIONES

- Suministro e instalación de equipos de ventilación y climatización de ambientes de planta y oficina (aires acondicionados, chillers, aerodinámicos)
- Suministro e instalación de sistemas hidroneumático para abastecimiento de agua
- Subministro e instalación de pisos falsos aislados.
- Suministro e instalación de particiones modulares para servicios sanitarios.
- Suministro e Instalación de tuberías y sistemas para agua, vapor, aire comprimido, gas Líquido de petróleo (GLP) y gas natural, bunker, etc.
- Suministro e Instalación de louvers para ventilación de edificios.
- Suministro e Instalación de extractores mecánicos del tipo eólico.
- Suministro e Instalación de skylighth(claraboyas), para iluminación natural.
- Suministro e instalación de Sistemas de automatización y control de operación de equipos industriales.
- Suministro e instalación de Equipos y accesorios para iluminación de exteriores, área industrial y oficinas a base de sistemas de sodio, fluorescentes o LED (lighting emisión diode).
- Suministro e Instalación de sistema eléctrico, redes de tierra e iluminación en área industrial y oficinas.
- Suministro e instalación de rampas de nivelación para andenes de carga.
- Suministro e instalación de mangas (shelter) y protectores/ amortiguadores de impacto en andenes de carga

Materiales, Herramientas, Accesorios y Equipos

- Equipos para topografía; teodolitos, telémetros y/o medidores digitales y mecánicos para distancia, etc.
- Equipos digitales para medición eléctrica; voltímetros, multímetros, amperímetros, medición de resistividad de tierra, insulación, analizador de redes (calidad, consumo de energía, demanda)
- Equipos digitales para medición gases; Oxígeno O₂, Gas Carbónico CO₂, Combustión y Emisión de gases
- Herrajes, herramientas y accesorios para instalaciones electromecánicas.
- Equipos digitales para medición de temperatura, humedad; por contacto e infra rojos
- Sensores digitales de vibración, sonómetros,
- Medidores de flujo mecánicos y electromagnéticos; para agua, full oil (bunker), gases, vapor.
- Láminas de acero lisas y/o perfiladas de diferentes medidas para estructuras, forros y techos, pre pintadas o no.
- Tapas y parrillas de hierro colado o plásticas (pe. PVC) para manjoles de drenajes, diferentes formas y medidas



UNIDAD DE ADQUISICIONES

- Láminas de gypsum, durock, fibran, fibrolity accesorios para su instalación.
- Laminas y materiales de instalación para fachadas arquitectónicas metálicas y de fibrocemento (p.e fachada TEK)
- Medidores digitales de presión.
- Cables eléctricos de diferentes medidas para baja tensión, tuberías tipo conduit, paneles de distribución, accesorios de instalación.
- Postes de concreto, cables de alta tensión, aisladores, crucetas, tensores, pararrayos, etc., para líneas de alta y media tensión.
- Asfalto, adoquines.
- Equipos para la seguridad y protección personal (arneses, cascos, botas aceradas, chalecos reflectivos, guantes, etc.)
- Losa sanitaria (inodoros, lavamanos)
- Materiales para pisos y enchape de paredes (cerámica, porcelanato,
- Rampas niveladoras, sellos, luminarias y amortiguadores de andén
- Termómetros y manómetros de caratula para instalación en línea.
- Materiales y accesorios para hacer divisiones tipo gypsum, durock
- Plafones con sus accesorios de instalación para uso en paredes y cielos falsos
- Tanques metálicos, plásticos, de fibra de vidrio de diferentes capacidades y usos
- Laminas metálicas pre pintadas y accesorios de instalación para cubiertas de techos.
- Perlinas y láminas de acero (diferentes medidas)
- Láminas de policarbonato y accesorios de instalación
- Concreto hidráulico diferentes grados de resistencia. Selladores, impermeabilizantes y aditivos para concreto
- Bloques, adoquines, etc.
- Estuco para repello de paredes
- Puertas metálicas y de resistencia al fuego
- Cerraduras, abre puertas con hold open, barras antipático, placas de pateo, sellos perimetrales y otros accesorios para puertas metálicas y de resistencia al fuego
- Puertas, marcos y ventanas en general
- Cortinas arrollables de tipo ordinario y cortafuego
- Pintura en diferentes tipos y colores
- Lámparas y luminarias, interruptores, apagadores.
- Gabinetes eléctricos, contactores, bimetálicos, arrancadores.
- Sensores, fotoceldas, botoneras, PLC (programable logic controller)
- Equipos y consumibles para Soldar (autógeno, electrodo y TIC).
- Taladros, cortadoras de disco, pulidoras, sierras mecánicas, martillos neumáticos para demoliciones, andamios, tecles eléctricos y manuales, generadores de energía



UNIDAD DE ADQUISICIONES

- Mezcladoras de concreto, sondas mecánicas, compactadoras, generadores eléctricos
- Herramientas para mantenimiento (llaves, etc.)

