



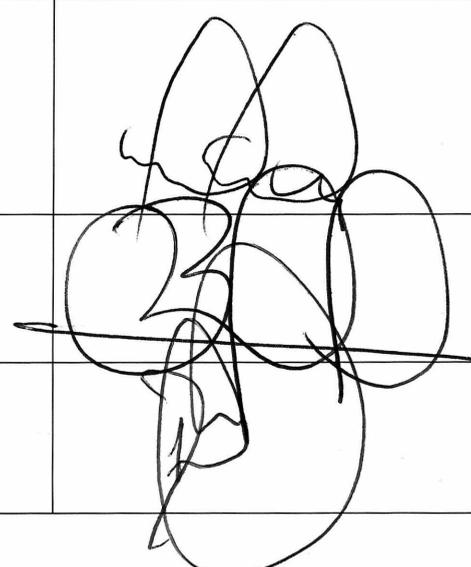
MACRO PROCESOS DE LA RAMA EJECUTIVA DEL MUNICIPIO GIRARDOT ESTADO ARAGUA

RECTORIA DEL SISTEMA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS

MACRO PROCESO DEL SISTEMA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DE LA RAMA EJECUTIVA DEL MUNICIPIO GIRARDOT ESTADO ARAGUA

Unidad Administrativa	Despacho del Alcalde	Código:	PT/00001/ORAF
Área responsable:	Oficina Rectora de la Administración Financiera		
Fecha:	01-03-2017	Versión:	001
		Página:	1 de 22

Nivel de Aprobación:

	Firma	
<p>Elaborado Área Responsable: Gestión y Solvencia Administrativa de la ORAF</p> <p>Rhodmara Corzo Asistente de Sistema de Gestión de la Calidad</p>		
<p>Revisado Área Responsable: Rectoría del Sistema de Compras y contrataciones Públicas</p> <p>Lcda. Iharimyl Mariela Romero Rectora Sistema de Compras y Contrataciones Públicas</p>		
<p>Aprobado por :</p> <p>Lcdo. Erick Alexander Beni Flores Rector Ejecutivo de la ORAF</p>		
<p>Aprobado por :</p> <p>Pedro Antonio Bastidas Pedra Alcalde</p>		

Historial de revisiones:

Fecha	Versión	Naturaleza del cambio

MACRO PROCESO DEL SISTEMA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DE LA RAMA EJECUTIVA DEL MUNICIPIO GIRARDOT ESTADO ARAGUA

Unidad Administrativa	Despacho del Alcalde	Código:	PT/00001/ORAF
Área responsable:	Oficina Rectora de la Administración Financiera		
Fecha:	01-03-2017	Versión:	001
		Página:	2 de 22

1. Normativa legal vigente

N°	INSTRUMENTO	GACETA OFICIAL N°	FECHA
1	Constitución de la República Bolivariana de Venezuela	Gaceta Oficial Extraordinarias Nro. 5.908	19 de Febrero de 2009
2	Ley Orgánica del Poder Público Municipal	Gaceta Oficial Extraordinarias Nro. 37.522	06 de septiembre de 2002
3	Ley Orgánica del Sistema Financiero del Sector Público	Gaceta Oficial Extraordinarias Nro. 37.606	09 de enero de 2003
4	Ley Orgánica De Procedimientos Administrativos	Gaceta N° 2.818	01 de Julio de 1981
5	Decreto con Rango Valor y fuerza de Ley Orgánica de Simplificación de Trámites Administrativos	Gaceta N° 40.549	26 de noviembre de 2014
6	Ley Orgánica de Régimen Presupuestario	Gaceta Oficial Nro. 36.916	22 de marzo de 2000
7	Ley Derogativa Parcial de la Ley Orgánica de Hacienda Pública	Gaceta N° 39.238	10 de Agosto del 2009
8	Ley de Reforma Parcial de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal	Gaceta N° 6.013	23 de Diciembre de 2010
9	Ley del Estatuto de la Función Pública	Gaceta N° 37.522	06 de septiembre de 2002
10	Ley Contra la Corrupción	Gaceta N° 6.155	19 de noviembre de 2014
11	Ley de contrataciones publicas	Gaceta Oficial N° 6154	19 de noviembre de 2014
12	Reglamento de la Ley de Contrataciones Publicas	Decreto N° 8938	19 de mayo de 2009
13	Providencia Administrativa N° 0257 emanada del SENIAT, mediante la cual se dictan las Normas Generales de Emisión de Facturas y otros documentos.	Gaceta Oficial Extraordinarias Nro. 38.997	19 de agosto de 2008
14	Normas Generales de Emisión de Facturas y Otros Documentos. Providencia 591, emitida por el SENIAT.	Gaceta Oficial Extraordinarias Nro. 38.759	31 de agosto de 2007



MACROPROCESO DEL SISTEMA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DE LA RAMA EJECUTIVA DEL MUNICIPIO GIRARDOT ESTADO ARAGUA

Unidad Administrativa	Despacho del Alcalde	Código:	PT/00001/ORAF
Área responsable:	Oficina Rectora de la Administración Financiera		
Fecha:		Versión:	001
		Página:	3 de 22

2. Normas internas de la institución:

2.1 Las actividades dirigidas a la adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras, que lleve a cabo el Municipio están sujetas a las disposiciones previstas en el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Contrataciones Públicas; independientemente de la modalidad de selección de contratistas aplicada, llevarán anexo un expediente que sustente los procedimientos de la contratación.

2.2 La Oficina Rectora de Administración Financiera (ORAF), establecerá indicadores de resultados que permitan la revisión y mejora continua de los procedimientos de compras y contrataciones públicas del Municipio.

En tal sentido, la Rectoría del Sistema de Compras y Contrataciones Públicas de la ORAF, designará el personal requerido como ejecutores operativos para la verificación y evaluación del desempeño emitido por dichos indicadores de resultados.

2.3 Todo funcionario que interactúe en forma directa o indirecta en el Sistema de Compras y Contrataciones Públicas, debe estar capacitado y adiestrado en compras y contrataciones públicas. La Máxima Autoridad del Órgano o Ente debe ser garante de su participación en procesos de formación y mejora continua, acorde a los lineamientos emitidos por el Servicio Nacional de Contrataciones y bajo los criterios y lineamientos de la Oficina Rectora de Administración Financiera (ORAF).

2.4 El ingreso de funcionarios que participen en forma directa en el Sistema de Compras y Contrataciones Públicas (Enlace de Unidad Usuaria, Unidad Contratante) debe estar debidamente avalado por la Oficina Rectora de Administración Financiera (ORAF).

2.5 Las Máximas Autoridades de los Órganos y Entes del Municipio serán el enlace con la Rectoría de Compras y Contrataciones Públicas, el cual será el encargado de velar por el cumplimiento de los criterios y lineamientos emanados desde la Oficina Rectora de Administración Financiera (ORAF). Pudiendo nombrar funcionarios para que actúen como ejecutores operativos.

2.6 La Oficina Rectora de Administración Financiera (ORAF), a través de la Rectoría de Compras y Contrataciones Públicas será la encargada de mantener la comunicación interinstitucional con el Servicio Nacional de Contrataciones.

2.7 Las unidades usuarias serán las encargadas de las actividades previas del proceso de adquisición y administración de los contratos suscritos, para tal fin, debe hacer acompañamiento del proceso desde la solicitud de la necesidad o requerimiento, cierre del procedimiento administrativo, hasta la evaluación del contratista y definitiva recepción del requerimiento solicitado.

MACRO PROCESO DEL SISTEMA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DE LA RAMA EJECUTIVA DEL MUNICIPIO GIRARDOT ESTADO ARAGUA

Unidad Administrativa	Despacho del Alcalde		Código:	PT/00001/ORAF	
Área responsable:	Oficina Rectora de la Administración Financiera				
Fecha:	01-03-2017	Versión:	001	Página:	4 de 22

2.8 Cada Máxima Autoridad, Director, Gerente, Jefe o coordinador debe designar a un funcionario como enlace de la Unidad Usuaria con las Unidades Contratantes, el cual será el encargado de hacer seguimiento del proceso de adquisición y se hará responsable del cumplimiento de las fases del desarrollo de la contratación que como Unidad Usuaria le corresponde.

2.9 Serán Unidades Contratantes:

A. Comisión de Contrataciones, en los casos de:

- Adquisición de bienes, si el contrato a ser otorgado es por un monto estimado superior a 5.000 U.T.
- Prestación de servicios, si el contrato a ser otorgado es por un monto estimado superior a 10.000 U.T.
- Ejecución de obras, si el contrato a ser otorgado es por un monto estimado superior a 20.000 U.T.
- Contratación Directa cuando el monto estimado corresponda a la modalidad de contratación por concurso abierto o concurso cerrado.

B. Compras, para todos aquellos contratos a ser otorgados por un monto estimado hasta 5.000 U.T. en adquisición de bienes, 10.000 U.T. en caso de prestación de servicios y 20.000 U.T. en caso de ejecución de obras. Adicionalmente, se encargará de las contrataciones directas y de las contrataciones cuyos procedimientos quedan excluidos de la aplicación de las modalidades.

C. De igual forma se podrá designar funcionarios o conformar unidades independientes que se encarguen de las contrataciones, en la modalidad de consulta de precios para la prestación de servicios y ejecución de obras, asumiendo las responsabilidades de Compras para la procedencia cualitativa de la contratación específica.

2.10 Es indispensable para la formalización del contrato que el contratante deba contar con la respectiva disponibilidad presupuestaria.

2.11 Las Unidades Contratantes deberán emitir Orden de Compra o Servicio, a través de SAMI.

2.12 Las unidades encargadas de Almacén y de Servicios Generales son las autorizadas para recepción de bienes y servicios respectivamente. Por su parte se designará para la inspección de la ejecución de la obra contratada a un Ingeniero Inspector de Obras.

MACRO PROCESO DEL SISTEMA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DE LA RAMA EJECUTIVA DEL MUNICIPIO GIRARDOT ESTADO ARAGUA

Unidad Administrativa	Despacho del Alcalde	Código:	PT/00001/ORAF
Área responsable:	Oficina Rectora de la Administración Financiera		
Fecha:	01-03-2017	Versión:	001
		Página:	5 de 22

En el caso de contrataciones por Servicios Profesionales, se encargará de la recepción del servicio la unidad usuaria del proyecto, asesoría, capacitación, o el funcionario designado para ello de acuerdo a la naturaleza de este.

2.13 La Conformidad del suministro de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras la dará la unidad usuaria con la firma del Acta de Conformidad. Adicionalmente, dicha Acta estará firmada por el responsable de la recepción del bien, servicio u obra y por la Unidad Contratante.

2.14 Las Unidades Contratante serán las encargadas de tramitar prorrogas en tiempos de entrega y modificaciones a las condiciones de contrato a fin de garantizar la oportuna recepción del bien, servicio u obra. Adicionalmente deberán suministrar la información a las partes involucradas. El contratista sólo podrá realizar las modificaciones propuestas cuando reciba autorización por escrito del contratante, debidamente firmada por la máxima autoridad o de quien éste delegue.

2.15 Las Unidades Contratantes deberán suministrar oportunamente la información requerida para la carga de la información de la actuación o desempeño del contratista, el cumplimiento de compromiso de responsabilidad social, y la respectiva rendición trimestral al Servicio Nacional de Contrataciones.

2.16 Las notificaciones a practicarse durante los procedimientos de selección de contratistas y administración de contratos, se realizarán preferentemente de forma electrónica, con el uso del correo oficial institucional autorizado del Municipio.

2.17 Compras será la encargada de suministrar la información del desempeño de contratistas ante el Servicio Nacional de Contrataciones, previa aprobación de la unidad usuaria y unidad contratante con la firma del Acta de conformidad.

2.18 Planificación y Presupuesto será la encargada de suministrar al Servicio Nacional de Contrataciones la información referente a la programación de compras anual y la modificación a la programación de la adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras.

2.19 Compras será la encargada de suministrar la rendición trimestral de las contrataciones realizadas ante el Servicio Nacional de Contrataciones.

2.20 La Máxima Autoridad designará a un funcionario, adscrito a Administración y Finanzas, para encargarse de la conformación del Presupuesto base.

2.21 La Máxima Autoridad designará a un funcionario, adscrito a Administración y Finanzas, para realizar el seguimiento y certificación de cumplimiento de responsabilidad social por parte de los contratistas.

2.22 La Máxima autoridad podrá delegar sus atribuciones para el otorgamiento de la adjudicación, la notificación de adjudicación, la declaratoria de procedimiento desierto, la suspensión y terminación de



MACROPROCESO DEL SISTEMA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DE LA RAMA EJECUTIVA DEL MUNICIPIO GIRARDOT ESTADO ARAGUA

Unidad Administrativa	Despacho del Alcalde	Código:	PT/00001/ORAF
Área responsable:	Oficina Rectora de la Administración Financiera		
Fecha:	Versión:	Página:	6 de 22
	001		

los procedimientos, así como también la firma de contratos y aceptación de modificaciones de condiciones de contratos.

De igual manera podrá delegar a un funcionario para la verificación del cumplimiento de las condiciones del contrato y la firma del Acta de Conformidad.

2.23 Las Unidades Contratantes serán las encargadas de tramitar los anticipos solicitados por los contratistas.

2.24 Las Unidades Contratantes llevarán un registro con los datos actualizados de los posibles contratistas, a fin de mantener el archivo con la información necesaria para la calificación de los posibles participantes. Este registro contendrá copia de los documentos que tengan vigencia mayor a 6 meses, pudiendo con la verificación de dicho registro, simplificar los recaudos solicitados en los pliegos de condiciones.

Al calificar a los participantes en un procedimiento la unidad contratante incluirá Lista de chequeo de los documentos archivados en el registro.

2.25 El contratista debe consignar a Administración y Finanzas el certificado de cumplimiento de responsabilidad social para el procesamiento del pago. En caso de aporte en dinero deberá cumplirse con lo establecido por el Fondo Negro Primero, adscrito al Ministerio del Poder Popular del Despacho de la Presidencia y Seguimiento de la Gestión de Gobierno.

2.26 Anualmente, será publicada en la página web oficial del Municipio la programación anual de los concursos programados a ser realizados en el año.

2.27 Los llamados a participar en Concursos Abiertos serán publicados en la página web oficial del Municipio, previa verificación de la Oficina Rectora de Administración Financiera (ORAF).

