



**RESOLUCIÓN No. CZF-GAF-LCMT-UA-001-03-2024**

**“Aprobación de Manual de Contrataciones Especiales de Actividades de Giro Ordinario y Conexas de la Corporación de Zonas Francas”**

La suscrita Msc. Luisa del Carmen Molina Torres, Gerente Administrativo Financiera de la Corporación de Zonas Francas, en uso de las facultades que le confiere la Resolución No. 006-DEi-FDSS-CZF-08-2023 en la cual se delega en mi persona la facultad para actualizar manuales, normas, políticas, procedimientos y/o cualquier otro documento de control interno para el mejoramiento y fortalecimiento de la Corporación de Zonas Francas y la resolución No. 003-DEi-FDSS-CZF-08-2023 en la cual la Máxima Autoridad delega en mi persona la atención de los aspectos administrativos y organizacionales que demanda el Área de Adquisiciones.

**CONSIDERANDO**

I

Amparados en el artículo 11, inciso “d” del Decreto 75-2010; Reglamento a la Ley No. 737, Ley de Contrataciones administrativas del Sector Público, donde se nos mandata tener manuales internos propios de la institución que estén basados en los manuales de la Dirección General de Contrataciones del Estado (DGCE). Además de la facultad que se concede en el numeral 6 del artículo 3 de la misma Ley 737, donde se permiten que las instituciones puedan elaborar su propio manual de compras siempre y cuando sea destinado para suplir las necesidades propias del giro del negocio y que sean lineamientos aprobados por la Dirección General de Contrataciones del Estado (DGCE).

II

Que, siendo de vital importancia la aprobación de este manual para nuestra entidad contratante, en vista que la CZF compite en funciones de libre mercado con los parques industriales de zonas francas privadas existentes en el país, generando competencia en la adquisición de bienes y servicios.

III

Que, con fecha cuatro de marzo del año dos mil veinticuatro, la Unidad de Adquisiciones solicitó a la Dirección General de Contrataciones del Estado (DGCE) revisión técnica del “Manual de Contrataciones Especiales de Actividades de Giro Ordinario y Conexas de la Corporación de Zonas Francas- Actualización agosto 2023”.

IV

Que, la Dirección General de Contrataciones del Estado, dio su visto bueno al manual en mención, en fecha veinte de marzo del año dos mil veinticuatro, y recomendó la elaboración de esta Resolución, por tanto, esta Autoridad:

**RESUELVE**

1. Aprobar el “Manual de Contrataciones Especiales de Actividades de Giro Ordinario y Conexas de la Corporación de Zonas Francas”.

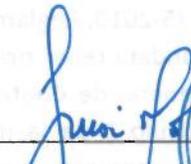


2. Que la Unidad de Adquisiciones y áreas involucradas en los procesos de contratación sigan los lineamientos establecidos en este Manual y resguarden las normas complementarias que en materia de la Contratación Administrativa emita el Órgano rector.

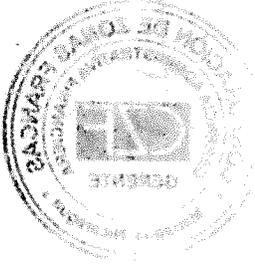
3. La presente normativa entra en vigencia a partir de la fecha de su aprobación mediante esta resolución.

Comuníquese la presente Resolución a cuantos corresponda conocer de la misma y envíese copia de la presente a la Dirección General de Contrataciones del Estado como ente fiscalizador y de control de las Contrataciones del Estado.

Dado en la Ciudad de Managua, veinticinco de marzo del año dos mil veinticuatro.

  
  
Msc. Luisa del Carmen Morigante  
Gerente Administrativa Financiera  
Corporación de Zonas Francas

C.c. Unidad de Adquisiciones



# 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.

Candida Auxiliadora Razquin Cardoza

	<b>CORPORACIÓN DE ZONAS FRANCAS</b>	<b>Página: 1 de 54</b> Fecha de aprobado: Oct, 2015 Revisado: Septiembre, 2021 Revisado: Agosto, 2023 Actualización: Marzo, 2024
	<b>UNIDAD DE ADQUISICIONES</b> <b>MANUAL DE CONTRATACIONES ESPECIALES.</b> <b>ACTIVIDADES DE GIRO ORDINARIO Y CONEXAS</b>	 Aprobado por:

- Tabla de Contenido -

	Pág.
<b>CAPITULO I: DISPOSICIONES GENERALES</b>	<b>02</b>
Sección Primera: Antecedentes	02
Sección Segunda: Base Jurídica	04
Sección Tercera: Objetivos	04
Sección Cuarta: Alcance	05
Sección Quinta: Principios Generales	05
 <b>CAPÍTULO II: FASE PRECONTRACTUAL</b>	 <b>08</b>
Sección Primera: Actos Preparatorios	08
Sección Segunda: Inicio del procedimiento	13
Sección Tercera: Procesos para las Adquisiciones de Actividades del Giro ordinario y conexas.	19
Sección Cuarta: De las Contrataciones Especiales	23
Sección Quinta: Propuesta de Pliego de Bases y Condiciones.	26
Sección Sexta: Recepción y Evaluación de Ofertas	28
Sección Séptima: Adjudicación y otras formas de Terminación de la Fase Precontractual	31
 <b>CAPÍTULO III: MEDIOS PARA FORMALIZAR LA RELACION CONTRACTUAL.</b>	 <b>33</b>
<b>ANEXOS</b>	<b>35</b>
I. Lista de actividades de giro ordinario y conexas.	
II. Glosario	
III. Guía Práctica para la Elaboración de Especificaciones Técnicas.	



CORPORACION DE ZONAS FRANCAS

**CORPORACIÓN DE ZONAS FRANCAS**  
**UNIDAD DE ADQUISICIONES**  
**MANUAL DE CONTRATACIONES ESPECIALES.**  
**ACTIVIDADES DE GIRO ORDINARIO Y CONEXAS**

Página: 2 de 54  
Fecha de aprobado: Oct, 2015  
Revisado: Septiembre, 2021  
Revisado: Agosto, 2023  
Actualización: Marzo, 2024

Aprobado por:



**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, 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 a la Ley No. 917, Ley de Zonas Francas de Exportación, y Ley de Reforma a la Ley No.917 -No.1136-, 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. 3 establece que las zonas francas de exportación 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.

	<b>CORPORACIÓN DE ZONAS FRANCAS</b> <b>UNIDAD DE ADQUISICIONES</b> <b>MANUAL DE CONTRATACIONES ESPECIALES.</b> <b>ACTIVIDADES DE GIRO ORDINARIO Y CONEXAS</b>	<b>Página:</b> 3 de 54 <b>Fecha de aprobado:</b> Oct, 2015 <b>Revisado:</b> Septiembre, 2021 <b>Revisado:</b> Agosto, 2023 <b>Actualización:</b> Marzo, 2024

En la referida Ley en su arto. 9 determina que, La Corporación de Zonas Francas es la entidad de derecho público, con personalidad jurídica, patrimonio propio, de duración indefinida y con capacidad para contratar y contraer obligaciones, que tiene por objeto la promoción, desarrollo, operación, dirección y administración de las zonas francas públicas en el territorio nicaragüense. La Corporación de Zonas Francas es un ente de desarrollo económico y social del régimen de zonas francas y del país.

De conformidad al Arto. 13, serán funciones principales de La Corporación: la organización, desarrollo y administración de Las Zonas de dominio estatal. En cumplimiento de estas funciones La Corporación podrá:

- 1) 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.
- 2) La promoción, desarrollo, operación, dirección y administración de las zonas de dominio estatal.
- 3) Adquirir toda clase de bienes para afectarlos a una Zona.
- 4) Proveer a La Zona de las instalaciones y equipos necesarios para su funcionamiento.
- 5) 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.
- 6) Dotar y equipar a Las Zonas de servicios públicos y demás facilidades que fueren necesarios para que las Empresas Usuarias puedan operar normalmente.
- 7) 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 ESPECIALES ACTIVIDADES DE GIRO ORDINARIO Y CONEXAS de Corporación de Zonas Francas, 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

 <p>CORPORACIÓN DE ZONAS FRANCAS</p>	<p align="center"><b>CORPORACIÓN DE ZONAS FRANCAS</b>  <b>UNIDAD DE ADQUISICIONES</b>  <b>MANUAL DE CONTRATACIONES ESPECIALES.</b>  <b>ACTIVIDADES DE GIRO ORDINARIO Y CONEXAS</b></p>	<p><b>Página:</b> 4 de 54  <b>Fecha de aprobado:</b> Oct, 2015  <b>Revisado:</b> Septiembre, 2021  <b>Revisado:</b> Agosto, 2023  <b>Actualización:</b> Marzo, 2024</p> <p>Aprobado por: </p>
---	--	--

funcional de la organización. Los formatos para el desarrollo de esta modalidad, se encuentran contemplados en el Procedimiento de Contrataciones Especiales.