Reparaciones y Servicio Técnico Especializado

- Mantenimiento y Reparaciones de pisos de concreto, andenes y calles
- Mantenimiento y Reparaciones de estructuras de acero y concreto
- Mantenimiento y Reparación de Puertas, Ventanas, cortinas enrollables, rampas de nivelación, sellos de andén.
- Mantenimiento y Reparación de redes de distribución de agua, hidrantes, pozos de absorción, sedimentadores/ desarenadores, cajas de registro, canales y tuberías de red hidrosanitaria y pluvial, trampas de grasa, etc.
- Mantenimiento y Reparación de aislantes térmicos, cielos suspendidos.
- Mantenimiento y Reparaciones de techos, canales y bajantes pluviales
- Mantenimiento y Reparaciones de equipos de medición y control
- Mantenimiento y Reparaciones de compresores, inyectoros y secadores de aire
- Mantenimiento y Reparaciones de equipos de ventilación, climatización y aire acondicionado
- Mantenimiento y Reparación de pozos y sistemas de ablandamiento, purificación y tratamiento de aguas.
- Mantenimiento y Reparación de sistemas de generación y distribución de vapor, incluyendo líneas, aislantes térmicos, forros, trampas, tanques de recuperación de condensado.
- Mantenimiento y Reparaciones de sistemas de generación de energía eólicos y fotovoltaicos
- Mantenimiento y Reparaciones de bombas de agua, dosificadoras, sistemas hidroneumáticos
- Mantenimiento y Reparaciones generadores y motores eléctricos y de combustión
- Mantenimiento y Reparaciones de equipo eléctrico en general (paneles, sub-paneles, bancos de capacitores, transformadores, pararrayos, redes en baja, media y alta tensión etc.)
- Mantenimiento y Reparaciones sistemas de comunicaciones, voz, datos y cableado estructural, antenas, racks y puertos de conexión e interconexión.
- Mantenimiento y reparación de herramientas eléctricas y neumáticas (taladros, cortadoras, esmeriladoras, bancos de prueba, sondas, equipos de soldar
- Mantenimiento y Reparaciones de equipos de jardinería (motosierras, guadañas, etc.)

Contratación de mano de obra.

- Dibujo de planos en AutoCAD.



UNIDAD DE ADQUISICIONES

- Diseños específicos (estructuras, drenajes, etc.).
- Calculo de volúmenes de obra y costos.
- Maestros de obra, albañiles, carpinteros, fontaneros, instaladores, ayudantes en general.
- Jardineros
- Limpieza
- Instrumentistas, técnicos en automatización.
- Mecánicos industriales, soldadores en oxiacetilénico, electrodos, argón ,TIC , ayudantes en general

Alquileres.

- Plantas de generación de energía
- Torres de iluminación
- Compresores y Herramientas neumáticas
- Mezcladoras de concreto
- Sierras y cortadoras de concreto y asfalto
- Camiones cisternas y de volquete
- Compactadoras manuales
- Equipos de oxiacetilénico, soldadura por electrodos, TIC, Argon.
- Equipos para pintar
- Equipo para sandblasting, hidroblasting.
- Grúas y montacargas.
- Carretillas elevadoras para trabajos de altura
- Maquinaria pesada, tales como tractores, retro excavadoras, mini cargadores, backshoes, etc.
- Contenedores
- Oficinas portátiles
- Servicios sanitarios portátiles

Servicios generales y secretaría ejecutiva

- Patrocinio y/o apoyo por concepto de Responsabilidad Social Empresarial.
- Tickets de avión para viajes del Secretario Ejecutivo de CZF y funcionarios designados –
- Compra y /o alquiler de vehículos para asignación de funcionarios de la CZF de marca específica que se precise detallar según nomenclatura determinada.
- Otro de carácter y en función de la atención a inversionistas.