2.28 La Comisión de Contrataciones permanentes tendrán un periodo de un año, pudiendo ser nombrada por un año más como máximo.

3. Objetivo:

3.1 Crear un instrumento orientado a fortalecer los controles en el proceso de contratación y la correcta aplicación de sus fases, en cumplimiento de la normativa que regula la materia, a fin de impulsar la política de eficiencia y transparencia en la Gestión Municipal.

MACRO PROCESO DEL SISTEMA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DE LA RAMA EJECUTIVA DEL MUNICIPIO GIRARDOT ESTADO ARAGUA

Unidad Administrativa	Despacho del Alcalde	Código:	PT/00001/ORAF	
Área responsable:	Oficina Rectora de la Administración Financiera			
Fecha:	01-03-2017	Versión:	001	
			Página:	7 de 22

4. Alcance:

4.1 Las presentes normas son aplicables a todas las compras y contrataciones públicas que realicen los órganos y entes de Municipio Girardot, haciendo especial énfasis en el cumplimiento de las obligaciones de las Unidades Usuarias, como responsable del seguimiento del proceso, desde el surgimiento de la necesidad hasta el cierre del procedimiento administrativo.

5. Responsabilidad:

5.1 Es responsabilidad de la Máxima Autoridad:

- Aprobar o rechazar el inicio de procedimiento de contrataciones.
- Otorgar y notificar la adjudicación al contratista en los procedimientos de selección realizados.
- Firmar los contratos

5.2 Es responsabilidad de la Unidad Usuaria:

- Planificar las acciones y proyectos a ejecutar, y los requerimientos necesarios para dicha ejecución.
- El cumplimiento de las actividades previas a la contratación, que garanticen una adecuada selección de contratistas.
- Verificar el cumplimiento de las condiciones establecidas en los contratos.

5.3 Es responsabilidad de la Unidad Contratante:

- Realizar las actividades necesarias para la selección del contratista, conforme a lo establecido en el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de ley de Contrataciones Públicas, noviembre 2014.
- Enviar las Ordenes Compra o Servicio a las unidades encargadas de la recepción.
- Enviar a las unidades encargadas la información necesaria para la certificación del cumplimiento de responsabilidad social.
- Enviar a las unidades encargadas los insumos necesarios para la rendición de la información al Servicio Nacional de Contrataciones.
- Conformar el expediente de contratación y enviarlo a Administración y Finanzas para su resguardo.
- Aceptar o rechazar las prórrogas solicitadas por el contratista para el suministro de los bienes o prestación de servicios.



**MACROPROCESO DEL SISTEMA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DE LA RAMA
EJECUTIVA DEL MUNICIPIO GIRARDOT ESTADO ARAGUA**

Unidad Administrativa	Despacho del Alcalde	Código:	PT/00001/ORAF
Área responsable:	Oficina Rectora de la Administración Financiera		
Fecha:	Versión:	Página:	8 de 22
	001		

- La Comisión de Contrataciones deberá enviar la información necesaria a la Oficina Rectora de Administración Financiera para publicar en la página web oficial del Municipio la programación anual de concursos y los llamados a participar en Concursos Abiertos. Dejando constancia en el expediente de dicha publicación.
- La Comisión de Contrataciones deberá enviar la información necesaria al Servicio Nacional de Contrataciones para publicar en la página los llamados a participar en Concursos Abiertos. Dejando constancia en el expediente de dicha publicación.
- Enviar la información necesaria a la Oficina Rectora de Administración Financiera para publicar en la página web oficial del Municipio las notificaciones hechas a los participantes de los procesos de contratación. Dejando constancia en el expediente de dicha publicación.
- Notificar al Servicio Nacional de Contrataciones, para la publicación en su página web, sobre los casos de rescisiones unilaterales por incumplimiento del contratista y decisiones que deriven de un procedimiento administrativo que afecte derechos subjetivos.

5.4 Es responsabilidad de Almacén, Servicios Generales e Inspector de Obras:

- Recibir los bienes, servicios y obras de acuerdo a la orden enviada por la Unidad Contratante.
- Levantar las Actas de inicio y culminación de recepción.
- Levantar el Acta de Conformidad, con la recepción.
- Informar a la Unidad Usuaria, al recibir los bienes, servicios u obras contratadas.

5.5 Es responsabilidad de Compras:

- Emitir, a través de SAMI, las Órdenes de Compra y Órdenes de Servicio para la adquisición de bienes y prestación de servicios y ejecución de obras.
- Informar al Contratista sobre su Evaluación de Desempeño.
- Informar al Servicio Nacional de Contrataciones sobre las Evaluaciones de Desempeño de los contratistas de bienes.
- Rendir ante el Servicio Nacional de Contrataciones, las contrataciones realizadas trimestralmente, en un período no mayor a 12 días después de culminado el trimestre.



MACROPROCESO DEL SISTEMA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DE LA RAMA EJECUTIVA DEL MUNICIPIO GIRARDOT ESTADO ARAGUA

Unidad Administrativa	Despacho del Alcalde	Código:	PT/00001/ORAF
Área responsable:	Oficina Rectora de la Administración Financiera		
Fecha:		Versión:	001
		Página:	9 de 22

5.6 Es responsabilidad de Administración:

- Mantener actualizada la base de datos de presupuesto base.
- Emitir el presupuesto base de contratación a solicitud del área interesada.
- Certificar el cumplimiento de la responsabilidad social, por parte de los contratistas.
- Notificar a la Oficina Rectora de Administración Financiera del cumplimiento del compromiso de responsabilidad social para su publicación en la página web del Municipio.
- Verificar y asegurar la suficiencia de las garantías presentadas por el contratista, bajo la consulta pública en la Superintendencia de Aseguradoras.
- Realizar el finiquito contable y cierre administrativo del procedimiento de contratación.
- Realizar la liberación de las garantías adquiridas por el contratista.
- Unificar y foliar el expediente de contratación, desde el requerimiento hasta el cierre administrativo del mismo.

5.7 Es responsabilidad de Planificación y Presupuesto:

- Informar al Servicio Nacional de Contrataciones sobre la programación anual de compras y sus modificaciones.
- Verificar la previsión de cada requerimiento en la programación anual de compras.
- Verificar la disponibilidad presupuestaria para cada requerimiento.

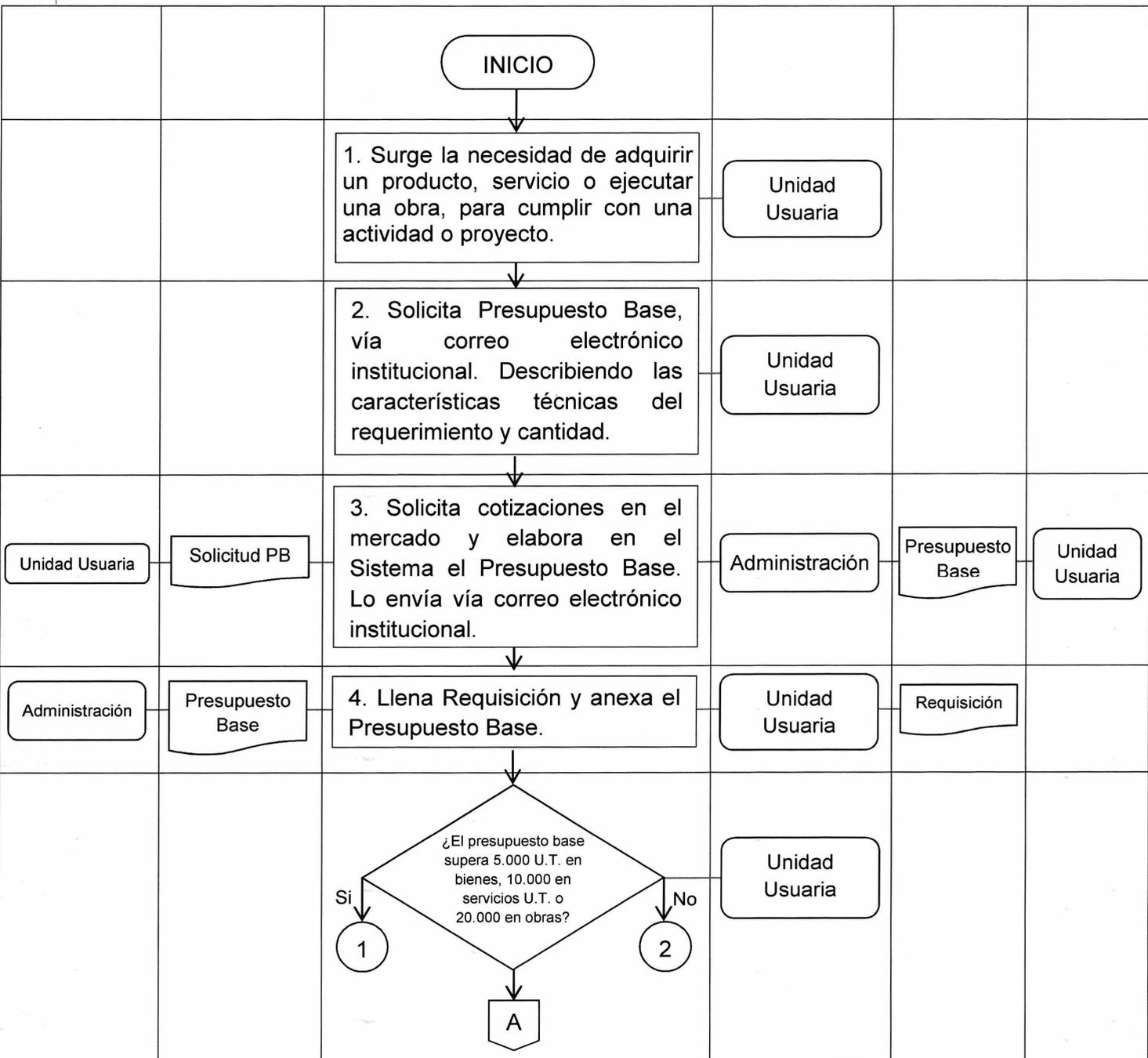
5.8 Es responsabilidad de Bienes:

- Verificar el estatus del bien para la contratación de servicios de mantenimiento correctivo.
- Verificar la disponibilidad de bienes muebles para cubrir los requerimientos de las unidades usuarias, previo a la adquisición.

MACRO PROCESO DEL SISTEMA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DE LA RAMA EJECUTIVA DEL MUNICIPIO GIRARDOT ESTADO ARAGUA

Unidad Administrativa	Despacho del Alcalde	Código:	PT/00001/ORAF
Área responsable	Oficina Rectora de la Administración Financiera		
Fecha:	01-03-2017	Versión:	001
		Página:	10 de 22

Proveedor	Entrada	Actividad	Responsable	Salida	Cliente
-----------	---------	-----------	-------------	--------	---------



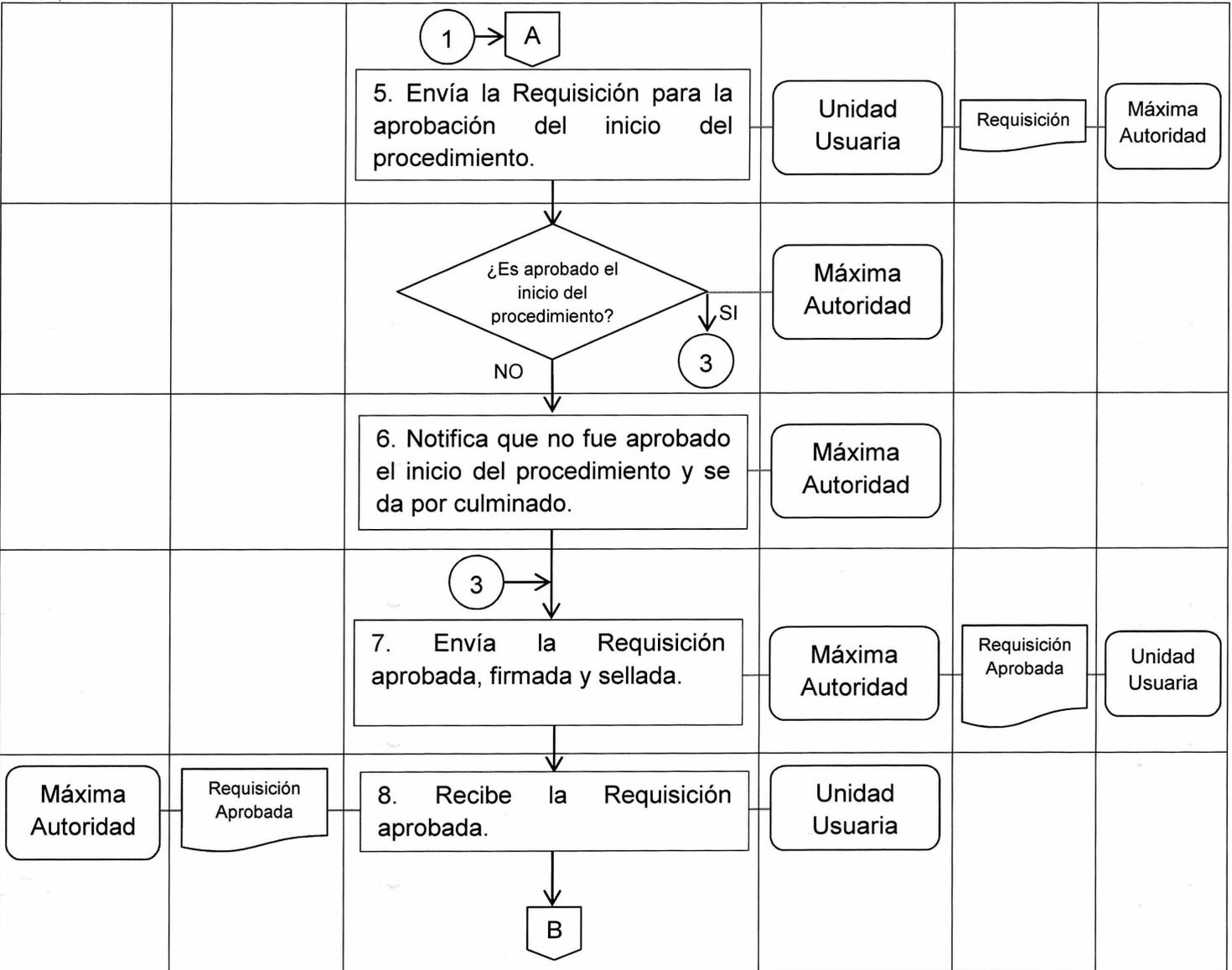
LEYENDA

Inicio-Fin	Actividad	Documento	Análisis de situación Decisión o Alternativa	Archivo	Conector	Conector de Pagina

