



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS ORDINARIOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS ORDINARIOS DE CONTRATACION PÚBLICA

Presentación

El objetivo de este Manual General de Procedimientos para las Compras y Contrataciones (en adelante “Manual”) es guiar de manera práctica a las instituciones adscritas a la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones, así como el cumplimiento de su reglamento de aplicación aprobado mediante el Decreto núm. 416-23, en sus contrataciones públicas. El Manual apunta a ser una herramienta de consulta permanente para organizar el Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas (en adelante “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 (en adelante “SECP”), ofrece una visión integral de las etapas comunes y obligatorias de los procedimientos de contratación, teniendo en consideración las características particulares de cada modalidad.

Este Manual es un documento vivo que será revisado de manera constante para mantenerlo actualizado.

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

Lic. Carlos Pimentel F.
Director General de Contrataciones Públicas

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS ORDINARIOS DE CONTRATACION PÚBLICA

Contenido

Presentación	1
Contenido	2
Glosario de Abreviaturas	4
1. Normativa Aplicable.....	5
2. Indicaciones para el Uso del Manual	7
3. Gestión de un procedimiento de contratación.....	8
3.1. Etapa precontractual.....	8
3.1.1. La planificación de las contrataciones.....	8
3.1.2. La preparación de las contrataciones	9
3.1.2.1. Organización del equipo de trabajo.....	9
3.1.2.2. Requerimientos de compras	10
3.1.2.3. Estudios previos	11
3.1.2.4. Elaboración de la solicitud de compras o contratación	14
3.1.2.5. Aprobación de la modalidad de contratación y selección de los peritos....	14
3.1.2.6. Elaborar las bases de la contratación.....	14
3.1.2.7. Aprobación de las bases de la contratación.....	23
3.1.2.8. Creación preliminar del expediente digital y asignación del número de referencia del procedimiento.....	24
3.1.2.9. Solicitud de Fondos.....	25
3.1.3. La convocatoria al procedimiento de contratación	25
3.1.4. Instrucciones a los oferentes	28
3.1.4.1. Aclaraciones	28
3.1.4.2. Adendas o enmiendas	29
3.1.5. Presentación, apertura y evaluación de ofertas	30
3.1.5.1. Recepción de propuestas.....	30
3.1.5.2. Apertura de las Ofertas Técnicas	31
3.1.5.3. Evaluación de Credenciales y Oferta Técnica	33
3.1.5.4. Apertura de las Ofertas Económicas	34
3.1.5.5. Evaluación de las Ofertas Económicas.....	35
3.1.5.6. Particularidades de la evaluación económica de la Subasta Inversa.....	36

**MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS ORDINARIOS
DE CONTRATACION PÚBLICA**

3.1.5.7. Particularidades del Sorteo de Obras	38
3.1.6. La adjudicación.....	38
3.2. Etapa contractual.....	39
3.2.1. El perfeccionamiento del contrato u orden de compra o de servicio.	39
3.2.2. La administración y gestión del contrato u orden de compra o de servicio.....	42
3.2.3. Pagos	44
3.3. Etapa post contractual	45
4. Documentos Estándar.....	47

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS ORDINARIOS DE CONTRATACION PÚBLICA

Glosario de Abreviaturas

CAP	Certificado de Apropriación Presupuestaria
CCPC	Certificado de disponibilidad de cuota para comprometer
CCC	Comité de Compras y Contrataciones
DAF	Dirección Administrativa y Financiera
DGCP	Dirección General de Contrataciones Públicas
MAE	Máxima Autoridad Ejecutiva
PACC	Plan Anual de Compras y Contrataciones
POA	Plan Operativo Anual
SECP	Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas
SIGEF	Sistema Integrado para la Gestión Financiera
SNCCP	Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas
UOCC	Unidad Operativa de Compras y Contrataciones

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS ORDINARIOS DE CONTRATACION PÚBLICA