GLOSARIO



UNIDAD DE ADQUISICIONES

Área Solicitante.

Es la estructura administrativa de la Corporación de Zonas Francas, que requiere de la compra o contratación de un bien, una obra o un servicio, a fin de darle continuidad a las actividades y proyectos que ha programado en pro del cumplimiento de satisfacer los objetivos principales de las necesidades de la CZF.

Comité de Contrataciones Especiales

Equipo colegiado conformado para evaluar las cotizaciones y/o ofertas de los oferentes participantes en cada proceso a la vez que coadyuva con la Unidad de adquisiciones en la operatividad y manejo transparente de la contratación. Es responsable de evaluar las ofertas cuyos procesos de compras sean de U\$100,001.00 hasta más de los U\$500,000.00 dólares, además de sugerir la adjudicación basados en criterios técnicos idóneos para los objetivos de los proyectos. Este comité evaluará las modalidades de Concurso y las de Licitación Privada.

Órgano Administrador de Contrato

Es un equipo colegiado designado por la Máxima Autoridad, para que en nombre y representación de la Corporación de Zonas Francas administre la ejecución de los contratos suscritos hasta su finiquito, de conformidad a las normas y procedimientos que regulan el objeto del contrato y los alcances pactados en este, en aras de garantizar el cumplimiento de su objetivo, la ejecución de las diferentes etapas o entregas y la calidad demostrada en el trabajo concluido y determinar si el contratista logró satisfacer las necesidades del Ente Contratante.

Acuerdos Marco. -

Documento suscrito entre dos o más partes en el que se establecen de manera general la voluntad y compromisos de las partes en desarrollar de forma planificada actividades de interés común. Expresa la confianza y buena voluntad entre las partes comprometidas para desarrollar actividades de cooperación mutua.

Contratación Directa a Proveedores.

Proceso de compra y/o contratación en el que los montos a cubrir en dicho proceso no sean mayores a U\$100,000.00 dólares, cuya evaluación de cotizaciones y adjudicación recae



UNIDAD DE ADQUISICIONES

sobre El Comité. En la presente modalidad se enviará cartas de invitación a cotizar de al menos 3 proveedores.

Concurso.

Proceso de contratación en el que los montos contratados corresponde a un rango de entre U\$100,001.00 a los U\$500,000.00 dólares americanos, cuya evaluación de cotizaciones recae sobre el Comité de Contrataciones Especiales. Las invitaciones pueden realizarse sobre la base de la clasificación de proveedores elaborada por la Unidad de Adquisiciones, o a través de listado de proveedores sugeridos por el área solicitante soportados con experiencias de proyectos similares al proyecto solicitado, conforme anteriores satisfactoriamente ejecutados en favor de la CZF.

Licitación Privada

Proceso de compras y/o contratación dirigida a los posibles oferentes ya sean nacionales o extranjeros mediante el desarrollo de una licitación nacional o internacional, con modalidad de presentación de oferta para la adquisición de bienes, obras, servicios y consultorías. Esta modalidad aplica para aquellas compras que superen los U\$500,000.00 dólares. La evaluación de las ofertas es responsabilidad del Comité de Contrataciones Especiales.

Especificaciones Técnicas

Corresponde a las características técnicas o condiciones mínimas que debe cumplir un producto, con el fin de proveerlo y usarlo de manera estandarizada, en la evaluación de la calidad del bien, servicio u obra a contratar.

Justificación Técnica

La justificación técnica explica de forma convincente el motivo por el qué y para qué es conveniente desarrollar el proyecto, además de indicar los beneficios que se conseguirán para el ente contratante con el desarrollo del mismo.

Bases de la Contratación.

Se refiere al documento que contiene las especificaciones técnicas generales y particulares de la contratación de obras, bienes y/o servicios necesarios para la realización de determinado proyecto, en dichas bases se detallan las credenciales y documentos de elegibilidad del oferente, el número de proyecto al que aplica, las garantías que tendrá que cubrir para la contratación y la documentación legal que deberá adjuntar a su oferta, según el formato de bases que se anexan en el presente manual, se podrá asimismo, solicitar



UNIDAD DE ADQUISICIONES

cualquier otro requisito específico de la contratación que sea de interés para determinar la adjudicación.

