

### I - IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO:

#### PD. CCC.03 SORTEO DE OBRAS

##### Objetivo(s) del proceso:

Realizar la contratación mediante un procedimiento de adjudicación al azar o aleatorio, entre participantes previamente inscritos en el Registro de Proveedores del Estado y que puedan atender el requerimiento conforme al diseño y precio predeterminado por la Entidad Contratante.

##### Alcance:

Comprende todas las contrataciones de Obras de las Instituciones de la Administración Pública, a través del Procedimiento de Selección de Sorteo de Obras, 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 la realización del Sorteo.
- **Plazo para que la Entidad emita respuesta:** No más allá de la fecha que signifique el 75% del plazo para la realización del Sorteo.
- **Plazo entre la Convocatoria y la fecha fijada para el Sorteo:** 10 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

- Departamento de Planificación y Desarrollo.
- Departamento de Proyectos o equivalente.
- 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 Sorteo de Obras podrá ser iniciado sino se dispone de la apropiación presupuestaria respectiva.
- Los Oferentes deberán estar previamente inscrito en el Registro de Proveedores del Estado (RPE).
- Las Unidades Operacionales involucradas deberán utilizar los documentos estándar emitidos por la Dirección General de Contrataciones Públicas.
- 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 decidirá por mayoría de votos absoluta de los miembros presentes o debidamente representados.
- Las enmiendas y adendas a las Especificaciones Técnicas 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.
- 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 Requirientes.</p> <p>Metodología para preparar los Planes Anuales de Compras</p>	<p><b>ETAPA: PLANIFICACIÓN</b></p> <p><b>RESPONSABLE(S):</b> 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><b>01.01 Planificación.</b></p>	<p>Plan Anual de Compras y Contrataciones.</p> <p>Difusión a través del portal institucional y del administrado por</p>

<p>y Contrataciones.</p> <p>Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC)- <b>SNCC.F.053</b></p>	<p>Todo proceso de compra o contratación se inicia con el consolidado de todos los requerimientos realizados por las diferentes Unidades Requirientes (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>La Unidad Operativa de Compras y Contrataciones remite el Plan Anual de Compras y Contrataciones 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>el Órgano Rector.</p>
<p>Plan Anual de Compras y Contrataciones.</p> <p>Modelo de Solicitud de Compra o Contratación- <b>SNCC.D.001</b></p>	<p><b>ETAPA: PREPARACIÓN</b></p> <p><b>RESPONSABLE(S):</b> Unidad Operativa de Compras y Contrataciones Oficina de Acceso a la Información</p> <p><b>02.01 Preparación de las Solicitudes de Compras o Contrataciones.</b></p> <p>Luego de consolidados todos los requerimientos, las Unidades Operativas de Compras y Contrataciones deben formalizar las <b>Solicitudes de Compra o Contratación</b> tomando en consideración el precio histórico y el precio del mercado, para solicitar el correspondiente Certificado de Existencia de Fondos a la <b>Dirección Administrativa Financiera (DAF)</b>, o su equivalente, previa verificación de la pertinencia o no de la compra o contratación.</p> <p>La Unidad Operativa de Compras y Contrataciones deberá remitir las Solicitudes de Compras y Contrataciones 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>Solicitud de Compra o Contratación contentiva de las obras a contratarse, 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>Solicitud de Compra o Contratación contentiva de las obras a contratarse, firmada por la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones,</p>	<p><b>ETAPA: PREPARACIÓN</b></p> <p><b>RESPONSABLE(S):</b> Dirección Adm. Financiera o su equivalente</p> <p><b>02.02 Apropiación de Fondos.</b></p> <p>La Dirección Administrativa Financiera (DAF) o su equivalente, valida la existencia de fondos en el presupuesto</p>	<p>Certificado de Existencia de Fondos aprobado por la DAF o su equivalente, donde verifica, reserva y hace constar que la Entidad</p>

<p>conforme al Plan Anual de Compras y Contrataciones.</p> <p>Modelo de Certificado de Existencia de Fondos- <b>SNCC.D.002</b></p>	<p>para la contratación de la Obra en cuestión y lo remite a la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones.</p>	<p>Contratante cuenta con la apropiación de fondos suficientes.</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><b>ETAPA: PREPARACIÓN</b> <b>RESPONSABLE(S):</b> Unidad Operativa de Compras y Contrataciones</p> <p><b>02.03 Asignación del Número Único y Carga en el Portal.</b></p> <p>Una vez se cuenta con la apropiación de fondos para la compra o contratación, la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones carga el proceso en el Sub-sistema de Compras y Contrataciones SIGEF o en su defecto, en el portal administrado por el Órgano Rector e inicia el Expediente Administrativo de contratación de Obra con su Número Único correspondiente.</p>	<p>Número Único para el Procedimiento de Contratación.</p>
<p>Solicitud de Compra o Contratación contentiva de de las obras a contratarse, 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 paraSorteo de Obras- <b>SNCC.P.059</b></p>	<p><b>ETAPA: PREPARACIÓN</b> <b>RESPONSABLE(S):</b> Unidad Operativa de Compras y Contrataciones Comité de Compras y Contrataciones Peritos</p> <p><b>02.04Elaboración de los Pliegos de Condiciones Específicas.</b></p> <p>La Unidad Operativa de Compras y Contrataciones elabora los Pliegos de Condiciones Especificas para contratación de Obras y sus anexos, los remite para 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>La Unidad Operativa de Compras y Contrataciones deberá auxiliarse de los técnicos especialistas para la elaboración de las Especificaciones Técnicas/ Fichas Técnicas.</p>	<p>Acta emitida por el Comité de Compras y Contrataciones, donde se designan los peritos para la elaboración de de las Especificaciones Técnicas/Fichas Técnicas o Términos de Referencias, firmada por todos los miembros presentes o debidamente representados.</p> <p>El proyecto de Pliego de Condiciones Específicas para de</p>

