



# **MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS ORDINARIOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA**

19 Octubre 2022



## Presentación

El objetivo de este Manual General de Procedimientos para las Compras y Contrataciones (en adelante el “Manual”) es guiar de manera práctica a las instituciones adscritas a la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones, en sus contrataciones públicas. El Manual apunta a ser una herramienta de consulta permanente para organizar el Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas (SNCCP), así como los procedimientos de compras y contrataciones llevados a cabo por cada institución.

Este Manual actualiza los procedimientos que deben seguir las instituciones para el uso del Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP) - Portal Transaccional, ofrece una visión integral de las etapas comunes y obligatorias de los procedimientos de contratación, teniendo en consideración las características particulares de cada modalidad.

Asimismo, integra en un solo documento las guías y orientaciones que antes recogían distintos instrumentos, como las guías de uso del SECP-Portal Transaccional y los documentos estándares, para facilitar el proceso de consulta y brindar certeza jurídica al ofrecer soporte a las instituciones contratantes en aspectos no cubiertos en los manuales específicos publicados con anterioridad al presente Manual.

Este Manual es un documento vivo que será revisado por lo menos una vez al año para actualizarlo. Invitamos a todos aquellos que consideren que el Manual requiere ajustes, aclaraciones o adiciones que los solicite a la Dirección General de Contrataciones Públicas.

Esperando sea un aporte a una operación transparente, eficaz y eficiente de las compras y contrataciones públicas de nuestro país, saluda atentamente,

**Lic. Carlos Pimentel F.**  
Director General de Contrataciones Públicas

## Contenido

Presentación .....	2
Glosario de Abreviaturas .....	4
Comité de compras y contrataciones (CCC).....	4
1 Normativa Aplicable.....	5
2 Indicaciones para el Uso del Manual.....	7
3 Gestión de un procedimiento de contratación .....	8
3.1 Planificación.....	8
3.2 Preparación.....	9
3.3 Convocatoria .....	24
3.4 Instrucciones a los oferentes .....	26
3.5 Presentación y Apertura de ofertas .....	29
3.6 Adjudicación .....	33
3.7 Perfeccionamiento del Contrato u orden de compra .....	34
3.8 Recepción y Gerenciamiento .....	37
3.9 Pagos .....	39
3 Cierre de Contrato y Evaluación .....	40
4 Procedimientos particulares según modalidad de selección.....	42
5 Documentos Estándar .....	44

## Glosario de Abreviaturas

Dirección Administrativa Financiera (DAF)

Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE)

Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC)

Plan Operativo Anual (POA)

Sistema Integrado para la Gestión Financiera (SIGEF)

Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP)

Comité de compras y contrataciones (CCC)

Unidad Operativa de Compras y Contrataciones (UOCC)

## 1 Normativa Aplicable

La normativa que rige los procesos de compras y contrataciones y de la cual se derivan los procedimientos establecidos en este Manual es la siguiente:

- Constitución de la República Dominicana, promulgada el 13 de junio de 2015.
- Tratado de Libre Comercio entre Estados Unidos, Centro América y República Dominicana -DR-CAFTA-.
- Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios y Obras y sus modificaciones, 18 de agosto de 2006.
- Ley No. 5-07 que crea el Sistema de Administración Financiera del Estado del 8 de enero de 2007.
- Ley No. 1-12 que establece la Estrategia Nacional de Desarrollo 2030, del 25 de enero de 2012.
- Ley No. 247-12, Orgánica de Administración Pública del 9 de agosto de 2012.
- Ley No. 107-13 sobre los Derechos de las Personas en sus Relaciones con la Administración y de Procedimiento Administrativo, del 6 de agosto de 2013.
- Reglamento de Aplicación de la Ley No. 340-06, aprobado mediante Decreto No. 543-12 del 6 de septiembre de 2012.
- Decreto No. 164-13, sobre compras y contrataciones a las micro, pequeñas y medianas empresas (MIPYME) de producción nacional, del 10 de junio de 2013.
- Decreto No. 15-17, que establece procedimientos para asegurar el control del gasto y pago a proveedores, del 8 de febrero de 2017.
- Decreto No. 350-17, que establece de carácter permanente, el Portal Transaccional del Sistema Informático para la gestión de las compras y contrataciones del Estado Dominicano, del 14 de septiembre de 2017.
- Decreto No. 426-21 que instituye los Comités de Seguimiento de las Contrataciones Públicas, de fecha 7 de julio de 2021.
- Resolución No. 154-2016, sobre certificación en línea del estatus de proveedores del Estado, emitida por el Ministerio de Hacienda el 25 de mayo de 2016.

- Resolución No. 157-2022 que establece la integración automática entre el Módulo de Gasto del Sistema Electrónico de Información de la Gestión Financiera (SIGEF) y el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP)- Portal Transaccional, en el marco de ejecución de un procedimiento de contratación en las instituciones públicas.
- Normas, resoluciones, circulares y guías emitidas por esta Dirección General como Órgano Rector del Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas.

Ver <https://www.dgcp.gob.do/sobre-nosotros/marco-legal>

## 2 Indicaciones para el Uso del Manual

El proceso de compras y contrataciones constituye un factor clave para que las instituciones públicas puedan cumplir su misión, estas tienen una gran incidencia en el gasto público, por ende, deben de estar relacionadas con los planes y programas anuales de contratación de bienes, servicios y obras desarrollados de acuerdo con las normas y metodologías dictadas por el Órgano Rector, con la finalidad de optimizar el gasto y ser más eficientes en el uso de los recursos. Las actividades propias del procedimiento de contratación deben tener una conexión estrecha con los Sistemas de planificación, presupuesto y pagos, para asegurar que las instituciones contratantes cuenten con los recursos necesarios para contraer los compromisos y obligaciones y puedan realizar pagos en tiempos razonables que lleven certidumbre a quienes proveen al Estado.

El éxito de un procedimiento de contratación depende de su planificación y preparación, y de la capacidad de la institución para gestionar en forma eficiente las fases del proceso. En consecuencia, la institución debe realizar en las etapas de planificación y preparación el tipo de contratación que le corresponde ejecutar, sus características, resultados esperados y los desafíos que regularmente enfrenta.

Dado que el Manual ofrece una mirada general, cada institución debe adaptar las recomendaciones con su misión y estrategia institucional y el tipo de procedimiento de contratación que vaya a ejecutar. Los ejemplos y gráficas contenidas en el Manual son referenciales.

Cualquier inquietud sobre la aplicación de los procedimientos descritos en el Manual, así como sugerencias para su mejora, agradecemos contactar a la Dirección General de Contrataciones Públicas.

Asegúrese de estar consultando la última versión disponible del Manual, visitando (agregar enlace) para verificarlo.

### 3 Gestión de un procedimiento de contratación

Ley Núm. 340-06 y sus modificaciones, establece que los **procedimientos ordinarios** de selección a los que se sujetarán las contrataciones públicas son: la licitación pública nacional e internacional, licitación restringida, sorteo de obras, comparación de precios, subasta inversa y compras menores, los cuales son seleccionados de acuerdo con los umbrales que establece la misma ley<sup>1</sup>.

A los fines de continuar fortaleciendo las compras y contrataciones públicas que estarán realizando las instituciones públicas, se describen los pasos o etapas<sup>2</sup> de los procedimientos de contratación que son de obligatoria aplicación en cualquier procedimiento ordinario, independientemente del valor, naturaleza, oportunidad o complejidad de la compra: (a) planificación; (b) preparación; (c) convocatoria; (d) instrucciones a los oferentes; (e) presentación y apertura de ofertas; (f) adjudicación; (g) perfeccionamiento del contrato; (h) gerenciamiento del contrato; y (i) pago.

#### 3.1 Planificación

La planificación es la primera etapa obligatoria en todos los procedimientos de contratación pública, la cual constituye una herramienta fundamental para el desarrollo de las instituciones. En ese sentido, la publicación del Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC)<sup>3</sup> es de suma importancia, pues permite compras más previsibles, mejorando así el gasto público; a la vez que mejora la planificación financiera y evita el fraccionamiento. De igual forma, permite reducir la incertidumbre respecto al futuro, maximiza la eficiencia, al reducir los costos y el tiempo empleado para lograr los objetivos, posibilita la supervisión y seguimiento de las tareas cuya ejecución se espera impacten la realidad en forma favorable.

Debido a lo antes expuesto, es de sumo interés para esta Dirección General de Contrataciones Públicas que las instituciones cumplan con lo dispuesto en el artículo 31 del Reglamento de aplicación de la Ley núm. 340-06, el cual establece que: *“Cada Entidad Contratante aprobará y publicará sus planes y programas de compras y contrataciones que deberá contener: las obras a ejecutarse, los bienes a adquirirse y los servicios a contratarse, durante ese año, en función de sus metas institucionales, incluyendo el presupuesto estimado y el cronograma de implementación”*. A tales fines, recomendamos consultar la Metodología para la Elaboración del PACC, aprobada por este Órgano Rector.

---

<sup>1</sup> Artículos 16 y 17 de la Ley Núm. 340-06 y sus modificaciones.

<sup>2</sup> Artículo 30 del Reglamento de Aplicación Núm. 543-12

<sup>3</sup> Según lo establecido en la Metodología para preparar los planes y programas anuales de compras y contrataciones emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, de fecha 2011, El Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC), es un documento en el que se consignan los resultados del proceso de formulación en la planificación, no mayor a 12 meses, dando como resultado un programa detallado de todo lo que se requiere adquirir durante un ejercicio presupuestal en la Entidad.



## 3.2 Preparación

En esta etapa están todas las actividades necesarias para iniciar una convocatoria. La institución debe: (i) diseñar el procedimiento de contratación y su plan de ejecución; y (ii) elaborar los pliegos de condiciones específicas y sus anexos, los cuales incluyen las especificaciones técnicas y los términos de referencia, según aplique, y obtener la apropiación presupuestaria correspondiente. Además, estas actividades de preparación del procedimiento de contratación cubren la elaboración de estudios previos y deben ser publicadas en el Portal Transaccional.

### 3.2.1 Organización del equipo de trabajo

En cada procedimiento de contratación, según la complejidad del procedimiento y la modalidad de selección, las personas responsables son las siguientes:

- i **Responsable del procedimiento:** es el encargado de la organización, conducción y ejecución del procedimiento de contratación pública, lo cual incluye la toma de decisiones a través de actos administrativos. Tiene, de manera no limitativa, las siguientes atribuciones: autorizar el inicio formal del procedimiento, aprobar la modalidad de selección, designar a los peritos que evaluarán las ofertas y aprobar el pliego de condiciones, así como el informe de recomendación de adjudicación presentado por los peritos.

