

2009



SECRETARÍA DE ESTADO DE HACIENDA
DIRECCION GENERAL DE CONTRATACIONES
PÚBLICAS

**MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS
PARA LA COMPRA Y CONTRATACION DE
BIENES, SERVICIOS Y OBRAS**

Guía práctica y ágil de consulta de los trámites administrativos, a los cuales se sujetarán los organismos públicos del ámbito indicado, para llevar a efecto los Procesos de Compras o Contrataciones de Bienes, Servicios y Obras.



PRESENTACIÓN

LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS, en su calidad de Órgano Rector del Sistema de Compras y Contrataciones, pone a disposición de los organismos públicos comprendidos en el ámbito del Artículo 2 de la Ley 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, de fecha dieciocho (18) de agosto de dos mil seis (2006), y su posterior modificación contenida en la Ley No. 449-06 del seis (6) de diciembre de dos mil seis (2006), las disposiciones de carácter administrativo que regulan los procesos de compra y/o contratación.

Este Manual constituye una guía práctica y ágil de consulta de los trámites administrativos, a los cuales se sujetarán los organismos públicos del ámbito indicado, para llevar a efecto los Procesos de Compras o Contrataciones de Bienes, Servicios y Obras de conformidad con los procedimientos de selección previstos en la citada Ley y su Reglamento de aplicación aprobado mediante Decreto No. 490-07 de fecha treinta (30) de agosto de dos mil siete (2007), facilitando el trabajo de los funcionarios responsables.

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	5
OBJETIVOS	5
ASPECTOS GENERALES	
.....	5
AMBITO DE APLICACIÓN	5
NATURALEZA	5
REGIMEN JURIDICO	5
REGIMEN DE SANCIONES	6
DEL SUBSISTEMA DE COMPRAS DEL SIGEF	6
DEFINICIONES, ABREVIATURAS Y ACRÓNIMOS	6
SÍMBOLOS USADOS	6
DEFINICIONES, ABREVIATURAS Y ACRÓNIMOS	7
BASE LEGAL	12
PROCEDIMIENTOS COMUNES PARA LA COMPRA Y CONTRATACION DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS.	
.....	13
PLANIFICACION	14
SOLICITUD DE COMPRAS	14
CUADRO1: ACTIVIDADES PREPARATORIAS COMUNES A TODOS LOS PROCESOS DE COMPRA	15
CUADRO2: ¿CÓMO SABER QUÉ PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN ELEGIR?	15
PROCEDIMIENTOS PARA LA COMPRA Y CONTRATACION DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS	
.....	16
<u>LICITACIÓN PÚBLICA</u>	17
CUADRO 3: ¿POR QUÉ ES TAN IMPORTANTE ELABORAR UNOS BUENOS PLIEGOS?	18
CUADRO 4: LICITACIONES PÚBLICAS INTERNACIONALES	19
CUADRO 5: ¿QUÉ PASA SI LAS CONSULTAS AMERITAN MODIFICAR EL PLIEGO?	20
CUADRO 6: ¿CÓMO DEBEN SER PRESENTADOS LOS SOBRES?	21
<u>APERTURA BAJO LA MODALIDAD DE UNA SOLA FASE (ETAPA UNICA)</u>	22
CUADRO 7: FALTAS SUBSANABLES Y NO SUBSANABLES	23
CUADRO 8: LOS CONTRATOS	24
CUADRO 9: DEL REGISTRO DEL COMPROMISO	25
CUADRO 10: RECEPCIONES Y PAGOS	25
<u>APERTURA BAJO LA MODALIDAD DE DOS FASES (ETAPA MULTIPLE)</u>	26
CUADRO 11: GARANTÍAS	28
<u>LICITACION RESTRINGIDA</u>	29
<u>SORTEO DE OBRAS</u>	33
<u>COMPARACIÓN DE PRECIOS (BIENES Y SERVICIOS)</u>	37

CUADRO 12: ¿SOLO EVALUAREMOS LOS PRECIOS?	38
CUADRO 13: ¿QUÉ PASA SI LAS RECOMENDACIONES DE LA COMISIÓN EVALUADORA SON RECHAZADAS?	39
<u>COMPARACIÓN DE PRECIOS PARA EL CASO DE OBRAS CUANDO EL MONTO ESTIMADO SEA SUPERIOR A DOS MILLONES DE PESOS DOMINICANOS</u>	41
<u>COMPARACIÓN DE PRECIOS PARA EL CASO DE OBRAS CUANDO EL MONTO ESTIMADO SEA INFERIOR A DOS MILLONES DE PESOS DOMINICANOS</u>	45
<u>COMPRA MENOR</u>	47
CUADRO 14: DE LA CONTINUACIÓN DEL PROCESO EN COMPRAS MENORES	48
CUADRO 15: CUIDADO CON EL FRACCIONAMIENTO.....	49
<u>COMPRA DIRECTA</u>	50
CUADRO 16:EL RÉGIMEN DE EXCEPCIONES.....	51
<u>SUBASTA INVERSA</u>	52
ANEXOS	53
• MATRIZ LICITACIÓN PÚBLICA DE ETAPA ÚNICA	
• MATRIZ LICITACIÓN PUBLICA DE ETAPAS MULTIPLES	
• MATRIZ LICITACIÓN RESTRINGIDA	
• MATRIZ SORTEO DE OBRAS	
• MATRIZ COMPARACION DE PRECIOS (BIENES Y SERVICIOS)	
• MATRIZ COMPARACIÓN DE PRECIOS PARA EL CASO DE OBRAS CUANDO EL MONTO ESTIMADO DE SEA SUPERIOR A DOS MILLONES DE PESOS DOMINICANOS	
• MATRIZ COMPARACIÓN DE PRECIOS PARA EL CASO DE OBRAS CUANDO EL MONTO ESTIMADO DE SEA INFERIOR A DOS MILLONES DE PESOS DOMINICANOS	
• MATRIZ COMPRAS MENORES	
• MATRIZ COMPRAS DIRECTAS	

INTRODUCCIÓN

Objetivos

- Estandarizar los Procedimientos de Compras y Contrataciones de las instituciones comprendidas en el ámbito de ley;
- Mejorar y agilizar los tramites de compras y contrataciones procurando siempre la eficiencia, eficacia y la economía en las operaciones de los organismos públicos involucrados.

ASPECTOS GENERALES

Ámbito de Aplicación

El presente Manual de Procedimientos se aplicará en el ámbito del Gobierno Central, de las instituciones descentralizadas y autónomas financieras y no financieras; las instituciones públicas de la seguridad social; los ayuntamientos de los municipios y del Distrito Nacional; Las empresas públicas no financieras y financieras, y cualquier entidad que contrate la adquisición de bienes, servicios y obras con fondos públicos.

Naturaleza

Los procedimientos que regula el presente manual tienen carácter administrativo, y las órdenes de compras y/o contratos que se adjudiquen, formalicen o ejecuten como consecuencia del mismo, son contratos de suministro de bienes o de ejecución de obras o servicios de la Administración Pública, a los efectos legales correspondientes.

Régimen Jurídico

Los procedimientos de Compras y Contrataciones ejecutados en virtud del presente manual se regirán por la Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, de fecha 18 de agosto de 2006, sus modificaciones contenidas en la Ley No. 449-06, del 6 de diciembre de 2006 y su Reglamento de aplicación aprobado mediante el Decreto No. 490-07 del 30 de agosto 2007.

Régimen de Sanciones

Los funcionarios que incurran en incumplimiento de los procedimientos establecidos en el presente Manual, serán pasibles de las sanciones establecidas en la Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones Públicas, la Ley No. 41-08 sobre Función Pública y la Ley No. 120-01, que instituye el Código de Ética del Servidor Público.

Del Subsistema de Compras del SIGEF

La Ley No. 05-07 que crea el Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado (SIAFE) regula el uso del Sistema de Información de la Gestión Financiera (SIGEF) y su Subsistema de Compras y Contrataciones es la herramienta informática que viabiliza la gestión transparente de los procedimientos dictados en la Ley de Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones No. 340-06, sus modificaciones contenidas en la Ley No. 449-06 y su Reglamento de aplicación aprobado mediante Decreto No.490-07.

Las entidades que tengan implantada esta aplicación informática, están obligadas a realizar los procedimientos de compras en el sistema y los documentos que en este se generen, estarán contenidos en los expedientes físicos, para sustentarlos.

Las instituciones que no tengan implantada esta aplicación, tramitarán sus contrataciones con respecto a los procedimientos de este manual, fundamentando en expedientes físicos cada paso, auxiliándose de documentos estándar publicados en el portal www.comprasdominicana.gov.do.

En ambos casos siempre se considerará el Art. 15 de la Ley 340-06 y Art. 41 y 42 del Reglamento 490-07, en lo que respecta a los actos administrativos y a los expedientes de compras y contrataciones.

SÍMBOLOS USADOS



Importante



Nota



Observar

DEFINICIONES, ABREVIATURAS Y ACRÓNIMOS

CATALOGO DE BIENES Y SERVICIOS: Catálogo único de uso obligatorio dispuesto por la Ley 340-06 que tiene como objetivo establecer métodos de planificación y programación, para el uso de los recursos públicos que responda a las necesidades y requerimientos de la sociedad y a las disponibilidades presupuestarias y de financiamiento. Su administración y actualización es competencia del Órgano Rector.

COMISIÓN EVALUADORA: Comisión que tendrá la responsabilidad del análisis y evaluación de las propuestas, ya sea en la fase de calificación o de comparación económica, siempre que la normativa prevea la etapa de evaluación como obligatoria. Será designada en el mismo acto administrativo por el que se autorice un procedimiento de selección. Estará integrada por: El responsable de la Unidad de Compras y un suplente, El titular de la unidad requirente del bien o servicio y un suplente, Un funcionario titular que no intervenga en el procedimiento de contratación y un suplente.

COMITÉ DE LICITACIONES: Tendrá la Responsabilidad de la aprobación del procedimiento de selección y del dictamen emitido por la Comisión Evaluadora previo a la firma de la adjudicación por parte de la autoridad competente. Será permanente y estará constituido por cinco miembros: el funcionario de mayor jerarquía de la institución o quien este designe, quien lo presidirá; el Director Administrativo Financiero de la entidad o su delegado; el Consultor Jurídico de la entidad, quien actuará en calidad de asesor legal; y dos funcionarios del mayor nivel posible en la institución, que tengan conocimiento en la especialidad. Sus funciones únicamente son cuando se lleven a cabo Licitaciones Públicas Nacionales e Internacionales y Licitaciones Restringidas.

COMPARACIÓN DE PRECIOS: Es una amplia convocatoria a las personas naturales o jurídicas inscritas en el Registro de Proveedores del Estado. Este proceso sólo aplica para la compra de bienes comunes con especificaciones estándares, adquisición de servicios y obras menores.

COMPRAS DIRECTAS: Para los casos de contrataciones de bienes y servicios por montos inferiores al umbral mínimo establecido para las compras menores, se podrán realizar las mismas en forma directa sin más formalidad que la obtención de una (1) sola cotización a través de cualquier medio, ya sea carta, e mail, fax, etc. Siempre atendiendo a la planificación y a evitar el fraccionamiento.

Mediante este método se realizan las compras amparadas en el régimen de excepciones de la ley y su reglamento, con la debida sustentación en expediente.

COMPRAS MENORES: Trámite simplificado que podrá instrumentarse sin el dictado de un acto administrativo, pero basado en la ejecución del plan de compras y contrataciones; donde se deberá invitar a un mínimo de tres (3) proveedores, debidamente inscriptos en el Registro de Proveedores del Estado.

CONVOCATORIA: Llamado público y formal a participar en algún proceso de contratación pública. Anuncio o llamado a presentar a los posibles oferentes a presentar propuestas. La forma de difundir esa convocatoria dependerá del procedimiento de selección que se trate y el contenido mínimo lo prevé el art. 18, párrafo I de la ley No. 340-06. Ver formato estándar en www.comprasdominicana.gov.do.

COTIZACION/ OFERTA/ PROPUESTA: Documentos donde el oferente describe las condiciones técnicas y/o económicas de los bienes, servicios u obras que él desea suministrar.

DAF: Dirección Administrativa-Financiera. En las instituciones que contraten con fondos públicos que no sean del Gobierno Central, se entenderá por DAF los departamentos que ostenten las funciones administrativas y financieras.

DGCP: Dirección General de Contrataciones Públicas.

DOCUMENTOS ESTÁNDAR: Formatos de documentos elaborados por el Órgano Rector de uso obligatorio, que serán utilizados de acuerdo a las particularidades de la compra.

ENTIDAD CONTRATANTE: Institución Gubernamental o Entidad que maneja fondos públicos, comprendidos en el ámbito de la Ley 340-06 Art. 2

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS: Documento preparado por la Entidad Contratante, según formato del Órgano Rector, donde se especifica los requerimientos y condiciones técnicas a ser cumplidas por los posibles oferentes, para alcanzar los objetivos, con la calidad exigida.

IMPUGNACION: Para este documento, entiéndase como el acto de objetar alguna etapa de un determinado procedimiento de compra o contratación.

LICITACIÓN PÚBLICA: Es el procedimiento administrativo mediante el cual las entidades del Estado realizan un llamado público y abierto, convocando a los interesados para que formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará la más conveniente conforme a los pliegos de condiciones correspondientes. Las licitaciones públicas podrán ser internacionales o nacionales.

Las licitaciones públicas serán internacionales en los siguientes casos:

- Cuando la compra o contratación esté cubierta por un tratado o acuerdo en vigor entre la República Dominicana y otro Estado u organismo multilateral o bilateral de crédito.
- Cuando, previamente, una evaluación técnica indique que los oferentes nacionales no tienen suficiente capacidad para proveer los bienes o servicios o ejecutar los proyectos u obras.
- Cuando una licitación pública nacional previa se haya declarado desierta.

LICITACIÓN RESTRINGIDA: Es la invitación a participar a un número limitado de proveedores que pueden atender el requerimiento debido a la especialidad de los bienes a adquirirse, de las obras a ejecutarse o de los servicios a prestarse, razón por la cual sólo puede obtenerse un número limitado de participantes. Debe estar basado en la ejecución del plan de compras y contrataciones.

