

I -IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO:

PD. CCC.02 LICITACIÓN RESTRINGIDA

Objetivo(s) del proceso:

Realizar las compras y contrataciones de bienes, servicios y obras, que debido a la especialidad de los mismos, solo puedan ser ofertados por un número limitado de Oferentes que puedan atender los requerimientos, garantizando la calidad, los principios de eficiencia e igualdad de condiciones.

Alcance:

Comprende todas las compras y contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública, a través del Procedimiento de Selección de Licitación Restringida, en función de los umbrales establecidos por la Dirección General de Contrataciones Públicas como Órgano Rector del Sistema.

Referencia Normativa:

- Constitución de la República Dominicana.
- RD-CAFTA.
- Ley No. 340-06, sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios Obras y Concesiones, y sus modificaciones contenidas en la Ley No. 449-06.
- Reglamento de Aplicación de la Ley, aprobado mediante Decreto No. 543-12.
- Ley No. 200-04, de Libre Acceso a la Información Pública.
- Por las normas emitidas por el Órgano Rector del Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas.

Plazos Involucrados:

Plazo Legal:

- **Período para realizar consultas:** 50% del plazo para presentar ofertas.
- **Plazo para que la Entidad emita respuesta:** No más allá de la fecha que signifique el 75% del plazo para presentar Ofertas.
- **Plazo entre la Convocatoria y la presentación de propuestas:** 20 días hábiles.
- **Notificación de Adjudicación:** 5 días hábiles a partir de la expedición del Acto Administrativo de Adjudicación.
- **Constitución Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato:** 5 días hábiles después de remitirse la notificación de adjudicación.
- **Plazo para suscripción del Contrato:** No más de 20 días hábiles desde la fecha de notificación de Adjudicación.

II -ESPECIFICACIONES GENERALES:

RESPONSABLE DEL PROCESO: COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Unidades Operacionales Involucradas:

- Máxima Autoridad Ejecutiva.
- Dirección Administrativa Financiera o su equivalente.
- Consultoría Jurídica.
- Unidad Operativa de Compras y Contrataciones.

II -ESPECIFICACIONES GENERALES:

RESPONSABLE DEL PROCESO: COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

- Almacén y Suministro.
- Departamento de Planificación y Desarrollo.
- Oficina de Acceso a la Información (OAI).

Políticas y Otras Observaciones:

- Las compras y contrataciones deberán ser las contempladas en los respectivos planes y programas anuales elaborados por la institución.
- Las Entidades Contratantes deberán tomar en cuenta los umbrales establecidos por la Dirección General de Contrataciones Públicas, Órgano Rector del Sistema.
- Ningún procedimiento de Licitación podrá ser iniciado sino se dispone de la apropiación presupuestaria respectiva.
- Las Unidades Operacionales involucradas deberán utilizar los documentos estándar emitidos por la Dirección General de Contrataciones Públicas.
- La Entidad Contratante deberá elaborar las Especificaciones Técnicas/Fichas Técnicas o Términos de Referencias, de las compras o contrataciones de mayor frecuencia en la institución, a los fines de contar con una base de datos que permita la agilización de los procedimientos. Las mismas deberán ser revisadas periódicamente conforme los incidentes que se vayan presentando durante el desarrollo de los procedimientos.
- Las Especificaciones Técnicas/ Fichas técnicas o Términos de Referencia deberán ser elaboradas por Peritos, debidamente designados por el Comité de Compras y Contrataciones.
- Las Especificaciones Técnicas no podrán hacer mención de ningún tipo de marca, ni dirigir la compra o contratación a un determinado proveedor o contratista.
- El Comité de Compras y Contrataciones no debe aprobar el Pliego de Condiciones Específicas sin el previo dictamen jurídico que emita el Consultor Jurídico de la Entidad Contratante sobre el contenido del referido Pliego, ni aprobar el Procedimiento de Selección sin la debida apropiación de fondos, comprobada mediante el Certificado de Existencia de Fondos, emitido por la Dirección Administrativa Financiera o su equivalente.
- El Comité de Compras y Contrataciones decidirá por mayoría de votos absoluta de los miembros presentes o debidamente representados.
- Las enmiendas y adendas a los Pliegos de Condiciones Específicas deberán ser aprobadas por el Comité de Compras y Contrataciones de la Entidad Contratante.
- Las circulares y enmiendas deberán difundirse en la página de internet de la Entidad Contratante y en el Portal administrado por el Órgano Rector.
- La Entidad Contratante deberá considerar las Ofertas de los Oferentes que no hayan sido invitados.
- Las Ofertas Técnicas, “**Sobre A**” y las Ofertas Económicas, “**Sobre B**” deberán ser presentadas simultáneamente por los Oferentes en dos Sobres sellados, firmados por el representante legal de la empresa e íntegramente cerrado, uno identificado como “**Sobre A**”, Oferta Técnica, y el otro como “**Sobre**

II -ESPECIFICACIONES GENERALES:

RESPONSABLE DEL PROCESO: COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

B”, Oferta Económica, debiendo el Notario sellar y firmar ambos Sobres.

- Las Ofertas Técnicas “**Sobre A**” se aperturaran en acto público, en presencia de Notario Público y los oferentes al momento de su recepción. El Notario Público se limitará a certificar su contenido, debiendo firmar y sellar el contenido de la misma.
- La Oferta Económica “**Sobre B**”, permanecerá bajo custodia del Consultor Jurídico de la Entidad Contratante, hasta el día fijado para su apertura y lectura.
- Las Ofertas deberán recibirse hasta la fecha y hora fijada en el Pliego de Condiciones Específicas.
- Bajo ningún concepto la Entidad Contratante dará apertura a las Oferta Económica “**Sobre B**”, sin antes haber evaluado y notificado a los Oferentes los resultados de las Ofertas Técnicas “**Sobre A**”.
- Sólo se le dará apertura a las Oferta Económica “**Sobre B**” de los Oferentes que hayan quedado habilitados, luego de superada la Fase Técnica.
- La Entidad Contratante no podrá bajo ninguna circunstancia adjudicar una Oferta que supere el precio del mercado.
- Todos los documentos que se generen en el proceso deberán ser cargados al Sub-sistema de Compras SIGEF o en su defecto en el Portal administrado por el Órgano Rector.

III - DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

INSUMOS	ETAPA / UNIDAD RESPONSABLE PROCEDIMIENTO	PRODUCTOS
<p>Requerimientos de las diferentes Unidades Requirentes.</p> <p>Metodología para preparar los Planes Anuales de Compras y Contrataciones.</p> <p>Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC)- SNCC.F.053</p>	<p>ETAPA : PLANIFICACIÓN</p> <p>RESPONSABLE(S): Dpto. de Planificación y Desarrollo Dirección Adm. Financiera o su equivalente Unidad Operativa de Compras y Contrataciones Máxima Autoridad Ejecutiva Oficina de Acceso a la Información</p> <p>01.01 Planificación.</p> <p>Todo proceso de compra o contratación se inicia con el consolidado de todos los requerimientos realizados por las diferentes Unidades Requirentes (UR), debiendo ser aprobado por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Entidad Contratante.</p> <p>El Departamento de Planificación y Desarrollo con apoyo de la Dirección Administrativa Financiera (DAF) coordina y ejecuta las actividades relativas a la elaboración del Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC).</p>	<p>Plan Anual de Compras y Contrataciones.</p> <p>Difusión a través del portal institucional y del administrado por el Órgano Rector.</p>

	<p>La Unidad Operativa de Compras y Contrataciones remite el Plan Anual de Compras y Contrataciones a la Oficina de Acceso a la Información (OAI) para fines de su publicación en el Portal de la Entidad Contratante y del administrado por el Órgano Rector.</p>	
<p>Plan Anual de Compras y Contrataciones.</p> <p>Modelo de Solicitud de Compra o Contratación- SNCC.D.001</p>	<p>ETAPA: PREPARACIÓN RESPONSABLE(S): Unidad Operativa de Compras y Contrataciones Oficina de Acceso a la Información</p> <p>02.01 Preparación de las Solicitudes de Compras o Contrataciones.</p> <p>Luego de consolidados todos los requerimientos, las Unidades Operativas de Compra y Contrataciones formalizan las Solicitudes de Compras o Contrataciones, tomando en consideración el precio histórico y el precio del mercado, para solicitar el correspondiente Certificado de Existencia de Fondos a la Dirección Administrativa Financiera (DAF), o su equivalente, , previa comprobación de que la misma se encuentra contemplada dentro del Plan Anual de Compras y Contrataciones y de la pertinencia o no de la compra o contratación.</p> <p>La Unidad Operativa de Compras y Contrataciones remite las Solicitudes de Compras y Contrataciones a la Oficina de Acceso a la Información (OAI) para fines de su publicación en el Portal de la Entidad Contratante y del administrado por el Órgano Rector.</p>	<p>Solicitudes de Compras o Contrataciones contentiva de los bienes a adquirirse y de los servicios u obras a ejecutarse, firmada por la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones, conforme al Plan Anual de Compras y Contrataciones.</p> <p>Difusión a través del portal institucional y del administrado por el Órgano Rector.</p>
<p>Solicitudes de Compras o Contrataciones contentiva de los bienes a adquirirse y de los servicios u obras a ejecutarse, firmada por la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones, conforme al Plan Anual de Compras y Contrataciones.</p> <p>Modelo de Certificado</p>	<p>ETAPA :PREPARACIÓN RESPONSABLE(S): Dirección Administrativa Financiera o su equivalente</p> <p>02.02 Apropiación de Fondos.</p> <p>La Dirección Administrativa Financiera (DAF) o su equivalente, valida la existencia de fondos en el presupuesto para la compra o contratación del bien, servicio u obra en cuestión y lo remite a la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones.</p> <p>Nota: En el caso de que la Dirección Administrativa Financiera (DAF) o su equivalente no cuenta con la cuota presupuestaria correspondiente, devuelve el expediente a la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones para fines de</p>	<p>Certificado de Existencia de Fondos aprobado por la DAF o su equivalente, donde verifica, reserva y hace constar que la Entidad Contratante cuenta con la apropiación de fondos suficientes.</p>