	<p>La designación de los Peritos para la elaboración de las Especificaciones Técnicas/Fichas Técnicas, deberá realizarla el Comité de Compras y Contrataciones, conforme a los criterios de competencia, experiencia en el área y conocimiento del mercado, bajo los lineamientos del instructivo para la Selección de Peritos- <b>SNCC.IT.002</b>.</p>	<p>Obras y sus anexos.</p>
<p>Proyecto de Pliego de Condiciones Especificas para contratación de Obras y sus anexos.</p> <p>Modelo de Dictamen Jurídico al Pliego de Condiciones- <b>SNCC.D.008</b></p>	<p><b>ETAPA: PREPARACIÓN</b> <b>RESPONSABLE(S):</b> Consultoría Jurídica (CJ)</p> <p><b>02.05 Revisión Jurídica del Pliegos de Condiciones Específicas.</b></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 Especificas para contratación de Obras y valida que cumplan con los requerimientos establecidos en el marco legal aplicable.</p> <p>Como resultado de esta validación emite un dictamen jurídico del Pliego de Condiciones Especificas para contratación de Obras, y lo somete al Comité de Compras y Contrataciones para sustentar el expediente.</p>	<p>Dictamen Jurídico sobre la legalidad del Pliego de Condiciones Especificas para la contratación de Obras, firmado.</p>
<p>Plan Anual de Compras y Contrataciones.</p> <p>Solicitud de Compra o Contratación contentiva de de las obras a contratarse, firmada por la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones, conforme al Plan Anual de Compras y Contrataciones.</p> <p>Certificado de Existencia de Fondos aprobado por la DAF o su equivalente,</p>	<p><b>ETAPA: PREPARACIÓN</b> <b>RESPONSABLE(S):</b> Comité de Compras y Contrataciones Oficina de Acceso a la Información</p> <p><b>02.06 Aprobación del Pliego de Condiciones Especificas, Procedimiento de Selección y Designación de los Peritos.</b></p> <p>El Comité de Compras y Contrataciones debidamente conformado, revisa y aprueba el Proyecto de Pliego de Condiciones Especificas para la contratación de Obras 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, 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 fines</p>	<p>Acta de Inicio de Expediente emitida por el Comité de Compras y Contrataciones, donde se aprueba el Pliegos de Condiciones Especificas para la contratación de Obras, el Procedimiento de Selección y se designan los peritos, firmada por todos los miembros presentes o debidamente representados.</p> <p>Difusión a través del</p>

<p>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 para contratación de Obras y sus anexos.</p> <p>Dictamen jurídico sobre la legalidad del Pliego de Condiciones Específicas para la contratación de Obras, firmado.</p>	<p>de firma.</p> <p>El Comité de Compras y Contrataciones remite el Acta de Inicio de Expediente y sus anexos (Pliego de Condiciones Específicas para contratación de Obras, Certificado de Existencia de Fondos y Dictamen Jurídico), 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>portal institucional y del administrado por el Órgano Rector.</p>
<p>Modelo de Convocatoria de Sorteo de Obras- <b>SNCC.F.050</b></p> <p>Modelo de Invitaciones a participar en el Sorteo - <b>SNCC.D.066</b></p> <p>Pliego de Condiciones Específicas para la contratación de Obras y sus anexos.</p>	<p><b>ETAPA: PREPARACIÓN</b></p> <p><b>RESPONSABLE (S): Unidad Operativa de Compras y Contrataciones Máxima Autoridad Ejecutiva</b></p> <p><b>02.07 Elaboración y firma de las Invitaciones y Convocatoria a Sorteo de Obras.</b></p> <p>La Unidad Operativa de Compras y Contrataciones, elabora la Convocatoria a Sorteo de Obras y las invitaciones y remite a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la institución para fines de revisión, aprobación y firma.</p> <p><b>NOTA:</b> 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 firmada.</p>
<p>Invitaciones debidamente firmadas.</p> <p>Convocatoria Firmada.</p>	<p><b>ETAPA: CONVOCATORIA</b></p> <p><b>RESPONSABLE(S): Unidad Operativa de Compras y Contrataciones Oficina de Acceso a la Información</b></p> <p><b>03.01 Difusión y Publicidad.</b></p> <p>La Unidad Operativa de Compras y Contrataciones para garantizar la participación del mayor número posible de oferentes, además de la convocatoria en el portal Institucional</p>	<p>Invitaciones debidamente recepcionadas.</p> <p>Difusión y publicación de la convocatoria al Sorteo y las</p>

	<p>y el Portal administrado por el Órgano Rector, procede a invitar al mayor número posible de oferentes que puedan atender el requerimiento y remite la convocatoria a participar en el Sorteo y las 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, en el portal de la Entidad Contratante y en el Portal administrado por el Órgano Rector.</p>
<p>Pliego de Condiciones Específicas para la contratación de Obras y sus anexos.</p> <p>Modelo de Registro de Interesados - <b>SNCC.F.015</b></p>	<p><b>ETAPA: INSTRUCCIONES A LOS OFERENTES</b> <b>RESPONSABLE(S):</b> Unidad Operativa de Compras y Contrataciones</p> <p><b>04.01 Retiro y Adquisición de los Pliegos de Condiciones Específicas.</b></p> <p>El Pliego de Condiciones Específicas para la contratación de Obras podrá ser retirado por todo interesado a través del portal de la Entidad Contratante, del portal Administrado 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 Específicas para la contratación de Obras 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 Específicas para contratación de Obras, a los fines de identificar los potenciales Oferentes.</p> <p><b>NOTA:</b> Los Oferentes deben estar previamente inscritos en el Registro de Proveedores del Estado.</p> <p>Cuando habiéndose realizado la convocatoria, no se presente ningún interesado a retirar el Pliego de Condiciones Específicas para la contratación de Obras, ni los baje de las páginas de internet, el proceso podrá ser declarado 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>Registro contentivo de los potenciales Oferentes.</p>
<p>Registro contentivo de</p>	<p><b>ETAPA: INSTRUCCIONES A LOS OFERENTES</b> <b>RESPONSABLE(S):</b> Unidad Operativa de Compras y Contrataciones</p>	<p>Circulares aclaratorias</p>