MACRO PROCESO DEL SISTEMA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DE LA RAMA EJECUTIVA DEL MUNICIPIO GIRARDOT ESTADO ARAGUA

Unidad Administrativa	Despacho del Alcalde	Código:	PT/00001/ORAF
Área responsable	Oficina Rectora de la Administración Financiera		
Fecha:	01-03-2017	Versión:	001
		Página:	11 de 22

Proveedor	Entrada	Actividad	Responsable	Salida	Cliente
-----------	---------	-----------	-------------	--------	---------



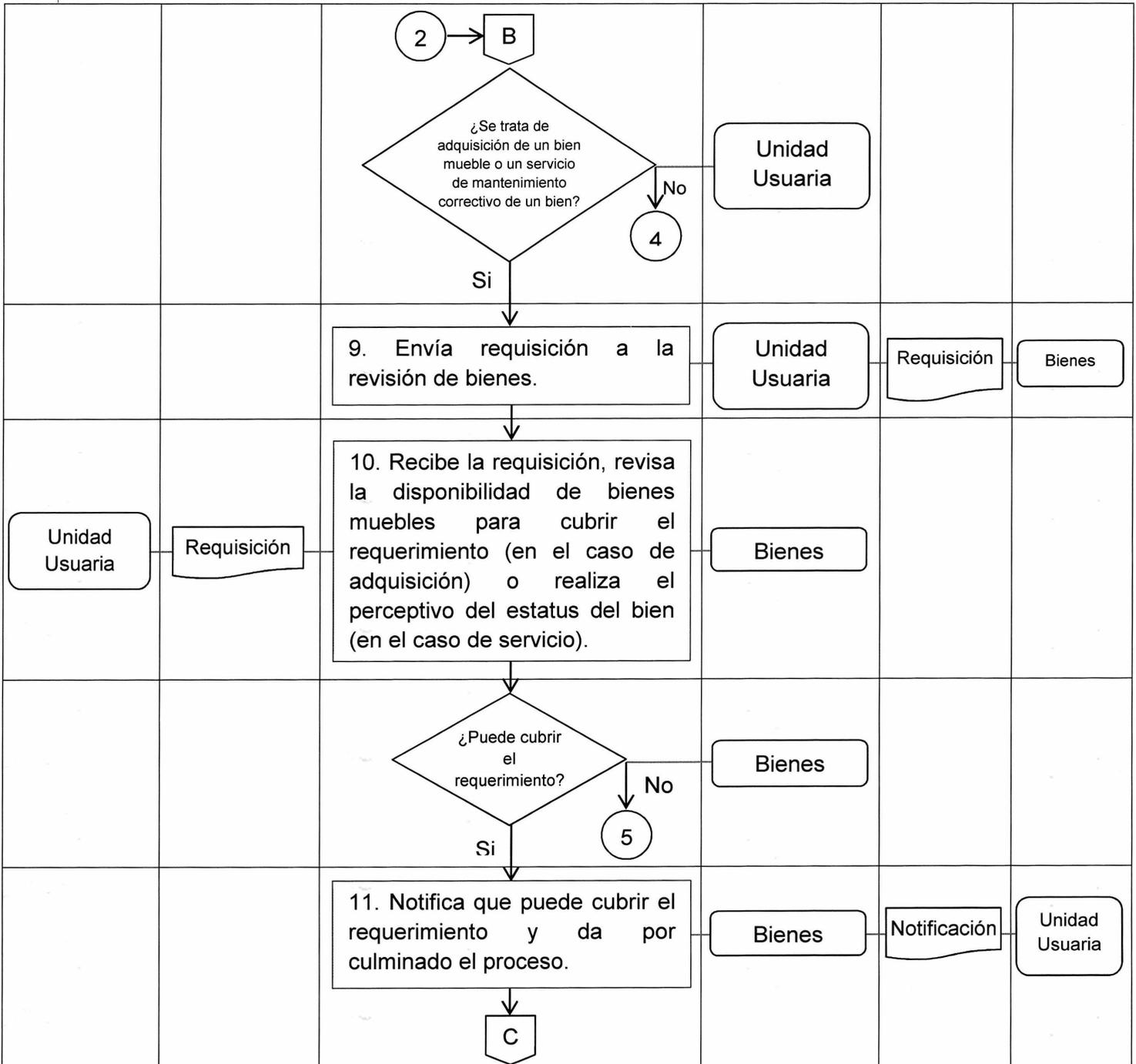
LEYENDA

Inicio-Fin	Actividad	Documento	Análisis de situación Decisión o Alternativa	Archivo	Conector	Conector de Pagina

MACRO PROCESO DEL SISTEMA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DE LA RAMA EJECUTIVA DEL MUNICIPIO GIRARDOT ESTADO ARAGUA

Unidad Administrativa	Despacho del Alcalde	Código:	PT/00001/ORAF
Área responsable	Oficina Rectora de la Administración Financiera		
Fecha:	01-03-2017	Versión:	001
		Página:	12 de 22

Proveedor	Entrada	Actividad	Responsable	Salida	Cliente
-----------	---------	-----------	-------------	--------	---------



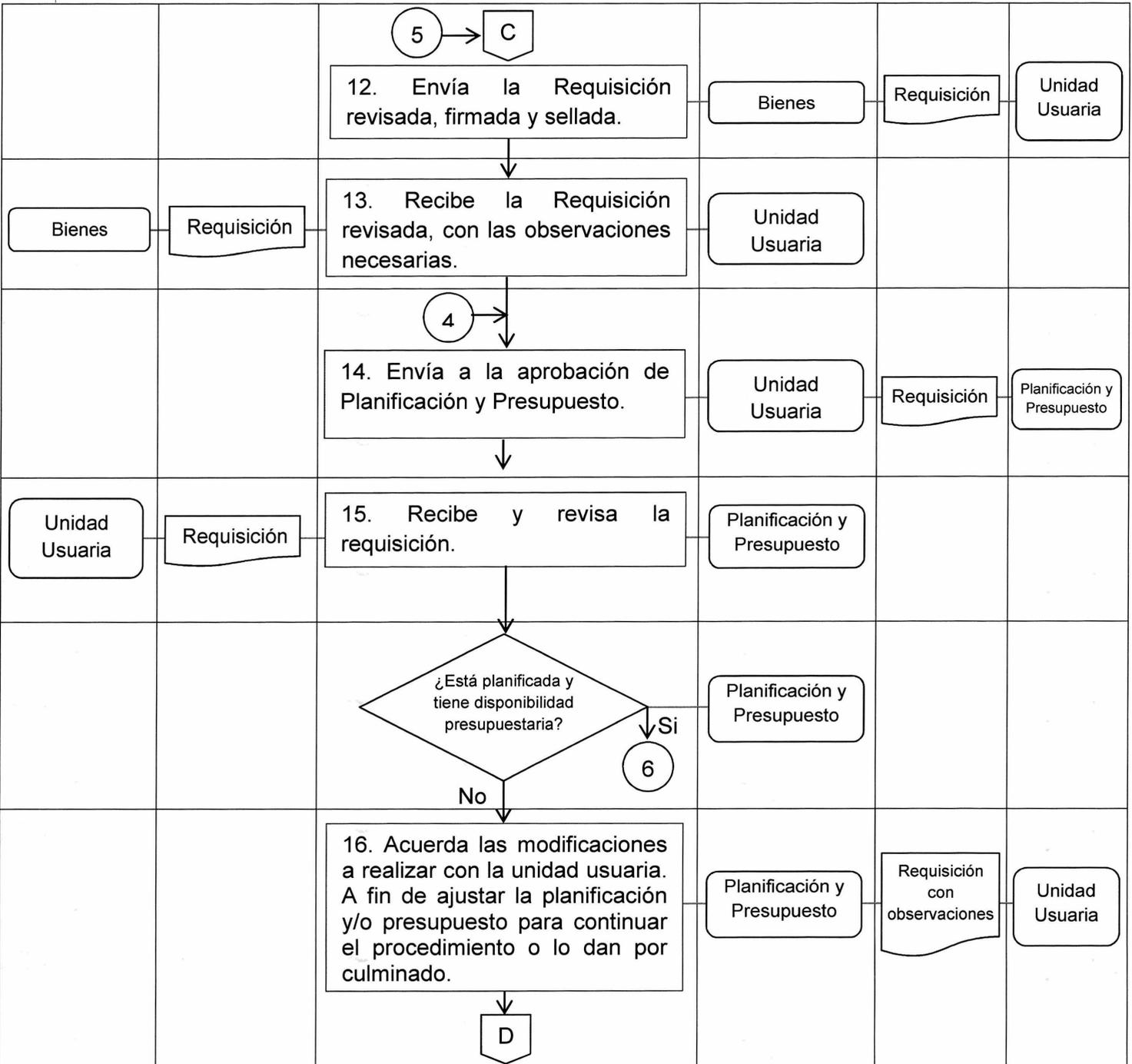
LEYENDA

Inicio-Fin	Actividad	Documento	Análisis de situación Decisión o Alternativa	Archivo	Conector	Conector de Pagina

MACRO PROCESO DEL SISTEMA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DE LA RAMA EJECUTIVA DEL MUNICIPIO GIRARDOT ESTADO ARAGUA

Unidad Administrativa	Despacho del Alcalde	Código:	PT/00001/ORAF
Área responsable	Oficina Rectora de la Administración Financiera		
Fecha:	01-03-2017	Versión:	001
Página:	13 de 22		

Proveedor	Entrada	Actividad	Responsable	Salida	Cliente
-----------	---------	-----------	-------------	--------	---------



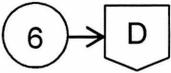
LEYENDA

Inicio-Fin	Actividad	Documento	Análisis de situación Decisión o Alternativa	Archivo	Conector	Conector de Pagina

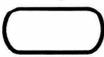
MACRO PROCESO DEL SISTEMA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DE LA RAMA EJECUTIVA DEL MUNICIPIO GIRARDOT ESTADO ARAGUA

Unidad Administrativa	Despacho del Alcalde	Código:	PT/00001/ORAF
Área responsable	Oficina Rectora de la Administración Financiera		
Fecha:	01-03-2017	Versión:	001
		Página:	14 de 22

Proveedor	Entrada	Actividad	Responsable	Salida	Cliente
-----------	---------	-----------	-------------	--------	---------

					
		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> 17. Envía a la Unidad Contratante que corresponda la requisición para el inicio de la selección de contratistas. </div>	Planificación y Presupuesto	Requisición	Unidades Contratantes
Planificación y Presupuesto	Requisición	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> 18. Realiza el procedimiento de selección de Contratistas y envía expediente a Administración. </div>	Unidad Contratante	Expediente de selección de contratista.	Administración
		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> 19. Emite Contrato y envía para la firma de la Máxima Autoridad y contratista. Una vez firmados remite a Administración. </div>	Comisión de Contrataciones	Contrato	Máxima Autoridad/ Contratista/ Administración
		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> 20. Envía copia de contrato a Compras para la emisión de la respectiva orden. </div>	Comisión de Contrataciones	Copia de Contrato.	Compras
Comisión de Contrataciones	Copia de Contrato.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> 21. Emite Orden de Compra o Servicio, con el uso del SAMI: a.- Para el contrato recibido. b.- Como contrato resultante del procedimiento llevado por Compras como unidad Contratante, enviándolo a la firma de Administración y el contratista. </div>	Compras	Orden de Compra o Servicio.	Contratista/ Administración
					

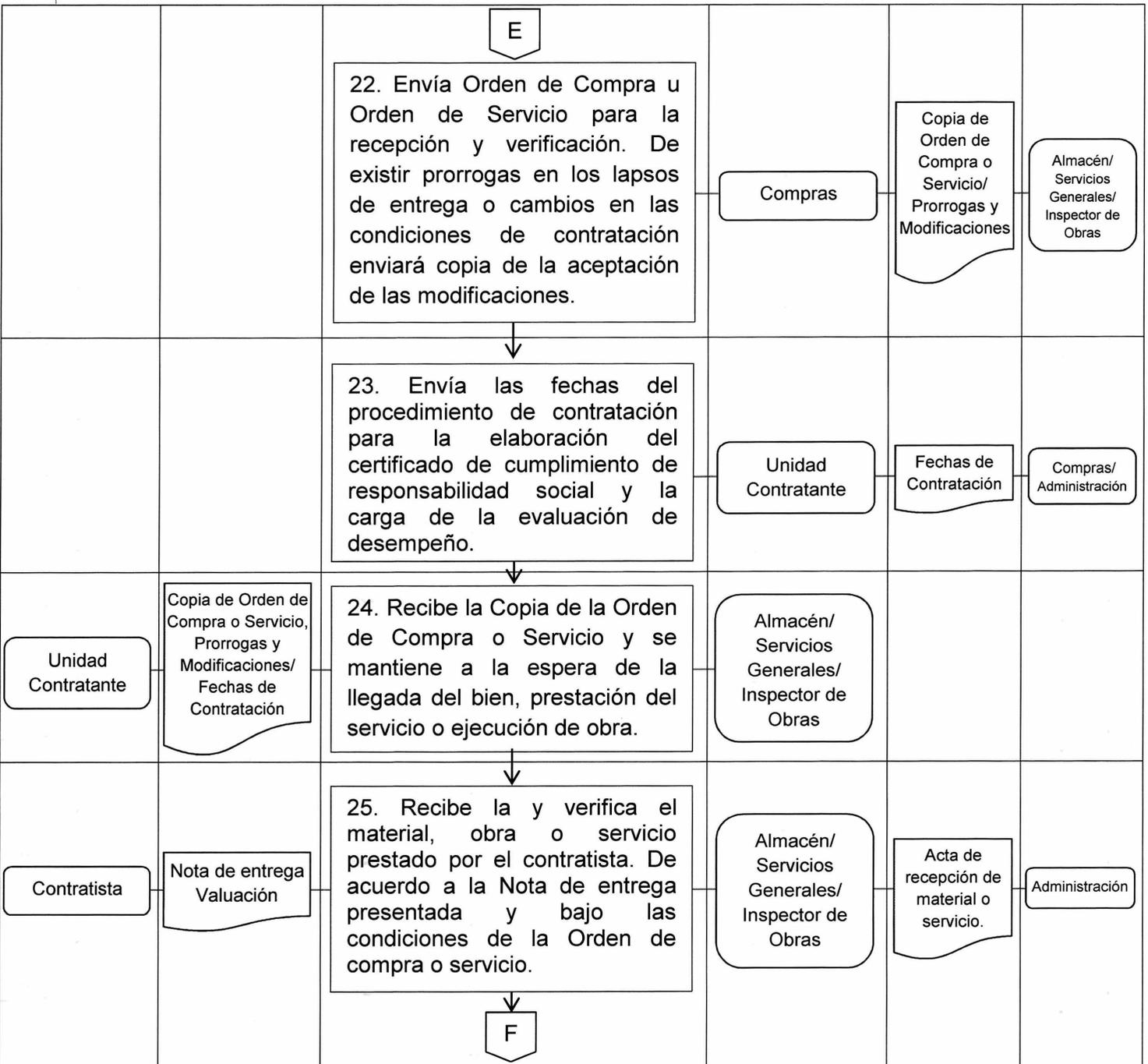
LEYENDA

						
Inicio-Fin	Actividad	Documento	Análisis de situación Decisión o Alternativa	Archivo	Conector	Conector de Pagina

