

Anexo No. 6

Procedimiento para la entrega y aceptación de los recursos (tarjetas y otros) en centros educativos beneficiados con el PRONIE MEP-FOD

1. Propósito:

El propósito de este documento es describir el proceso de entrega de los recursos que serán utilizados en los proyectos que desarrolla la Fundación Omar Dengo en los centros educativos beneficiados por el Programa Nacional de Informática Educativa MEP-FOD, y para los cuales se han contratado mediante procesos de licitación, la compra de equipo y los servicios de atención de incidentes técnicos.

2. Definiciones:

Coordinador Unidad Centro de Soporte: Responsable de la Unidad Centro de Soporte de la FOD.

FOD: Fundación Omar Dengo.

Personal de la Contratista: Personal asignado por la contratista para la entrega de los trabajos contratados mediante el respectivo proceso de licitación.

PRONIE MEP-FOD: Programa Nacional de Informática Educativa, Ministerio de Educación Pública -Fundación Omar Dengo.

Contratista: Empresa proveedora de los recursos y servicios adjudicados mediante proceso de licitación.

3. Responsabilidades

3.1 De las empresas contratistas: las empresas adjudicadas son responsables de realizar la entrega de los recursos en los centros educativos previamente indicados.

3.2 Del personal del centro educativo: serán los responsables de verificar que la entrega realizada por la empresa contratada, cumple con los requerimientos y condiciones establecidos en el respectivo cartel de licitación.

4. Descripción del Procedimiento:

- 4.1 La contratista elaborará el cronograma de entrega donde se detallan los centros educativos a los cuales se les estará entregando los recursos y la fecha de dicha entrega. Este cronograma será remitido a la FOD según lo establecido en el respectivo cartel de licitación.
- 4.2 La contratista deberá realizar la entrega de los equipos en cada centro educativo en la fecha y hora indicada en el cronograma de instalación. Durante la entrega de equipos la contratista deberá:
- a. El personal de la contratista deberá sacar los kits y ubicarlos en los sitios acondicionados para la revisión por parte del personal del centro educativo.
 - b. Realizar la revisión de los recursos con personal del centro educativo presente.
 - c. Verificar que las cajas con los kits se encuentren plaqueados, según lo solicitado en el respectivo cartel
 - d. Verificar que las cantidades de los recursos y demás componentes entregados estén acordes con lo solicitado por la FOD en el respectivo cartel de licitación
 - e. Verificar que el documento del inventario contra los equipos entregados incluya verificar cantidades y anotar números de placas.
 - f. Verificar que los documentos de verificación de la entrega e inventarios sean debidamente firmados y sellados por el representante del centro educativo. De igual forma, el personal de la contratista deberá firmar estos documentos. Ambos deben anotar nombre, número de identificación y firma
 - g. Traspaso de un inventario de los recursos entregados al personal del centro educativo una vez verificada la cantidad total recibida, según se solicita en el respectivo cartel.
 - h. Remitir al Centro de Soporte los documentos digitales confeccionados, y entregar los documentos originales en la Unidad del Centro de Soporte.