<p>los potenciales Oferentes.</p> <p>Preguntas debidamente recepcionadas.</p> <p>Pliego de Condiciones Específicas para la contratación de Obras.</p> <p>Modelo de Circulares de respuesta a los Oferentes- <b>SNCC.D.016</b></p> <p>Modelo de Registro de Aclaraciones- <b>SNCC.F.017</b></p> <p>Modelo de Registro de Enmiendas/ Adendas/ <b>SNCC.F.018</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Oficina de Acceso a la Información</b></p> <p><b>04.02 Aclaraciones</b></p> <p>Los interesados podrán solicitar a la Entidad Contratante aclaraciones acerca del Pliego de Condiciones Específicas para la contratación de Obras, hasta la fecha que coincida con el 50% del plazo para la realización del Sorteo. Las consultas las formularán los Oferentes, sus representantes legales, o agentes autorizados por 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 la contratación.</p> <p>La Unidad Operativa de Compras y Contrataciones para dar respuestas a tales consultas, deberá emitir Circulares aclaratorias.</p> <p>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 realización del Sorteo y deberán ser notificadas a todos los participantes y publicadas en el portal institucional y en el administrado por el Órgano Rector.</p> <p><b>NOTA:</b> 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 (OAI), para fines de su publicación en el Portal de la Entidad Contratante y del administrado por el Órgano Rector.</p>	<p>a los Pliegos de Condiciones Específicas para la contratación de Obras, 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>Pliego de Condiciones Específicas para la contratación de Obras y sus anexos.</p>	<p><b>ETAPA: EVALUACIÓN TÉCNICA</b></p> <p><b>RESPONSABLE(S): Peritos</b></p> <p><b>05.01 Análisis de Documentos.</b></p> <p>Los peritos proceden a realizar el análisis y evaluación de la documentación depositada por los interesados en participar en el Sorteo, con apego irrestricto a los Criterios de Evaluación establecidos en el Pliego de Condiciones</p>	<p>Informe Preliminar emitido por los Peritos.</p>



	<p>Específicas para la contratación de Obras.</p> <p><b>NOTA:</b> Los Oferentes deberán hacer entrega de la <b>Garantía de Seriedad de Oferta</b> conforme lo establezca el Pliego de Condiciones Específicas. Los Oferentes que no cumplan con este requerimiento quedan excluidos del proceso sin más trámite.</p> <p>Los Peritos bajo consenso deben emitir su informe preliminar con todo lo justificativo de su actuación y lo remiten al Comité de Compras y Contrataciones a los fines de su revisión y aprobación.</p>	
<p>Informe Preliminar emitido por los Peritos.</p>	<p><b>ETAPA: EVALUACIÓN TÉCNICA</b></p> <p><b>RESPONSABLE(S):</b> Comité de Compras y Contrataciones</p> <p><b>05.02 Aprobación Informe de Análisis de Documentos.</b></p> <p>El Comité de Compras y Contrataciones aprueba, si procede, el informe de evaluación de la documentación depositada por los interesados en participar en el Sorteo 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 documentos y con ello los Oferentes habilitados para participar en el Sorteo.</p>	<p>Informe de Oferentes habilitados para participar en el Sorteo, debidamente aprobado.</p> <p>Acta de aprobación de Informe emitida por el Comité de Compras y Contrataciones.</p> <p>Notificaciones debidamente acusadas.</p>
<p>Informe de Oferentes habilitados para participar en el Sorteo, debidamente aprobado.</p> <p>Modelo de Registro Participantes- <b>SNCC.F.019</b></p> <p>Modelo de Reporte de Lugares Ocupados - <b>SNCC.F.022</b></p>	<p><b>ETAPA: SORTEO DE OBRAS</b></p> <p><b>RESPONSABLE(S):</b> Comité de Compras y Contrataciones</p> <p><b>06.01 Realización del Sorteo/ Adjudicación.</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 en la convocatoria procede a dar inicio al Sorteo.</p> <p>El Notario Público actuante prepara el Registro de Participantes, conforme al orden de llegada de los Oferentes.</p> <p>La Entidad Contratante elabora una ficha con el nombre del Oferente, incluyendo el número de la Cédula de Identidad y Electoral en caso de personas físicas o Registro Nacional de Contribuyente (RNC), para el caso de personas morales. Las</p>	<p>Registro de Participantes.</p> <p>Reporte de Lugares Ocupados aprobado.</p> <p>Acta Notarial.</p> <p>Acta de Adjudicación emitida por el Comité de Compras y Contrataciones firmada por todos los miembros presentes o debidamente representados.</p> <p>Difusión a través del</p>