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. Ley No. 917, “Ley de Zonas Francas de Exportación”.
3. Ley No.1136, Ley de Reforma a la Ley No.917 – Ley de Zonas Francas de Exportación
4. Decreto No. 12-2016 Reglamento del Decreto de Ley de Zonas Francas de Exportación.
5. Decreto No. 50-2005, Reglamento del Decreto de Zonas Francas Industriales de Exportación.
6. Ley No. 737, “Ley de Contrataciones Administrativas del Sector Público”.
7. Decreto No. 75-2010 “Reglamento General a la Ley No. 737”.
8. 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”.
9. 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.
10. “Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público”, emitidas de la Contraloría General de la República.
11. Decreto No. 45-94 Reglamento de Permiso y Evaluación de Impacto Ambiental.
12. Circulares administrativas emitidas por la Dirección General de Contrataciones del Estado, a la fecha, aplicables a la presente normativa.

## 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 o de todas las actividades que le sean conexas.

	<b>CORPORACIÓN DE ZONAS FRANCA</b> <b>UNIDAD DE ADQUISICIONES</b> <b>MANUAL DE CONTRATACIONES ESPECIALES.</b> <b>ACTIVIDADES DE GIRO ORDINARIO Y CONEXAS</b>	<b>Página:</b> 5 de 54 <b>Fecha de aprobado:</b> Oct, 2015 <b>Revisado:</b> Septiembre, 2021 <b>Revisado:</b> Agosto, 2023 <b>Actualización:</b> Marzo, 2024

**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.

**SECCIÓN CUARTA**

**ALCANCE**

Toda adquisición de bienes, obras, servicios y consultorías, que realice la Corporación de Zonas Francas para el desarrollo de su objeto social o tareas conexas, se ejecutarán de conformidad al presente Manual de Contrataciones Especiales, el cual será conocido y aplicado por todas las áreas requerientes, asegurando con ello la transparencia y apego a los procedimientos establecidos.

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 o de todas las actividades que le sean conexas.

**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.

 <p>CORPORACION DE ZONAS FRANCAS</p>	<p align="center"><b>CORPORACIÓN DE ZONAS FRANCAS</b></p> <p align="center"><b>UNIDAD DE ADQUISICIONES</b></p> <p align="center"><b>MANUAL DE CONTRATACIONES ESPECIALES.</b></p> <p align="center"><b>ACTIVIDADES DE GIRO ORDINARIO Y CONEXAS</b></p>	<p><b>Página:</b> 6 de 54</p> <p>Fecha de aprobado: Oct, 2015</p> <p>Revisado: Septiembre, 2021</p> <p>Revisado: Agosto, 2023</p> <p>Actualización: Marzo, 2024</p> <p><b>Aprobado por:</b> </p>
---	---	---

**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:** 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 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 adenda al mismo si dichos acuerdos fueren 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

 <p>CORPORACION DE ZONAS FRANCA</p>	<p><b>CORPORACIÓN DE ZONAS FRANCA</b></p> <p><b>UNIDAD DE ADQUISICIONES</b></p> <p><b>MANUAL DE CONTRATACIONES ESPECIALES.</b></p> <p><b>ACTIVIDADES DE GIRO ORDINARIO Y CONEXAS</b></p>	<p>Página: <u>7 de 54</u></p> <p>Fecha de aprobado: <u>Oct, 2015</u></p> <p>Revisado: <u>Septiembre, 2021</u></p> <p>Revisado: <u>Agosto, 2023</u></p> <p>Actualización: <u>Marzo, 2024</u></p> <p>Aprobado por: </p>
--	--	--

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.

## 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.

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 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.

 <p>CORPORACIÓN DE ZONAS FRANCAS</p>	<p align="center"><b>CORPORACIÓN DE ZONAS FRANCAS</b>  <b>UNIDAD DE ADQUISICIONES</b>  <b>MANUAL DE CONTRATACIONES ESPECIALES.</b>  <b>ACTIVIDADES DE GIRO ORDINARIO Y CONEXAS</b></p>	<p>Página: <u>8 de 54</u>  Fecha de aprobado: <u>Oct, 2015</u>  Revisado: <u>Septiembre, 2021</u>  Revisado: <u>Agosto, 2023</u>  Actualización: <u>Marzo, 2024</u></p> <p>Aprobado por: </p>
---	--	--

**10. Confidencialidad:** Cuando la información que brinde la Corporación de Zonas Francas sea muy sensible, esta se deberá de resguardar y respetar por parte del proveedor seleccionado o adjudicado, si el área solicitante así lo establece en sus condiciones, se deberá firmar 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 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.

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.



CORPORACIÓN DE ZONAS FRANCA

**CORPORACIÓN DE ZONAS FRANCA**  
**UNIDAD DE ADQUISICIONES**  
**MANUAL DE CONTRATACIONES ESPECIALES.**  
**ACTIVIDADES DE GIRO ORDINARIO Y CONEXAS**

Página: 9 de 54  
Fecha de aprobado: Oct, 2015  
Revisado: Septiembre, 2021  
Revisado: Agosto, 2023  
Actualización: Marzo, 2024

Aprobado por:



Para iniciar el proceso de contratación administrativa, Corporación de Zonas Francas deberá asegurarse de contar con los recursos o créditos presupuestarios necesarios para garantizar los egresos derivados del contrato.

El Presupuesto contempla el monto estimado necesario para la ejecución del proyecto, compra de bienes y/o contratación de servicios, el que se llevará a cabo una vez aprobado por la instancia correspondiente.

## **2. Planificación.**

El área solicitante atiende solicitud según sea el caso y a las circunstancias establecidas en este manual, sección tercera "Procesos para las adquisiciones de actividades ordinarias o conexas", define soluciones y acciones a seguir. En caso que se requiera de diseños, estudios y mayores especificaciones, prepara en conjunto con el área técnica o departamento, la documentación, y presupuesto sobre la base de lo requerido y determinación de la forma de ejecución.

Posterior somete a aprobación de la Dirección Ejecutiva. Una vez aprobado elaborará solicitud de contratación a la Unidad de Adquisiciones, acompañado de condiciones y/o alcances, incluyendo diseños, especificaciones generales y técnicas debidamente concluidas, estudios previos y el presupuesto. Las cuáles serán presentadas a la Gerencia Administrativa Financiera y área de presupuesto para su revisión y podrán ser modificadas y actualizadas hasta su aprobación.

## **3. Especificaciones Técnicas.**

Adjunto a la solicitud de contratación especial del área solicitante, se presentarán las especificaciones técnicas del objeto a contratar, diseños, condiciones y requisitos de contrato, y demás. Los que deberán ser proporcionales al valor y complejidad del objeto a contratar. Apoyada por el área de adquisiciones se garantizará que los alcances técnicos esenciales del objeto de la contratación respondan a la finalidad administrativa 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

Estos documentos se asentarán en el expediente administrativo que se levantará para tal efecto. Dichos estudios se elaborarán para remodelaciones solicitadas por empresas arrendatarias, para



**CORPORACIÓN DE ZONAS FRANCAS**  
**UNIDAD DE ADQUISICIONES**  
**MANUAL DE CONTRATACIONES ESPECIALES.**  
**ACTIVIDADES DE GIRO ORDINARIO Y CONEXAS**

**Página:** 10 de 54  
**Fecha de aprobado:** Oct, 2015  
**Revisado:** Septiembre, 2021  
**Revisado:** Agosto, 2023  
**Actualización:** Marzo, 2024

**Aprobado por:**



nuevas construcciones, así como, para aquellos casos imprevistos que se presentaran y que requieren de pronta atención.

#### **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 Tesorería - GAF de la institución.
- Que se exija dentro del tiempo de vigencia de la garantía otorgada.
- 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.
- 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 de la Propiedad Inmueble y Mercantil, Dirección Seguridad de tránsito Nacional.

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.

###### **1. Garantía de seriedad de la oferta:**

Fianza y/o garantía bancaria, efectivo depositado en caja, cheque certificado o transferencia bancaria no menor al 3% del valor total de la oferta incluyendo los impuestos si fuere el caso. Vigencia de 60 días a partir de apertura ofertas, o bien en el plazo establecido en cada

	<b>CORPORACIÓN DE ZONAS FRANCAS</b> <b>UNIDAD DE ADQUISICIONES</b> <b>MANUAL DE CONTRATACIONES ESPECIALES.</b> <b>ACTIVIDADES DE GIRO ORDINARIO Y CONEXAS</b>	<b>Página:</b> 11 de 54 <b>Fecha de aprobado:</b> Oct, 2015 <b>Revisado:</b> Septiembre, 2021 <b>Revisado:</b> Agosto, 2023 <b>Actualización:</b> Marzo, 2024
		<b>Aprobado por:</b>

caso en particular, prorrogables por 30 días más a solicitud de Corporación de Zonas Francas. Deberá ser presentada junto con la oferta.

Las personas oferentes que no resulten seleccionados se les restituirán su fianza / garantía, posterior a la adjudicación del proceso de contratación.

Al adjudicado se le restituirá la fianza o garantía de seriedad de la oferta en el momento en que entregue a satisfacción la fianza o garantía de cumplimiento. En caso de no requerirse garantía de cumplimiento, la garantía de seriedad de la oferta se devolverá al proveedor junto con el primer o único pago.

2. **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.

La Garantía de Cumplimiento deberá ser presentada previo a la formalización del contrato, en un plazo máximo de 03 días hábiles contados a partir de la notificación de adjudicación o en el caso que se acuerde porcentajes de retención sobre el valor de las estimaciones o pagos parciales como garantía de cumplimiento de contrato.