Responsable del proceso	Modalidad de selección
Comité de Compras y Contrataciones (CCC)	Licitación Pública <sup>4</sup>
	Licitación Restringida
	Sorteo de Obras
	Comparación de Precios
	Subasta Inversa
Dirección Administrativa Financiera (DAF)	Compras Menores
	Compras bajo el Umbral

- ii **Unidad Operativa de Compras y Contrataciones (UOCC):** es la que gestiona el procedimiento, tanto en el SECP-Portal Transaccional como a nivel administrativo, lo que incluye la elaboración y custodia del expediente físico dentro de la institución contratante. Además, es la responsable de monitorear el cumplimiento del cronograma de actividades del procedimiento y de brindar apoyo al responsable del procedimiento, para garantizar el cumplimiento de las formalidades y requisitos establecidos en la ley y su reglamento de aplicación, así como las políticas emitidas por el Órgano Rector.

---

<sup>4</sup> Nacional o Internacional.

- iii Perito(s):** Son los responsables de la elaboración de las especificaciones técnicas y términos de referencia, así como de la evaluación de las propuestas presentadas por los oferentes en los procedimientos de contratación pública. Deben ser designados bajo los criterios de competencia, experiencia en el área y conocimiento del mercado. En adición a lo anterior, deben de tomar en cuenta que estos no tengan conflictos de interés con los proveedores que presenten propuestas.

<b>Normas, resoluciones, circulares y guías emitidas por la DGCP</b>	
- Resolución núm. PNP-06-2022, emitida en fecha 28 de junio de 2022, que regula el funcionamiento del Comité de Compras y Contrataciones de las instituciones sujetas al ámbito de aplicación de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones. - Instructivo para la Selección de Peritos, aprobado mediante la Resolución núm. PNP-07-2020, de fecha 21 de septiembre de 2020.	
<b>Insumos y herramientas para utilizar</b>	<b>Resultado</b>
- Estructura organizacional de la institución contratante	Definición de los responsables del procedimiento de contratación

### 3.2.2 Requerimientos de compras

Las instituciones públicas deben establecer fechas límites para la presentación de los requerimientos de compras por trimestre, para lo cual esta Dirección General recomienda la elaboración de formularios y que se designe a un servidor encargado de dar seguimiento a la remisión de las necesidades de compras en los tiempos establecidos.

Dentro del período acordado para cada trimestre, las unidades requirentes remiten a la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones sus requerimientos de compras, describiendo las necesidades de los bienes, servicios u obras para la ejecución de los programas y proyectos de la institución. Estas solicitudes son consolidadas por la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones y presentadas a la Dirección Administrativa y Financiera, que se encarga de depurar lo requerido y, en caso de bienes de uso frecuente, de verificar si la institución cuenta con existencia de éstos en Almacén. Luego, instruye a la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones para que inicie los estudios previos.

### 3.2.3 Estudios previos

El punto de partida del diseño del procedimiento de contratación está en la definición de la necesidad de la institución pública o de alguna de sus dependencias, la reflexión sobre cómo tal necesidad puede ser satisfecha a través de un procedimiento de contratación y el análisis del mercado, lo cual incluye el producto requerido y los proveedores disponibles.

El área requirente, con el apoyo de la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones, debe definir de forma detallada las características de los bienes, obras o servicios objeto del proceso de contratación respetando el principio de igualdad y la libre competencia.

**Las especificaciones técnicas** deben contener los aspectos cualitativos y cuantitativos del objeto de la contratación, para lo cual deben describir de forma detallada las características, descripciones, atributos, métricas, y medidas de desempeño de los bienes, servicios o de las obras, incluyendo las normas técnicas obligatorias aplicables que pueden ser exigidas a los oferentes.

**Los términos de referencia** se utilizan para detallar las condiciones técnicas de la prestación del servicio de consultoría de forma que puedan alcanzarse los objetivos del procedimiento de contratación con la calidad requerida para satisfacer las necesidades de la Administración Pública.

La institución contratante debe realizar los estudios previos para el correcto diseño del procedimiento de contratación. Los estudios previos deben contener una reflexión sobre la demanda y la oferta del bien, obra o servicio, lo que permitirá a la institución contratante establecer los requisitos mínimos que los oferentes deben cumplir en términos de capacidad financiera, experiencia e idoneidad, de acuerdo con las condiciones del mercado y el objeto de contratación. Este análisis también ofrece información para definir las especificaciones de los bienes, obras y servicios objeto del procedimiento de contratación.

La definición de la necesidad debe cubrir las especificaciones de cantidad, calidad y oportunidad, así como alternativas para satisfacer el requerimiento.

Para el análisis de la oferta, recomendamos consultar lo siguiente:

- Identificación de los proveedores disponibles en el mercado, su clasificación empresarial y si tienen cobertura de servicios de alcance provincial, regional o nacional.
- Información disponible en el SECP-Portal Transaccional.
- Características de producción o importación de los bienes y de su distribución, incluyendo insumos, costos de producción y entrega, así como características de la entrega de los bienes o servicios, y sus costos.
- Variables que afectan el precio final de los bienes o servicios.
- Incidencia del precio de los insumos en los precios finales de los servicios u obras.
- Impacto de cambios tecnológicos.
- Regulación aplicable a los bienes, servicios u obras.
- Identificación de asociaciones de productores o de prestadores de servicio relevantes en el mercado.
- Información relevante de contexto ambiental, social o político.

Las bases de datos públicas y privadas y la información registrada en el SECP-Portal Transaccional de los procedimientos de adquisición de los bienes, obras y servicios objeto de contratación son insumos pertinentes para elaborar el estudio de mercado. Las solicitudes de información dirigidas a los agentes del mercado deben ser elaboradas con posterioridad a la revisión de las bases de datos para que sirvan para responder las dudas de la institución.

La información del estudio de demanda y de oferta debe permitir elaborar las especificaciones técnicas del bien, obra o servicio. Es importante recordar que las especificaciones técnicas, fichas técnicas o términos de referencia serán responsabilidad de los peritos designados.

Una vez validadas las especificaciones técnicas/términos de referencia se deberán verificar los precios estimados previamente referidos en el PACC, adecuando los mismos, si es necesario, a los valores actuales del mercado.

**Bases de especificaciones técnicas/ términos de referencia:** La institución contratante debe contar con una base de datos que contenga las especificaciones técnicas y términos de referencia de uso frecuente, a los fines de agilizar los procedimientos de contratación. Las mismas deben ser revisadas y actualizadas periódicamente, conforme a los incidentes que se vayan presentando durante el desarrollo de los procedimientos.

**Evitar mención de marcas y direccionamiento de la contratación:** Es preciso evitar durante la redacción de las especificaciones técnicas, realizar la mención, alusión o referencia a marcas o productos específicos, así como la dirección de la contratación a un determinado proveedor o contratista, ya que estas acciones constituyen una violación al principio de igualdad y libre competencia establecido en el numeral 2 del artículo 3 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones. En ese sentido, en caso de que la institución precise realizar la mención de una marca o el direccionamiento de la compra a un producto específico deberá expresar detalladamente, mediante informe técnico y acto administrativo motivado, las razones por las que es imprescindible, para el interés general, adquirir un producto de una marca concreta.

**Criterios de sostenibilidad en las especificaciones técnicas/ términos de referencia:** Sin perjuicio de los criterios que determine la institución contratante para la evaluación de las ofertas técnicas, económicas y la adjudicación, se recomienda la incorporación en las especificaciones técnicas y en los términos de referencia, los criterios de triple impacto (ambiental, social y económico) de forma progresiva y razonable con el objeto de la contratación.

Las instituciones deben considerar los requisitos complementarios para la provisión del bien, servicio u obra especificada, tales como servicios adicionales, soporte técnico o capacitación, reposición de productos, canales de consulta, garantías de durabilidad, garantías de funcionamiento, duración de las garantías, plazos de entrega, calendario y condiciones de pago, personal de apoyo, entre otros aspectos. Es importante establecer si se realizará el pago de anticipos, si el costo es fijo o variable, si el precio debe ser cotizado

por unidad o por lote, así como si el pago se realizará en plazos determinados o por hitos o por entregas. Estos aspectos, al ser incluidos en los pliegos de condiciones específicas, deben ser el reflejo de las condiciones del mercado recogidas y analizadas en los estudios previos.

**ATENCIÓN:**

- Los procedimientos de contratación pública que respondan a la naturaleza de proyecto de inversión pública deberán contar con la aprobación del Código SNIP, previo a su convocatoria.

- En caso de que el precio estimado sea imprevisible (ejemplo: pasaje aéreo y reparaciones en talleres), el precio estimado será definido teniendo en cuenta el histórico de contrataciones de los años anteriores.

- Si una unidad requirente solicita la contratación de algún bien, servicio u obra que no estuviere planificado, la institución puede agotar el procedimiento de la actualización del PACC

<b>Normas, resoluciones, circulares y guías emitidas por la DGCP</b>	
Resolución Núm. PNP-06-2020, sobre pautas generales para la elaboración de Pliegos de Condiciones, Fichas Técnicas y Términos de Referencia en los procedimientos de contratación pública, aprobada en fecha 14 de septiembre de 2020.	
<b>Insumos y herramientas a utilizar</b>	<b>Resultado</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>o PACC</li> <li>o Información del SECP-Portal Transaccional</li> <li>o Respuestas a las consultas al mercado</li> <li>o Otras herramientas utilizadas por la institución para recabar los datos de mercado.</li> </ul>	Estudios previos

**3.2.4 Elaboración de la solicitud de compras o contratación**

La Unidad Operativa de Compras y Contrataciones formaliza la solicitud de compras o contrataciones a través del Portal Transaccional (documento estándar No. SNCC.D.001 disponible en [www.dgcp.gob.do](http://www.dgcp.gob.do)) tomando en consideración la modalidad de selección, las especificaciones técnicas y el precio estimado. Dicha solicitud será firmada por el responsable de la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones.

<b>Normas, resoluciones, circulares y guías emitidas por la DGCP</b>	
Modelo de solicitud de compra o contratación- SNCC.D.001	
<b>Insumos y herramientas a utilizar</b>	<b>Resultado</b>
Documento estándar SNCC.D.001 Requerimientos de compras	Solicitud de Compras o Contrataciones firmada

**3.2.5 Solicitud de Fondos**

El propósito de esta actividad es certificar la disponibilidad de los fondos presupuestarios requeridos para la convocatoria y ejecución del procedimiento de contratación. Ningún

procedimiento de contratación pública puede ser iniciado sin el Certificado de Existencia de Fondos, emitido por el responsable del área Administrativa-Financiera o su equivalente de la institución contratante, a excepción de los procedimientos por Emergencia Nacional y Seguridad Nacional.

La Unidad Operativa de Compras y Contrataciones remite la solicitud de compras al responsable del área Administrativa y Financiera (DAF) para tramitar el correspondiente Certificado de Apropriación Presupuestaria.

El responsable del área Administrativa y Financiera o su equivalente, valida la existencia de fondos en el presupuesto para la contratación del bien, servicio u obra en cuestión, si la institución cuenta con la integración Portal Transaccional-SIGEF, se certificará la disponibilidad de fondos a través de la emisión automática del Certificado de Apropriación Presupuestaria. Para esto, el responsable del área Administrativa y Financiera deberá registrar en el SEPC-Portal Transaccional los datos de la o las partidas presupuestarias asociadas al procedimiento que serán afectadas.