	<p>fichas podrán ser sustituidas por cualquier tipo equivalente que garantice la transparencia.</p> <p>Debe contar con una <b>urna</b> transparente, o sustituto equivalente, donde los Oferentes introduzcan sus fichas dobladas o equivalentes, de tal forma que no permita la lectura del contenido o la identificación de los Oferentes, en el orden en que sean llamados por el Notario Público actuante, conforme al Informe de Oferentes habilitados para participar en el Sorteo.</p> <p>Una vez introducidas todas las fichas o equivalentes, de los Oferentes participantes, el Notario Público actuante, invita a uno de los Oferentes presente, a sacar el primer lugar, procediendo a <b>certificar el ganador</b>.</p> <p>Bajo el mismo procedimiento, pero cambiando a los Oferentes se continuará hasta llegar a un 5to. lugar, para cubrir potenciales incumplimientos.</p> <p>La Unidad Operativa de Compras y Contrataciones genera un Reporte de Lugares Ocupado.</p> <p>El Comité de Compras y Contrataciones emite el Acta contentiva de la Resolución de Adjudicación anexándole el Reporte de Lugares Ocupados, como parte integral y vinculante de la misma, procediendo a remitirla 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>portal institucional y del administrado por el Órgano Rector.</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><b>ETAPA: SORTEO DE OBRAS</b></p> <p><b>RESPONSABLE(S): Unidad Operativa de Compras y Contrataciones</b></p> <p><b>06.02 Notificación de Adjudicación.</b></p> <p>La Unidad Operativa de Compras y Contrataciones procede a la Notificación de Adjudicación y sus anexos a todos los Oferentes participantes en el Sorteo 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><b>NOTA:</b> El/ los Oferente (s) adjudicado (s) contarán con un plazo de cinco (5) días hábiles para constituir la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato, conforme al Pliego de</p>	<p>Notificaciones y sus anexos debidamente acusadas.</p>

	Condiciones Específicas.	
<p>Modelo de Contrato para Ejecución de Obras- <b>SNCC.C.026</b></p>	<p><b>ETAPA: PERFECCIONAMIENTO DE LA CONTRATACION</b>  <b>RESPONSABLE(S):</b> Consultoría Jurídica  Máxima Autoridad Ejecutiva  Oficina de Acceso a la Información</p> <p><b>07.01 Perfeccionamiento del Contrato.</b></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 verifica el Contrato y procede a la firma del mismo. Suscrito el Contrato por las partes, 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><b>NOTA:</b> 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>Contrato debidamente firmado.</p> <p>Difusión a través del portal institucional y del administrado por el Órgano Rector.</p>
<p>Contrato debidamente firmado</p>	<p><b>ETAPA: PERFECCIONAMIENTO DE LA CONTRATACION</b>  <b>RESPONSABLE(S):</b> Dirección Administrativa Financiera o su equivalente  Oficina de Acceso a la Información</p> <p><b>07.02 Registro del Contrato</b></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 solicitud de pago.</p>	<p>Contrato Registrado.</p> <p>Certificación de Registro de Contrato emitida por la Contraloría General de la República.</p>