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.
- ❖ Entre el diez por ciento (10%) y 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 entre el diez por ciento (10%) y el 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 entre el diez por ciento (10%) y del veinte por ciento (20%), según corresponda, será entregada en favor del Contratado, posterior a la presentación de la garantía de vicios ocultos. La devolución de la garantía se podrá realizar en uno o varios desembolsos.



**CORPORACIÓN DE ZONAS FRANCAS**  
**UNIDAD DE ADQUISICIONES**  
**MANUAL DE CONTRATACIONES ESPECIALES.**  
**ACTIVIDADES DE GIRO ORDINARIO Y CONEXAS**

**Página:** 12 de 54  
**Fecha de aprobado:** Oct, 2015  
**Revisado:** Septiembre, 2021  
**Revisado:** Agosto, 2023  
**Actualización:** Marzo, 2024

**Aprobado por:**



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.

- 3. 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.
- 4. 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

	<b>CORPORACIÓN DE ZONAS FRANCAS</b> <b>UNIDAD DE ADQUISICIONES</b> <b>MANUAL DE CONTRATACIONES ESPECIALES.</b> <b>ACTIVIDADES DE GIRO ORDINARIO Y CONEXAS</b>	<b>Página:</b> 13 de 54 <b>Fecha de aprobado:</b> Oct, 2015 <b>Revisado:</b> Septiembre, 2021 <b>Revisado:</b> Agosto 2023 <b>Actualización:</b> Marzo 2024 <b>Aprobado por:</b> 
--	--	---

o equipos y/o fianzas emitidas e inscribibles a su favor, congelamiento de fondo de cuenta corriente o depósito en garantía, asimismo se podrá 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 solicitarse seguros tales como:

- 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.
- Seguro de todo riesgo de montaje equivalente al 100% del valor del contrato.

## SECCIÓN SEGUNDA

### INICIO DEL PROCEDIMIENTO

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

#### 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 Gerente o Jefe del área correspondiente de Corporación de Zonas Francas, quien debe justificar en qué medida la contratación o adquisición contribuye al desarrollo del objeto social de Corporación de Zonas Francas o constituye una tarea conexas al mismo.

Las solicitudes de contrataciones especiales fundamentadas en el desarrollo objeto social o las tareas conexas de Corporación de Zonas Francas, podrán no estar incorporadas en el programa de compras de la institución, debiendo ser aquellas de prioridad inmediata, cuya finalidad principal es mantener en óptimas condiciones a los usuarios y/o arrendatarios, y que se encuentran descritas

 <p>CORPORACIÓN DE ZONAS FRANCAS</p>	<p align="center"><b>CORPORACIÓN DE ZONAS FRANCAS</b></p> <p align="center"><b>UNIDAD DE ADQUISICIONES</b></p> <p align="center"><b>MANUAL DE CONTRATACIONES ESPECIALES.</b></p> <p align="center"><b>ACTIVIDADES DE GIRO ORDINARIO Y CONEXAS</b></p>	<p><b>Página:</b> 14 de 54</p> <p><b>Fecha de aprobado:</b> Oct, 2015</p> <p><b>Revisado:</b> Septiembre, 2021</p> <p><b>Revisado:</b> Agosto, 2023</p> <p><b>Actualización:</b> Marzo, 2024</p> <p><b>Aprobado por:</b> </p>
---	---	--

en la Sección Tercera "Procesos para las adquisiciones de actividades ordinarias y conexas" del presente Manual.

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

## 2. Disponibilidad presupuestaria y autorización.

Una vez adoptada la solicitud de inicio del proceso, la Gerencia Administrativa Financiera procederá a garantizar la disponibilidad presupuestaria para la contratación mediante firma y sello de la misma. Una vez adjudicada una contratación y suscrito el respectivo contrato u Orden de Compra, la Gerencia Administrativa Financiera comprometerá los recursos del mismo.

Las áreas administrativas y/o funcionarios involucrados en los procesos de Compras Especiales son las siguientes:

- a. **Máxima Autoridad:** Vela por los aspectos administrativos y organizacionales que demande la Unidad de Adquisiciones. Da inicio, adjudica, declara un proceso desierto, suspende, cancela, re adjudica y toma decisiones sobre cualquier otra etapa decisiva en el procedimiento de las Contrataciones Especiales por montos superiores a U\$100,000.00.

Que mediante Resolución y conforme la facultad que le otorga el Artículo 8 inciso B del Reglamento a la Ley 737, la Máxima Autoridad Ejecutiva podrá designar a los funcionarios y dependencias de esta, diferentes aspectos de las contrataciones delegándole distintos niveles de decisión y autoridad, bajo responsabilidad, salvo aquellos aspectos que por indicación expresa de la Ley y/o Reglamento sean indelegables.

- b. **Gerencia Administrativa Financiera y Área de Presupuesto:** Verifica la existencia de disponibilidad presupuestaria correspondiente a la contratación, con su aprobación y firma en la solicitud de compra.
- c. **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. 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.

	<b>CORPORACIÓN DE ZONAS FRANCAS</b> <b>UNIDAD DE ADQUISICIONES</b> <b>MANUAL DE CONTRATACIONES ESPECIALES.</b> <b>ACTIVIDADES DE GIRO ORDINARIO Y CONEXAS</b>	<b>Página:</b> 15 de 54 <b>Fecha de aprobado:</b> Oct, 2015 <b>Revisado:</b> Septiembre, 2021 <b>Revisado:</b> Agosto, 2023 <b>Actualización:</b> Marzo, 2024  <b>Aprobado por:</b>
---	--	--

- 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, gestión 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 requerentes, de las especificaciones técnicas del bien, obras o servicios que se solicitan. Será la que solicite a 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:

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, evaluación, 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 el control y 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.
- d. 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.

 <p>CORPORACIÓN DE ZONAS FRANCA UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA</p>	<p><b>CORPORACIÓN DE ZONAS FRANCA</b>  <b>UNIDAD DE ADQUISICIONES</b>  <b>MANUAL DE CONTRATACIONES ESPECIALES.</b>  <b>ACTIVIDADES DE GIRO ORDINARIO Y CONEXAS</b></p>	<p>Página: <u>16 de 54</u>  Fecha de aprobado: Oct, 2015  Revisado: Septiembre, 2021  Revisado: Agosto, 2023  Actualización: Marzo, 2024</p> <p>Aprobado por: </p>
---	--	---

- e. Como miembro del Comité de Contrataciones Especiales, participando en la selección del 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.
- f. Informar por escrito o vía correo electrónico al funcionario titular del Área Solicitante, sobre el resultado del proceso seguido a su requerimiento.
- g. Verificar el Régimen de Prohibiciones y Sanciones.
- h. Solicitar, recibir y aperturar 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. Custodiar ofertas, recabar y obtener los informes técnicos que se requieran.
- k. Remitir informes a las autoridades competentes y a los proveedores participantes.
- l. Tener bajo su recaudo y actualización el expediente de la contratación.
- m. Cualquier otra función requerida para el debido proceso de contratación.

### 3.2.2. El Comité de Contrataciones Especiales

#### a. Constitución:

El Director Ejecutivo de la Corporación de Zonas Francas en uso de las facultades, al inicio de cada contratación especial, 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.

#### b. Conformación Comité de Contrataciones Especiales.

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

- **Experto en la Materia:**

- Analiza y compara los criterios técnicos ofertados con lo establecido el PBC y evalúa conforme al método de evaluación establecido, con el cual se adjudicará la compra del bien o servicio.
- Emite Evaluación Técnica.

- **Responsable de la Unidad de Adquisiciones:** Preside al Comité de Contrataciones Especiales. 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. Emite Evaluación Económica.

<p>CORPORACION DE ZONAS FRANCA</p>	<p align="center"><b>CORPORACIÓN DE ZONAS FRANCA</b></p> <p align="center"><b>UNIDAD DE ADQUISICIONES</b></p> <p align="center"><b>MANUAL DE CONTRATACIONES ESPECIALES.</b></p> <p align="center"><b>ACTIVIDADES DE GIRO ORDINARIO Y CONEXAS</b></p>	<p>Página: 17 de 54</p> <p>Fecha de aprobado: Oct, 2015</p> <p>Revisado: Septiembre, 2021</p> <p>Revisado: Agosto, 2023</p> <p>Actualización: Marzo, 2024</p>
		<p>Aprobado por:</p>



- **Representación de Asesoría Legal:** Analiza 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 la 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.

Emite en conjunto con la Unidad de Adquisiciones Evaluación de Requisitos.

**c. Funciones del Comité de Contrataciones Especiales:**

Tendrá la responsabilidad de seleccionar a proveedores que concurran en la invitación para compra de bienes, obras y/o 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:

- Levantar y suscribir acta de todas sus sesiones, en las que constarán sus actuaciones y acuerdos adoptados.
- Calificar la documentación que acredita la personalidad jurídica, capacidad para ofertar y contratar, la representación legal, así como el cumplimiento de los requisitos de idoneidad general y específicos establecidos en el pliego de bases y condiciones o en la invitación a ofertar, según corresponda.
- En caso de identificar que una oferta contiene un precio ruinoso o no es remunerativa para la persona proveedora, proceder a constatar este hecho otorgando las garantías del debido proceso, de acuerdo a lo establecido en el modelo normativo titulado Mecanismo para Determinar Precios Anormales o Desproporcionados en los Procedimientos de Contratación del Sector Público.