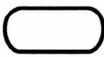
MACRO PROCESO DEL SISTEMA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DE LA RAMA EJECUTIVA DEL MUNICIPIO GIRARDOT ESTADO ARAGUA

Unidad Administrativa	Despacho del Alcalde	Código:	PT/00001/ORAF
Área responsable	Oficina Rectora de la Administración Financiera		
Fecha:	01-03-2017	Versión:	001
		Página:	15 de 22

Proveedor	Entrada	Actividad	Responsable	Salida	Cliente
-----------	---------	-----------	-------------	--------	---------

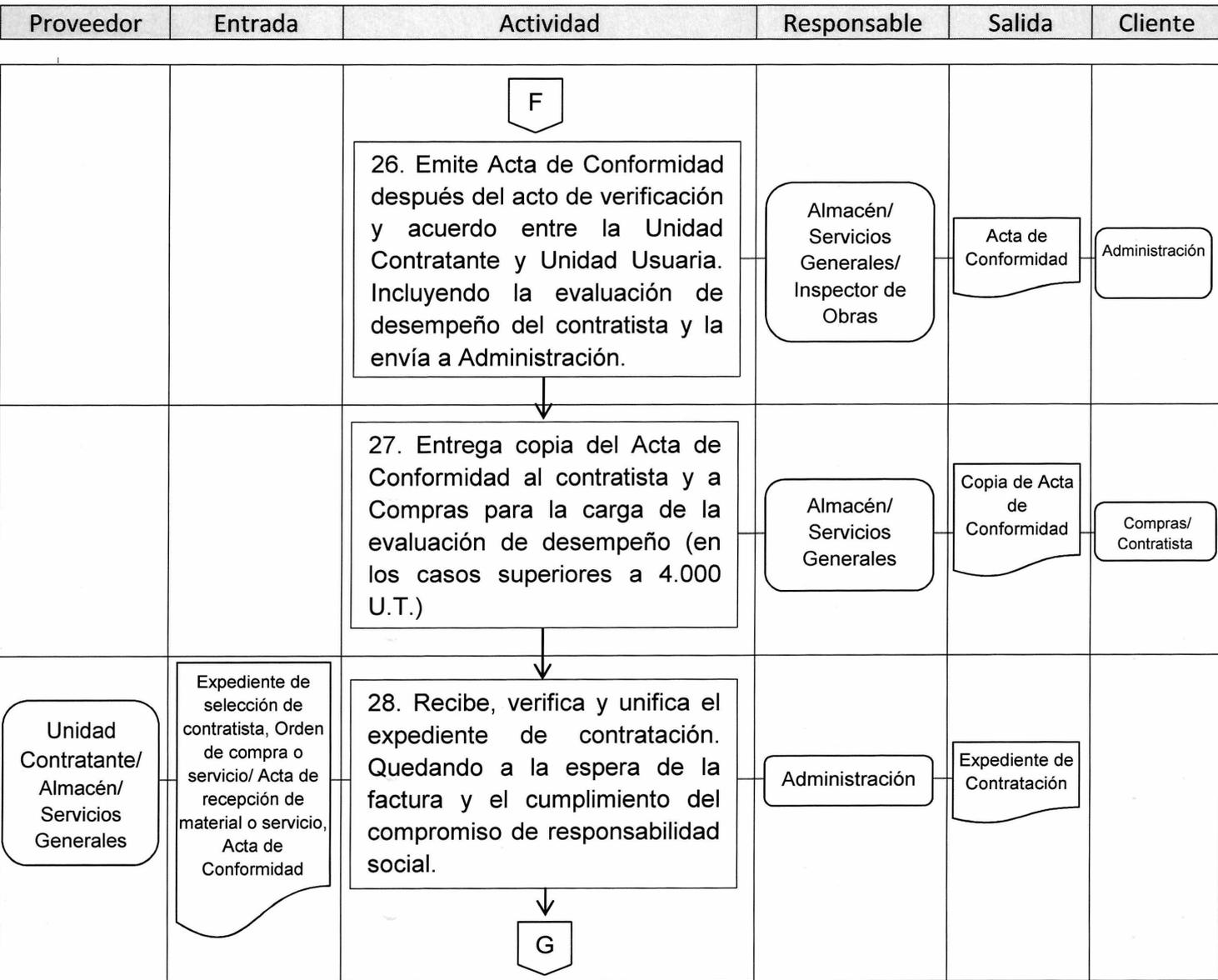


LEYENDA

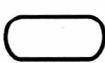
						
Inicio-Fin	Actividad	Documento	Análisis de situación Decisión o Alternativa	Archivo	Conector	Conector de Pagina

MACRO PROCESO DEL SISTEMA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DE LA RAMA EJECUTIVA DEL MUNICIPIO GIRARDOT ESTADO ARAGUA

Unidad Administrativa	Despacho del Alcalde	Código:	PT/00001/ORAF
Área responsable	Oficina Rectora de la Administración Financiera		
Fecha:	01-03-2017	Versión:	001
Página:		16 de 22	



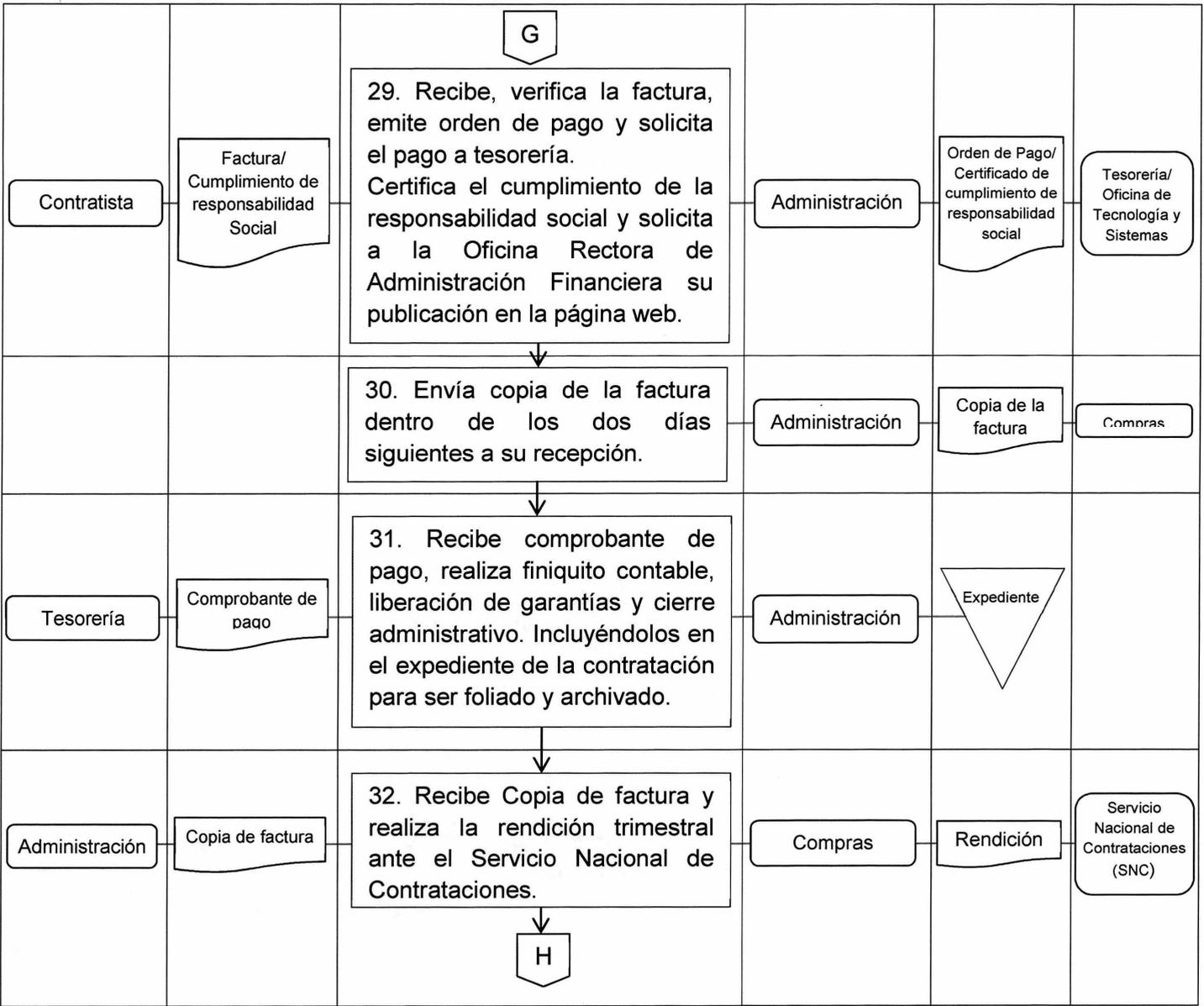
LEYENDA

						
Inicio-Fin	Actividad	Documento	Análisis de situación Decisión o Alternativa	Archivo	Conector	Conector de Pagina

MACROPROCESO DEL SISTEMA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DE LA RAMA EJECUTIVA DEL MUNICIPIO GIRARDOT ESTADO ARAGUA

Unidad Administrativa	Despacho del Alcalde	Código:	PT/00001/ORAF
Área responsable	Oficina Rectora de la Administración Financiera		
Fecha:	Versión: 001	Página:	17 de 22

Proveedor	Entrada	Actividad	Responsable	Salida	Cliente
-----------	---------	-----------	-------------	--------	---------



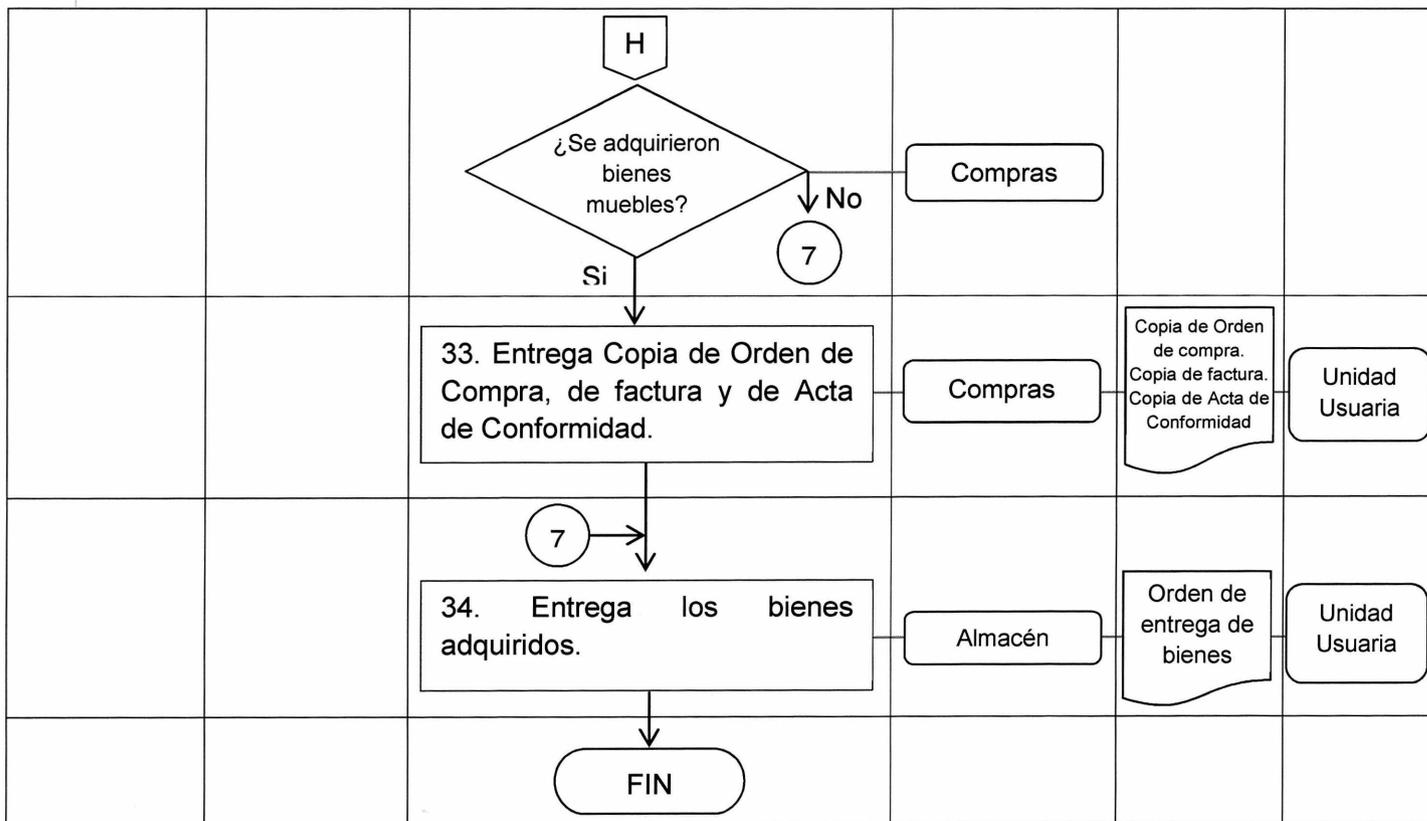
LEYENDA

						
Inicio-Fin	Actividad	Documento	Análisis de situación Decisión o Alternativa	Archivo	Conector	Conector de Pagina

MACROPROCESO DEL SISTEMA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DE LA RAMA EJECUTIVA DEL MUNICIPIO GIRARDOT ESTADO ARAGUA

Unidad Administrativa	Despacho del Alcalde	Código:	PT/00001/ORAF
Área responsable	Oficina Rectora de la Administración Financiera		
Fecha:	Versión:	001	Página:
			18 de 22

Proveedor	Entrada	Actividad	Responsable	Salida	Cliente
-----------	---------	-----------	-------------	--------	---------



LEYENDA

Inicio-Fin	Actividad	Documento	Análisis de situación Decisión o Alternativa	Archivo	Conector	Conector de Pagina

MACRO PROCESO DEL SISTEMA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DE LA RAMA EJECUTIVA DEL MUNICIPIO GIRARDOT ESTADO ARAGUA

Unidad Administrativa	Despacho del Alcalde	Código:	PT/00001/ORAF
Área responsable	Oficina Rectora de la Administración Financiera		
Fecha:	01-03-2017	Versión:	001
		Página:	19 de 22

6. Documentación de Apoyo:

6. Plan Operativo Anual (POA)

7. Distribución de Documento:

7.1 Despacho del Alcalde

7.2 Equipo de Gobierno

7.3 Oficina Rectora de la Administración Financiera

7.4 Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas

7.5 Comisión de Contrataciones

7.6 Oficina de Bienes Públicos

7.7 Entes Descentralizados

8. Definiciones básicas:

8.1 Acta de Conformidad: es el documento que recoge todos los hechos, actuaciones y elementos requeridos al contratista, establecidos en el pliego de condiciones o condiciones de contratación y que certifica de hecho, de acuerdo al control del contrato administrado por la unidad usuaria la conformidad de los requisitos de los bienes adquiridos, prestación de servicios y ejecución de obras contratadas por la Alcaldía o por el ente contratante.