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 núm. 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios y Obras y sus modificaciones, del 18 de agosto de 2006.
- Ley núm. 423-06, Orgánica de Presupuesto para el Sector Público, del 17 de noviembre de 2006.
- Ley núm. 5-07 que crea el Sistema de Administración Financiera del Estado, del 8 de enero de 2007.
- Ley núm. 10-07, que instituye el Sistema Nacional de Control Interno y de la Contraloría General de la República, del 8 de enero de 2007.
- Ley núm. 1-12 que establece la Estrategia Nacional de Desarrollo 2030, del 25 de enero de 2012.
- Ley núm. 247-12, Orgánica de Administración Pública, del 9 de agosto de 2012.
- Ley núm. 107-13 sobre los Derechos de las Personas en sus Relaciones con la Administración y de Procedimiento Administrativo, del 6 de agosto de 2013.
- Ley núm. 155-17, contra el Lavado de Activos y el Financiamiento del Terrorismo, del 1 de junio de 2017.
- Reglamento de Aplicación de la Ley núm. 340-06, aprobado mediante Decreto núm. 416-23, del 14 de septiembre de 2023.
- Decreto núm. 164-13, sobre compras y contrataciones a las micro, pequeñas y medianas empresas (MIPYME) de producción nacional, del 10 de junio de 2013.
- Decreto núm. 15-17, que establece procedimientos para asegurar el control del gasto y pago a proveedores, del 8 de febrero de 2017.

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS ORDINARIOS DE CONTRATACION PÚBLICA

- Decreto núm. 426-21 que instituye los Comités de Seguimiento de las Contrataciones Públicas, de fecha 7 de julio de 2021.
- Resolución núm. 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 núm. 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, instructivos, guías u orientaciones 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>

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS ORDINARIOS DE CONTRATACION PÚBLICA

2. Indicaciones para el Uso del Manual

El procedimiento 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 cuenten con los recursos necesarios para contraer los compromisos y obligaciones, así como para realizar los pagos en tiempos razonables que lleven certidumbre a quienes proveen al Estado.

El éxito de un procedimiento de compras 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 fases de planificación y preparación el tipo de procedimiento 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 <https://www.dgcp.gob.do/sobre-nosotros/marco-legal/manuales-de-procedimientos/>

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS ORDINARIOS DE CONTRATACION PÚBLICA

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 ley¹.

A los fines de continuar fortaleciendo las compras y contrataciones públicas que estarán realizando las instituciones públicas, se describen las actuaciones del ciclo ² de los procedimientos de contratación que son de obligatoria aplicación en cualquier procedimiento ordinario, independientemente del valor, naturaleza, oportunidad o complejidad de la compra: (1) La planificación de las contrataciones; (2) La preparación de las contrataciones; (3) La convocatoria al procedimiento; (4) Las aclaraciones y respuestas a los oferentes, así como posibles adendas o enmiendas a los pliegos de condiciones; (5) La presentación, apertura y evaluación de ofertas; (6) La adjudicación; (7) El perfeccionamiento del contrato u orden de compra o de servicio; y (8) La administración, gestión y liquidación del contrato u orden de compra o de servicio.

Las actuaciones enunciadas serán organizadas en las siguientes etapas ³ (1) Etapa precontractual, (2) Etapa contractual, y (3) Etapa postcontractual.

3.1. Etapa precontractual

3.1.1. La planificación de las contrataciones

La planificación es la primera fase 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)⁴ 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.

¹ Artículos 16 y 17 de la Ley Núm. 340-06 y sus modificaciones.

² Artículo 61 del Reglamento de Aplicación Núm. 416-23.

³ Artículo 62 del Reglamento de Aplicación Núm. 416-23.

⁴ Según lo establecido en el manual de procedimiento para la elaboración del Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, 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.

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS ORDINARIOS DE CONTRATACION PÚBLICA

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 63 y sus párrafos del Reglamento de aplicación de la Ley núm. 340-06, el cual establece la obligación de las instituciones contratantes de publicar y gestionar su PACC con base a su presupuesto aprobado conforme en las actividades plasmadas en su POA. A tales fines, recomendamos consultar el manual de procedimiento para la elaboración del Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas.