 <p>CORPORACIÓN DE ZONAS FRANCCAS</p>	<p><b>CORPORACIÓN DE ZONAS FRANCCAS</b>  <b>UNIDAD DE ADQUISICIONES</b>  <b>MANUAL DE CONTRATACIONES ESPECIALES.</b>  <b>ACTIVIDADES DE GIRO ORDINARIO Y CONEXAS</b></p>	<p>Página: <u>18 de 54</u>  Fecha de aprobado: <u>Oct, 2015</u>  Revisado: <u>Septiembre, 2021</u>  Revisado: <u>Agosto, 2023</u>  Actualización: <u>Marzo, 2024</u></p> <p>Aprobado por:</p>
--	--	---



- Solicitar a la Máxima Autoridad Ejecutiva, o a la persona delegada, la ampliación del plazo de evaluación, de hasta el cincuenta por ciento (50%) del plazo original, previa justificación de tal necesidad.
- Elaborar un dictamen o informe de recomendación, detallando su análisis y comparación, exponiendo las razones en que fundamenta la misma, estableciendo el orden de prelación, o en su caso, recomendar la declaración desierta del procedimiento de contratación.
- Notificar el Dictamen o Informe de Recomendación a la Máxima Autoridad Ejecutiva, y remitir el expediente administrativo al Área de Adquisiciones.
- Cumplir con los objetivos de la economía, eficacia y eficiencia en la aplicación de los recursos.
- Evaluación de las ofertas y/o cotizaciones y selección de la mejor, en base a los criterios establecidos, entre los que se encuentran: costo, garantía, servicio, calidad, tiempo de entrega, condiciones de pago y experiencia.
- Emite y firma el informe de recomendación de ofertas.

### **3.3. Normas para el Funcionamiento del Comité de Contrataciones Especiales**

- a. Cumplir con esta normativa y aplicar los principios generales de la contratación administrativa, normas y disposiciones aplicables para las Compras y/o Contrataciones Especiales.
- b. 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 Actas 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, lo cual se entenderá si todos los miembros firman el acta. El voto podrá razonarse, debiendo constar por escrito en el acta del proceso que corresponda.

	<p><b>CORPORACIÓN DE ZONAS FRANCAS</b></p> <p><b>UNIDAD DE ADQUISICIONES</b></p> <p><b>MANUAL DE CONTRATACIONES ESPECIALES.</b></p> <p><b>ACTIVIDADES DE GIRO ORDINARIO Y CONEXAS</b></p>	<p>Página: <u>19 de 54</u></p> <p>Fecha de aprobado: Oct, 2015</p> <p>Revisado: Septiembre, 2021</p> <p>Revisado: Agosto, 2023</p> <p>Actualización: Marzo, 2024</p> <p>Aprobado por: </p>
---	---	---

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 PARA LAS ADQUISICIONES DE ACTIVIDADES ORDINARIAS O 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.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Empresa Inversionista	Presenta formal solicitud ante la Máxima Autoridad de la CZF, especificando los cambios en la infraestructura.
Máxima Autoridad	Solicita a la Gerencia de Operaciones elaborar estudios, diseños, montos estimados y especificaciones, según sea el caso, sobre la base de los requerimientos del inversionista.
Área Solicitante	Elabora los estudios necesarios (técnicos, Presupuestarios, etc.) para someterlos a aprobación de la Máxima Autoridad y los inversionistas.  En caso de requerir de personal con mayor especialización para los estudios a realizar, solicita la contratación de un consultor (estudios técnicos o especializados, montajes, etc.)
Máxima Autoridad	Revisa estudios, de ser negativo el resultado, instruye al Área Solicitante sobre los cambios y/o ajustes para su debida modificación.
Área Solicitante	Realiza modificaciones y/o ajustes en el estudio y proyecciones, y presenta nuevamente para autorización.
Máxima Autoridad	Aprueba la propuesta del Área Solicitante.  Si fuera necesario, se define acuerdo marco de construcción y confidencialidad.  Se coordina con la Gerencia Administrativa Financiera para definir los criterios de Financiamiento.

	<b>CORPORACIÓN DE ZONAS FRANCAS</b> <b>UNIDAD DE ADQUISICIONES</b> <b>MANUAL DE CONTRATACIONES ESPECIALES.</b> <b>ACTIVIDADES DE GIRO ORDINARIO Y CONEXAS</b>	<p>Página: 20 de 54  Fecha de aprobado: Oct, 2015  Revisado: Septiembre, 2021  Revisado: Agosto, 2023  Actualización: Marzo, 2024</p>  <p>Aprobado por:</p>
---	--	---

Área Solicitante	Remite solicitud de contratación especial a la Unidad de Adquisiciones, para que dé inicio al proceso de contratación. con Autorización de la Máxima Autoridad de CZF, Aprobado de la Gerencia Administrativa Financiera de CZF y verificación del área Presupuesto.
Unidad de Adquisiciones	Recibe solicitud de parte del área solicitante para dar inicio a un proceso mediante la modalidad de contratación especial, Y al menos contener, Nombre de la Contratación, Justificación (las cuales deben de estar contenidas en las actividades del Manual de compras especiales), monto aproximado, el período de ejecución, y anexas estudios previos y las condiciones de contratación, e inicia el proceso de contratación especial de obras, bienes y servicios.

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.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Área Técnica o Departamento	Presenta a su superior, 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.
Gerente o jefe de área	Atiende solicitud y define soluciones y acciones a seguir. En caso que se requiera de diseños, estudios y mayores especificaciones, prepara en conjunto con el área técnica o departamento, la documentación, presupuesto sobre la base de lo requerido y se somete a aprobación.  Elabora lista de materiales, accesorios y mano de obra necesarios para solventar la demanda de solución inmediata a la eventualidad presentada.



**CORPORACIÓN DE ZONAS FRANCAS**  
**UNIDAD DE ADQUISICIONES**  
**MANUAL DE CONTRATACIONES ESPECIALES.**  
**ACTIVIDADES DE GIRO ORDINARIO Y CONEXAS**

Página: 21 de 54  
 Fecha de aprobado: Oct, 2015  
 Revisado: Septiembre, 2021  
 Revisado: Agosto, 2023  
 Actualización: Marzo, 2024



Aprobado por:

<p align="center">Máxima Autoridad</p>	<p>Recibe estudios y proyecciones, acepta o no la misma. Si no se acepta orienta al área encargada ajustes al documento.</p> <p>En caso de ser aprobado, remite aprobación al área solicitante para gestión de inicio de la Contratación ante Unidad de Adquisiciones.</p> <p>Se coordina con la Gerencia Administrativa Financiera para definir los criterios de Financiamiento.</p>
<p align="center">Unidad de Adquisiciones</p>	<p>Recibe solicitud aprobada de parte del área solicitante dar inicio a un proceso mediante la modalidad de contratación especial, con Autorización de la Máxima Autoridad de CZF, Aprobado de la Gerencia Administrativa Financiera de CZF y verificación del área Presupuesto. Y al menos contener, Nombre de la Contratación, Justificación (las cuales deben de estar contenidas en las actividades del Manual de compras especiales), monto aproximado, el período de ejecución, y anexos los estudios previos y las condiciones de contratación, e inicia el proceso de contratación especial de obras, bienes y servicios.</p>

3. Solicitud derivada de una petición emitida por la Máxima Autoridad, con el objetivo de realizar mejoras, mantenimiento o ampliaciones a la infraestructura que está siendo recién desocupada por una determinada empresa usuaria o requiere mejoras para asegurar su arrendamiento.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
<p align="center">Máxima Autoridad</p>	<p>Orienta a evaluar una situación que afecta o limita la competitividad de la institución.</p>
<p align="center">Área Solicitante</p>	<p>Procede a realizar la evaluación correspondiente, y con los resultados elabora estudios, propuestas de diseños y proyecciones de costos para ser presentado a la Máxima Autoridad.</p>



**CORPORACIÓN DE ZONAS FRANCAS**  
**UNIDAD DE ADQUISICIONES**  
**MANUAL DE CONTRATACIONES ESPECIALES.**  
**ACTIVIDADES DE GIRO ORDINARIO Y CONEXAS**

Página: 22 de 54  
 Fecha de aprobado: Oct. 2015  
 Revisado: Septiembre, 2021  
 Revisado: Agosto, 2023  
 Actualización: Marzo, 2024



Aprobado por:

<p align="center"><b>Máxima Autoridad</b></p>	<p>Recibe informe de estudios, el que contiene la justificación de la inversión, pre diseño, presupuesto, cronograma de ejecución, entre otros, según sea el caso.</p> <p>Evalúa los datos contenidos en el estudio y toma decisión de aprobación del mismo.</p> <p>En caso de ser aprobado, instruye al área solicitante 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>Se coordina con la Gerencia Administrativa Financiera para definir los criterios de Financiamiento.</p>
<p align="center"><b>Área solicitante / Área Técnica</b></p>	<p>Elabora especificaciones técnicas de materiales, accesorios, y mano de obra necesarios para solventar ejecución.</p>
<p align="center"><b>Área Solicitante</b></p>	<p>Remite solicitud de contratación especial a la Unidad de Adquisiciones, para que dé inicio al proceso de contratación con Autorización de la Máxima Autoridad de CZF, Aprobado de la Gerencia Administrativa Financiera de CZF y verificación del área Presupuesto.</p>
<p align="center"><b>Unidad de Adquisiciones</b></p>	<p>Recibe solicitud aprobada Recibe solicitud de parte del área solicitante dar inicio a un proceso mediante la modalidad de contratación especial, con Autorización de la Máxima Autoridad de CZF, Aprobado de la Gerencia Administrativa Financiera de CZF y verificación del área Presupuesto. Y al menos contener, Nombre de la Contratación, Justificación (las cuales deben de estar contenidas en las actividades del Manual de compras especiales), monto aproximado, el período de ejecución, y anexas los estudios previos y las condiciones de contratación, e inicia el proceso de contratación especial de obras, bienes y servicios.</p>