8.2 Almacén: Es el lugar destinado al resguardo de los materiales o equipos, a ser distribuidos en las diferentes unidades organizativas del Municipio.

8.3 Anticipo: Monto que se obliga a cancelar el Municipio como adelanto al contratista o proveedor; equivalente al porcentaje establecido en el contrato sobre del monto total acordado.

8.4 Bienes: Conjunto de objetos, equipos, materiales y suministros, adquiridos para satisfacer necesidades del Municipio.

8.5 Bienes Muebles: Objetos y equipos de naturaleza móvil y carácter permanente o semipermanente, que no desaparecen al primer uso y que están al servicio de las dependencias del Municipio.

8.6 Comisión de Contrataciones: Cuerpo colegiado multidisciplinario, cuyos miembros son designados por el Alcalde o la máxima autoridad del ente contratante, representando las áreas legal, técnica y financiera.

MACRO PROCESO DEL SISTEMA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DE LA RAMA EJECUTIVA DEL MUNICIPIO GIRARDOT ESTADO ARAGUA

Unidad Administrativa	Despacho del Alcalde	Código:	PT/00001/ORAF
Área responsable	Oficina Rectora de la Administración Financiera		
Fecha:	01-03-2017	Versión:	001
		Página:	20 de 22

8.7 Compromiso de Responsabilidad Social: compromiso que el oferente establece en su oferta, para la atención a demandas sociales, constituidas por la información de las necesidades del entorno social del Municipio. Aplicable en las condiciones de contratación de las diferentes modalidades de selección de Contratistas, así como en los procedimientos excluidos de modalidad de selección, a excepción de los órganos y entes de la Administración Pública.

8.8 Condiciones de contratación: precio, cantidades, forma de pago, tiempo y forma de entrega y especificaciones contenidas en el pliego de condiciones y contrato.

8.9 Contrato: instrumento jurídico que regula prestación de un servicio, suministro de bienes o ejecución de obra, incluidas las órdenes de compra y órdenes de servicio.

8.10 Control Perceptivo: actividad de control que permite captar la veracidad y exactitud en la entrega bienes, servicios u obras, para comprobar la sinceridad y correcta realización de las operaciones y se aplica a través de la comprobación in situ. El resultado del control queda asentado en un acta.

8.11 Cotización: valor de un bien, servicio u obra de acuerdo a las características técnicas y condiciones solicitadas.

8.12 Evaluación de desempeño: resultado de la evaluación que las unidades usuarias y contratantes hacen de la actuación del contratista en el cumplimiento de las condiciones del contrato.

8.13 Factura: documento preparado por un contratista por la venta a precio real, que contiene los aspectos básicos de la transacción comercial y los requisitos establecidos por el SENIAT, las características, cantidad del bien o servicio, precio unitario, precio total, IVA, entre otros.

8.14 Garantía: es un medio jurídico-institucional de carácter obligatorio exigido por el marco legal que rige las contrataciones públicas, por medio del cual el ejecutivo municipal dispone de medios que hacen efectivo el goce de los derechos subjetivos frente al peligro o riesgo al realizar un contrato de adquisición de bienes, prestación de servicios o ejecución de obras.

8.15 Necesidad: requerimiento de bienes, servicios u obras para cumplir las actividades planificadas.

8.16 Nota de Entrega: documento que respalda la entrega de los bienes y materiales o prestación de servicios por parte del proveedor al, según las especificaciones del contrato.

8.17 Notificaciones: respuesta o información referente al proceso de selección de contratistas o administración de contrato, que la unidad contratante suministra a los participantes o contratista.

8.18 Obra: es la construcción, rehabilitación, remodelación, restauración, ampliación o reparación total o parcial de edificaciones, infraestructuras para servicios básicos, vialidad, plantas o complejos de

MACRO PROCESO DEL SISTEMA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DE LA RAMA EJECUTIVA DEL MUNICIPIO GIRARDOT ESTADO ARAGUA

Unidad Administrativa	Despacho del Alcalde		Código:	PT/00001/ORAF	
Área responsable	Oficina Rectora de la Administración Financiera				
Fecha:	01-03-2017	Versión:	001	Página:	21 de 22

plantas, preparación, adecuación de áreas de trabajo. No constituye obra el solo mantenimiento de edificaciones.

8.19 Orden de Pago: mandamiento de erogación contra la Tesorería Municipal realizado por la Unidad de Administración y Finanzas, para honrar compromisos financieros contraídos.

8.20 Presupuesto Base: Es una estimación de los costos que se generan por las especificaciones técnicas requeridas para la adquisición de bienes, la prestación de servicios y ejecución de obras. Que servirá para la estimación de montos para contratar.

8.21 Programación Anual de Compras: información suministrada por medio online, al Servicio Nacional de Contrataciones, que contiene la programación de prestación de servicios, adquisición de bienes y ejecución de obras a contratar para el próximo ejercicio fiscal, salvo aquellas contrataciones que por razones de seguridad de Estado estén calificadas como tales, o que hayan sobrevenido y que por su naturaleza no puedan ser planificadas. La información contenida en la programación de contrataciones no implica compromiso alguno de contratación.

8.22 Proveedor o Contratista: persona natural o jurídica que suministra ejecuta una obra, suministra un bien o presta un servicio, no laboral.

8.23 Registro de Proveedores: sistema en el cual se encuentran información actualizada de los Proveedores y Contratistas interesados en prestar servicios al Municipio, para el suministro de bienes, prestación de servicios o ejecución de obras.

8.24 Rendición: resumen informativo trimestral suministrado por medio on line, al Servicio Nacional de Contrataciones, sobre los procedimientos de contratación de bienes, servicios y obras, contiene contratistas, procedimientos, contratos y facturas.

8.25 Requisición: formulario mediante el cual las Unidades Usuarias, solicitan por ante las Unidades Contratantes, determinados bienes, servicios u obras para el cumplimiento de sus actividades. La Requisición da inicio al proceso administrativo regulado en el presente Manual y refleja la información requerida en las actividades previas a la contratación.

8.26 Responsabilidad Administrativa: es aquella que luego del procedimiento correspondiente, declaren los órganos de control fiscal cuando se comprueba que una determinada persona, sea o no funcionario público, a cuyo cargo está el proceso de compras y contrataciones públicas, ha incurrido en acciones, hechos u omisiones antijurídicas y no excusables, lo cual conlleva a la aplicación de una sanción pecuniaria en los términos que establece la Ley.

8.27 Servicio: actividad realizada por personas naturales o jurídicas a fin de satisfacer necesidades del Municipio. Incluye Servicios Profesionales, Servicios Básicos y Servicios Comerciales.

**MACRO PROCESO DEL SISTEMA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DE LA RAMA
EJECUTIVA DEL MUNICIPIO GIRARDOT ESTADO ARAGUA**

Unidad Administrativa	Despacho del Alcalde		Código:	PT/00001/ORAF	
Área responsable	Oficina Rectora de la Administración Financiera				
Fecha:	01-03-2017	Versión:	001	Página:	22 de 22

8.28 Servicio Nacional de Contrataciones (SNC): es la autoridad técnica en las materias reguladas en el Decreto con Rango Valor y Fuerza de Ley de Contrataciones Públicas y tiene como objetivo desarrollar e impulsar políticas públicas y herramientas, orientadas al desarrollo de capacidades, a la organización y a la articulación de los participantes en los procesos de contratación pública.

8.29 Unidad Contratante: unidad responsable de solicitar y analizar las ofertas, preparar el informe de recomendación, solicitar el otorgamiento de la adjudicación, recomendar la declaratoria de desierta o terminación del procedimiento, para la adquisición de bienes y prestación de servicios. Adicionalmente se encarga de velar por el cumplimiento de las obligaciones contraídas por el contratista.

8.30 Unidad Usuaria: es la unidad responsable de efectuar las actividades previas a la contratación, formular los requerimientos a la unidad contratante, administrar el contrato y evaluar la actuación y desempeño de los contratistas.

9. Anexos:

A. Requisición

B. Formatos del proceso de selección de contratistas.

- Lista de chequeo.
- Modelo de acta de inicio.
- Modelo de Carta de Invitación incluyendo pliego de condiciones, para consulta de precios.
- Publicación de llamado página web oficial.
- Modelo de carta de manifestación de voluntad.
- Modelo de la oferta.
- Modelo de Carta de Aceptación del Compromiso de Responsabilidad Social.
- Informe o Acta de apertura, verificación y evaluación de ofertas.
- Modelo de Informe de Recomendación.
- Modelo de Notificación de Adjudicación.

C. Acta de Recepción de suministros de Bienes y prestación de Servicios.

D. Acta de Conformidad.

E. Orden de Entrega de Bienes.

F. Certificado de cumplimiento de responsabilidad social.

G. Cierre administrativo del procedimiento.

H. Caratula de identificación de expedientes.

A. Requisición: Formato utilizado para generar los requerimientos e iniciar los procedimientos de contratación. Lleva como anexo el presupuesto base.

Ciudadano (a)
 Nombre del Jefe de la Unidad Contratante
 Unidad Contratante (Compras, servicios, obras, comisión de contrataciones)

Requisición N° ___ (para ser llenado por la unidad contratante)

Con base en los principios de Planificación, Economía, Eficiencia y Transparencia, y a los fines de garantizar la oportuna contratación, consagrada en el artículo N° 2 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Contrataciones, Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.154 Extraordinario de fecha 19 de noviembre de 2014, se incluye en la presente requisición, las actividades previas al proceso de selección de contratistas.

Identificación y Justificación del procedimiento (únicamente para ser llenado por la Unidad Usuaría)

Identificación de la Unidad Usuaría	Nombre de la unidad solicitante Nombre, Apellido y Cargo del encargado de la unidad	Ejercicio Fiscal	Año de la adquisición
Objeto de la Contratación	Nombre del Procedimiento		
Justificación de la Apertura del Procedimiento			
Hacer breve explicación de las razones de la solicitud, beneficios que genera la contratación al Municipio. Debe indicar la acción centralizada o proyecto donde está inscrita la actividad que genera la necesidad de contratación.			
Será delegado para cumplir con la fase de administración de contrato el funcionario:	Llenar solo en caso de delegar algún funcionario para ello. Nombre Apellido y cargo del funcionario encargado de verificar el suministro del bien o la prestación del servicio, certificar la conformidad y evaluar el desempeño del contratista.		

Especificaciones técnicas y programación presupuestaria

Cantidad	Unidad de Medida	Descripción Técnica	Partida Presupuestaria	Disponibilidad Presupuestaria	Bloqueo de la partida presupuestaria
De producto o servicio solicitado	Presentación del producto o servicio solicitado	Especificación técnica detallada del producto o servicio solicitado	Número de partida presupuestaria	Monto de la disponibilidad con la que se cuenta para la contratación	Únicamente para ser llenado por Planificación y Presupuesto
Observaciones					
Hacer todas las observaciones pertinentes a la adquisición y despacho del material solicitado o prestación de servicio requerido.					

Firma y sello de la Unidad Usuaría y Fecha de Solicitud.
 Nombre Apellido
 Cargo

Se aprueba el inicio del procedimiento para la selección del contratista y contratación de la adquisición o servicio que cubrirá el requerimiento de la unidad usuaria. (Sólo en caso de Presupuesto base superior a 5.000 U.T. para Bienes o 10.000 U.T. para servicios)

Firma y sello de Máxima Autoridad

Verificación del área de Bienes (únicamente para ser llenado por Bienes, en aquellos casos donde se solicite la adquisición o mantenimiento de un bien)

Para Prestación Servicios: Control perceptivo del bien para el que se requiere mantenimiento correctivo	Optimo	(marque con una X la opción seleccionada)	Bueno	(marque con una X la opción seleccionada)	Regular	(marque con una X la opción seleccionada)
Observaciones Referentes al estatus del bien para el cual se está requiriendo el servicio.						
Para Adquisición de Bienes muebles: Existe disponibilidad de bienes muebles para cubrir la solicitud planteada.	SI		Total (marque con una X la opción seleccionada)		Parcial (marque con una X la opción seleccionada)	
	NO		(marque con una X la opción seleccionada)			
En caso de ser parcial, anexe o enumere los rubros disponibles	Lista de los rubros que se encuentran disponibles para cubrir el requerimiento.					

