

**Gerencia de Administración y Finanzas
Unidad de Compras e Inventario**

Normativa de Compras e Inventario

TABLA DE CONTENIDO

PÁGINA

1.0 PROPOSITO	4
2.0 ALCANCE	4
3.0 REFERENCIAS	4
3.1 Documentación aplicable	4
3.2 Antecedentes	4
4.0 RESPONSABILIDADES	4
4.1 Junta de Directores	4
4.2 Dirección General	4
4.3 Comisión de Licitaciones y Temas Estratégicos	4
4.4 Gerente de Administración y Finanzas	4
4.5 Gerente de Control Interno	4
4.6 Gerentes Regionales	4
4.7 Consultor Jurídico	5
4.8 Enc. Unidad de Compras e Inventario	5
4.9 Coordinadores de Compras de las Gerencias Regionales	5
4.10 Auxiliares de Compras	5
4.11 Coordinadores y Enc. de almacén	5
4.12 Enc. Unidad de Transportación Oficina Nacional y Gerencias Regionales	5
4.13 Supervisor de Mantenimiento Oficina Nacional y Gerencias Regionales	5
4.14 Coordinador de Eventos	5
5.0 FUNDAMENTO Y DEFINICIONES	6
5.1 Fundamento	6
5.2 Definiciones	6
6.0 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	7
7.0 ACCIONES	7
7.1 Proceso de Compras e inventario	7
7.1.7 Recepción de la requisición	17
7.1.8 Solicitud de cotización	17
7.1.9 Ordenes de compras	17
7.1.10 Modalidades de compras de bienes y servicios	18
7.1.11 Licitaciones	19
7.1.12 Recepción de Bienes, Almacenamiento y Distribución	47
7.2 Proveedores	52
7.0 DOCUMENTACIÓN	57
8.0 REGISTROS	57
9.0 ANEXOS	58

- RT-01-NI-ONA-002 Registro de Proveedores.
- RT-02-NI-ONA-002 Requisiciones.
- RT-03-NI-ONA-002 Solicitud de Cotización.
- RT-04-NI-ONA-002 Control de Cotizaciones enviadas a Proveedores.
- RT-05-NI-ONA-002 Orden de Compras.
- RT-06-NI-ONA-002 Orden de Servicio o de Compra Provisional.
- RT-07-NI-ONA-002 Nota de Entrada.
- RT-08-NI-ONA-002 Nota de Salida.
- RT-09-NI-ONA-002 Reintegro de Producto.
- RT-10-NI-ONA-002 Devolución de Compra.
- RT-11-NI-ONA-002 Préstamos de Equipos y Herramientas.

- RT-12-NI-ONA-002 Reporte de Faltante de Equipos y Herramientas. (Comunicación)
- RT-13-NI-ONA-002 Tarjeta de Existencia de Herramientas en Almacén.
- RT-14-NI-ONA-002 Registro de Visitas.
- RT-15-NI-ONA-002 Registro de proveedores Incumplidores.
- RT-16-NI-ONA-002 Evaluación de Proveedores de Bienes.
- RT-17-NI-ONA-002 Evaluación de Proveedores de Servicios.
- RT-18-NI-ONA-002 Reevaluación de Proveedores de Servicio.
- RT-19-NI-ONA-002 Reevaluación de Proveedores de Bienes.

1.0 PROPOSITO

Establecer las políticas y normas para la adquisición y contratación de bienes y servicios que requiera la Institución para el desarrollo normal de sus actividades.

2.0 ALCANCE

Esta normativa se aplicará en todas las dependencias de la Institución a nivel nacional.

3.0 REFERENCIAS**3.1 Documentación Aplicable**

3.1.1 NI-ONA-101:2008 Edición 2 "Reglamento de Compras e Inventario".

3.2 Antecedentes

3.2.1 NI-ONA-123:2008 Edición 2 "Manual de Compras e Inventario".

4.0 RESPONSABILIDADES**4.1 Junta de Directores**

4.1.1 Es responsable de trazar y aprobar los lineamientos y políticas contenidos en el Reglamento de Compras e Inventario con que se rige la Institución.

4.2 Dirección General

4.2.1 Es responsable de la implementación de esta normativa y hacer cumplir la misma en todas las Dependencias del INFOTEP a nivel nacional.

4.3 Comisión de Licitaciones, Compras y Temas Estratégicos

4.3.1 Es responsable de adjudicar mediante licitación pública o restringida las compras y contrataciones de la Institución, según se establece en el artículo 9 del Reglamento de Compras e Inventario (NI-ONA-101:2008, edición 2)

4.4 Gerente de Administración y Finanzas

4.4.1 Es responsable de dar seguimiento a la aplicación de esta normativa en todas las Dependencias del INFOTEP en la oficina nacional.

4.5 Gerente de Control Interno

4.5.1 Es responsable de verificar a través de Auditoría Operativa Financiera, la correcta aplicación de la normativa en todas las Dependencias del INFOTEP a nivel nacional.

4.6 Gerentes Regionales

4.6.1 Son responsables de autorizar las compras y contrataciones de bienes y servicios de la

Institución, según lo establecido en el artículo 7 del Reglamento de Compras e Inventario (NI-ONA-101:2008, edición 2) y asegurar el cumplimiento de esta Normativa, a través de los Encargados Administrativos de dichas Regionales.

4.7 Consultor Jurídico

4.7.1 Es el asesor del Comité de Licitaciones y responsable de la elaboración de los pliegos de condiciones o bases de las licitaciones y de hacer los contratos de las adquisiciones de bienes o servicios a solicitud de la Unidad de Compras e Inventario.

4.8 Encargado Unidad de Compras e Inventario

4.8.1 Es el responsable de planificar, ejecutar y controlar la adquisición, contratación, recepción, almacenamiento, verificación, distribución y solicitud de pago de bienes y servicios, según lo establece el Reglamento de Compras e Inventario.

4.9 Coordinadores de Compras de las Gerencias Regionales

4.9.1 Son los responsables de ejecutar y controlar la adquisición y contratación de bienes y servicios y aplicar esta Normativa en las Gerencias Regionales.

4.10 Auxiliares de Compras

4.10.1 Son los responsables de cumplir con esta normativa en cada proceso de Compras y apoyar la ejecución de inversiones y acciones administrativas, en la contratación de bienes y servicios.

4.11 Coordinador y Encargado de Almacén

4.11.1 Son los responsables de cumplir y hacer cumplir esta normativa en las operaciones relacionadas con la recepción, almacenamiento y distribución de materiales y equipos en los almacenes del INFOTEP.

4.12 Encargado Unidad de Transportación Oficina Nacional y Gerencias Regionales

4.12.1 Es responsable de evaluar los servicios de mantenimiento realizados a los vehículos de la Institución, de acuerdo a los criterios establecidos en el literal 7.2.2.2 de esta Normativa.

4.13 Supervisor de Mantenimiento Oficina Nacional y Gerencias Regionales

4.13.1 Esta área es responsable de evaluar los servicios de mantenimiento recibidos de las instalaciones de la Institución, de acuerdo a los criterios establecidos en el literal 7.2.2.2 de esta normativa.

4.14 Coordinador de eventos:

4.14.1 Es responsable de evaluar los servicios de alimentos y bebidas recibidos en las diferentes áreas, de acuerdo a los criterios establecidos en el literal 7.2.2.2 de esta Normativa.

5.0 FUNDAMENTO Y DEFINICIONES

5.1 Fundamento

5.1.1 no aplica

5.2 Definiciones

5.2.1 Licitación : Acción de ofrecer precio por un bien o servicio en una subasta.

5.2.2 Licitación pública: Es el procedimiento administrativo mediante el cual las Entidades del Estado someten a concurso público los contratos de obras o servicios, compras, adquisiciones etc. con el propósito de obtener la mejor oferta en calidad y precio de los contratistas o proveedores. Las licitaciones públicas pueden ser nacionales o internacionales, si participan sólo proveedores nacionales, o cuando puedan concursar proveedores, tanto de nacionalidad dominicana, como extranjera.

5.2.3 Licitación Restringida: Es la invitación a participar a un número limitado de proveedores que puedan atender el requerimiento, debido a la especialidad de los bienes o servicios a adquirir.

5.2.4 Compras: Es el acto de obtener el producto o servicio de la calidad correcta, al precio correcto, en el tiempo correcto y en el lugar correcto.

5.2.5 Requisición: Es un formulario digitado que se utiliza para solicitar un material, un bien o un servicio.

5.2.6 Orden de Compras: Es el documento administrativo emitido por la Institución a través de la Unidad de Compras e Inventario, con el fin de realizar toda compra de artículos, materiales, servicios y demás suministros, previo al cumplimiento de los requisitos legales.

5.2.7 Solicitud de Cotización: Es un formulario digitado que la Unidad de Compras e Inventario utiliza en una negociación, para comparar las diferentes ofertas hechas por los proveedores de bienes o servicios.

5.2.8 Adjudicar: Es asignarle un contrato o una orden a un proveedor para que éste supla un bien o servicio.

5.2.9 Proveedor: Compañía o persona con capacidad y disposición de ofrecer un producto o servicio.

5.2.10 Evaluación: Valoración de los conocimientos y servicios ofrecidos por un proveedor, basándose en una evidencia constatable y a criterio pre-definido.

5.2.11 Reevaluación: Es obtener nueva valoración de un proveedor que ya ha sido evaluado, con el objetivo de recibir del mismo, mejores bienes o servicios.

5.2.12 Contrato: es la convención por la cual una o más personas se obligan, con otra u otras, a dar, hacer, o no hacer alguna cosa". Es un acuerdo de voluntades que genera derechos y obligaciones para las partes.

6.0 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA UNIDAD DE COMPRAS E INVENTARIO

6.1 Estructura Organizacional: La Unidad de Compras e Inventarios, depende jerárquicamente de la Gerencia de Administración y Finanzas. En las Gerencias Regionales las Áreas de Compras E Inventarios dependen del Depto. Administrativo. En consecuencia a nivel nacional, la Unidad de Compras mantendrá criterios unificados sobre el proceso de compras.

6.1.1 Planta de Personal: La planta de personal prevista para la unidad de Compras e Inventario comprende los siguientes cargos:

Cantidad	Denominación del Cargo	Funciones Básicas
1	Enc. Unidad y/o Coordinadores	- Planear, programar, ejecutar y controlar la adquisición de bienes o servicios requeridos por el INFOTEP, así como el manejo de bienes de la Entidad. - Coordinar y ejecutar el proceso de contratación por Licitación Pública o Restringida.
1	Secretaria	- Digitar, archivar y apoyar acciones administrativas del Departamento. - Mantener al día el Registro de Proveedores.
1	Mensajero/Cotizador	- Coloca y retira cotizaciones, además de labores de mensajerías.
4	Auxiliares de Compras	-Apoyar la ejecución de inversiones y acciones administrativas, en la contratación de bienes y servicios.
	Área de Almacén	
1	Coordinador y/o Supervisor de Almacén	-Mantener y controlar el adecuado manejo de bienes almacenados; controlar la ubicación, distribución. Es responsable de los bienes que estén en el almacén pendiente de entrega.
3	Auxiliar de Almacén	-Apoyar el recibo y despacho de bienes. Conservar adecuadamente los bienes almacenados y los registros correspondientes.

7.0 ACCIONES

7.1 Proceso de Compras e inventario

7.1.1 Abastecimientos (proceso n. 12 del MP-ONA-003:2008, edición 1): Tiene como propósito proveer satisfactoriamente los requerimientos solicitados por los clientes internos de la Institución. El proceso es a nivel nacional para todas las Dependencias del INFOTEP.

7.1.2 Subprocesos

Código	Denominación	Evento Inicial	Objetivo
SP 12.1	Adquisiciones y Contrataciones de Bienes y Servicios	Recepción de requisición de bienes y servicios.	Suministrar los bienes y servicios para satisfacer la necesidad de nuestros clientes internos.
SP 12.2	Recepción y almacenamiento	Recibimiento de la orden de compra o requisición.	Recibir y registrar los bienes adquiridos en las condiciones de calidad y tiempo estipulados.
SP 12.3	Distribución	Pedido de bienes a almacén o autorización de envíos (Notas de salida). Verificación de requisición y/o nota de entrada.	Entregar de manera oportuna los bienes a las Dependencias solicitantes

Entrada/Salida de los subprocesos del Proceso Principal

Del subproceso	Interfases/Información	Al subproceso
SP 12.1 Adquisiciones y Contrataciones de Bienes y Servicios	Ordenes de compra de Ordenes de servicio/trabajo	SP 12.2 Recepción y almacenamiento
SP 12.2 Recepción y almacenamiento	Nota de Entrada	SP 12.3 Distribución
SP 12.3 Distribución	Acta de verificación o prueba de funcionamiento	

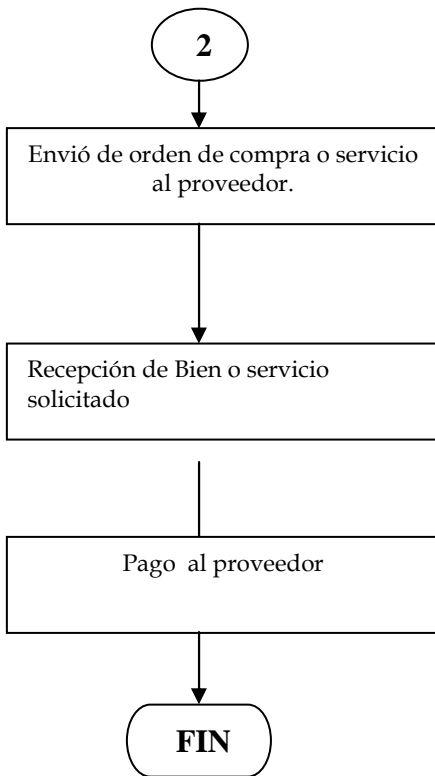
Entrada/Salida en relación a otros Procesos.

Fuente (Proceso principal)	Entrada	Subproceso	Salida	Destino (Proceso Principal)
Todos los procesos	Requisición de bienes y servicios.	SP 12.1		
		SP 12.1	Orden de compra o servicio provisional	P11: Servicios Generales P03: Mercadeo
		SP 12.1	Informe de Órdenes Nulas. Ordenes de compra.	P14: Finanzas
		SP 12.2	Nota de Entrada Stock materiales	P 14: Finanzas
		SP 12.3	Stock materiales Notas de Salida (conduce)	P 14: Finanzas

7.1.3 Subproceso SP 12.1: Adquisiciones y Contrataciones de Bienes y Servicios

	Puntos a considerar/ Herramientas	A quién compete	◀ Entrada / ▶ Salida
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> R[Recepción de las requisiones de las instancias] R --> D{¿Existe el bien en almacén?} D -- SI --> A[Almacén despacha el bien a través de notas de salidas.] A --> FIN([FIN]) D -- NO --> E[Elaboración de formulario solicitud de cotizaciones para los proveedores.] E --> AU[Autorización de cotizaciones] AU --> EN[Envío de cotizaciones a los proveedores] EN --> 1((1)) </pre>	<p>Las requisiciones hechas por los clientes deben estar previamente aprobadas en el presupuesto anual, y verificar el monto de la inversión.</p>	<p>Auxiliar de Compras</p>	<p>◀ Requisiciones ◀ Especificaciones técnicas.</p>
	<p>Se consultará el reglamento de Compras para constatar la cantidad de cotizaciones a solicitar a los proveedores, esto dependerá del costo unitario.</p>	<p>Auxiliares de Compras</p>	<p>◀ Requisiciones autorizadas. ▶ Formulario solicitud de cotizaciones.</p>
	<p>Es necesario las especificaciones técnicas del bien o servicio solicitado estén bien definidas.</p>	<p>Enc. Unidad de Compras e inventario.</p>	<p>◀ Formulario solicitud de cotizaciones. ▶ Formulario solicitud de cotizaciones autorizado.</p>
	<p>Se tomarán en cuenta para el envío de cotizaciones a los proveedores que se encuentran en el banco de proveedores.</p>	<p>Auxiliares de compras</p>	