3.1.2. La preparación de las contrataciones

En esta fase están todas las actividades necesarias previas para iniciar una convocatoria. La institución debe: (i) realizar estudios previos (ii) diseñar el procedimiento de contratación y su plan de ejecución; y (iii) 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 deben ser publicadas en el SECP.

El presente manual ofrece una mirada general y referencial de la fase preparatoria, por lo que cada institución, como responsable de sus procedimientos de contratación pública, se encuentra facultada para diseñar el flujo de sus actividades durante la fase preparatoria, así como a designar a las personas responsables y sus tareas a cargo, considerando la estructura y funcionamiento institucional. Lo anterior, siempre y cuando se preserve el cumplimiento de la Ley núm. 340-06 y su normativa complementaria.

3.1.2.1. 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.

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS ORDINARIOS DE CONTRATACION PÚBLICA

Responsable del procedimiento	Modalidad de selección
Comité de Compras y Contrataciones (CCC)	Licitación Pública ⁵
	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)**⁶: Es la unidad encargada de recibir los requerimientos de obras, bienes y servicios solicitados por las diferentes áreas de la institución a la que pertenecen y la responsable de gestionar el procedimiento de contratación, tanto en el SECP como a nivel administrativo, lo que incluye la supervisión y la custodia del expediente físico y digital de contratación durante la etapa precontractual.

- iii **Perito(s)**: Son los responsables de la elaboración del pliego de condiciones y sus especificaciones técnicas o términos de referencia, así como de la evaluación de las ofertas 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.

3.1.2.2. 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 elaboran sus requerimientos de compras, previa depuración de lo requerido ante la Dirección Administrativa y Financiera; que, en caso de bienes de uso frecuente, debe verificar si la institución cuenta con existencia de éstos en Almacén. Posteriormente, remiten a la UOCC sus requerimientos de compras, describiendo las necesidades de los bienes, servicios u obras para la ejecución de los programas y proyectos de la institución.

⁵ Nacional o Internacional.

⁶ Artículo 4 numeral 9 y artículo 12 del Reglamento de Aplicación Núm. 416-23.

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS ORDINARIOS DE CONTRATACION PÚBLICA

En el caso de contrataciones de bienes y servicios de uso frecuente de la institución (material gastable, mobiliario, transportación, equipos informáticos, material de limpieza e higiene personal, mantenimiento de equipos, entre otros), se recomienda que los requerimientos de compras de las distintas áreas de la institución sean remitidos a la unidad interna especializada en el objeto de la contratación y, que esta última sea que remita los requerimientos consolidados a la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones (UOCC).

3.1.2.3. 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.

La UOCC junto al área requirente, 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. A tales fines, deben realizar los estudios previos⁷ para el correcto diseño del procedimiento de contratación.

El área responsable de realizar los estudios previos es la unidad requirente, sin embargo, cuando ésta no tenga competencia ni experiencia sobre la necesidad y objeto de lo que se solicita, podrá apoyarse de otras áreas técnicas de la institución para que en conjunto los realicen. Igualmente, la institución podrá requerir la colaboración interinstitucional de otros entes y órganos del Estado o contratar consultores y asesores para realizar los estudios y preparar las fichas técnicas, términos de referencia que conforman los pliegos de condiciones, cuando lo estime pertinente y conveniente dada la complejidad o la innovación de la adquisición.

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 la contratación. Este análisis también debe ofrecer información de forma enunciativa, no limitativa para definir el costo estimado y las especificaciones de los bienes, obras y servicios objeto del procedimiento de contratación, así como la identificación de criterios sociales, ambientales y económicos asociados a la contratación y los riesgos previsibles involucrados.

⁷ Artículo 4 numeral 6 y artículos 66-67 del Reglamento de Aplicación Núm. 416-23.