Proveedor Único

Se entenderá como proveedor único aquel que posea las cualidades de idoneidad y de experiencia técnica especializada del objeto a contratar sea éste nacional o extranjero, en este último caso que en el ámbito nacional no exista otro proveedor con dichas cualidades o experiencia y que además cumpla con los requisitos exigidos de las bases de la contratación.

Se determinará un proveedor único en contrataciones de obras conforme lo siguiente:
Cuando el proveedor tenga experiencia comprobada en el desarrollo de parques industriales y domine la tecnología que el nuevo inversionista requiera o bien que conozca de sus necesidades y pueda ser factor determinante de éxito.

Cuando el proveedor ha tenido o tiene algún tipo de relación comercial con el nuevo inversionista.


Cuando exista un acuerdo para desarrollar y fomentar la inversión en el parque industrial Las Mercedes.

El proveedor único deberá tener la capacidad económica de iniciar el proceso constructivo con sus propios recursos y brindar soporte técnico, desarrollar los planos y demás requerimientos tecnológicos y que la nueva instalación requiera.

Para cualquier otro proceso de contratación cuando posea las calidades, cumpla los requisitos de idoneidad y especificaciones generales y particulares de las bases de la contratación.

Producto Determinado

Aquel que cumple con los requerimientos técnicos, especializados y particulares del objeto de la contratación.

 <p>CORPORACION DE ZONAS FRANCAS</p>	<p>MANUAL DE CONTRATACIONES ESPECIALES ACTIVIDADES GIRO ORDINARIO Y CONEXAS</p> <p>-----</p> <p>UNIDAD DE ADQUISICIONES</p>	<p>Página: <u>52 de 62</u></p> <p>Fecha aprobada: <u>Mayo, 2013</u></p> <p>Revisado : <u>Junio, 2015</u></p>
---	--	--

GUIA PRÁCTICA PARA LA ELABORACIÓN DE ESPECIFICACIONES TECNICAS.

1. Especificaciones Técnicas.

- a. **Definición:** Es el documento que establece requisitos que pueden estar relacionados a actividades o productos tales como procedimientos documentados, especificación de proceso y especificación de ensayo/prueba, o a productos (por ejemplo: una especificación de producto, especificación de desempeño y un plano).

El Reglamento de la Ley de Normalización Técnica y Calidad, en su artículo 2, define como especificación técnica el documento que establece las características de un producto o servicio, tales como niveles de calidad, rendimiento, seguridad, dimensiones. Puede incluir también terminología, símbolos, métodos de ensayo, embalaje, requisitos de mercado o rotulado.

b. **Supuestos para la elaboración de Especificaciones Técnicas.**

Cuando nos encontramos en la etapa de establecimiento de Especificaciones Técnicas, se debe considerar varios supuestos que permitan comunicar eficazmente a los oferentes los requerimientos, entre estos:

- Deben ser redactadas en un lenguaje claro y preciso.
- Que permitan la competencia entre oferentes.
- No deben constituirse en un obstáculo para la introducción de tecnología nueva o avanzada.
- Deben ser flexibles para que estimulen a los oferentes a ofrecer opciones o soluciones innovadoras que contribuyan con la entidad a cumplir con su misión de una manera más eficiente desde el punto de vista de los costos.
- Deben permitir establecer una metodología de evaluación objetiva.
- Brindar oportunidad a todos los oferentes potenciales para que puedan ofrecer bienes que satisfagan las necesidades del usuario, incluyendo, si es posible, bienes que incorporen soluciones alternas.
- Incluir características esenciales, sin las cuales el bien no podría servir para satisfacer la necesidad que motiva su compra.
- Deben brindar suficiente información a los Oferentes para que puedan establecer los costos de los bienes en congruencia con el nivel de calidad solicitado.
- Es conveniente redactar las especificaciones de tal forma que puedan ser utilizadas en diferentes ocasiones, sobre todo cuando se trate de productos frecuentemente utilizado por la entidad.



UNIDAD DE ADQUISICIONES

- Debe tenerse cuidado de no escribir oraciones demasiado largas, dificultan la comprensión de la idea que quieren transmitir, al igual que párrafos extensos, por lo que se recomienda mantener, tanto oraciones como párrafos, en una longitud moderada. Conforme a normas de escritura técnica se recomienda, que las oraciones deben mantener entre 10 y 20 palabras, y los párrafos alrededor de 100 palabras.
- Los verbos deben estar en tercera persona.
- Ser cuidadoso con el uso de símbolos, puesto que para el que escribe puede tener un significado muy claro, en cambio, para otra persona no lo tiene.

c. Tipos de Especificaciones Técnicas

Existen tres tipos de especificaciones técnicas, las que pueden combinarse cuando sea meritorio.