En todo caso los proveedores, contratistas de obras o consultores, estarán registrados conforme a lo previsto en la ley y su reglamento, de los cuales se invitará un mínimo de cinco (5) cuando el registro sea mayor. No obstante ser una licitación restringida se hará de conocimiento público a través de los portales web, el del Órgano Rector y el de la institución contratante.

MATRIZ DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS: Es un cuadro que presenta la estructura y el proceso que se llevara a cabo para realizar determinada tarea en materia de de compras.

ORGANO RECTOR: entiéndase la Dirección General de Contrataciones Públicas.

PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES ESPECIFICAS: Documentos que contienen las bases de un proceso de selección y contratación, en las cuales se indican los antecedentes, objetivos, alcances, requerimientos, planos para el caso de obras, especificaciones técnicas o términos de referencia, y más condiciones que guían o limitan a los interesados en presentar ofertas. Proporcionara toda la información necesaria relacionada con el objeto y el proceso de la contratación. Serán publicados en el portal de compras dominicana www.comprasdominicana.gov.do y en página Web del la Entidad Contratante, desde el primer día de la convocatoria y hasta el momento que se señale en los mismos pliegos. Se suministrarán de forma gratuita. De uso obligatorio en todos los procesos de licitación.

PLIEGO GENERAL: Documento Estándar Elaborado por el Órgano Rector, que establece un conjunto de cláusulas jurídicas, económicas y administrativas, de naturaleza reglamentaria por el que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de los oferentes que deseen participar en los procesos de licitación.

PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN: Son los procedimientos definidos por la ley 340-06 sobre Compras y Contrataciones en el Art. 16 que determinan la amplitud y requisitos mínimos de los procesos; específicamente son: Licitación Pública, Licitación Restringida, Sorteo de Obras, Comparación de Precios y Subasta Inversa.

RPE: Registro de Proveedores del Estado. Todas Las personas naturales o jurídicas interesadas en participar en cualquier proceso de compra o contratación Pública deberán estar inscritas este registro, o conjuntamente con la entrega de ofertas deberán presentar su solicitud de inscripción. La administración del RPE es competencia del Órgano Rector y todos los requisitos para inscribirse pueden encontrarse en www.comprasdominicana.gov.do.

SIAFE: Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado

SIGEF: Sistema de Información de la Gestión Financiera

SORTEO DE OBRAS: Es la adjudicación al azar o aleatoria de un contrato entre participantes que cumplen con los requisitos necesarios para la ejecución de obras sujetas a diseño y precio predeterminados por la institución convocante.

SUBASTA INVERSA: Cuando la compra de bienes comunes con especificaciones estándares se realice por medios electrónicos, se seleccionará el oferente que presente la propuesta de menor precio. Este procedimiento debe posibilitar el conocimiento permanente del precio a que realizan las ofertas todos los participantes, así como del momento en que se adjudica y debe estar basado en la ejecución del plan de compras y contrataciones.

Según el Párrafo V. del Art. 17 de la Ley 340-06, en el caso de compras de bienes, la subasta inversa será un método aplicable a cualquier valor del presupuesto estimado, es decir, que no importa el umbral que correspondiera, siempre que la subasta cumpla con los requerimientos de la ley y su reglamento.

UC: Unidad de Compras y Contrataciones. Termino utilizado para referirse a los Departamentos de Compras de bienes, servicios u obras de cada institución.

UR: Unidad Requirente. Termino utilizado en la normativa para referirse a los distintos Departamentos de la institución cuando solicitan un determinado bien, servicio u obra. Departamentos Solicitantes.

WWW.COMPRASDOMINICANA.GOV.DO: Portal web de la Dirección General de Contrataciones Públicas. Permite obtener informaciones sobre qué compra el Estado Dominicano, a quién le compra, en qué condiciones y a qué precio; así como las normativas y otros datos relacionados con las compras públicas. Están sujetas a difundir sus procesos de adquisiciones en dicho portal todas las Instituciones que manejen fondos públicos.

BASE LEGAL

- Ley No. 340-06 de fecha dieciocho (18) de agosto del dos mil seis (2006) sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones del Estado.
- Ley 449-06 de fecha seis (6) de diciembre del dos mil seis (2006) que modifica la ley 340-06.
- Ley No. 05-07 que crea el Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado (SIAFE)
- Ley 41-08 sobre Función Pública y crea la Secretaria de Estado de Administración Pública.
- Ley de Presupuesto y Gastos Públicos de cada año
- Ley No. 200-04 sobre el Libre Acceso a la Información Pública.
- Ley No. 126-02 sobre Comercio Electrónico, Documentos y Firmas Digitales.
- Ley Orgánica de Presupuesto para el Sector Público No. 423-06.
- Decreto 490-07 de fecha treinta (30) de agosto de dos mil siete (2007) que crea el Reglamento de Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras del Estado.
- Resoluciones 15-08/14-08/09-08/08-08/06-08/05-08/04-08 de la Dirección General de Contrataciones Públicas.
- Resoluciones 02-06 y 03-06 de la Comisión de Aprovisionamiento del Gobierno.
- Pliego General de Condiciones, de uso obligatorio en todos los procesos de licitación. Contiene el conjunto de cláusulas jurídicas, económicas y administrativas, de naturaleza reglamentaria por el que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las partes.

PROCEDIMIENTOS COMUNES PARA LA COMPRA Y CONTRATACION DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS

PROCEDIMIENTOS COMUNES PARA LA COMPRA Y CONTRATACION DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS

PLANIFICACIÓN

Las entidades comprendidas en el ámbito de la Ley No. 340-06 y sus modificaciones están obligadas a elaborar planes y programas anuales de Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios y Obras. Los planes y programas anuales se elaborarán con base en la metodología que dicte el Órgano Rector. Además, estas contrataciones serán consistentes con la programación periódica de la ejecución del presupuesto y, para el caso de obras, con el Plan de Inversiones Públicas¹.

La metodología para la Planificación de las Compras está disponible en el portal del Órgano Rector www.comprasdominicana.gov.do

SOLICITUD DE COMPRA

En todos los procedimientos de selección la **“Solicitud de Compra”** es el primer paso a ejecutar, tanto para bienes, servicios como para obras.

Las Unidades Requirentes (UR) de los distintos departamentos, realizarán una solicitud de compras cuando se presente una necesidad atendiendo al Art. 39 del Reglamento 490-07. Esta solicitud debe ser firmada por el Encargado del Departamento Requirente (Solicitante).

Las solicitudes de Compras serán remitidas directamente al Departamento de Compras de la institución.

De ser una compra de material gastable o bienes almacenables, la Unidad de Compras verificará con el Almacén si hay existencia en las estanterías (Stock). De no tener existencia de ese bien, Almacén re-envía la solicitud a la Unidad de Compras (Departamento de compras) de la institución para tramitar la adquisición.

¹ El Plan de Inversiones Públicas es dictado por la Secretaria de Estado de Economía, Planificación y Desarrollo.



Cuadro 1

ACTIVIDADES PREPARATORIAS A TODOS LOS PROCESOS DE COMPRA

Las actividades preparatorias están contenidas en detalle en el Art. 39 del Reglamento, Decreto No. 490-07, a continuación mencionamos algunas que son comunes a todos los procesos:

- Determinar la prioridad y justificar la necesidad del requerimiento.
- Planificación de Compras
- Formular el pedido (Solicitud de Compras) por escrito o a través del sistema informático.
- Presentar una estimación del costo.
- Disponer de la Apropriación Presupuestaría



Cuadro 2

¿CÓMO SABER QUÉ PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN ELEGIR?

Los criterios que deben orientar la elección del Procedimiento de Selección son:

1. El monto estimado de la Compra o Contratación, verificando la tabla contentiva de los umbrales topes, aprobada mediante resolución cada principio de año por el Órgano Rector.
2. El cumplimiento de los principios enumerados en el Artículo 3 de la Ley 340-06. Especialmente la eficiencia, la eficacia, la economía y la transparencia.
3. Las características de los bienes o servicios a contratar.
4. Las condiciones de comercialización y configuración del mercado.

PROCEDIMIENTOS PARA LA COMPRA Y CONTRATACION DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: LICITACIÓN PÚBLICA

Alcance

Se utilizará para la adquisición de bienes, servicios y obras cuando el monto estimado del contrato supere el monto máximo para el procedimiento de Licitación Restringida².

Descripción del Procedimiento

La Unidad de Compras (UC) de la Dirección Administrativa-Financiera (DAF) (o el departamento equivalente en las Instituciones del ámbito de aplicación de la Ley No. 340-06) recibe la Solicitud de Compra de la Unidad Requirente. En la UC se decidirá si el procedimiento de selección que amerita la misma es Licitación Pública, atendiendo a los criterios antes mencionados³. Se deberá considerar además si está basado en la ejecución del plan de compras y contrataciones.

Inmediatamente, la Unidad de Compras solicitará al Director Administrativo-Financiero⁴ que verifique, reserve y haga constar mediante certificación⁵, que cuenta con la apropiación de fondos suficientes.

La Unidad de Compras procederá entonces a la elaboración del Pliego de Bases y Condiciones Específicas pudiendo auxiliarse de técnicos, cuando el caso así lo amerite.

El Pliego de Bases y Condiciones Específicas establecerá, entre otras cosas, el procedimiento de apertura de las propuestas, indicando los casos en que se recurrirá al procedimiento de apertura en una o dos fases y en base a esto se realizara el Cronograma de Licitación.

Para elaborar sus pliegos la UC podrá auxiliarse del Departamento Legal y de peritos técnicos de la institución o contratados para ello; y se recomienda que antes de remitirlos al Comité de Licitaciones, el Consultor Jurídico emita un Dictamen Jurídico con sus impresiones.

El Pliego será sometido al Comité de Licitaciones⁶ para que, mediante acto administrativo, conceda la aprobación de los mismos así como del Procedimiento

² Ver Resolución de Umbrales determinados por la DGCP del año en curso en www.comprasdominicana.gov.do.

³ Ver Cuadro 2.

⁴ O su equivalente en las Instituciones del ámbito de aplicación de la Ley No. 340-06.

⁵ Encuentre un formato en Documentos Estándar de www.comprasdominicana.gov.do.

⁶ Ver Definiciones, Abreviaturas y Acrónimos

de Selección, y que en el mismo acto, designe a los integrantes de la Comisión Evaluadora⁷.



Cuadro 3

¿POR QUÉ ES TAN IMPORTANTE ELABORAR UNOS BUENOS PLIEGOS?

Para cada Licitación tenemos que preparar un Pliego de Bases y Condiciones Específicas; el cual contendrá las “reglas del juego” tanto para el oferente como para el comprador y por esto debe ser claro, preciso y coherente.

Los pliegos regulan todos los aspectos relevantes y las condiciones del proceso de compra, lo que determina la amplia participación de los proveedores y la calidad de los productos o servicios ofrecidos.

Dada su relevancia, estos documentos forman parte integral del contrato a celebrarse con el adjudicatario.

Recuerde que la principal finalidad es recibir ofertas válidas y útiles, por lo que las bases deben ser comprensibles, específicas y no direccionadas a un determinado proveedor, razón por la que se aconseja usar un lenguaje directo, sencillo, claro y muy detallado.

Siempre procure establecer los plazos de suministro y evite cualquier tipo de cláusulas discriminatorias, tales como las que señalen marcas específicas, proveedores de una determinada región, etc.

La elaboración de estos pliegos estará sujeta a los parámetros mínimos establecidos en el art. 55 de la ley 340-06 y al **formato estándar aprobado por la DGCP**.

Cuando la complejidad o el monto de la contratación lo justifiquen, lo más práctico es hacer un llamado previo a la publicación de la convocatoria, conforme a la reglamentación, para que los interesados formulen observaciones al proyecto de pliego.

Unos buenos pliegos evitan impugnaciones.

⁷ Ver Definiciones, Abreviaturas y Acrónimos

El Comité de Licitaciones, remitirá este acto administrativo a la Unidad de Compras, quien procederá a publicar la convocatoria a presentar Ofertas, en dos (2) diarios de circulación nacional por el término de dos (2) días consecutivos, y en el Portal de Compras de la Dirección General de Contrataciones Públicas www.comprasdominicana.gov.do , así como en el Portal de su institución.

La publicación de la Convocatoria se hará con un mínimo de treinta (30) días hábiles⁸ de anticipación a la fecha de Apertura de Ofertas, calculados a partir del día siguiente a la última publicación⁹.



Cuadro 4

LICITACIONES PÚBLICAS INTERNACIONALES

Quando se trate de Licitaciones Públicas Internacionales, las Convocatorias deberán hacerse con un plazo de antelación de 45 días hábiles, en el periódico internacional de las Naciones Unidas denominado “Development Bussines”.

La Unidad de Compras procederá a enviar al correo electrónico: dbusiness@un.org, su convocatoria. El texto del aviso no deberá contener ningún símbolo, solo letras y números.

Luego de recibido el correo, el personal de Development Business procederá a comunicar por la misma vía, el costo de la publicación y la forma de pago de dicho anuncio, que correrá por cuenta de la Entidad Contratante.

Los Pliegos de Condiciones impresos podrán ser retirados por los interesados en la dirección, horario y plazo que conste en los mismos y además, estarán disponibles en formato digital, en la página Web de la Entidad Contratante y en el portal de la Dirección General de Contrataciones Públicas, www.comprasdominicana.gov.do hasta la fecha indicada para la apertura de ofertas.

⁸ No se toman en cuenta sábados, domingos, ni días feriados.

⁹ Ejemplo: Si la publicación fue viernes 7 y lunes 10 de noviembre, contamos a partir del martes 11, 30 días hábiles. La fecha de Apertura será el 23 de diciembre.

Los interesados podrán solicitar a la Entidad Contratante aclaraciones acerca del Pliego de Bases y Condiciones Especificas, hasta la fecha que coincida con el **cincuenta por ciento (50%)** del plazo para la presentación de las Ofertas¹⁰.