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

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

	<b>CORPORACIÓN DE ZONAS FRANCAS</b>	<b>Página:</b> 23 de 54 <b>Fecha de aprobado:</b> Oct, 2015 <b>Revisado:</b> Septiembre, 2021 <b>Revisado:</b> Agosto, 2023 <b>Actualización:</b> Marzo, 2024
	<b>UNIDAD DE ADQUISICIONES</b> <b>MANUAL DE CONTRATACIONES ESPECIALES.</b> <b>ACTIVIDADES DE GIRO ORDINARIO Y CONEXAS</b>	

Área Técnica o Departamento	Presenta solicitud de contratación de servicios profesionales para realización de estudios científicos, intelectuales, técnicos y montajes especializados.
Gerente o jefe de área Solicitante	De acuerdo a las necesidades presentadas por área técnica, 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. Y remite a la Máxima Autoridad para su autorización.
Máxima Autoridad	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.  Se coordina con la Gerencia Administrativa Financiera para definir los criterios de Financiamiento.
Área Solicitante	Presenta ante la Unidad de Adquisiciones solicitud de contratación de consultoría autorizada para su debido proceso.
Unidad de Adquisiciones	Recibe solicitud aprobada Recibe solicitud de parte del área solicitante dar inicio a un proceso mediante la modalidad de contratación especial, con Autorización de la Máxima Autoridad de CZF, Aprobado de la Gerencia Administrativa Financiera de CZF y verificación del área Presupuesto. Y al menos contener, Nombre de la Contratación, Justificación (las cuales deben de estar contenidas en las actividades del Manual de compras especiales), monto aproximado, el período de ejecución, y anexas los estudios previos y las condiciones de contratación, e inicia el proceso de contratación especial de obras, bienes y servicios.

## SECCIÓN CUARTA DE LAS CONTRATACIONES ESPECIALES

### 1. Circunstancias para la aplicación del procedimiento de contrataciones especiales:

Se podrán desarrollar procesos de Compras o Contrataciones Especiales en los siguientes casos:

- a. 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 hubiera sustitutos convenientes. Se deberá documentar en las

 <p><b>CORPORACIÓN DE ZONAS FRANCAS</b> UNIDAD DE ADQUISICIONES <b>MANUAL DE CONTRATACIONES ESPECIALES.</b> <b>ACTIVIDADES DE GIRO ORDINARIO Y CONEXAS</b></p>	<p><b>Página:</b> 24 de 54  <b>Fecha de aprobado:</b> Oct, 2015  <b>Revisado:</b> Septiembre, 2021  <b>Revisado:</b> Agosto, 2023  <b>Actualización:</b> Marzo, 2024</p>	 <p><b>Aprobado por:</b></p>
---	--	---

actuaciones la constancia de tal exclusividad mediante documento o informe técnico respectivo.

- b. Cuando por la urgencia para la adquisición del bien o servicio a contratar, impida la realización en tiempo oportuno un determinado proceso de compra. En todo caso, la escasez de este plazo de provisión deberá ser acreditada en las constancias del expediente respectivo.
- c. Cuando exista un proyecto, servicio y/o consultoría previamente ejecutado y que por no haber quedado a satisfacción, exista la necesidad de darle continuidad.
- d. 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 ejecutó o proporcionó la etapa anterior.
- e. Cuando las compras deban realizarse en países extranjeros y por la premura no sea posible realizarlas por medio de licitaciones o concursos de precios.
- f. 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.
- g. De los proveedores:
  - 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: 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.

	<b>CORPORACIÓN DE ZONAS FRANCAS</b> <b>UNIDAD DE ADQUISICIONES</b> <b>MANUAL DE CONTRATACIONES ESPECIALES.</b> <b>ACTIVIDADES DE GIRO ORDINARIO Y CONEXAS</b>	<b>Página:</b> 25 de 54 <b>Fecha de aprobado:</b> Oct, 2015 <b>Revisado:</b> Septiembre, 2021 <b>Revisado:</b> Agosto, 2023 <b>Actualización:</b> Marzo 2024  <b>Aprobado por:</b> 
---	--	--

- 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 Industrial Las Mercedes.
- El proveedor 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.

h. Las actividades descritas en el **Anexo 1**, podrán efectuarse mediante este manual en la medida en que su naturaleza o contexto de realización se encasille en las Circunstancias establecidas en el presente Numeral.

## 2. 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.

### 2.1. Criterios de evaluación

- Precio y /o calidad a conveniencia de Corporación de Zonas francas.
- 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.
- 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.

### 2.2. 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.

	<b>CORPORACIÓN DE ZONAS FRANCAS</b> <b>UNIDAD DE ADQUISICIONES</b> <b>MANUAL DE CONTRATACIONES ESPECIALES.</b> <b>ACTIVIDADES DE GIRO ORDINARIO Y CONEXAS</b>	<b>Página:</b> 26 de 54 <b>Fecha de aprobado:</b> Oct, 2015 <b>Revisado:</b> Septiembre, 2021 <b>Revisado:</b> Agosto, 2023 <b>Actualización:</b> Marzo, 2024  <b>Aprobado por:</b> 
---	--	---

La información de los proveedores podrán 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.
- 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.
- Escritura de Constitución Social de la Empresa y Estatutos, debidamente inscrita en Registro competente. (Cuando aplique)
- Poder Legal de Representación (Poder General de Administración o Generalísimo), otorgado a favor del Representante Legal de la entidad participante del proceso. (Cuando aplique).
- Poder especial, extendido por el representante legal del oferente a favor de la persona que represente a la empresa para el proceso de contratación. (Cuando aplique).
- Copia de Certificado de Inscripción vigente en el Registro Central de Proveedores emitidos por la Dirección General de Contrataciones del Estado.
- Solvencia Fiscal vigente con su timbre emitida por la DGI.
- Solvencia Municipal vigente emitida por la Alcaldía de su localidad.
- Matrícula de Alcaldía Vigente.
- Copia de Cédula RUC.
- Copia de Constancia de no retención del IMI (cuando corresponda).
- Copia de Constancia de no retención del IR (Cuando corresponda).
- Copia de cedula de identidad del responsable de la firma del contrato por parte del adjudicado.
- Domicilio de la empresa.
- Cualquier otro permiso, licencia o requerimiento solicitado por la Corporación de Zonas Francas.

El resguardo de la documentación de los proveedores participantes es responsabilidad de la Unidad de Adquisiciones.

## SECCIÓN QUINTA

### CONTENIDO DEL PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES

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

1. Alcances de la contratación (Detalle general de lo requerido).

	<b>CORPORACIÓN DE ZONAS FRANCAS</b> <b>UNIDAD DE ADQUISICIONES</b> <b>MANUAL DE CONTRATACIONES ESPECIALES.</b> <b>ACTIVIDADES DE GIRO ORDINARIO Y CONEXAS</b>	<b>Página:</b> 27 de 54 <b>Fecha de aprobado:</b> Oct, 2015 <b>Revisado:</b> Septiembre, 2021 <b>Revisado:</b> Agosto, 2023 <b>Actualización:</b> Marzo, 2024
	<b>Aprobado por:</b>	

2. Especificaciones Técnicas sumamente detalladas del Producto o Servicio solicitado.
  - 2.1. Presentación de Oferta. (Moneda de la Oferta, Período de Validez de la Oferta, Mantenimiento de los Precios por "X" meses, etc.)
  - 2.2. Requerimientos por parte del Oferente. (Certificaciones, Cartas de Clientes, Currículum, etc.)
3. Garantías Requeridas. Se refiere a todas las variantes que surgen en torno al servicio por el oferente. Por ejemplo, compromisos del contratante, fechas de entrega, formas de instalación, garantías del producto, formas de reclamo en torno a un mal servicio o productos defectuosos, inclusión o exclusión de productos y servicios, etc. (Aplica para servicios y/o bienes). También se deberán establecer las garantías de Ley y Seguros (cuando aplique)
4. Forma de presentación y envío de las ofertas, incluyendo el idioma y lugar de recepción; Período de la contratación (fecha de inicio y finalización).
5. Requisitos Legales y Fiscales y/o Criterios de idoneidad o competencia
6. Visita al Sitio (en caso que aplique), indicar fecha de la visita y el coordinador asignado para atender a los oferentes.
7. Presentación de Muestras (en caso que aplique).
8. Fechas de Vencimiento o Vigencias requeridas para los productos/servicios solicitados (según el caso).
9. Forma de entrega, para lo solicitado. Se debe especificar si se requerirán entregas Totales (una sola entrega) o Parciales (varias entregas a lo largo de un período específico). En caso de requerir entregas parciales, se deberán indicar las fechas aproximadas en que se requieren los productos o servicios solicitados.
10. Tiempo de entrega, para lo solicitado.
11. Forma de Pago. Se debe detallar la manera en que se realizarán los desembolsos, tiempo de crédito y mencionar a partir de cuándo inicia dicho crédito (ej. A partir de la recepción de la factura). También se debe agregar en qué momento deberán de enviar las facturas, la exoneración y la fecha de envío de las mismas.
12. Multas o Sanciones (penalidades) requeridas en caso de incumplimiento injustificado, por parte del adjudicado.
13. Experto en la materia designado para el proceso. (Únicamente indicar el cargo del experto.)
14. Tipo de contrato, duración y condiciones generales de contratación
15. 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.
16. Negociación con oferentes

	<p><b>CORPORACIÓN DE ZONAS FRANCAS</b>  <b>UNIDAD DE ADQUISICIONES</b>  <b>MANUAL DE CONTRATACIONES ESPECIALES.</b>  <b>ACTIVIDADES DE GIRO ORDINARIO Y CONEXAS</b></p>	<p>Página: <u>28 de 54</u>  Fecha de aprobado: Oct, 2015  Revisado: Septiembre, 2021  Revisado: Agosto, 2023  Actualización: Marzo, 2024</p> <p>Aprobado por: </p>
---	---	---

El Comité podrá negociar 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.