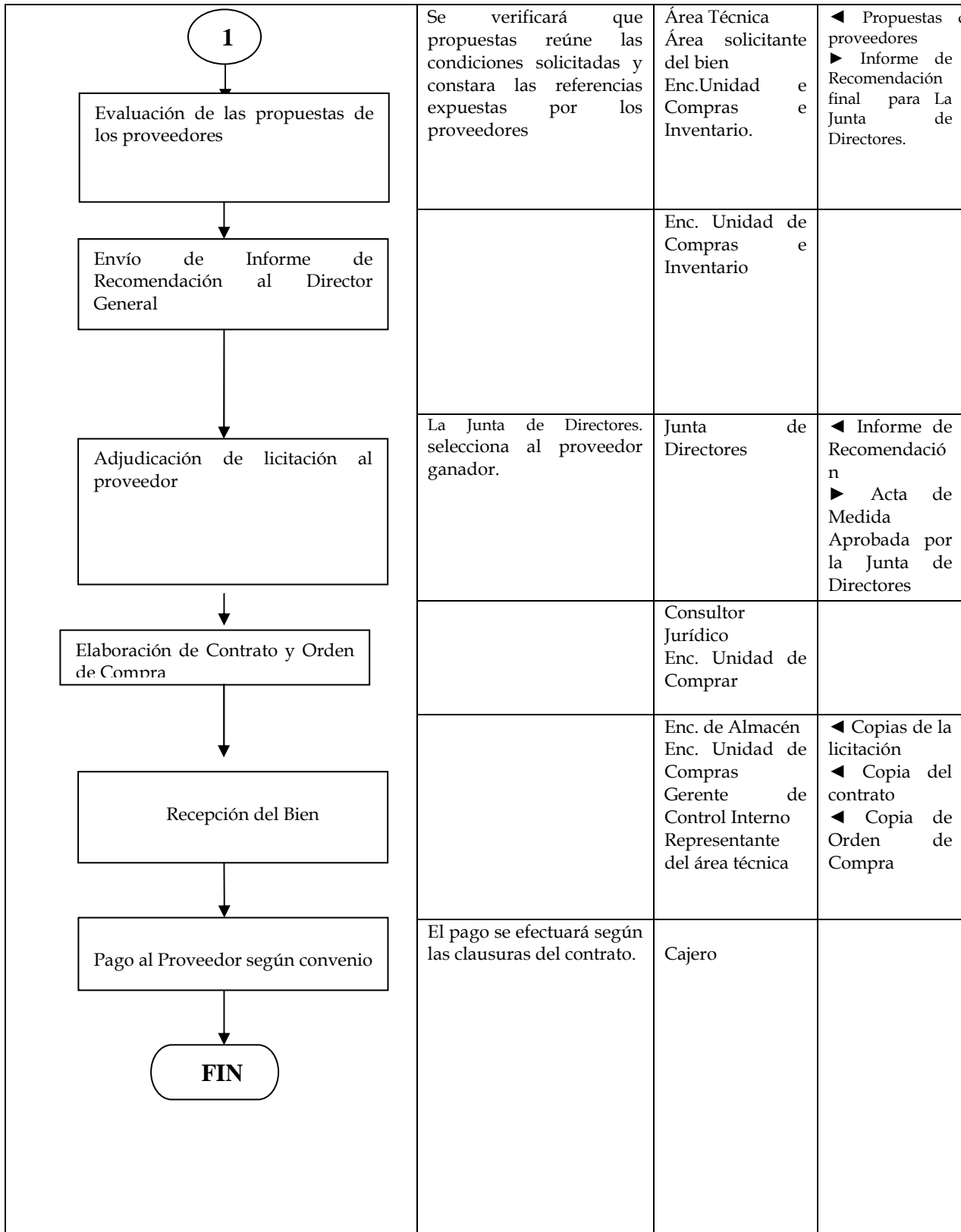
<pre> graph TD Start((1)) --> A[Recepción de cotizaciones] A --> B[Evaluación de las cotizaciones] B --> C[Selección de Proveedor] C --> D[Elaboración de Orden de compra] D --> E[Autorización de Orden de Compra] E --> End((1)) </pre>		Auxiliares de compra	◀ Cotizaciones de los proveedores.
<p>Se tomará en consideración costo unitario, tiempo de entrega, condiciones de pago y cumplimiento de especificaciones. En caso de equipos, materiales o servicios que requieran una evaluación técnica por parte de áreas expertas se les enviará una copia de las cotizaciones para que emitan una evaluación técnica.</p>	Enc. Unidad de Compras y Auxiliares	◀ Cotizaciones de los proveedores.	
	Enc. Unidad de Compras y Experto técnico del área del bien solicitado.		
	Auxiliares de compra	◀ Cotización del proveedor seleccionado.	
	Enc. y / o Coord. de Compras e Inventario. Enc. de Presupuesto. Enc. Financiero. Gerente de Administración y Finanzas,		



	Auxiliar de Compra	► Orden de compra o servicio.
Se verifica que lo recibido este de acuerdo con la orden	Auxiliares de almacén	◀ Bien o bienes solicitado.
	Cajero	► Cheque

**7.1.4 Subproceso SP 12.1.2: Adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios
(Compra por licitaciones)**

	Puntos a considerar/ Herramientas	A quién compete	◀ Entrada / ▶ Salida
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> A[Recepción de las requisiciones de las instancias] A --> B[Elaboración de Especificaciones Técnicas y las bases del concurso.] B --> C[Publicación de Concurso para licitación] C --> D[Ejecución de Reunión Técnica Consultiva] D --> E[Ejecución Proceso de Licitación] E --> FIN((1)) </pre>	Las requisiciones hechas por los clientes deben estar previamente aprobadas en el presupuesto anual, y verificar el monto de la inversión.	Cliente o usuarios internos	◀ Requisiciones ◀ Especificaciones técnicas.
	Las bases para el concurso están debidamente especificadas en el Reglamento de Compras e Inventario y en la normativa de Compras e Inventario.	Área Técnica Correspondiente. Enc. Unidad de Compras e Inventario, Consultaría Jurídica	◀ Reglamento de Compras e Inventario. ◀ Normativa de Compras e Inventario.
	Esta publicación se hace a través del periódico.	Enc. de Relaciones Públicas y Prensa.	◀ Especificaciones del Concurso.
	En esta reunión se aclarará cualquier punto o se facilitará a los proveedores cualquier información que necesiten para el proceso de licitación.	Enc. Unidad de Compras e Inventario. Área Técnica de lugar, Consultaría Jurídica.	
	Los proveedores presentarán sus propuestas según las especificaciones entregadas a los mismos. Deberán presentar referencias de cumplimiento satisfactorio de clientes.	Director General Tres Miembros titulares representantes de la Junta de Directores y sus suplentes. Gerente de Administración y Finanzas. Consultor Jurídico Abogado Notarial Enc. Unidad de Compras e Inventario.	◀ Propuestas de los proveedores.



7.1.5 Subproceso SP 12.2: Recepción y Almacenamiento

	Puntos a considerar/ Herramientas	A quién compete	◀ Entrada / ▶ Salida
<p style="text-align: center;">INICIO</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;">Recibimiento de la Orden de Compra o Requisición</div> <p style="text-align: center;">↓</p>		Coordinador de Almacén	▶ Requisiciones ▶ Orden de Compra.
<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;">Recepción de materiales y equipos.</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>Se deben verificar las especificaciones de los materiales y equipos contra las especificaciones de la orden de compra.</p> <p>En el caso de adquisiciones de equipos por medio de carta de crédito y/o donaciones los mismos serán recibidos por una comisión.</p>	Coordinador de Almacén de Auxiliares de Almacén En caso de compras con carta de crédito y/o donaciones: Representante de instancia solicitante. Representante del proveedor.	▶ Especificaciones de materiales y equipos. ▶ Orden de compra. ▶ Factura del proveedor. En caso de compra por carta de crédito y/o donación: ▶ Carta de crédito ▶ Factura ▶ Comunicación de la donación.
<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;">Recepción de materiales y equipos.</div> <p style="text-align: center;">↓</p>		Auxiliares de Almacén	▶ Orden de Compra ▶ Factura
<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;">Ubicación física o almacenamiento de los materiales y equipos.</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%; text-align: center;">FIN</div>		Auxiliares de Almacén	▶ nota de entrada. ▶ nota de entrada firmada para fines de pagos

7.1.6 Subproceso SP 12.3: Distribución

	Puntos a considerar/ Herramientas	A quién compete	◀ Entrada / ▶ Salida
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> A[Verificación de requisición y/o nota de entrada] A --> B[Separación y empaque de materiales y equipos] B --> C[Entrega de materiales y/o equipos al usuario final.] C --> FIN([FIN]) </pre>		Auxiliar de Almacén	◀ Nota de entrada y requerimientos.
	Se verifica la nota de entrada para elaborar la nota de salida	Auxiliar de Contabilidad	◀ Nota de salida
		Auxiliares de Almacén	◀ Nota de salida ▶ Nota de salida firmada por el usuario y Coordinador de Almacén.

- 7.1.7 Recepción de la requisición:** El Enc. de Compras recibe la requisición a través del Sistema de Gestión Administrativa Financiera (SIGAF), conteniendo la denominación del bien, la cantidad, destino y demás especificaciones técnicas que faciliten su adquisición o contrato. Esta actividad genera un formulario que se denomina: RT-02-NI-ONA-002 “ Requisición”, éste debe estar debidamente autorizado 1ro: por el Enc. del área que hace la solicitud, 2do. Por el área de Presupuesto y por la Gerencia de Administración y Finanzas y en el caso de Las Regionales deben estar autorizadas por los Gerentes y por el Administrativo.
- 7.1.8 Solicitud de cotización:** Se refiere a un formulario generado a través del Sistema de Gestión Administrativa Financiera (SIGAF) y lo utilizan los **Auxiliares de Compras** y en el caso de las **Gerencias Regionales las realizan los Coordinadores de Compras** para pedir a los proveedores que presenten oferta de bienes o servicios solicitados por las áreas mediante requisición. Esta actividad genera un registro denominado: “Solicitud de Cotización” RT-03-NI-ONA-002 .
- 7.1.8.1 Control de cotizaciones enviadas a proveedores:** Este formulario lo utilizan los Auxiliares y Coordinadores de Compras para registrar los nombres de proveedores, fecha de envío y fecha de recepción de las mismas, este registro se presenta en el formato: “Control de Cotizaciones enviadas a Proveedores” RT-04-NI-ONA-002 .
- 7.1.8.2 Cantidad de cotización:** Los Auxiliares de Compras y Coordinadores de Compras deben solicitar las cotizaciones dependiendo del precio unitario de los bienes o servicios a adquirir, según lo establecido en los artículos 6 y 7 del Reglamento de Compras e Inventario (NI-ONA-101:2008, edición 2).
- 7.1.8.3 Evaluación de la cotización:** Los Auxiliares de Compras reciben vía fax o Mensajería las cotizaciones de los proveedores, se verifican los precios, calidad, cantidad, entrega, repuestos y servicios por venta. Presentan estas propuestas al Encargado de la Unidad de Compras e Inventario y éste elige la oferta más conveniente para la Institución. En las Gerencias Regionales estas actividades las realizan los Coordinadores de Compras.
- Nota:** No estarán sujetas a presentación de cotizaciones los servicios ordinarios de comidas y refrigerios; mantenimientos de vehículos y equipos en la casa matriz; y mantenimientos menores, tales como: plomería, limpieza de muebles y alfombras, electricidad, refrigerios, pulido de piso, jardinería, fumigación, ebanistería, pintura y cortina. Se considerará como mantenimientos menores aquellos servicios realizados a las edificaciones, a sus bienes muebles, según lo establecido en el párrafo II del artículo 7 del Reglamento de Compras e Inventario (NI-ONA-101:2008, edición 2).
- 7.1.9 Ordenes de compra:** Estas son generadas por los Auxiliares de Compras o Coordinadores a través del Sistema de Gestión Administrativa Financiera (SIGAF). El sistema le asigna todos los ítems contenidos en la requisición, éstos al emitir la misma, especifican tipo de orden, condiciones de pago, precio, lugar de entrega y fecha. Esta orden se imprime en 1 original (para el proveedor) y 2 copias (1 para el almacén y la otra para el cronológico), este registro se presenta en el formato: “Orden de Compra” RT-05-NI-ONA-002.
- 7.1.9.1 Clasificación de las órdenes de compra:** Estas están clasificadas en el SIGAF según el producto a comprar de la forma siguiente: a) Ordenes de inventario, b) de suministro y

c) de servicio. Suministro: materiales para cursos y material gastable para oficinas. Inventario: máquinas, equipos y herramientas, software. Servicio: mantenimientos de vehículos, plomería, limpieza, electricidad, refrigerios, pulido de piso, jardinería, fumigación, ebanistería, pintura, cortina.

7.1.9.2 Orden de servicio o de compra provisional: Es el formulario utilizado por los **Auxiliares de Compras** y en las **Gerencias Regionales, por los Coordinadores de Compras** cuando desconocen el precio final del servicio solicitado o cuando se presenta una emergencia y no es posible esperar la orden definitiva. Estos servicios son: mantenimiento de vehículos, plomería, refrigerios y boletos aéreos. El registro utilizado es "Orden de Compra y Trabajo Provisional" RT-06-NI-ONA-002.

7.1.9.3 Fraccionamiento de una orden o contrato: Hay fraccionamiento cuando, con el propósito de eludir los requisitos que se exigirían respecto de un sola orden o un solo contrato, se celebran dos o más entre las mismas partes, con el mismo objeto y dentro del término de seis (6) meses.

También se presume que hay fraccionamiento cuando se divide artificialmente la unidad material del objeto de un contrato en dos o más partes, en forma tal que la contratación de cada una de ellas por razón de la cuantía, quede por debajo de la exigencia de contratación prevista en la reglamentación, dentro del término de seis (6) meses.

Como consecuencia de lo anterior, se prohíbe fraccionar cualquier contrato administrativo, así sea Orden de Compra, Orden de Trabajo o contrato escrito.

No se considera que haya fraccionamiento cuando se observan los procedimientos propios de licitación ni cuando sólo una persona puede cumplir las obligaciones del contrato.

7.1.10 Modalidades de compras de bienes y servicios: El suministro de bienes y servicios se realizará a través de compras directas, licitación restringida y pública, tomando en cuenta para tales fines el monto, las especificaciones técnicas de los bienes y servicios a contratar, las condiciones de los oferentes para responder a los requerimientos del INFOTEP.

7.1.10.1 Compra directa sin cotización escrita: La adquisición de bienes y servicios con precios unitarios o totales establecidos en el artículo 6 del Reglamento de Compras e Inventario (NI-ONA-101:008, edición 2), se efectuará mediante compra directa, sin la obligación de obtener cotización escrita.

7.1.10.2 Compra directa con cotización escrita: La adquisición de bienes y servicios cuyos precios unitarios se establecen en el artículo 7 del Reglamento de Compras e Inventario (NI-ONA-101:008, edición 2), **se efectuará con un mínimo de tres (3) cotizaciones, sin la obligación de obtener la aprobación de la Junta de Directores.**

7.1.10.3 Autorización de orden de compra:

La Dirección General, La Gerencia de Administración Finanzas y Las Gerencias Regionales están facultados para autorizar las compras de bienes y contratar servicios con precios unitarios establecidos en el artículo 7 del Reglamento de Compras e Inventario (NI-ONA-101:2008, edición 2).

La adquisición de bienes y contratación de servicios cuyos precios unitarios sobrepasen lo establecido en el artículo 7 del Reglamento de Compras e Inventario se realizará mediante licitación pública o restringida.

7.1.11 Licitaciones: La adquisición de bienes y la contratación servicios cuyos precios unitarios se establecen en el artículo 8 del Reglamento de Compras e Inventario (NI-ONA-101:008, edición 2), **se realizarán mediante licitación pública o restringida.** La Comisión de Licitaciones y Temas Estratégicos, es la instancia que podrá decidir el tipo de licitación, tomando en cuenta el valor y las especificaciones técnicas de los bienes o servicios a contratar, las condiciones de los ofertantes para responder a los requerimientos y prioridades de la Institución.

7.1.11.1 Competencia de la Comisión de Licitaciones y Temas Estratégicos: Esta Comisión es responsable de recibir, conocer y analizar las ofertas que mas convengan a la Institución, conforme con la calidad, características tecnológicas, garantías, precios, plazos de entrega y servicios, según lo establece en el artículo 9 del Reglamento de Compras e Inventario (NI-ONA-101:008, edición 2).

7.1.11.2 Composición de la Comisión de Licitaciones y Temas Estratégicos: Esta Comisión, actuando en sus atribuciones de Comité de licitaciones, estará conformada por tres (3) miembros titulares y sus respectivos suplentes, en representación de los sectores Oficial, Empresarial y Laboral de la Junta de Directores. Este organismo elegirá como presidente a uno de los miembros titulares. El Director General fungirá como secretario de esta comisión con derecho a voz pero sin voto y el Consultor Jurídico como Asesor de la Comisión.

7.1.11.3 Componentes de una Licitación: Son parte de un proceso de licitación: la publicación en los medios de comunicación escrita, el pliego de condiciones, la reunión técnica consultiva, la apertura, evaluación de las propuestas técnicas y económicas, el cierre, el contrato de adjudicación o la declaración desierta de la misma.

7.1.11.3.1 La publicación: La convocatoria a presentar ofertas en las licitaciones públicas deberá publicarse en la página Web de la Institución y además al menos en dos (2) diarios de circulación nacional por un mínimo de dos (2) días, con treinta (30) días hábiles de anticipación a la fecha fijada para la apertura, computados a partir del día siguiente a la ultima publicación. La invitación a presentar ofertas en las licitaciones restringidas deberá publicarse en la página Web de la Institución y en caso de no disponer de este medio de difusión deberá publicarse al menos en dos (2) diarios de circulación nacional por un mínimo se dos (2) días, con veinte (20) días hábiles de anticipación a la fecha fijada para apertura, computados a partir del día siguiente a la ultima publicación o se les enviarán comunicaciones a los posibles oferentes invitándolos a participar en la misma. Esta debe contener: el día, mes, año, hora, costo y lugar donde se hará apertura de la licitación, esta fecha será tentativa y se les comunicará de manera formal la fecha exacta cinco (5) días antes de la apertura de la licitación.

7.1.11.3.2 Pliego de condiciones o base: La Unidad de Compras e Inventario junto con la Consultoría Jurídica elaborará un pliego de condiciones que contenga en Forma expresa y completa:

- a. Las especificaciones de los bienes, servicios u obras objeto del contratar proyectado

- b. La cantidad, calidad y destino de los bienes o de los servicios o de la obra.
- c. La calidad que se exija a las personas que deseen licitar. En ningún caso podrá exigirse la presentación de documentos generados por el INFOTEP o que reposen en el archivo del respectivo registro de proveedores.
- d. Las condiciones y forma de cumplimiento por el contratista y las modalidades y forma de pago. Cuando el pago deba hacerse con recursos de crédito, deberá consignarse expresamente que este se hará bajo condición de perfeccionamiento del empréstito correspondiente, o la exigencia al proponente de formular ofertas de financiación.
- e. El monto y el plazo de la garantía de seriedad de la oferta.
- f. La clase de garantía que obligatoriamente debe construir el contratista.
- g. El término dentro del cual se hará la adjudicación una vez cerrada la licitación; el plazo para la firma del contrato una vez efectuada aquella y el tiempo dentro del cual se perfeccionará (aprobará el contrato). Todos estos términos o plazos deberán señalarse teniendo en cuenta la naturaleza y objeto del contrato.
- h. Las especificaciones técnicas de los bienes a contratar.
- i. Los factores y criterios que se tendrán en cuenta para la adjudicación.
- j. La posibilidad de presentar alternativas o propuestas parciales y la posibilidad de efectuar adjudicaciones parciales.
- k. El valor de los pliegos será fijado teniendo en cuenta solamente el valor de edición y expedición de las copias.