Las Consultas se formularán por escrito por los Oferentes o a través de sus representantes, dirigidas al contacto establecido en los Pliegos, dentro del plazo previsto. No serán contestadas aquellas que se presenten fuera de la fecha de Consulta.

Para dar respuesta a tales consultas o bien de oficio, cuando el caso lo requiera, la Unidad de Compras, deberá emitir circulares aclaratorias o modificatorias.

Dichas circulares deberán ser emitidas solo con las preguntas y las respuestas pero sin identificar quien consulto, en un plazo no más allá de la fecha que signifique el **setenta y cinco por ciento (75%)** del plazo previsto para la presentación de las Ofertas¹¹ y deberán ser notificadas a todos los oferentes que hayan adquirido pliegos y publicadas en los medios digitales ya mencionados.



Cuadro 5

¿QUÉ PASA SI LAS CONSULTAS AMERITAN MODIFICAR EL PLIEGO?

Para los casos en que las consultas motiven a modificar el pliego de condiciones, el Comité de Licitaciones dictará una resolución aprobando una nueva versión del mismo y se ampliará el plazo para recibir propuestas, hasta en una cantidad de días igual a la originalmente prevista. Esto es para que los proveedores interesados puedan conocer y adecuar su oferta a tales modificaciones.

Si solo se necesita aclarar o agregar informaciones que no modifiquen el objeto del procedimiento, se deberá hacer mediante Circulares Aclaratorias o enmiendas, y tenerlas como adendum a los pliegos. De acuerdo a la magnitud de informaciones, podrá considerarse también ampliar el plazo para recibir ofertas.

¹⁰ Ejemplo: Si la publicación fue viernes 7 y lunes 10 de noviembre, contamos a partir del martes 11 el 50% del plazo, que para una licitación pública con un margen de 30 días para la Apertura de las Ofertas, dicho 50 % equivale a 15 días hábiles. La fecha límite para realizar las Consultas sería el 1 de diciembre.

¹¹ Ejemplo: Si la publicación fue viernes 7 y lunes 10 de noviembre, contamos a partir del martes 11 el 75% del plazo, que para una licitación pública con un margen de 30 días para la Apertura de las Ofertas, dicho 75 % equivale a 23 días hábiles. La fecha límite para responder a las Consultas sería el 11 de diciembre.

Las ofertas serán recibidas en **sobres cerrados**, en la Unidad de Compras o en el área que esta designe en los pliegos, hasta el día indicado.



Cuadro 6

¿CÓMO DEBEN SER PRESENTADOS LOS SOBRES?

Para las licitaciones, las ofertas deben ser presentadas por escrito en sobre cerrado o a través de medios digitales, que posean la seguridad adecuada debidamente marcados como “ORIGINAL” y “COPIA”, y firmadas cada una de las páginas por el Oferente, su Representante Legal o su Agente Autorizado, tanto en su original como en las copias.

Todas las propuestas que se entreguen, tanto en procedimientos de una sola fase (Etapa única) como de dos fases (Etapas múltiples), estarán suministradas en dos sobres por separado:

- “Sobre A” las Propuestas Técnicas
- “Sobre B” las Propuestas Económicas

Cuando sean procedimientos de etapas múltiples los sobres serán entregados de forma simultánea.

Estos sobres permanecerán conservados y custodiados por la persona responsable de recibirlos y permanecerán cerrados hasta el momento de la apertura.

El contenido mínimo del mismo será la documentación que establezca el Pliego de Condiciones Específicas.

La Garantía de Seriedad de la Oferta deberá estar contenida en la propuesta económica.

Se recomienda tener como referencia un reloj que esté bien a la vista de los oferentes en el lugar de recepción, para evitar diferencias a la hora de recibir los sobres y que los oferentes antes de abrir los sobres puedan verificar que están intactos los mismos.

APERTURA BAJO LA MODALIDAD DE UNA SOLA FASE (ETAPA UNICA)

En la fecha y hora fijadas en la Convocatoria, en acto público y en presencia del Notario Público actuante, quien se limitará a certificar el acto, se procederá a la apertura de los “Sobres A” (Credenciales y Propuestas Técnicas, si procede) y el “Sobre B” (Oferta Económica) y se realizará simultáneamente, conforme al procedimiento establecido en el Pliego Específicos de Condiciones.

Se recomienda que en este acto, la entidad contratante este representada por el Comité de Licitaciones.

Una vez que todos los sobres hayan sido abiertos y verificado su contenido, se harán de conocimiento público el nombre de los oferentes, sus garantías y el precio de sus ofertas. A seguidas, el notario actuante invitará a los oferentes o a sus representantes autorizados a hacer conocer sus observaciones. En caso de conformidad, se procederá a la clausura del acto.

Una vez abiertas, las ofertas se considerarán promesas irrevocables de contratos; en consecuencia, no podrán ser retiradas ni modificadas por ningún motivo.

El Notario Público actuante elaborará el acta notarial¹² correspondiente, incluyendo las observaciones realizadas en el desarrollo del acto de apertura de los “Sobres”, si las hubiera.

La Comisión Evaluadora, procederá al análisis y evaluación de las propuestas presentadas, dentro del plazo establecido en el cronograma de licitación y elaborara un informe, debidamente motivado, con las recomendaciones de Adjudicación¹³.

La entidad contratante podrá designar o contratar peritos técnicos para auxiliar a la Comisión Evaluadora en sus tareas.

¹² Ver documento estándar SCC-D010 (Acta de apertura de ofertas) en www.comprasdominicana.gov.do.

¹³ Ver cuadros 13.



Cuadro 7

FALTAS SUBSANABLES Y NO SUBSANABLES

Para incentivar la competencia y participación, se deben evitar las descalificaciones de oferentes por problemas meramente formales. Estas descalificaciones sólo serán posibles cuando hayan sido explicados en los Pliegos los elementos de posible controversia en que no hay tolerancia alguna y en los que existe flexibilidad para solucionarlos.

Los errores u omisiones de tipo subsanables (flexibles) serán notificados por la Comisión Evaluadora a los oferentes afectados, quienes deberán resolver la situación a la brevedad posible, dentro del plazo establecido en el cronograma de licitación.

La no presentación de Garantías siempre será considerada una falta no subsanable y será motivo de descalificación sin más trámite.

Dicho informe de recomendaciones de Adjudicación deberá emitirse dentro del término de **DIEZ (10) días** hábiles contados a partir del día hábil inmediato siguiente a la fecha de apertura de las ofertas y será remitido al Comité de Licitaciones para que apruebe la Adjudicación, mediante acto administrativo.

La adjudicación se hará en favor del oferente cuya propuesta cumpla con los requisitos y sea calificada como la más conveniente para los intereses Institucionales y del país, teniendo en cuenta el precio, la calidad, la idoneidad del oferente y demás condiciones de la oferta, de acuerdo con las ponderaciones puestas a conocimiento de los oferentes a través de los pliegos de condiciones respectivos.

La Unidad de Compras, conforme al cronograma de actividades, procede a notificar la adjudicación al o los adjudicatarios y a los restantes oferentes, según corresponda, dentro de los **cinco (5) días** hábiles siguientes a la fecha del acto administrativo de adjudicación. Además, la UC difundirá la mencionada adjudicación en el Portal de Compras de la Dirección General de Contrataciones Públicas www.comprasdominicana.gov.do, así como el de la institución.

Los Adjudicatarios, deberán constituir dentro de los **cinco (5) días** hábiles siguientes a la notificación de adjudicación, la garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato^{14 15}.

La Unidad de Compras elaborará la Orden de Compra o el Contrato correspondiente, conforme a lo establecido en el Pliego de Condiciones Específicas, debiendo notificar la orden de compra y hacer firmar el contrato. Para este fin, podrá auxiliarse del Departamento Jurídico.



Cuadro 8

LOS CONTRATOS

- Cuando se requiera un Contrato, siempre deberá participar el Departamento Jurídico de la Institución.
- El reglamento No. 490-07 en su título VI prevé novedosas Modalidades de Contratación que pueden, en combinación con los Procedimientos de Selección, facilitar la gestión y ejecución de los procesos.
- Los Contratos serán válidos cuando:
 - Se realicen conforme al ordenamiento jurídico
 - El acto definitivo de adjudicación este aprobado
 - La constitución de las Garantías sean cumplidas.
- Las Condiciones del contenido del Contrato deberán estar establecidas en los Pliegos.
- Según el art. 100 del reglamento No. 490-07, la Orden de Compra puede servir como Contrato para la adquisición de Bienes.

¹⁴ Documento Estándar SCC-D020 Garantía de fiel cumplimiento de contrato.

¹⁵ Ver Cuadro 11.

La Máxima Autoridad de la Institución será responsable de firmar la Orden de Compra o el Contrato correspondiente.



Cuadro 9

Al momento de la formalización de la contratación de bienes, servicios u obras, en la Dirección Administrativa-Financiera deberá registrarse el “Compromiso” de la apropiación presupuestaria correspondiente, tal como lo prevé el artículo 54 de la Ley Orgánica de Presupuesto para el Sector Público No. 423-06.

Finalmente, la División de Almacenes o el técnico que esté debidamente autorizado para ello, “recibirá conforme” el bien, servicio u obra, según las especificaciones descritas en la Orden de Compra o el Contrato.

Una vez aprobada la recepción, será tramitado en la DAF el pago correspondiente, en la forma y procedimiento convenido entre las partes.



Cuadro 10

RECEPCIONES Y PAGOS

Las Recepciones de bienes, servicios y obras pueden ser definitivas o provisorias. Una buena practica seria hacer la recepción de forma provisorio hasta que técnicos especializados en el bien, servicio u obra a recibir y debidamente autorizados, den como bueno y válido que lo que se está recibiendo es lo contemplado en la orden de compra o el contrato.

Hasta tanto no se notifique la recepción definitiva, no queda perfeccionada una orden de compra ni un contrato y por lo tanto, no se puede proceder a gestionar los pagos.

Procure gestionar sus compras “a crédito”, buscando un balance para no perjudicar los intereses de los proveedores ni de la institución. Esto se logrará con una buena planificación y teniendo la apropiación de fondos previa a iniciar el procedimiento.

Otro aspecto importante es el avance o anticipo que, según el art. 121 del reglamento, no podrá superar el 20% del valor contratado.

APERTURA BAJO LA MODALIDAD DE DOS FASES (ETAPA MULTIPLE)

En la fecha y hora fijadas en la Convocatoria, en acto público, en presencia de Notario Público actuante, quien se limitara a certificar el acto, se recibirá los Sobres (**A y B**) y se dará apertura a los “Sobres A”¹⁶ (Credenciales y Propuestas Técnicas), conforme al procedimiento establecido en el Pliego Específicos de Condiciones.

Se recomienda que en este acto, la entidad contratante este representada por el Comité de Licitaciones.

Una vez que todos los sobres hayan sido abiertos y verificado su contenido, se hará público el contenido del mismo. A seguidas, el notario actuante invitará a los representantes legales o agentes autorizados de los Oferentes a hacer conocer sus observaciones. En caso de conformidad, se procederá a la clausura del acto.

Una vez abiertas, las ofertas se considerarán promesas irrevocables de contratos; en consecuencia, no podrán ser retiradas ni modificadas por ningún motivo.

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.

La Comisión Evaluadora procederá al análisis y evaluación de las propuestas presentadas en el “Sobre A”, dentro del plazo establecido en el cronograma de licitación y de los resultados que esta evaluación arroje, se conocerán los proponentes que hayan superado esta fase.

La Unidad de Compras notificará los resultados de la “fase A” a todos los participantes, e invitará a los proponentes que la superaron, al acto de apertura de las propuestas económicas del “Sobre B”¹⁷.

En la fecha y hora fijadas, en acto público, en presencia los Oferentes y/ o sus representantes y de Notario Público actuante, quien se limitara a certificar el acto, se procederá a la recepción y lectura de las Ofertas Económicas del “Sobre B”.

Se recomienda que también en este acto, la entidad contratante este representada por el Comité de Licitaciones.

Se harán de conocimiento público el nombre de los oferentes, sus garantías y el precio de sus ofertas.

¹⁶ Ver cuadro 6.

¹⁷ Ver cuadro 6.

Finalizada la lectura de las Ofertas Económicas, el Notario actuante procederá a invitar a los Oferentes o a sus representantes autorizados a hacer conocer sus observaciones. En caso de conformidad, se procederá a la clausura del acto.

El Notario Público actuante elaborará el acta notarial correspondiente, incluyendo las observaciones realizadas durante el desarrollo del acto de apertura de los mismos, si las hubiera, por parte de los Representantes Legales o Agentes Autorizados de Los Oferentes.

La Comisión Evaluadora procederá al análisis y evaluación de las propuestas presentadas, dentro del plazo establecido en el cronograma de licitación y elaborará un informe, debidamente motivado, con las recomendaciones de Adjudicación.

La Entidad contratante podrá designar o contratar peritos técnicos para auxiliar a la Comisión Evaluadora en sus tareas.

Dicho informe deberá emitirse dentro del término de **DIEZ (10) días** hábiles contados a partir del día hábil inmediato siguiente a la fecha de apertura de las ofertas y será remitido al Comité de Licitaciones para que apruebe la Adjudicación, mediante acto administrativo¹⁸.

La adjudicación se hará en favor del oferente cuya propuesta cumpla con los requisitos y sea calificada como la más conveniente para los intereses institucionales y del país, teniendo en cuenta el precio, la calidad, la idoneidad del oferente y demás condiciones de la oferta, de acuerdo con las ponderaciones puestas a conocimiento de los oferentes a través de los pliegos de condiciones respectivos.

La Unidad de Compras, conforme al cronograma de actividades, procede a notificar la adjudicación al o los adjudicatarios y a los restantes oferentes, según corresponda, dentro de los **cinco (5) días** hábiles siguientes a la fecha del acto administrativo de adjudicación. Además, la UC difundirá la mencionada adjudicación en el Portal de Compras de la Dirección General de Contrataciones Públicas www.comprasdominicana.gov.do, así como en el portal de la institución.