Aquellas instituciones que no se encuentren integradas deberán publicar en el Portal Transaccional este documento, al momento de realizar la convocatoria.

Si la institución no cuenta con la disponibilidad presupuestaria correspondiente, se devuelve el expediente a la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones para su suspensión hasta tanto se obtengan los recursos correspondientes.

<b>Normas, resoluciones, circulares y guías emitidas por la DGCP</b>	
Certificación de Existencia de Fondos SNCC.D.02	
<b>Insumos y herramientas a utilizar</b>	<b>Resultado</b>
Insumos: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Decreto No. 15-2017 sobre control del gasto</li> <li>○ Resolución No. 157-2022 del Ministerio de Hacienda que aprueba la integración PT-SIGEF</li> <li>○ PACC</li> <li>○ Estudios previos</li> <li>○ Solicitud de Compra o Contratación</li> </ul> Herramientas: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ SECP-Portal Transaccional</li> <li>○ SIGEF: Módulo de Gasto</li> </ul>	Certificación de Apropriación Presupuestaria

### **3.2.6 Aprobación de la modalidad de contratación y selección de los peritos**

La Unidad Operativa de Compras y Contrataciones remite al responsable del procedimiento la Solicitud de Compras aprobada y el Certificado de Apropriación

Presupuestaria, para que se proceda a la selección de la modalidad de contratación y a la designación de los peritos para la elaboración de las especificaciones técnicas y términos de referencia y para la evaluación de las ofertas técnicas y económicas, por medio de un acto administrativo.

<b>Normas, resoluciones, circulares y guías emitidas por la DGCP</b>	
<p>Instructivo para la Selección de Peritos, aprobado mediante la Resolución núm. PNP-07-2020, de fecha 21 de septiembre de 2020.</p> <p>Resolución emitida por la Dirección General de Contrataciones Públicas que establece los umbrales topes para la selección de los procedimientos de contratación pública, correspondientes a cada año.</p> <p><b>Nota:</b> Esta Resolución es actualizada anualmente por la Dirección General de Contrataciones Públicas.</p>	
<b>Insumos y herramientas a utilizar</b>	<b>Resultado</b>
<p>Insumos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Decreto No. 15-2017 sobre control del gasto</li> <li>○ PACC</li> <li>○ Estudios previos</li> <li>○ Solicitud de Compra o Contratación</li> </ul> <p>Herramientas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ SECP-Portal Transaccional</li> <li>○ SIGEF: Módulo de Gasto</li> </ul>	<p>Acto administrativo de aprobación de la modalidad de contratación y designación de peritos</p>

### 3.2.7 Elaborar las bases de la contratación

#### Propósito:

Definir toda la información necesaria relacionada con el objeto y el procedimiento de contratación, para que el interesado pueda preparar su propuesta, como mínimo con los siguientes detalles (de manera enunciativa): definición y características particulares de la contratación, detalle de las credenciales, evaluación de oferta técnica y económica, criterio de adjudicación, etc., como garantía y cumplimiento de los principios rectores del sistema, tales como el de eficiencia, igualdad, libre competencia, transparencia, publicidad, economía, flexibilidad, equidad, participación y razonabilidad.

#### Procedimientos:

Las instituciones contratantes deberán utilizar los formularios dispuestos en el Portal Transaccional (orden de compras, orden de servicio, informe preliminar e informe final) y los Documentos Estándar emitidos por la Dirección General de Contrataciones Públicas, adaptándolos a las condiciones específicas del procedimiento de contratación a ejecutar.

La complejidad y extensión de las bases de la contratación (pliegos de condiciones, fichas técnicas o términos de referencia) dependerá del objeto y la modalidad de selección del procedimiento de contratación a ejecutar.

**Pliego de condiciones específicas**

Documentos que contienen las bases de un procedimiento 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 demás condiciones que guían o limitan a los interesados en presentar ofertas.

Sin perjuicio de los criterios que determine la institución contratante para la evaluación de las ofertas técnicas, económicas y la adjudicación, se recomienda la incorporación en los pliegos de condiciones y/o especificaciones técnicas de criterios de triple impacto (ambiental, social y económico), de forma progresiva y razonable, considerando el objeto de la contratación. Estos criterios pueden ser, de manera enunciativa y no limitativa, los siguientes:

<b>En la contratación de obras:</b>	<b>En el suministro de bienes y servicios:</b>
Reducir el impacto sobre los recursos naturales como la flora, la fauna, el aire, el suelo y el agua	Uso de material reciclado
Uso eficiente de los recursos naturales como el agua y la energía	Uso de material no tóxico exento de sustancias peligrosas en concentraciones superiores a las recomendadas en las normas nacionales o internacionales o que afecten al medio ambiente
Costo de vida útil más larga y menores costos de mantenimiento	Uso de material biodegradable
Utilización de innovaciones que reduzcan la presión sobre los recursos naturales	Adquisición de materiales durables, que garanticen su reutilización siempre que sea posible
Origen de los recursos naturales utilizados en bienes, servicios u obras	Uso de materiales con menor impacto ambiental y social en la reutilización, el reciclado y la eliminación
Plan para, recogida, el tratamiento y disposición final de los desechos sólidos	Uso de bienes reciclables, recursos renovables y que tengan comercialización de recarga
	Contratar como mínimo un porcentaje del 30% de mujeres para ejecutar los servicios a ser prestados. Cumplir con las reglas relativas a la contratación de personas con discapacidad

**Contenido de las bases de la contratación:**

- a) **Especificaciones técnicas / Términos de referencia:** Los peritos designados deben elaborar dicho documento que describirá el objeto y las condiciones que deberán cumplir los oferentes para resultar adjudicatarios y proveer los bienes, servicios u obras requeridos por la institución.



- b) **Documentos para solicitar:** es responsabilidad de la institución contratante establecer la documentación habilitante necesaria para validar que el oferente seleccionado cuente con la capacidad de cumplir con el objeto de la contratación. En ese sentido, el Registro de Proveedores del Estado (RPE) es una base de datos informativa y referencial mas no habilitante. A continuación, detallamos los tipos de documentos que, como mínimo, deben requerirse al momento de ejecutar un procedimiento de contratación:

Tipo	Definición
Credenciales	Son aquellos que validan la condición legal, financiera, experiencia e idoneidad del proveedor para resultar habilitado a la evaluación de su oferta técnica. Ejemplo: cédula de identidad, certificado de Registro Mercantil, declaraciones juradas, permisos, certificaciones, constancia de inscripción en el Registro de Proveedores del Estado, etc.
Técnico	Son los requerimientos mínimos técnicos exigidos al oferente para garantizar que pueda cumplir con efectividad el objeto a ser contratado, y que lo habilitan para la evaluación de su oferta económica. Por ejemplo: certificaciones de calidad, presentación de muestras en caso de que aplique, catálogos, fichas técnicas, etc.
Económico	Son los formularios contentivos del precio ofertado, las garantías de seriedad de la oferta y cualquier otro documento que deba integrar la propuesta económica.

**ATENCIÓN:**

La Resolución Núm. 154 de fecha 25 de mayo de 2016, dictada por el Ministerio de Hacienda, establece que las instituciones del Gobierno Central, descentralizadas y autónomas, así como las de Seguridad Social y las unidades de auditoría interna, tendrán acceso a través del Sistema de Información de Gestión Financiera (SIGEF) al servicio en línea de certificación, del estatus de los proveedores y beneficiarios. Por lo tanto, siempre que este servicio esté disponible, las instituciones deben utilizar esta vía para realizar las comprobaciones de las certificaciones disponibles, en cuyos casos recomienda no requerir la entrega física de estas documentaciones, salvo que sea necesario, debiendo indicar las razones.

De igual modo, las instituciones contratantes no deben solicitar a los proveedores la presentación de su constancia de inscripción en el Registro de Proveedores del Estado la cual puede ser consultada a través del SECP-Portal Transaccional.

- c) **Criterios de evaluación:** Estos deben ser objetivos, claros, concisos y medibles, así como también estar definidos y descritos en una ficha técnica, incluyendo los subcriterios, puntajes, etc. Esto permitirá lo siguiente: 1) a los peritos evaluadores ser objetivos en sus exámenes y recomendaciones por encontrarse estos amparados en especificaciones, criterios y subcriterios de evaluación y métodos de comprobación del cumplimiento de lo requerido, reduciendo así a la mínima expresión la discrecionalidad administrativa al momento de adjudicar; 2) al

oferente realizar una autoevaluación y ponderar su posible calificación y las probabilidades de que su oferta resulte ganadora previo a presentarla.

Por lo tanto, se considera una mala práctica administrativa el establecimiento de criterios subjetivos, ambiguos o generales, tales como “*óptimo*”, “*calidad superior*”, “*excelente*”, “*muy bueno*”, “*regular*”, etc., de “*reconocida presencia y preferencia en el mercado*”, “*alta durabilidad*”, sin que sean previamente definidos en los pliegos de condiciones, fichas técnicas y/o términos de referencia. Asimismo, se considera una mala práctica indicar que se seleccionará la “*oferta más conveniente*” sin describir qué se entenderá por más conveniente.

#### **ATENCIÓN:**

##### Metodología de Evaluación:

Al momento de seleccionar los criterios de evaluación, los peritos deben de tener en cuenta que los requisitos mínimos exigidos sobre las credenciales del oferente e idoneidad del oferente solamente podrán ser calificados utilizando el criterio de evaluación de “CUMPLE/NO CUMPLE”.

En los casos de servicios de consultorías y casos excepcionales de obras que incluyan la contratación del diseño definitivo y la construcción, se puede puntuar la experiencia específica del oferente, la del equipo de trabajo, su formación académica, así como la valoración de los aspectos técnicos de la oferta o proyecto.

De manera excepcional, para los proyectos de obras, se podría hacer uso del presupuesto base para determinar el rango de las ofertas económicas consideradas como sustentables. El rango porcentual que se usará para ponderar la descalificación no debe ser menor al 10% en relación con el presupuesto base informado.

Para las modalidades de bienes, servicios de uso común y obras no complejas, el criterio de evaluación económica puede ser “Menor Precio Ofertado”.

Para las modalidades de servicios de consultorías y Obras y servicios complejos. La oferta técnica podrá evaluarse según los criterios de puntaje definidos en los pliegos de condiciones, indicando el mínimo a alcanzar para resultar habilitado para la fase económica. Como criterio económico, las propuestas económicas pueden ser evaluadas bajo el “Menor Precio Ofertado” y “Evaluación combinada”.