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS ORDINARIOS DE CONTRATACION PÚBLICA

La definición de la necesidad debe cubrir las especificaciones de cantidad, calidad y oportunidad, así como alternativas para satisfacer el requerimiento. En consecuencia, recomendamos consultar lo siguiente:

- Estudios de mercado para la 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, en los catálogos de bienes y servicios y el Sistema de Información de Precios, administrados por la Dirección General de Contrataciones Públicas, así como cualquier otra base de datos pública o privada.
- 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.
- 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.
- Identificación, si existe una regulación que exija que el proveedor o contratista tenga licencias o permisos (títulos habilitantes).

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 los pliegos de condiciones, así como las especificaciones técnicas o términos de referencia serán responsabilidad de los peritos designados.

Las **especificaciones técnicas** deben contener los aspectos cualitativos y cuantitativos del objeto de la contratación con fundamento en estudios previos realizados, para lo cual deben describir de forma detallada las características, descripciones, atributos, métricas, y medidas de desempeño de los bienes, servicios de no consultoría o de las obras, incluyendo las normas técnicas obligatorias avaladas nacional o internacionalmente 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 con fundamento en estudios previos realizados de forma que puedan alcanzarse los objetivos del procedimiento de contratación con la calidad requerida para satisfacer las necesidades de la Administración Pública.

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS ORDINARIOS DE CONTRATACION PÚBLICA

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 para compras y contrataciones frecuentes: 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, la mención, alusión o referencia a marcas o nombres comerciales, diseños o modelos, denominaciones de origen o fabricantes 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. Lo anterior, salvo que se trate de un procedimiento de excepción de exclusividad o proveedor único y no exista otro medio lo suficientemente preciso o inteligible para describir las características del objeto contractual, conforme las disposiciones del párrafo del artículo 73 del Reglamento aplicación. 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, sea en un procedimiento ordinario o de excepción, 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, así como el criterio de valor por dinero.

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,

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS ORDINARIOS DE CONTRATACION PÚBLICA

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.

3.1.2.4. Elaboración de la solicitud de compras o contratación

La Unidad Operativa de Compras y Contrataciones formaliza la solicitud de compras utilizando el documento estándar emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas a tales fines, tomando en consideración la modalidad de selección, las especificaciones técnicas y el precio estimado. Dicha solicitud será firmada por el responsable de la UOCC.

3.1.2.5. Aprobación de la modalidad de contratación y selección de los peritos

La UOCC remite al responsable del procedimiento la Solicitud de Compras aprobada para que se proceda, por medio de un acto administrativo, a la selección de la modalidad de contratación y a la designación de los peritos para la elaboración del pliego de condiciones y las especificaciones técnicas o términos de referencia y para la evaluación de las ofertas técnicas y económicas. La designación de los peritos se realizará conforme a los criterios de competencia, experiencia en el área y conocimiento del mercado, bajo los lineamientos del instructivo para la selección de peritos emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas. Los peritos designados no podrán tener conflicto de intereses con los oferentes ni con el objeto de la contratación.

3.1.2.6. 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, incluyendo como mínimo los requisitos establecidos en las disposiciones del artículo 71 del Reglamento de aplicación aprobado mediante Decreto núm. 416-23, para garantizar el cumplimiento de los principios rectores del sistema, tales como el de eficiencia, igualdad, libre

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS ORDINARIOS DE CONTRATACION PÚBLICA

competencia, transparencia, publicidad, economía, flexibilidad, equidad, participación y razonabilidad.

Las instituciones contratantes deberán utilizar los formularios dispuestos en el SECP (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.

Procedimientos:

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. Los pliegos de condiciones deben tener como mínimo⁸ (de manera enunciativa y no limitativa), las siguientes informaciones:

Contenido mínimo de los Pliegos de Condiciones	
1. Identificación de la institución contratante.	13. La metodología, criterios y subcriterios para la evaluación de las ofertas técnicas y económicas.
2. Las características generales y particulares del objeto de la contratación.	14. Los criterios de adjudicación.
3. Indicación de la actividad comercial a la que corresponda el objeto de la contratación.	15. Forma y plazo de pago.
4. Si la contratación está cubierta por tratados internacionales de libre comercio o acuerdos de cooperación.	16. Porcentaje del anticipo, según corresponda.
5. Si está dirigido a MIPYMES y/o a un sector productivo priorizado	17. Modelo de contrato a suscribir.
6. El plazo estimado para la ejecución de la obra, entrega del bien o prestación del servicio.	18. Tipo de garantías admitidas.