7.1.11.3.2.1 Condiciones y calidades exigidas:

1. En cuanto a las propuestas solamente serán admisibles las propuestas que:
 - 1.1 Incluyan cada bien ofrecido con sus accesorios normales, extras y opcionales, así no estén contemplados en las especificaciones técnicas y que permitan su total uso, además de los catálogos de parte de los manuales de operación y mantenimiento en español y los respectivos planos.
 - 1.2 Reúnan o correspondan en forma inequívoca a las especificaciones para cada bien y se ajusten a las normas técnicas fijadas por la autoridad competente, aceptándose alternativas, siempre y cuando reúnan, correspondan, se ajusten o se encuentren dentro de las citadas especificaciones.
 - 1.3 Contemplan el mantenimiento de los bienes con suministro de repuestos, cuando sea del caso, durante la vigencia de la garantía de calidad y correcto funcionamiento y sin costo adicional.
 - 1.4 Aseguren el mantenimiento y el suministro de repuestos durante la vida útil de los bienes, de acuerdo con la naturaleza y uso normal de los mismos.
 - 1.5 Incluyan la entrega en funcionamiento en los sitios de utilización o del Almacén de INFOTEP y, en caso de referirse la instalación en el sitio de la utilización en ambos casos, por un técnico especializado en los bienes.
 - 1.6 Incluyan las instrucciones sobre operación y mantenimiento de los bienes

ofrecidos al momento de su entrega en funcionamiento y dependiendo de las características tecnológicas de los mismos, los cursos de entrenamiento sobre operación y mantenimiento de equipo.

1.7 Contengan los documentos exigidos en el literal H, con todos los requisitos allí estipulados, sin omitir ninguna información.

2. En cuanto a los proponentes solamente podrán participar:

- 2.1 Los proponentes que acrediten la constitución de la persona jurídica, su reconocimiento de personería jurídica o la inscripción de la persona natural en el registro mercantil, con anterioridad de por lo menos seis (6) meses a la fecha de apertura de esta licitación. Además de lo anterior, las personas naturales deberán acreditar la renovación de la matrícula mercantil por el año actual y las personas jurídicas deben acreditar que su duración no es inferior a dieciocho (18) meses, contados a partir de la fecha de cierre de la presente licitación.
- 2.2 Los representantes de fabricantes o firmas extranjeras, quienes además de acreditar su calidad de personas naturales o jurídicas, deberán estar facultados por el fabricante o representante del país de origen de los bienes para representarlos por un término igual o superior a dieciocho (18) meses contados a partir de la fecha de apertura de la presente licitación.
- 2.3 Quienes ofreciendo bienes ensamblados en el país, cumplan con los programas y reglamentos de ensamble vigentes al cierre de la licitación.
- 2.4 Los proponentes cuyo objeto social, actividad comercial del negocio o representación comercial se relacione directamente con los bienes objeto de la presente licitación mediante un establecimiento comercial abierto al público.
- 2.5 Quienes al momento de presentar la oferta y hasta el cierre de esta licitación, no tengan cuentas pendientes con el Tesorero Nacional.
- 2.6 Las firmas que presenten sus propuestas por intermedio de quien tenga capacidad civil y comercial para obligarlas.

3. Inhabilidades e incompatibilidades:

- 3.1 No podrán presentar propuesta por si o por interpuesta persona:
 - a) Quienes se hallen inhabilitados para ello por la constitución o las leyes.
 - b) Quienes por hechos de que fueron responsables dieron lugar a la declaratoria de caducidad de un contrato por parte de cualquier entidad pública.
 - c) Quienes con anterioridad hubieren celebrado contratos estando inhabilitados para ello.
 - d) Quienes en sentencia judicial hayan sido condenados a la pena accesoria de

interdicción de derechos y funciones públicas; esta inhabilidad se extenderá por el término de dicha sanción.

3.2 Son también inhábiles para presentar propuesta y/o para contratar con el INFOTEP, por sí o por interpuesta persona:

a) Quienes hayan tenido el carácter de empleado público o miembro de la Junta de Directores del INFOTEP. Esta inhabilidad tendrá vigencia de un (1) año contado a partir de la fecha de retiro y en cuanto al empleado oficial, se entiende respecto de aquellos que desempeñaron funciones en los niveles o grupos ocupacionales previstos en la norma vigente para tal efecto.

b) El cónyuge, el compañero o compañera permanente de los empleados públicos y de los miembros de la Junta de Directores del INFOTEP.

c) Las sociedades en que los empleados públicos o miembros de la Junta de Directores del INFOTEP, tengan participación en el capital social o desempeñen cargos de dirección o manejo.

d) Las sociedades en las que el cónyuge compañero o compañera permanente de los empleados públicos o miembros de la Junta de Directores del INFOTEP, tengan conjunta o separadamente más del 50% del capital social o desempeñen cargos de dirección o manejo.

4. Garantías:

Las garantías que deben presentarse durante los trámites de la licitación (seriedad de la propuesta) y del contrato (cumplimiento del contrato, calidad y correcto funcionamiento de los bienes ofrecidos) deberán constituirse en una compañía de seguros o un banco legalmente establecidos en el país y cuya póliza matriz se halle aprobada de acuerdo con la reglamentación vigente de la Contraloría General de la República.

5. Prohibiciones:

Está prohibido a los proponentes, modificar los términos de las propuestas una vez éstas hayan sido presentadas, aclarando que de hacerse cambios, el INFOTEP hará efectiva la garantía de seriedad de la propuesta que hubiere otorgado el licitante.

6. Plazo de entrega:

El plazo se entenderá contado en días calendario:

1- Para entrega local: A partir de la aprobación del contrato, para recepción física en el almacén.

2- Para importación: A partir de la fecha de apertura de la carta de crédito, para su embarque en puerto de origen.

7. Documentos de la propuesta:

Las propuestas se recibirán en sobres cerrados y sellados a más tardar en el día y hora señalados como fecha de cierre de la licitación, conteniendo los siguientes documentos en el orden:

7.1. Propuesta Económica (sobre No.1):

Esta debe presentarse en idioma español, original y tres (3) copias, separadas, firmadas y selladas por el representante legal del proponente (con nombre completo y cargo) conteniendo la siguiente información:

7.1.1 Oferta:

Indica el valor global de la oferta debidamente totalizada por monedas, si es del caso. Entiéndase por valor global, la suma total correspondiente al valor de los equipos ofrecidos con sus accesorios normales y opcionales, incluyendo su instalación y entrega en funcionamiento, en los sitios de utilización, los cursos de entrenamiento, los descuentos y el ITBIS, si son del caso. En caso eventual de ofrecer alternativas sobre un mismo ítem y para efecto del valor global de la oferta deberá tomarse la de mayor valor para cada ítem.

Deberá indicar a nivel de cada ítem:

a) Código, cantidad y nombre del elemento.

b) Marca, modelo y/o referencia.

c) Valor unitario:

- Para entrega local: en moneda nacional, discriminando:
Valor del elemento ofrecido, incluyendo el ITBIS y descuentos, si aplica.
- Para importación: los precios deben ser CIF, puerto de destino.

d) Valor total: en la misma forma que el unitario.

e) Porcentaje (%) del ITBIS.

La tasa aplicada en el valor unitario.

f) Valor instalación:

Para el caso en que el bien la requiera, deberá indicarse en moneda nacional el valor unitario promedio cotizado por equipo, incluido el ITBIS, independiente de los lugares (ciudades) de instalación. En este caso incluye la entrega en funcionamiento en el sitio de utilización y las instrucciones o manual sobre operaciones y mantenimiento de los bienes, en idioma español. En caso contrario, deberá indicarse si la entrega en funcionamiento se llevará a cabo en el sitio de utilización o de recibo físico de los bienes. Para este caso las instrucciones de operación y mantenimiento se entregarán al funcionario que efectúe el recibo técnico de los bienes.

g) Curso sobre:

- Operación.
- Mantenimiento.
- Capacitación técnica.

8. Garantía de seriedad de la propuesta:

Constituida conforme al **acápito 7.1.11.3.2**, literal e, del presente pliego de condiciones, equivalente al (10%) del valor global de la oferta (ver acápito **7.1.11.3.2.1**, numeral 1.1), por el término de () días calendario, contados a partir de la fecha de cierre de esta licitación, el INFOTEP podrá prorrogar la garantía antes de su vencimiento.

En el evento de ampliarse el término de adjudicación y no prorrogarse la garantía de seriedad, se entenderá que el proponente carece de interés en continuar participando en esta licitación.

La prórroga de la garantía conlleva automáticamente la sustentación de precios y el certificado de modificación correspondiente; deberá presentarse al INFOTEP dentro de los cinco (5) días siguientes al recibo del requerimiento.

8.1 Certificado de no deuda:

Por concepto de impuesto sobre la renta, complementarios y especiales, vigente a la fecha de cierre de la presente licitación.

8.2 Certificado de constitución, reconocimiento de personería jurídica o registro mercantil:

Expedido por la autoridad competente, en donde conste lo previsto en el acápito **7.1.11.3.3**, numeral 2.1 y 2.2, del presente pliego de condiciones.

La expedición de este certificado debe tener una antigüedad no mayor a tres (3) meses, contados a partir de la fecha de apertura de la presente licitación.

8.3 Acta de Autorización de la Junta o Asamblea de Socios:

Expedida por quien esté autorizado estatutariamente para hacerlo y solamente para el caso en que el valor global de la propuesta, supere el monto autorizado al representante legal del oferente, según lo indicado en el certificado expedido por la Secretaría de Industria y Comercio.

Mediante el citado documento se facultará al representante legal del proponente para ofrecer y suscribir contratos hasta por una cuantía igual o superior al valor global de la propuesta.

8.4 Certificado de Representación:

En original y copia expedido por el fabricante o firma extranjera y solamente para los proponentes que ofrezcan bienes de fabricación extranjera por importación, conforme a lo previsto en el acápito **7.1.11.3.2.1**, numeral 2.2 del presente pliego de condiciones.

Las Firmas de quienes expidieron estos certificados deben presentarse debidamente autenticados por la autoridad competente del país de origen de los bienes, visado por el cónsul dominicano correspondiente y la Secretaria de Relaciones Exteriores, o en su defecto aceptará el expedido por la Secretaría de Industria y Comercio siempre y cuando contenga la información indicada en el acápito **7.1.11.3.2.1**, numeral 2.1 y 2.2.

La antigüedad de uno u otro no debe ser mayor de tres (3) meses contados a partir de la fecha de apertura de esta licitación.

Nota: Cuando el certificado de representación no especifique las marcas de los elementos ofrecidos, el proponente deberá relacionarlas en anexo a dicho certificado.

9. Propuesta Técnica (Sobre No. 2):

En idioma español, original y dos copias, separadas, sin incluir detalles de precios, plazos de entrega y otros, conteniendo a nivel de cada ítem (Código) la siguiente información:

9.1 Características Técnicas:

- a) Código, cantidad y nombre técnico del elemento.
 - b) Marca, modelo y/o referencia.
 - c) Razón social del fabricante o firma extranjera representada y país de origen de los bienes.
 - d) Indicar si es producción nacional.
 - e) Nombre del catálogo y página, en que aparece el bien ofrecido.
 - f) Suministrar y especificar las características técnicas de los bienes ofrecidos, indicando su composición así:
 - Partes que lo conforman.
 - Accesorios ofrecidos.
 - Herramientas de servicio, si son del caso.
 - Otros elementos adicionales ofrecidos.
 - Documentación técnica ofrecida (manuales, textos, ayudas y medios audiovisuales y otros).
- Información adicional sobre:
- Peso, dimensiones, tipo instalación eléctrica, ajuste a las normas técnicas expedidas por la autoridad competente.
 - Elementos y materias primas básicas (insumos) para el normal funcionamiento del bien.
 - Características del rendimiento, seguridad, sencillez de manejo, robustez, durabilidad y otros.

9.2 Instalación y entrega en funcionamiento:

Deberá especificarse detalladamente en que consiste la instalación, los requerimientos especiales para la puesta en funcionamiento (aditamentos, infraestructura física, otros), indicando cuales deben ser ejecutados por el contratante y cuales realizaría el Contratista.

9.3 Mantenimiento:

Detallar el mantenimiento tanto preventivo como correctivo ofrecido durante el año de garantía y posterior a éste, si es del caso, informando, entre otros sobre aspectos tales como:

- Ciudades donde se presta e infraestructura con que se cuenta.
- Prestación del servicio en ciudades donde no se tiene infraestructura.
- Tiempo de repuesta a la solicitud.
- Suministro de repuestos.

9.4 Cursos sobre:

- Operación.
- Mantenimiento.
- Capacitación técnica en las tecnologías aplicadas en el bien ofrecido.

En caso de ofrecerse, deberá indicarse la cantidad de curso seminario, nombre del curso, duración en horas, número máximo de participantes, lugares donde serán dictados en moneda nacional, su valor unitario y total.

9.5 Catálogos de los bienes ofrecidos:

En idioma español o con su traducción, actualizados y con suficiente información gráfica y descriptiva que permitan identificar cada equipo al momento de ser entregado, indicando en los mismos las salvedades para accesorios o especificaciones no ofrecidos. No se aceptan fotocopias en la propuesta original, debe indicarse el número del código o ítem que identifiquen exactamente el bien ofrecido.

9.6 Listado de firmas a las cuales les hayan vendido equipos idénticos o similares a los aquí Ofrecidos:

Debe tenerse referencia de cinco (5) Empresas o personas que hayan recibido este bien o servicios, con el nombre de la misma, contacto y teléfono.

7.1.11.4 Reunión técnica consultiva: Diez (10) días antes de la fecha del acto de entrega y apertura de documentos de precalificación y/o licitación, se efectuará una reunión técnica consultiva con el objetivo de recibir las observaciones de los participantes y aclarar prescripciones técnicas o legales, indicaciones de planos o especificaciones de errores advertidos en cualquier documento; igualmente para comunicarles las modificaciones efectuadas por la Institución a los documentos. Luego de esta reunión, las empresas participantes podrán presentar por escrito nuevas observaciones, hasta cinco(5) días antes de la presentación y apertura de documentos.

Modelo de un pliego de condiciones**CONDICIONES GENERALES DE LA LICITACION PÚBLICA NO.00-2000X****ADQUISICIÓN E INSTALACIÓN DE UNA (1) PLANTA ELECTRICA DE X00 KW (PRIME) PARA USO DE LA GERENCIA XYTREDSFG****1) DERECHO A LICITAR:**

Para participar en esta Licitación su empresa debe estar inscrita en el Registro de Proveedores de INFOTEP y al día en el pago de los aportes de financiación a INFOTEP, previstos en el Art. 24, literales A) y B) de la Ley No.116 del 16 de enero del año 1980.

2) CONDICIONES GENERALES:

2.1 Equipos nuevos, **no remanufacturados.**

2.2 El licitante debe expresar cual es la garantía que el fabricante ofrece.

2.3 El período de entrega no debe ser mayor a 30 días calendario después del pago inicial.

2.4 El período de instalación e implementación no debe ser mayor a 15 días después de la entrega del equipo.

2.5 Debe incluirse una relación de clientes usuarios del producto que ofertan, con el nombre, teléfono y correo electrónico de la persona a contactar en la empresa.

2.6 Copia del Registro Nacional de Contribuyente de la empresa licitante.

2.7 Copia del último recibo de pago de los aportes al INFOTEP.

2.8 Certificación por el fabricante de ser distribuidor autorizado.

3) DEL EQUIPO:**DE LA PLANTA ELECTRICA:**

- 3.1** Adquisición e Instalación de una (1) PLANTA ELECTRICA DE X00 K. W. (PRIME) que cumpla con las especificaciones técnicas indicadas en el listado suministrado por INFOTEP a cada licitante.
- 3.2** Las firmas nacionales, representantes o concesionarias legales del fabricante de la Planta Eléctrica ofertada, deberán presentar a INFOTEP, una copia de su Certificado de Representación en el país, actualmente vigente.
- 3.3** La Planta Eléctrica a cotizar será totalmente nueva y original. En consecuencia, no se aceptarán ofertas de Plantas Eléctricas usadas, ni reconstruidas, ni adaptadas, ni modificadas local o internacionalmente.
- 3.4** Garantizar el mantenimiento y suministro de repuestos de la Planta Eléctrica ofertada de acuerdo con la naturaleza y uso normal de la misma. En tal sentido, el licitante deberá indicar en su propuesta el tiempo de garantía del bien, tanto en piezas como en mano de obra.
- 3.5** Detallar las características generales de la Planta Eléctrica, tales como: marca, modelo, capacidad, especificaciones técnicas, entre otras; las cuales deberán estar de conformidad con las especificaciones técnicas suministradas por INFOTEP.

4) REUNION TECNICA CONSULTIVA:

Previo al día y hora fijados para la apertura de propuestas, se efectuará una Reunión Técnica Consultiva con las firmas participantes, a fin de clarificar las Especificaciones Técnicas, las presentes Condiciones Generales y en general todas las inquietudes e interrogantes que puedan tener respecto al proceso de licitación.

En caso de surgir inquietudes posteriores a la reunión técnica consultiva, las empresas deberán realizar sus cuestionamientos por escrito y dirigida a la Unidad de Compras e Inventarios de INFOTEP; estas interrogantes serán contestadas por oficio o correo electrónico, con copia a los demás licitantes.