- d) Criterios de adjudicación:** La institución contratante es la única responsable de la selección de la metodología de adjudicación de las ofertas, para lo cual podrán considerar las siguientes recomendaciones:

<b>Tipo</b>	<b>Descripción:</b>
Precio	Se aplicará la modalidad de cumple/no cumple para la evaluación de las credenciales y de la oferta técnica, y aquellas propuestas que cumplan con todos los requerimientos resultarán habilitadas para la apertura de la propuesta económica. Una vez evaluado el Sobre B, será seleccionada la de menor precio.

Tipo	Descripción:
Calidad y Precio	<p>Se aplicará la modalidad de cumple/no cumple para la evaluación de las credenciales. La oferta técnica se evaluará según los criterios de puntaje definidos en las bases de la contratación, indicando la puntuación mínima requerida para que el oferente resulte habilitado para la siguiente fase.</p> <p>Aquellas propuestas que hayan alcanzado el puntaje mínimo exigido pueden ser evaluadas económicamente bajo alguna de las metodologías siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Menor precio ofertado, donde resultará seleccionado el oferente con la propuesta de menor precio.</li> <li>b) Evaluación combinada, donde resultará seleccionado el oferente cuyo puntaje sea el más elevado, luego de totalizadas las ponderaciones de los puntajes técnico y económico definidos.</li> </ul>
Calidad	<p>En los procedimientos de contratación de servicios de consultoría, las instituciones pueden seleccionar la metodología de adjudicación con base a calidad. En estos casos, la oferta técnica se evaluará según los criterios de puntaje definidos en las bases de la contratación, indicando el mínimo a alcanzar para resultar habilitado para la siguiente fase.</p> <p>El oferente evaluado en primer lugar procederá a negociar el precio con la institución contratante. En la eventualidad de que no llegaran 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>

#### e) Identificación de plazos:

Los plazos legales establecidos para cada modalidad de selección son **mínimos**, por lo que deben ser adecuados por la institución contratante, que debe verificar que sean razonables tomando en consideración la complejidad de la contratación y el tiempo que necesitarán los proveedores para preparar sus ofertas.

**Plazo para presentación de ofertas:** Cuando la preparación de las ofertas sea compleja, debido a su objeto y modalidad de selección, es necesario otorgar plazos mayores a los mínimos establecidos para cada modalidad de selección. De igual manera, se debe ampliar el plazo para las subsanaciones de los aspectos no sustanciales y susceptibles de ser corregidos, para que siempre constituya un plazo razonable, suficiente y útil, y se garantice el principio de participación. Además, estos plazos deben ser fijados en lo posible en un horario conveniente para los proveedores.

**Plazo para evaluación:** Se debe tomar en consideración la cantidad de oferentes que pudieran estar interesados en participar y los elementos a evaluar en la etapa técnica, al momento de establecer el plazo entre la apertura de las ofertas técnicas y económicas en el cronograma, que permita a los peritos culminar efectivamente su tarea en tiempo oportuno.

**Plazo para la adjudicación, notificación y firma de contrato:** Se debe especificar las fechas para la adjudicación, notificación y firma de contrato en el cronograma inicial incorporado en las bases de contratación y sus modificaciones, así como su cumplimiento en todas sus etapas.

**ATENCIÓN:**

Para asegurarse del cumplimiento de los plazos mínimos legales establecidos en la normativa, según corresponda la modalidad seleccionada, la institución contratante debe validar el cronograma de actividades con el Portal Transaccional. Las informaciones contenidas en el pliego de condiciones deben corresponderse en su totalidad a las publicadas en el Portal Transaccional.

**f) Contenido del contrato:**

Los contratos<sup>5</sup> deben establecer con claridad y precisión las condiciones para su ejecución expresadas en las cláusulas que definan los derechos, obligaciones y responsabilidades de las partes. Para lo cual, deben incluir las siguientes informaciones de carácter obligatorio:

- Vinculación a los antecedentes a las bases de la contratación.
- El objeto y sus elementos característicos.
- Los plazos de inicio de etapas de ejecución, de conclusión, de entrega, de observación y de recepción definitiva, según sea el caso.
- El régimen de ejecución o la forma de suministro.
- El precio y las condiciones de pago, los criterios y periodicidad del reajuste de precios, los criterios de actualización monetaria entre la fecha del cumplimiento de las obligaciones y la del efectivo pago.
- Cláusulas de equilibrio económico-financiero, tomando en cuenta la normativa vigente a la fecha sobre el tema, así como las políticas emitidas por la Contraloría General de la República.
- Las garantías ofrecidas para asegurar su plena ejecución, cuando sean exigidas.
- Las condiciones de modificación del contrato de acuerdo con los parámetros exigidos por la ley.

---

<sup>5</sup> Con excepción de los procedimientos de compras menores y compras directas de bienes y servicios, los demás procedimientos deberán formalizarse a través de contratos. Artículo 104 del Reglamento de Aplicación 543-12.

- Los derechos y las responsabilidades de las partes, las penalidades contractuales y los casos de resolución.
- Cláusulas relativas a la solución de controversias y sanciones.
- La fecha y el tipo de cambio para la conversión, cuando sea el caso.
- La legislación aplicable a la ejecución del contrato.
- Las demás cláusulas que correspondan con la naturaleza de la contratación y las condiciones del sector económico al cual pertenece.

**g) Garantías:**

La institución contratante debe establecer en las bases de la contratación, la constitución de garantías legales que a continuación se señalan:

<b>Tipo de garantía</b>	<b>Porcentaje</b>	<b>Finalidad</b>
De seriedad de la oferta	1% monto total de la oferta	Garantizar que el oferente mantenga su propuesta hasta la suscripción del contrato. La misma debe contener el mismo plazo de vigencia establecido en las bases de contratación.
De fiel cumplimiento del contrato	4% del monto total de la adjudicación	Garantizar el cumplimiento de las obligaciones asumidas por el adjudicatario, durante la vida del contrato.
De fiel cumplimiento del contrato para las MIPYMES	1% del monto total de la adjudicación	Garantizar el cumplimiento de las obligaciones asumidas por el adjudicatario certificado como MIPYME durante la vida del contrato.
De buen uso del anticipo	Por el equivalente a los montos que reciba el adjudicatario como adelanto.	Garantizar la correcta utilización del anticipo por parte del adjudicatario.

Los aspectos relativos a su vigencia, presentación, devolución y ejecución deberán quedar establecidos en las referidas bases por la institución contratante. No obstante, esta puede solicitar otros tipos de garantías para la ejecución satisfactoria del contrato como las siguientes:

1. Garantías de vicios ocultos en la obra entregada.
2. Correcta utilización y manejo de los materiales, equipos y herramientas que entregue la institución contratante para la ejecución del contrato.
3. Calidad y correcto funcionamiento de los equipos o bienes suministrados y/o calidad de los servicios prestados, de acuerdo con las prácticas definidas por el mercado.
4. Otras coberturas debidamente justificadas, según las obligaciones derivadas del contrato y los riesgos asociados a su ejecución.

Los formularios dispuestos en el Portal Transaccional y los documentos estándar provistos por la DGCP indican los contenidos mínimos que deben incluirse en las bases de la contratación y en los contratos para cada modalidad u objeto.

<b>Normas, resoluciones, circulares y guías emitidas por la DGCP</b>	
Resolución Núm. PNP-06-2020, sobre pautas generales para la elaboración de pliegos de condiciones, fichas técnicas y términos de referencia en los procedimientos de contratación pública, aprobada en fecha 14 de septiembre de 2020.	
<b>Insumos y herramientas para utilizar:</b> Modelo de Pliego de Condiciones Específicas para: Bienes y Servicios conexos- SNCC.P.003; Servicios- SNCC.P.004; Servicios de Consultoría- SNCC.P.005; Obras- SNCC.P.006;	<b>Resultado:</b> Proyecto de las bases de contratación y sus anexos.

### 3.2.8 Dictamen jurídico sobre la legalidad de las bases de la contratación.

El dictamen jurídico es requerido para validar jurídicamente los contenidos de las bases de la contratación. Para el efecto:

- La UOCC solicita al consultor jurídico la revisión de las bases de la contratación, incluyendo el proyecto de contrato.
- El consultor jurídico de la institución contratante, en su calidad de asesor legal del Comité de Compras y Contrataciones y de la institución, revisa las bases de la contratación y valida que cumpla con los requerimientos establecidos en la normativa. Si identifica inconvenientes lo reporta a la UOCC para que sus observaciones, recomendaciones y comentarios sean incorporados en las bases de la contratación.
- Una vez el consultor jurídico valida las bases de la contratación a través del dictamen jurídico, la UOCC lo anexará en el expediente electrónico en el Portal Transaccional.

<b>Normas, resoluciones, circulares y guías emitidas por la DGCP</b>	
Modelo de Dictamen Jurídico SNCC.D.008 <a href="https://www.dgcp.gob.do/sobre-nosotros/marco-legal/documentos-estandar/">https://www.dgcp.gob.do/sobre-nosotros/marco-legal/documentos-estandar/</a>	
<b>Insumos y herramientas a utilizar</b>	<b>Resultado</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>o Modelo de Dictamen Jurídico- <a href="#">SNCC.D.008 (Clic para ver documento)</a>.</li> <li>o Modelo de Contrato para: Suministro de Bienes y Servicios Conexos - SNCC.C.023; Ejecución Servicios- SNCC.C.024; Ejecución de Servicios de Consultoría- SNCC.C.025; Ejecución de Obras- SNCC.C.026</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Dictamen Jurídico sobre la legalidad de las bases de la contratación.</li> <li>o Expediente completo con las bases de la contratación y el contrato.</li> </ul>

### 3.2.9 Aprobación de la base de la contratación.

La etapa de preparación del procedimiento termina con la aprobación de las bases de la contratación. La autoridad responsable del procedimiento debe realizar las siguientes actividades:

- Revisar y aprobar técnicamente las bases de la contratación.
- Confirmar que el Dictamen Jurídico aprobó las bases del proceso.

Una vez la autoridad haya verificado el cumplimiento de todas las actividades previstas en la etapa de preparación, debe emitir el acto administrativo de aprobación del pliego de condiciones e inicio del procedimiento.

Normas, resoluciones, circulares y guías emitidas por la DGCP	
Modelo del acto administrativo de aprobación y de convocatoria. Documento estándar de convocatoria	
Insumos y herramientas para utilizar	Resultado
Insumos <ul style="list-style-type: none"><li>○ PACC</li><li>○ Estudios previos</li><li>○ Solicitud de compra o contratación</li><li>○ Certificación de apropiación presupuestaria</li><li>○ Bases de la contratación</li><li>○ Dictamen jurídico sobre la legalidad de las bases de la contratación.</li></ul> Herramientas <ul style="list-style-type: none"><li>○ Portal Transaccional</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Acto administrativo de inicio del proceso de contratación emitido por la autoridad responsable del procedimiento.</li></ul>

### 3.2.10 Creación preliminar del Expediente Digital y asignación de referencia del procedimiento

La creación del procedimiento de contratación en el SECP-Portal Transaccional genera el número de referencia de este y permite establecer el cronograma de actividades del procedimiento.