⁸ Artículo 71 del Reglamento de Aplicación Núm. 416-23.

**MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS ORDINARIOS
DE CONTRATACION PÚBLICA**

Contenido mínimo de los Pliegos de Condiciones	
7. El lugar de entrega del bien, de prestación del servicio o de ejecución de la obra.	19. El criterio de reajuste del contrato y equilibrio económico.
8. Cronograma con indicación precisa de las fechas y cada etapa del procedimiento de contratación, según aplique.	20. La persona designada como responsable o gerente del contrato, por parte de la institución contratante.
9. Proyecto constructivo o anteproyecto (para el caso de obras), salvo que, excepcionalmente, el objeto del contrato incluya el diseño de la obra.	21. La fecha y hora de recepción de muestras.
10. Especificaciones técnicas o términos de referencia del bien, servicio u obra.	22. Los anexos que correspondan.
11. Los requisitos de calificación exigidos a los oferentes.	
12. Las causas de exclusión de propuestas por prácticas prohibidas	

Si la institución contratante desea transmitir actos de apertura y su acceso, deberá indicar en el pliego de condiciones la plataforma digital a través de la cual será transmitido el acto.

En el caso de **subasta inversa**, además de lo indicado en el cuadro anterior, debe de incluir las siguientes informaciones en las bases de la contratación:

- Valor estimado de cada bien, producto, artículo, ítem, etc.;
- Presupuesto referencial.
- Rango o margen mínimo de mejora de la oferta en la puja;
- Definición del tipo de puja: por ítem (artículo), por lote o por el total;
- Duración de la puja en atención a la complejidad del objeto del contrato, que en ningún caso podrá ser menor de quince (15) minutos ni mayor a sesenta (60);
- Indicación de si habrá periodos de tiempo adicional en la puja, y su duración.

Adicionalmente, 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:

**MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS ORDINARIOS
DE CONTRATACION PÚBLICA**

En la contratación de obras:	En el suministro de bienes y servicios:
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
	Cumplir con las reglas relativas a la contratación de personas con discapacidad

Nota: No se considerarán condiciones excesivas o impropias los criterios de sostenibilidad, de valor por dinero e inclusión solicitados en las bases de las contrataciones públicas.

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:

**MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS ORDINARIOS
DE CONTRATACION PÚBLICA**

Tipo	Definición
Credenciales	Son aquellos que validan la condición legal, financiera, profesional, 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 técnicos mínimos, 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.

De acuerdo con las disposiciones del artículo 113 del Reglamento de aplicación aprobado mediante el Decreto núm. 416-23, las instituciones contratantes no deberán requerir que los oferentes presenten documentos que puedan ser verificados en línea.

Adicionalmente, 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.

En caso de que la información disponible en el SIGEF no esté actualizada, la institución puede requerir la presentación en físico de los documentos.

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.

- 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

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS ORDINARIOS DE CONTRATACION PÚBLICA

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.

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 e idoneidad del oferente solamente podrán ser calificados utilizando el criterio de evaluación de “CUMPLE/NO CUMPLE”.

En la contratación de servicios de consultoría, otros servicios u obras, cuando la complejidad de las prestaciones contractuales requeridas lo justifique 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.

Se podrá hacer uso del presupuesto base para determinar el rango de las ofertas económicas consideradas como sustentables. En estos casos, el presupuesto base debe ser incluido en el pliego de condiciones y publicado en el SECP.