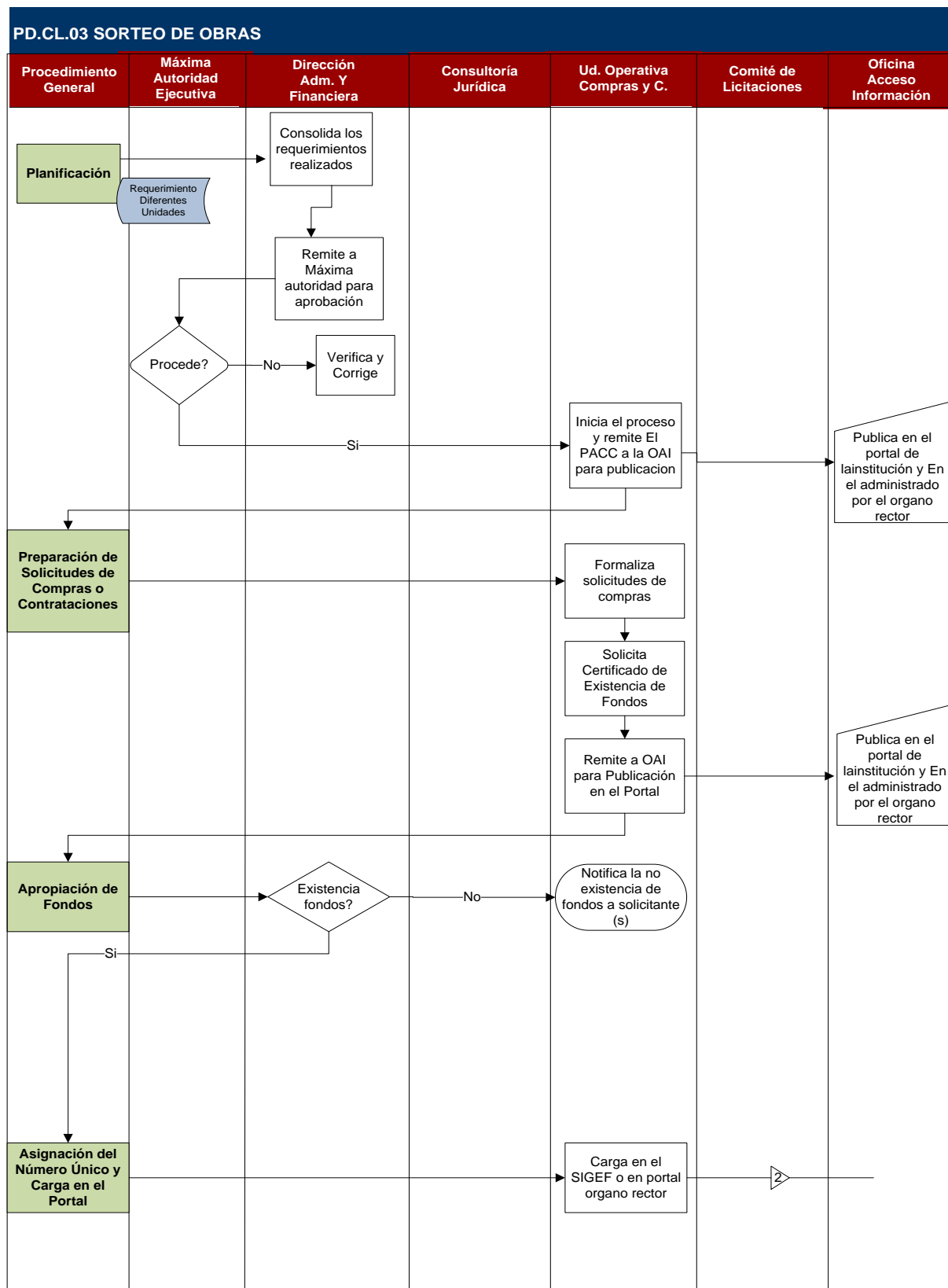
<p>Cubicaciones debidamente aprobadas por el departamento de Proyecto y el supervisor de las Obras.</p>	<p><b>ETAPA: PERFECCIONAMIENTO DE LA CONTRATACION</b>  <b>RESPONSABLE(S):</b> Máxima Autoridad Ejecutiva                  Dirección Administrativa Financiera o su equivalente                  Unidad Operativa de Compras y Contrataciones</p> <p><b>07.03 Gerenciamiento de Contrato.</b></p> <p>Cuando la contratación así lo consigne debe tramitarse el pago del anticipo de acuerdo con el procedimiento correspondiente.</p> <p>Conforme al Cronograma de Ejecución de Obras, el Departamento de Proyecto o su equivalente procederá a remitir las cubicaciones debidamente aprobadas a la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones, a los fines de tramitar el pago correspondiente.</p> <p>La Unidad Operativa de Compras y Contrataciones remite a la Dirección Administrativa Financiera, o su equivalente, la solicitud de pago.</p> <p>La Dirección Administrativa Financiera, o su equivalente, revisa la solicitud de pago contra el Contrato, y si procede elabora el cheque o solicitud de transferencia correspondiente, tramita la firma por ante la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Institución.</p> <p>La Máxima Autoridad Ejecutiva de la institución, si procede, firma el cheque u orden de transferencia.</p>	
<p>Pliego de Condiciones Específicas para la contratación de Obras y sus anexos.</p> <p>Contrato Registrado.</p> <p>Modelo de Recepción provisoria de Obra- <b>SNCC.D.031</b></p> <p>Modelo de Recepción definitiva de Obra- <b>SNCC.D.032</b></p>	<p><b>ETAPA: PERFECCIONAMIENTO DE LA CONTRATACION</b>  <b>RESPONSABLE(S):</b> Departamento de Proyectos</p> <p><b>07.04 Recepción de la Obra.</b></p> <p>El Encargado del Departamento de Proyecto o su equivalente, debe verificar que las Obras ejecutadas cumplen con las Especificaciones Técnicas requeridas en los Pliegos de Condiciones Específicas para la contratación de Obras y los plazos establecidos en el Cronograma de Ejecución.</p> <p>Si las obras son recibidas conformes y de acuerdo a lo establecido en las Especificaciones Técnicas o en el Contrato se procede a la recepción definitiva de las Obras y se remite a la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones para fines de solicitud de pago y devolución de las garantías.</p>	<p>Recepción Provisoria de Obras.</p> <p>Recepción Definitiva de Obras.</p>

	<p><b>Nota:</b> Si las Obras, NO son recibidos conforme a lo establecido en las Especificaciones Técnicas o en el Contrato, se procede a la notificación de no conformidad con las obras ejecutadas, a los fines de que se proceda a la subsanación, a la ejecución de las garantías, según corresponda, de acuerdo al procedimiento establecido.</p>	
<p>Contrato Registrado. Cubicaciones. Recepción Definitiva.</p>	<p><b>ETAPA: PERFECCIONAMIENTO DE LA CONTRATACION</b> <b>RESPONSABLE(S):</b> Máxima Autoridad Ejecutiva Dirección Adm. Financiera o su equivalente Oficina Acceso a la Información</p> <p><b>07.05 Pago Definitivo.</b></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, o su equivalente, dará seguimiento a los trámites de pago conforme lo establezca el Contrato.</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>Cheque/ Transferencia de pago al contratista.</p> <p>Difusión a través del portal institucional y del administrado por el Órgano Rector.</p>
<p>Comprobante de Recepción de las obras ejecutadas.</p>	<p><b>ETAPA: GERENCIAMIENTO DEL CONTRATO</b> <b>RESPONSABLE(S):</b> Unidad Operativa de Compras y Contrataciones Consultoría Jurídica</p> <p><b>08.01 Cierre del Expediente Administrativo de Contratación.</b></p> <p>Una vez se han completado todas las cubicaciones y los pagos correspondientes al Contrato, se procede al cierre del Expediente Administrativo de la contratación y a la devolución de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, anticipo y demás que apliquen.</p>	<p>Expediente Administrativo de Compras y Contrataciones.</p>