<p>de Existencia de Fondos- SNCC.D.002</p>	<p>archivo.</p>	
<p>Certificado de Existencia de Fondos aprobado por la DAF o su equivalente, donde verifica, reserva y hace constar que la Entidad Contratante cuenta con la apropiación de fondos suficientes.</p> <p>Sub-sistema de Compras y Contrataciones SIGEF.</p> <p>Portal administrado por el Órgano Rector.</p>	<p>ETAPA : PREPARACIÓN RESPONSABLE(S): Unidad Operativa de Compras y Contrataciones</p> <p>02.03Asignación del Número Único y Carga en el Portal.</p> <p>Una vez se cuenta con la apropiación de fondos para la compra o contratación, la Unidad Operativa de Compras y Contratación carga el proceso en el Sub-sistema de Compras y Contrataciones del SIGEF o en su defecto, en el portal administrado por el Órgano Rector e inicia el Expediente Administrativo de compras con su Número Único correspondiente.</p>	<p>Número Único para el Procedimiento de Compra o Contratación.</p>
<p>Solicitudes de Compras o Contrataciones contentiva de los bienes a adquirirse y de los servicios u obras a ejecutarse, firmada por la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones, conforme al Plan Anual de Compras y Contrataciones.</p> <p>Modelo de Pliego de Condiciones Específicas para:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Bienes y Servicios conexos - SNCC.P.003 ➤ Servicios- 	<p>ETAPA : PREPARACIÓN RESPONSABLE(S): Unidad Operativa de Compras y Contrataciones Peritos</p> <p>02.04Elaboración de los Pliegos de Condiciones Específicas.</p> <p>La Unidad Operativa de Compras y Contrataciones elabora los Pliegos de Condiciones Específicas y sus anexos y los remite a fines de revisión al Consultor jurídico de la institución en su calidad de Asesor Legal del Comité de Compras y Contrataciones para que emita el dictamen jurídico.</p> <p>En los casos en que la institución no cuente en su base de datos con las Especificaciones Técnicas/Fichas Técnicas o Términos de Referencias, de los bienes a adquirirse, los servicios u obras a ejecutarse, la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones notifica al Comité de Compras y Contrataciones para que proceda a la designación de los peritos, conforme a los criterios de competencia, experiencia en el área y conocimiento del mercado, bajo los lineamientos del instructivo para la Selección de Peritos- SNCC.IT.002 .</p>	<p>El proyecto de Pliego de Condiciones Específicas y sus anexos para:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Bienes y Servicios conexos. ➤ Servicios. ➤ Servicios de consultoría. ➤ Obras.

<p>SNCC.P.004</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Servicios de Consultoría- <p>SNCC.P.005</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Obras- <p>SNCC.P.006</p>		
<p>Proyecto de Pliego de Condiciones Específicas y sus anexos para:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Bienes y Servicios conexos. ➤ Servicios. ➤ Servicios de consultoría. ➤ Obras. <p>Modelo de Dictamen Jurídico al Pliego de Condiciones-</p> <p>SNCC.D.008</p>	<p>ETAPA : PREPARACIÓN</p> <p>RESPONSABLE(S): Consultoría Jurídica (CJ)</p> <p>02.05 Revisión Jurídica del Pliegos de Condiciones Específicas.</p> <p>El Consultor Jurídico de la Entidad Contratante, en su calidad de Asesor Legal del Comité de Compras y Contrataciones, revisa el Pliego de Condiciones Específicas y valida que cumpla con los requerimientos establecidos en el marco legal aplicable.</p> <p>Como resultado de esta validación emite un Dictamen Jurídico del Pliego de Condiciones Específicas, y lo somete al Comité de Compras y Contrataciones para sustentar el expediente.</p>	<p>Dictamen Jurídico sobre la legalidad del Pliego de Condiciones Específicas, firmado.</p>
<p>Plan Anual de Compras y Contrataciones.</p> <p>Solicitudes de Compras o Contrataciones contentiva de los bienes a adquirirse y de los servicios u obras a ejecutarse, firmada por la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones, conforme al Plan Anual de Compras y Contrataciones.</p> <p>Certificado de</p>	<p>ETAPA: PREPARACIÓN</p> <p>RESPONSABLE(S): Comité de Compras y Contrataciones Oficina de Acceso a la Información</p> <p>02.06 Aprobación del Pliego de Condiciones Específicas, Procedimiento de Selección y Designación de los Peritos.</p> <p>El Comité de Compras y Contrataciones debidamente conformado, revisa y aprueba el Proyecto de Pliego de Condiciones Específicas y el Procedimiento de Selección, previa comprobación de la disponibilidad de fondos, a través del Certificado de Existencia de Fondos y la legalidad del Pliego de Condiciones Específicas, mediante el Dictamen Jurídico, y procede a la designación de los peritos para la evaluación de las Ofertas, por medio de un solo Acto Administrativo; ordena a la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones, la elaboración de la Convocatoria a los fines de que la remita a la Máxima Autoridad Ejecutiva para su firma.</p>	<p>Acta de Inicio de Expediente emitida por el Comité de Compras y Contrataciones, donde se aprueba el Pliegos de Condiciones Específicas, y sus anexos.</p> <p>El Procedimiento de Selección y se designan los peritos para la evaluación de las Ofertas, firmada por todos los miembros presentes o debidamente representados.</p> <p>Difusión a través del portal institucional y del administrado por el</p>

<p>Existencia de Fondos aprobado por la DAF o su equivalente, donde verifica, reserva y hace constar que la Entidad Contratante cuenta con la apropiación de fondos suficientes.</p> <p>Proyecto de Pliego de Condiciones Específicas y sus anexos para:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Bienes y Servicios conexos. ➤ Servicios. ➤ Servicios de consultoría. ➤ Obras. <p>Dictamen Jurídico sobre la legalidad del Pliego de Condiciones Específicas, firmado.</p>	<p>El Comité de Compras y Contrataciones remite el Acta de Inicio de Expediente y sus anexos (Pliego de Condiciones Específicas, Certificado de Existencia de Fondos y Dictamen Jurídico), a la Oficina de Acceso a la Información (OAI), para fines de su publicación en el Portal de la Entidad Contratante y del administrado por el Órgano Rector.</p>	<p>Órgano Rector.</p>
<p>Modelo de Convocatoria a Licitación Restringida- SNCC.F.011</p> <p>Modelo de Invitaciones a presentar Ofertas - SNCC.D.014</p> <p>Pliego de Condiciones Específicas y sus anexos para:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Bienes y Servicios conexos. ➤ Servicios. ➤ Servicios de consultoría. 	<p>ETAPA: PREPARACIÓN</p> <p>RESPONSABLE (S): Unidad Operativa de Compras y Contrataciones Máxima Autoridad Ejecutiva</p> <p>02.07Elaboración y firma de las Invitaciones y Convocatoria a Licitación Restringida.</p> <p>La Unidad Operativa de Compras y Contrataciones, elabora la Convocatoria a Licitación Restringida y las invitaciones y remite a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la institución para fines de revisión, aprobación y firma.</p> <p>NOTA: Los Oferentes deben estar debidamente inscritos en el Registro de Proveedores del Estado, o conjuntamente con su oferta presentar la solicitud de inscripción.</p>	<p>Invitaciones debidamente firmadas.</p> <p>Convocatoria a Licitación Restringida firmada.</p>