5) DE LA PROPUESTA ECONOMICA:

La propuesta económica tiene que ser presentada con el precio unitario CIF Santo Domingo de la Planta Eléctrica ofertada y el precio total CIF Santo Domingo, de la propuesta, ambos precios expresados en dólares norteamericanos solamente, sin incluir el pago de los impuestos locales.

El precio de la oferta permanecerá fijo e invariable durante el término de 45 días. Este plazo se inicia el día de la apertura formal de propuestas y termina con la firma del Contrato de Adquisición correspondiente, luego de realizados los procesos de evaluación y adjudicación de la Licitación.

El precio de la oferta es CIF Santo Domingo; en consecuencia, el costo del seguro correrá a cuenta del licitante y deberá ser expedido por una Compañía de Seguros Local o Internacional con representación local; previamente aceptada por el INFOTEP.

Se presentará una (1) oferta solamente. No se aceptarán ofertas alternativas ni opcionales.

6) FORMA DE PAGO:

Se pagará un cincuenta por ciento (50%) del valor total de la Planta Eléctrica, contra la entrega formal al INFOTEP de los documentos originales de embarque de los mismos, tales como Factura Comercial, Factura Consular y Guía Aérea ó marítima, debidamente endosados y consignados a nombre del Instituto Nacional de Formación Técnico Profesional (INFOTEP). Se efectuará un segundo y último pago, igual al cincuenta por ciento (50%) restante del valor total de la planta eléctrica, con la entrega física del bien en la aduana de Santo Domingo. Luego de la fecha de apertura y firma del contrato, el precio permanecerá fijo e irrevocable durante un período de 180 días máximo.

7) ENTREGA E INSTALACION DE LA PLANTA ELECTRICA:

El plazo de entrega es de sesenta (60) días a contar de la firma del Contrato. El licitante entregará la Planta Eléctrica en la Gerencia Regional Central del INFOTEP, ubicada en la ciudad de Santo Domingo, D. N. El transporte de la Planta Eléctrica y los respectivos costos de flete y seguro hasta su destino final, estarán a cargo del licitante ganador.

La Planta Eléctrica será instalada por la Empresa vendedora en correcto funcionamiento. Las Condiciones Especiales para la instalación de la Planta Eléctrica, les serán entregadas oportunamente a cada licitante previo el acto de presentación de ofertas.

El licitante indicará en su oferta el valor total de la instalación, expresado en dólares norteamericanos, pagaderos en pesos dominicanos a la tasa vigente en el mercado de divisas el día en que se efectúe el pago.

8) FIRMA Y LEGALIZACION DEL CONTRATO:

Luego de concluido el proceso de licitación, el licitante que resulte adjudicatario, firmará con INFOTEP un contrato en el cual se indicarán las obligaciones de ambas partes. El licitante correrá a su solo costo y cuenta, con los gastos pertinentes por concepto de la legalización del Contrato.

9) RECLAMACIONES.

La Comisión de Licitaciones, Compras y Temas Estratégicos de INFOTEP adjudicará la compra de los bienes al licitante ganador, lo cual será notificado por oficio a todos los participantes, los cuáles tendrán un plazo de cinco (5) días laborales a partir de la fecha de notificación para depositar por escrito sus objeciones, en caso que las hubiera.

10) GARANTIAS:

El licitante que resulte adjudicatario deberá depositar en INFOTEP:

- a) Una Fianza de Fiel Cumplimiento del Contrato, equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato por el término de seis (6) meses a contar de la firma del mismo.

- b) Una Fianza de Garantía de Calidad y Correcto Funcionamiento, equivalente al cien por ciento (100%) del valor del contrato, por el término de un (1) año, contado a partir de la entrega de la planta eléctrica en correcto funcionamiento, en caso de que no se presente la garantía de fábrica o "WARRANTY".

PARRAFO: Estas fianzas serán expedidas solamente por una compañía de seguros local o internacional con representación local; previamente aceptada por INFOTEP.

11) RESERVA DE DERECHO DE ADQUISICION DE LOS BIENES:

INFOTEP se reserva el derecho de adquirir la planta eléctrica ofertada por uno y/o varios concursantes. Igualmente, INFOTEP gozará del derecho de declarar desierta la licitación cuando se presente un solo licitante o cuando ninguno de los participantes cumpla con lo fijado en estas condiciones generales o cuando INFOTEP no pueda durante o después del proceso del Concurso, ejecutar la compra debido a causa fortuita o de fuerza mayor.

12) PRESENTACION DE LAS PROPUESTAS:

Los requisitos y condiciones señalados en el Literal 2 contenido en este pliego de condiciones deberán indicarse en un (1) documento original con tres (3) copias, en un sobre sellado y lacrado. Este sobre será entregado personalmente por el representante de la empresa, en el lugar, día y hora indicados para tales fines.

13) APERTURA DE LAS PROPUESTAS:

El día y hora fijados para la entrega y apertura de las propuestas, se procederá a abrirlas ante el Comité de Licitaciones, Compras y Temas Estratégicos de INFOTEP, en presencia de los interesados que hubieren asistido al acto de acuerdo al siguiente procedimiento:

- 13.1 Se empezará el acto en presencia de un Notario Público con la escritura de un Acta Auténtica en la cual se anotarán el nombre y generales de los asistentes y se consignarán las propuestas propuestas presentadas en el orden de llegada de cada proponente.
- 13.2 Se abrirán todos los sobres, procediéndose a leer en alta voz sus contenidos. Las ofertas cuyos sobres no contengan todos los requisitos y documentos estipulados en el **acápite 7.1.11.3.2.1**, Literales 7, 8 de esta normativa, serán descalificadas y se devolverán a sus interesados, registrándose en el acta las propuestas que hayan sido descalificadas de esta manera.
- 13.3 Después de abierto el sobre del primer licitante, no se admitirá ninguna modificación, adición o corrección, ya sea verbal o escrita, a las propuestas presentadas, ni se permitirá la participación de otros licitantes, salvo el mejor parecer del Comité de Licitaciones, Compras y Temas Estratégicos del INFOTEP, previo consulta y acuerdo mayoritario de todos los licitantes presentes.

7.1.11.5 Recepción de propuesta y Apertura de los sobres:

- a) Apertura de Sobre A, contenido de Credenciales y Propuestas Técnicas y apertura de los "Sobres B", contentivos de Propuestas Económicas.

La apertura de Sobres se realizará en acto público, en la fecha, lugar y hora, señalados en el Pliego de Condiciones Específicas aplicable y presidido por el

Comité de Licitaciones y Temas Estratégicos y un Notario Público y el Consultor Jurídico. Una vez pasada la hora establecida para la recepción de los Sobres de los Oferentes/Proponentes, no se aceptará la introducción de nuevos sobres, aunque el acto de apertura no se inicie a la hora señalada.

El Notario actuante procederá a la apertura de los Sobres, según el orden de recepción, en presencia del Comité de Licitaciones y Temas Estratégicos, Encargado de Compras e Inventario, el Consultor Jurídico y los Oferentes/Proponentes que así lo deseen, procediendo a verificar que los documentos contenidos en el listado de documentación adjunta se corresponda con el material entregado. El Notario actuante, deberá, además, rubricar y sellar los originales de documentos contenidos en los Sobres indicando la cantidad de páginas que lo componen. Las Ofertas Económicas deberán ser presentadas única y exclusivamente en el formulario designado al efecto, que se anexe a los Pliegos de Condiciones Específicas. Será inválida toda oferta bajo otra presentación. Finalizada la lectura de las Ofertas Económicas, el Notario actuante procederá a invitar a los Oferentes / Proponentes y o sus Representantes Legales y/o Agentes Autorizados hacer conocer sus observaciones. En caso de conformidad, se procederá a la clausura del acto. En caso que surja alguna discrepancia entre la relación y los documentos efectivamente presentados, el Notario Público autorizado dejará constancia de ello en el acta notarial.

El Notario Público actuante elaborará el acta notarial correspondiente, incluyendo las observaciones realizadas en el desarrollo del acto de apertura de los Sobres, si las hubiera.

Las actas notariales deberán estar acompañadas de una fotocopia de todas las ofertas presentadas. Dicha acta notarial estará disponible para los Representantes Legales o Agentes Autorizados de Los Oferentes/Proponentes, quienes para obtenerla deberán hacer llegar su solicitud escrita a la Entidad Contratante.

b) Verificación, Evaluación y Validación de documentos Sobre A

La Comisión Evaluadora procederá a la verificación y validación de los documentos contenidos en el referido Sobre A. Ante cualquier duda sobre la información presentada, dicha Comisión podrá comprobar, por los medios que considere adecuados, la veracidad de la información recibida.

Antes de proceder a la evaluación detallada del Sobre A, la Comisión Evaluadora determinará si cada oferta se ajusta sustancialmente a los Pliegos de Condiciones; o si existen desviaciones, reservas, omisiones o errores subsanables de conformidad a lo establecido en el artículo 19 del Reglamento de Compras e Inventario

c) Verificación, Evaluación y Validación de documentos Sobre B

Concluida la Verificación, Evaluación y Validación del "Sobre A", se procede a Verificar, Evaluar y Validar el contenido del "Sobres B" contentivos de las Ofertas Económicas. La Comisión Evaluadora procederá a la evaluación de las Mismas, conforme al criterio del precio más bajo o incluyendo la oferta económica

en la evaluación final, según ponderación establecida en el Pliego de Condiciones Específicas aplicables.

7.1.11.6 Recepción de propuesta y apertura de los sobres para precalificar Oferentes:

a) Procedimiento Apertura de Sobres, contentivos de las Credenciales

Requisitos para Precalificar

Para ser declarado Proponente Precalificado, el Proponente deberá cumplir con todos y cada uno de los requisitos establecidos en el Pliego General de Condiciones y en el Pliego de Condiciones Específicas aplicable.

La Comisión Evaluadora tomará la decisión con respecto a la Precalificación de cada Proponente basándose única y exclusivamente en el contenido de sus Credenciales.

b) Validación y Verificación de Credenciales

La Comisión Evaluadora procederá a la validación y verificación de los documentos contenidos en los Sobres. Ante cualquier duda sobre la información presentada, dicha Comisión podrá comprobar, por los medios que considere adecuados, la veracidad de la información recibida.

Antes de proceder a la evaluación detallada de los Sobres, La Comisión Evaluadora determinará si cada oferta se ajusta sustancialmente a los Pliegos de Condiciones; o si existen desviaciones, reservas, omisiones o errores subsanables de conformidad a lo establecido en el artículo 19 del Reglamento de Compras e Inventario.

c) Proceso de Evaluación:

Los criterios establecidos en los Pliegos de Condiciones: En la fecha indicada en el Cronograma incluido en los Pliegos de Condiciones Específicas, se dará a conocer la lista de Proponentes Precalificados y de Proponentes Precalificados Condicionales. Los Proponentes Precalificados Condicionales serán notificados sobre los documentos o aclaraciones que deberán presentar a efectos de corregir y/o subsanar los defectos u omisiones detectados en sus Credenciales. Si los defectos y/u omisiones no fueran corregidos y/o subsanados en el plazo señalado, el Proponente Precalificado Condicional, será descalificado por la Comisión Evaluadora.

La evaluación deberá culminar con la precalificación de los Proponentes que hayan mostrado experiencia y capacidad de gestión, soporte técnico, así como solvencia moral y económica, según los requerimientos exigidos en los Pliegos de Condiciones Específicas.

d) Resolución y Notificación:

Concluida la etapa de subsanación, la Entidad Contratante dictará la resolución definitiva de Proponentes Precalificados y la notificará a todos los Oferentes a más tardar en la fecha indicada en el Cronograma que se establezca en el Pliego de Condiciones Específicas aplicables.

La Comisión Evaluadora invitará a los Proponentes Precalificados a presentar sus Propuestas Técnicas y Económicas o Económicas solamente para optar por la adjudicación del contrato objeto de la Licitación.

e) Vías de Recursos

Un Proponente que no haya sido precalificado podrá interponer ante la Entidad Contratante un recurso de reconsideración de la resolución mediante la cual se emitió su descalificación, en la fecha indicada en el Cronograma que aparece en el Pliego de Condiciones Específicas aplicables.

Los Proponentes podrán presentar las reclamaciones únicamente respecto de su propia descalificación y no por la descalificación de otros Proponentes.

f) Apertura de los Sobres "A", contentivos de Ofertas Técnicas, si procede.

Se procederá de conformidad a lo establecido en el **acápito 7.1.11.5** del presente documento.

g) Apertura de Sobre B, contentivos de Propuestas Económicas

Se procederá de conformidad a lo establecido en el **acápito 7.1.11.5** del presente documento.

h) Validación de Ofertas.

La Comisión Evaluadora procederá a verificar que la Oferta haya sido presentada de conformidad con las especificaciones establecidas en los Pliegos de Condiciones Específicas aplicables.

7.1.11.6.1 Evaluación de las propuestas técnicas y económicas:

La Comisión Evaluadora procederá a la evaluación de las Propuestas en apego estricto a los criterios establecidos en los Pliegos de Condiciones Específicas aplicables.

Para la evaluación de las Ofertas y la selección del adjudicatario se considerará la calidad de la Oferta Técnica y el costo de la Oferta Económica según los criterios de evaluación y puntajes máximos y mínimos asignados especificados en el Pliego de Condiciones Específicas aplicable.

a) Evaluación Técnica:

- Calidad de los bienes ofrecidos.
- Servicio de mantenimiento.
- Suministro de repuestos.
- Entrenamiento ofrecido.
- Capacidad técnica.
- Experiencia.
- Antecedentes del equipo de trabajo.
- Plan de trabajo.

b) Evaluación Económica y Administrativa:

- Precio del bien o servicio.
- Plazo de entrega.
- Seriedad de los proponentes.
- Cumplimiento en contratos anteriores.
- Solvencia económica.
- Documentación solicitada.
- En ofertas para importación, entre otros, los gastos relacionados con fletes, seguros y derechos arancelarios.

7.1.11.7 Cierre de la licitación y Adjudicación:

Criterios de Adjudicación. La Adjudicación será decidida a favor del Oferente/ Proponente cuya propuesta cumpla con los requisitos exigidos y sea calificada como la más conveniente para los intereses institucionales, teniendo en cuenta el precio, la calidad, la idoneidad del oferente y las demás condiciones que se establezcan en los Pliegos de Condiciones Especificas aplicable.

Además el INFOTEP establecerá el puntaje asignado para cada factor.

Con base en el estudio comparativo de los factores antes indicados el Comité de Licitaciones procederá a evaluar las diferentes propuestas, emitiendo su concepto previo a la adjudicación y consultando entre otros los siguientes criterios:

- a) En igualdad de condiciones, se preferirá la propuesta que ofrezca mejor Precio.
- b) En igualdad de precios, la que contemple mejores condiciones globalmente consideradas.
- c) En igualdad de condiciones y precios, se tendrá en cuenta la distribución equitativa de los negocios.
- d) En igualdad de condiciones entre ofertas de productores nacionales y ofertas de bienes extranjeros, aquella que tenga mayor Valor Agregado Nacional (V.A.N)

El INFOTEP se reserva la facultad de efectuar adjudicaciones parciales, tanto de los ítems requeridos como de la cantidad solicitada en los mismos.

Si se presentase una sola oferta, ella deberá ser considerada y procederá la adjudicación, si habiendo cumplido con lo exigido en los Pliegos de Condiciones fuere conveniente a los intereses de la Institución.

En caso de empate entre dos o más Oferentes/Proponentes, deberá procederse de acuerdo al siguiente procedimiento:

Se convocará a los oferentes cuyas ofertas hayan resultado empatadas a mejorar las mismas dentro de un plazo no mayor a los cinco (5) días hábiles. Las ofertas deberán ser presentadas en sobre cerrado y los sobres deberán ser abiertos en acto público el día y a la hora indicados por la Entidad Contratante. La evaluación de las nuevas ofertas se hará tomando en cuenta solamente los parámetros para los cuales se solicitó la mejora, no pudiendo por parte de los proveedores modificar ninguna otra condición establecida en la oferta original.

En caso de subsistir el empate luego de esta segunda instancia, se realizará un sorteo también en acto público entre las ofertas que continuaran empatadas.

Nota: La Dirección General del INFOTEP, previa aprobación de la Comisión de Licitaciones, Compras y Temas Estratégicos o de la Junta de Directores, enviará una comunicación informándoles a todos los proponentes que presentaron ofertas en esta licitación, anunciándoles los resultados.

7.1.11.8 Declaración desierta de la licitación: La entidad contratante podrá declarar desierto el procedimiento, total o parcialmente, en los siguientes casos:

- 1) Por no haberse presentado propuestas.
- 2) Por haberse rechazado, descalificado, o porque son inconvenientes para los

intereses nacionales o institucionales todas las ofertas o la única presentada.

- 3) Por violación sustancial del procedimiento de licitación.

Nota: Una vez declarada desierta la licitación, el INFOTEP llevará a cabo una licitación siguiendo el mismo procedimiento indicado anteriormente. En la segunda convocatoria, que se hará después de 20 días, mediante avisos públicos o restringidos, se verificarán los sobres, cualquiera que sea el No. de ofertas recibidas. Aún en este caso las propuestas podrán ser rechazadas si a juicio de la comisión no resultaren convenientes, dadas estas circunstancias el INFOTEP podrá proceder a comprar o contratar directamente los bienes, servicios u obras con la aprobación de la Comisión de Licitaciones, Compras y Temas Estratégicos o de la Junta de Directores.

7.1.11.9 Contrato de Bienes o Servicios:

Es el proceso administrativo encaminado a satisfacer la necesidad de bienes y servicios requeridos por la Institución para el normal desarrollo de sus actividades en las etapas anteriores y posteriores a la contratación. Los funcionarios del INFOTEP encargados de adelantar el proceso serán responsables y deberán actuar con arreglo a los principios de imparcialidad, economía, celeridad, eficacia, publicidad, igualdad de condiciones, protección a la industria y al trabajo nacional, equilibrio financiero, prevalencia del interés público, intencionalidad de las partes y buena fe.