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, 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:

**MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS ORDINARIOS
DE CONTRATACION PÚBLICA**

Tipo	Descripción:
Menor 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.
Menor costo	Se aplicará la modalidad de cumple/no cumple para las credenciales, para las ofertas (técnicas y económicas) podrán aplicar la metodología cumple/no cumple, puntaje o combinada; por lo que de aquellas propuestas que hayan cumplido previamente con todo lo solicitado en el pliego de condiciones, será seleccionada la propuesta de menor costo, atendiendo al ciclo de vida del bien, servicio u obra. Lo anterior, conforme a lo establecido en el pliego de condiciones y las disposiciones del numeral 2 del artículo 83 ⁹ del Reglamento de aplicación aprobado mediante el Decreto núm. 416-23.
Mayor puntaje	Se aplicará la modalidad de cumple/no cumple para la evaluación de las credenciales. Las ofertas (técnica y económica) se evaluarán 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. Se seleccionará el oferente cuyo puntaje final sea el más elevado, luego de totalizadas las ponderaciones de los puntajes técnico y económico definidos.
Calidad	<p>Este tipo de adjudicación solo aplica con carácter excepcional, debidamente justificado, para la contratación de servicios complejos y altamente especializados. Las instituciones pueden seleccionar la metodología de adjudicación con base a calidad. En estos casos, los oferentes deberán presentar dos sobres. El primer sobre contendrá los documentos que respalden la solvencia, idoneidad, capacidad y experiencia de los proponentes; mientras que el segundo sobre contendrá la oferta financiera.</p> <p>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>La institución contratante procederá a negociar el precio inicial presentado con el oferente que haya obtenido la mayor puntuación técnica. 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>

⁹ El costo del ciclo de vida se calcula tomando en cuenta los siguientes aspectos: “(...) los costos relativos a la adquisición, los costos de utilización, como el consumo de energía y otros recursos; los costos de mantenimiento, los costos de final de vida, como los costos de recogida y reciclado; y los costos imputados a externalidades ambientales vinculadas a los bienes, servicios u obras durante su ciclo de vida, bajo la condición de que su valor monetario pueda determinarse y verificarse”.

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS ORDINARIOS DE CONTRATACION PÚBLICA

Tipo	Descripción:
Adjudicación basada en el azar	En los procedimientos de sorteos de obras, se adjudicará al azar o aleatoriamente de entre aquellos oferentes que hayan sido habilitados al sorteo ya que sus credenciales cumplen con todo lo solicitado en el pliego de condiciones.

Cabe destacar, que se considera una mala práctica indicar que se seleccionará la “*oferta más conveniente*” sin describir qué se entenderá por más conveniente.¹⁰

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, la cual debe verificar que sean razonables tomando en consideración la complejidad de la contratación, el tiempo que necesitarán los proveedores para preparar sus ofertas y el tiempo de evaluación de los peritos.

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 SECP. Las

¹⁰ Artículo 78 del Reglamento de aplicación núm. 416-23.

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS ORDINARIOS DE CONTRATACION PÚBLICA

informaciones contenidas en el pliego de condiciones deben corresponderse en su totalidad a las publicadas en el SECP.

Las instituciones pueden ampliar o disminuir los plazos establecidos del cronograma de actividades del procedimiento, mediante la emisión de una enmienda firmada por el órgano responsable, en la cual deberán justificarse las causas concretas e imprevisibles que motivaron la modificación.

f) Contenido del contrato:

Los contratos¹¹ para ser considerados válidos deben establecer obligatoriamente con claridad y precisión las condiciones para su ejecución expresadas en las cláusulas que definan los derechos, obligaciones y responsabilidades de las partes indicadas en el artículo 28 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones y en las disposiciones del párrafo III del artículo 164 del Reglamento de aplicación aprobado mediante el Decreto núm. 416-23.

g) Garantías:

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

Tipo de garantía	Porcentaje	Finalidad
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, contado a partir de la fecha del acto de recepción y apertura de ofertas técnicas.
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.

¹¹ Con excepción de los procedimientos de compras menores y compras por debajo del umbral de bienes y servicios, los demás procedimientos deberán formalizarse a través de contratos conforme el artículo 163 del Reglamento de Aplicación 416-23. Las instituciones contratantes deben elaborar contratos en compras menores de ejecución o tracto sucesivo o diferida en el tiempo.

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS ORDINARIOS DE CONTRATACION PÚBLICA

Tipo de garantía	Porcentaje	Finalidad
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 la vigencia, presentación, devolución y ejecución de las garantías deberán quedar establecidos en las 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.