- Especificaciones funcionales o de uso.
- Especificaciones de rendimiento (desempeño), y
- Especificaciones técnicas o de características.

2. Cómo se debe Estructurar el documento que contiene las especificaciones técnicas.

A continuación, se describe un modelo propuesto sobre el contenido del documento que presenta las especificaciones técnicas, el cual describe las características comunes a cualquier tipo de producto que se desee adquirir.

a. Introducción.

En esta sección debe describirse la forma en que surgió la necesidad del bien, su importancia y el propósito de la adquisición, los eventos que condujeron a la toma d decisión de adquirir un bien con estas características, sobre todo en caso de bienes complejos (Ejemplo: equipos de tecnología de punta o novedosa), si se consideran otras opciones, es recomendable señalarlas, así como las opciones que fueron desechadas, y los criterios que condujeron a su rechazo.

Es apropiado hacer una relación de la fuente de financiamiento (si aplica), cualquier limitación o impedimento general que sea aplicable a los bienes, características novedosas y no muy comunes en el mercado, la obligación de expresar medidas (Sistema Internacional de Unidades). Describir el bien que se va sustituir (de ser el caso), así como las implicaciones que tendrá para el usuario la adquisición del bien, y cuan la adquisición forme parte de un programa más amplio, es recomendable mencionarlo.

b. Alcance.



UNIDAD DE ADQUISICIONES

Los alcances constituyen un resumen de la extensión y limitaciones de los requisitos y el límite de los compromisos del proveedor, pueden indicarse los requisitos a los que no está obligado, sobre todo con ciertos requisitos que a primera vista pudieran parecer parte normal del requisito general.

Por ejemplo, el proveedor podría estar obligado solamente a proveer los bienes, pero en otros casos, el adquirente puede solicitar la instalación de los mismos, el entrenamiento de su personal en la operación del equipo adquirido, o proveer documentación técnica sobre los bienes. Cada requisito adicional, amplía los alcances.

c. **Glosario.**

Aun cuando las especificaciones están dirigidas a personas que conocen el tema, resulta conveniente definir los términos menos corrientes, o bien aquellos que puedan prestarse a interpretaciones diversas. Así mismo, en esta sección se deberán incluir abreviaturas y siglas utilizadas en el documento.

d. **Documentos relacionados.**

Los documentos relacionados más comunes son las normas. Se debe presentar una lista detallada de las normas citadas en los requisitos, agrupándolas por organismo normalizador, especificando el código, versión y título de la norma.

Cuando ciertas leyes o reglamentos sean importantes para el proceso de adquisición o para el bien por adquirir, como es el caso de materiales peligrosos, estas leyes deben ser también referidas en esta sección.

e. **Condiciones de Servicios y factores ambientales (opcional)**

En esta sección se detallan las condiciones en las que se desempeñará el producto, y las particularidades ambientales que puedan afectar negativamente el producto, así como las condiciones que debe cumplir para que no afecte negativamente al medio. La relación entre el bien y el medio es bi-direccional: el medio puede afectar considerablemente el desempeño o la vida útil de un bien, pero el bien también puede afectar sensiblemente el medio en el que se desempeña.


A título de ejemplo, se mencionan algunos aspectos que deberían mencionarse en esta sección:

- Las condiciones de operación y almacenamiento; se podrían indicar los siguientes factores, que pueden ser aplicables para los sitios de operación, en el caso de equipos, o de almacenamiento, en el caso de productos terminados, o materias primas:



UNIDAD DE ADQUISICIONES

- La Temperatura mínima y máxima.
 - El nivel de ruido aceptable como consecuencia de la operación de un equipo.
 - La presión atmosférica en el sitio en el que operará un equipo (los motores de combustión interna son muy sensibles a la presión atmosférica).
 - La humedad media de una bodega, o la humedad mínima y máxima en diferentes estaciones del año.
 - La altura mínima y máxima de la región geográfica donde operará un equipo, recuérdese que la presión está también en función de la altura sobre el nivel del mar,
 - Señalar si el bien estaría sujeto a choques eventuales, o niveles de vibración considerables,
 - Alertar sobre la presencia de radiación electromagnética.
 - Indicar el tipo de terreno en el que operaría un equipo, tanto para el almacenamiento, como para la operación, es importante conocer la presencia de polvo en el aire circundante, esto sugiere al proveedor la necesidad de ofrecer bienes debidamente sellados para evitar daños provenientes del polvo.
 - Indicar si en una bodega, además del bien por adquirir, se almacenan materiales químicos que pudiesen interactuar negativamente con el bien adquirido.
- Espacio físico disponible para la instalación del equipo, lo que incidirá sobre las dimensiones del bien ofrecido.
 - Efectos en el medio ambiente como consecuencia del uso del bien, (gases emitidos, lubricantes, líquidos refrigerantes, etc.)
 - La necesidad de compatibilidad con equipos existentes, y la posibilidad de poder intercambiar piezas con estos equipos existentes.
 - Disponibilidad de energía y otros servicios, (agua, gas).
 - Potenciales usuarios del bien y sus limitaciones físicas (discapacidades físicas), si las hubiese,
 - Aspectos de seguridad para los usuarios y el personal presente en los alrededores,
 - Provisiones para personas con pocas habilidades o necesidades especiales.
 - Requisitos o limitaciones de servicios o mantenimiento. (ej. El mantenimiento que sea realizado en fin de semana).
 - Forma en la que se dispondrá del bien después de su utilización, se deberá ser reciclado o recuperado.
 - Importancia de ahorro de energía

 <p>CORPORACION DE ZONAS FRANCAS</p>	<p>MANUAL DE CONTRATACIONES ESPECIALES ACTIVIDADES GIRO ORDINARIO Y CONEXAS</p> <p>-----</p> <p>UNIDAD DE ADQUISICIONES</p>	<p>Página: <u>56 de 62</u></p> <p>Fecha aprobada: <u>Mayo, 2013</u></p> <p>Revisado : <u>Junio, 2015</u></p>
---	--	--

- Reducción del impacto ambiental.

f. Requisitos.

Esta sección es quizás la más importante en ella debe describirse las características principales que se requieren del bien que se adquirirá, sin favorecer a ninguno de los potenciales proveedores.

A continuación, se describe en términos generales los aspectos que deberían ser incluidos en las especificaciones:

- **Funcionales o de uso:** Estas especificaciones definen la función, rol que se espera del bien que se pretenden adquirir. Definen la tarea que el bien debe realizar, haciendo énfasis en lo que debe lograr, pero no en cómo lo debe lograr, es decir, que no describe el método de cómo el bien va a alcanzarlo resultados. Este tipo de característica ofrece diversas ventajas, entre estas que los oferentes pueden proponer soluciones alternas e innovadoras, tratando de ofrecer la mejor solución, brindando la oportunidad de obtener mejores bienes con los recursos disponibles.
- **De rendimiento o Desempeño:** Define el propósito del bien en términos de capacidad y rendimiento. Nuevamente debe decirse que estas especificaciones no describen el método de cómo el bien va a alcanzar los resultados, lo que deja libertad a los oferentes para ofrecer soluciones innovadoras o avanzadas. Las especificaciones de desempeño son una extensión natural de las especificaciones funcionales, ya que las primeras solamente agregan a la función que el bien va a desempeñar, el rendimiento con el que se espera que lo haga. Las ventajas señaladas para las especificaciones funcionales siguen siendo válidas para las especificaciones de rendimiento. Importante señalar los valores mínimos y máximos de rendimiento que se espera, es decir, se deben asignar rangos, no valores exactos, porque en ese caso se limitarían demasiado las opciones que los proveedores podrían ofrecer. Se deben dar los parámetros de entrada y salida requeridos, pero no el método para lograrlo. El oferente debe proponer su propio método.
- **Técnicas o de características:** Cuando las dos especificaciones mencionadas anteriormente no son suficientes para caracterizar el bien deseado, entonces se recurre a las especificaciones técnicas. Estas describen las características técnicas y físicas de un producto.



UNIDAD DE ADQUISICIONES

La tendencia actual es utilizar las especificaciones técnicas como últimos recursos, ya que se considera que el uso de las especificaciones funcionales y de rendimiento es más transparente en cuanto no permite la particularización de un producto a través de la descripción de características demasiado específicas.