<p>➤ Obras.</p>		
<p>Invitaciones debidamente firmadas.</p> <p>Convocatoria a Licitación Restringida firmada.</p>	<p>ETAPA: CONVOCATORIA RESPONSABLE(S): Unidad Operativa de Compras y Contrataciones</p> <p>03.01 Difusión y Publicidad.</p> <p>La Unidad Operativa de Compras y Contrataciones invita a presentar Ofertas a un mínimo de cinco (5) Oferentes que puedan atender el requerimiento debido a la especialidad de los bienes a adquirirse, de las obras a ejecutarse o de los servicios a prestarse y remite la Convocatoria a Licitación Restringida y las referidas invitaciones a la Oficina de Acceso a la Información (OAI), para su difusión en el Portal de la institución y en el portal administrado por el Órgano Rector.</p>	<p>Invitaciones debidamente recepcionadas.</p> <p>Difusión y publicación de la convocatoria a Licitación Restringida y las Invitaciones, en el portal de la Entidad Contratante y en el Portal administrado por el Órgano Rector.</p>
<p>Pliego de Condiciones Específicas y sus anexos para:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Bienes y Servicios conexos. ➤ Servicios. ➤ Servicios de consultoría. ➤ Obras. <p>Modelo de Registro de Interesados - SNCC.F.015</p>	<p>ETAPA: INSTRUCCIONES A LOS OFERENTES RESPONSABLE(S): Unidad Operativa de Compras y Contrataciones</p> <p>04.01 Retiro y Adquisición del Pliego Condiciones Especificas.</p> <p>El Pliego de Condiciones Especificas podrá ser retirado por todo interesado a través del portal de la Entidad Contratante, el portal Administrador por el Órgano Rector, o en las oficinas de la Entidad Contratante, en la dirección, horario y plazo que conste en la convocatoria.</p> <p>Los interesados que descarguen el Pliego de Condiciones Especificas a través de los portales, deberán notificar a la Entidad Contratante su interés en participar en el proceso por la misma vía.</p> <p>La Unidad Operativa de compras y contrataciones debe llevar un control de retiro o adquisición del Pliego de Condiciones Especificas, a los fines de identificar los potenciales oferentes.</p> <p>NOTA: Los Oferentes deben estar debidamente inscritos en el Registro de Proveedores del Estado, o conjuntamente con su oferta presentar la solicitud de inscripción.</p> <p>Cuando habiéndose realizado la convocatoria, no se presente ningún interesado a recoger los Pliegos de Condiciones Especificas, ni los baje de las páginas de internet, el proceso podrá ser declarado desierto, mediante Resolución del Comité</p>	<p>Registro contentivo de los potenciales Oferentes.</p>

	<p>de Compras y Contrataciones debidamente motivada.</p> <p>En la declaratoria de Desierto, la Entidad Contratante podrá reabrir el proceso dando un plazo para la presentación de propuestas de hasta un 50% del plazo del proceso fallido.</p>	
<p>Registro contentivo de los potenciales Oferentes.</p> <p>Preguntas debidamente recepcionadas.</p> <p>Pliego de Condiciones Específicas y sus anexos para:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Bienes y Servicios conexos. ➤ Servicios. ➤ Servicios de consultoría. ➤ Obras. <p>Modelo de Circulares de respuesta a los Oferentes- SNCC.D.016</p> <p>Modelo de Registro de Aclaraciones- SNCC.F.017</p> <p>Modelo de Registro de Adendas/ Enmiendas- SNCC.F.018</p>	<p>ETAPA: INSTRUCCIONES A LOS OFERENTES</p> <p>RESPONSABLE(S): Unidad Operativa de Compras y Contrataciones Oficina de Acceso a la Información</p> <p>04.02 Aclaraciones sobre el Pliegos de Condiciones Específicas.</p> <p>Los interesados podrán solicitar a la Entidad Contratante aclaraciones acerca del Pliego de Condiciones Específicas, hasta la fecha que coincida con el 50% del plazo para la presentación de las Ofertas. Las consultas las formularan los Oferentes, sus representantes legales, o agentes autorizados por cualquier medio escrito, dirigidas a la Unidad Operativa de compras y contrataciones dentro del plazo previsto, quien se encargara de obtener las respuestas conforme a la naturaleza de las mismas.</p> <p>La Unidad Operativa de Compras y Contrataciones para dar respuestas a tales consultas, deberá emitir circulares aclaratorias. Dichas circulares deberán ser emitidas solo con las preguntas y las respuestas, sin identificar quien consulto, en un plazo no más allá de la fecha que signifique el 75% del plazo previsto para la presentación de las Ofertas y deberán ser notificadas a todos los participantes y publicadas en el portal institucional y en el administrado por el Órgano Rector.</p> <p>NOTA: Cuando como consecuencia de una pregunta, se requiera realizar una modificatoria a los Pliegos de Condiciones Específicas (adendas o enmiendas), deberá ser conocida y aprobada por el Comité de Compras y Contrataciones.</p> <p>La Unidad Operativa de Compras y Contrataciones remite las circulares o enmiendas, a la Oficina de Acceso a la Información, para fines de su publicación en el Portal de la Entidad Contratante y del administrado por el Órgano Rector.</p>	<p>Circulares aclaratorias a los Pliegos de Condiciones Específicas debidamente recibidas.</p> <p>Enmiendas o adendas debidamente aprobadas.</p> <p>Registro contentivo de las Aclaraciones.</p> <p>Registro contentivo de las Enmiendas/ Adendas.</p> <p>Difusión a través del portal institucional y del administrado por el Órgano Rector.</p>

<p>Registro contentivo de los potenciales Oferentes.</p> <p>Modelo de Registro Participantes- SNCC.F.019</p> <p>Las Ofertas.</p>	<p>ETAPA: OFERTA TECNICA Y ECONÓMICA</p> <p>RESPONSABLE(S):Comité de Compras y Contrataciones</p> <p>05.01 Recepción y Apertura de Ofertas Técnicas “Sobre A” y Recepción de Ofertas Económicas “Sobre B”.</p> <p>El Notario Público actuante en presencia del Comité de Compras y Contrataciones debidamente conformado, en acto público y en el lugar, fecha y hora fijada procederá a la recepción de las Ofertas Técnicas “Sobre A” y Económicas “Sobre B”, de conformidad con el procedimiento establecido en el Pliego de Condiciones Específicas, certificando el contenido de la Oferta Técnica “Sobre A” e invitando a los Oferentes, representantes legales o agentes autorizados a hacer sus observaciones.</p> <p>El Notario Público actuante prepara el Registro de Participantes, conforme al orden de llegada de los Oferentes.</p> <p>El Notario Público actuante entrega las Ofertas Técnicas “Sobre A” al Comité de Compras y Contrataciones y las Ofertas Económicas “Sobre B”, sin abrir, al Consultor Jurídico en su calidad de Asesor Legal del Comité de Compras y Contrataciones, quien las mantendrá bajo su custodia y garantizará por los medios que sean necesarios que los “Sobre B” no sean abiertos hasta el día fijado para su apertura y lectura, conforme al Cronograma de Actividades establecido en el Pliego de Condiciones Específicas. El Notario Público actuante, prepara el acta notarial y clausura el acto.</p> <p>El Comité de Compras y Contrataciones procederá a apoderar a los peritos designados para dar inicio al procedimiento de evaluación de Ofertas Técnicas “Sobre A” y homologación de muestras (SNCC.F.057), si procede.</p> <p>Nota: Cuando se trate de una Licitación Restringida en Etapas Múltiples la apertura de las Ofertas se realizará por medio de actos separados; cuando se trate de Licitación Restringida en Única Etapa, la apertura de las Ofertas se realizará en un mismo acto.</p> <p>En ambos casos, sólo se procederá a la apertura de las Ofertas Económicas de los Oferentes que hayan quedado</p>	<p>Registro contentivo de los Participantes.</p> <p>Acta Notarial.</p>
---	---	--

	habilitados en el proceso de evaluación técnica.	
<p>Pliego de Condiciones Específicas y sus anexos para:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Bienes y Servicios conexos. ➤ Servicios. ➤ Servicios de consultoría. ➤ Obras. <p>Las Ofertas Técnicas “Sobre A”.</p>	<p>ETAPA: OFERTA TÉCNICA</p> <p>RESPONSABLE(S): Peritos</p> <p>06.01 Evaluación Ofertas Técnicas “Sobre A”.</p> <p>El Comité de Compras y Contrataciones entrega a cada uno de los Peritos designados, una copia de las Ofertas, para que por separado, procedan a realizar el análisis y evaluación de las mismas con apego irrestricto a los Criterios de Evaluación establecidos en el Pliego de Condiciones Específicas.</p> <p>Los Peritos bajo consenso deberán emitir su informe preliminar con todo lo justificativo de su actuación, previo al período de subsanación de Ofertas Técnicas “Sobre A”, conforme lo establece el Cronograma de Actividades del Pliego de Condiciones Específicas, y lo remitirá al Comité de Compras y Contrataciones a los fines de su revisión y aprobación.</p>	<p>Informe Preliminar de Evaluación de Ofertas Técnicas “Sobre A”, emitido por los Peritos.</p>
<p>Informe Preliminar de Evaluación de Ofertas Técnicas “Sobre A”, emitido por los Peritos.</p>	<p>ETAPA: OFERTA TÉCNICA</p> <p>RESPONSABLE(S): Comité de Compras y Contrataciones</p> <p>06.02 Aprobación Informe Preliminar de Evaluación Ofertas Técnicas “Sobre A”.</p> <p>El Comité de Compras y Contrataciones, si procede, aprueba el informe preliminar de la valoración y validación de las Ofertas Técnicas “Sobre A”, emitido por los Peritos y ordena a la Unidad Operativa la notificación de errores de tipo o naturaleza subsanable.</p>	<p>Acta de aprobación de Informe Preliminar de Evaluación Técnica “Sobre A” emitida por el Comité de Compras y Contrataciones.</p>
<p>Acta de aprobación de Informe Preliminar de Evaluación Técnica “Sobre A” emitida por el Comité de Compras y Contrataciones.</p> <p>Modelo de Circular de Notificación de</p>	<p>ETAPA: OFERTA TÉCNICA</p> <p>RESPONSABLE(S): Unidad Operativa de Compras y Contrataciones</p> <p>06.03 Notificación de Errores u Omisiones de tipo o naturaleza Subsanales.</p> <p>La Unidad Operativa de Compras y Contrataciones procede a notificar a los Oferentes, mediante circulares debidamente enumeradas, los errores u omisiones de tipo o naturaleza subsanable, para que los Oferentes dentro del plazo establecido en el Cronograma de Actividades del Pliego de</p>	<p>Circulares debidamente recepcionadas por los Oferentes.</p>