La UOCC inicia la creación del procedimiento en el SECP-Portal Transaccional, seleccionando la modalidad de selección y la unidad de requisición. El Portal Transaccional genera automáticamente el número de expediente bajo el siguiente estándar:

- Sigla de la institución contratante
- Sigla del responsable del procedimiento
- Sigla del tipo de procedimiento
- Año del procedimiento

- Número secuencial de procedimiento: el número es de 4 dígitos y deberá comenzar con "0" (Ejemplo: 0001...0010...0100)

Ejemplo de referencia del procedimiento:



Es decir, en este caso se trataría de un procedimiento convocado por la Dirección General de Contrataciones Públicas, cuyo responsable es el Comité de Compras y Contrataciones. El tipo de procedimiento es una subasta inversa electrónica, convocada en el año 2017 y cuyo número de secuencia es el 1, es decir, la primera subasta inversa del año citado.

Normas, resoluciones, circulares y guías emitidas por la DGCP	
Resolución Núm. PNP-06-2020, sobre pautas generales para la elaboración de Pliegos de Condiciones, Fichas Técnicas y Términos de Referencia en los procedimientos de contratación pública, aprobada en fecha 14 de septiembre de 2020. Guías del SECP-Portal Transaccional	
Insumos y herramientas a utilizar	Resultado
Insumos: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ PACC</li> <li>○ Solicitud de Compra</li> <li>○ Certificado de apropiación presupuestaria</li> </ul> Herramienta: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ SECP-Portal Transaccional</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Creación preliminar del expediente de contratación en el SECP-Portal Transaccional.</li> <li>○ Asignación del número de expediente.</li> </ul>

### 3.3 Convocatoria

Esta etapa inicia con la publicación de la invitación a presentar ofertas y las bases de la contratación y termina con la recepción de las ofertas. Durante la convocatoria, se realiza la publicidad del proceso de contratación.

En consecuencia, la UOCC, tan pronto cuente con los actos administrativos de aprobación de los pliegos y de convocatoria, debe ponerlos a disposición en el Portal Transaccional y en su portal institucional.

#### ATENCIÓN:

Las instituciones deberán proveer las bases de la contratación, a través de Portal Transaccional, utilizando las tecnologías de la información y las comunicaciones, teniendo en cuenta lo siguiente: Cuando los documentos superan los 25 MB es posible incluir hipervínculos con los portales institucionales para redireccionar la descarga de los documentos. En caso de que su portal institucional no cuente con la capacidad de almacenamiento, se recomienda utilizar medios de almacenamiento gratuitos en la nube con disponibilidad pública.



A su vez, dependiendo de la importancia de la contratación –especialmente en las licitaciones públicas- la institución puede efectuar actividades adicionales para asegurar una mayor cantidad y calidad de ofertas adecuadas a sus requerimientos, tales como eventos de difusión, publicidad en otros medios, reuniones con gremios u otras que aseguren una convocatoria exitosa.

La publicación debe cumplir con los siguientes atributos:

- **Integral:** inclusión de todos los documentos administrativos que sirvan de base al procedimiento de compra o contratación al momento de la convocatoria, de manera enunciativa y no limitativa, estudios previos realizados, el certificado de apropiación presupuestaria (de existencia de fondos), el pliego de condiciones, fichas técnicas, términos de referencia, borrador de contrato, anexos y posteriormente, las eventuales enmiendas, adendas, circulares, informes de evaluación, de recomendación de adjudicación, acta de adjudicación, registro de lugares ocupados, contrato, etc.
- **Simultánea:** que se publiquen al mismo tiempo en todos los medios de convocatoria, todos los documentos del proceso.
- **Inmediata:** la información debe ser publicada en tiempo real e inmediata a la emisión del acto administrativo, sin demoras innecesarias e injustificadas.

En la **licitación pública nacional**, además de la publicación en el Portal Transaccional y en el portal web institucional, la entidad contratante debe publicar en dos (2) diarios de amplia circulación nacional durante dos (2) días consecutivos. Si se trata de una **licitación pública internacional**, deberá disponerse, además, avisos de publicaciones en países extranjeros en los plazos y formas establecidos en el reglamento de aplicación de la ley. Esta publicación debe ser simultánea a la del Portal Transaccional. En caso de discrepancia entre los plazos establecidos en el aviso de publicación y el Portal Transaccional, se tomará como válidos los computados en el Portal Transaccional.

#### ATENCIÓN:

La invitación la hace el Portal Transaccional de forma automática enviando una notificación a todos los proveedores inscritos en el Registro de Proveedores del Estado con actividades comerciales afines al objeto de la contratación.

En los procedimientos de selección de licitación restringida y compras menores, se deberá invitar a todos los posibles oferentes, no debiendo ser menor de cinco (5) en el primer caso y tres (3) en el segundo.

En todo caso, además de la invitación y convocatoria abierta en el Portal Transaccional, es recomendable extender invitaciones, a través de otros medios, como correos electrónicos, cartas u otros, en tanto se indique que es complementaria a la referida invitación en el Portal Transaccional y que no representa ninguna preferencia por parte de la institución.

La UOCC debe monitorear el interés en la convocatoria, bien sea a través de las consultas recibidas, como por el número de interesados que contabiliza el Portal Transaccional. Si la UOCC considera que no hay

suficientes interesados, deberá reportar a la autoridad responsable del proceso de contratación, quien puede extender los plazos de presentación de ofertas para asegurar una mayor cantidad de participantes.

Normas, resoluciones, circulares y guías emitidas por la DGCP	
Pendiente Artículo 61 de la Ley 340-06.	
Insumos y herramientas para utilizar	Resultado
Insumos <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Bases de la contratación, incluyendo el contrato.</li> <li>○ Acto administrativo de aprobación y acto administrativo de convocatoria.</li> <li>○ Plazos establecidos en la convocatoria</li> </ul> Herramienta <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Portal Transaccional.</li> <li>○ Página web de la institución contratante</li> <li>○ Correos electrónicos y medios de comunicación masiva.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Difusión de la convocatoria en el Portal Transaccional y en el portal web de la institución contratante.</li> <li>○ Publicación en diarios de amplia circulación nacional para el caso de la licitación pública.</li> <li>○ Invitaciones a potenciales proveedores o contratistas.</li> </ul>

### 3.4 Instrucciones a los oferentes

En esta etapa, se realizan las aclaraciones al pliego, sus eventuales enmiendas, y la difusión de las actuaciones derivadas de la ley, por los medios que se requieran, según la modalidad de selección.

#### 3.4.1 Aclaraciones

El propósito de las aclaraciones es asegurar la comprensión de las bases de la contratación y, en consecuencia, a solicitud de los interesados o de oficio, revisar cualquier duda y mejorar su redacción.

Los interesados podrán solicitar a la institución contratante aclaraciones sobre las bases de contratación, las cuales podrán formular, a través del Portal Transaccional, en día y horario hábil, antes de que haya transcurrido el 50% del plazo establecido para la presentación de las ofertas.

La UOCC, en conjunto con los peritos y el consultor jurídico, según sea el tipo de consulta, responderá las solicitudes de aclaración, a través de circulares, las cuales deben ser aprobadas por la autoridad responsable del proceso de contratación.

Las circulares aclaratorias deberán ser emitidas solo con las preguntas y las respuestas, sin identificar quien consultó, en el plazo más corto y oportuno posible que no podrá ser después de transcurrido el 75% del plazo previsto para la presentación de las ofertas, en día y horario hábil.

Las circulares aclaratorias deberán ser publicadas en el Portal Transaccional, con lo que se entiende que todos los oferentes se encontrarán notificados, siendo responsabilidad de estos la verificación de tales informaciones. Adicionalmente, si lo estima conveniente, la institución podrá enviar por correo electrónico u otros medios las circulares a todos quienes hayan mostrado interés en participar.

**ATENCIÓN:**

Las respuestas a los oferentes deben ser claras, directas, oportunas y completas. Todas las solicitudes deben ser atendidas en el plazo establecido para el efecto. Es una mala práctica responder con una simple remisión a la normativa o los pliegos de condiciones y sus anexos; es necesario responder a la pregunta y apoyarse para el efecto en la normativa o en las bases de la contratación.

La institución deberá considerar extender el plazo de recepción de ofertas cuando la cantidad o complejidad de las respuestas así lo requiera, con el fin de otorgar mayor tiempo de preparación de las propuestas de los oferentes. En este caso, también podrá extender el plazo para emitir sus respuestas, calculándolo igualmente con el 75% del nuevo plazo para presentar ofertas, contados desde el día de convocatoria original. Dicha acción deberá realizarse a través de la emisión de enmienda a las bases de la contratación.

Cuando la complejidad de las bases de la contratación así lo ameriten, la institución contratante podrá de oficio (pudiendo estar preestablecido en el cronograma del proceso de contratación) o a solicitud de parte, convocar a una audiencia presencial o virtual con los interesados para realizar aclaraciones y responder a las inquietudes que presenten. De esta audiencia, se levantará un acta en la que se consignará las consultas y las respuestas teniendo únicamente valor aclaratorio, que será publicada en el Portal Transaccional.

<b>Normas, resoluciones, circulares y guías emitidas por la DGCP</b>	
Modelo de circulares de respuesta a los oferentes- SNCC.D.016 Modelo de registro de aclaraciones- SNCC.F.017	
<b>Insumos y herramientas para utilizar</b>	<b>Resultado</b>
Insumos <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Bases de la contratación</li> <li>○ Solicitudes de aclaración</li> </ul> Herramienta <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Portal Transaccional</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Circular aclaratoria publicada en el Portal Transaccional.</li> </ul>

### 3.4.2 Enmiendas

El propósito es hacer las modificaciones y adiciones en las bases de contratación que sean necesarias para asegurar la participación y evitar equívocos, siempre que tales modificaciones no desvirtúen el objeto del proceso ni lo modifiquen sustancialmente.

La UOCC y los peritos redactarán las propuestas de enmiendas, que deberán ser aprobadas por la autoridad responsable del proceso de contratación. Las enmiendas deben ser expedidas por medio de actos administrativos, que deben ser publicados en el Portal Transaccional.

Las modificaciones y aclaraciones de las bases de la contratación deben ser oportunas en los plazos requeridos para permitir a los interesados estudiar el impacto de las modificaciones y hacer los ajustes pertinentes en sus ofertas.

Las instituciones contratantes deberán cancelar los procedimientos de contratación pública cuando la modificación de los pliegos de condiciones genere una alteración del objeto de la contratación. En este caso, la institución contratante debe cancelar el proceso mediante acto motivado, previo informes técnicos y jurídicos que fundamenten la decisión<sup>6</sup>.

#### ATENCIÓN:

Es una mala práctica contraria a la normativa (a) hacer modificaciones que introduzcan requisitos o condiciones que signifiquen una transformación sustancial de la formulación de ofertas y de su evaluación, y (b) no adicionar los plazos para permitir a los interesados estudiar el impacto de las modificaciones y hacer los ajustes pertinentes en sus ofertas.