7.1.11.9.1 Clases de Contratos.

Para efectos de contratación de Bienes y Servicios en el INFOTEP, los contratos se clasifican así:

- Compraventa.
- Suministro.
- Permuta.
- Arrendamiento.
- Prestación de Servicios.
- Obras Públicas.

7.1.11.9.1.1 Contrato de Compraventa.

Tiene por objeto la adquisición, por parte de la entidad contratante del bien o bienes muebles e inmuebles que requiera para su servicio:

7.1.11.9.1.2 Compraventa de Bienes Muebles.

Comprende los bienes muebles, de consumo y devolutivos que la entidad adquiera para su servicio. En este tipo de contrato deberá considerarse la obligación del contratista de proveer al mantenimiento de los bienes con suministro de repuestos cuando sea el caso, durante el término de garantía y por el período de vida útil de los mismos bienes.

La adquisición de bienes muebles, según su existencia en el mercado, se puede adelantar por compraventa para entrega local o importación.

7.1.11.9.1.3 Compraventa Recepción Local.

Corresponde a bienes de origen nacional, producidos o ensamblados en la República Dominicana.

Bienes de origen extranjero, introducidos legalmente al país y que se encuentran

físicamente en el mercado local. Para este tipo de bienes su pago se efectuará en

moneda nacional y los proveedores deberán demostrar que los bienes de origen extranjero fueron introducidos legalmente al país.

7.1.11.9.1.4 Compraventa para Recepción por Importación:

Corresponde a la adquisición de bienes de origen extranjero para su entrega FOB en el puerto de origen o de embarque, o CIF en el puerto de destino, según se convenga. Su pago se producirá en la moneda cotizada, contra presentación de los respectivos documentos de embarque o de recibo de los bienes, según el caso.

Las compras por importación que deba efectuar el INFOTEP no podrán gestionarse directamente con las casas comerciales en el exterior. Estas corresponderán a ofertas de firmas establecidas en el país, que posean la representación de una casa extranjera.

Además, una vez adjudicada la compra, el INFOTEP gestionará la exoneración correspondiente ante la autoridad competente.

La compraventa de bienes muebles podrá efectuarse mediante el proceso de cotización o licitación, según su cuantía y lo establecido en la reglamentación vigente del INFOTEP sobre contratación.

7.1.11.9.1.5 Compraventa de Bienes Inmuebles:

Corresponde a los terrenos, edificios y demás bienes inmuebles que el INFOTEP adquiera para su servicio. Para este tipo de bienes, el precio máximo de adquisición y mínimo de venta será fijado por avalúo practicado por peritos, de acuerdo con lo previsto en las normas legales.

El acto de adjudicación siempre culminará mediante escritura pública, debidamente registrada y legalizada.

La adquisición de bienes inmuebles se efectuará por negociación directa o licitación pública, según las cuantías que para el efecto reglamente el INFOTEP.

7.1.11.9.1.6 Contrato de Suministro:

Tiene por objeto la adquisición de bienes muebles en forma sucesiva y por precios unitarios, en todo contrato de suministro deberá precisarse en forma clara su valor. Cuando por la naturaleza de los bienes no sea posible establecerlo, se fijarán dentro de límites máximos y mínimos, las bases que deben tenerse en cuenta para su determinación.

Los contratos de suministro podrán tener como término máximo de duración el de dos (2) años, que podrá prorrogarse antes de su vencimiento hasta por un período igual.

En lo demás se asimila al contrato de compraventa.

7.1.11.9.1.7 Contrato de Permuta de Bienes Muebles.

Se podrán dar bienes en pago de los que se adquieran para el servicio, previo avalúo que efectuará la Junta de Directores del INFOTEP, que para el efecto podrá asesorarse de peritos.

Cualquier diferencia debe cubrirse en dinero y en caso de que corresponda pagarla a la Entidad, el respectivo contrato requiere registro presupuestal.

Son susceptibles de permuta los bienes muebles que por su desgaste o deterioro o por obsolescencia o desuso, no sean útiles para el servicio al cual se hallen destinados y no sean objeto de adaptación o reparación.

Los bienes que entregue al INFOTEP, objeto de la permuta, deberán previamente darse de baja en los activos de la entidad. Para el avalúo de los bienes que se dan en pago, se tendrán en cuenta entre otros, los siguientes criterios:

El valor de adquisición del bien.

El valor en libros aplicada su depreciación.

El valor actual del bien en el mercado.

El estado de uso, la facilidad de mantenimiento y consecución de repuestos.

Se considera como valor de la permuta el valor de los bienes que se pretenden intercambiar para el servicio. En lo demás, el contrato de permuta se considera como compraventa.

7.1.11.9.1.8 Contrato de Arrendamiento.

Es la posesión y usufructo de un bien por determinado tiempo bajo ciertas condiciones. El contrato de arrendamiento de bienes inmuebles podrá celebrarse directamente. El de bienes muebles, conforme a la reglamentación que se adopte.

Este tipo de contrato siempre constará por escrito.

Cuando se tomen bienes en arrendamiento, el término de duración del contrato no podrá exceder de dos (2) años para muebles y de cinco (5) para inmuebles.

A juicio de la Junta de Directores del INFOTEP, el término del contrato podrá prorrogarse hasta por igual período, antes de su vencimiento.

En caso de persistir la necesidad, la entidad deberá estudiar la factibilidad de su adquisición. El valor del arrendamiento se establecerá por períodos de días, meses o años y no se podrán pagar valores superiores a los corrientes en el mercado.

Se tendrá como valor total del contrato de arrendamiento el correspondiente al monto anual del mismo, o su cuantía total si su duración fuere inferior a doce (12) meses.

El contrato de arrendamiento de bienes muebles deberá contener lo relativo al mantenimiento y suministro de repuestos del bien.

7.1.11.9.1.9 Contrato de Prestación de Servicios

Se entiende por contratación de servicios el celebrado con personas naturales o jurídicas para desarrollar actividades relacionadas con la atención o cumplimiento de las funciones que se hallen a cargo del INFOTEP, cuando las mismas no puedan cumplirse con el personal de planta.

Son contratos de prestación de servicios entre otros, los de asesoría de cualquier clase, representación judicial, rendición de conceptos, servicios de salud, edición, publicidad y prestación de servicios, procesamiento de datos, soporte lógico, agenciamiento de aduanas, vigilancia, aseo, mantenimiento de reparación de maquinaria, equipos, instalaciones y similares.

También se consideran contratos de prestación de servicios los celebrados con personas naturales o jurídicas con el fin de obtener y aprovechar conocimientos y aptitudes especiales de carácter técnico o científico.

Las personas vinculadas por contrato de prestación de servicios sólo tendrán derecho a los emolumentos expresamente convenidos. En ningún caso podrá pactarse el pago de prestaciones sociales. No se consideran contratos de prestación de servicio los de trabajo.

7.1.11.9.1.10 Contrato de Obra Pública

Son contratos de obra pública los que se celebren para la construcción, montaje, instalación, mejorar, adiciones, conservación, mantenimiento, restauración y demolición de bienes inmuebles.

Según su pago los contratos de obra se clasifican así:

a) A precio global.

- b) A precios unitarios.
- c) De administración delegada.
- d) Con reembolso de gastos.

Para efectos de su cuantía se considera como valor del contrato, el correspondiente al presupuesto estimado de costos elaborado por el INFOTEP.

No podrá licitarse ni contratarse la ejecución de una obra sin que se hayan elaborado previamente los planos, proyectos y presupuestos respectivos y determinado las demás especificaciones necesarias para su identificación:

a) Contrato de Obra Pública a Precio Global

Son aquellos en los que el contratista, a cambio de las prestaciones a que se compromete, obtiene como remuneración una suma global fija en la cual están incluidos sus honorarios, y es el único responsable de la vinculación del personal, de la elaboración de subcontratos y de la obtención de materiales, todo lo cual realiza en su propio nombre y por su cuenta y riesgo, sin que el INFOTEP adquiera responsabilidad alguna por tales actos.

b) Contrato de Obra Pública a Precios Unitarios

Son aquellos en los cuales se pacta el precio por unidades o cantidades de obra y su valor total es la suma de los productos que resulten de multiplicar las cantidades de obra ejecutadas por el precio de cada una de ellas.

Las cantidades de obras que se ejecuten deberán referirse al objeto del contrato.

Además, el contratista es el único responsable por la vinculación de personal, la celebración de subcontratos y la adquisición de materiales.

c) Contrato de Obra Pública por Administración Delegada

Son aquellos en que el contratista, por cuenta y riesgo del contratante, se encarga de la ejecución del objeto del convenio. El contratista es el único responsable de los subcontratos que celebre.

d) Contrato de Obra Pública con Reembolso de Gastos

Son aquellos en los cuales el contratista con cargo a sus propios recursos, ejecuta las obligaciones a que se comprometió y en los que, con la periodicidad acordados, la entidad contratante le va reintegrando los gastos comprobados y le paga los honorarios causados.

7.1.11.9.2 Validez de los Contrato de Bienes o Servicios:

El Contrato será válido cuando se realice conforme al ordenamiento jurídico y cuando el acto definitivo de adjudicación y la constitución de la Garantía sean cumplidos.

Para su perfeccionamiento deberán seguirse los procedimientos de contrataciones vigentes, cumpliendo con todas y cada una de sus disposiciones; y el mismo deberá ajustarse al modelo que se adjunte al Pliego de Condiciones Específicas aplicables.

El Contrato se perfeccionará con la recepción de la orden de compra por parte del proveedor o por la suscripción del contrato a intervenir o la suscripción del respectivo instrumento.

Una vez realizado el Contrato por el Representante Legal del INFOTEP,

Conforme a la minuta que se incorpora y hace parte de este pliego de condiciones y cuya aceptación se presume con la sola presentación de la propuesta, se entregará al Oferente ganador de la licitación y a partir de ese momento se contarán diez (10) días para que lo devuelva firmado y legalizado junto con los siguientes documentos:

1. Autenticación de la firma del Representante Legal de la empresa ante un notario.
2. Certificado de no deuda por concepto de Impuesto sobre la Renta.
3. Garantía de cumplimiento del Contrato, equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del Contrato y por el término del mismo y seis (6) meses más, de acuerdo con lo señalado en el **acápito 10, literal a** del pliego de condiciones.

Nota 1: La garantía de calidad y correcto funcionamiento equivalente al cincuenta por ciento (50%) del valor del contrato, por el término de un año, contado a partir del acta de recibo en funcionamiento, previa entrega e instalación si es del caso a entera satisfacción del INFOTEP, deberá constituirse conforme al **acápito 10, literal b**, simultáneamente a la firma de la citada acta.

Nota 2: Si el proponente favorecido no firmare el contrato dentro del plazo estipulado en el presente pliego de condiciones, podrá adjudicarse al proponente que haya quedado en segundo o tercer lugar.

7.1.11.9.3 Condiciones y forma de cumplimiento del contrato:

El contrato deberá cumplirse en el lugar, condiciones y forma estipulada en el mismo, dentro de los plazos acordados y de acuerdo con lo previsto en el presente pliego de condiciones.

7.1.11.9.4 Sanciones por incumplimiento.

1. Por incumplimiento de la oferta:

Si el adjudicado no suscribiere el Contrato, quedará a favor del INFOTEP el valor de la garantía constituida para responder a la seriedad de la propuesta, sin menoscabo de las acciones legales conducentes al reconocimiento de perjuicios causados y no cubiertos.

- 1.2 Por Incumplimiento del contrato:

1.2.1 Multa diaria del 0.1% durante los primeros treinta (30) días y por el valor del incumplimiento total o parcial de alguna de las obligaciones pactadas, a título de indemnización moratoria.

1.2.2 Sanción penal pecuniaria del diez por ciento (10%) del valor total del contrato, en caso de declaratoria de caducidad o incumplimiento del mismo.

1.2.3 Exclusión del Registro de Proveedores del INFOTEP, se hará por un (1) año.

1.2.4 Las demás previstas en los numerales 1.2.1 y 1.2.2 se tomará directamente del saldo a favor del contratista, si lo hubiere, o de la garantía constituida, que se considera como pago parcial o total, según el caso, pero definitivo de los perjuicios causados.

ESTAS SANCIONES NO SE EXCLUYEN UNAS DE OTRAS.

7.1.11.9.5 Cláusulas Generales de los Contratos:

El contrato para considerarse válido deberá contener las siguientes cláusulas, las cuales son enunciativas no limitativas.

1. Objeto.
2. Condiciones de Pago.
3. Cláusula de actualización de precios, (en el caso de construcción de obra).
4. Plazo de entrega.
5. Obligaciones de las partes.
6. Garantías.
7. Incumplimiento de El Oferente.
8. Efectos del Incumplimiento.
9. Fuerza Mayor.
10. Finalización de El Contrato.
11. Prórroga al Contrato.
12. Modificaciones a El Contrato.
13. Acuerdo Integro.
14. Rescisión de El Contrato.
15. Nulidad.
16. Legislación aplicable.
17. Conflicto de intereses.
18. Arreglo de disputas.

7.1.11.9.6 Cláusulas Específicas de los Contratos

En adición a las cláusulas generales especificadas precedentemente, de conformidad con la naturaleza de la contratación, los Contratos deberán contener las siguientes cláusulas:

a) Para Contrato de Bienes

1. Características generales del bien o producto
2. Garantía del bien o producto

b) Para el Contrato de Servicios

1. Características generales del servicio.
2. Alcance de los servicios.
3. Normas de cumplimientos.
4. Garantía del servicio.
5. Personal de El Proveedor.
6. Acceso a las propiedades.

c) Para el Contrato de Ejecución de Obras

1. Procedimientos y Métodos de Construcción.
2. Avance.
3. Programa de Ejecución.
4. Personal de El Contratista.
5. Comparecencia del Contratista en la Zona de Obra.
6. Protección de la mano de obra y condiciones de trabajo.
7. Leyes Sociales.
8. Responsabilidad de Seguros.
9. Documentos suministrados por El Director de Obra.

10. Modificaciones efectuadas en las disposiciones técnicas.
11. Instalación, organización, seguridad e higiene de las obras.
12. Lugares de depósitos de los escombros excedentes.
13. Señalización de los lugares de trabajo con respecto al tránsito público.
14. Mantenimiento de las comunicaciones y del paso de las aguas.
15. Disposiciones especiales para trabajos ejecutados en la proximidad de sitios habitados, frecuentados o protegidos.
16. Disposiciones especiales para trabajos ejecutados en la proximidad de cables u obras subterráneas.
17. Vicios de construcción.
18. Documentos que deberán entregarse después de la ejecución de los trabajos.
19. Autorizaciones administrativas.
20. Replanteo,
21. Prórrogas de plazo,
22. De los materiales,
23. Imprevistos y adicionales,
24. Recepción de las obras,
25. Indemnización,

7.1.11.9.7 Archivo de los Contratos:

El original aprobado de los contratos suscritos por el INFOTEP se conservará en el área de Archivo y Documentación de la Entidad. Las dependencias que lo requieran podrán utilizar copia de los mismos; las adiciones o modificaciones así como la aprobación de garantías harán parte constitutiva de cada contrato.

Modelo de un contrato

**CONTRATO DE BIENES ON-39-2007
INFOTEP / _____**

Licitación No.05-2007, relativa a al adquisición e instalación de una (1) Planta Eléctrica de 30 KW, destinada a Almacén Nacional de INFOTEP

ENTRE: De una parte, el **INSTITUTO NACIONAL DE FORMACION TECNICO PROFESIONAL (INFOTEP)**, organismo autónomo del Estado, investido de personalidad jurídica por la Ley No.116, del 16 de enero de 1980, con su domicilio social en la Calle Paseo de Los Ferreteros No.3, Ensanche Miraflores, de esta Ciudad; representado legalmente por su Directora General, _____
---A, dominicana, mayor de edad, soltera, Licenciada en Educación, portadora de la Cédula de Identidad y Electoral No._____, de este domicilio y residencia, quien en lo adelante, para los fines y consecuencias de este acto, se denominará **INFOTEP**.

De la otra parte, la empresa _____, compañía organizada de acuerdo con las leyes de la República Dominicana, **RNC**._____, con su domicilio social declarado en el edificio _____, Santo Domingo, D.N., representada legalmente por su Gerente de Ventas, **SR**. _____, dominicano, mayor de edad, casado, portador de la Cédula de Identidad y Electoral No._____, de este domicilio y residencia, quien en lo adelante, para los fines y consecuencias del presente acto se denominará el **CONTRATISTA**.

VISTO: El Oficio No.1711-62822 d/f 23-11-07 y anexos que cita e incluye.

SE HA CONVENIDO Y PACTADO LO SIGUIENTE:

PRIMERO: **DOCUMENTOS INTEGRANTES DE ESTE CONTRATO:** Forman parte integrante de este Contrato con igual valor y efecto jurídicos, los siguientes documentos:

- 1.1 Condiciones Generales y Especificaciones Técnicas del Licitación Pública No.05-2007, para la adquisición e instalación de una (1) Planta Eléctrica de Emergencia de 30 KW, destinada al Almacén Nacional de INFOTEP, en Herrera.
- 1.2 La propuesta técnico-económica d/f 22 de octubre del 2007, presentada ante el Comité de Licitaciones, Compras y Temas Estratégicos de INFOTEP e/f 22-11-07, mediante la Licitación No.05-2007.

SEGUNDO: **OBJETO DEL CONTRATO:** El presente contrato tiene como objeto principal el suministro e instalación de una (1) Planta Eléctrica de Emergencia de 30 KW / 625 KVA, marca Massey Ferguson, modelo MF930-P26E, Generador Leroy Somer, destinada al Almacén Nacional de INFOTEP, ubicado en la Calle 1065, Herrera, Santo Domingo Oeste, R.D. de acuerdo con lo estipulado en el presente acto y en sus documentos anexos.