16. Seguimiento y archivo.

**Nota:**

- Todas las páginas del PBC deberán estar enumeradas, firmadas y selladas.
- En caso de que no se requiera alguno de los numerales antes mencionados por la naturaleza del proceso, simplemente omitirlo y continuar con el siguiente que se requiera.
- 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.
- 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.

## SECCIÓN SEXTA RECEPCIÓN Y EVALUACIÓN DE OFERTAS

### 1. Verificación de antecedentes

El Comité realizará la evaluación de las ofertas, 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, técnicas y financieras suficientes para la ejecución del contrato.

### 2. Disposiciones generales

Los plazos establecidos para contrataciones especiales estarán sujetos según la naturaleza del proceso, con el fin de dar una respuesta eficaz y satisfacer las necesidades de Corporación de Zonas Francas.

 <p>CORPORACIÓN DE ZONAS FRANCA</p>	<p><b>CORPORACIÓN DE ZONAS FRANCA</b></p> <p><b>UNIDAD DE ADQUISICIONES</b></p> <p><b>MANUAL DE CONTRATACIONES ESPECIALES.</b></p> <p><b>ACTIVIDADES DE GIRO ORDINARIO Y CONEXAS</b></p>	<p>Página: <u>29 de 54</u></p> <p>Fecha de aprobado: Oct, 2015</p> <p>Revisado: Septiembre, 2021</p> <p>Revisado: Agosto, 2023</p> <p>Actualización: <u>Marzo, 2024</u></p> <p>Aprobado por: </p>
--	--	--

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.

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

La evaluación de las ofertas debe procurar completarse cumpliendo con el plazo establecido en el presente manual, para que la Unidad de Adquisiciones pueda enviar debida notificación sobre los resultados del procedimiento a los 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.

### 3. Evaluación preliminar

La Unidad de Adquisiciones será la encargada de recepcionar y aperturar las ofertas presentadas para cada proceso. La apertura quedará constatada en acta, aproximadamente un día posterior a la recepción.

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

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, tales como requisitos fiscales y legales y/o Criterios de idoneidad o competencia, en un documento llamado Evaluación de Requisitos.

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.

Si la oferta presenta alguno de los errores materiales descritos a continuación, se entenderán subsanados de la siguiente manera:

4.1 Errores en la suma del precio total, caso en el cual prevalecerán los precios unitarios cuando existan errores de suma;

	<b>CORPORACIÓN DE ZONAS FRANCAS</b> <b>UNIDAD DE ADQUISICIONES</b> <b>MANUAL DE CONTRATACIONES ESPECIALES.</b> <b>ACTIVIDADES DE GIRO ORDINARIO Y CONEXAS</b>	<b>Página:</b> 30 de 54 <b>Fecha de aprobado:</b> Oct, 2015 <b>Revisado:</b> Septiembre, 2021 <b>Revisado:</b> Agosto, 2023 <b>Actualización:</b> Marzo, 2024  <b>Aprobado por:</b> 
---	--	---

4.2. 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;

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**

- 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.
- 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.
- 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.

Ambas evaluaciones, técnica y económica, servirán de base para que el Comité de Contrataciones Especiales realice el Informe de Recomendación.

**5. Informe de Recomendación**

El Informe de recomendación estará firmado por todos los miembros evaluadores 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.

Los miembros del Comité de Contrataciones Especiales podrán rechazar las ofertas y/o cotizaciones cuando se consideren 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, servicio o compra de bienes.

<p>CORPORACIÓN DE ZONAS FRANCAS</p>	<p align="center"><b>CORPORACIÓN DE ZONAS FRANCAS</b></p> <p align="center"><b>UNIDAD DE ADQUISICIONES</b></p> <p align="center"><b>MANUAL DE CONTRATACIONES ESPECIALES.</b></p> <p align="center"><b>ACTIVIDADES DE GIRO ORDINARIO Y CONEXAS</b></p>	<p>Página: <b>31 de 54</b></p> <p>Fecha de aprobado: Oct, 2015</p> <p>Revisado: Septiembre, 2021</p> <p>Revisado: Agosto, 2023</p> <p>Actualización: Marzo, 2024</p>
		<p>Aprobado por:</p>



b. Cualquier modificación de la oferta después del lapso establecido para su presentación será rechazada.

- 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.
- Conocimiento de prácticas corruptivas en el proceso.

Las evaluaciones técnicas y económicas, junto con el Informe de recomendación, se realizarán en un periodo aproximado de siete días posterior a la apertura de las ofertas. El informe será remitido a la Unidad de Adquisiciones para que gestione y de continuidad al proceso de compras.

## SECCIÓN SÉPTIMA

### ADJUDICACIÓN Y OTRAS FORMAS DE TERMINACIÓN DE LA FASE PRECONTRACTUAL

#### 1. Adjudicación

La Resolución de Adjudicación tendrá en cuenta el Informe de recomendación del Comité de Contrataciones Especiales y será firmada por la misma autoridad que dio inicio al proceso de compra en un lapso aproximado de dos días posterior a la firma del Informe de Recomendación.

La notificación al adjudicado y a los oferentes no seleccionados, será enviada en un lapso aproximado de tres (3) días hábiles siguientes a la firma de la Resolución de adjudicación Administrativa o Ejecutiva de la CZF. A partir de la notificación de adjudicación al oferente se inicia el proceso de elaboración y firma de orden de compra y/o contrato.

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

 <p>CORPORACIÓN DE ZONAS FRANCAS</p>	<p align="center"><b>CORPORACIÓN DE ZONAS FRANCAS</b></p> <p align="center"><b>UNIDAD DE ADQUISICIONES</b></p> <p align="center"><b>MANUAL DE CONTRATACIONES ESPECIALES.</b></p> <p align="center"><b>ACTIVIDADES DE GIRO ORDINARIO Y CONEXAS</b></p>	<p>Página: <u>32 de 54</u></p> <p>Fecha de aprobado: Oct, 2015</p> <p>Revisado: Septiembre, 2021</p> <p>Revisado: Agosto, 2023</p> <p>Actualización: Marzo, 2024</p> <p>Aprobado por: </p>
---	---	---

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 estipulados en el 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.

También se podrá reiniciar un proceso, si este es cancelado.

### 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.
- 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.

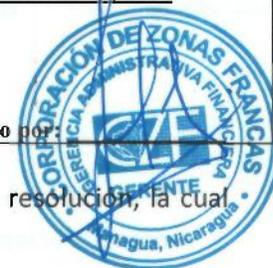
Una vez declarada la nulidad del procedimiento de contratación se podrá iniciar un nuevo procedimiento previa revisión del pliego de bases y condiciones que sirvió de base en la contratación anterior, incluyendo los ajustes que sean necesario sin que se altere el objeto a contratar.

### 4. Suspensión del proceso

Si durante el desarrollo del procedimiento de Contratación Especial, se suscitan situaciones de caso fortuito o fuerza mayor que impidan el normal desarrollo del procedimiento, y cuya solución pueda ser superada en un lapso de treinta (30) días calendarios, y que no afecte el monto y objeto de la contratación, la CZF podrá mediante resolución motivada suspender el proceso de contratación indicando expresamente el plazo de suspensión y las razones que lo motivan, pudiendo retomar el proceso antes del plazo o durante el mismo, si las circunstancias son resueltas.

Si, las circunstancias que motivan la suspensión no pueden ser superadas en el plazo estipulado, se deberá proceder a una cancelación. La suspensión no es requisito previo para proceder a una

	<b>CORPORACIÓN DE ZONAS FRANCAS</b> <b>UNIDAD DE ADQUISICIONES</b> <b>MANUAL DE CONTRATACIONES ESPECIALES.</b> <b>ACTIVIDADES DE GIRO ORDINARIO Y CONEXAS</b>	<b>Página:</b> 33 de 54 <b>Fecha de aprobado:</b> Oct, 2015 <b>Revisado:</b> Septiembre, 2021 <b>Revisado:</b> Agosto, 2023 <b>Actualización:</b> Marzo, 2024
		<b>Aprobado por:</b>



cancelación. Sera aprobada por la Máxima Autoridad o su delegado mediante resolución, la cual deberá ser notificada a todos los oferentes.