<p>Errores u Omisiones de tipo o naturaleza Subsanables- SNCC.D.020</p>	<p>Condiciones Específicas procedan a su subsanación.</p> <p>La Unidad Operativa de Compras y Contrataciones remite la documentación requerida para subsanar las Ofertas a los peritos designados, en el plazo establecido en el Cronograma de Actividades del Pliego de Condiciones Específicas.</p>	
<p>Acta de aprobación de Informe Preliminar de Evaluación Técnica “Sobre A” emitida por el Comité de Compras y Contrataciones.</p> <p>La documentación requerida para subsanar por parte de los Oferentes.</p>	<p>ETAPA: OFERTA TÉCNICA RESPONSABLE(S): Peritos</p> <p>06.04 Subsanación de Ofertas.</p> <p>Los Peritos proceden a evaluar la documentación depositada por los Oferentes para la subsanación de sus Ofertas y verifican que los mismos cumplen con los requisitos requeridos. Emiten el Informe final de evaluación de Ofertas Técnicas “Sobre A” al Comité de Compras y Contrataciones para su aprobación.</p> <p>NOTA: Los Oferentes que no subsanen los errores u omisiones de tipo o naturaleza subsanable dentro del plazo establecido en el Cronograma de Actividades establecido en el Pliego de Condiciones Específicas, quedan excluidos del proceso.</p> <p>NOTA: Si concluida la Evaluación Técnica “Sobre A” incluyendo el proceso de subsanación de errores u omisiones de tipo o naturaleza subsanable y los peritos comprueban que ninguna de las Ofertas se ajustan a la especificaciones técnicas y legales requeridas en el Pliego de Condiciones Específicas, se procederá a declarar el procedimiento desierto, mediante Resolución del Comité de Compras y Contrataciones, debidamente motivada.</p> <p>En la declaratoria de Desierto, la Entidad Contratante podrá reabrir el proceso dando un plazo para la presentación de propuestas de hasta un 50% del plazo del proceso fallido.</p>	<p>Informe definitivo de evaluación de Ofertas Técnicas “Sobre A”</p>
<p>Informe definitivo de evaluación de Ofertas Técnicas “Sobre A”.</p>	<p>ETAPA: OFERTA TÉCNICA RESPONSABLE(S): Comité de Compras y Contrataciones Unidad Operativa de Compras y Contrataciones</p> <p>06.05 Aprobación Informe definitivo de evaluación de Ofertas Técnicas “Sobre A” y Notificación de Oferentes habilitados para la apertura de Ofertas</p>	<p>Acta de aprobación de Informe Definitivo de Evaluación de Ofertas Técnicas “Sobre A” emitida por el Comité de Compras y Contrataciones.</p>

	<p>Económicas “Sobre B”.</p> <p>El Comité de Compras y Contrataciones aprueba, si procede, el informe definitivo de evaluación de Ofertas Técnicas “Sobre A”, y emite el acta correspondiente, ordena a la Unidad Operativa de compras y contrataciones la notificación de los resultados definitivos del proceso de evaluación y validación de Ofertas Técnicas “Sobre A” y con ello los Oferentes habilitados para la apertura y lectura de sus Ofertas Económicas “Sobre B”.</p> <p>NOTA: Las Ofertas Económicas “Sobre B” de los Oferentes que no quedaron habilitados les serán devueltas sin abrir.</p>	<p>Notificaciones debidamente acusadas.</p>
<p>Acta de aprobación de Informe definitivo de evaluación de Ofertas Técnicas “Sobre A” del Comité de Compras y Contrataciones.</p> <p>Las Ofertas Económicas “Sobre B” de los Oferentes habilitados.</p> <p>Modelo de Estudio de Precios- SNCC.F.021</p> <p>Modelo de Reporte de Lugares Ocupados- SNCC.F.022</p>	<p>ETAPA: OFERTA ECONÓMICA</p> <p>RESPONSABLE(S):Comité de Compras y Contrataciones Unidad Operativa de Compras y Contrataciones</p> <p>07.01Apertura de Ofertas Económicas “Sobre B”.</p> <p>El Notario Público actuante en presencia del Comité de Compras y Contrataciones debidamente conformado y de la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones, en acto público y en el lugar, fecha y hora fijada procederá a la verificación de la integridad de las Propuestas Económicas “Sobre B”, verificando que los mismos no han sido violados, solicitando a los Oferentes que certifiquen su conformidad. De inmediato procede a la apertura y lectura de los mismos de acuerdo a las condiciones fijadas en el Pliego de Condiciones Específicas, elabora el acta notarial, incluyendo las observaciones realizadas durante el acto de apertura y lectura por parte de los Oferentes, sus representantes legales o agentes autorizados, y en caso de conformidad clausura el acto.</p> <p>La Unidad Operativa de compras y contrataciones genera el Reporte preliminar de Lugares Ocupados y el Estudio de Precios y lo remite a los peritos para la evaluación de Ofertas Económicas “Sobre B”.</p> <p>NOTA: Los Oferentes que no integren la Garantía de Seriedad de Oferta en su Oferta Económica, conforme lo establezca el Pliego de Condiciones Específicas quedan excluidos del proceso sin más trámite.</p>	<p>Acta Notarial.</p> <p>Reporte Preliminar de Lugares Ocupados.</p> <p>Estudio de Precios.</p>

<p>Reporte Preliminar de Lugares Ocupados.</p> <p>Estudio de Precios.</p> <p>Las Ofertas Económicas “Sobre B” de los Oferentes habilitados.</p>	<p>ETAPA: OFERTA ECONÓMICA</p> <p>RESPONSABLE(S): Peritos</p> <p>07.02 Evaluación Ofertas Económicas “Sobre B”.</p> <p>Los Peritos proceden a la evaluación de las Ofertas Económicas “Sobre B” conforme a los criterios de evaluación establecidos en el Pliego de Condiciones Específicas y preparan el informe con la recomendación de adjudicación al Comité de Compras y Contrataciones para su aprobación. El mismo deberá contener todo lo justificativo de su actuación.</p> <p>Nota: Si completada la evaluación de las Ofertas Económicas “Sobre B” se descartan todas las propuestas, se declara el procedimiento desierto, mediante Resolución del Comité de Compras y Contrataciones, debidamente motivada.</p> <p>En la declaratoria de Desierto, la Entidad Contratante podrá reabrir el proceso dando un plazo para la presentación de propuestas de hasta un 50% del plazo del proceso fallido.</p> <p>Una vez declarado desierto un proceso, se deben devolver las Garantías de Seriedad de la Oferta a todos los Oferentes participantes.</p> <p>Si completada la evaluación de las Ofertas Económicas “Sobre B” se comprueba que existe un empate en relación con dos ó más Ofertas, debe procederse conforme al procedimiento establecido en el Pliego de Condiciones Específicas.</p>	<p>Reporte de Lugares Ocupados.</p> <p>Informe de Recomendación de Adjudicación.</p>
<p>Informe de Recomendación de Adjudicación.</p> <p>Reporte de Lugares Ocupados.</p>	<p>ETAPA: ADJUDICACIÓN</p> <p>RESPONSABLE(S): Comité de Compras y Contrataciones Oficina de Acceso a la Información</p> <p>08.01 Adjudicación.</p> <p>El Comité de Compras y Contrataciones procede a la verificación y validación del informe de recomendación de adjudicación, conoce las incidencias y si procede, aprueban el mismo y emiten el acta contentiva de la Resolución de Adjudicación.</p> <p>Ordena a la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones la notificación de la adjudicación y sus anexos a todos los Oferentes participantes, conforme al procedimiento y plazo</p>	<p>Acta de Adjudicación emitida por el Comité de Compras y Contrataciones firmada por todos los miembros presentes o debidamente representados.</p> <p>Reporte de Lugares Ocupados aprobado.</p> <p>Difusión a través del portal institucional y del administrado por el</p>