TERCERO: **OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:**

- 3.1 Entregar debidamente endosados a nombre de **INFOTEP**, en original y cuatro (4) copias, los documentos requeridos para los trámites y retiro de aduana de la Planta Eléctrica, tales como Factura Comercial y Guía Marítima.
- 3.2 Entregar una Planta Eléctrica nueva y de primera calidad, de acuerdo a la oferta que el **CONTRATISTA** formulara a **INFOTEP**, mediante su propuesta técnico-económica, la cual forma parte de este contrato. Este equipo deberá entregarse por el **CONTRATISTA** a **INFOTEP** en la Aduana de Santo Domingo o en un Almacén Fiscal de Santo Domingo.
- 3.3 Las gestiones de las exoneraciones impositivas correspondientes y los gastos de gestiones aduanales y el transporte hasta el Almacén Nacional **INFOTEP** serán cubiertos por **INFOTEP**.
- 3.4 Impartir las instrucciones sobre operación y mantenimiento de la Planta Eléctrica adquirida, cuyo contenido prevea entre otros, las diferentes pruebas conducentes a demostrar la capacidad operativa total del equipo, así como el mantenimiento del mismo, para el personal que **INFOTEP** determine, de conformidad con la oferta.
- 3.5 Prestar a **INFOTEP** los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo, en los términos fijados por el fabricante en los respectivos manuales de mantenimiento y servicio técnico, cuando **INFOTEP** así lo requiera; con suministro de repuestos, cuando sea el caso y sin costo para **INFOTEP** durante la vigencia de tiempo de la garantía contemplada para los equipos. La garantía se encuentra detallada en la propuesta técnico-económica, citada en el Artículo PRIMERO, Numeral 1) del presente contrato.
- 3.6 Proveer, mediante compra efectuada por **INFOTEP**, las partes y piezas de repuestos que requieran el bien adquirido, durante la vida útil del mismo.
- 3.7 El **CONTRATISTA** se compromete a mantener la disponibilidad de prestar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo, si **INFOTEP** así lo requiere, mediante la suscripción de un Contrato o por solicitud, una vez finalizado el período de garantía a que se refiere el Artículo TERCERO, Numeral 3.5 de este acto.

CUARTO: **VALOR TOTAL DEL CONTRATO:** El valor total de este Contrato establecido en la Cotización #016997 d/f 22-10-07; entregada a **INFOTEP** por el **CONTRATISTA**, asciende a la suma total única y exclusivamente de -----); precio total CIF Santo Domingo, pagaderos en pesos dominicanos a la tasa vigente en el mercado al momento de realizarse el pago.

QUINTO: **FORMA DE PAGO:** **INFOTEP** pagará al **CONTRATISTA**, la suma de ----- de la siguiente forma:

- 5.1 Se pagará un 85% del valor total del presente contrato, es decir, -----), contra entrega formal de los documentos originales del embarque tales como: factura comercial, factura consular y guía marítima, debidamente endosados y consignados a nombre del **INSTITUTO NACIONAL DE FORMACION TECNICO PROFESIONAL, (INFOTEP)**.
- 5.2 El 15% restante, del valor total de la carta de crédito, será de ----- se pagara como segundo y ultimo pago, con la entrega física, instalación y entrega al **INFOTEP** por el **CONTRATISTA**, del bien instalado y en correcto estado y funcionamiento.
- 5.3 A la terminación y aceptación del trabajo, la Unidad de Mantenimiento y Edificaciones de **INFOTEP** deberá expedir un certificado adjunto a la requisición del pago final manifestando que el trabajo ha sido aceptado por **INFOTEP** bajo las condiciones de los documentos del contrato.
- 5.4 **EL CONTRATISTA** indemnizará y liberará de responsabilidades a **INFOTEP** o sus agentes, de todas las reclamaciones legales resultantes de las demandas de sub-contratistas, obreros, trabajadores, mecánicos, personas encargadas del material y abastecedores de maquinaria y sus partes, equipo, herramientas y todos los suministros incurridos en la persecución para la terminación del trabajo. **EL CONTRATISTA** deberá, a solicitud de **INFOTEP** proporcionar evidencias satisfactorias de que todas las obligaciones de las naturalezas designadas anteriormente han sido pagadas, descargadas o anuladas.
- 5.5 **EL CONTRATISTA** indemnizara y liberara de responsabilidades a **INFOTEP** o agentes, de toadas las reclamaciones legales resultantes de las demandas de sub-contratistas, obreros, trabajadores, mecánicos, personas encargadas del material y abastecedores de maquinaria y sus partes, equipo, herramientas y todos los suministros incurridos en la persecución para la terminación del trabajo. **EL CONTRATISTA** deberá, a solicitud de **INFOTEP** proporcionar evidencias satisfactorias de que todas las obligaciones de las naturalezas designadas anteriormente han sido pagadas, descargadas o anuladas.

SEXTO: **PLAZO DE ENTREGA E INSTALACION DE LA PLANTA ELECTRICA:**

- 6.1 **EL CONTRATISTA** hará la entrega de la planta eléctrica a **INFOTEP** en la Aduana de Santo Domingo en un plazo de **SESENTA (60)** días, contados a partir de la firma del presente contrato. Para proceder a la entrega se formará una comisión compuesta por un (1) representante de -----; un (1) representante de la Unidad de Mantenimiento y Edificaciones de **INFOTEP**; un (1) representante de Control Interno de **INFOTEP**; un (1) representante de la Unidad de Compras e Inventario de **INFOTEP** y un (1) Agente Aduanal al servicio de **INFOTEP**, quienes levantarán el Acta de Entrega de la Planta Eléctrica importada.
- 6.2 El plazo de ejecución y entrega de los trabajos de instalación de la Planta Eléctrica es de **VEINTIUN (21)** días laborables a contar del cumplimiento de lo establecido en el Numeral 6.1 de este contrato. La fecha de inicio y el tiempo de terminación del trabajo son condiciones esenciales de los documentos del Contrato y el trabajo abarcado deberá comenzarse en la fecha

especificada en el aviso para iniciar.

- 6.3** El **CONTRATISTA** procederá con el trabajo en tal forma de progreso que asegure su terminación dentro del plazo del Contrato. Queda expresamente entendido y convenido por y entre el **CONTRATISTA** e **INFOTEP**, que el plazo del Contrato para la terminación del trabajo aquí descrito es un tiempo razonable, tomando en consideración las condiciones climatológicas y económicas promedio, y otros factores prevalecientes en la localidad de trabajo.
- 6.4** Si el **CONTRATISTA** no termina el trabajo dentro del plazo de entrega según el Contrato o la extensión del tiempo autorizada mediante una orden de cambio, él pagará a **INFOTEP** la suma diaria de **UN MIL PESOS CON 00/100 (RD\$1,000.00)** por cada día calendario de atraso.
- 6.5** Al **CONTRATISTA** no se le cargarán daños o costos adicionales cuando la demora en la terminación del trabajo haya sido notificada a **INFOTEP**, y aceptada por éste, cuando se base en una de estas causas:
- 1) A cualquier orden de preferencia, prioridad o asignación debidamente presentada por **INFOTEP**.
 - 2) A circunstancias imprevistas fuera del control y sin culpa o negligencia por parte del **CONTRATISTA**, incluyendo lo siguiente, pero no limitándose a los mismos: actos de la naturaleza o del enemigo público, actos de **INFOTEP**, inundaciones, epidemias, restricciones cuarentenarias, huelgas, terremotos, ciclones y en general cualquier acto reconocido como de fuerza mayor.
 - 3) A demoras por parte de los sub-**CONTRATISTAS**, ocasionadas por las causas citadas arriba.
- 6.6** En caso de que después de iniciados los trabajos, los suspenda sin la debida justificación o que no los termine en el plazo establecido en el Contrato, el **CONTRATISTA** deberá pagar la suma de **UN MIL PESOS CON 00/100 (RD\$1,000.00)**, diarios por cada día de suspensión o de retraso en los trabajos, valor este que le será descontado al **CONTRATISTA** del saldo final correspondiente.

SEPTIMO:

RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA EN EL TRABAJO: El **CONTRATISTA** actuará con libertad y autonomía técnica y directiva, por consiguiente asume la totalidad de la responsabilidad en la supervisión y dirección del trabajo. El **CONTRATISTA** será el único responsable de las formas, métodos, técnicas, secuencias y procedimientos de construcción.

El **CONTRATISTA** empleará y mantendrá en el trabajo un Supervisor calificado o superintendente a quien será designado por escrito por éste como su representante en el lugar de la obra. El Supervisor tendrá autoridad completa para actuar en nombre del **CONTRATISTA**, y todas las comunicaciones dadas al Supervisor serán tan válidas como si fueran dadas directamente al **CONTRATISTA**.

El Supervisor deberá estar presente en el lugar de la obra en todo tiempo que se requiera para ejecutar una supervisión y coordinación adecuada al trabajo.

INFOTEP se reserva el derecho de hacer remover cualquier funcionario, empleado y obrero que a su juicio no reúna las calificaciones necesarias para el desempeño de sus funciones, o que no guarde las medidas de disciplina adoptadas en la obra, o que no guarde el respeto debido al personal de **INFOTEP**, al Ingeniero Consultor, a los contratistas o del mismo, o cuando a juicio de **INFOTEP** lo juzgue conveniente.

OCTAVO: **SEGUROS:** El **CONTRATISTA** deberá adquirir y mantener los tipos de seguros que sean necesarios para protegerlo contra reclamaciones que surjan durante la ejecución del trabajo por parte del **CONTRATISTA** o sub-contratista o cualquier persona física que cualquiera de ellos encargue del trabajo, directa o indirectamente, o por cualquier persona física de cuyos actos se responsabilicen.

NOVENO: **INDEMNIZACIONES:** El **CONTRATISTA** indemnizará y liberará de responsabilidad a **INFOTEP** y sus empleados de y contra todas las demandas, daños, pérdidas y gastos, incluyendo honorarios de abogados relacionados con la ejecución del trabajo, siempre que tal demanda, daño, pérdida o gasto sean atribuibles a lesiones personales, enfermedad o muerte o a daño o destrucción de propiedad tangible, incluyendo la pérdida de su uso como resultado de esto mismo, y que esto haya sido causado parcial o totalmente por un acto de negligencia o voluntario u omisión del **CONTRATISTA** o sub-contratista, o cualquiera de las personas directa o indirectamente empleadas por cualquiera de ellos o cualquier otro de cuyos actos sean responsables.

DECIMO: **RECLAMACIONES:** Las reclamaciones, disputas y controversias que surjan durante la ejecución de los trabajos y que tengan relación con el progreso de los trabajos o con la interpretación de los documentos del Contrato, deberán referirse inicialmente a **INFOTEP** para su decisión. El **CONTRATISTA** deberá remitir sus reclamos por escrito, en la forma más pormenorizada posible, debiendo detallar las demandas relativas a gastos adicionales a que el **CONTRATISTA** considere tener derecho. Asimismo, la relación detallada de todos los trabajos adicionales ordenados por **INFOTEP** y que él haya ejecutado.

INFOTEP no reconocerá adicional a consecuencia de aumentos de precios de materiales, equipos, mano de obra y cualquier otro costo relacionado con la ejecución de la obra, si estos aumentos se registran posteriormente a las fechas previstas en el programa de trabajo para la ejecución de la obra. Esta cláusula también aplica en el caso de las adicionales requeridas por **INFOTEP**.

La decisión de **INFOTEP** deberá producirse en un plazo no mayor de TRES (3) días contados a partir de la notificación por escrito de la reclamación en cuestión, siendo dicha decisión definitiva y vinculante para las partes, debiendo el **CONTRATISTA** ponerla en vigor inmediatamente y seguir adelante con las obras, con la mayor diligencia. En caso de que el mismo no esté conforme con la decisión tomada por **INFOTEP**, sin detener o paralizar los trabajos, tendrá derecho a implementar el procedimiento de arbitraje para dirimir definitivamente la materia objeto de controversia. Si a los DOS (2) días de comunicada la decisión de **INFOTEP**, el **CONTRATISTA** no la objeta ni lleva a arbitraje, dicha decisión se considerará aceptada y por consiguiente definitiva y vinculante para las partes.

UNDECIMO: **MODIFICACIONES DE COSTOS:** Donde haya que efectuar ajustes del precio contratado que dependa del aumento o disminución en los costos de la mano de obra y/o de los materiales u otras cosas que afectan el costo de ejecución de las obras, dichos ajustes se efectuarán conforme se establece a continuación:

Si se ha producido después de la firma del presente Contrato, cambios de cualquier estatuto nacional o del Estado, Ordenanzas, Decretos y otras Leyes o cualquier otra regla o Reglamento de cualquier autoridad local debidamente constituida, que ocasione al **CONTRATISTA** costos adicionales o reducidos en las obras, deberán ser certificados por **INFOTEP** y serán abonados por el **CONTRATISTA** o acreditados a éste, previa revisión y justificación de las partidas cuyos precios han aumentado o disminuido en el mercado, en tal caso el precio contratado deberá ser reajustado de acuerdo con ésta disposición.

DUODECIMO: **SUSPENSION, TERMINACIÓN, DEMORAS E INCUMPLIMIENTO:** **INFOTEP** podrá suspender el trabajo o cualquier porción del mismo, por un periodo no mayor de sesenta (60) días o por un periodo convenido con el **CONTRATISTA** mediante un aviso por escrito a éste, el cual indicará la fecha en que se reanudará el trabajo. El **CONTRATISTA** reanudará el trabajo en la fecha así estipulada.

Si debido a cualquier acto o falta no causados por el **CONTRATISTA**, el trabajo es suspendido por **INFOTEP**, por un período de más de sesenta (60) días o si esto se hace en virtud de una orden judicial o de otra autoridad pública, o **INFOTEP** deja de pagar substancialmente al **CONTRATISTA** la suma aprobada por **INFOTEP** o no lo hiciere dentro de los siguientes cinco (5) días de su aprobación y presentación, entonces el **CONTRATISTA** puede, después de tres (3) días de la entrega de un aviso por escrito a **INFOTEP** reclamar el pago de todo el trabajo ejecutado y los gastos incurridos.

Si la ejecución de todo o una parte del trabajo es suspendida, demorada o interrumpida como resultado de una falta de **INFOTEP** en actuar dentro del tiempo especificado en los documentos del Contrato, o si no se especifica tiempo alguno, dentro de un tiempo razonable, se hará un ajuste en el valor del Contrato o una extensión del plazo del Contrato, o ambos, por medio de una orden de cambio para compensar al **CONTRATISTA** por los costos y demoras ocasionados por la falta de **INFOTEP**.

DECIMOTERCERO: RECEPCION DE LOS TRABAJOS: Después de la terminación de los trabajos y antes de ser recibida la Obra, previo el cumplimiento de los términos finales del Contrato, el **CONTRATISTA** suministrará los planos de todas las clases de obras y de los trabajos que fueron modificados bajo este Contrato.

Al terminar los trabajos, el **CONTRATISTA**, a su costo, limpiará y removerá de la obra todos los equipos, materiales sobrantes y escombros de cualquier clase y dejará todo el solar y los trabajos limpios y en una condición de terminación a satisfacción del representante de **INFOTEP**.

El **CONTRATISTA** se obliga y compromete a depositar en las oficinas de **INFOTEP**, las pruebas necesarias de haber liquidado totalmente los salarios y el auxilio de cesantía, a los trabajadores, empleados en la obra a su cargo, así como la constancia de haber liquidado el pago del Seguro Social y la póliza de Accidentes de Trabajo como requisito previo al pago final.

DECIMOCUARTO: TRASPASO Y SUB-CONTRATOS:

14.1 **TRASPASO:** El **CONTRATISTA** no podrá jamás transferir, traspasar, o en cualquier forma disponer del Contrato o cualquier parte del mismo, o de su derecho, título o interés en el mismo, o sus obligaciones al mismo, sin previa autorización por escrito de **INFOTEP**.

14.2 **SUB-CONTRATOS:** El **CONTRATISTA** podrá utilizar los servicios de sub-**CONTRATISTA** especiales en algunas partes del trabajo que bajo prácticas normales de contratación son ejecutadas por sub-contratistas especialistas. EL **CONTRATISTA** no deberá adjudicar trabajo a sub-contratistas en exceso del cincuenta por ciento (50%) del valor del Contrato, sin previa autorización escrita de **INFOTEP**.

El **CONTRATISTA** será completamente responsable frente a **INFOTEP** por los actos y omisiones de sus sub-contratistas y de las personas que estén directamente o indirectamente empleados por él, así como por los actos y omisiones de personas directamente empleados por el **CONTRATISTA**.

El **CONTRATISTA** hará que se inserten en todos los subcontratos relacionados con el trabajo, las provisiones necesarias para que los sub-contratistas queden obligados frente al **CONTRATISTA** por los términos de los documentos del Contrato en lo que sea aplicable al trabajo de sub-contratistas, y para dar al **CONTRATISTA** el mismo poder respecto a la terminación de cualquier subcontrato que **INFOTEP** pueda ejercer sobre éste bajo cualesquiera de las provisiones de los documentos del Contrato. Nada de lo contenido en tales sub-contratos creará relaciones contractuales entre cualquier sub-**CONTRATISTA** y **INFOTEP**.

DECIMOQUINTO: RESCISION DEL CONTRATO: **INFOTEP** podrá dar por terminado el Contrato con el **CONTRATISTA**, además de los otros casos señalados en este Contrato y con el pago por parte del **CONTRATISTA** de

la correspondiente indemnización de daños y perjuicios cuando el fallo judicial decida que el **CONTRATISTA** es culpable de fraude o grave negligencia o de incumplimiento o contravención de las obligaciones y condiciones que constan en el Contrato aparte de las responsabilidades civiles y penales que se deriven del hecho.