La suspensión no causa responsabilidad alguna sobre Corporación de Zonas Francas.

### 5. Cancelación del proceso

Mediante Resolución, la Máxima Autoridad o delegado, según corresponda, podrán declarar la cancelación del proceso, en los siguientes supuestos:

- Cuando se hubiera extinguido la necesidad que motivó el inicio de un procedimiento de contratación.
- Cuando el oferente adjudicado se niegue a firmar el contrato.
- Cuando el oferente seleccionado no mantenga su oferta y no exista un orden de prelación para poder re-adjudicar.
- Cuando no se pueda superar el tiempo estipulado del periodo de suspensión.

Se podrá cancelar dicho procedimiento hasta antes de la suscripción del contrato, basado en un Acta de recomendación de cancelación. Posterior a la suscripción contractual, lo que procede es la cancelación o terminación anticipada del contrato. La cancelación del procedimiento deberá de constar con su debida justificación, contará con la aprobación de quien autorizó el inicio, y será notificada a cada uno de los oferentes por igual.

La cancelación no causa responsabilidad alguna sobre Corporación de Zonas Francas.

### 6. Re-Adjudicación

Cuando el oferente adjudicado aduzca que no podrá cumplir con lo pactado, y cuando hubiere más ofertas idóneas para satisfacer de la necesidad de la institución, las cuales hayan quedado establecidas en el Informe de Recomendación, se podrá realizar la re-adjudicación. Se establecerá mediante Informe de recomendación de re-adjudicación, y deberá ser aprobada por la misma autoridad que en principio autorizó la primera adjudicación. En caso de no tener una segunda opción para adjudicar, el proceso se deberá de cancelar y se podrá iniciar un nuevo procedimiento.

## CAPÍTULO III

### MEDIOS PARA FORMALIZAR LA RELACIÓN CONTRACTUAL

Las Contrataciones Especiales se formalizarán mediante los documentos abajo detallados:

	<b>CORPORACIÓN DE ZONAS FRANCAS</b> <b>UNIDAD DE ADQUISICIONES</b> <b>MANUAL DE CONTRATACIONES ESPECIALES.</b> <b>ACTIVIDADES DE GIRO ORDINARIO Y CONEXAS</b>	<b>Página:</b> 34 de 54 <b>Fecha de aprobado:</b> Oct, 2015 <b>Revisado:</b> Septiembre, 2021 <b>Revisado:</b> Agosto, 2023 <b>Actualización:</b> Marzo, 2024  <b>Aprobado por:</b> 
---	--	---

- **Orden de Compra:** Para contrataciones de bienes, consultorías y/o servicio para montos hasta los \$100,000.00. Será firmada por la máxima autoridad o su delegado y el responsable de la Unidad de Adquisiciones, por parte de Corporación de Zonas Francas y el proveedor.

- **Contrato Simple Privado:** Para contrataciones de servicios o consultorías, con montos de \$100,000.01 en adelante, o bien cuando por el origen de la contratación el pliego de bases y condiciones así lo requiera.

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.

b) 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.

c) No realizaran pagos que no se encuentren amparados por los documentos a que se refiere en esta disposición.

d) Los contratos serán suscritos por el Director 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.

e) Solamente aquellas personas con capacidad legal para obligarse podrán firmar contratos con la Dirección Ejecutiva de 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:

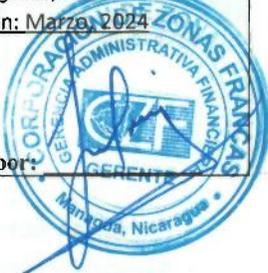
- Copia de cédula y generales de ley
- Poder Legal de Representación, Poder General de Administración, Poder Generalísimo y/o Poder Especial para firmar contrato debidamente inscrito en el Registro Público Mercantil, únicamente este requisito para los Poder General de Administración y/o Poder Generalísimo que hay empresas que los inscriben, los poderes especiales no requieren de este requisito.

 <p>CORPORACIÓN DE ZONAS FRANCAS</p>	<p><b>CORPORACIÓN DE ZONAS FRANCAS</b></p> <p><b>UNIDAD DE ADQUISICIONES</b></p> <p><b>MANUAL DE CONTRATACIONES ESPECIALES.</b></p> <p><b>ACTIVIDADES DE GIRO ORDINARIO Y CONEXAS</b></p>	<p>Página: 35 de 54</p> <p>Fecha de aprobado: Oct, 2015</p> <p>Revisado: Septiembre, 2021</p> <p>Revisado: Agosto, 2023</p> <p>Actualización: Marzo, 2024</p> <p>Aprobado por: </p>
---	---	--

- Resoluciones de inicio y adjudicación
  - Informe de Recomendación del Comité de Contrataciones Especiales
  - 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.
  - Copia del RUC, solvencia fiscal y certificado de proveedor del estado, actualizado a la fecha de la suscripción del contrato.
  - Para las personas jurídicas además de los requisitos anteriores, deberán remitirse a Asesoría Legal ( cuando ésta lo requiera) 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.
    - 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 notarial donde se haga constar que éste no ha sido revocado en ninguna de sus formas y que por lo tanto se encuentra vigente.
- g) Cuando las garantías solicitadas en contrataciones especiales, consistieren en bienes inmuebles, se relacionarán en el contrato los títulos que amparen el dominio (entiéndase escritura de compraventa, donación y/o cualquier otro tipo de figura legal traslativa del dominio).
- h) 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

- I. Listado de actividades de giro ordinarias y conexas
- II. Glosario

 <p>CORPORACIÓN DE ZONAS FRANCA</p>	<p><b>CORPORACIÓN DE ZONAS FRANCA</b></p> <p><b>UNIDAD DE ADQUISICIONES</b></p> <p><b>MANUAL DE CONTRATACIONES ESPECIALES.</b></p> <p><b>ACTIVIDADES DE GIRO ORDINARIO Y CONEXAS</b></p>	<p>Página: <u>36 de 54</u></p> <p>Fecha de aprobado: Oct, <u>2015</u></p> <p>Revisado: Septiembre, 2021</p> <p>Revisado: Agosto, 2023</p> <p>Actualización: <u>Marzo, 2024</u></p> <p>Aprobado por: </p>
--	--	---

III. Guía práctica para la elaboración de especificaciones técnicas.

**I. LISTA DE ACTIVIDADES DE GIRO ORDINARIO O CONEXAS**

**Estudios y Diseños**

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



CORPORACION DE ZONAS FRANCA

**CORPORACIÓN DE ZONAS FRANCAS**  
**UNIDAD DE ADQUISICIONES**  
**MANUAL DE CONTRATACIONES ESPECIALES.**  
**ACTIVIDADES DE GIRO ORDINARIO Y CONEXAS**

Página: 37 de 54  
Fecha de aprobado: Oct, 2015  
Revisado: Septiembre, 2021  
Revisado: Agosto, 2023  
Actualización: Marzo, 2024

Aprobado por:



- 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.
- 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

 <p>CORPORACIÓN DE ZONAS FRANCAS</p>	<p><b>CORPORACIÓN DE ZONAS FRANCAS</b></p> <p><b>UNIDAD DE ADQUISICIONES</b></p> <p><b>MANUAL DE CONTRATACIONES ESPECIALES.</b></p> <p><b>ACTIVIDADES DE GIRO ORDINARIO Y CONEXAS</b></p>	<p>Página: <u>38 de 54</u></p> <p>Fecha de aprobado: Oct, <u>2015</u></p> <p>Revisado: Septiembre, 2021</p> <p>Revisado: Agosto, 2023</p> <p>Actualización: Marzo, <u>2024</u></p> <p>Aprobado por: </p>
---	---	---

- 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.
- 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



CORPORACIÓN DE ZONAS FRANCA

**CORPORACIÓN DE ZONAS FRANCA**  
**UNIDAD DE ADQUISICIONES**  
**MANUAL DE CONTRATACIONES ESPECIALES.**  
**ACTIVIDADES DE GIRO ORDINARIO Y CONEXAS**

Página: 39 de 54  
Fecha de aprobado: Oct, 2015  
Revisado: Septiembre, 2021  
Revisado: Agosto, 2023  
Actualización: Marzo, 2024

Aprobado por:



- 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.
- 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 skylight (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

 <p>CORPORACION DE ZONAS FRANCAS</p>	<p><b>CORPORACIÓN DE ZONAS FRANCAS</b>  <b>UNIDAD DE ADQUISICIONES</b>  <b>MANUAL DE CONTRATACIONES ESPECIALES.</b>  <b>ACTIVIDADES DE GIRO ORDINARIO Y CONEXAS</b></p>	<p>Página: 40 de 54  Fecha de aprobado: Oct, 2015  Revisado: Septiembre, 2021  Revisado: Agosto, 2023  Actualización: Marzo, 2024</p> <p>Aprobado por:</p> 
---	---	--

- 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.
- Láminas de gypsum, durock, fibran, fibrolity accesorios para su instalación.
- Láminas 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
- Láminas 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

 <p>CORPORACIÓN DE ZONAS FRANCAS</p>	<p><b>CORPORACIÓN DE ZONAS FRANCAS</b></p> <p><b>UNIDAD DE ADQUISICIONES</b></p> <p><b>MANUAL DE CONTRATACIONES ESPECIALES.</b></p> <p><b>ACTIVIDADES DE GIRO ORDINARIO Y CONEXAS</b></p>	<p>Página: <u>41 de 54</u></p> <p>Fecha de aprobado: <u>Oct, 2015</u></p> <p>Revisado: <u>Septiembre, 2021</u></p> <p>Revisado: <u>Agosto, 2023</u></p> <p>Actualización: <u>Marzo, 2024</u></p> <p>Aprobado por: </p>
---	---	---

- 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.
- 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, inyectoras 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

	<b>CORPORACIÓN DE ZONAS FRANCCAS</b> <b>UNIDAD DE ADQUISICIONES</b> <b>MANUAL DE CONTRATACIONES ESPECIALES.</b> <b>ACTIVIDADES DE GIRO ORDINARIO Y CONEXAS</b>	<b>Página:</b> 42 de 54 <b>Fecha de aprobado:</b> Oct, 2015 <b>Revisado:</b> Septiembre, 2021 <b>Revisado:</b> Agosto, 2023 <b>Actualización:</b> Marzo, 2024  <b>Aprobado por:</b> 
---	---	---

- Mantenimiento y Reparaciones de equipos de jardinería (motosierras, guadañas, etc.)