Cuando se utilicen podría mencionarse:

- Aspecto físico (dimensiones, colores, etc.)
- Propiedades de los materiales (si son materiales sintéticos o no, densidad o peso específico, sustancias que no deberían utilizarse)
- Procesos (métodos de manufactura o ensamblaje)
- Requisitos de mantenimiento (cuando y como se debe realizar el mantenimiento)
- Planos detallados, diseños y diagramas técnicos).

Cuando se indican las dimensiones de un bien, su color, el tipo de material a utilizar, etc., se tienen dos opciones:

- Indicar una característica tal y como surge de los cálculos de diseño, o de las preferencias particulares del adquirente, estas podrían ser muy difícil de lograr o excesivamente caro, ya que, si las características solicitadas pueden no coincidir con las existentes en el mercado, los fabricantes se verían obligados a modificar substancialmente sus cadenas de producción para poder ofrecer el bien con las características solicitadas, y el costo de estas modificaciones se trasladarían casi enteramente al costo del bien solicitado.
- Adecuar estos parámetros de diseño a los existentes en el mercado, que gracias a los trabajos de los organismos de normalización, son un número limitado, en estos casos el bien no exige modificaciones a las cadenas de producción, ya que son características que han sido normalizadas y por tanto, existen a nivel comercial. La descripción de estos bienes puede hacerse con ayuda de normas (estándar), como se describe en el siguiente acápite.

- Normas:

Definición: Es un potente medio de progreso técnico, de desarrollo económico y de mejoramiento de calidad de la vida, y que tiene por objeto proporcionar documentos de referencia que contienen soluciones a problemas técnicos y comerciales que conciernen a productos, bienes y servicios que aparecen de forma repetida en las relaciones entre socios económicos, científicos, técnicos y sociales.



Características. Las normas se caracterizan por los siguientes aspectos:

Consensual: debe ser aprobada con el consentimiento de todos los que han tomado parte en el trabajo.

Objetivos. Las normas persiguen los siguientes Objetivos:

Facilitar la comunicación técnica por medio de la unificación de símbolos, códigos e interfaces;

Mejorar la efectividad de costos de la producción y uso definiendo y unificando productos y procesos, características de rendimiento y métodos de control y prueba:

Promover la seguridad humana y la protección del medio ambiente definiendo requisitos del producto, proceso y servicio;

Salvaguardar los intereses de los consumidores y de la comunidad como un todo.

Aplicación. En esencia, las normas permiten los requisitos de un bien, utilizando el conocimiento teórico y experimental actualizado, evitándose tener que describir todos los detalles del bien, como materiales, métodos de ensayo/prueba, etc., dado que una norma describe todas estas características, o cita otras normas que los describen.

- Pruebas de aceptación.

Ensayo Prueba. Determinación de una o más características de acuerdo con un procedimiento. Siempre que se establece un requisito, se debe establecer el método (ensayo/prueba) que se utilizará para verificar el cumplimiento o no del requisito. Cuando se trate de bienes numerosos, el método de muestreo que se utilizará.

En general, el ensayo/prueba se repite varias veces, por consiguiente, se deberán indicar los criterios que se utilizarán para aceptar o rechazar un bien, en otras palabras, para decidir si el bien pasa o no pasa el ensayo/prueba, después de repetir el ensayo/prueba un determinado número de veces (número que deberá ser establecido en las especificaciones).



El área requirente debe poder asegurarse que sus requisitos se cumplen y son conformes con los últimos adelantos de la ciencia y tecnología, es decir, que no está adquiriendo una tecnología obsoleta.

Cuando se trata de productos relativamente simples, con los que el área requirente puede llevar a cabo pruebas/ensayos sencillos para verificar la conformidad con los requisitos, los resultados de un simple muestreo y ensayo/prueba al momento de la recepción del producto podrían bastar. En estos casos se deberán especificar los criterios que se utilizarán para decidir que un bien satisface los requisitos, el método de muestreo y los parámetros que se utilizarán para aceptar o rechazar un producto, o un lote de productos.

Certificación. En muchos casos, no resulta fácil verificar la conformidad con los requisitos, ya que no se cuentan con laboratorios, equipos, instrumentos, y demás elementos que permitan asegurarse de estar recibiendo el bien con las características deseadas. Esta situación se suele resolver con la utilización de la Certificación.