Firma y sello de la Oficina de Bienes.
Nombre Apellido
Cargo

Previsión en la Programación anual de compras (únicamente para ser llenado por Planificación y Presupuesto)

La contratación se encuentra prevista en la programación anual de compras	SI	(marque con una X la opción seleccionada)	NO	(marque con una X la opción seleccionada)
Se realizará alguna modificación a las metas planificadas a fin de cubrir la solicitud planteada	SI	(marque con una X la opción seleccionada)	NO	(marque con una X la opción seleccionada)
Explique (en caso de ser positiva la respuesta anterior) Reseña de las modificaciones de metas a realizar				
Existen otras actividades planificadas que requieran las adquisición de productos de similares características	SI	(marque con una X la opción seleccionada)	NO	(marque con una X la opción seleccionada)
En caso de ser positiva la respuesta anterior, es viable agruparla en un solo procedimiento de selección de contratistas	SI	(marque con una X la opción seleccionada)	NO	(marque con una X la opción seleccionada)
Explique (en caso de ser positiva la respuesta anterior) Indicar o anexas a la requisición listado de actividades que requieren la adquisición de productos similares, cantidades y especificaciones de productos por adquirir. A fin de que la unidad contratante pueda realizar el pliego de condiciones.				

Se realizará alguna modificación presupuestaria a fin de cubrir el requerimiento		SI	(marque con una X la opción seleccionada)	NO	(marque con una X la opción seleccionada)			
Modificación presupuestaria	Explique (en caso de ser positiva la respuesta anterior)	Reseña de las modificaciones presupuestarias a realizar						
	Tiempo previsto para la ejecución de la modificación	Días que se estima tardará la modificación presupuestaria						
	Fuente de financiamiento	Origen de los recursos para la adquisición						
Modalidad de selección de contratistas propuesta	Contratación Directa	(marque con una X la opción seleccionada)	Consulta de Precios	(marque con una X la opción seleccionada)	Concurso Cerrado	(marque con una X la opción seleccionada)	Concurso Abierto	(marque con una X la opción seleccionada)
Legalización de la Contratación	Contrato		(marque con una X la opción seleccionada)	Orden de Compra u Orden de Servicio como contrato		(marque con una X la opción seleccionada)		

Firma y sello de Planificación y Presupuesto.
Nombre Apellido
Cargo

Procedimiento de selección de contratistas (únicamente para ser llenado por la Unidad Contratante)

Modalidad de selección de contratistas que será aplicada	Indicar el tipo de procedimiento a aplicar
Número de procedimiento asignado a la modalidad	Indicar el número de procedimiento asignado
Número de Requisición asignado por la Unidad Contratante	Indicar el número de requisición asignado

Firma y sello de la Unidad Contratante.
Nombre Apellido
Cargo

Fecha de Recepción de la Requisición.

B. Formato del proceso de selección de contratistas.

- **Lista de Chequeo:** Formato utilizado verificar en el registro interno de la unidad contratante la vigencia de la documentación de los participantes que puedan ser invitados en el proceso de selección de contratista. A fin de tener la información requerida para la calificación, simplificar la documentación exigida a los participantes y optimizar los procesos.

Lista de Chequeo
Registro Interno de Nombre de la Unidad Contratante

Número de Procedimiento	Número del procedimiento a chequear	Nombre del Procedimiento	Denominación del procedimiento
Fecha de Revisión	Fecha en que se chequea la documentación de los participantes		

Verificación de los recaudos existentes y vigentes en el Registro Interno de Nombre de la Unidad Contratante.

Recaudos	Participante 1	Participante 2	Participante N
Acta Constitutiva y/o Registro Mercantil con sus respectivas modificaciones.			
Última Acta de Asamblea.			
Registro de Información Fiscal (RIF).			
Identificación actualizada del Representante Legal.			
Planilla Resumen generada por el Registro Nacional de Contratistas, en línea.			
Licencia de Actividad Económica.			
Copia del Certificado de Registro Nacional de Entidad de Trabajo-NIL			
Registro Único de Personas que Desarrollan Actividades Económicas.			
Copia de la Declaración de ISLR del último Ejercicio Económico o fotocopia de la carta donde conste la exoneración emitida por el SENIAT, en caso de que aplique.			
Copia de Evaluación de Desempeño, de contrataciones con empresas que no sean del Estado o no reportadas al SNC.			
En el caso de las Cooperativas, el listado de societarios, constancia de inscripción y certificación de cumplimiento emitido por la Superintendencia Nacional de Cooperativas (SUNACOOB).			
En el caso de las Organizaciones Socioproductivas, certificado de la inscripción por ante el Ministerio del Poder Popular con competencia en Registro de Organizaciones Socioproductivas.			
Carta de Distribuidor o Servicio Autorizado, otorgada por la Empresa Fabricante, caso de ser Distribuidor o Servicio Autorizado.			
Cualquier otro documento que pueda ser incluido en el registro			
Observaciones			

Firma y Sello del Funcionario que verifico la documentación.

Nombre Apellido

Cargo

- **Modelo de Acta de Inicio:** Formato utilizado para dar inicio al procedimiento de selección de contratistas, se hace la calificación previa de los invitados en las modalidades que aplica. Lleva anexo la lista de chequeo.

Acta de Inicio

Hoy, fecha en las instalaciones de lugar de reunión, luego de la recepción de Requisición remitida por unidad usuaria, se da inicio al proceso de selección de contratistas bajo la modalidad de modalidad de selección, que tendrá por número número de procedimiento, correspondiente a la Nombre del procedimiento, en el Municipio Girardot del Estado Aragua. Por un monto estimado de contratación de monto del presupuesto base

En primer lugar, se procedió a la verificación de los aspectos legales, técnicos y financieros de los posibles participantes, a través de la Consulta Pública de Empresas Registradas en el portal web del Servicio Nacional de Contratistas, la Consulta Pública de Solvencia Laboral del portal web del Ministerio del Poder Popular para el Proceso Social del Trabajo y el Registro Interno de Contratistas. Con el fin de seleccionar aquellos cuyas características se ajusten al objeto y monto de la contratación; quedando calificados para participar las siguientes empresas:

Participante 1

Objeto de la Empresa: corresponde al objeto de la contratación.

Representante legal: nombre del representante legal de la empresa.

RNC: Inscrita o Calificada para contratar con el estado.

Vigencia del SNC: Fecha de vigencia

Capacidad financiera de contratación: monto establecido por el SNC.

Calificación técnica: experiencia en contrataciones anteriores de acuerdo a la publicación del SNC.

Evaluación en experiencias previas y calificación técnica: nivel general de evaluación de contratista publicado por SNC.

Estatus laboral: registrado en el Registro Nacional de Entidad de Trabajo-NIL bajo en número XXXX

Licencia de actividades económicas: número de licencia.

Declaración de Impuesto sobre la Renta: monto de las ventas anuales declaradas.

Domicilio Fiscal: municipio, estado.

Participante 2

Objeto de la Empresa: corresponde al objeto de la contratación.

Representante legal: nombre del representante legal de la empresa.

RNC: Inscrita o Calificada para contratar con el estado.

Vigencia del SNC: Fecha de vigencia

Capacidad financiera de contratación: monto establecido por el SNC.

Calificación técnica: experiencia en contrataciones anteriores de acuerdo a la publicación del SNC.

Evaluación en experiencias previas y calificación técnica: nivel general de evaluación de contratista publicado por SNC.

Estatus laboral: registrado en el Registro Nacional de Entidad de Trabajo-NIL bajo en número XXXX

Licencia de actividades económicas: número de licencia.

Declaración de Impuesto sobre la Renta: monto de las ventas anuales declaradas.

Domicilio Fiscal: municipio, estado.

Participante 3

Objeto de la Empresa: corresponde al objeto de la contratación.

Representante legal: nombre del representante legal de la empresa.

RNC: Inscrita o Calificada para contratar con el estado.

Vigencia del SNC: Fecha de vigencia

Capacidad financiera de contratación: monto establecido por el SNC.

Calificación técnica: experiencia en contrataciones anteriores de acuerdo a la publicación del SNC.

Evaluación en experiencias previas y calificación técnica: nivel general de evaluación de contratista publicado por SNC.

Estatus laboral: registrado en el Registro Nacional de Entidad de Trabajo-NIL bajo en número XXXX

Licencia de actividades económicas: número de licencia.

Declaración de Impuesto sobre la Renta: monto de las ventas anuales declaradas.

Domicilio Fiscal: municipio, estado.

Una vez identificados los participantes se procede a redactar de manera inmediata la Carta de Invitación a Participar o la publicación del llamado según sea el caso, estableciendo como fecha para la entrega de la manifestación de voluntad de x días hábiles contados a partir de su recepción.

A partir de la recepción de la Manifestación de voluntad se tomarán un plazo máximo de X días para notificar a los participantes del resultado del procedimiento, procediendo posteriormente a la emisión del contrato.

Firma
Representante de la unidad contratante
Nombre Apellido
Cargo

- **Modelo de Carta de Invitación incluyendo pliego de condiciones de la contratación, para consulta de precios:** Formato utilizado para invitar a participar en un procedimiento de consulta de precios, incluyendo en este modelo el pliego de condiciones.

Maracay, Fecha de invitación

Ciudadano:
Participante 1
Participante 2
Participante 3
Presente.-

Me dirijo a usted en la oportunidad de notificarle que su empresa calificó para participar en el procedimiento de selección de contratistas, bajo la modalidad de Consulta de Precios número de procedimiento, correspondiente a la nombre del procedimiento. El cual cuenta con un presupuesto base de monto del presupuesto base

En este sentido extendiendo la invitación a participar, de conformidad al Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Contrataciones Públicas, Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.154 Extraordinario de fecha 19 de noviembre de 2014; para lo cual deberá presentar un sobre cerrado e identificado con el número de procedimiento que contenga la siguiente documentación:

Documentos de Identificación legal

- Fotocopia del RIF vigente.
- Copia de la última Acta de Asamblea, si existe cambio de la junta directiva luego de la última actualización del Registro Nacional de Contratistas.
- Solvencia Municipal o Declaración de impuestos Municipales actualizada, si esta domiciliado en el Municipio Girardot y la posee.

Documentos de la Contratación

- Oferta con especificaciones técnicas del material solicitado, indicando tiempo de entrega, lapsos de garantías y tiempo de validez de la oferta, dirigida al Nombre del Órgano o Ente.
- Carta de Manifestación de Voluntad a participar (Se anexa modelo).
- Declaración jurada de cumplimiento de responsabilidad social, para ofertas superiores a 2.500 U.T., incluyendo los tributos (Se anexa modelo).
- Solicitud de retención por fiel cumplimiento (en los casos que aplica).
- Copia de Evaluación de Desempeño (únicamente para empresas que no hayan contratado con el Estado o de evaluaciones no reportadas al Servicio Nacional de Contrataciones).

Toda la documentación inherentes a ésta contratación, deberá presentarse en idioma español y expresado en bolívares. Además, deben señalar la dirección y correo electrónico donde se harán las notificaciones pertinentes.

Dicha Manifestación se estará recibiendo hasta el día fecha y hora de entrega, en lugar de entrega.

Cualquier participante podrá solicitar aclaratorias respecto a los bienes o servicios requeridos o de cualquier punto contenido en el pliego de condiciones, en un plazo de días hábiles para la aclaratoria contado a partir de la fecha de recepción de la invitación, dirigiéndose a la dirección antes mencionada o al correo electrónico correo electrónico donde se recibirán las solicitudes de aclaratorias, siendo nombre del funcionario que responderá las aclaratorias, la autoridad competente para responder las aclaratorias o realizar las modificaciones del pliego de condiciones, si se diera el caso.

Condiciones de la Contratación:

- **Sostenimiento de la oferta:** el periodo de validez de la oferta deberá ser hasta tiempo solicitado de validez. No se aceptarán ofertas condicionadas, tampoco se considerarán las ofertas presentadas con cotizaciones de precios variables y, en consecuencia, las que sean presentadas violando las prohibiciones expuestas serán rechazadas.
- **Adjudicación:** En virtud de la naturaleza de los bienes y servicios objeto del procedimiento de contrataciones regulado mediante el presente pliego, se podrá otorgar la adjudicación parcialmente la totalidad o parte entre varias ofertas presentadas.

Posterior al análisis unitario de los reglones que conforman la oferta, con la adjudicación se podrá solicitar ajustes y la presentación de una nueva oferta al participante que presente la menor cantidad de desviaciones. Emitiendo orden de compras o servicios por el monto ajustado que será menor al monto adjudicado. La no aceptación de los ajustes ocasionará el decaimiento de la adjudicación.

Una vez hecha la evaluación de la documentación presentada, serán notificado por la máxima autoridad o funcionario que corresponda la notificación en caso de delegación, los resultados del procedimiento de selección a los participantes.

En un lapso no mayor a 8 días después de la recepción de la notificación se suscribirá Orden de Compra o servicios, bajo las condiciones establecidas en este documento.

Para la emisión de la orden de compras debe estar solvente ante el Ministerio del Poder Popular para el Proceso Social de Trabajo. La ausencia de esta solvencia podrá ocasionar el decaimiento de la adjudicación.

- **Anticipo:** Se podrá otorgar anticipo de pago, no mayor al 50% del monto contratado, previa presentación de fianza por el 100% del monto otorgado como anticipo.
- **Diferencias aritméticas:** De existir errores aritméticos en las ofertas las correcciones necesarias serán reflejadas en la orden de compras.
 1. Si existiese discrepancia entre el precio unitario y el precio total que resulte de multiplicar el precio unitario por las cantidades correspondientes, prevalecerá el precio unitario y el precio total será corregido.
 2. Si existiese discrepancia entre el valor de sumar los subtotales y el total consignado en la oferta, prevalecerá el valor de la sumatoria de los subtotales y el valor total será corregido.
 3. En los casos en que por efecto de la corrección resultare un precio total de la oferta que difiera en más de un cinco por ciento (5%) del valor total de la oferta indicado en la oferta, se solicitará al participante que confirme la corrección o su oferta será rechazada.
 4. De existir una desviación sustancial entre el presupuesto base y la oferta se considera como una diferencia aritmética no corregible y será causal de rechazo de la oferta.
- **Recepción del material:** Los bienes adquiridos deben ser entregados en el Almacén o Servicios Generales presentados, en un lapso no mayor al establecido en la oferta, contado a partir de la fecha de la recepción de la orden de compra o servicio. Debe venir acompañados de Nota de Entrega y garantía de funcionamiento (si aplica); allí se hará la revisión del cumplimiento de las especificaciones técnicas para su recepción.