	<p>establecido en el Cronograma de actividades del Pliego de Condiciones Específicas.</p> <p>Nota: Cuando se trata de una Licitación para la contratación de servicios de consultorías y en caso de que la selección se base exclusivamente en la calidad de los servicios, la Entidad Contratante procederá a negociar el precio con quien haya sido evaluado en primer lugar. En caso de no llegar a un acuerdo en términos de precios, podrá desestimar la Oferta y proceder a negociar con quien haya quedado en el siguiente lugar de adjudicación.</p> <p>El Comité de Compras y Contrataciones remite el Acta de Adjudicación del Comité de Compras y Contrataciones y el Reporte de Lugares Ocupados, a la Oficina de Acceso a la Información, para fines de su publicación en el Portal de la Entidad Contratante y del Órgano Rector.</p>	Órgano Rector.
<p>Acta de Adjudicación emitida por el Comité de Compras y Contrataciones firmada por todos los miembros presentes o debidamente representados.</p> <p>Reporte de Lugares Ocupados aprobado.</p>	<p>ETAPA: ADJUDICACIÓN</p> <p>RESPONSABLE(S): Unidad Operativa de Compras y Contrataciones</p> <p>08.02 Notificación de Adjudicación.</p> <p>La Unidad Operativa de Compras y Contrataciones procede a la Notificación de Adjudicación y sus anexos a todos los Oferentes participantes y remite las mismas debidamente acusadas por los Oferentes a la Consultoría Jurídica a los fines de la elaboración de los Contratos correspondientes.</p> <p>NOTA: El/los Oferentes adjudicado(s) contarán con un plazo de cinco (5) días hábiles para constituir la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato, conforme al Pliego de Condiciones Específicas.</p> <p>Si el Oferente incumple con el plazo precitado pierde la Adjudicación y la Entidad Contratante procede a adjudicar al segundo lugar, conforme al Reporte de Lugares Ocupados y al procedimiento de Readjudicación posterior.</p>	Notificaciones y sus anexos, debidamente acusadas.
<p>Modelo de Contrato para:</p> <p>➤ Suministro de Bienes y Servicios conexos -</p>	<p>ETAPA: PERFECCIONAMIENTO DE LA COMPRA O CONTRATACION</p> <p>RESPONSABLE(S): Consultoría Jurídica Máxima Autoridad Ejecutiva Oficina de Acceso a la Información</p> <p>09.01 Perfeccionamiento del Contrato.</p>	<p>Contrato debidamente firmado.</p> <p>Difusión a través del portal institucional y del administrado por el</p>

<p>SNCC.C.023 ➤ Ejecución Servicios- SNCC.C.024 ➤ Ejecución de de Servicios Consultoría- SNCC.C.025 ➤ Ejecución de de Obras- SNCC.C.026</p>	<p>La Consultoría Jurídica elabora los Contratos correspondientes, previa recepción de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato.</p> <p>La Máxima Autoridad Ejecutiva de la institución y el Proveedor y/o Contratista proceden a la revisión y firma del Contrato en presencia de Notario Público, quien legaliza las firmas.</p> <p>Suscrito el Contrato por las partes y legalizadas las firmas por el Notario Público la Consultoría Jurídica remite el Contrato al Director Administrativo Financiero o su equivalente para que proceda a registrar el mismo en la Contraloría General de la República.</p> <p>NOTA: Inmediatamente depositada la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato por parte del Adjudicatario, la Entidad Contratante deberá hacer la devolución de la Garantía de Seriedad de la Oferta a todos los Oferentes participantes.</p> <p>La Consultoría Jurídica remite a la Oficina de Acceso a la Información (OAI), los Contratos, a los fines de su publicación en el portal institucional y el Administrado por el Órgano Rector.</p>	<p>Órgano Rector.</p> <p>Constancia de devolución de Garantías de Seriedad de la Oferta debidamente acusadas.</p>
<p>Contrato debidamente firmado.</p>	<p>ETAPA: PERFECCIONAMIENTO DE LA COMPRA O CONTRATACION RESPONSABLE(S): Dirección Administrativa Financiera o su equivalente Oficina de Acceso a la Información</p> <p>09.02 Registro del Contrato.</p> <p>El Director Administrativo Financiero o su equivalente registra el Contrato en la Contraloría General de la República y remite la Certificación de Registro de Contratos a la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones, a los fines de que se emita la Orden de Compra o de Servicio correspondiente.</p>	<p>Contrato Registrado.</p> <p>Certificación de Registro de Contrato emitida por la Contraloría General de la República.</p>
<p>Modelo de Orden de Compra- SNCC.D.027 Modelo de Orden de Servicios- SNCC.D.028</p>	<p>ETAPA: PERFECCIONAMIENTO DE LA COMPRA O CONTRATACION RESPONSABLE(S): Unidad Operativa de Compras y Contrataciones Máxima Autoridad Ejecutiva Oficina de Acceso a la Información</p> <p>09.03 Orden de Compra o de Servicios.</p> <p>La Unidad Operativa de Compras y Contrataciones procede a la elaboración de la Orden de Compra o de Servicio</p>	<p>Orden de Compra u Orden de Servicios aprobada.</p> <p>Difusión a través del portal institucional y del administrado por el Órgano Rector.</p>

	<p>correspondiente, conforme a los términos del Contrato y la remite a la Máxima Autoridad Ejecutiva para su aprobación y firma.</p> <p>La Unidad Operativa de Compra y Contrataciones remite a la Oficina de Acceso a la Información la Orden de Compra o de Servicio, según corresponda, para su publicación y difusión.</p>	
<p>Pliego de Condiciones Específicas y sus anexos para:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Bienes y Servicios conexos. ➤ Servicios. ➤ Servicios de consultoría. ➤ Obras. <p>Contrato Registrado.</p> <p>Orden de Compra u Orden de Servicios aprobada.</p> <p>Conduce/Factura/Cubicaciones.</p> <p>Modelo de Recepción de Bienes- SNCC.D.029</p> <p>Modelo de Recepción de Servicios- SNCC.D.030</p> <p>Modelo de Recepción provisoria de Obra- SNCC.D.031</p> <p>Modelo de Recepción definitiva de Obra- SNCC.D.032</p>	<p>ETAPA: PERFECCIONAMIENTO DE LA COMPRA O CONTRATACION RESPONSABLE(S): Almacén y Suministro Unidad Operativa de Compras y Contrataciones</p> <p>09.04 Recepción y Gerenciamiento de Contrato.</p> <p>El Encargado de Almacén y Suministro debe recepcionar los bienes de manera provisional hasta tanto verifique que los mismos corresponden con las características técnicas de los bienes adjudicados.</p> <p>Cuando se trate de obras o servicios el Departamento Técnico correspondiente debe verificar que las obras o servicios ejecutados cumplen con los requerimientos y plazos establecidos en el Pliego de Condiciones Específicas.</p> <p>Si las obras, bienes, ó servicios son recibidos conformes y de acuerdo a lo establecido en los Pliegos de Condiciones Específicas, en el Contrato u Orden de Compra o de Servicios se procede a la recepción definitiva y para el caso de bienes a la entrada en Almacén para fines de inventario.</p> <p>Almacén y Suministro remite el conduce de recepción, la entrada de almacén y la factura a la Dirección Administrativa Financiera o su equivalente para fines de pago.</p> <p>Nota: Si las obras, bienes, ó servicios NO son recibidos conforme a lo establecido en los Pliegos de Condiciones Específicas, el Contrato u Orden de Compra o de Servicios, se procede a la devolución de los bienes, y a la notificación de no conformidad con los Servicios recibidos o las obras ejecutadas, a la corrección de las entregas o a la ejecución de las garantías según corresponda de acuerdo al procedimiento establecido en el Pliego de Condiciones Específicas.</p>	<p>Entrada al Almacén.</p> <p>Control de Inventario.</p> <p>Recepción Provisional.</p> <p>Recepción Definitiva.</p>
<p>Contrato Registrado.</p>	<p>ETAPA: PERFECCIONAMIENTO DE LA COMPRA O CONTRATACION RESPONSABLE(S):Máxima Autoridad Ejecutiva</p>	<p>Cheque/ Transferencia de pago al proveedor.</p>