Los Adjudicatarios, deberán constituir dentro de los **cinco (5) días** hábiles siguientes a la adjudicación, la garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato.

¹⁸ Ver cuadro 13.



Cuadro 11

GARANTÍAS

Para garantizar el fiel cumplimiento de sus obligaciones, el Art. 107 del reglamento exige a los oferentes, adjudicatarios y contratistas deberán constituir las garantías siguientes:

De Seriedad de la Oferta: Cinco por ciento (5%) de lo ofertado.

De Fiel Cumplimiento del Contrato: Diez por ciento (10%) de lo contratado

De Buen Uso del Anticipo: Por el equivalente al monto que reciba el adjudicatario como adelanto.

Las garantías podrán consistir en pólizas de fianzas o en cheques certificados, según lo estipule el pliego de bases y condiciones específicas.

El plazo de validez de la oferta y el de la garantía De Seriedad de la Oferta deberán coincidir.

En un procedimiento solo hasta recibir las garantías de fiel cumplimiento de los adjudicatarios es que se procederá a devolver las de Seriedad de la oferta a todos los participantes mediante acta simple.

La Unidad de Compras y Contrataciones elaborará la Orden de Compra o el Contrato correspondiente, conforme a lo establecido en el Pliego de Condiciones Específicas, debiendo notificar la orden de compra y hacer firmar el contrato¹⁹ Para este fin, podrá auxiliarse del Departamento Jurídico.

La Máxima Autoridad de la Institución será el responsable de firmar la Orden de Compra o el Contrato correspondiente.

Finalmente, la División de Almacenes o la persona que esté debidamente autorizada para ello, “recibirá conforme” el bien, servicio u obra, según las especificaciones descritas en la Orden de Compra o el Contrato²⁰.

Una vez aprobada la recepción, será tramitado en la DAF²¹ el pago correspondiente, en la forma y procedimiento convenido entre las partes.

¹⁹ Ver Cuadro 8 y Cuadro 9.

²⁰ Ver Cuadro 10.

²¹ O su equivalente en las Instituciones Descentralizadas y Autónomas no Financieras y en las Instituciones de la Seguridad Social.

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: LICITACION RESTRINGIDA

Alcance

Se utilizara para la adquisición de bienes o contratación de servicios u obras, cuando el monto estimado del contrato no supere el monto mínimo establecido para el procedimiento de Licitación Pública²².

Se utilizará, además, en aquellos casos en que debido a la especialidad de los bienes a ser adquiridos, de las obras a ejecutarse o de los servicios a ser contratados, sólo pueda obtenerse un número limitado de participantes;

Descripción del Procedimiento

La Unidad de Compras (UC) de la Dirección Administrativa-Financiera (DAF) (o el departamento equivalente en las Instituciones del ámbito de aplicación de la Ley No. 340-06) recibe la Solicitud de Compra de la Unidad Requirente. En la UC se decidirá si el procedimiento de selección que amerita la misma es Licitación Restringida, atendiendo a los criterios antes mencionados²³. Debe estar basado en la ejecución del plan de compras y contrataciones.

Inmediatamente solicitará al Director Administrativo-Financiero²⁴ que verifique, reserve y haga constar mediante certificación²⁵, que cuenta con la apropiación de fondos suficientes.

La Unidad de Compras procederá entonces a la elaboración del Pliego de Bases y Condiciones Especificas pudiendo auxiliarse de técnicos, cuando el caso así lo amerite²⁶.

El Pliego de Bases y Condiciones Especificas establecerá, entre otras cosas, el procedimiento de apertura de las propuestas.

Para elaborar sus pliegos podrá auxiliarse del Departamento Legal y de peritos técnicos de la institución o contratados para ello; y se recomienda que antes de remitirlos al Comité de Licitaciones, el Consultor Jurídico emita un Dictamen Jurídico con sus impresiones.

El Pliego será sometido al Comité de Licitaciones para que, mediante acto administrativo, conceda la aprobación de los mismos así como del Procedimiento

²² Ver Resolución de Umbrales determinados por la DGCP del año en curso en www.comprasdominicana.gov.do.

²³ Ver cuadro 2

²⁴ O su equivalente en las Instituciones del ámbito de aplicación de la Ley No. 340-06.

²⁵ Busca un formato en Documentos Estándar de www.comprasdominicana.gov.do.

²⁶ Ver cuadro 3.

de Selección, y que en el mismo acto, designe a los integrantes de la Comisión Evaluadora²⁷.

El Comité de Licitaciones²⁸, remitirá este acto administrativo a la Unidad de Compras, quien deberá invitar a un mínimo de cinco (5) proveedores inscritos en el Registro de Proveedores del Estado.²⁹

Haciendo valer el Principio de Participación, la UC procederá también a publicar una Convocatoria a presentar Ofertas en el Portal de Compras de la Dirección General de Contrataciones Públicas www.comprasdominicana.gov.do, así como en el Portal de su institución.

La Convocatoria y las invitaciones serán fijadas con un plazo mínimo de veinte (20) días hábiles de anticipación a la fecha de Apertura de Ofertas, calculados a partir del día siguiente a la última publicación³⁰.

Los Pliegos de Condiciones impresos podrán ser retirados por los interesados en la dirección, horario y plazo que conste en los mismos y además, estarán disponibles en formato digital, en la página Web de la Entidad Contratante y en el portal de la Dirección General de Contrataciones Públicas, www.comprasdominicana.gov.do hasta la fecha indicada para la Apertura de Ofertas.

Los interesados podrán solicitar a la Entidad Contratante aclaraciones acerca del Pliego de Bases y Condiciones Específicas, hasta la fecha que coincida con el **cincuenta por ciento (50%)** del plazo para la presentación de las Ofertas³¹.

Las Consultas se formularán por escrito por los Oferentes o a través de sus representantes, dirigidas al contacto establecido en los Pliegos, dentro del plazo previsto. No serán contestadas aquellas que se presenten fuera de la fecha de Consulta.

Para dar respuesta a tales consultas o bien de oficio, cuando el caso lo requiera, la Unidad de Compras, deberá emitir circulares aclaratorias o modificatorias.

²⁷ Ver Definiciones, Abreviaturas y Acrónimos

²⁸ Ver Definiciones, Abreviaturas y Acrónimos

²⁹ Ver Definiciones, Abreviaturas y Acrónimos

³⁰ Ejemplo: Si la publicación fue viernes 7 y lunes 10 de noviembre, contamos a partir del martes 11, 20 días hábiles. La fecha de Apertura será el 8 de diciembre

³¹ Ejemplo: Si la publicación fue viernes 7 y lunes 10 de noviembre, contamos a partir del martes 11 el 50% del plazo, que para una licitación restringida con un margen de 20 días para la Apertura de las Ofertas, dicho 50 % equivale a 10 días hábiles. La fecha límite para realizar las Consultas sería el 24 de noviembre.

Dichas circulares deberán ser emitidas no más allá de la fecha que signifique el **setenta y cinco por ciento (75%)** del plazo previsto para la presentación de las Ofertas³² y deberán ser notificadas a todos los oferentes que hayan adquirido pliegos y publicadas en los medios digitales ya mencionados.

Las ofertas, tanto de los invitados como de los convocados, serán recibidas en sobre cerrado, en la Unidad de Compras o en el área que esta designe en los pliegos, hasta el día indicado.

En la fecha y hora fijadas, en acto público, en presencia los Oferentes y/ o sus representantes y de Notario Público actuante, quien se limitara a certificar el acto, se procederá a la apertura de los **“Sobres A”** (Credenciales y Propuestas Técnicas) y el **“Sobre B”** (Oferta Económica) y se realizara conforme al procedimiento establecido en el Pliego de Condiciones Específicas.

Se recomienda que en este acto, la entidad contratante este representada por el Comité de Licitaciones.

Una vez que todos los sobres hayan sido abiertos y verificado su contenido³³, se harán de conocimiento público el nombre de los oferentes, sus garantías y el precio de sus ofertas. A seguidas, el notario actuante invitará a los oferentes o sus representantes autorizados a hacer conocer sus observaciones. En caso de conformidad, se procederá a la clausura del acto.

Una vez abiertas, las ofertas se considerarán promesas irrevocables de contratos; en consecuencia, no podrán ser retiradas ni modificadas por ningún motivo.

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.

La Comisión Evaluadora procederá al análisis y evaluación de las propuestas presentadas, dentro del plazo establecido en el cronograma de licitación y elaborara un informe, debidamente motivado, con las recomendaciones de adjudicación³⁴.

³² Ejemplo: Si la publicación fue viernes 7 y lunes 10 de noviembre, contamos a partir del martes 11 el 75% del plazo, que para una licitación restringida con un margen de 20 días para la Apertura de las Ofertas, dicho 75 % equivale a 15 días hábiles. La fecha límite para realizar las Consultas sería el 1 de diciembre.

³³ Ver Cuadro 7.

³⁴ Ver cuadros 13.

La Entidad contratante podrá designar o contratar peritos técnicos para auxiliar a la Comisión Evaluadora en sus tareas.

Dicho informe deberá emitirse dentro del término de **DIEZ (10) días** hábiles contados a partir del día hábil inmediato siguiente a la fecha de apertura de las ofertas y será remitido al Comité de Licitaciones para que apruebe la Adjudicación, mediante acto administrativo.

La adjudicación se hará en favor del oferente cuya propuesta cumpla con los requisitos y sea calificada como la más conveniente para los intereses Institucionales y del país, teniendo en cuenta el precio, la calidad, la idoneidad del oferente y demás condiciones de la oferta, de acuerdo con las ponderaciones puestas a conocimiento de los oferentes a través de los pliegos de condiciones respectivos.

La Unidad de Compras, conforme al cronograma de actividades, procede a notificar la adjudicación al o los adjudicatarios y a los restantes oferentes, según corresponda, dentro de los **cinco (5) días** hábiles siguientes a la fecha del acto administrativo de adjudicación. Además, la UC difundirá la mencionada adjudicación en el Portal de Compras de la Dirección General de Contrataciones Públicas www.comprasdominicana.gov.do, así como el de la institución.

Los Adjudicatarios, deberán constituir dentro de los **cinco (5) días** hábiles siguientes a la notificación de adjudicación, la garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato³⁵.

La Unidad de Compras y Contrataciones elaborará la Orden de Compra o el Contrato correspondiente, conforme a lo establecido en el Pliego de Condiciones Específicas, debiendo notificar la orden de compra y hacer firmar el contrato³⁶. Para este fin, podrá auxiliarse del Departamento Jurídico.

La Máxima Autoridad de la Institución será el responsable de firmar la Orden de Compra o el Contrato correspondiente³⁷.

Finalmente, la División de Almacenes o la persona que esté debidamente autorizada para ello, “recibirá conforme” el bien o servicio requerido, según las especificaciones descritas en la Orden de Compra o el Contrato.

Una vez aprobada la recepción, será tramitado en la DAF el pago correspondiente, en la forma y procedimiento convenido entre las partes.³⁸

³⁵ Ver Cuadro 11

³⁶ Ver Cuadro 8.

³⁷ Ver Cuadro 9.

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: **SORTEO DE OBRAS**

Alcance

Sera efectuado entre participantes que cumplen con los requisitos necesarios para la ejecución de obras sujetas a diseño y precio predeterminados por la institución convocante y cuando el monto estimado no supere el monto mínimo previsto para la Licitación Restringida.

Descripción del Procedimiento

La Unidad de Compras (UC) de la Dirección Administrativa-Financiera (DAF) (o el departamento equivalente en las Instituciones del ámbito de aplicación de la Ley No. 340-06) recibe la Solicitud de Compra de la Unidad Requirente. En la UC se decidirá si el procedimiento de selección que amerita la misma es Sorteo de Obras, atendiendo a los criterios antes mencionados³⁹. Debe estar basado en la ejecución del plan de compras y contrataciones.

Inmediatamente solicitará al Director Administrativo-Financiero⁴⁰ que verifique, reserve y haga constar mediante certificación⁴¹, que cuenta con la apropiación de fondos suficientes.

La Unidad de Compras procederá entonces a la elaboración del Pliego de Bases y Condiciones Especificas pudiendo auxiliarse de técnicos, cuando el caso así lo amerite⁴².

Para este procedimiento, los pliegos tendrán que mostrar clara y detalladamente: el objeto del proceso; el precio de la obra, la forma de presentación de las ofertas; una descripción suficiente de las obras a contratarse, ubicación o lugar en donde se ejecutarán las obras; la forma de pago, las garantías requeridas, y el plazo de entrega requerido para la obra, entre otros; para así dar cumplimiento a los principios de eficiencia, eficacia y transparencia.

Así mismo, dentro del contenido del pliego deberá hacerse constar una etapa de inscripción de los oferentes que confirmen su asistencia al sorteo. Para poder ser inscritos, dichos oferentes deberán cumplir con los requerimientos exigidos, previa validación de los mismos

³⁸ Ver cuadro 10

³⁹ Ver cuadro 2

⁴⁰ O su equivalente en las Instituciones del ámbito de aplicación de la Ley No. 340-06.

⁴¹ Busca un formato en Documentos Estándar de www.comprasdominicana.gov.do.

⁴² Ver cuadro 3.

Para elaborar sus pliegos podrá auxiliarse del Departamento Legal y de peritos técnicos de la institución o contratados para ello; y se recomienda que antes de remitirlos al Comité de Licitaciones, el Consultor Jurídico emita un Dictamen Jurídico con sus impresiones.

El Pliego será sometido a la Máxima Autoridad de la institución para que, mediante acto administrativo, conceda la aprobación de los mismos así como del Procedimiento de Selección.

El mencionado acto administrativo será remitido a la Unidad de Compras, quien al recibirlo deberá efectuar una “amplia convocatoria” mediante la difusión del llamado a Sorteo de Obras en el Portal de Compras de la Dirección General de Contrataciones Públicas www.comprasdominicana.gov.do , así como en el de la institución.

Esta convocatoria contendrá: nombre de la institución contratante, nombre, lugar y monto de la obra, lugar o forma de obtener los pliegos de condiciones generales y particulares, fechas de inicio y cierre de inscripción, lugar, fecha y hora donde se depositarán los documentos y lugar, fecha y hora donde se realizará el sorteo.