Requisitos de calidad.

En esta sección se deberá establecer la forma en la que el área requirente se asegurará de obtener la calidad deseada, en esencia es una especie de declaración jurada del proveedor de que el producto que entregará cumple con todos los requisitos establecidos por el adquirente.

El área adquirente puede solicitar la certificación ISO 9000 al proveedor para asegurarse que los productos adquiridos cumplirán con los requisitos establecidos.

Asistencia Futura. En algunos casos se deben tomar previsiones en lo que concierne al mantenimiento (preventivo o correctivo) futuro o bien de actualización del producto (ej. programas de computación). Estas previsiones deberán quedar explícitamente señaladas en las especificaciones.

En lo que concierne al mantenimiento correctivo se deberá establecer claramente si la sustitución de piezas o elementos dañados estará a cuenta del adquirente o del proveedor. Dónde se realizará el mantenimiento, quién asumirá el costo de la mano de obra, etc. En algunas circunstancias podrían establecerse límites a la



responsabilidad del proveedor, pero, en resumen, todos estos detalles deben quedar explícitos en las especificaciones.

Se deberán describir las condiciones de garantía de mantenimiento, así como la de sustitución del bien, expresándose claramente en qué casos el bien deberá ser sustituido en su totalidad.

Etiquetado. Establecer las características de etiquetado, entra algunos aspectos que podrían señalarse en esta sección están: Proveer alertas o información precautoria, cuando el producto pueda causar daños a los usuarios, a los encargados de su mantenimiento, o a cualquier persona que se encuentre en las cercanías, Dirección de destinatario,

Cualquier precaución especial que debería tomarse con el bien, por ejemplo: “No almacenar a más de 38º C”, o bien “Este lado hacia arriba”, “No estibar más de tres cajas”, etc.

Código de la norma utilizada en su producción.

Preservación y Empaque.

En esta sección se señalarán las medidas especiales de transporte y almacenamiento que requieran los bienes para evitar daños o degradación de los mismos.

Así mismo, cuando sea necesario un empaque particular, deberá indicarse en esta sección.

En el caso de la adquisición de un equipo, que incluya la instalación, deberá indicarse explícitamente que el proveedor tiene la responsabilidad del producto durante el transporte, almacenamiento e instalación.

Aun cuando no se trate de equipos, se debe establecer quien tiene la responsabilidad de los bienes en tránsito, es decir, antes de ser entregados al solicitante.



Como ya se ha dicho, se debe ser cauteloso al incrementar requisitos, en general, las normas comerciales para la preservación y empaque son aceptables, incrementar los requisitos innecesariamente podría encarecer los productos.

Entrenamiento.

Cuando el uso u operación del bien adquirido requiera de un entrenamiento particular, se deberá indicar en las especificaciones el tipo y nivel de entrenamiento, la frecuencia y las personas a las que estará dirigido, en particular el nivel escolar de los mismos.

Adicional podría especificarse que cuando nuevo personal vaya a encargarse de la operación de un equipo, el proveedor proporcione el entrenamiento al nuevo personal.

Documentación.

Ciertos bienes, sobre todo cuando se trata de equipos o instrumentos complejos, requieren de una documentación técnica abundante, la que es producida de manera exclusiva por el productor o proveedor, por consiguiente, en las especificaciones se debe establecer claramente la obligación del proveedor de entregar con el producto la documentación adecuada, la que deberá ser descrita por el solicitante (instrucciones de uso, diagramas, etc.). También se deberá señalar el número de ejemplares que el proveedor deberá entregar.

Plazos.

En esta sección se establecen los plazos de entrega del producto, ya sea en su totalidad, o cuando se trate de entregas parciales.

También pueden señalarse los plazos de garantías de un producto cuando sea pertinente.



MANUAL DE CONTRATACIONES ESPECIALES
ACTIVIDADES GIRO ORDINARIO Y CONEXAS

UNIDAD DE ADQUISICIONES

Página: 62 de 62

Fecha aprobada: Mayo. 2013

Revisado : Junio, 2015

Generalmente estos plazos están en el Pliego de Base y Condiciones, o condiciones técnicas, en cuyo caso esta sección puede ser omitida de las especificaciones. En todo caso, estos plazos deberán aparecer en el contrato.