**Calificación y naturaleza jurídica de las modificaciones:** la correcta calificación jurídica de las modificaciones y aclaraciones a las bases de la contratación, según su naturaleza, de forma tal que:

- i) Las enmiendas o adendas sean utilizadas para modificar y agregar.
- ii) Las circulares sean utilizadas para aclarar.

Insumos y herramientas para utilizar	Resultado
Insumos <ul style="list-style-type: none"><li>○ Bases de la contratación</li><li>○ Solicitudes de aclaración</li></ul> Herramienta <ul style="list-style-type: none"><li>○ Portal Transaccional</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Enmiendas</li><li>○ Acto de cancelación del proceso</li></ul>

<sup>6</sup> Artículo 24 de la Ley Núm. 340-06 y su modificación.

## 3.5 Presentación y Apertura de ofertas

### 3.5.1 Recepción de ofertas

En principio, se recomienda que todas las ofertas, bajo cualquier modalidad de selección, sean presentadas a través del Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP)-Portal Transaccional. El envío de la oferta a través de la plataforma no requiere la inscripción del oferente en el registro físico de participantes, pues el sistema registra de forma automática la fecha y hora de presentación. El oferente es el único responsable de los documentos presentados y de su contenido.

El Portal Transaccional custodia los formularios de ofertas recibidas, manteniéndolas encriptadas sin posibilidad de conocer su contenido hasta que el o los usuarios asignados realicen la apertura, en la fecha y hora fijadas en el cronograma de actividades del procedimiento.

De igual forma, la institución contratante puede recibir ofertas físicas. En este caso, (i) las ofertas serán recibidas el día y la hora fijadas como plazo máximo para la presentación de las ofertas; (ii) las ofertas deben ser presentadas en sobres cerrados, en los cuales debe aparecer el nombre del oferente, la firma de su representante legal y el sello social, y (iii) la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones elaborará el registro de participantes, identificando las ofertas recibidas en soporte papel y el registro deberá ser firmado por el representante legal de la empresa o agente autorizado, al momento de la entrega de la oferta.

#### ATENCIÓN:

El proceso debe declararse desierto, a través de un acto administrativo, si no hay ofertas presentadas o si ninguna de las ofertas recibidas cumple con los requisitos del pliego de condiciones. En este caso, la institución contratante puede relajar el proceso y el plazo para la presentación de ofertas podrá ser del 50% del plazo del proceso desierto. La institución contratante no podrá hacer modificaciones a los pliegos de condiciones salvo el ajuste en el cronograma. Si en la reapertura se produjese una segunda declaratoria de desierto, el proceso de contratación deberá ser archivado.

La institución contratante podrá cancelar un proceso de contratación antes de la adjudicación, con la expedición de un acto administrativo en el cual revoque el acto de convocatoria, cuando hayan desaparecido las razones de interés público que justifiquen el contrato a celebrar, o cuando se evidencien graves errores de planificación o desarrollo del proceso de contratación que impidan continuarlo. En todo caso, en el acto administrativo deberá dejarse constancia detallada de los motivos de la decisión. La institución puede emitir la declaratoria de desierto y la cancelación del procedimiento de contratación antes del plazo señalado en el cronograma para la adjudicación.

Insumos y herramientas para utilizar	Resultado
Insumos <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Registro de la presentación de ofertas</li> </ul> Herramienta <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Portal Transaccional</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Registro del recibo de las ofertas.</li> <li>○ Declaración de desierto del proceso de contratación y nueva convocatoria.</li> <li>○ Segunda declaración de desierto y archivo del proceso.</li> <li>○ Acto de cancelación del proceso.</li> </ul>

### 3.5.2 Apertura de las ofertas técnicas

La institución contratante deberá abrir las ofertas de acuerdo con lo establecido en el cronograma de actividades del procedimiento, bien sea de forma consecutiva en una misma reunión o en reuniones separadas. En ese sentido, una vez las ofertas hayan sido abiertas, estas no podrán ser retiradas ni modificadas. Además, durante la apertura de las ofertas se debe garantizar la transparencia y la igualdad de trato de todos los participantes, de conformidad con los principios de la contratación pública.

Para la apertura de ofertas, se deberá tomar en cuenta lo siguiente:

- (i) El Comité de Compras y Contrataciones o la autoridad designada para decidir la contratación, en acto público y en el lugar, fecha y hora fijada para la recepción de las ofertas, solicitará a la UOCC proceder con la apertura electrónica de cada una de las ofertas recibidas por esa plataforma. El notario público actuante certificará sus contenidos.
- (ii) Si hubiere ofertas presentadas de forma física, la UOCC o el notario público en presencia del Comité de Compras y Contrataciones, o de la autoridad designada para decidir la contratación, en acto público y en el lugar, fecha y hora fijados para la recepción de las ofertas técnicas, abrirá los sobres de cada una de las ofertas recibidas por este medio, extrayendo el “Sobre A: Oferta Técnica y/o de Credenciales” y certificando su contenido. A su vez, extraerá el “Sobre B” “Oferta Económica”, sin abrirlo, y se lo entregará al consultor jurídico, quien las mantendrá bajo su custodia y garantizará por los medios que sean necesarios que los “Sobres 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.
- (iii) La UOCC o el notario público invitará a los oferentes, representantes legales o agentes autorizados a dejar sus observaciones por escrito, si las hubiera.
- (iv) El notario público preparará el acta notarial que la UOCC cargará en el Portal Transaccional y clausura el acto.

La evaluación de las credenciales y de la oferta técnica son requisitos previos a la apertura de la oferta económica. Solamente serán abiertas las ofertas económicas de los oferentes que hayan sido habilitados y cumplido con los requisitos técnicos.

**ATENCIÓN:**

- **Compras menores y por debajo del umbral mínimo:** puede organizarse en una sola etapa con una apertura consecutiva de las ofertas técnicas y/o de Credenciales y de la oferta económica. La UOCC podrá efectuar directamente la apertura de las ofertas en el Portal Transaccional, incluyendo aquellas recibidas en formato físico.

Insumos y herramientas para utilizar	Resultado
Insumos <ul style="list-style-type: none"><li>○ Ofertas presentadas</li></ul> Herramienta <ul style="list-style-type: none"><li>○ Portal Transaccional</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Apertura del sobre de credenciales/oferta técnica</li></ul>

### 3.5.3 Evaluación de Credenciales y Oferta Técnica

Los peritos evalúan el cumplimiento de las credenciales y de la oferta técnica de los oferentes, con apego irrestricto a los criterios y metodología de evaluación definida en las bases de la contratación. El resultado de la evaluación de las credenciales es objeto de un informe preliminar que debe señalar los oferentes que hayan cumplido con los requisitos de los pliegos de condiciones para las ofertas técnicas y aquellos que requieran subsanar algún documento o requisito.

#### A) Informe Preliminar:

Este informe preliminar deberá estar firmado por los peritos designados y ser aprobado por la autoridad responsable de la contratación. Con esta aprobación, la UOCC deberá realizar las solicitudes de subsanación que correspondan, a través del Portal Transaccional o mediante correo electrónico. Las solicitudes a los oferentes deben estar numeradas e identificar los errores u omisiones objeto de subsanación, para que los oferentes en el plazo establecido en el cronograma subsanen los errores de sus credenciales y oferta técnica.

Las respuestas y los documentos para subsanar las ofertas deben ser presentados a través del Portal Transaccional o mediante correo electrónico. Además, el oferente podrá presentar los documentos en formato físico, y la UOCC deberá cargarlos en la plataforma.

#### B) Informe Definitivo

Vencido el término para subsanar, los peritos verificarán la documentación enviada con el propósito de subsanar lo indicado, y determinar si el oferente cumple o no con los requisitos establecidos en las bases de la contratación. Una vez finalizada la evaluación, emitirán el informe definitivo y lo remitirán a la autoridad responsable del procedimiento

de contratación, quien lo revisará y aprobará, si corresponde. Si hubiera observaciones al informe preliminar o final, será devuelto con comentarios y sugerencias a los peritos para fines de revisión, eventual revaluación y emisión de un nuevo informe.

La UOCC notificará a los participantes los resultados definitivos del proceso de evaluación y validación de ofertas técnicas y/o credenciales a través del Portal Transaccional y mediante correo electrónico.

Las ofertas económicas de los oferentes que no quedaron habilitados quedarán selladas en el Portal Transaccional y no podrán ser abiertas. A su vez, las ofertas económicas de los oferentes no habilitados, recibidas en soporte papel, deberán ser devueltas a los respectivos proveedores sin abrir.

Si concluida la evaluación técnica, los peritos comprueban que ninguna de las Ofertas se ajusta a la especificaciones técnicas y legales requeridas en las bases de contratación, se procederá a declarar el procedimiento desierto, mediante resolución del Comité de Compras y Contrataciones, o del responsable de la contratación, debidamente motivada.

Insumos y herramientas a utilizar	Resultado
Insumos <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Sobre de credenciales/oferta técnica</li> </ul> Herramienta <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Portal Transaccional</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Informe preliminar con errores o ausencias subsanables.</li> <li>○ Informe final con los resultados de la evaluación técnica y habilitación o no de oferentes.</li> <li>○ Declaración de desierto del proceso de contratación y nueva convocatoria si no hay oferentes habilitados.</li> <li>○ Devolución de las ofertas económicas de los oferentes no habilitados.</li> </ul>

### 3.5.4 Apertura de la oferta económica

Sólo serán abiertas las ofertas económicas de los proveedores que fueron habilitados durante la evaluación técnica. El responsable del procedimiento, en acto público y en el lugar, fecha y hora fijados en el cronograma de actividades, solicita a la UOCC que proceda con la apertura electrónica de cada una de las ofertas económicas habilitadas, recibidas a través del Portal Transaccional y el notario público actuante certificará sus contenidos. Además, la UOCC abrirá las ofertas económicas recibidas en soporte papel que fueron habilitadas y el notario público actuante certificará su contenido.

Una vez abiertos los sobres, el responsable del procedimiento invita a los oferentes, representantes legales o agentes autorizados a realizar sus observaciones, si las hubiera, las cuales serán registradas por el notario público. Asimismo, la UOCC preparará el registro de participantes, conforme al orden de llegada de los oferentes que estarán



presentes en la apertura y el notario público elaborará el acta notarial, que deberá ser publicada por la UOCC en el Portal Transaccional.

Normas, resoluciones, circulares y guías emitidas por la DGCP	
Guías de uso del Portal Transaccional	
<b>Insumos y Herramientas para utilizar:</b>	<b>Resultado:</b>
Portal Transaccional Modelo de Registro Participantes- <b>SNCC.F.019</b>	Registro contentivo de los participantes. Acta Notarial, si corresponde. Ofertas para ser evaluadas.