El plazo de antelación entre el momento de efectuarse la convocatoria y la fecha del Sorteo queda a discreción de la Entidad Contratante, siempre considerando un plazo prudente para que los oferentes puedan solicitar cualquier aclaración y que permita la validación de los requisitos exigidos a los oferentes para poder ser inscritos en el mismo.

Los Pliegos de Condiciones impresos podrán ser retirados por los interesados en la dirección, horario y plazo que conste en los mismos y además, estarán disponibles en formato digital, en la página Web de la Entidad Contratante y en el portal de la Dirección General de Contrataciones Públicas, www.comprasdominicana.gov.do hasta la fecha indicada para la realización del sorteo.

Se permitirá la participación abierta de los proponentes, y la entidad estará obligada a considerar a todos los interesados que adquieran el pliego de condiciones, que estén inscritos en el Registro de Proveedores del Estado y que cumplan con los requerimientos de los mencionados pliegos.

Los documentos que se requieran en los pliegos a los oferentes para ser inscritos en el sorteo, serán recibidos sólo hasta la fecha y hora límite que se indicara en los mismos y serán validados en la Unidad de Compras.

En la fecha y hora fijadas, en acto público, en presencia los Oferentes y/ o sus representantes y de Notario Público actuante, quien se limitara a certificar el acto, se procederá a la ejecución del Sorteo.

Se recomienda que en este acto, la entidad contratante este representada por la Unidad de Compras, el Director Administrativo- Financiero y el Consultor Jurídico.

El modo de realizar el sorteo queda a discreción de la Entidad Contratante procurando el cumplimiento de los principios de eficiencia, eficacia y transparencia. El mismo será indicado en el Pliego de Bases y Condiciones Específicas.

Realizado el sorteo, se harán de conocimiento público el nombre del o los oferentes que resultaran ganadores y sus garantías. A seguidas, el notario actuante invitará a los oferentes o sus representantes autorizados a hacer conocer sus observaciones. En caso de conformidad, se procederá a la clausura del acto.

El Notario Público actuante elaborará el acta notarial correspondiente, incluyendo las observaciones realizadas en el desarrollo del Sorteo, si las hubiera.

La Unidad de Compras, conforme al cronograma de actividades del pliego, procede a notificar la adjudicación al o los adjudicatarios y a los restantes oferentes, según corresponda, dentro de los **cinco (5) días** hábiles siguientes a la fecha del acto administrativo de adjudicación. Además, la UC difundirá la mencionada adjudicación en el Portal de Compras de la Dirección General de Contrataciones Públicas www.comprasdominicana.gov.do, así como el de la institución.

Los Adjudicatarios, deberán constituir dentro de los **cinco (5) días** hábiles siguientes a la notificación de adjudicación, la garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato⁴³.

La Unidad de Compras y Contrataciones elaborará la Orden de Compra o el Contrato correspondiente, conforme a lo establecido en el Pliego de Condiciones Específicas, debiendo notificar la orden de compra y hacer firmar el contrato⁴⁴. Para este fin, podrá auxiliarse del Departamento Jurídico.

La Máxima Autoridad de la Institución será el responsable de firmar la Orden de Compra o el Contrato correspondiente⁴⁵.

⁴³ Ver Cuadro 11

⁴⁴ Ver Cuadro 8.

⁴⁵ Ver Cuadro 9.

Finalmente, la persona que esté debidamente autorizada, “recibirá conforme” la obra según las especificaciones descritas en la Orden de Compra o el Contrato.

Una vez aprobada la recepción, será tramitado en la DAF el pago correspondiente, en la forma y procedimiento convenido entre las partes.⁴⁶

⁴⁶ Ver cuadro 10

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: COMPARACIÓN DE PRECIOS (BIENES Y SERVICIOS)

Alcance

Se utilizará para la compra de bienes comunes con especificaciones estándares, adquisición de servicios y obras menores cuando el monto estimado de la compra o contratación no supere el monto mínimo previsto para la Licitación Restringida⁴⁷.

Descripción del Procedimiento

Este procedimiento se podrá realizar por escrito, en soporte papel o bien a través del Portal Web de la Dirección General de Contrataciones Públicas cuando se encuentre disponible el sistema desarrollado para tal fin.

El trámite se realizará de acuerdo con las siguientes pautas:

- a) Amplia convocatoria a presentar ofertas, se publica en el Portal www.comprasdominicana.gov.do, en el portal de la institución contratante y se invita a un mínimo de seis proveedores.
- b) El plazo de antelación entre el momento de efectuarse la invitación y el momento límite para presentar las propuestas no será inferior a cinco (5) días hábiles.

La Unidad de Compras (UC) de la Dirección Administrativa-Financiera (DAF) (o el departamento equivalente en las Instituciones del ámbito de aplicación de la Ley No. 340-06) recibe la Solicitud de Compra de la Unidad Requirente. La UC decidirá si el procedimiento de selección que amerita la misma es Comparación de Precios, atendiendo a los criterios antes mencionados⁴⁸.

Inmediatamente, la UC solicitará al Director Administrativo-Financiero⁴⁹ que verifique, reserve y haga constar mediante certificación⁵⁰, que cuenta con la apropiación de fondos suficientes.

⁴⁷ Ver Resolución de Umbrales determinados por la DGCP del año en curso en www.comprasdominicana.gov.do.

⁴⁸ Ver cuadro 2.

⁴⁹ O su equivalente en las Instituciones Descentralizadas y Autónomas no Financieras y en las Instituciones de la Seguridad Social.

⁵⁰ Busca un formato en Documentos Estándar de www.comprasdominicana.gov.do

La Máxima Autoridad de la institución autorizará el inicio del procedimiento mediante acto administrativo y en ese mismo acto, establecerá los integrantes de la Comisión Evaluadora.

La Unidad de Compras deberá realizar una Amplia Convocatoria, invitando a un mínimo de seis (6) proveedores inscritos en el Registro de Proveedores del Estado y difundiendo un llamado a Presentación de Ofertas en el Portal de Compras de la Dirección General de Contrataciones Públicas www.comprasdominicana.gov.do, así como en el portal de la institución Contratante.

El plazo que debe existir entre la Convocatoria y la fecha de Fin de Recepción de Ofertas no podrá ser menor a cinco (5) días hábiles.

Se podrán recibir ofertas solo durante el plazo citado en la convocatoria.

En la fecha y hora fijadas en la convocatoria, en acto público, en presencia de los oferentes y/ o sus representantes y de Notario Público actuante, quien se limitara a certificar el acto; la Unidad de Compras procederá a la lectura de las Ofertas.

Se harán de conocimiento público el nombre de los oferentes, sus garantías y el precio de sus ofertas.

Finalizada la lectura de las Ofertas, el Notario actuante procederá a invitar a los Oferentes o a sus representantes autorizados a hacer conocer sus observaciones. En caso de conformidad, se procederá a la clausura del acto.

El Notario Público actuante elaborará el acta notarial correspondiente, incluyendo las observaciones realizadas durante el desarrollo del acto de apertura de los mismos, si las hubiera, por parte de los representantes legales o agentes autorizados de los oferentes.

La Comisión Evaluadora procederá al análisis y evaluación de las propuestas presentadas. Se procurara seleccionar la propuesta que más conveniente a los intereses Institucionales y del país.



Cuadro 12

¿SOLO EVALUAREMOS LOS PRECIOS?

En los procesos de Comparación de Precios, cuando el objeto de la compra sea un bien o servicio de uso común, considerado así en el Catálogo de Bienes y Servicios, se entenderá como la oferta más conveniente, la que tenga menor precio.

Sin embargo, es conveniente considerar la solución que otorgue el mayor beneficio del producto o servicio. Para que esto sea así, la evaluación de las ofertas debe considerar, además del precio, otros factores, tales como: calidad, garantías, servicios post venta, etc. Cuando se decida evaluar otros parámetros diferentes al precio, deberá notificársele a los oferentes sobre cuáles serán estos, en la Convocatoria y/o en los Pliegos de Condiciones.

El resultado de la evaluación, con las recomendaciones de adjudicación se cursará a la DAF⁵¹ para su aprobación.



Cuadro 13

¿QUÉ PASA SI LAS RECOMENDACIONES DE LA COMISIÓN EVALUADORA SON RECHAZADAS?

El resultado de la evaluación con las recomendaciones de adjudicación se cursará a la máxima autoridad ejecutiva de la institución, quien aprobará o rechazará ordenando por escrito su revisión con la indicación de los desacuerdos que formule.

Los funcionarios responsables del análisis y evaluación de las ofertas podrán confirmar, complementar o modificar, si fuere el caso, sus recomendaciones. Si la adjudicación fuese nuevamente rechazada por la máxima autoridad, se solicitará la decisión al Órgano Rector.

De ser aprobada la adjudicación, la Unidad de Compras, emite el acto administrativo de Adjudicación y procede a su notificación al o los adjudicatarios y a los restantes oferentes dentro de un plazo de cinco (5) días hábiles a partir de la expedición del acto administrativo de adjudicación.

De ser aprobada la adjudicación, la Unidad de Compras, emite el “acto administrativo de adjudicación” y procede a su notificación al o a los adjudicatarios y a los restantes oferentes dentro de un plazo de cinco (5) días hábiles a partir de la expedición del acto administrativo de adjudicación.

Y, dicha adjudicación, deberá difundirse en el Portal de Compras del Órgano Rector www.comprasdominicana.gov.do y así como en el de la institución.

Los Adjudicatarios, deberán constituir dentro de los **cinco (5) días** hábiles siguientes a la notificación de adjudicación, la garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato.

⁵¹ O su equivalente en las Instituciones del ámbito de aplicación de la Ley No. 340-06.

La Unidad de Compras elaborará la Orden de Compra o el Contrato correspondiente, debiendo notificar y hacer firmar el mismo⁵². Para este fin, podrá auxiliarse del Departamento Jurídico.

El Sub Secretario, Sub Director o su equivalente en las Instituciones del ámbito de aplicación de la Ley No. 340-06, será el responsable de firmar la Orden de Compra o el Contrato correspondiente⁵³.

Finalmente, la División de Almacenes o la persona que esté debidamente autorizada para ello, “recibirá conforme” el bien o servicio requerido, según las especificaciones descritas en la Orden de Compra o el Contrato⁵⁴.

Una vez aprobada la recepción, será tramitado en la DAF⁵⁵ el pago correspondiente, en la forma y procedimiento convenido entre las partes.

⁵² Ver Cuadro 8.

⁵³ Ver Cuadro 9.

⁵⁴ Ver cuadro 10

⁵⁵ O el departamento equivalente en las Instituciones del ámbito de aplicación de la Ley No. 340-06.

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: COMPARACIÓN DE PRECIOS PARA EL CASO DE OBRAS CUANDO EL MONTO ESTIMADO SEA SUPERIOR A DOS MILLONES DE PESOS DOMINICANOS

Alcance

Este procedimiento solo aplica para contratación de obras menores cuando el monto estimado sea superior a dos millones de pesos dominicanos (RD\$ 2,000,000.00) y hasta el monto mínimo establecido para Sorteo de Obras⁵⁶.

Descripción del Procedimiento

La Unidad de Compras (UC) de la Dirección Administrativa-Financiera (DAF) (o el departamento equivalente en las Instituciones del ámbito de aplicación de la Ley No. 340-06) recibe la Solicitud de Compra de la Unidad Requirente. La UC decidirá si el procedimiento de selección que amerita la misma es Comparación de Precios, atendiendo a los criterios antes mencionados⁵⁷.

Inmediatamente, la UC solicitará al Director Administrativo-Financiero⁵⁸ que verifique, reserve y haga constar mediante certificación⁵⁹, que cuenta con la apropiación de fondos suficientes.

La Unidad de Compras procederá entonces a la elaboración del Pliego de Bases y Condiciones Especificas donde proporcionarán toda la información necesaria relacionada con el objeto y proceso de la contratación, pudiendo auxiliarse de técnicos, cuando el caso así lo amerite⁶⁰.

En los pliegos de Condiciones Especificas para este procedimiento de selección se hará constar que el mismo se realizará en **una sola etapa** donde el proponente presentará su propuesta de precios y calidad, en una fecha y hora límite.

Además, se indicara como requisitos para presentar ofertas que las mismas sean por escrito o a través de medios digitales que posean la seguridad apropiada como para garantizar la confidencialidad de las mismas hasta el momento de la apertura, en formato Carta (firmada por el Oferente y su representante legal mediante la cual se compromete a la realización de la obra, indicando el Precio de su oferta y el

⁵⁶ Ver Resolución de Umbrales determinados por la DGCP del año en curso en www.comprasdominicana.gov.do.

⁵⁷ Ver cuadro 2.

⁵⁸ O su equivalente en las Instituciones Descentralizadas y Autónomas no Financieras y en las Instituciones de la Seguridad Social.

⁵⁹ Busca un formato en Documentos Estándar de www.comprasdominicana.gov.do

⁶⁰ Ver cuadro 3.

plazo máximo de ejecución de la misma), en sobre cerrado y conteniendo un presupuesto detallado de la obra y el programa de trabajo.

Para elaborar sus pliegos podrá auxiliarse del Departamento Legal y de peritos técnicos de la institución o contratados para ello; y se recomienda que antes de remitirlos a la Máxima Autoridad para su aprobación, el Consultor Jurídico emita un Dictamen Jurídico con sus impresiones.

El Pliego será sometido a la Máxima Autoridad para que, mediante acto administrativo, conceda la aprobación del mismo así como del Procedimiento de Selección, y que en el mismo acto, designe a los integrantes de la Comisión Evaluadora⁶¹.

Ya aprobado el procedimiento, la Unidad de Compras deberá realizar una Ampla Convocatoria, invitando a un mínimo de seis (6) proveedores inscritos en el Registro de Proveedores del Estado y difundiendo un llamado a Presentación de Ofertas en el Portal de Compras de la Dirección General de Contrataciones Públicas www.comprasdominicana.gov.do, así como en el portal de la institución Contratante.