Podrá también obtener la terminación del Contrato, cuando el **CONTRATISTA** no cedere sin autorización de **INFOTEP**, y en el caso de la declaración judicial de insolvencia o de fallecimiento del **CONTRATISTA**. De igual modo **INFOTEP** podrá dar por terminado el Contrato si el **CONTRATISTA** suspendiere los trabajos injustificadamente por más de cinco (5) días, sin perjuicio del cobro de las multas respectivas. En todos los casos de rescisión del Contrato, **INFOTEP** hará constar en acta especial, el estado de los trabajos ejecutados, materiales y enseres existentes en la obra a la fecha de resolución. En este caso se hará constar todos los trabajos que satisfagan las condiciones establecidas en el Contrato. El valor de los trabajos constituirá un crédito a favor del **CONTRATISTA**, en tanto no hubieren sido pagados.

DECIMOSEXTO: ARBITRAJE, CONTROVERSIAS Y DISCREPANCIAS: En caso de controversias y discrepancias derivadas del Contrato, en razón de su interpretación en el curso de la ejecución de la obra las partes convienen en que las diferencias, disputas o interpretaciones encontradas que puedan surgir entre ellas en relación con este Contrato se resolverán por medio del Arbitraje, de acuerdo a las disposiciones del párrafo del Artículo 631 del Código de Comercio.

Las partes se comprometen a acudir a Arbitraje con espíritu de buena fe en busca de una solución amigable y antes de agotar otros recursos. Los árbitros deberán poseer el título de Ingeniero Civil, Arquitecto, Abogado, etc., según la índole de la dificultad o reclamo en cuya resolución haya de intervenir, título reconocido o expedido por una Universidad de la República Dominicana. No podrán ser dirigentes políticos. Gozarán de una sólida reputación moral y profesional.

No serán causas de Arbitraje las diferencias que puedan surgir por violaciones a normas de ejecución en las obras aquí contratadas según planos y especificaciones aprobadas por las partes. El Panel arbitral estará compuesto por un árbitro designado por cada una de las partes y un tercero designado por los dos árbitros representantes de las partes. En caso de que los árbitros no se pongan de acuerdo en la designación del tercer árbitro en un plazo de cinco (5) días contados a partir de la designación del último de los dos primeros árbitros, el tercer árbitro será designado por la Cámara Civil y Comercial competente del Juzgado de Primera Instancia del Distrito Nacional de la República Dominicana, quien lo presidirá.

Cualquiera de las partes podrá notificar a la otra, por medio de Acto de Alguacil, su intención de acudir al arbitraje, señalándole la persona que ella haya designado como árbitro y especificando o identificando el objeto de la controversia. Al mismo tiempo notificará su decisión a la Cámara Civil y Comercial competente del Juzgado de Primera Instancia del Distrito Nacional, para que ésta proceda a la designación del árbitro que presidirá el panel. La otra parte deberá responder en un plazo de diez (10) días a esta intimación designando su árbitro.

En caso de que la otra parte no contestare la intimación a nombrar árbitro dentro del plazo de diez (10) días, la parte que hizo la notificación estará facultada para solicitar a la Cámara Civil y Comercial competente del Juzgado de Primera Instancia del Distrito Nacional, la designación de oficio del árbitro no designado.

El panel arbitral deberá constituirse debidamente dentro del plazo de quince (15) días a partir de la fecha de designación del último árbitro. Si dentro de este plazo no se constituye debidamente el panel arbitral, la parte más diligente, dentro de un plazo de diez (10) días a partir del vencimiento del plazo de quince (15) días mencionados anteriormente se dirigirá a la Cámara Civil y Comercial apoderada del Juzgado de Primera Instancia del Distrito Nacional, a fin de que ésta proceda a nombrar un nuevo panel arbitral.

Después de ser debidamente citado, se procederá al procedimiento arbitral, aún en ausencia de una de las partes, y la decisión será válida y ligará a las partes siempre que se haya hecho de conformidad con este Contrato.

El panel arbitral juzgará procediendo como amigable componedor, es decir, sin estar obligado a observar las formalidades del procedimiento, y su decisión, la cual será tomada por simple mayoría. De esto resultará, igualmente, que los árbitros estarán investidos del poder de juzgar de acuerdo a la equidad y al derecho.

El fallo será entregado dentro del plazo máximo de veinte (20) días, y los gastos de honorarios que hubieren de pagarse se repartirán entre ambas partes.

HECHO Y FIRMADO DE BUENA FE, en tres (3) originales de un mismo tenor y efecto, uno para el **CONTRATISTA** y dos (2) para **INFOTEP**, en la ciudad de Santo Domingo, Distrito Nacional, Capital de la República Dominicana, a los diez (10) días del mes de diciembre del año Dos Mil Siete (2007).

POR INFOTEP:

POR EL CONTRATISTA:

Directora General

Gerente de Ventas

Yo, **DR.** -----, Notario Público de los del Número del Distrito Nacional, Matrícula del Colegio de Notario No.1107, CERTIFICO Y DOY FE: Que las firmas que aparecen al pie del presente documento han sido estampadas en mi presencia, en forma libre y voluntaria, por los señores ----- y el **SR.** -----, de generales que constan, los cuales me han declarado bajo la fe del juramento que son esas las firmas que acostumbran a usar en todos los actos públicos y privados. En la Ciudad de Santo Domingo, Distrito Nacional, Capital de la República Dominicana, a los a los diez (10) días del mes de diciembre del año Dos Mil Siete (2007).

Notario Público

7.1.12 Recepción de bienes, almacenamiento y distribución

7.1.12.1 Recepción de bienes: Se origina con el ingreso físico de elementos suministro e inventario al almacén del INFOTEP. Esta actividad genera un registro denominado "Nota de Entrada" RT-07-NI-ONA-002. La nota de entrada se establece para ingresos provenientes de adquisición por compraventa y hace parte de un integrado con orden de compra y orden de pago. Esta es generada a través del SIGAF y se utiliza en forma física, en los demás casos: Destino del original a Tesorería para pago, o al Departamento Administrativo, en caso de las Gerencias Regionales. Copia para cronológico de almacén. Copia a contabilidad.

7.1.12.1.1 Clases de Recepción. La recepción física de bienes se produce por los siguientes conceptos:
Recepción de compras locales (Orden de Compras).
Recepción de importaciones.

Recepción de donaciones.

Recepción de reintegros.

7.1.12.1.2 Recepción de compras locales: El Coordinador de Almacén recibe de la Unidad de compra una (1) copia de la orden de compra y los archiva temporalmente hasta que el proveedor entregue físicamente el bien o los bienes en el almacén. El Almacenista confronta cantidades y especificaciones de cada uno de los ítems relacionados en la orden de compra y recibe del proveedor debidamente firmado: copia de la factura definitiva o conduce, por los valores y elementos realmente entregados.

El Coordinador de Almacén Firma y sella original y copia de la factura o conduce, entrega original de la factura al proveedor. Con la copia el Auxiliar de Contabilidad procede a hacer la “Nota de Entrada” RT-07-NI-ONA-002. Este envía al Departamento Financiero o Administrativo, en el caso de las Gerencias Regionales, la nota de entrada debe estar firmada como constancia para proceder al pago.

El Auxiliar de Almacén recibe el bien o los bienes para ser ubicados físicamente en la zona de almacenamiento, según “Nota de Entrada” RT-07-NI-ONA-002.

Nota 1: Este procedimiento es válido para los trabajos de impresión o similares.

Nota 2: En la orden de impreso deberá estipularse el compromiso y responsabilidad del proveedor sobre la custodia, manejo y conservación de las planchas, negativos y artes finales utilizados en el proceso de edición de documentos de seguridad. Así mismo, es conveniente que en la reimpresión de documentos de seguridad se modifiquen algunos aspectos físicos del documento, referente a trama, color u otras características, con el objeto de prevenir posibles falsificaciones del material impreso de la Institución.

Nota 3: No serán objeto de recepción física en el almacén

Los bienes muebles que por su volumen, fragilidad, peso o características especiales, sea más práctico y conveniente para la entidad recibirlos en el lugar de instalación o utilización, se producirá el desplazamiento del almacenista y el usuario al sitio indicado para tal fin.

7.1.12.1.3 Recepción de importaciones: El Enc. de la Unidad de Compras recibe la documentación de la Importación, convoca al Coordinador de Almacén, Gerencia de Control Interno y un técnico de la Institución con conocimiento del equipo o maquinaria que se recibirá, a fin de hacer la recepción y verificación de los mismos.

El Coordinador de Almacén, el proveedor, la Gerencia de Control Interno y un técnico de la Institución con conocimiento del equipo o maquinaria asisten al almacén para realizar el acto de recibo, verificando previamente el estado de las cajas, paquetes o huacales; proceden a abrirlos y confirmar el contenido (cantidad, calidad, marcas, modelos, accesorios, catálogos, etc.) Confrontado con el respectivo contrato.

El Coordinador de Almacén elabora el acta de recepción y obtiene firmas de los participantes, luego envía una copia a cada uno de ellos.

El Auxiliar de Contabilidad, elabora la “Nota de Entrada” RT-07-NI-ONA-002, con el acta de recepción y la liquidación provisional y la factura, a la firma del

Coordinador de Almacén.

Nota: Cuando los bienes no corresponden a los contratados, llegan averiados, dañados, desvalijados, cambiados o incompletos, se dejan en custodia del almacén, mientras se define la situación y el hecho debe quedar consignado en el acta de recepción.

7.1.12.1.4 Recepción de donaciones: El Enc. o el Coordinador de Compras recibe la autorización de aceptación de la Dirección General o del Funcionario que ella delegue, luego le informa al Coordinador de Almacén para que junto a la Gerencia de Control Interno reciban los productos de personas naturales o jurídicas, mediante acta de recepción, la cual debe ser firmada por el donante y los que reciben. Los valores que se den a tales bienes serán los que la entidad determine y quedarán consignados en el acta de recepción, indicando además el destino de uso de los elementos.

7.1.12.1.5 Recepción de reintegros: El Coordinador de Almacén recibe del chofer o usuario los materiales no usados o devueltos. El Auxiliar de Contabilidad elabora el reintegro en el SIGAF, según nota de salida con la cual se despachan los mismos. Esta actividad genera el registro denominado "Reintegro de Mercancía", o sea, el RT-09-NI-ONA-002.

7.1.12.2 Almacenamiento:

El Coordinador de Almacén o quien haga las funciones según el caso, es el responsable directo de velar por el estado y conservación de los bienes bajo su custodia y de vigilar el estricto cumplimiento de las normas administrativas sobre los bienes muebles que la Entidad adquiere. En consecuencia, será el único responsable de ingresar o retirar elementos del almacén.

7.1.12.2.1 Organización física del Almacén: El Coordinador de Almacén o supervisor será el responsable de definir la localización física de los elementos en el almacén, conforme a su demanda y características, organizando los estantes de tal manera que faciliten el manejo de los elementos y su observación. Para tal fin, se tendrán seis (6) zonas específicas en el almacén que son:

- a) Área de almacenamiento.
- b) Área de recepción.
- c) Área de entrega.
- d) Área de alistamiento.
- e) Área de circulación.
- f) Área de mercancía en tránsito.

Nota: El área de almacenamiento: Corresponde al área física donde están localizados los Elementos y está dotada de estantes, estibas o paletas y sistemas especiales de almacenamiento, conforme a las características físicas de los mismos. Para el caso del INFOTEP conviene dividir la zona de almacenamiento en áreas físicas, de la siguiente forma:

Área para elementos de consumo.

Área para elementos devolutivos fuera de servicio.

Área o bodega de seguridad.

Área o bodega para elementos inflamables y tóxicos.

Nota: La organización física que se adopte debe estar de acuerdo con el sistema de ventilación, iluminación y condiciones climatológicas, facilitando en todo caso la localización de los elementos y evitando la fatiga en su manipulación.

La localización física de los elementos se efectuará teniendo en cuenta el riesgo de perecibilidad, su estado y requerimiento de conservación en condiciones climatológicas especiales, el grado de contaminación, nivel tóxico y si los bienes son inflamables o explosivos.

7.1.12.2.2 Seguridad en el manejo de bienes: Muchos accidentes ocurren por desorganización en el almacenaje, que pueden prevenirse si se cumplen los principios básicos de seguridad industrial, como son:

1. Seleccionar los elementos a almacenar de manera que se facilite su ordenamiento.
2. Colocar los elementos en forma ordenada y consistente en el lugar seleccionado.
3. Respetar las zonas demarcadas para circulación.
4. Conocer el manejo de equipos de seguridad industrial.
5. Mantener pasillos ordenados, libres y limpios.
6. Seleccionar el lugar de almacenamiento, teniendo en cuenta que no constituya un peligro para los elementos, por su contenido o características.
7. Tener cuidado con los elementos frágiles y estar pendiente de las fechas de vencimiento de aquellos elementos perecederos.
8. Reportar al superior inmediato las posibles anomalías que se presenten y atenten contra la seguridad y conservación de los bienes.

7.1.12.2.3 Control de existencias de materiales: El Coordinador de Almacén debe controlar la existencias de materiales en sus niveles máximos, mínimos, mantenerlos identificados, localizados y la formulación de pedidos automáticos, mediante el establecimiento de puntos de pedido.

Los elementos consumo que se requieran para proveer las existencias normales de Almacén en un cuatrimestre, serán requeridos mediante el formulario denominado "Requisición" RT-02-NI-ONA-002. La decisión sobre la cantidad a comprar para cada uno de los elemento deberá fundamentarse en la recomendación de la Gerencia de Administración y Finanzas, con base en el análisis de consumo histórico, el stock mínimo previsto, la existencia actual y las necesidades según programación entre otro. El Almacenista efectuará el seguimiento al recibo de los elementos solicitados y reportará semanalmente al área de compras el no recibo de los pendientes, a fin de activar las entregas por parte de los proveedores.

La Dependencia interesada realiza la requisición según sus necesidades de elementos de suministro de la información contenida en el listado de suministro de existencia regular, debidamente autorizada por el Encargado de la misma, Presupuesto, la Gerencia de Administración y Finanzas y en el caso de las Gerencias Regionales debe estar autorizada por los Gerentes y los Administrativos.

El Coordinador de Almacén revisa, verifica si las especificaciones son suficientes y en caso contrario notifica a la dependencia interesada para su corrección y si son existencias regulares del almacén, los despacha inmediatamente, en caso contrario, envía requisición a la Unidad de Compras e Inventario para su adquisición.

7.1.12.3 Distribución y entrega:

El Coordinador de Almacén realiza la entrega física de elementos de suministro e inventario del Almacén del INFOTEP, a otra Dependencia o Centros, con el objeto de ser utilizados por la Entidad para el cumplimiento de sus objetivos, y en algunos casos, para ser retirados del servicio. En este proceso, el Auxiliar de Contabilidad utiliza el registro "Nota de Salida" RT-08-NI-ONA-002, generado a través del SIGAF.

Teniendo en cuenta que los elementos depositados en el almacén están bajo la custodia y responsabilidad del almacenista, únicamente este funcionario está autorizado para entregar bienes del almacén. Los elementos despachados a las dependencias se consideran en tránsito hasta que se confirme el recibo correspondiente. En consecuencia, el funcionario o encargado de transportar los elementos firmará la copia de la nota de salida y será responsable hasta tanto no se legalice el recibo por la dependencia destinataria. Para los elementos con destino a las Gerencias Regionales, el almacenista coordinará previamente con la Gerencia Regional interesada lo referente al transporte de los bienes.

Nota:

Cuando la Unidad de Compras e Inventarios, ordene a un proveedor un producto que no cumpla con lo requerido por el usuario (error en la especificación), el Auxiliar que realizó la orden lo devolverá al almacén, el Coordinador o supervisor del almacén lo recibe y le notifica al Auxiliar de Contabilidad para que realice el "Reintegro del Producto" RT-09-NI-ONA-002 y prepare la "Devolución de Compras" RT-10-NI-ONA-002 y el Almacenista procederá a entregar el producto al proveedor.

Nota: Después que el Coordinador entrega el o los productos devuelto al proveedor el usuario debe solicitar nuevamente el mismo vía requisición, corrigiendo las especificaciones que generaron el error.

7.1.12.3.1 Préstamo de Equipos y Herramientas: El Coordinador o el Enc. de almacén es el responsable de facilitar temporalmente los equipos y herramientas que necesiten los usuarios de los programas móviles en las Gerencias Regionales. El formulario utilizados para estos fines es el RT-11-NI-ONA-002, "Préstamo de Equipos y Herramientas".

7.1.12.3.1.1 Solicitud de elemento de inventario: Los Asesores llenan el formulario de RT-11-NI-ONA-002, "Préstamo de Equipos y Herramientas", con base en el equipamiento de su especialidad y la información del Coordinador o el Enc. de Almacén y lo somete a consideración del Administrativo para su aprobación y éste verifica la existencia de los elementos requeridos y remite el documento al Almacén para su entrega..

El Coordinador o el Enc. de Almacén alista los elementos requeridos y coordina con el usuario la entrega o despacho de los bienes, realiza un conteo físico y verifica el estado de los elementos entregados. Este registra la salida en el RT-13-NI-ONA-002, "Tarjeta de Existencia de Herramientas en Almacén" con una copia o tarjeta auxiliar en el respaldo de la misma.

Los bienes facilitados a los usuarios estarán bajo su responsabilidad hasta tanto no los devuelva al almacén. En consecuencia, el usuario deberá responder ante el INFOTEP por la seguridad y conservación de los bienes. La devolución incompleta de elementos por parte de los usuarios deberá registrarse en el formulario de préstamos de equipos y herramientas indicando en observaciones las causas que la motivaron, debidamente firmada por el responsable que devuelve los elementos y por el Coordinador o el Encargado del Almacén.