En caso de verificarse alguna objeción, el contratista deberá ejercer las actividades que fueren necesarias para solventar y ajustarlo a los requerimientos, de conformidad con los términos acordados en la orden respectiva.

De existir circunstancias que lo justifiquen plenamente el contratista podrá solicitar por escrito una prórroga para la fecha de entrega, igualmente la aceptación de la prórroga se notificará por escrito.

Una vez recibido el material Compras o Servicios Generales convocarán a la unidad usuaria, que será la encargada de certificar que los bienes o servicios adquiridos se ajustan a las especificaciones definidas, a través de la firma del Acta de Conformidad.

- **Forma de pago:** A fin de asegurar el cumplimiento de todas las obligaciones que asume el contratista, el pago se realizará una vez la empresa haga entrega de la totalidad de los bienes, servicios u obras solicitados, dando cabal cumplimiento y a plena satisfacción, de las especificaciones técnicas.

De requerir pago contra entregas parciales, el contratista deberá presentar fianza de fiel cumplimiento o solicitar retención del 10% sobre los pagos que se realicen, esta retención será reintegrada luego de la recepción definitiva del bien o servicio.

- **Responsabilidad social:** Toda oferta cuyo monto total, incluido los tributos, supere las 2.500 unidades tributarias, está sujeta al cumplimiento del compromiso de responsabilidad social. Se calculará el 3% en base al monto de la contratación.

El contratista debe consignar ante administración certificado de cumplimiento de responsabilidad social para el procesamiento del pago. En caso de aporte en dinero deberá cumplirse con lo establecido por el Fondo Negro Primero, adscrito al Ministerio del Poder Popular del Despacho de la Presidencia y Seguimiento de las Políticas Públicas.

- **Evaluación de las ofertas:** se procederá al análisis y evaluación de las ofertas, a fin de determinar la que sea justa y razonable, conveniente a los intereses del municipio, de acuerdo a la siguiente matriz de evaluación:

Criterios de Evaluación	Descripción	Puntaje Máximo
Técnicos	Cumplimiento de las especificaciones técnicas	35
	Tiempo de entrega	15
	Tiempo de garantía	15
Económicos	Precio de los bienes ofertados	25
Locales	Contribuyente Ordinario, domiciliado en el Municipio Girardot.	10
	Total	100 puntos

Al aspecto legal no se le asignará puntuación debido a que estos aspectos fueron verificados previa invitación a participar, y en conocimiento de que todos los participantes deben estar constituidos y mantenerse a derecho con las disposiciones legales.

Especificaciones Técnicas

Los bienes o servicios a cotizar deben cumplir con las siguientes especificaciones técnicas y cantidades:

Cantidad	Unidad de Medida	Descripción
Cantidad del bien o servicio requerido	Presentación del bien o servicio requerido	Nombre del bien o servicio requerido.

Si por algún motivo no es posible cotizar los materiales con las características exactas a las solicitadas, el participante podrá ofertar alternativas que a su criterio puedan cumplir con el objeto de la contratación. Será objeto de evaluación para determinar si es conveniente a los intereses del Municipio.

Sin otro particular a que hacer referencia,

Atentamente.

Firma
Unidad Contratante
Nombre y Apellido
Cargo

- Publicación de llamado página web oficial:** Formato utilizado para enviar a la Oficina de Tecnología la información necesaria para publicar el llamado a participar en Concurso Abierto, en la página web oficial. Debe ser enviado en formato PDF vía correo electrónico institucional, con dos de anticipación a la fecha de publicación. Este llamado se mantendrá en la página web hasta la fecha de recepción de sobres.
 El llamado publicado en la página web del órgano o ente Contratante no sustituye la publicación en la página web del Servicio Nacional de Contrataciones, estas publicaciones se hacen simultáneamente.

República Bolivariana de Venezuela
 Nombre de Órgano o ente
 Maracay, Estado Aragua

Llamado a Concurso Abierto

El nombre del órgano o ente, del Estado Aragua, en cumplimiento de lo previsto en los artículos 77 y 79 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Contrataciones Públicas, publicada en Gaceta Oficial N°6.154 extraordinario de fecha 19 de Noviembre de 2014, invita a participar en el proceso de Concurso Abierto N° número de concurso, correspondiente a nombre del concurso.

Condiciones del Concurso

Información General	
Objeto	Objeto del Concurso
Procedimiento	Tipo de Procedimiento a utilizar según artículo 78

Pliego de Condiciones	
Fecha de retiro	Fechas de disponibilidad del pliego de condiciones
Horarios de retiro	Horarios de entrega del pliego
Lugar de retiro	Dirección donde se encuentra disponible el pliego de condiciones especificando, la Dirección, División, Oficina o Departamento encargada de la entrega
Costo	Costo del pliego de condiciones, si aplica
Modo de Pago	Deposito en la cuenta N° número de cuenta donde será depositado el costo del pliego

Período de Aclaratorias	
Fechas de solicitud	Fechas en la que se puede hacer la de solicitud de aclaratorias
Horarios de solicitud	Horarios de recepción de aclaratorias
Fecha de respuesta	Tipo de Procedimiento a utilizar según artículo 78
Hora de respuesta	Hora de respuesta
Mecanismo de solicitud respuesta	Vía correo electrónico desde el e-mail dirección de correo de donde se dará respuesta a la aclaratoria

Acto de Entrega de sobres	
Fecha de recepción	Fechas de recepción de sobres
Hora de recepción	Horarios de recepción de sobres
Lugar de recepción	Dirección donde se hará la recepción de sobres especificando, la Dirección, División, Oficina o Departamento encargada de la entrega

El pliego de condiciones de concurso abierto deberá ser solicitado por escrito, indicando en dicha solicitud:

- Identificación del proceso
- Nombre o razón social del solicitante
- Número de RIF
- Dirección, teléfono y correo electrónico
- Nombre del representante legal de la empresa a quien van a remitirse las notificaciones
- Texto solicitando el pliego de condiciones
- En el caso que la persona que retira no sea representante legal, autorización a la persona que retirará el pliego
- Firma de la persona facultada por la organización
- Sello de la organización
- y adjuntar el depósito bancario original.

Adicionalmente deben consignar CD, DVD en blanco o equivalente, no se aceptarán dispositivos de almacenamiento extraíbles o similares. De igual forma el pliego de condiciones podrá ser enviado vía correo electrónico para lo cual deberán enviar la carta de solicitud con los requisitos antes señalados en formato PDF a la dirección de e-mail dirección de correo donde se solicita el pliego.

Los participantes deberán emitir acuse de recibo de las respuestas y/o notificaciones que se les remitan. En caso de no emitirlo, se asumirá como tal, el comprobante de transmisión realizado a través de un equipo de telefax o de correo electrónico o la constancia de recepción de un servicio de mensajería o correo postal.

La máxima autoridad del Municipio Girardot, se reserva el derecho de suspender o dar por terminado el presente proceso de conformidad a lo establecido en la normativa legal aplicable.

Firma de los miembros de la Comisión de Contrataciones.
 Sello de la Comisión de Contrataciones
 Nombre y Apellido
 Cargo

- **Modelo de Carta de Manifestación de Voluntad:** Formato utilizado como modelo anexo al pliego de condiciones, para ser llenado por los participantes.

(Debe venir en hoja membretada del participante, reemplazar los datos resaltados por los datos del participante y el procedimiento)

Lugar y Fecha (de entrega del sobre)

Señores:

Nombre del Órgano o Ente
Unidad Contratante.-

CARTA DE MANIFESTACIÓN DE VOLUNTAD

Yo, Representante Legal de la empresa, Venezolano(a), civilmente hábil, titular de la Cédula de Identidad N° número de cédula y de este domicilio, actuando en mi carácter de representante legal de Nombre de la empresa. Por el presente documento declaro que después de haber examinado el pliego de condiciones de participación para el procedimiento Número de procedimiento, referido a la adquisición de Nombre del procedimiento, manifiesto mi voluntad de participar y aceptar todas las condiciones descritas en los documentos y cumplir con el suministro correspondiente.

Asimismo declaro que:

- Estoy de acuerdo que la oferta se presenta permanezca válida hasta la firma del contrato.
- Entiendo que la aceptación o rechazo de esta oferta, estará sujeta a las reglas establecidas en las condiciones de participación emanadas por la Unidad contratante.
- Entiendo y acepto que mientras no fuese suscrito el contrato respectivo, a el contratante, sea cual fuere el estado en que se encuentre la tramitación del proceso, podrá, suspender el mismo, o darlo por terminado, si en su opinión existen razones justificadas para hacerlo.
- Entiendo que nuestra oferta será evaluada siguiendo los criterios establecidos en las condiciones de participación y en función de la información entregada por esta empresa.
- Por el presente documento garantizo al Municipio; el sostenimiento de la oferta presentada hasta la suscripción del contrato, en caso de que me sea otorgada la adjudicación, en los términos y condiciones que ésta señale.
- No poseo obligaciones exigibles con el contratante.
- No existen dentro de la conformación y organización de la empresa que represento, personas naturales que participen como socios, miembros o administradores de alguna empresa, sociedad o agrupación que se encuentre inhabilitado conforme al Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Contrataciones Públicas, Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.154 Extraordinario de fecha 19 de noviembre de 2014.
- Por el presente documento garantizó que el Patrimonio de la empresa que represento no se encuentra comprometido, ni descapitalizado.
- Anexo realizo entrega de oferta y demás documentos.

Sin más que hacer referencia.

Firma y sello de la empresa
Nombre y cédula del representante Legal de la empresa

Por favor remitir notificaciones a:

Dirección: Dirección de la empresa

Teléfono: número telefónico de contacto

Correo Electrónico: correo electrónico de contacto

- **Modelo de Oferta:** Formato utilizado como modelo incluido en el pliego de condiciones, para ser llenado por los participantes.

(Debe venir en hoja membretada del participante, reemplazar los datos resaltados por los datos del participante y el procedimiento)

Lugar y Fecha (de entrega del sobre)

Razón Social: Municipio Girardot
 Dirección: Av. Principal Las Delicias local Alcaldía del Municipio Girardot Maracay Urb. San Isidro con Base Aragua Maracay Aragua.
 RIF: G-200022841
 Procedimiento de Selección de Contratistas: Número de procedimiento

OFERTA ECONÓMICA

Cantidad	Unidad de Medida	Descripción	Precio Unitario	Precio Total
Cantidad	Unidad de medida	Especificaciones técnicas del bien o servicio.	Precio de la unidad	Precio del total
Sub Total				Sumatoria del precio total
Exento				Sumatoria de los exentos
Base Imponible				Sumatoria de la base imponible
I.V.A. X%				Monto del IVA aplicable
TOTAL				Sumatoria precio total más IVA

Condiciones de Pago: Condiciones establecidas por el participante.

Validez de la Oferta: Hasta la fecha de emisión del contrato.

Tiempo de entrega: Tiempo máximo de suministro.

Garantía: Tiempo dado como garantía.

Firma y sello de la empresa
 Nombre y cédula del representante Legal de la empresa

- **Modelo de Carta de Aceptación del Compromiso de Responsabilidad Social:** Formato utilizado como modelo incluido en el pliego de condiciones, para ser llenado por los participantes.

(Debe venir en hoja membretada del participante, reemplazar los datos resaltados por los datos del participante y el procedimiento)

Lugar y Fecha (de entrega del sobre)

Señores:
Municipio Girardot.

Yo, Representante Legal de la empresa, Venezolano(a), civilmente hábil, titular de la Cédula de Identidad N° número de cédula y de este domicilio, actuando en mi carácter de representante legal de Nombre de la empresa. Por el presente documento expresamente manifestamos la voluntad de dar cabal cumplimiento al compromiso de responsabilidad social contemplado en el pliego de condiciones del procedimiento de Selección de Contratistas Número de procedimiento, y en tal sentido, nos comprometemos y aceptando invertir el 3% del monto a contratar, en lo que las comunidades adyacentes al Municipio consideren necesarios en beneficio de su población, lo cual efectuaremos antes de que el Municipio Girardot, realice el primer pago estimado en la orden de compra por la presente contratación.

Firma y sello de la empresa
Nombre y cédula del representante Legal de la empresa

Para remitir notificaciones
Dirección: Dirección de la empresa
Teléfono: número telefónico de contacto
Correo Electrónico: correo electrónico de contacto

- **Informe o Acta de apertura, verificación y evaluación de ofertas:** Formato utilizado para dejar constancia de la recepción de las ofertas y la evaluación de cada una de las ofertas recibidas, para el caso de concurso cerrados y abiertos puede presentar modificaciones, conservando los criterios de evaluación. De igual forma podrán ser incluidos otros recaudos de revisión según sea establecido en el pliego de condiciones.

Fecha del Acta o Informe

Informe de Apertura, Verificación y Evaluación de las Ofertas

Una vez concluido el lapso para la entrega de los sobres del procedimiento Número de procedimiento, referido a la Nombre del procedimiento, se procedió a su apertura para la verificación de los recaudos solicitados y la evaluación de las ofertas de cada participante. (Para el caso de la comisión de contrataciones identificar a los participantes y a qué acto corresponde el acta levantada). De la apertura y revisión de los sobres se obtuvo:

Verificación del contenido de los sobres

Recaudos	Participante 1	Participante 2	Participante n
Fotocopia del RIF			
Copia de la última Acta de Asamblea si tiene modificación reciente			
Oferta Económica	Para cada caso mencionar si fue consignado o no consignado por el participante		
Carta de Manifestación de Voluntad			
Solvencia Municipal o cancelación de impuesto por actividad económica			
Declaración de Cumplimiento de Responsabilidad Social			
Solicitud de Retención por fiel cumplimiento			
Solicitud de Anticipo			
Incluir recaudo adicional de acuerdo al procedimiento			

Análisis de los recaudos recibidos:

Mencionar los aspectos resaltantes referentes al cumplimiento o no en la entrega de los recaudos solicitados.

En caso del no cumplimiento en la entrega de alguno de estos recaudos o algún aspecto resaltante en referencia a estos citar las causales de rechazo de la oferta.