El plazo que debe existir entre la Convocatoria y la fecha de Fin de Recepción de Ofertas no podrá ser menor a cinco (5) días hábiles.

Las propuestas serán recibidas en el lugar y plazo establecido y de acuerdo con los requerimientos de los pliegos de condiciones, las mismas serán debidamente conservadas y custodiadas en la Unidad de Compras, permaneciendo cerradas hasta el momento de la apertura.

En la fecha y hora fijadas en la convocatoria, en acto público, en presencia de los oferentes y/ o sus representantes y de Notario Público actuante, quien se limitara a certificar el acto.

Se recomienda que en este acto, la entidad contratante este representada por la Unidad de Compras, el Director Administrativo- Financiero y el Consultor Jurídico.

Se harán de conocimiento público el nombre de los oferentes, sus garantías y el precio de sus ofertas.

Finalizada la lectura de las Ofertas, el Notario actuante procederá a invitar a los Oferentes o a sus representantes autorizados a hacer conocer sus observaciones. En caso de conformidad, se procederá a la clausura del acto.

⁶¹ Ver Definiciones, Abreviaturas y Acrónimos

El Notario Público actuante elaborará el acta notarial correspondiente, incluyendo las observaciones realizadas durante el desarrollo del acto de apertura de los mismos, si las hubiera, por parte de los representantes legales o agentes autorizados de los oferentes.

La Comisión Evaluadora procederá al análisis y evaluación de las propuestas presentadas. En esta etapa podrá desestimar errores menores de forma y/o solicitar las aclaraciones e informaciones que considere necesarias para una mejor evaluación, siempre que no alteren o modifiquen las bases, ni el principio de igualdad entre los oferentes, ni que signifique alteración de la oferta. Luego de evaluar, se procurará seleccionar la propuesta que más conveniente a los intereses Institucionales y del país.

El resultado de la evaluación, junto con las recomendaciones de adjudicación se cursará a la DAF⁶² para su aprobación.

Aprobada la adjudicación, la Unidad de Compras, emite el “acto administrativo de adjudicación” y procede a su notificación al o a los adjudicatarios y a los restantes oferentes dentro de un plazo de cinco (5) días hábiles a partir de la expedición del acto administrativo de adjudicación.

Y, dicha adjudicación, deberá difundirse en el Portal de Compras del Órgano Rector www.comprasdominicana.gov.do y así como en el de la institución.

Los Adjudicatarios, deberán constituir dentro de los **cinco (5) días** hábiles siguientes a la notificación de adjudicación, la garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato.

La Unidad de Compras elaborará la Orden de Compra o el Contrato correspondiente, debiendo notificar y hacer firmar el mismo⁶³. Para este fin, podrá auxiliarse del Departamento Jurídico.

La Máxima Autoridad de la institución será el responsable de firmar la Orden de Compra o el Contrato correspondiente⁶⁴.

Finalmente, la División de Almacenes o la persona que esté debidamente autorizada para ello, “recibirá conforme” el bien o servicio requerido, según las especificaciones descritas en la Orden de Compra o el Contrato⁶⁵.

⁶² O su equivalente en las Instituciones del ámbito de aplicación de la Ley No. 340-06.

⁶³ Ver Cuadro 8.

⁶⁴ Ver Cuadro 9.

⁶⁵ Ver cuadro 10

Una vez aprobada la recepción, será tramitado en la DAF⁶⁶ el pago correspondiente, en la forma y procedimiento convenido entre las partes.

⁶⁶ O el departamento equivalente en las Instituciones del ámbito de aplicación de la Ley No. 340-06.

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: COMPARACIÓN DE PRECIOS PARA EL CASO DE OBRAS CUANDO EL MONTO ESTIMADO SEA INFERIOR A DOS MILLONES DE PESOS DOMINICANOS

En el procedimiento de selección por Comparación de Precios en el caso de Obras cuando el monto a contratar sea inferior a dos millones de pesos dominicanos (RD\$ 2,000.000.00), se realizará de manera simplificada de acuerdo a las siguientes pautas:

La Unidad de Compras (UC) de la Dirección Administrativa-Financiera (DAF) (o el departamento equivalente en las Instituciones del ámbito de aplicación de la Ley No. 340-06) recibe la Solicitud de Compra de la Unidad Requirente. La UC decidirá si el procedimiento de selección que amerita la misma es Comparación de Precios, atendiendo a los criterios antes mencionados⁶⁷.

Inmediatamente, la UC solicitará al Director Administrativo-Financiero⁶⁸ que verifique, reserve y haga constar mediante certificación⁶⁹, que cuenta con la apropiación de fondos suficientes.

La Máxima Autoridad de la institución autorizará el inicio del procedimiento mediante acto administrativo.

La Unidad de Compras deberá realizar una Amplia Convocatoria, invitando a un mínimo de seis (6) proveedores inscritos en el Registro de Proveedores del Estado y difundiendo un llamado a Presentación de Ofertas en el Portal de Compras de la Dirección General de Contrataciones Públicas www.comprasdominicana.gov.do, así como en el portal de la institución Contratante. Dicha invitación contendrá toda la información necesaria relacionada con el objeto y proceso de la contratación

El plazo que debe existir entre la Convocatoria y la fecha de Fin de Recepción de Ofertas no podrá ser menor a cinco (5) días hábiles.

Se podrán recibir ofertas solo durante el plazo citado en la convocatoria.

Las ofertas serán recibidas en la Unidad de Compras en la fecha y hora indicada en la invitación y se agregarán al expediente siguiendo el orden de recepción, pudiendo prescindirse del acto formal de apertura.

⁶⁷ Ver cuadro 2.

⁶⁸ O su equivalente en las Instituciones Descentralizadas y Autónomas no Financieras y en las Instituciones de la Seguridad Social.

⁶⁹ Busca un formato en Documentos Estándar de www.comprasdominicana.gov.do

Vencido el plazo otorgado para la presentación de las ofertas la Unidad de Compras procederá en forma inmediata a elaborar un acta simple que deberá contener la fecha y hora de su emisión, número de procedimiento, número de orden asignado a cada oferta, nombre de los oferentes, monto de las ofertas, las observaciones que se formularen y la firma del responsable de la Dirección Administrativo-Financiera (DAF), como mínimo.

Aprobada la adjudicación, la Unidad de Compras, emite el “acto administrativo de adjudicación” y procede a su notificación al o a los adjudicatarios y a los restantes oferentes dentro de un plazo de cinco (5) días hábiles a partir de la expedición del acto administrativo de adjudicación.

Y, dicha adjudicación, deberá difundirse en el Portal de Compras del Órgano Rector www.comprasdominicana.gov.do y así como en el de la institución.

Los Adjudicatarios, deberán constituir dentro de los **cinco (5) días** hábiles siguientes a la notificación de adjudicación, la garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato.

La Unidad de Compras elaborará la Orden de Compra o el Contrato correspondiente, debiendo notificar y hacer firmar el mismo⁷⁰. Para este fin, podrá auxiliarse del Departamento Jurídico.

El Sub Secretario, Sub Director o su equivalente en las Instituciones del ámbito de aplicación de la Ley No. 340-06, será el responsable de firmar la Orden de Compra o el Contrato correspondiente⁷¹.

Finalmente, la División de Almacenes o la persona que esté debidamente autorizada para ello, “recibirá conforme” el bien o servicio requerido, según las especificaciones descritas en la Orden de Compra o el Contrato⁷².

Una vez aprobada la recepción, será tramitado en la DAF⁷³ el pago correspondiente, en la forma y procedimiento convenido entre las partes.

⁷⁰ Ver Cuadro 8.

⁷¹ Ver Cuadro 9.

⁷² Ver cuadro 10

⁷³ O el departamento equivalente en las Instituciones del ámbito de aplicación de la Ley No. 340-06.

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: COMPRAS MENORES

Alcance

Se utilizará cuando el monto estimado de la contratación o compra de bienes y servicios no supere el monto mínimo establecido para el procedimiento de Comparación de Precios⁷⁴.

Descripción del Procedimiento

La Unidad de Compras (UC) de la Dirección Administrativa-Financiera (DAF) (o el departamento equivalente en las Instituciones del ámbito de aplicación de la Ley 340-06) recibe la Solicitud de Compra de la Unidad Requirente. En la UC se decidirá si el procedimiento de selección que amerita la misma es de Compra Menor, atendiendo a los criterios antes mencionados⁷⁵.

Inmediatamente solicitará al Director Administrativo Financiero⁷⁶ que verifique, reserve y haga constar mediante certificación⁷⁷, que cuenta con la apropiación de fondos suficientes.

Este es un trámite simplificado donde la determinación del procedimiento de selección podrá instrumentarse sin el dictado de un acto administrativo.

La Unidad de Compras invitará por cualquier medio, a un de mínimo tres (3) proveedores para el procedimiento por Compras Menores, previamente inscriptos en el Registro de Proveedores del Estado.

El plazo de antelación entre el momento de efectuarse la invitación y la fecha de Fin de Recepción de Ofertas queda a discreción de la Entidad Contratante, siempre considerando un plazo prudente para que los oferentes elaboren buenas propuestas.

La Unidad de Compras tendrá la responsabilidad de recibir las cotizaciones, estas podrán ser recibidas en cualquier formato.

Todas las ofertas se agregarán al expediente siguiendo el orden de su recepción.

⁷⁴ Ver Resolución de Umbrales determinados por la DGCP del año en curso en www.comprasdominicana.gov.do.

⁷⁵ Ver cuadro 2

⁷⁶ o su equivalente en las Instituciones del ámbito de aplicación de la Ley No. 340-06.

⁷⁷ Busca un formato en Documentos Estándar de www.comprasdominicana.gov.do.

Llegado el día y hora de vencimiento del plazo fijado como Fin de Recepción de Ofertas, se procede a evaluar las mismas.



Cuadro 14

Solo en caso de que todas las ofertas se reciban antes del día y hora de vencimiento del plazo fijado como Fin de Recepción de Ofertas, se podrá proceder a evaluar sin esperar la culminación de dicho plazo.

La Unidad de Compras procederá en forma inmediata a elaborar un acta simple que deberá contener la fecha y hora de su emisión, número asignado a cada oferta, nombre de los oferentes, monto de las ofertas, las observaciones que se formularen y la firma del responsable de la Unidad de Compras, como mínimo.

Una vez elaborada el acta de incorporación de las ofertas, la Unidad de Compras evaluará y definirá cual es la oferta más conveniente pudiendo auxiliarse de la Unidad Requiriente del bien o servicio para los fines; expidiendo un acto administrativo de adjudicación.

La Unidad de Compras procederá entonces a notificar la adjudicación al o a los adjudicatarios y a los restantes oferentes dentro de un plazo de cinco (5) días hábiles a partir de la expedición del acto administrativo de adjudicación.

Los Adjudicatarios, deberán constituir dentro de los **cinco (5) días** hábiles siguientes a la notificación de adjudicación, la garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, cuando sus contratos excedan el equivalente en pesos dominicanos de US\$10.000,00.^{78,79}.

La Unidad de Compras elaborará la Orden de Compra o el Contrato correspondiente, debiendo notificar y hacer firmar el mismo⁸⁰. Para este fin, podrá auxiliarse del Departamento Jurídico.

El Director Administrativo Financiero⁸¹ será el responsable de firmar la Orden de Compra o el Contrato correspondiente⁸².

⁷⁸ Ver cuadro 11.

⁷⁹ Art 111 del Reglamento No. 490-07

⁸⁰ Ver Cuadro 8.

Finalmente, la División de Almacenes o la persona que esté debidamente autorizada para ello, Recibirá Conforme el bien o servicio requerido, según las especificaciones descritas en la Orden de Compra o el Contrato⁸³.

Una vez aprobada la recepción, será tramitado en la DAF el Pago correspondiente, en la forma y procedimiento convenido entre las partes.



Cuadro 15

CUIDADO CON EL FRACCIONAMIENTO

Según el Art. 50 del Reglamento: “ La autoridad administrativa con capacidad de decisión en un organismo público no permitirá el fraccionamiento de las compras o contrataciones de bienes, obras o servicios, cuando éstas tengan por objeto eludir los procedimientos de selección previstos en esta ley para optar por otros de menor cuantía.

Se presumirá que existe fraccionamiento, del que serán responsables los funcionarios que hubieran autorizado y aprobado los respectivos procedimientos de selección, cuando en un lapso de TRES (3) meses contados a partir del primer día de una convocatoria, se realice otra convocatoria para la compra o contratación de bienes, obras o servicios pertenecientes al mismo rubro comercial, sin que previamente se documenten, en el expediente respectivo, las razones que lo justifiquen”.

Para evitar esta mala práctica planifique sus compras y procure unir requerimientos por rubro y que el fraccionamiento es una infracción que conlleva sanciones, y que es muy fácil de detectar por medio de las Unidades de Monitoreo del Órgano Rector y mediante auditorias.

⁸¹ O su equivalente en las Instituciones del ámbito de aplicación de la Ley 340-06

⁸² Ver Cuadro 9.

⁸³ Ver cuadro 10

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: COMPRAS DIRECTAS

Alcance

Se utilizará en los casos donde el monto estimado de las contrataciones de bienes y servicios sea inferior al umbral mínimo establecido para las compras menores⁸⁴ y en las contrataciones que deban efectuarse dentro del régimen de excepciones de la Ley No. 340-06⁸⁵.

Descripción del Procedimiento

La Unidad de Compras (UC) de la Dirección Administrativa-Financiera (DAF) (o el departamento equivalente en las Instituciones del ámbito de aplicación de la Ley 340-06) recibe la Solicitud de Compra de la Unidad Requirente. En la UC se decidirá si el procedimiento de selección que amerita es Compra Directa, atendiendo al régimen de excepciones, a evitar fraccionamiento y a los criterios antes mencionados⁸⁶.

Inmediatamente la UC solicitará al Director Administrativo-Financiero⁸⁷ que verifique, reserve y haga constar mediante certificación⁸⁸, que cuenta con la apropiación de fondos suficientes.