Este deberá reportar de inmediato en el registro RT-12-NI-ONA-002 "Reporte de Faltante", la novedad al Asistente Administrativo para las acciones correspondientes.

El Coordinador o el Encargado de Almacén deberá mantener un archivo consecutivo del formulario de préstamos de equipos y herramientas, y de los pendientes de devolución que faciliten la práctica de pruebas selectivas por Control Interno o la Administración.

El Instructor o usuario devuelve al almacén los elementos entregados a la finalización del curso. Verifica con el Coordinador o el Encargado de Almacén el conteo físico de los bienes con base en el original del formulario de préstamo de equipo y herramienta. El Coordinador o el Encargado de Almacén recibe la devolución de elementos firmando original y copia del formulario de préstamos de equipos y herramientas y registra entrada de elementos en la "Tarjeta de Existencia de Herramientas en Almacén", RT-13-NI-ONA-002, con base en el original del formulario de préstamo y archiva el mismo.

7.1.12.3.2 Solicitud de materiales de cursos:

Los Asesores y los Encargados de Talleres, realizan las requisiciones a través del SIGAF, 45 días antes de cada cuatrimestre.

El personal de almacén revisa la existencia en Inventario y prepara las requisiciones consolidadas y solicita a la Unidad de Compras e Inventario.

En el Almacén debe permanecer un requerimiento, con los materiales que amerita cada curso, para el despacho de los mismos, requerimiento que puede ser modificado cuando los usuarios lo entiendan pertinente.

Los Encargados de Talleres y Asesores de capacitación deben enviar mínimo 10 días antes de iniciar el curso, el formulario (pedimento de materiales), que contiene todas las informaciones del curso: facilitador del curso, código, fecha de inicio y término y lugar donde se imparte.

Los códigos de los cursos deben ser digitados a través del SIGAF. Se deben tener Presentes, los materiales de los cursos que son impartidos por los facilitadores fijos.

7.2 Proveedores:

El INFOTEP, ha considerado conveniente establecer un Registro de Proveedores, a fin de facilitar la consecución en el mercado de los bienes y servicios, requeridos para el desarrollo de su objetivo.

Toda persona Natural o Jurídica que se halle en condiciones de contratar con el INFOTEP el suministro y compraventa de bienes muebles y prestación de servicios, podrá solicitar inscripción en el Registro de Proveedores de la Entidad, pasando por nuestra oficina y llenar

un formulario de inscripción o por Internet (cuando esté habilitada esta página) y el registro utilizado para tales fines, es el RT-01-NI-ONA-002 "Solicitud de registro de proveedores". Estos proveedores pueden ser de bienes o de servicios.

7.2.1 Requisitos para ser proveedor del INFOTEP:

1. Llenar el RT-01-NI-ONA-002 "Solicitud de Registro de Proveedores".
2. Estar al día en el pago del INFOTEP y traer constancia.
3. Listado de productos o servicios.
4. Copia del RNC (Registro Nacional de Contribuyente).
5. Copia de la cédula de identidad (persona física).
6. Relación de cinco (5) clientes activos.

El formulario de inscripción no tendrá costo para las empresas o personas interesadas.

Nota: Estarán exentos de este requisito, aquellas personas físicas que ofrezcan servicios de manera ocasional y personalizado (artistas, periodistas, maquillistas, locutor, animadores), las instituciones sin fines de lucro, así como las Instituciones del Estado.

7.2.1.1 Recepción: Los Oferentes entregan la Solicitud de Registro de Proveedores a la Secretaria de la Unidad de Compras e Inventario (en el caso de la Oficina Nacional), debidamente llenada y con los documentos exigidos anexos. Esta revisará y verificará que los mismos estén completos y los entregará al Enc. de la Unidad de Compras e Inventarios para su evaluación. Si no están completos, los devolverá de inmediato para su corrección. En las Gerencias Regionales reciben estas solicitudes, los Coordinadores de Compras, quienes verifican y evalúan la solicitud utilizando el mismo procedimiento usado en la Oficina Nacional.

7.2.1.2 Revisión y evaluación de la solicitud: El Encargado de la Unidad de Compras e Inventario o los Coordinadores de Compras, son los responsables de revisar y evaluar las Solicitudes de Registro de Proveedores con el objetivo de:

1. Aceptar o rechazar la solicitud de inscripción.
2. Solicitar al interesado, cuando lo considere necesario, información adicional que aclare su inscripción.

Nota 1: El Archivo del registro de proveedores se mantendrá en el área de la Unidad de Compras e Inventario de la Oficina Nacional y de cada Gerencia Regional y contendrá el soporte del proceso de inscripción y demás antecedentes sobre un proveedor.

Cuando un proveedor esté registrado en una de nuestras dependencias (Oficina Nacional o Gerencias Regionales), no es obligatorio tener en las demás dependencias el mismo registro.

Nota 2: El Encargado de la Unidad de Compras e Inventario, los Auxiliares o los Coordinadores de Compras, visitarán, de ser necesario, a los oferentes registrados en el Maestro de Proveedores, por los menos una vez para verificar sus instalaciones, capacidad de suministrar productos o servicios.

Esta visita puede ser antes de emitirle una orden de compras o después de la misma.

Esta actividad genera el registro RT-14-NI-ONA-002 "Registro de Visitas".

7.2.2 Evaluación de Proveedor:

El objetivo de la evaluación, es garantizar que la Institución reciba productos o servicios de buena calidad en el tiempo requerido, con todas las especificaciones y al mejor precio del

mercado, para poder brindar a los clientes el servicio esperado. Además para dar cumplimiento al acápite 7.4.1 de la Norma internacional ISO 9001-2000.

El INFOTEP, tiene sistematizado la evaluación de los proveedores y la misma se realiza cada mes (en la primera quincena se evalúa el mes anterior).

Los resultados estadísticos de las evaluaciones (el resumen) estarán de forma digital en el sistema o de forma impresa en la carpeta del proveedor.

Nota: No serán objeto de evaluación las órdenes que sean adquiridas por urgencia o emergencia (son de emergencia: aquellas órdenes que se requiera la entrega del producto de inmediato para evitar la paralización de las actividades de cualquier departamento en la Institución.

7.2.2.1 Evaluación de Proveedores de Bienes: Son responsables de realizar las evaluaciones, los Coordinadores de Almacén después de recibir y dar entrada al producto o los materiales. Se realiza de manera electrónica con unos parámetros pre-definidos en el SIGAF y se utiliza el formato RT-16-NI-ONA-002 “Evaluación de Proveedores de Bienes” el cual se imprimirá y se enviará al áreas de compras correspondientes en donde se archivará (provisionalmente) en la carpeta del proveedor y se les enviarán después de seis (6) **evaluaciones en adelantes**, mediante comunicación con las observaciones pertinentes.

El puntaje mínimo es de 70 y el máximo 100 puntos. Cuando un proveedor obtenga un puntaje menor de 70 puntos en la evaluación, se declara fallida y si éste acumula cinco (5) evaluaciones fallidas en el mismo año calendario, el Encargado de Compras o Inventario o el Coordinador de la Gerencia Regional que corresponda, debe comunicárselo por escrito y desactivarlo por un período de seis (6) meses.

7.2.2.1.1 Criterios Para la evaluación de Proveedores de Bienes: Estos criterios están predeterminados en la base de datos del sistema de evaluación y en el SIGAF y son:
 Tiempo de entrega.
 Cantidad Productos entregados.
 Calidad de los productos entregados.

Valoración:

Plazo de entrega	40 Puntos
Productos entregados	30 Puntos
Calidad del producto	30 Puntos

Detalle de plazo de entrega

Dentro de lo estipulado	(40) puntos
1- 15 días	(30)
15-30 días	(20)
30-45 días	(10)
45 días y más	(0)

Detalle de Productos entregados

Productos entregados	(100%) 30 Puntos
Si (100%)=	30 Puntos
el (80%)=	x
$X=80 \times 30 / 100$	
$X= 24$	

El puntaje mínimo es de 70 y el máximo 100 puntos.

7.2.2.2 Evaluación de Proveedores de servicios: Son responsables de este proceso; la Secretaria y

los Coordinadores de Eventos de la Gerencia de Mercadeo, Relaciones Públicas y Servicio al Cliente, la Secretaria de la Gerencia de Recursos Externos y Relaciones Internacionales, los Encargados o Supervisores de Mantenimiento, los Encargados de las Unidades de Transportación, Encargado del Centro Tecnológico, los Coordinadores de Tecnología y Sistema de Información.

Las evaluaciones se llevarán a cabo cada mes en las diferentes áreas del INFOTEP, después de recibido el servicio solicitado; la misma se realiza de manera electrónica en el formato RT-17-NI-ONA-002 "Evaluación de Proveedores de Servicios" el cual se imprimirá y se enviará a sus respectivas áreas de Compras en donde se archivarán (provisionalmente) en la carpeta del proveedor y se les enviarán después de **seis (6) evaluaciones en adelante**, mediante comunicación, con las observaciones correspondientes.

El puntaje mínimo es de 70 y el máximo 100 puntos. Cuando un proveedor obtenga un puntaje menor de 70 puntos en la evaluación, se declara fallida y si éste acumula cinco (5) evaluaciones fallidas en el mismo año calendario, el Encargado de Compras e Inventario o Coordinador, debe comunicárselo por escrito y desactivarlo por un período de seis (6) meses.

7.2.2.2.1 Criterios para la Evaluación de Proveedores de Servicios: Estos criterios están predeterminados en la base de datos del sistema de evaluación y son:

- Calidad del trabajo/servicio.
- Tiempo de entrega.
- Respuesta a trabajos de emergencia.
- Receptividad a corregir trabajos realizados.

Valoración:

Calidad del trabajo/servicio

Bueno (35) puntos Deficiente (0) puntos

Regular (20) puntos

Detalle de Tiempo de entrega

Dentro de lo estipulado (35) puntos

15 días (25)

30 días (15)

45 días y más (0)

Respuesta a trabajos de emergencia (15) puntos

Receptividad a corregir trabajos realizados (15) puntos

El puntaje mínimo es de 70 y el máximo 100 puntos.

7.2.3 Reevaluación de Proveedores:

El objetivo de la reevaluación es garantizar que los proveedores oferten productos o servicios cada día con mejor calidad, en el menor tiempo posible y al mejor precio. Además para dar cumplimiento al acápite 7.4.1 de la norma internacional **ISO 9001-2000**.

Esta se realizará cada año y se aplicará a los proveedores que se le hayan emitido mínimos Seis (6) órdenes de compras o de trabajo y que su resultado de una (1) o más evaluaciones sea menor a los 100 puntos.

7.2.3.1 Reevaluación Proveedores de Bienes:

El INFOTEP, tiene sistematizado la reevaluación de los proveedores de bienes y son responsables de realizar las mismas, el Encargado de Compras y los Coordinadores de

Compras en las Gerencias Regionales en el formulario RT-19-NI-ONA-002 “Reevaluación de Proveedores de Bienes” la cual se imprimirá y se archivará en la carpeta del proveedor, cuando el resultado de la reevaluación sea menor de 95 puntos se le informará mediante comunicación o por teléfono las observaciones correspondientes.

El puntaje mínimo de la reevaluación de bienes es de 95 puntos y el máximo 100 puntos.

7.2.3.1.1 Criterios para la Reevaluación de Proveedores de Bienes:

Se utilizarán los mismos criterios de la evaluación de bienes, pero el puntaje mínimo es de 95 y el máximo de 100 puntos. Para determinar el resultado se tomará el promedio de los ítems del período reevaluado :

- Tiempo de entrega
- Cantidad Productos entregados
- Calidad de los productos entregados

Valoración:

Plazo de entrega	40 Puntos
Productos entregados	30 Puntos
Calidad del producto	30 Puntos

Detalle de plazo de entrega

Dentro de lo estipulado	(40) puntos
1- 15 días	(30)
15-30 días	(20)
30-45 días	(10)
45 días y más	(0)

Detalle de Productos entregados

Productos entregados	(100%) 30 Puntos
Si (100%)=	30 Puntos
el (80%)=	x
$X=80 \times 30 / 100$	
$X=$	24

7.2.3.2 Reevaluación Proveedores de servicios:

El INFOTEP, tiene sistematizado la reevaluación de los proveedores de servicios y son responsables de realizar las mismas el Encargado de la Unidad de Compras e Inventario

y los Coordinadores de Compras en las Gerencias Regionales, en el formulario RT-18-NI-ONA-002 “Reevaluación de Proveedores de Servicios”. la cual se imprimirá y se archivará en la carpeta del proveedor, cuando el resultado de la reevaluación sea menor de 95 puntos se le informará las observaciones correspondientes, mediante comunicación o por teléfono. El puntaje mínimo de la reevaluación de servicios es de 95 puntos y el máximo 100 puntos.

7.2.3.2.1 Criterios para la Reevaluación de Proveedores de servicios:

Se utilizarán los mismos criterios de la evaluación de servicios, pero el puntaje mínimo es de 95 y el máximo de 100 puntos. Para determinar el resultado se tomará el promedio del período reevaluado, tomando en consideración lo siguiente:

Calidad del trabajo/servicio
Tiempo de entrega
Respuesta a trabajos de emergencia
Receptividad a corregir trabajos realizados

Valoración:**Calidad del trabajo/ servicio**

Bueno (35) puntos Deficiente (0) puntos

Regular (20) puntos

Detalle de Tiempo de entrega

Dentro de lo estipulado (35) puntos

1- 15 días (25)

15- 30 días (15)

45 días y más (0)

Respuesta a trabajos de emergencia (15) puntos

Receptividad a corregir trabajos realizados (15) puntos

7.2.4 Faltas sancionables a los proveedores:

1. Cuando se descubra falsedad en los documentos que sirvieron de base para la inscripción, actualización o cuando se presenten documentos alterados o falsos en las licitaciones del INFOTEP.
2. Tener de seis (6) o más evaluaciones fallidas en el mismo año.
3. Tratar u ofrecer productos falsificados.
4. Negarse a cubrir la garantía ofertada en la venta del producto.

Nota: Cuando un proveedor cometa más de tres (3) faltas sancionables o sea reincidente cometiendo la misma, o sea condenado por un tribunal competente, éste se clasificará como un proveedor incumplidor y se llenará un registro denominado RT-15-NI-ONA-002, "registro de proveedores incumplidores" y el Encargado de Compras e Inventario o Coordinador lo desactivará por un período de un año o mientras dure su condena.

7.2.4.1 Sanciones a proveedores por faltas cometidas:

Las faltas cometidas por los proveedores serán analizadas por el Enc. o el Coordinador de Compras, de acuerdo con su naturaleza y gravedad aplicándose la sanción correspondiente que podrá ser:

1. Llamada de atención escrita, sin incidencia en la evaluación.
2. Llamada de atención escrita, con incidencia en la evaluación del proveedor.
3. Suspensión por seis (6) meses sin poder cotizar ni licitar.
4. Impedimento para participar en cotizaciones o licitaciones hasta por un (1) año.
5. Cancelación del registro de inscripción.

8.0 DOCUMENTACION

No aplica

9.0 REGISTROS

RT-01-NI-ONA-002	Registro de Proveedores.
RT-02-NI-ONA-002	Requisiciones.
RT-03-NI-ONA-002	Solicitud de Cotización.
RT-04-NI-ONA-002	Control de Cotizaciones enviadas a Proveedores.
RT-05-NI-ONA-002	Orden de Compras.
RT-06-NI-ONA-002	Orden de Servicio o de Compra Provisional.
RT-07-NI-ONA-002	Nota de Entrada.
RT-08-NI-ONA-002	Nota de Salida.
RT-09-NI-ONA-002	Reintegro de producto.
RT-10-NI-ONA-002	Devolución de Compra.
RT-11-NI-ONA-002	Préstamos Equipos y Herramientas.
RT-12-NI-ONA-002	Reporte de Faltantes de Equipos y Herramientas. (Comunicación).
RT-13-NI-ONA-002	Tarjeta de Existencia de Herramientas en Almacén.
RT-14-NI-ONA-002	Registro de Visitas.
RT-15-NI-ONA-002	Registro de Proveedores Incumplidores.
RT-16-NI-ONA-002	Evaluación de Proveedores de Bienes.
RT-17-NI-ONA-002	Evaluación de Proveedores de Servicios.
RT-18-NI-ONA-002	Reevaluación de Proveedores de Servicio.
RT-19-NI-ONA-002	Reevaluación de Proveedores de Bienes.

10.0 ANEXOS

RT-01-NI-ONA-002	Registro de Proveedores.
RT-02-NI-ONA-002	Requisiciones.
RT-03-NI-ONA-002	Solicitud de Cotización.
RT-04-NI-ONA-002	Control de Cotizaciones enviadas a Proveedores.
RT-05-NI-ONA-002	Orden de Compras.
RT-06-NI-ONA-002	Orden de Servicio o de Compra Provisional.
RT-07-NI-ONA-002	Nota de Entrada.
RT-08-NI-ONA-002	Nota de Salida.
RT-09-NI-ONA-002	Reintegro de Producto.
RT-10-NI-ONA-002	Devolución de Compras.
RT-11-NI-ONA-002	Préstamos de Equipos y Herramientas.
RT-12-NI-ONA-002	Reporte de Faltantes de Equipos y Herramientas. (Comunicación).
RT-13-NI-ONA-002	Tarjeta de Existencia de Herramientas en Almacén.
RT-14-NI-ONA-002	Registro de Visitas.
RT-15-NI-ONA-002	Registro de Proveedores Incumplidores.
RT-16-NI-ONA-002	Evaluación de Proveedores de Bienes.
RT-17-NI-ONA-002	Evaluación de Proveedores de Servicios.
RT-18-NI-ONA-002	Reevaluación de Proveedores de Servicio.
RT-19-NI-ONA-002	Reevaluación de Proveedores de Bienes.