**IV - FLUJOGRAMA DEL PROCESO:**

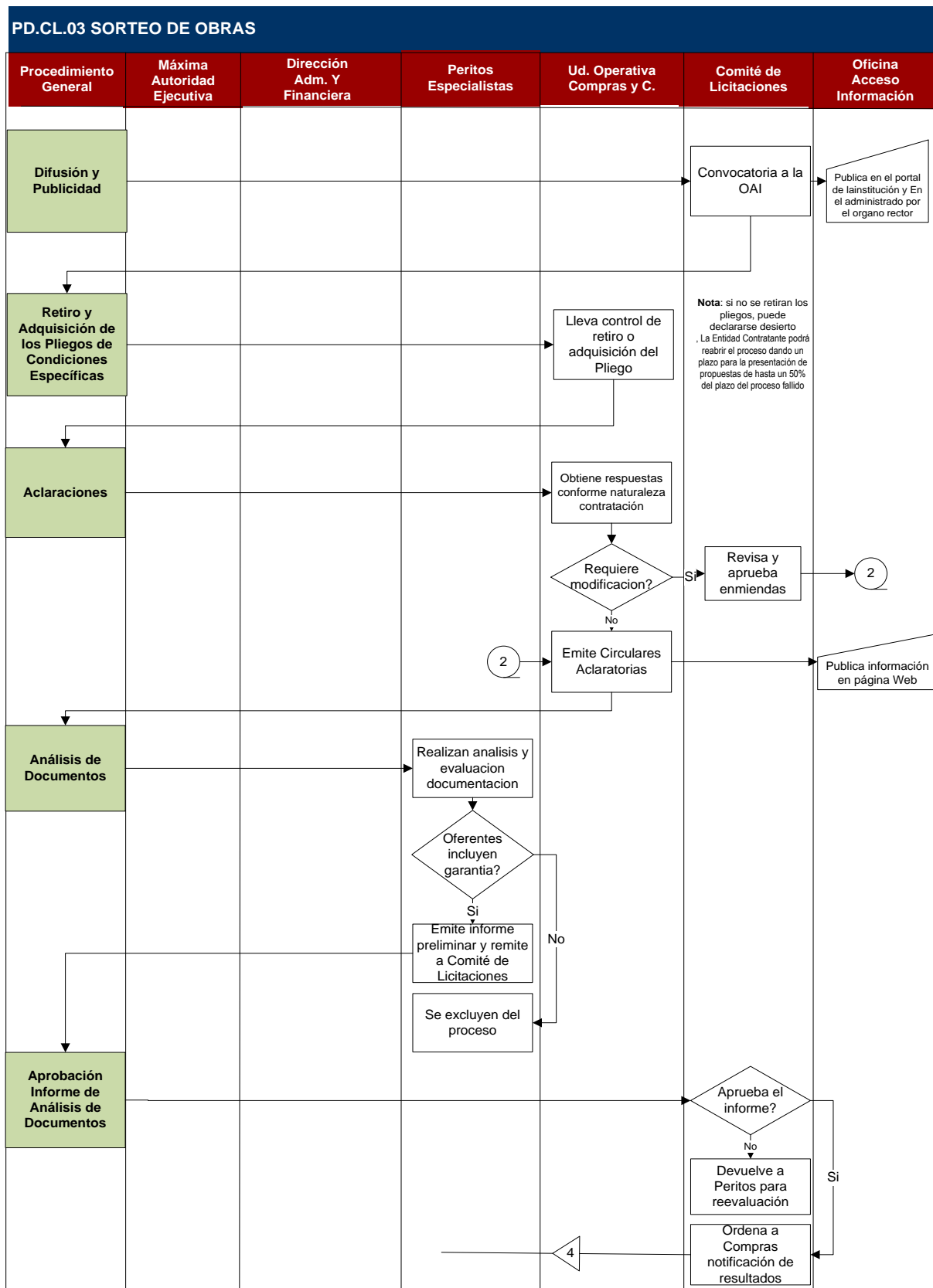
# Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas

## Manual de Procedimientos: SORTEO DE OBRAS



# Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas

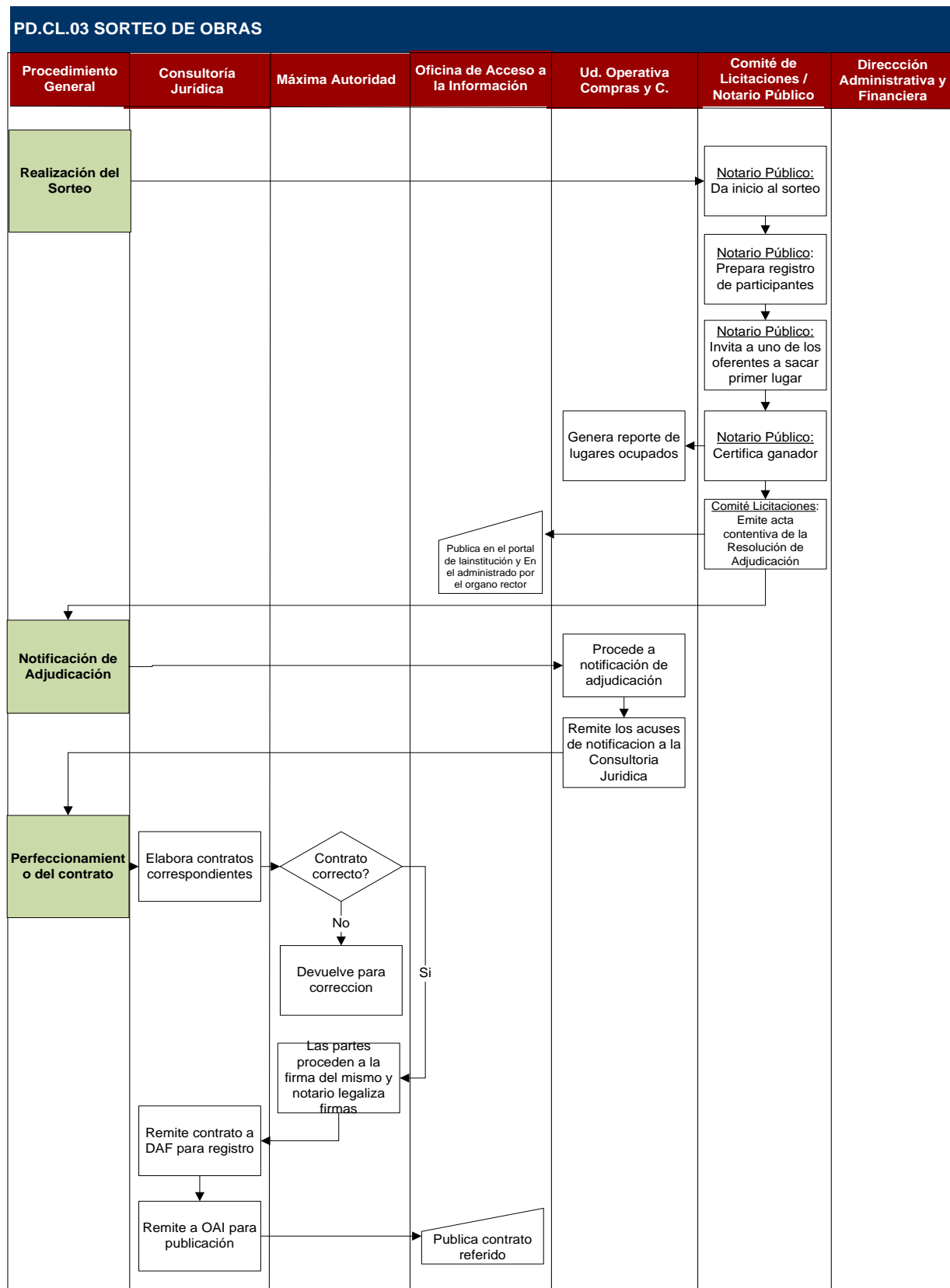
## Manual de Procedimientos: SORTEO DE OBRAS