### 3.5.5 Evaluación de las Ofertas Económicas

Los peritos evaluarán las ofertas económicas conforme a los criterios de evaluación establecidos en las bases de contratación y prepararán el informe con la recomendación de adjudicación a la autoridad responsable del procedimiento para su eventual aprobación. El mismo deberá contener la motivación y los pormenores de su actuación, así como incluir el listado de lugares ocupados.

#### ATENCIÓN:

El Portal Transaccional permite la comparación de ofertas de menor precio automáticamente cuando el tipo de evaluación definido en las bases de contratación sea el Mejor Precio.

#### Empate de ofertas económicas

Si completada la evaluación de las ofertas económicas se comprueba que existe un empate en relación con dos o más ofertas, debe procederse conforme al procedimiento establecido en las bases de contratación. Para garantizar la igualdad entre los competidores, se recomienda que, en estos casos, el responsable del procedimiento proceda con una selección al azar, en presencia de notario público y de los interesados, utilizando para tales fines el procedimiento de sorteo.

### 3.6 Adjudicación

La adjudicación es el acto formal en el cual la institución contratante selecciona la oferta ganadora en base a los criterios establecidos en el pliego de condiciones del procedimiento de contratación. En esta etapa, la autoridad responsable de la contratación verifica y valida el informe de recomendación de adjudicación emitido por los peritos designados, conoce las incidencias y si procede, aprueba el mismo y emite el acto administrativo de adjudicación, que deberá ser cargado en el SECP-Portal Transaccional.

La UOCC notifica la adjudicación a todos los participantes y publica el acto administrativo en el Portal Transaccional, conforme al plazo establecido en el cronograma de actividades del pliego de condiciones específicas.

<b>Normas, resoluciones, circulares y guías emitidas por la DGCP</b>	
Guías de uso del Portal Transaccional	
<b>Insumos y herramientas para utilizar:</b>	<b>Resultado:</b>
Guías de uso del Portal Transaccional. Listado de Lugares Ocupados SNCCF022.	Acto administrativo de adjudicación debidamente publicado en el Portal Transaccional.

### 3.7 Perfeccionamiento del Contrato u orden de compra

#### 3.7.1 Formalización del contrato

La relación entre la institución contratante y el proveedor o contratista debe constar en un instrumento que permita administrar los derechos y obligaciones de las partes. Ese documento es el contrato o la orden de compra que debe estar suscrita por las dos partes.

#### Certificado de disponibilidad de cuota para comprometer:

Efectuada la adjudicación a través del Portal Transaccional, la UOCC solicita al área Administrativa Financiera el correspondiente certificado de disponibilidad de cuota para comprometer para cada uno de los adjudicatarios del procedimiento de contratación. Dicho documento debe ser notificado al adjudicatario y publicado en el Portal Transaccional de forma previa a la suscripción del contrato o la emisión de una orden.

Si el SIGEF estuviera integrado con el Portal Transaccional, se comprometerán los fondos a través de la emisión automática del certificado de disponibilidad de cuota a comprometer. Previo a la integración de la cuota, el usuario presupuesto debe registrar y distribuir los montos pendientes en el calendario de pagos para la estimación de los desembolsos futuros.

En el caso de que la Dirección Administrativa Financiera (DAF) o su equivalente no cuente con la apropiación presupuestaria suficiente, deberá realizar los ajustes presupuestarios correspondientes al monto de la adjudicación.

#### Garantía de fiel cumplimiento de contrato y eventual readjudicación

El oferente adjudicatario deberá constituir una garantía de fiel cumplimiento del contrato, conforme al plazo y la forma indicados en las bases de la contratación. Si el

oferente incumple con el plazo precitado, la institución contratante puede proceder a adjudicar al proveedor con la segunda mejor oferta, si esta fuera competitiva en su calidad técnica, credenciales, precio ofrecido y aplicar las sanciones que corresponda.

**Devolución de las garantías de fiel cumplimiento:** Inmediatamente recibida la garantía de fiel cumplimiento del contrato de parte del proveedor adjudicatario, la institución contratante deberá hacer la devolución de su garantía de seriedad de la oferta.

### **Plan de entregas**

La UOCC incluye el plan de entrega en el Portal Transaccional tomando en cuenta las fechas y el programa de suministro definidos en las bases de la contratación.

### **Condiciones o cláusulas del contrato**

La UOCC incluye en el Portal Transaccional todas las cláusulas necesarias para la buena ejecución del contrato. Esto incluye las fechas de inicio y fin del contrato, y el calendario de pago de las facturas.

#### **ATENCIÓN:**

Recordamos que estas informaciones que deben contener en el contrato del Portal Transaccional forman parte de los indicadores por los cuales se monitorea el cumplimiento de la buena gestión en materia de Compras y Contrataciones. Ejemplo: Contratos con Planes de Entregas, Contratos con estados finales dentro de la fecha de su finalización.

### **Emisión de orden de compra o servicios**

La UOCC genera la orden de compra o de servicios correspondiente en el Portal Transaccional, la cual deberá ser suscrita también por el proveedor adjudicado. El área de almacén o suministro deberá recibir una copia, o en su defecto, validar a través del módulo de contrato del Portal Transaccional, las órdenes suscritas por la institución, para los fines que corresponda.

### **Actualización y suscripción del contrato**

La consultoría jurídica actualiza los borradores de contratos correspondientes, publicados junto a las bases de contratación. Luego, la máxima autoridad ejecutiva de la institución y el proveedor proceden a la revisión y firma del contrato. El contrato se suscribirá en presencia de notario público, quien legalizará las firmas y deberá publicarse en el Portal Transaccional.

Tipo de contrato	Modalidad de selección
Contrato	Licitación pública <sup>7</sup>
	Licitación restringida
	Sorteo de obras
	Comparación de precios
Orden de compra/ de servicios/ contrato <sup>8</sup>	Compras menores
	Compras por debajo del umbral

La institución contratante deberá suscribir el contrato en un plazo no mayor a veinte (20) días hábiles, contados a partir de la notificación de la adjudicación. El acto administrativo de adjudicación deberá indicar las vías y plazos de recursos que dispone el proveedor para impugnar la decisión. Según el artículo 51 de la Ley núm. 107-13, la vía administrativa es optativa, pudiendo el proveedor recurrir directamente ante el Tribunal Superior Administrativo.

### **Aprobación del contrato y envío al proveedor:**

Una vez se haya suscrito el contrato entre las partes, debe procederse con su carga en el SECP-Portal Transaccional, el cual lo enviará al sistema de registro de la Contraloría General de la República (Sistema de Trámites Regulares Estructurados - TRE) su verificación y certificación. Para estos fines, el usuario de la UOCC debe realizar la carga del contrato debidamente firmado, en aquellos procedimientos que aplique la formalización mediante ese documento. Luego, procede a pulsar el botón "aprobar" y el botón de "enviar al proveedor" en la plataforma.

Por otro lado, cuando se trate de una compra menor o una compra por debajo del umbral, se formaliza la contratación mediante la emisión de una orden de compras o una orden de servicios, la cual es generada dentro de la plataforma. Dicha orden deberá ser cargada debidamente firmada y sellada previo a la aprobación y posterior envío al proveedor.

**Nota:** Estas documentaciones deben ser cargadas cuando esta etapa se encuentre en estado "Edición" en el PT. Cuando se "Envía al proveedor" el estado cambia a "Activo". En la etapa del contrato los estados "Aprobado" o "Activo" no permiten la carga de documentos, salvo que se aplique una modificación al contrato.

Normas, resoluciones, circulares y guías emitidas por la DGCP	
Guías de uso del Portal Transaccional	
<b>Insumos y herramientas para utilizar:</b>  Modelo de contrato:	<b>Resultado:</b>  Orden de compra o servicios suscrita y publicada Contrato debidamente firmado y publicado.

<sup>7</sup> Nacional o internacional.

<sup>8</sup> Según la naturaleza o el monto de la contratación

<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Suministro de Bienes y Servicios Conexos- SNCC.C.023</li> <li>➤ Ejecución Servicios- SNCC.C.024</li> <li>➤ Ejecución de Servicios de Consultoría- SNCC.C.025</li> <li>➤ Ejecución de Obras-SNCC.C.026</li> <li>➤ Modelo de Orden de Compra- SNCC.D.027</li> <li>➤ Modelo de Orden de Servicios- SNCC.D.028</li> </ul>	<p>Constancia de devolución de garantías de fiel cumplimiento del contrato, con el acuse correspondiente.</p>
--	---

### 3.8 Recepción y Gerenciamiento

**Propósito:** Asegurar el buen gerenciamiento de contrato a través del manejo de recepciones, conforme facturación, adendas y evaluación.

#### Plan de recepción y gerenciamiento del contrato

Este procedimiento es variable y deberá determinarlo la institución contratante dependiendo del bien, servicio u obra contratada. En cualquier caso, los procedimientos mínimos son los siguientes:

- **Para bienes**, el encargado de Almacén y Suministro debe recibir los bienes de manera provisional hasta tanto verifique que los mismos corresponden con las características técnicas de los bienes adjudicados y establecidos en el contrato, ya sea con la unidad requirente, el perito o el responsable de la contratación. Luego, debe hacer la recepción conforme en el Portal Transaccional y remitir el conduce de recepción, la entrada de almacén y la factura a la Dirección Administrativa y Financiera o su equivalente para fines de pago.
- **Para los servicios**, cuando su prestación se realice en forma recurrente, como provisión de alimentos, seguridad, aseo, telecomunicaciones y otros similares, se recomienda establecer un sistema para medir el desempeño, antes de proceder al pago. La unidad requirente emite, en conjunto con la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones, la recepción conforme de los referidos servicios. Luego, la UOCC debe hacer la recepción conforme en el Portal Transaccional.
- **Para obras, tecnología u otros servicios de alta complejidad**, se recomienda constituir un equipo de gestión de proyectos, para monitorear el avance y certificar los hitos de entrega con el departamento técnico correspondiente, que verificará que las obras o servicios ejecutados cumplen con los requerimientos y plazos establecidos en el contrato. Luego, la UOCC debe hacer la recepción conforme en el Portal Transaccional.

### **Contratos de ejecución sucesiva:**

Si el contrato suscrito contiene obligaciones de ejecución sucesiva, entregas parciales o a requerimiento, la institución deberá emitir órdenes de entrega, donde se evidencie lo requerido. Estas deben ser cargadas al Portal Transaccional al momento de su aprobación por la autoridad correspondiente, como requisito previo para la recepción conforme y posterior tramitación de los pagos.

La unidad requirente debe informar a la Consultoría Jurídica y a la Unidad de Compras sobre el avance en el cumplimiento de las obligaciones del contrato y especialmente en casos de incumplimiento.

### **Recepción no conforme:**

Si las obras, bienes, o servicios no se encuentran de acuerdo con lo establecido en las bases de la contratación, en el contrato u orden de compra o de servicio, la institución deberá remitir una notificación de no conformidad al proveedor y, en el caso de bienes, proceder a la devolución de estos, lo que pudiera derivar en alguna de las situaciones siguientes:

1. Corrección de las entregas en caso de bienes o ejecución de servicios u obras.
2. Advertencia escrita.
3. Ejecución de las garantías.
4. Aplicar penalidades al proveedor en las bases de la contratación o en el contrato.
5. Rescisión unilateral del contrato sin responsabilidad para la institución contratante.
6. Solicitud de inhabilitación temporal o definitiva ante el Órgano Rector.