Matriz de Evaluación de las Ofertas

Criterios de Evaluación	Descripción	Parámetros	Puntaje	Participante 1	Participante 2	Participante n	
Técnicos	Cumplimiento de las especificaciones técnicas	Cumple con todas las especificaciones	35				
		No cumple con una especificación	25				
		No cumple con dos especificaciones	15				
		No cumple con tres o más especificaciones	5				
	Tiempo de entrega	Menor lapso	15				
		Dentro del lapso	10				
		Mayor lapso	5				
	Tiempo de garantía	Mayor lapso	15	Asignar en cada caso el puntaje alcanzado según las especificaciones presentadas en las ofertas.			
		Dentro del lapso	10				
		Menor lapso	5				
Sin garantía		0					
Económicos	Precio de los bienes y servicios ofertados	Menor Precio	25				
		Dentro del rango	15				
		Mayor Precio	5				
Locales	Contribuyente Ordinario, domiciliado en el Municipio Girardot.	Domiciliado en el Municipio	5				
		Solvente con el Municipio	5				
Incluir criterio adicional de evaluación de acuerdo al procedimiento							
Total			100 puntos	Sumatoria del puntaje	Sumatoria del puntaje	Sumatoria del puntaje	

Mencionar los aspectos resaltantes referentes a la evaluación hecha a cada participante y las recomendaciones a considerar antes de la adjudicación a los contratistas.

Firma y Sello de la Unidad Contratante
Nombre y Apellido
Cargo

- **Modelo de Informe de Recomendación:** Formato utilizado informar sobre la evaluación hecha a las ofertas recibidas, las condiciones legales de los participantes y las condiciones generales en que se presentaron las ofertas. Con dicho informe se sugiere los participantes a ser adjudicados.

Fecha del Informe

Ciudadana
Máxima autoridad o funcionario delegado para adjudicar y notificar
Su Despacho.

Informe de Recomendación

En fecha fecha de acta inicio, se dio inicio al procedimiento tipo y número de procedimiento, referido a nombre del procedimiento; invitándose a participar:

Participante 1
Participante 2
Participante N.

Seguidamente, en la fecha fecha de presentación de las ofertas se presentaron las empresas:

Oferente 1
Oferente 2
Oferente N.

Consignando un sobre sellado. Posteriormente se realizó la verificación y evaluación de las ofertas, de acuerdo a la documentación requerida, las condiciones de la contratación y la matriz de evaluación establecidos en el pliego de condiciones, que arrojó como resultado:

Participantes	Puntaje Obtenido
Participante 1	Puntaje obtenido en la matriz de evaluación de ofertas/ 100
Participante 2	Puntaje obtenido en la matriz de evaluación de ofertas/ 100
Participante N	Puntaje obtenido en la matriz de evaluación de ofertas / 100

Por tal motivo se recomienda a la empresa nombre de los oferentes propuestos como opciones de adjudicación (primera, segunda, N).

En caso de existir ofertas rechazadas en el informe o acta de apertura, verificación y evaluación de ofertas, identificar los oferentes rechazados y cuál fue el causal de rechazo.

De igual forma si algún participante no presentó la oferta identificarlo.

De ser procedente, una vez otorgada la adjudicación deberá notificar a la empresa que resultó seleccionada como ganadora del procedimiento y a todos los oferentes, mediante correo electrónico, de conformidad al Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Contrataciones Públicas, Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.154 Extraordinario de fecha 19 de noviembre de 2014.

Sin otro particular a que hacer referencia,

Atentamente,

Firma y Sello de la Unidad Contratante
Nombre y Apellido
Cargo

- **Modelo de Notificación de Adjudicación:** Formato utilizado para notificar a los participantes del resultado de la selección de contratistas.

Oferente 1
Oferente 2
Oferente N.

Notificación

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en la oportunidad de notificarle, de conformidad al Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Contrataciones Públicas, Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.154 Extraordinario de fecha 19 de noviembre de 2014; que en el procedimiento de tipo y número de procedimiento, referente a nombre del procedimiento, le fue otorgada la adjudicación a la empresa Nombre del oferente que obtuvo la primera opción. Por un monto de monto total de la adjudicación.

Se procederá a realizar los trámites correspondientes a la suscripción del contrato. En caso de que no se suscriba el contrato por la totalidad de la adjudicación, mencionar el monto por el cual se suscribirá el contrato y las razones de la modificación.

Sin más a que hacer referencia, quedo ante usted.

Atentamente,

Firma y sello de la máxima autoridad o funcionario delegado para notificar adjudicaciones.
Nombre y Apellido
Cargo

C. Acta de Recepción de suministros de Bienes y prestación de Servicios: Formato utilizado para recibir los bienes y servicios establecidos en el contrato

Fecha: Fecha de recepción

Acta de Recepción de Suministros
Número de procedimiento

Contratista: Nombre del contratista				
Orden de Compra o Servicio	Número de orden de compra o servicio	Nota de Entrega:		Número de nota de entrega presentada
Tipo de Recepción	Total	(marque con una X la opción seleccionada)	Parcial	(marque con una X la opción seleccionada)
	De Inicio	(marque con una X la opción seleccionada)	De Culminación	(marque con una X la opción seleccionada)

MATERIAL RECIBIDO:

Cantidad	Unidad de Medida	Descripción
Cantidad de producto o servicio recibido	Presentación del producto o servicio solicitado	Nombre del producto o servicio recibido
Observaciones: Referentes a las condiciones del material recibido.		

Dando cumplimiento a los artículos N° 127 y 137 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Contrataciones Públicas, Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.154 Extraordinario de fecha 19 de noviembre de 2014. Se deja constancia del suministro de los bienes o prestación de servicios, correspondiente a la orden de compra o servicio antes señalada, por parte del contratista, cumpliendo con las especificaciones técnicas acordadas y las condiciones del contrato.

Entregado:

Recibido:
Firma del encargado de la recepción.
Almacén o Servicios Generales
Nombre y Apellido
Cargo

Firma y sello de la empresa contratista

Revisado:
Firma de la unidad contratante
Unidad Contratante.
Nombre y Apellido
Cargo

- **Acta de Conformidad:** Formato utilizado para recibir los bienes y servicios establecidos en el contrato.

Acta de Conformidad.
Nº número de procedimiento

Hoy, fecha del acta, nos constituimos en sitio de la reunión, los funcionarios:
 Nombre y Nº de cédula del funcionario designado por la Unidad Contratante, Representante de la Nombre de la Unidad Contratante,
 Nombre y Nº de cédula del encargado de la recepción del bien o servicio, Representante de la Nombre de la unidad receptora,
 Nombre y Nº de cédula del designado para la administración del contrato, Representante de la Nombre de la Unidad Usuaría.
 A los efectos de constatar el material adquirido según:
 Orden de Compras o Servicio: número
 Fecha: fecha de la orden de compra o servicio
 Contratista: nombre de la empresa contratada
 Monto: monto de la orden de compra o servicio

En primera instancia se hizo la verificación del material adquirido, concluyendo que el material se recibió completo, cumpliendo con todas las especificaciones técnicas de los bienes adquiridos y a conformidad de la unidad usuaria.

De allí se procedió a realizar la evaluación del desempeño del contratista, quedando de la siguiente manera:

Criterio	Valor	Puntaje Obtenido
Calidad	35	Colocar el puntaje obtenido
Responsabilidad	25	Colocar el puntaje obtenido
Conocimiento del trabajo	10	Colocar el puntaje obtenido
Oportunidad (plazos establecidos)	30	Colocar el puntaje obtenido
Evaluación Final	100	Suma del puntaje

Por último se acuerda que:
 (Solo en el caso adquisición de bienes muebles). El bien recibido será entregado a la unidad usuaria para su resguardo y registro.

Almacén o Servicios Generales hará entrega de una copia de esta acta al contratista como constancia de la evaluación de su desempeño en la contratación.

Almacén o Servicios Generales enviará la presente Acta a Administración para que sea anexada al expediente de contratación, como documento que garantiza la conformidad por parte de las unidades abajo firmantes, con el suministro del bien o prestación de servicios por parte del contratista.

Firma y Sello
 Unidad Receptora
 (almacén o servicios generales)

Firma y sello
 Unidad Contratante

Firma y Sello
 Unidad Usuaría

Recibido: (solo firman la copia del acta en señal de recibirla)

Firma y Sello
 Contratista
 Fecha

Firma y Sello
 Administración
 Nombre, Apellido y Cargo
 Fecha

E. Orden de Entrega de Bienes: Formato utilizado para entregar los bienes adquiridos a la unidad usuaria o usuario final.

Fecha: Fecha de entrega

Orden de Salida del Almacén
Número de salida

Unidad Solicitante: Dirección, Oficina, División o Gerencia que solicita el material
Recibido por: Nombre del funcionario que recibe el material

MATERIAL RECIBIDO:

Cantidad	Unidad de Medida	Descripción
Cantidad del bien entregado	Presentación del bien entregado	Nombre del bien entregado
Observaciones: Referentes al bien entregado.		

Recibido:

Firma y sello de la unidad usuaria o usuario final
Nombre y Apellido
Cargo

Entregado:

Firma y sello del almacén.
Nombre y Apellido
Cargo

F. Certificado de cumplimiento de responsabilidad social: Formato utilizado para certificar el cumplimiento del compromiso adquirido por el contratista como responsabilidad social.

Certificado de Cumplimiento del Compromiso de Responsabilidad Social

Con el presente Certificado se deja constancia del cumplimiento del compromiso de responsabilidad social, estipulado en los artículos n° 30 y 31 del Decreto con rango, valor y fuerza de la Ley de Contrataciones Públicas, publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela n° 6.154 extraordinario de fecha 19 de noviembre de 2014, en la contratación detallada a continuación:

Características del Contrato					
Contrata, Orden de compra u Orden de Servicio	Número	Monto del Contrato	Monto total del contrato	Fecha del contrato	Fecha
Procedimiento	Tipo y número de procedimiento	Nombre del Procedimiento	Nombre del Procedimiento		
Contratista	Nombre del Contratista		Representante Legal	Nombre del representante legal	
	Registro de Información Fiscal	Número de RIF	Cédula de Identidad	Número de C.I. del representante legal	

Características del Compromiso de Responsabilidad Social				
Artículo N° 31 Decreto, con Rango, Valor y Fuerza de Ley. 19 Noviembre 2014	Porcentaje del contrato aplicado al compromiso de responsabilidad social	3%	Monto de la responsabilidad social.	Monto total a pagar como responsabilidad social por el contrato
			Monto pagado con este certificado	Monto que se está pagando con este certificado
Artículo N° 36 Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas	Período de ejecución	Fecha de inicio	Hasta	Fecha de culminación
Artículo N° 6 Decreto, con Rango, Valor y Fuerza de Ley. 19 Noviembre 2014	Modalidad del compromiso asumido	Modelo asumido para el cumplimiento del compromiso de responsabilidad social, según los describe el numeral 24 del artículo		
Descripción de la forma de cumplimiento del compromiso de responsabilidad social	Descripción detallada de la forma de cumplimiento de responsabilidad social. En caso de ser aporte en especies se debe establecer cantidad y descripción de cada producto entregado.			

Beneficiario				
Nombre	Nombre del beneficiario			
Registro de Información Fiscal	Número de RIF	Dirección y número telefónico	Datos detallados de ubicación	
Representante Legal	Nombre del representante legal		Cédula de Identidad	Número de cédula del representante legal
<p style="text-align: center;">Observaciones Referente al cumplimiento del compromiso.</p>				

Estamos conformes con el cumplimiento de las obligaciones adquiridas por el contratista, como cumplimiento del compromiso de responsabilidad social

Firma y sello de Administración
Nombre y Apellido
Cargo

Firma y sello del beneficiario

Firma y sello del contratista

G. Cierre administrativo del procedimiento: Formato utilizado para cerrar administrativamente el procedimiento de contratación, en este momento el expediente debe contener todas sus partes y quedar listo para ser archivado.

Acta de Cierre Administrativo de Contrato

Hoy, fecha del acta, nos constituimos en sitio de la reunión, los funcionarios nombre, N° de cédula del funcionario y cargo de los participante, a fin de proceder a realizar el Cierre Administrativo del Procedimiento tipo, número y nombre del procedimiento, una vez cumplida todas las obligaciones legales contraídas por el contratista nombre del contratista y el contratante, nombre del contratante.

Se deja constancia que el expediente consta de número de folios, contentivos de los siguientes documentos:

Presupuesto Base
Requisición
Publicación de llamado a participar en Concurso Abierto
Lista de Chequeo en Registro Interno de la Unidad Contratante
Acta de Inicio
Cartas de Invitación a participar
Pliego de condiciones
Documentos legales de los participantes
Ofertas
Cartas de Manifestación de Voluntad
Cartas de aceptación del Compromiso de Responsabilidad social
Informe o Acta de apertura, verificación y evaluación de ofertas
Informe de Recomendación
Adjudicación
Notificaciones
Publicación de la Notificaciones en la página web oficial del Municipio
Contratos
Órdenes de Compra o Servicio
Actas de recepción de suministros
Actas de Conformidad
Facturas
Orden de pago
Comprobantes de retención
Comprobantes de egreso
Certificado del Cumplimiento del Compromiso de Responsabilidad Social
Evaluaciones de desempeño
Actos motivados
Exposiciones de motivo
Solicitudes de prorroga
Acta de suspensión de procedimiento
Acta de terminación del procedimiento
Acta de reinicio del procedimiento
Finiquito contable
Solicitudes de aclaratoria
Respuesta a la aclaratoria
Cualquier otro documento que exista dentro del procedimiento de contratación.

Firma y sello de Administración
Nombre y Apellido
Cargo

H. Caratula de identificación de expedientes: Formato utilizado para identificar el expediente de contratación, debe llevar la identificación de la unidad contratante.

Identificador

Nombre de la Unidad Usuaría

Número de requisición	Número dado a la requisición por la unidad contratante
Fecha de requisición	Fecha de recepción de la requisición por la unidad contratante
Unidad Usuaría	Unidad que solicita el inicio del procedimiento
Modalidad de Contratación	Tipo de procedimiento de contratación
Número de procedimiento	Número asignado al procedimiento
Nombre de procedimiento	Nombre asignado al procedimiento
Contrato	Número de Contrato, si aplica
Orden de Compra o Servicio	Número de orden
Contratista	Nombre del proveedor
Cantidad de Folios con vueltos	Cantidad de folios que compone el expediente