#### **Contratación de mano de obra**

- Dibujo de planos en AutoCAD.
- 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 Dirección Ejecutiva**

- Patrocinio y/o apoyo por concepto de Responsabilidad Social Empresarial.
- Tickets de avión para viajes del Director 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.

 <p>CORPORACIÓN DE ZONAS FRANCAS</p>	<p><b>CORPORACIÓN DE ZONAS FRANCAS</b></p> <p><b>UNIDAD DE ADQUISICIONES</b></p> <p><b>MANUAL DE CONTRATACIONES ESPECIALES.</b></p> <p><b>ACTIVIDADES DE GIRO ORDINARIO Y CONEXAS</b></p>	<p>Página: <u>45 de 54</u></p> <p>Fecha de aprobado: <u>Oct, 2015</u></p> <p>Revisado: <u>Septiembre, 2021</u></p> <p>Revisado: <u>Agosto, 2023</u></p> <p>Actualización: <u>Marzo, 2024</u></p> <p>Aprobado por: </p>
---	---	---

El proveedor único deberá tener la capacidad económica de iniciar el proceso constructivo 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.

**III. 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 No. 219 de Normalización Técnica y Calidad, en su artículo 6, 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.

 <p>CORPORACIÓN DE ZONAS FRANCAS</p>	<p><b>CORPORACIÓN DE ZONAS FRANCAS</b></p> <p><b>UNIDAD DE ADQUISICIONES</b></p> <p><b>MANUAL DE CONTRATACIONES ESPECIALES.</b></p> <p><b>ACTIVIDADES DE GIRO ORDINARIO Y CONEXAS</b></p>	<p>Página: <u>46 de 54</u></p> <p>Fecha de aprobado: <u>Oct, 2015</u></p> <p>Revisado: <u>Septiembre, 2021</u></p> <p>Revisado: <u>Agosto, 2023</u></p> <p>Actualización: <u>Marzo, 2024</u></p> <p>Aprobado por: _____</p>
---	---	---



- 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.
- 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 de decisión de adquirir un bien

 <p>CORPORACIÓN DE ZONAS FRANCAS</p>	<p><b>CORPORACIÓN DE ZONAS FRANCAS</b></p> <p><b>UNIDAD DE ADQUISICIONES</b></p> <p><b>MANUAL DE CONTRATACIONES ESPECIALES.</b></p> <p><b>ACTIVIDADES DE GIRO ORDINARIO Y CONEXAS</b></p>	<p>Página: 47 de 54</p> <p>Fecha de aprobado: Oct, 2015</p> <p>Revisado: Septiembre, 2021</p> <p>Revisado: Agosto, 2023</p> <p>Actualización: Marzo, 2024</p> <p>Aprobado por: </p>
---	---	--

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 a sustituir (de ser el caso), así como las implicaciones que tendrá para el usuario la adquisición del bien, y cuando la adquisición forme parte de un programa más amplio, es recomendable mencionarlo.

**b. Alcance.**

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.

 <p>CORPORACIÓN DE ZONAS FRANCAS</p>	<p><b>CORPORACIÓN DE ZONAS FRANCAS</b>  <b>UNIDAD DE ADQUISICIONES</b>  <b>MANUAL DE CONTRATACIONES ESPECIALES.</b>  <b>ACTIVIDADES DE GIRO ORDINARIO Y CONEXAS</b></p>	<p>Página: <u>48 de 54</u>  Fecha de aprobado: Oct, <u>2015</u>  Revisado: Septiembre, 2021  Revisado: Agosto, 2023  Actualización: Marzo, <u>2024</u></p> <p>Aprobado por:</p>
---	---	---



**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:

- 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.



CORPORACIÓN DE ZONAS FRANCA

**CORPORACIÓN DE ZONAS FRANCA**  
**UNIDAD DE ADQUISICIONES**  
**MANUAL DE CONTRATACIONES ESPECIALES.**  
**ACTIVIDADES DE GIRO ORDINARIO Y CONEXAS**

Página: 49 de 54  
Fecha de aprobado: Oct, 2015  
Revisado: Septiembre, 2021  
Revisado: Agosto, 2023  
Actualización: Marzo, 2024

Aprobado por:



- 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
- 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.

 <p>CORPORACIÓN DE ZONAS FRANCAS</p>	<p><b>CORPORACIÓN DE ZONAS FRANCAS</b></p> <p><b>UNIDAD DE ADQUISICIONES</b></p> <p><b>MANUAL DE CONTRATACIONES ESPECIALES.</b></p> <p><b>ACTIVIDADES DE GIRO ORDINARIO Y CONEXAS</b></p>	<p>Página: <u>50 de 54</u></p> <p>Fecha de aprobado: <u>Oct, 2015</u></p> <p>Revisado: <u>Septiembre, 2021</u></p> <p>Revisado: <u>Agosto, 2023</u></p> <p>Actualización: <u>Marzo, 2024</u></p> <p>Aprobado por: </p>
---	---	---

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.

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 adquiriente, 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

	<b>CORPORACIÓN DE ZONAS FRANCA</b> <b>UNIDAD DE ADQUISICIONES</b> <b>MANUAL DE CONTRATACIONES ESPECIALES.</b> <b>ACTIVIDADES DE GIRO ORDINARIO Y CONEXAS</b>	<b>Página:</b> 51 de 54 <b>Fecha de aprobado:</b> Oct, 2015 <b>Revisado:</b> Septiembre, 2021 <b>Revisado:</b> Agosto, 2023 <b>Actualización:</b> Marzo, 2024
<b>Aprobado por:</b>		

... 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.

 <p>CORPORACION DE ZONAS FRANCA</p>	<p><b>CORPORACIÓN DE ZONAS FRANCA</b>  <b>UNIDAD DE ADQUISICIONES</b>  <b>MANUAL DE CONTRATACIONES ESPECIALES.</b>  <b>ACTIVIDADES DE GIRO ORDINARIO Y CONEXAS</b></p>	<p><b>Página:</b> 52 de 54  Fecha de aprobado: Oct, 2015  Revisado: Septiembre, 2021  Revisado: Agosto, 2023  Actualización: Marzo, 2024</p> <p><b>Aprobado por:</b></p> 
--	--	--

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 9001 al proveedor para asegurarse que los productos adquiridos cumplirán con los requisitos establecidos.

**Asistencia Futura.** En algunos casos se deben tomar provisiones en lo que concierne al mantenimiento (preventivo o correctivo) futuro o bien de actualización del producto (ej. programas de computación). Estas provisiones 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

 <p>CORPORACIÓN DE ZONAS FRANCAS</p>	<p><b>CORPORACIÓN DE ZONAS FRANCAS</b></p> <p><b>UNIDAD DE ADQUISICIONES</b></p> <p><b>MANUAL DE CONTRATACIONES ESPECIALES.</b></p> <p><b>ACTIVIDADES DE GIRO ORDINARIO Y CONEXAS</b></p>	<p><b>Página:</b> 53 de 54</p> <p>Fecha de aprobado: Oct, 2015</p> <p>Revisado: Septiembre, 2021</p> <p>Revisado: Agosto, 2023</p> <p>Actualización: Marzo, 2024</p> <p><b>Aprobado por:</b> </p>
---	---	--

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 38° 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.**

 <p>CORPORACIÓN DE ZONAS FRANCAS</p>	<p><b>CORPORACIÓN DE ZONAS FRANCAS</b></p> <p><b>UNIDAD DE ADQUISICIONES</b></p> <p><b>MANUAL DE CONTRATACIONES ESPECIALES.</b></p> <p><b>ACTIVIDADES DE GIRO ORDINARIO Y CONEXAS</b></p>	<p><b>Página:</b> 54 de 54</p> <p>Fecha de aprobado: Oct, 2015</p> <p>Revisado: Septiembre, 2021</p> <p>Revisado: Agosto, 2023</p> <p>Actualización: Marzo, 2024</p> <p>Aprobado por: </p>
---	---	---

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. 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.