Para los casos donde el monto estimado de las contrataciones de bienes y servicios sea inferior al umbral mínimo establecido para las compras menores se realizará un trámite simplificado que no amerita el dictado de un acto administrativo para iniciar el proceso.

En cambio, para las contrataciones que deban efectuarse dentro del régimen de excepciones de la Ley No. 340-06, la autorización de inicio del procedimiento deberá realizarse mediante una resolución motivada, firmada por la Máxima Autoridad de la institución.

La Unidad de Compras invitará al oferente por cualquier medio y desde que obtenga una (1) sola cotización a través de cualquier medio, ya sea carta, e mail, fax, etc.; podrá continuar con el procedimiento sin más trámite.

⁸⁴ Ver Resolución de Umbrales determinados por la DGCP del año en curso en www.comprasdominicana.gov.do.

⁸⁵ Ver Cuadro 16

⁸⁶ Ver cuadro 2 y 15.

⁸⁷ O el departamento equivalente en las Instituciones del ámbito de aplicación de la Ley 340-06.

⁸⁸ Busca un formato en Documentos Estándar de www.comprasdominicana.gov.do.

La Unidad de Compras elaborará la Orden de Compra o el Contrato correspondiente, conforme a lo convenido con el oferente y lo someterá a firma. Para este fin, podrá auxiliarse del Departamento Jurídico.

Para los casos de Compras Directas donde el monto estimado sea inferior al umbral mínimo de compras menores, las Órdenes de Compra serán firmadas únicamente por el titular de la Unidad de Compras y el Director Administrativo Financiero.

Cuando la contratación este amparada dentro del régimen de excepciones, las Órdenes de Compra o los contratos serán firmados por la Máxima Autoridad de la institución.

Finalmente, la División de Almacenes o el técnico que esté debidamente autorizado para ello, “recibirá conforme” el bien o servicio requerido, según las especificaciones descritas en la Orden de Compra o el Contrato.

Una vez aprobada la recepción, será tramitado en la DAF el pago correspondiente, en la forma y procedimiento convenido entre las partes.



Cuadro 16

El Régimen de Excepciones de la Ley No. 340-06 está contenido en su Art. 6 y explica que serán considerados casos de excepción y no una violación a la ley las siguientes actividades:

- Las contrataciones entre entidades del Sector Público.
- Las que sean realizadas por razones de Seguridad o Emergencia Nacional. (Establecida mediante Decreto)
- La realización o adquisición de Obras Científicas, Técnicas y Artísticas, o Restauración de monumentos históricos.
- Las compras y contrataciones de bienes o servicios con Exclusividad o que sólo puedan ser suplidos por una determinada persona natural o jurídica. (El proveedor deberá certificar esta exclusividad y este documento se anexara al expediente)
- Las que por situaciones de urgencia, que no permitan la realización de otro procedimiento de selección en tiempo oportuno. En todos los casos, fundamentada en razones objetivas, previa calificación y sustentación mediante resolución de la **Máxima Autoridad de la Institución**.

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: **SUBASTA INVERSA**

Alcance

Este es un procedimiento de selección aplicable a cualquier caso, independiente del valor del presupuesto estimado, es decir, que no importará el umbral que correspondiera, siempre que la subasta cumpla con los requerimientos de la ley y su reglamento.

Solo se realizara para la compra de bienes comunes con especificaciones estándar.

Descripción del Procedimiento

Este tipo de Subastas se realizaran por medios electrónicos y permitirán que se seleccione el oferente que presente la propuesta de menor precio. Este procedimiento debe posibilitar el conocimiento permanente del precio a que realizan las ofertas todos los participantes, así como del momento en que se adjudica y debe estar basado en la ejecución del plan de compras y contrataciones.

El Órgano Rector está haciendo los ajustes técnicos y definiendo el procedimiento adecuado para la realización de Subastas Inversas.

Hasta tanto no se emita una resolución sobre el mismo, no se recomienda su uso.

ANEXOS

MATRIZ LICITACIÓN PÚBLICA DE ETAPA ÚNICA

Act.	Qué	Quién	Cuándo	Cómo
1	Solicitud	UR	Se presenta la necesidad	Según el Art. 39 del Reglamento y firmada por el Encargado del Departamento Requirente
2	Decisión de que procedimiento realizar	UC		Verifica con Almacén /Verifica la planificación o hace los ajustes para la compra
3	Apropiación de fondos	DAF	La UC lo solicita	verifique, reserve y hace constar mediante certificación
4	Elaboración de pliegos	UC	Cuando se reserven los fondos	<ul style="list-style-type: none"> • Formato DGCP • Pudiendo auxiliarse de técnicos. • Los pliegos deben ser claros y precisos.
5	Dictamen jurídico	Consultor jurídico	La UC le remita los pliegos	Verificando que el pliego esta conforme a la normativa.
6	Aprobación del pliego, del procedimiento y de la comisión evaluadora	Comité de Licitaciones	Se le remitan los pliegos junto al dictamen jurídico	Mediante acto administrativo
7	Convocatoria	UC	Comité de licitaciones apruebe el procedimiento.	Según Formato DGCP/2 días en dos periódicos de circulación nacional /30 días hábiles de antelación a la fecha de apertura como mínimo/ 45 días hábiles en caso de licitaciones internacionales/ portal DGCP y de la Institución.
8	Consultas	UC o contacto establecido en los pliegos.	Los posibles oferentes las soliciten	Recibir: 50% del plazo a partir del días siguiente de la última publicación Responder: 75% del plazo
9	Acto de Apertura	Comité de Licitaciones, notario, oferentes y/ o representantes	Llegue la fecha establecida en la convocatoria	Según procedimiento establecido en pliego. Apertura de ofertas técnicas (Sobre A) y económicas (Sobre B) de forma simultánea/ sobres separados.
10	Análisis y Evaluación	Comisión Evaluadora	Clausurado el acto de apertura y durante el plazo establecido en	Elaborara un informe con las recomendaciones de adjudicación en un plazo no mayor a 10 días desde la fecha de apertura.

			el cronograma.	
11	Aprobación de Adjudicación	Comité de Licitaciones	Recibe las recomendaciones de la Comisión evaluadora	Mediante acto administrativo
12	Notificación de Adjudicación	UC	Máximo 5 días después de la emisión del acto de adjudicación	A todos los oferentes, adjudicatarios o no/ portal DGCP.
13	Constitución de garantías	Adjudicatarios	Máximo 5 días después de la notificación	Según lo establecido en el pliego serán pólizas o cheques certificados.
14	Elaboración de contrato	UC	Cuando se reciban las garantías de fiel cumplimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Solo hasta recibir las garantías de fiel cumplimiento es que se procederá a devolver las de Seriedad de la oferta mediante acta simple. • El o los contratos serán según el pliego y lo convenido entre las partes. • Para este fin, podrá auxiliarse del Departamento Jurídico.
15	Firma del contrato	Máxima Autoridad	Le sea remitido para la firma	
16	Recepción	Almacén o persona autorizada	Verifique que está conforme a lo contratado	
17	Pago	DAF		Según lo convenido por las partes

Abreviaturas

UR: Unidad Requirente

UC: Unidad de Compras

DAF: Director Administrativo-Financiero

MATRIZ LICITACIÓN PUBLICA DE ETAPAS MULTIPLES

Act.	Qué	Quién	Cuándo	Cómo
1	Solicitud	UR	Se presenta la necesidad	Según el Art. 39 del Reglamento y firmada por el Encargado del Departamento Requirente
2	Decisión de que procedimiento realizar	UC		Verifica con Almacén /Verifica la planificación o hace los ajustes para la compra
3	Apropiación de fondos	DAF	La UC lo solicita	verifique, reserve y hace constar mediante certificación
4	Elaboración de pliegos	UC	Cuando se reserven los fondos	<ul style="list-style-type: none"> • Formato DGCP • Pudiendo auxiliarse de técnicos. • Los pliegos deben ser claros y precisos.
5	Dictamen jurídico	Consultor jurídico	La UC le remita los pliegos	Verificando que el pliego esta conforme a la normativa.
6	Aprobación del pliego, del procedimiento y de la comisión evaluadora	Comité de Licitaciones	Se le remitan los pliegos junto al dictamen jurídico.	Mediante acto administrativo
7	Convocatoria	UC	Comité de licitaciones apruebe el procedimiento.	Según Formato DGCP/2 días en dos periódicos de circulación nacional /30 días hábiles de antelación a la fecha de apertura como mínimo/ 45 días hábiles en caso de licitaciones internacionales/ portal DGCP y de la Institución.
8	Consultas	UC o contacto establecido en los pliegos.	Los posibles oferentes las soliciten	Recibir: 50% del plazo a partir del días siguiente de la última publicación Responder: 75% del plazo
9	Fecha límite de Recepción de Ambos sobres (A y B) Acto de apertura sobre A	Comité de licitaciones, notario, oferentes y/ o representantes	Llegue la fecha establecida en la convocatoria	<ul style="list-style-type: none"> • Según procedimiento establecido en pliego. • Apertura de ofertas técnicas (Sobre A)
10	Análisis y evaluación	Comisión Evaluadora	Clausurado el acto de apertura del sobre A y durante el plazo establecido en el cronograma.	Elaborara un informe con los resultados de la evaluación del sobre A.
11	Notificación de resultados e Invitación a oferentes que pasaron la 1ra etapa	UC	Según el dictamen de la Comisión Evaluadora	Mediante acto simple

12	Acto de apertura sobre B	Comité de licitaciones, notario, oferentes y/ o representantes que pasaran la 1ra etapa.	Según el plazo establecido en el cronograma.	Según procedimiento establecido en pliego. Apertura de ofertas económicas (Sobre B)
13	Análisis y evaluación	Comisión Evaluadora	Clausurado el acto de apertura del sobre B y durante el plazo establecido en el cronograma.	Según lo establecido en el pliego serán pólizas o cheques certificados.
14	Aprobación de Adjudicación	Comité de Licitaciones	Recibe las recomendaciones de la Comisión evaluadora	Mediante acto administrativo
15	Notificación de Adjudicación	UC	Máximo 5 días después de la emisión del acto de adjudicación	A todos los oferentes, adjudicatarios o no/ publicación en portal DGCP.
16	Constitución de garantías	Adjudicatarios	Máximo 5 días después de la notificación	Según lo establecido en el pliego serán pólizas o cheques certificados.
17	Elaboración de contrato	UC	Cuando se reciban las garantías de fiel cumplimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Solo hasta recibir las garantías de fiel cumplimiento es que se procederá a devolver las de Seriedad de la oferta mediante acta simple. • El o los contratos serán según el pliego y lo convenido entre las partes. • Para este fin, podrá auxiliarse del Departamento Jurídico.
18	Firma del contrato	Máxima Autoridad	Le sea remitido para la firma	
19	Recepción	Almacén o persona autorizada	Verifique que está conforme a lo contratado	
20	Pago	DAF		Según lo convenido por las partes

Abreviaturas

UR: Unidad Requirente

UC: Unidad de Compras

DAF: Director Administrativo-Financiero

MATRIZ LICITACIÓN RESTRINGIDA

Act.	Qué	Quién	Cuándo	Cómo
1	Solicitud	UR	Se presenta la necesidad	Según el Art. 39 del Reglamento y firmada por el Encargado del Departamento Requirente
2	Decision de que procedimiento	UC	Verifica la planificación o hace los ajustes para ello.	Verifica con Almacén /Verifica la planificación o hace los ajustes para la compra
3	Apropiación de fondos	DAF	La UC lo solicita	verifique, reserve y hace constar mediante certificación
4	Elaboración de pliegos	UC	Cuando se reserven los fondos	<ul style="list-style-type: none"> • Formato DGCP • Pudiendo auxiliarse de técnicos. • Los pliegos deben ser claros y precisos.
5	Dictamen jurídico	Consultor jurídico	La UC le remita los pliegos	Verificando que el pliego esta conforme a la normativa.
6	Aprobación del pliego, del procedimiento y de la comisión evaluadora	Comité de licitaciones	Se le remitan los pliegos junto al dictamen jurídico	Mediante acto administrativo
7	Convocatoria	UC	Comité de licitaciones apruebe el procedimiento.	20 días de antelación a la fecha de apertura/ Invitación a un mínimo de 5 proveedores del RPE. Publicación en portal DGCP y de la Institución.
8	Consultas	UC o contacto establecido en los pliegos.	Los posibles oferentes las soliciten	Recibir: 50% del plazo a partir del días siguiente de la última publicación Responder: 75% del plazo
9	Acto de apertura sobres	Comité de licitaciones, notario, oferentes y/ o representantes	Llegue la fecha establecida en la convocatoria.	Según procedimiento establecido en pliego.
10	Análisis y evaluación	Comisión Evaluadora	Clausurado el acto de apertura del sobre A	Elaborara un informe con las recomendaciones de adjudicación en un plazo no mayor a 10 días desde la

			y durante el plazo establecido en el cronograma.	fecha de apertura.
11	Aprobación de Adjudicación	Comité de Licitaciones	Recibe las recomendaciones de la Comisión evaluadora	Mediante acto administrativo
12	Notificación de Adjudicación	UC	Máximo 5 días después de la emisión del acto de adjudicación	A todos los oferentes, adjudicatarios o no/ publicación en portal DGCP.
13	Constitución de garantías	Adjudicatarios	Máximo 5 días después de la notificación	Según lo establecido en el pliego serán pólizas o cheques certificados.
14	Elaboración de contrato	UC	Cuando se reciban las garantías de fiel cumplimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Solo hasta recibir las garantías de fiel cumplimiento es que se procederá a devolver las de Seriedad de la oferta mediante acta simple. • El o los contratos serán según el pliego y lo convenido entre las partes. • Para este fin, podrá auxiliarse del Departamento Jurídico.
15	Firma del contrato	Máxima Autoridad	Le sea remitido para la firma	
16	Recepción	Almacén o persona autorizada	Verifique que está conforme a lo contratado.	
17	Pago	DAF	Según lo convenido por las partes	Según lo convenido por las partes