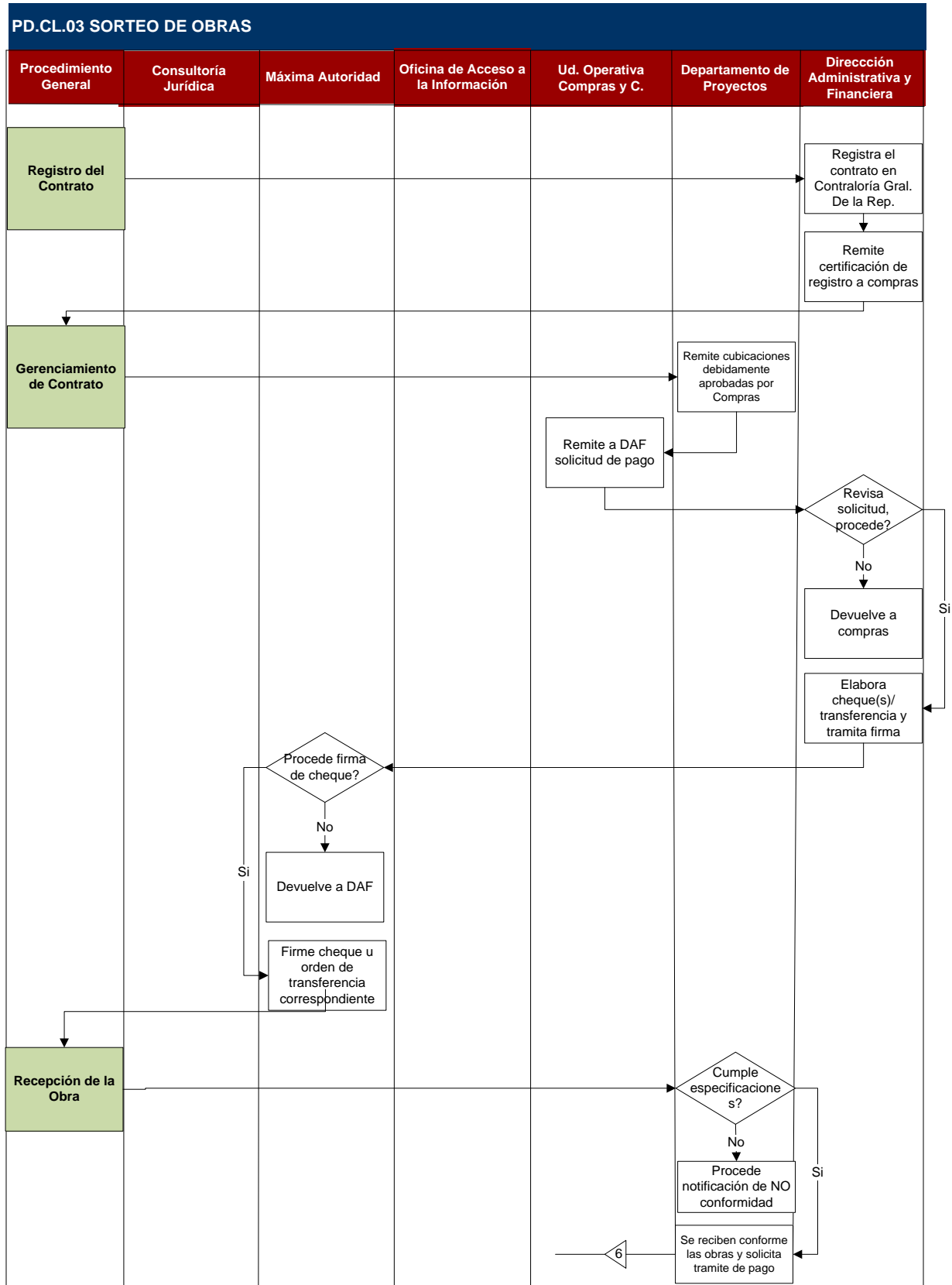




# Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas

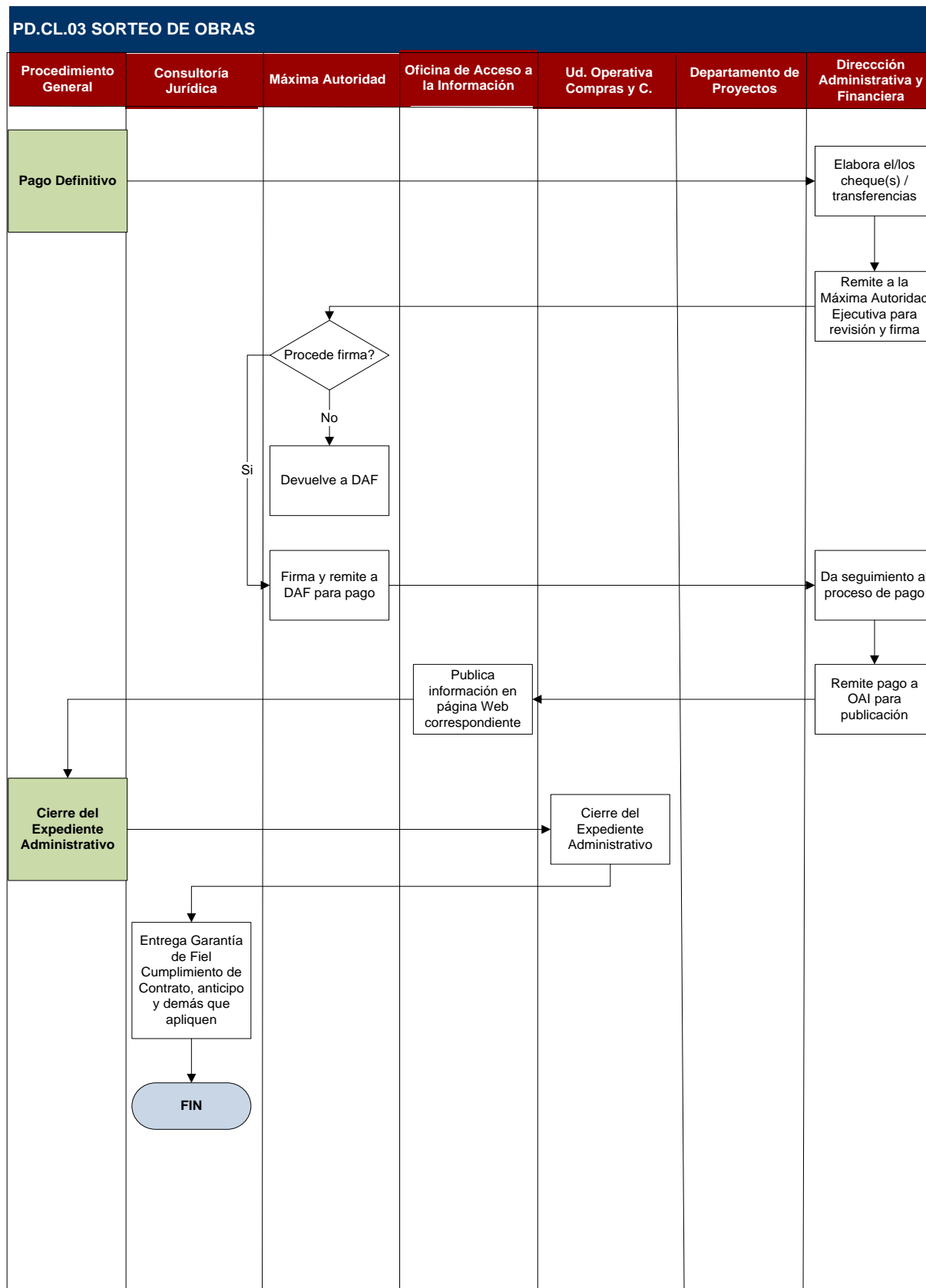
## Manual de Procedimientos: SORTEO DE OBRAS





# Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas

## Manual de Procedimientos: SORTEO DE OBRAS



### Indicadores de Desempeño

- Cantidad de Oferentes que participan.
- Cantidad de Garantías Ejecutadas.
- Cantidad de Impugnaciones recibidas.
- Cantidad de Enmiendas o Adendas realizadas.

### V - CREACIÓN:

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

### VI - CONTROL DE CAMBIOS:

No.	Fecha	Realizada /Aprobada por:	Descripción y Referencias.
1	04/04/2012	Realizada por: <b>Dpto. de Políticas, Normas y Procedimientos.</b>	Cambio del Modelo de Pliego de Condiciones Específicas para Obras- <b>SNCC.P.006</b> por el Modelo de Pliego de Condiciones Específicas para Sorteo de Obras- <b>SNCC.P.059</b>
		Aprobada por: <b>DR. ERIC HAZIM</b> Director General de Contrataciones Públicas.	
2	28/05/2012	Realizada por: <b>Dpto. de Políticas, Normas y Procedimientos.</b>	Inclusión del Departamento de Planificación y Desarrollo en la etapa de Planificación <b>01.01.</b>
		Aprobada por: <b>DR. ERIC HAZIM</b> Director General de Contrataciones Públicas.	
3	27-09-2012	Realizada por: <b>Dpto. de Políticas, Normas y Procedimientos.</b>	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.  <b>Plazo entre la Convocatoria y la fecha fijada</b>
		Aprobada por: <b>DRA. YOKASTA GUZMÁN S.</b> Directora General de Contrataciones Públicas.	

## Manual de Procedimientos: SORTEO DE OBRAS

			<p><b>para el Sorteo:</b> 10 días hábiles Etapa 02.07 modificada. Elaboración <u>y firma de las Invitaciones</u> y Convocatoria a Sorteo de Obras.</p> <p>Se crea el Modelo de Invitaciones a participar en el Sorteo de Obras No. <b>SNCC.D.066</b></p>
--	--	--	--

*No hay nada escrito después de esta línea*