#### **ATENCIÓN:**

Las instituciones deben remitir al Órgano Rector copia de los actos administrativos donde se interpongan a los proveedores las sanciones indicadas en los numerales 2 al 6, las cuales deben ser inscritas en el Registro de Proveedores del Estado, con el objetivo de dar cumplimiento a las disposiciones del numeral 9 del artículo 36 de la referida Ley y en el artículo 20 del Reglamento de aplicación, aprobado mediante el Decreto núm. 543-12.

<b>Normas, resoluciones, circulares y guías emitidas por la DGCP</b>	
Guías de uso del Portal Transaccional	
<b>Insumos y Herramientas para utilizar:</b>  Modelo de Recepción de Bienes- <b>SNCC.D.029</b> Modelo de Recepción de Servicios- <b>SNCC.D.030</b> Modelo de Recepción provisoria de Obra- <b>SNCC.D.031</b> Modelo de Recepción definitiva de Obra - <b>SNCC.D.032</b>	<b>Resultado:</b>  Entrada al Almacén. Recepción Provisional. Recepción Conforme.

### 3.9 Pagos

**Propósito:** Pagar oportunamente los bienes, servicios u obras recibidas conforme.

#### Registro de facturas

**Factura para pago de anticipo:** El pago de anticipo debe estar estipulado previamente como parte de las bases de contratación y definido en el Portal Transaccional desde la publicación de la convocatoria del procedimiento de contratación:

- El proveedor enviará su factura de tipo anticipo con número de comprobante fiscal gubernamental a la institución contratante a través del Portal Transaccional o por medios físicos.
- La Dirección Administrativa y Financiera debe revisar la factura entregada por el proveedor y verificar si se corresponde con el porcentaje publicado en las bases de contratación. En caso de que exista un error en la factura verificada, deberá rechazar la misma y notificar al proveedor para su corrección.
- Una vez se haya verificado que la factura cuenta con las condiciones requeridas, la Dirección Administrativa Financiera deberá dar inicio al procesamiento del pago.

Nota: las facturas para pago que no son de tipo anticipo, deberán contar previamente con una recepción conforme aprobada por el área requirente de los bienes, obras o servicios entregados.

La **Dirección Administrativa y Financiera** o su equivalente elabora el libramiento de pago en el Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF) y lo remite a la **Máxima Autoridad Ejecutiva** para su aprobación. Una vez aprobado, la DAF envía el libramiento a la Contraloría General de la República (CGR), para fines de autorización. Posteriormente, a través del mismo sistema, la Tesorería General de la República procesará el pago correspondiente.

Queda bajo la responsabilidad de la **Dirección Administrativa Financiera**, o su equivalente, dar seguimiento a los trámites de pago del proveedor e informar al mismo si existiesen devoluciones por errores que deberán ser subsanados por el proveedor.

Normas, resoluciones, circulares y guías emitidas por la DGCP	
Guías de uso del Portal Transaccional	
<b>Insumos y Herramientas para utilizar:</b>  Recepción conforme. Factura con número de comprobante fiscal gubernamental.	<b>Resultado:</b> Cheque/Transferencia de pago al proveedor.

### 3 Cierre de Contrato y Evaluación

El cierre del expediente es una actividad que permite terminar el ciclo, revisar los resultados obtenidos e identificar los aprendizajes y las oportunidades de mejora.

Una vez el contratista o proveedor haya cumplido con las entregas y la DAF haya realizado los pagos previstos en el contrato o en la orden de compra, notifica a la UOCC para que cierre el contrato.

**Devolución de la garantía de fiel cumplimiento de contrato:** Una vez se haya entregado a conformidad todos los bienes, servicios u obras, incluyendo eventualmente periodos de gracia o garantía contemplados en las bases de la contratación, la Dirección Administrativa Financiera procede a devolver la garantía de fiel cumplimiento de contrato al proveedor.

El proceso de mejora continua del Sistema de Compras y Contrataciones Públicas requiere de la evaluación constante de las instituciones contratantes y de los proveedores o contratistas. Para el efecto, una vez cerrado el contrato, la UOCC deberá evaluar al proveedor en el Portal Transaccional y el proveedor o contratista evaluará a la institución contratante. Los resultados de evaluación serán tenidos en cuenta por la DGCP en el proceso de capacitación a los proveedores y a las instituciones.

El resultado de la evaluación estará sustentado por el informe de cumplimiento de las obligaciones, en base a criterios objetivos que permitan valorar el cumplimiento total o parcial.

Los aspectos de la provisión de bienes, obras o servicios objeto de evaluación por parte de las instituciones contratantes, son los siguientes:

- **Calidad de bien, obra o servicio entregado según el pliego de condiciones:** Relacionado al nivel de apego al pliego de condiciones que tuvo el proveedor en las entregas del contrato.
- **Entrega a tiempo según plan de entrega acordado:** Relacionado al nivel de cumplimiento del plan de entrega que tuvo el proveedor en las entregas del contrato.
- **Comunicación y accesibilidad:** Relacionado al nivel de respuesta oportuna a las preguntas u observaciones de la institución contratante al proveedor durante la ejecución del contrato.
- **Servicio al cliente:** Relacionado al enfoque al cliente, el trato afable y la profesionalidad que tuvo el proveedor durante la ejecución del contrato.



- **Calificación general del proveedor:** Relacionado a la medición general del proveedor durante la ejecución del contrato.

Los aspectos por parte del proveedor o contratista de la experiencia en el Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas y con la institución contratante son los siguientes:

- **Disponibilidad de documentación para preparación de ofertas:** Relacionado a la transparencia y disponibilidad de información y publicidad de la documentación necesaria dentro de las bases de la contratación que proporcionó la institución contratante durante el ciclo de vida del proceso de contratación.
- **Claridad de la documentación para la preparación de ofertas:** Relacionado a la claridad y objetividad de las especificaciones técnicas y pliego de condiciones específicas de las bases de la contratación.
- **Plazos del cronograma razonables:** Relacionado a la razonabilidad de los plazos del cronograma de actividades publicado por la institución contratante para el proceso de contratación.
- **Cumplimiento efectivo del cronograma establecido en el proceso:** Relacionado al cumplimiento y nivel de apego a los plazos por parte de la institución contratante en el proceso de contratación.
- **Pago a tiempo según condiciones del contrato/orden de compras o servicios:** Relacionado al cumplimiento de los tiempos de pagos acordados por parte de la institución contratante en el contrato.

Normas, resoluciones, circulares y guías emitidas por la DGCP	
Guías de uso del Portal Transaccional	
<b>Insumos y Herramientas para utilizar:</b>	<b>Resultado:</b>
Portada Expediente Administrativo Licitación Pública. - SNCCF060	Cierre de Expediente Administrativo de Compras y Contrataciones. Evaluación del proceso de contratación.
Portada Expediente Administrativo Licitación Restringida. - SNCCF061	
Portada Expediente Administrativo Sorteo de Obras. - SNCCF062	
Portada Expediente Administrativo Comparación de Precios. - SNCCF063	
Portada Expediente Administrativo Compra Menor. - SNCCF064	
Portada Expediente Administrativo Compra por debajo del Umbral mínimo. - SNCCF065	

#### 4 Procedimientos particulares según modalidad de selección

Además de las reglas del procedimiento general descrito en la sección anterior, su institución deberá seguir las reglas particulares para cada una de las modalidades de selección de ofertas.

Modalidad	Definición / Tipo de convocatoria / Plazos
Licitación Pública	<p>Llamado público y abierto, convocando a los interesados para formular ofertas de entre las cuales la institución seleccionará la más conveniente conforme con los pliegos de condiciones correspondientes. La licitación pública puede ser nacional o internacional.</p> <p><u>Convocatoria:</u></p> <p>- Para la licitación pública nacional: Publicación en al menos dos diarios de circulación nacional por el término de dos días consecutivos, con un mínimo de 30 días hábiles de anticipación a la fecha fijada para la recepción y apertura de ofertas técnicas, computados a partir del día siguiente a la última publicación.</p> <p>- Para la licitación pública internacional deberán disponerse, además, avisos en periódicos internacionales que garanticen la debida publicidad por el término de dos (2) días consecutivos. El plazo no deberá ser menor a 40 días calendario.</p>
Licitación Restringida	<p>Invitación a participar a un número limitado de proveedores que debido a la especialidad de los bienes, obras o servicios objeto del proceso de adquisición son quienes han demostrado capacidad para cumplir las especificidades del proceso.</p> <p>Los oferentes deben estar registrados conforme a lo previsto en la ley y su reglamento, y la invitación debe extenderse a por lo menos cinco (5) oferentes registrados. La licitación restringida debe cumplir con los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Invitación abierta a través del Portal Transaccional, a mínimo 5 proveedores.</li> <li>- Plazo de presentación de ofertas: no menos de 20 días hábiles.</li> <li>- En este procedimiento pueden participar todos los proveedores que tengan la competencia requerida, aun cuando no hayan sido invitados.</li> </ul>
Sorteo de Obras	<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Plazo de presentación de ofertas: no menos de 10 días hábiles.</li> </ul>
Comparación de Precios	<p>Es una amplia convocatoria a las personas naturales o jurídicas inscritas en el Registro de Proveedores del Estado.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Plazo de presentación de ofertas: no menos de 5 días hábiles.</li> </ul>
Compras Menores	<p>Procedimiento simplificado, que permita eficientizar las compras sin vulnerar los principios establecidos en la ley.</p>

<b>Modalidad</b>	<b>Definición/ Tipo de convocatoria/ Plazos</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Invitación abierta a través del Portal Transaccional e invitar a todos los posibles oferentes que puedan atender el requerimiento, no debiendo ser menor de tres (3) proveedores.</li> <li>- Plazo de presentación de ofertas: no menos de un (1) día hábil.</li> </ul>
Compras Bajo el Umbral	<p>Se podrán realizar las mismas en forma directa sin más formalidad que la obtención de una cotización a través de cualquier medio, ya sea carta, correo electrónico, fax, etc.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Plazo de presentación de ofertas definido por la propia institución.</li> </ul>

## 5 Documentos Estándar

Los documentos estándar para la elaboración de los distintos actos administrativos que respaldan los procedimientos de contratación pública están contenidos en los formularios disponibles en el SECP-Portal Transaccional. Los formularios del SECP tienen preminencia y validez por sobre cualquier documento generado en soporte papel.

Los documentos estándar son una guía que señala el contenido mínimo que las actuaciones derivadas de cada etapa de los procedimientos de contratación deben contener, pero no invalidan un documento que establezca la información mínima requerida cuando es presentado en un formato diferente al documento estándar.