Abreviaturas

UR: Unidad Requirente

UC: Unidad de Compras

DAF: Director Administrativo-Financiero

MATRIZ SORTEO DE OBRAS

Act.	Qué	Quién	Cuándo	Cómo
1	Solicitud	UR	Se presenta la necesidad	Según el Art. 39 del Reglamento y firmada por el Encargado del Departamento Requirente
2	Decisión de que procedimiento realizar	UC	Verifica la planificación o hace los ajustes para ello.	Verifica la planificación o hace los ajustes
3	Apropiación de fondos	DAF	La UC lo solicita	verifique, reserve y hace constar mediante certificación
4	Elaboración de pliegos	UC	Cuando se reserven los fondos	<ul style="list-style-type: none"> • Formato DGCP • Pudiendo auxiliarse de técnicos. • Los pliegos deben ser claros y precisos.
5	Dictamen jurídico	Consultor jurídico	La UC le remita los pliegos	Verificando que el pliego esta conforme a la normativa.
6	Aprobación del pliego, del procedimiento y de la comisión evaluadora	Máxima Autoridad	Se le remitan los pliegos junto al dictamen jurídico	Mediante acto administrativo
7	Convocatoria	UC	Máxima autoridad apruebe el procedimiento.	Amplia, Plazo a discreción, Publicación en portal DGCP y de la Institución.
8	Consultas	UC o contacto establecido en los pliegos.	Los posibles oferentes las soliciten	Según lo establecido en el Pliego.
9	Inscripción en sorteo	UC	Se valide la documentación requerida a los oferentes	Según procedimiento establecido en pliego.
10	Sorteo	UC, DAF y consultor jurídico, notario,	Llegue la fecha establecida en la convocatoria.	modo: a discreción, procurando transparencia

		oferentes y/ o representantes		
11	Aprobación de Adjudicación	Máxima Autoridad	Recibe los resultados del sorteo	Mediante acto administrativo
12	Notificación de Adjudicación	UC	Máximo 5 días después de la emisión del acto de adjudicación	A todos los oferentes, adjudicatarios o no/publicación en portal DGCP.
13	Constitución de garantías	Adjudicatarios	Máximo 5 días después de la notificación	Según lo establecido en el pliego serán pólizas o cheques certificados.
14	Elaboración de contrato	UC	Cuando se reciban las garantías de fiel cumplimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Solo hasta recibir las garantías de fiel cumplimiento es que se procederá a devolver las de Seriedad de la oferta mediante acta simple. • El o los contratos serán según el pliego y lo convenido entre las partes. • Para este fin, podrá auxiliarse del Departamento Jurídico.
15	Firma del contrato	Máxima Autoridad	Le sea remitido para la firma	
16	Recepción	persona autorizada	Verifique que está conforme a lo contratado.	
17	Pago	DAF		Según lo convenido por las partes

Abreviaturas

UR: Unidad Requirente

UC: Unidad de Compras

DAF: Director Administrativo-Financiero

MATRIZ COMPARACION DE PRECIOS (BIENES Y SERVICIOS)

Act.	Qué	Quién	Cuándo	Cómo
1	Solicitud	UR	Se presenta la necesidad	Según el Art. 39 del Reglamento y firmada por el Encargado del Departamento Requirente
2	Decisión de que procedimiento realizar	UC	Verifica la planificación o hace los ajustes para ello.	Verifica la planificación o hace los ajustes
3	Apropiación de fondos	DAF	La UC lo solicita	verifique, reserve y hace constar mediante certificación
4	Aprobación del procedimiento y de la comisión evaluadora.	Máxima Autoridad	La UC le solicite y estén reservados los fondos	Mediante acto administrativo.
5	Convocatoria	UC	Máxima autoridad apruebe el procedimiento.	Amplia, invitación 6 proveedores inscritos en el RPE como mínimo. 5 días de antelación entre la convocatoria y la apertura. Publicación Portal DGCP y el de la institución.
6	Acto de Apertura	UC, notario, oferentes y/ o representantes	Llegue la fecha establecida en la convocatoria.	
7	Análisis y evaluación	Comisión Evaluadora	Clausurado el acto de apertura.	
8	Aprobación de Adjudicación	DAF	Recibe las recomendaciones de la Comisión evaluadora	Mediante acto administrativo
9	Notificación de Adjudicación	UC	Máximo 5 días después de la emisión del acto de adjudicación	A todos los oferentes, adjudicatarios o no/publicación en portal DGCP.

10	Constitución de garantías	Adjudicatarios	Máximo 5 días después de la notificación	Según se convenga serán pólizas o cheques certificados.
11	Elaboración de contrato	UC	Cuando se reciban las garantías de fiel cumplimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Solo hasta recibir las garantías de fiel cumplimiento es que se procederá a devolver las de Seriedad de la oferta mediante acta simple. • El o los contratos serán según lo convenido entre las partes. • Para este fin, podrá auxiliarse del Departamento Jurídico.
12	Firma del contrato	Sub Secretario, Sub Director o su equivalente	Le sea remitido para la firma	
13	Recepción	Almacén o persona autorizada	Verifique que está conforme a lo contratado.	
14	Pago	DAF		Según lo convenido por las partes

Abreviaturas

UR: Unidad Requirente

UC: Unidad de Compras

DAF: Director Administrativo-Financiero

MATRIZ COMPARACIÓN DE PRECIOS PARA EL CASO DE OBRAS CUANDO EL MONTO ESTIMADO DE SEA SUPERIOR A DOS MILLONES DE PESOS DOMINICANOS

Act.	Qué	Quién	Cuándo	Cómo
1	Solicitud	UR	Se presenta la necesidad	Según el Art. 39 del Reglamento y firmada por el Encargado del Departamento Requirente
2	Decision de que procedimiento realizar	UC	Verifica la planificación o hace los ajustes para ello.	Verifica con Almacén /Verifica la planificación o hace los ajustes para la compra
3	Apropiación de fondos	DAF	La UC lo solicita	verifique, reserve y hace constar mediante certificación
4	Elaboración de pliegos	UC	Cuando se reserven los fondos	<ul style="list-style-type: none"> • Formato DGCP • Pudiendo auxiliarse de técnicos. • Los pliegos deben ser claros y precisos.
5	Dictamen jurídico	Consultor jurídico	La UC le remita los pliegos	Verificando que el pliego esta conforme a la normativa.
6	Aprobación del pliego, del procedimiento y de la comisión evaluadora	Máxima Autoridad	Se le remitan los pliegos junto al dictamen jurídico	Mediante acto administrativo
7	Convocatoria	UC	Máxima autoridad apruebe el procedimiento.	Amplia, invitación 6 proveedores inscritos en el RPE como mínimo. 5 días de antelación entre la convocatoria y la apertura. Publicación Portal DGCP y el de la institución.
8	Acto de Apertura	UC, notario, oferentes y/ o representantes	Llegue la fecha establecida en la convocatoria.	Una sola fase
9	Análisis y evaluación	Comisión Evaluadora	Clausurado el acto de apertura.	Elaborara un informe con las recomendaciones de adjudicación en un plazo no mayor a 10 días desde la fecha de apertura.
10	Aprobación de	DAF	Recibe las	Mediante acto administrativo

	Adjudicación		recomendaciones de la Comisión evaluadora	
11	Notificación de Adjudicación	UC	Máximo 5 días después de la emisión del acto de adjudicación	A todos los oferentes, adjudicatarios o no/ publicación en portal DGCP.
12	Constitución de garantías	Adjudicatarios	Máximo 5 días después de la notificación	Según lo establecido en el pliego serán pólizas o cheques certificados.
13	Elaboración de contrato	UC	Cuando se reciban las garantías de fiel cumplimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Solo hasta recibir las garantías de fiel cumplimiento es que se procederá a devolver las de Seriedad de la oferta mediante acta simple. • El o los contratos serán según el pliego y lo convenido entre las partes. • Para este fin, podrá auxiliarse del Departamento Jurídico.
14	Firma del contrato	Máxima Autoridad	Le sea remitido para la firma	
15	Recepción	Persona autorizada	Verifique que está conforme a lo contratado.	
16	Pago	DAF	Según lo convenido por las partes	Según lo convenido por las partes

Abreviaturas

UR: Unidad Requirente

UC: Unidad de Compras

DAF: Director Administrativo-Financiero

MATRIZ COMPARACIÓN DE PRECIOS PARA EL CASO DE OBRAS CUANDO EL MONTO ESTIMADO DE SEA INFERIOR A DOS MILLONES DE PESOS DOMINICANOS

Act.	Qué	Quién	Cuándo	Cómo
1	Solicitud	UR	Se presenta la necesidad	Según el Art. 39 del Reglamento y firmada por el Encargado del Departamento Requirente
2	Decisión de que procedimiento realizar	UC	Verifica la planificación o hace los ajustes para ello.	Verifica la planificación o hace los ajustes
3	Apropiación de fondos	DAF	La UC lo solicita	verifique, reserve y hace constar mediante certificación
4	Aprobación del procedimiento	Máxima Autoridad	La UC le solicite y estén reservados los fondos	Mediante acto administrativo.
5	Convocatoria	UC	Máxima autoridad apruebe el procedimiento.	Amplia, invitación 6 proveedores inscritos en el RPE como mínimo. 5 días de antelación entre la convocatoria y la apertura. Publicación Portal DGCP y el de la institución.
6	Recepción de Ofertas	UC	Dentro del plazo indicado en la Convocatoria	se agregarán al expediente siguiendo el orden de recepción
7	Análisis y evaluación	UC	Clausurado el acto de apertura.	Con auxilio del requirente o técnicos
8	Aprobación de Adjudicación	DAF	Recibe las recomendaciones de la UC	Mediante acto administrativo
9	Notificación de Adjudicación	UC	Máximo 5 días después de la emisión del acto de	A todos los oferentes, adjudicatarios o no/publicación en portal DGCP.

			adjudicación	
10	Constitución de garantías	Adjudicatarios	Máximo 5 días después de la notificación	Según se convenga serán pólizas o cheques certificados.
11	Elaboración de contrato	UC	Cuando se reciban las garantías de fiel cumplimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Solo hasta recibir las garantías de fiel cumplimiento es que se procederá a devolver las de Seriedad de la oferta mediante acta simple. • El o los contratos serán según lo convenido entre las partes. • Para este fin, podrá auxiliarse del Departamento Jurídico.
12	Firma del contrato	Sub Secretario, Sub Director o su equivalente	Le sea remitido para la firma	
13	Recepción	Persona autorizada	Verifique que está conforme a lo contratado.	
14	Pago	DAF	Según lo convenido por las partes	Según lo convenido por las partes

Abreviaturas

UR: Unidad Requiriente

UC: Unidad de Compras

DAF: Director Administrativo-Financiero

MATRIZ COMPRAS MENORES

Act.	Qué	Quién	Cuándo	Cómo
1	Solicitud	UR	Se presenta la necesidad	Según el Art. 39 del Reglamento y firmada por el Encargado del Departamento Requirente
2	Decisión de que procedimiento realizar	UC		Verifica la planificación o hace los ajustes
3	Apropiación de fondos	DAF	La UC lo solicita	verifique, reserve y hace constar mediante certificación
4	Aprobación del procedimiento	NO REQUIERE		
5	Convocatoria	UC	DAF reserve los fondos, invitación por cualquier medio.	invitación por cualquier medio de 3 proveedores del RPE, plazo a discreción
6	Elaboración de acta de incorporación de ofertas	UC	Reciba un mínimo de 3 ofertas.	se agregarán al expediente siguiendo el orden de recepción
7	Análisis y evaluación	UC	Reciba un mínimo de 3 ofertas.	Con auxilio del requirente o técnicos
8	Aprobación de Adjudicación	UC		
9	Notificación de Adjudicación	UC	Máximo 5 días después de la emisión del acto de adjudicación	A todos los oferentes, adjudicatarios o no/publicación en portal DGCP.
10	Constitución de garantías	Adjudicatarios	Máximo 5 días después de la notificación	<ul style="list-style-type: none"> Según se convenga serán pólizas o cheques certificados. Solo cuando sus contratos excedan el equivalente en pesos dominicanos de US\$10.000,00.
11	Elaboración de contrato	UC	Cuando se reciban las garantías de fiel cumplimiento. (si procede)	<ul style="list-style-type: none"> El o los contratos serán según lo convenido entre las partes Para este fin, podrá auxiliarse del Departamento Jurídico.
12	Firma del contrato	DAF	Le sea remitido para la firma	
13	Recepción	Almacén o persona autorizada	Verifique que está conforme a lo contratado.	
14	Pago	DAF		Según lo convenido por las partes

Abreviaturas

UR: Unidad Requirente

UC: Unidad de Compras

DAF: Director Administrativo-Financiero

MATRIZ COMPRAS DIRECTAS

Act.	Que ?	Quien ?	Cuando ?	Como?
1	Solicitud	UR	Se presenta la necesidad	Según el Art. 39 del Reglamento y firmada por el Encargado del Departamento Requirente
2	Decisión de que procedimiento realizar	UC		Verifica la planificación o hace los ajustes
3	Apropiación de fondos	DAF	La UC lo solicita	verifique, reserve y hace constar mediante certificación
4	Aprobación del procedimiento por debajo del Umbral de Compra menor	NO REQUIERE		
5	Aprobación del procedimiento para excepciones	Máxima Autoridad	Se reserven los fondos	Mediante resolución debidamente motivada
6	Convocatoria	NO REQUIERE		
7	Obtención por cualquier medio de 1 sola cotización.	UC	DAF reserve los fondos y se apruebe el procedimiento	
8	Elaboración de contrato	UC		El o los contratos serán según lo convenido entre las partes/Para este fin, podrá auxiliarse del Departamento Jurídico.
9	Firma del contrato cuando el monto este por debajo del Umbral de Compra menor	DAF	Le sea remitido para la firma	
10	Firma del contrato para excepciones	Máxima Autoridad	La UC se lo remita para la firma	
11	Recepción	Almacén o persona autorizada	Verifique que está conforme a lo contratado.	
12	Pago	DAF		Según lo convenido por las partes

Abreviaturas

UR: Unidad Requirente

UC: Unidad de Compras

DAF: Director Administrativo-Financiero