ATENCIÓN:

En los sorteos de obras, y subasta inversa no se solicitará presentación de garantía de mantenimiento de seriedad de la oferta.¹²

3.1.2.7. Aprobación de las bases de la contratación

Durante esta fase, el órgano responsable del procedimiento debe aprobar los pliegos de condiciones, lo que incluye los términos de referencia y/o especificaciones técnicas, así como los demás documentos que regirán el procedimiento de contratación, mediante acto administrativo motivado.

El responsable del área administrativa y financiera debe verificar que los requisitos económico-financieros a ser exigidos a los oferentes interesados sean cónsonos a los principios de participación y razonabilidad establecidos en el artículo 3 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones, de acuerdo con el objeto, naturaleza, monto estimado y complejidad de la contratación.

El titular del área jurídica, en su calidad de asesor legal del Comité de Compras y Contrataciones y de la institución, revisa los aspectos legales contenidos en los pliegos de condiciones específicas a ser utilizados en el procedimiento de contratación, procurando

¹² Párrafo del artículo 195 del Reglamento 416-23

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS ORDINARIOS DE CONTRATACION PÚBLICA

incluir disposiciones que promuevan la libre competencia en armonía con los principios establecidos en la Ley núm. 340-06.

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

3.1.2.8. Creación preliminar del expediente digital y asignación del número de referencia del procedimiento

La creación del procedimiento de contratación en el SECP genera el número de referencia de este y permite establecer el cronograma de actividades del procedimiento. Esta acción se realiza luego de la emisión del acta de aprobación del pliego de condiciones e inicio de la fase de convocatoria del procedimiento.

La UOCC inicia la creación del procedimiento en el SECP, seleccionando la modalidad de contratación y la unidad requirente. El SECP 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 comparación de precios, convocada en el año 2022 y cuyo número de secuencia es el 1, es decir, la comparación de precios del año citado.

Para la subasta inversa, la institución contratante, debe contar con la aprobación previa del Órgano Rector, a los fines de que le sea habilitada su uso en la herramienta.

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS ORDINARIOS DE CONTRATACION PÚBLICA

3.1.2.9. 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 Apropiación Presupuestaria, el cual deberá ser gestionado por el responsable del área Administrativa-Financiera (DAF) a través del SIGEF desde el SECP.

Aquellas instituciones que no se encuentren integradas deberán cargar en el SECP este documento, al momento de realizar la convocatoria, garantizando así el cumplimiento del principio de transparencia y publicidad establecido en el numeral 3 del artículo 3 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones.

Si la institución no cuenta con la disponibilidad presupuestaria requerida, se devuelve el expediente a la UOCC hasta tanto se obtengan los recursos correspondientes.

3.1.3. La convocatoria al procedimiento de contratación

Esta fase inicia con la publicación de la convocatoria a presentar ofertas y las bases de la contratación generada a través del SECP y el portal web de la institución contratante. Durante la convocatoria, se realiza la publicidad del procedimiento de contratación, así como el envío de las invitaciones.

En materia de contratación pública, el plazo entre la fecha de publicación de la convocatoria y la fecha de recepción de ofertas se computará a partir del día “hábil” siguiente a la publicación de la convocatoria y el día antes de la apertura¹³.

De acuerdo con la modalidad de selección, en el siguiente cuadro se describen los requisitos mínimos de publicidad y plazos requeridos:

Procedimiento	Convocatoria	Publicidad	Plazo mínimo
Licitación Pública Nacional	Amplia convocatoria	Dos (2) diarios de circulación nacional por dos días consecutivos. SECP. -Portal Institucional	Treinta (30) días hábiles