<p>Orden de Compra u Orden de Servicios aprobada.</p> <p>Conduce/Factura/Cubitaciones.</p> <p>Entrada de Almacén.</p> <p>Recepción Definitiva</p>	<p>Dirección Administrativa Financiera o su equivalente Oficina Acceso a la Información</p> <p>09.05 Pago.</p> <p>Cuando la contratación así lo consigne debe tramitarse el pago del anticipo de acuerdo con el procedimiento correspondiente.</p> <p>La Dirección Administrativa Financiera o su equivalente elabora el/los cheque(s)/ Transferencias, correspondientes y lo remite a la Máxima Autoridad Ejecutiva para su revisión y firma, si procede.</p> <p>La Dirección Administrativa Financiera dará seguimiento a los trámites de pago conforme lo establezca el Contrato, la Orden de Compra o Servicios.</p> <p>La Dirección Administrativa Financiera o su equivalente remite a la Oficina de Acceso a la Información (OAI) los pagos correspondientes para su publicación y difusión.</p>	<p>Difusión a través del portal institucional y del administrado por el Órgano Rector.</p>
<p>Comprobante de Recepción de los bienes adjudicados, o de los servicios u obras ejecutadas.</p>	<p>ETAPA: GERENCIAMIENTO DEL CONTRATO</p> <p>RESPONSABLE(S): Unidad Operativa de Compras y Contrataciones Consultoría Jurídica Almacén y Suministro</p> <p>10.01 Cierre del Expediente Administrativo de Compra.</p> <p>Una vez se han completado todas las entregas y los pagos correspondientes al Contrato u Orden de Compra ó Servicios, se procede al cierre del Expediente Administrativo de la compra y a la devolución de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato.</p>	<p>Expediente Administrativo de Compras y Contrataciones.</p>

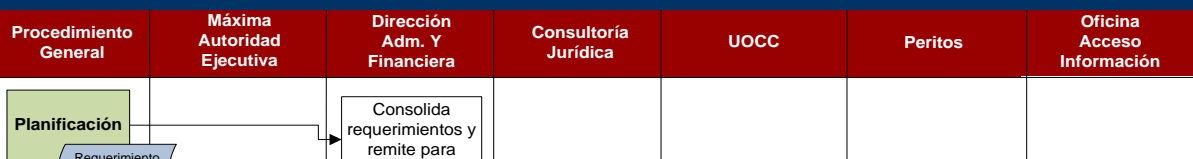
IV - FLUJOGRAMA DEL PROCESO:

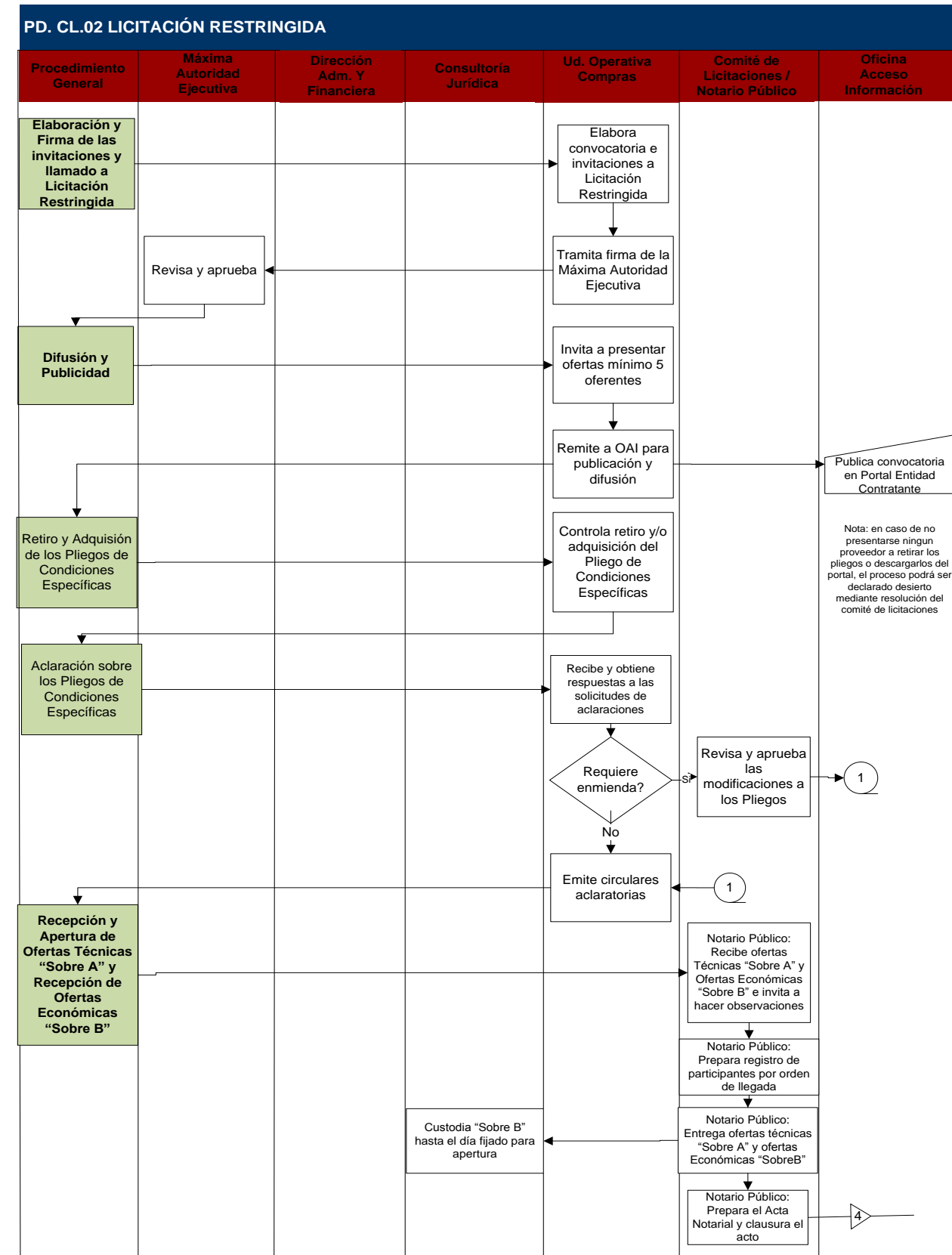
PD. CL.02 LICITACIÓN RESTRINGIDA

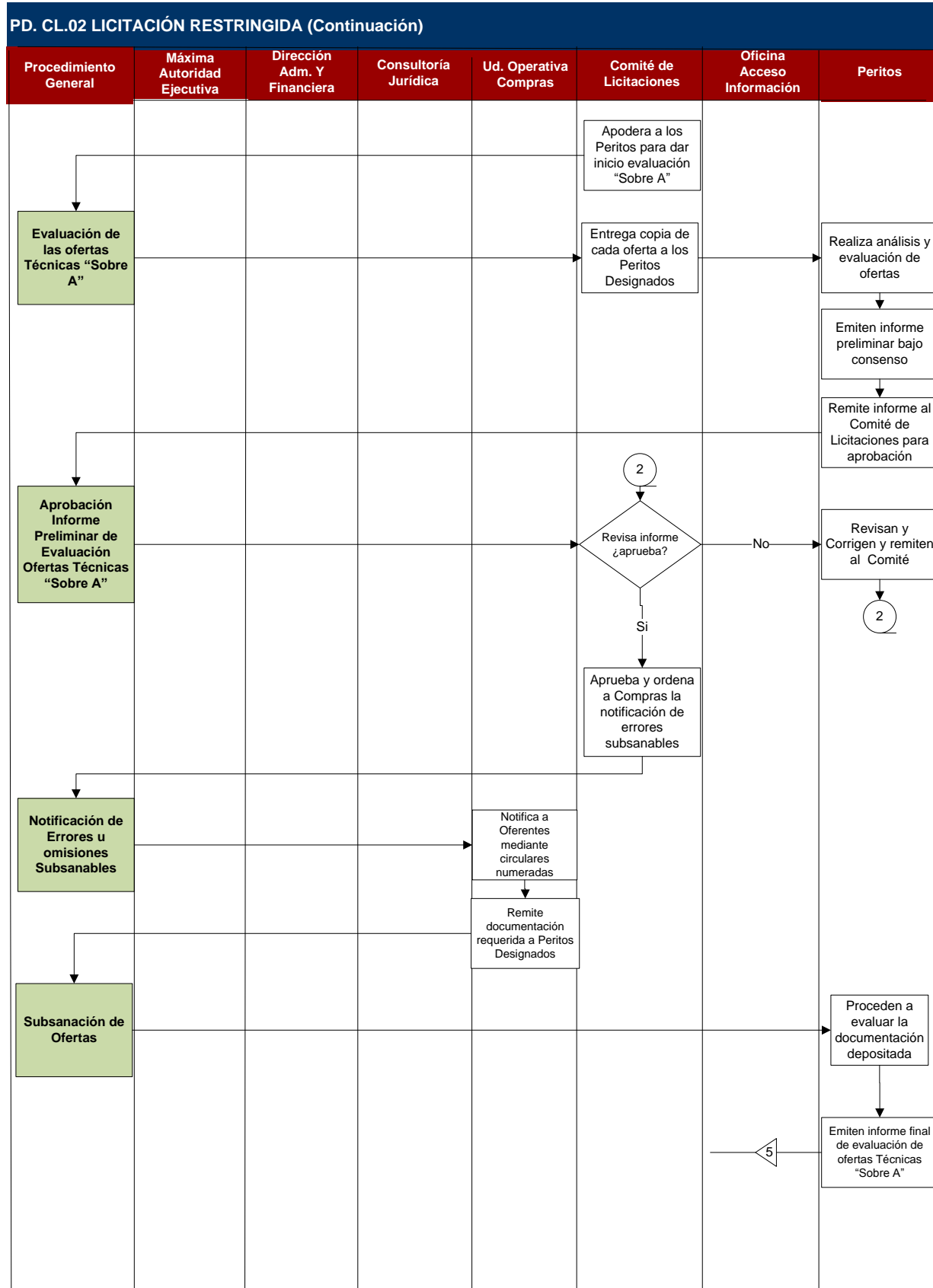


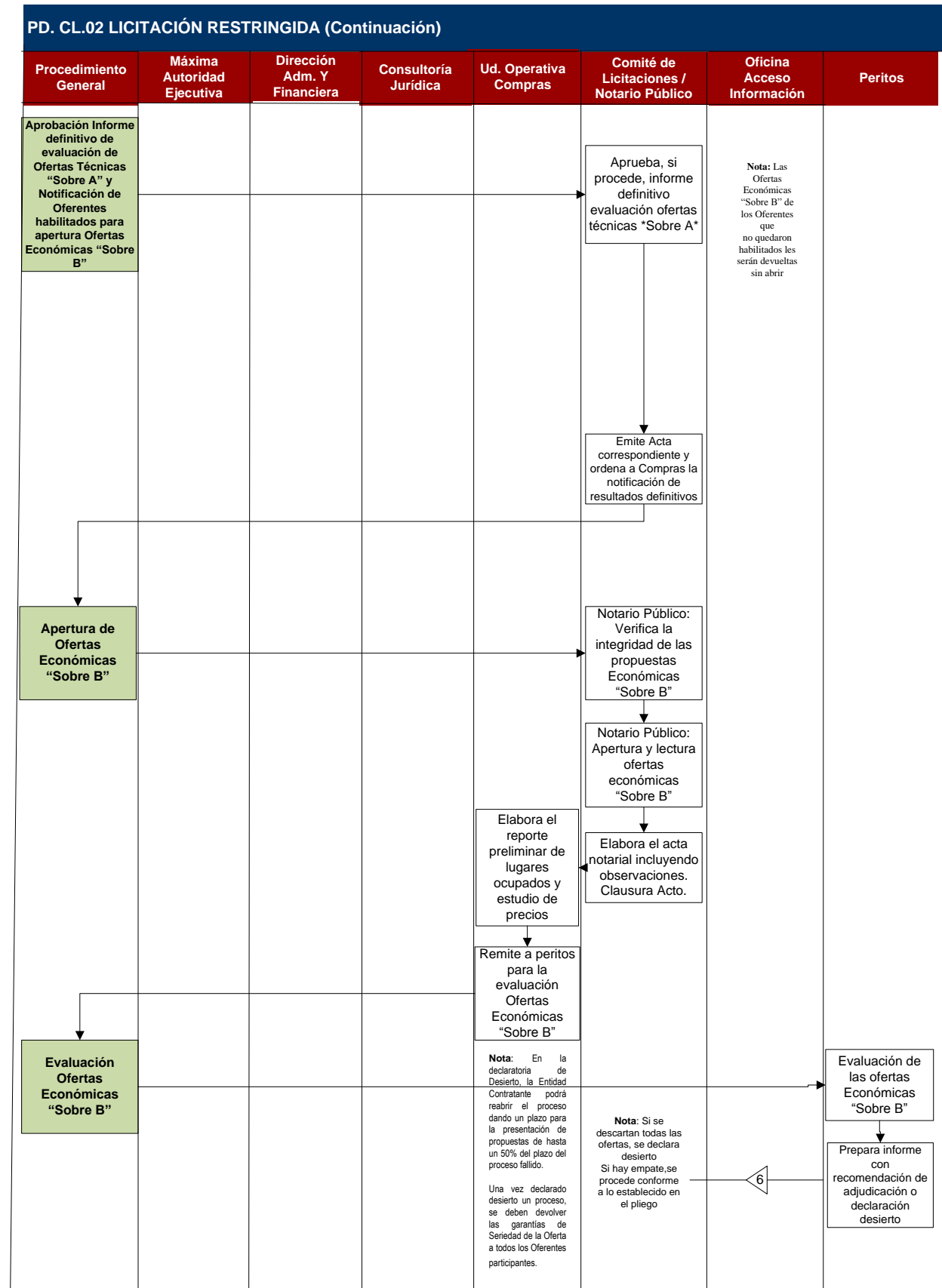
PD. CL.02 LICITACIÓN RESTRINGIDA

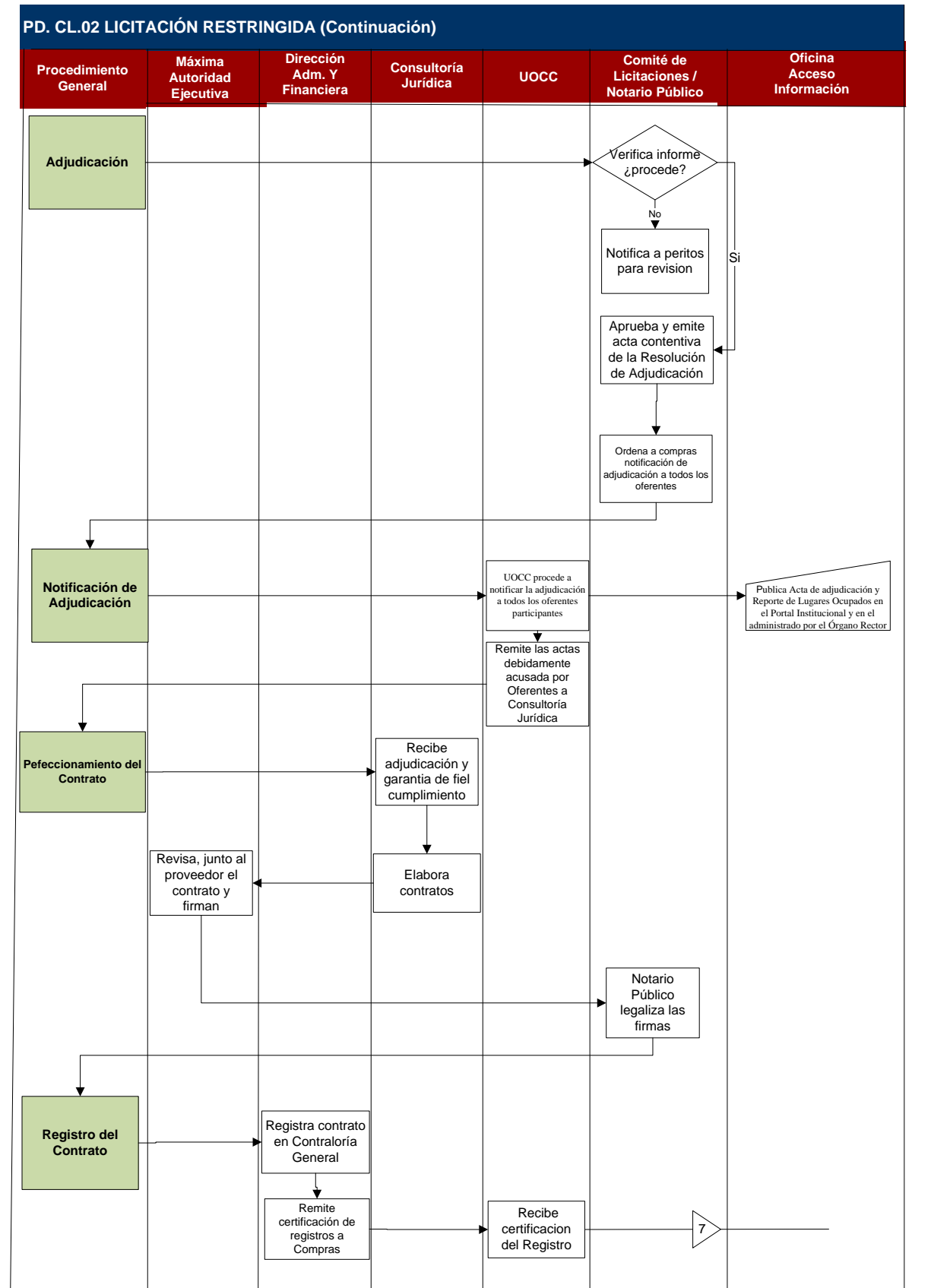
Pro
Depa
Direc
Minis

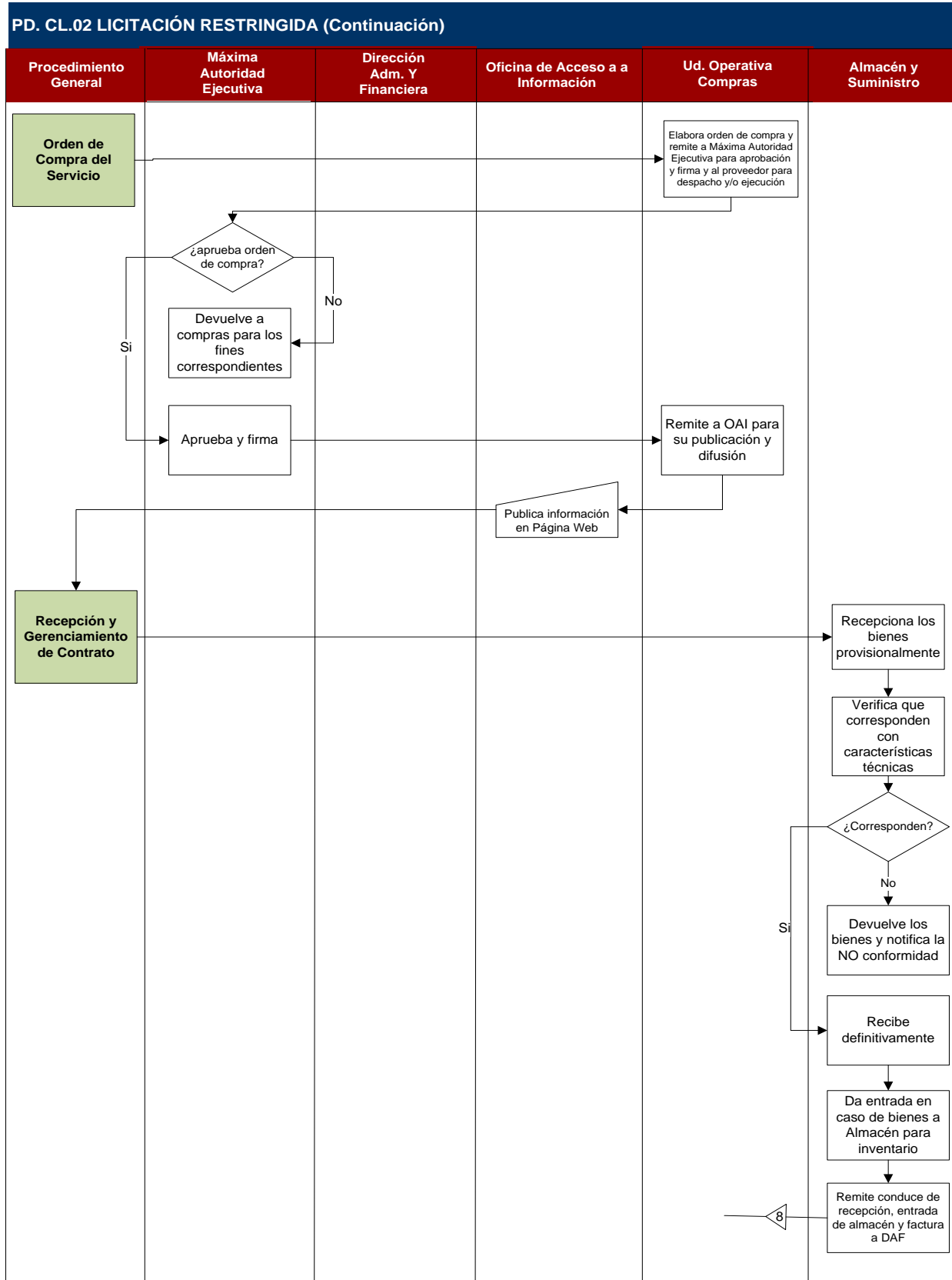


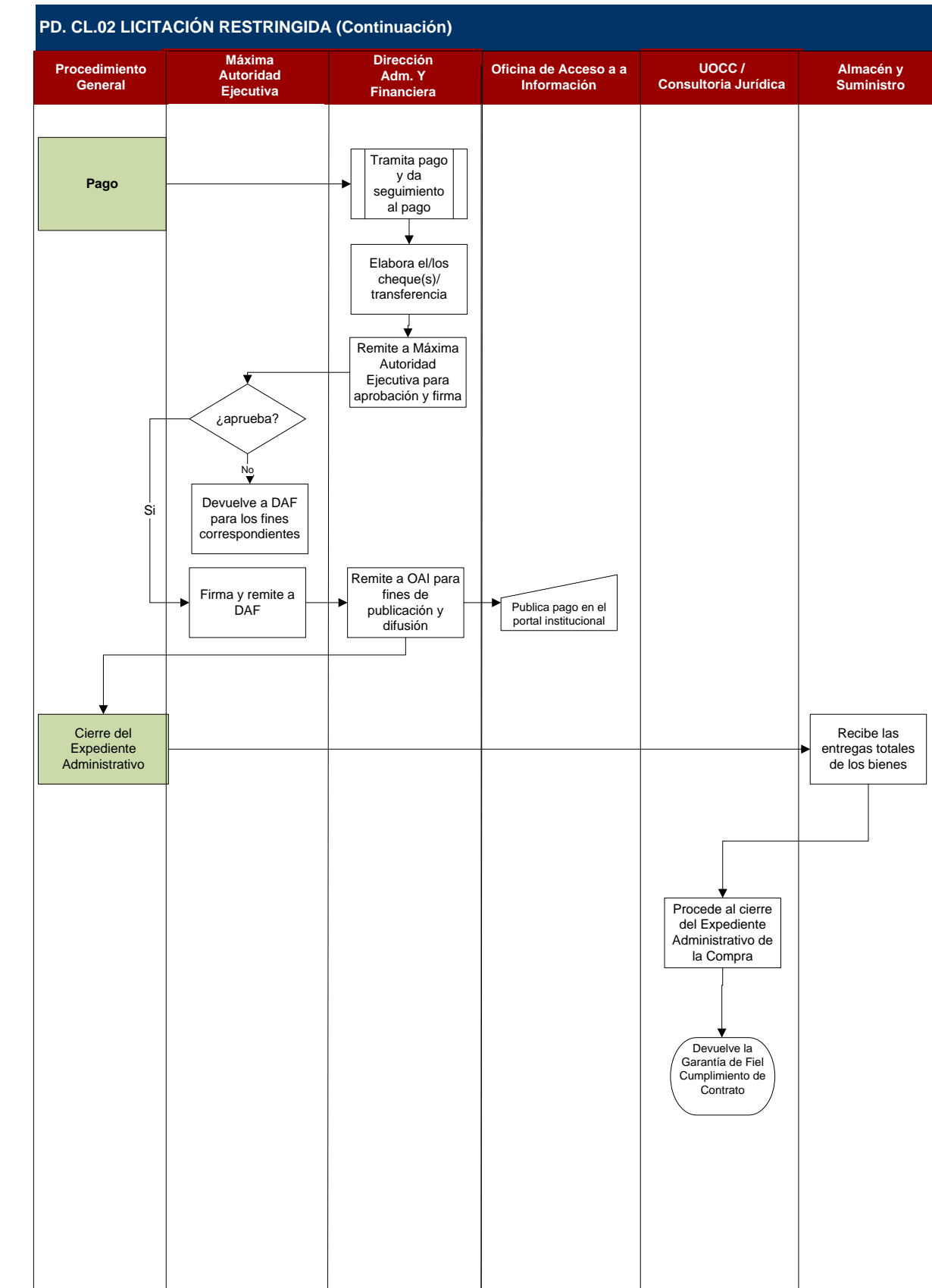












Indicadores de Desempeño

- Cantidad de Oferentes que participan.
- Cantidad de Consultas recibidas.
- Cantidad de Enmiendas/ Adendas realizadas.
- Cantidad de Garantías Ejecutadas.
- Porcentaje de Garantías Ejecutadas.
- Cantidad de Impugnaciones recibidas versus total de Licitaciones publicadas.
- Cantidad de obras, bienes o servicios devueltos por inconformidad.
- Cantidad de Licitaciones declaradas desiertas.
- Porcentaje de Licitaciones declaradas desiertas versus el total de Licitaciones publicadas.

V - CREACIÓN:

Fecha	Realizado por:	Aprobada Por:
5 de octubre de 2010.	Dpto. de Políticas, Normas y Procedimientos.	Firma: DR. ERIC HAZIM Director General de Contrataciones Públicas
		Nombre Cargo
Referencia:		

V- CONTROL DE CAMBIOS:

No.	Fecha	Realizada /Aprobada por:	Descripción y Referencias.
1	28/05/2012	Realizada por: Dpto. de Políticas, Normas y Procedimientos.	Inclusión del Departamento de Planificación y Desarrollo en la etapa de Planificación 01.01. Asignación de código al Documento Estándar: Informe de Homologación de Muestras (SNCC.F.057).
		Aprobada por: DR. ERIC HAZIM Director General de Contrataciones Públicas	
2	27-09-2012	Realizada por: Dpto. de Políticas, Normas y Procedimientos.	Sustitución del Decreto 490-07 de fecha 30 de agosto del 2007 por el Decreto 543-12 de fecha 6 de septiembre del 2012. Sustitución del Comité de Licitaciones por el Comité de Compras y Contrataciones.
		Aprobada por: DRA. YOKASTA GUZMÁN S. Directora General de Contrataciones Públicas	

No hay nada escrito después de esta línea