¹³ Numeral 2 del artículo 94 del Reglamento de Aplicación 416-23

**MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS ORDINARIOS
DE CONTRATACION PÚBLICA**

Procedimiento	Convocatoria	Publicidad	Plazo mínimo
Licitación Pública Internacional		Avisos en periódicos internacionales, con al menos una (1) de las páginas electrónicas especializadas en la difusión de convocatorias de oportunidades de negocio. Dos (2) diarios de circulación nacional por dos (2) días consecutivos. SECP y Portal Institucional	Cuarenta (40) días calendarios
Licitación ¹⁴ restringida	Mínimo cinco (5) invitaciones a los oferentes que pueden atender el requerimiento.	SECP y Portal Institucional	Veinte (20) días hábiles
Sorteo de obras	Amplia convocatoria	SECP y Portal Institucional	Diez (10) días hábiles
Comparación de precios			Cinco (5) días hábiles
Subasta inversa	Dos (2) invitaciones	SECP y Portal Institucional	Cinco (5) días hábiles ¹⁵
Compra menor	Amplia convocatoria		Dos (2) días hábiles

En consecuencia, la UOCC debe cargar todos los documentos del procedimiento para su difusión a través del SECP y en su portal web institucional, tan pronto cuente con los actos administrativos de a) selección de la modalidad de contratación y la designación de los peritos; y de b) aprobación del pliego de condiciones e inicio de la convocatoria del procedimiento.

¹⁴ Conforme al párrafo del artículo 98 del Reglamento 416-23

¹⁵ De acuerdo al párrafo del artículo 101 del Reglamento 416-23, "cuando la adquisición no haya sido prevista en el Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) bajo esta modalidad, el plazo mínimo de la convocatoria será ampliado considerando las condiciones y requisitos que son exigidos en el pliego de condiciones".

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS ORDINARIOS DE CONTRATACION PÚBLICA

El responsable de la Oficina de Acceso a la Información debe asegurar la transparencia y publicidad de los documentos correspondientes a cada fase de contratación. Esto incluye garantizar que los documentos generados en cada fase se encuentren disponibles en el SECP y en el portal web institucional.

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, los estudios previos realizados, el certificado de apropiación presupuestaria (de existencia de fondos), el pliego de condiciones, las especificaciones técnicas, los 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 todos los documentos del proceso se publiquen al mismo tiempo, en todos los medios de convocatoria.
- Inmediata: La información debe ser publicada en tiempo real y de manera inmediata a la emisión de los documentos del procedimiento, sin demoras innecesarias e injustificadas.

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.

ATENCIÓN:

Tomar en cuenta los siguientes aspectos:

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 SECP.

Además de la invitación y convocatoria abierta en el SECP, cuando corresponda cursar invitaciones por cualquier medio, deberá dejarse constancia en el expediente de la fecha y hora de la realización de la diligencia, indicándose el nombre o denominación social del destinatario, el domicilio o la dirección de correo electrónico a la cual se hubiera remitido y la indicación de confirmación de recepción. Entendiéndose que esta es complementaria a la referida invitación en el SECP y que no representa ninguna preferencia por parte de la institución.

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS ORDINARIOS DE CONTRATACION PÚBLICA

El SECP notifica de forma automática a todos los proveedores inscritos en el Registro de Proveedores del Estado (RPE) con actividades comerciales afines al objeto de la contratación, siempre y cuando el proveedor tenga activa la opción de recibir notificaciones virtuales.

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 SECP. Si la UOCC considera que no hay suficientes interesados, deberá reportar al órgano responsable del proceso de contratación, quien puede extender los plazos de presentación de ofertas a través de la emisión de una enmienda, con el objetivo de asegurar una mayor cantidad de participantes.

Para la publicación de los documentos, las instituciones deberán tener en cuenta que cuando los mismos superan los 15 MB es posible incluir hipervínculos con los portales institucionales para redireccionar la descarga de la información. 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.

3.1.4. Instrucciones a los oferentes

En esta fase, se realizan las aclaraciones al pliego de condiciones, especificaciones técnicas o términos de referencia, sus eventuales enmiendas, y la difusión de las actuaciones derivadas de la ley, por los medios que se requieran, según la modalidad de selección.

3.1.4.1. 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 SECP en día y horario hábiles, antes de que haya transcurrido el 50% del plazo establecido para la presentación de las ofertas.

El órgano responsable del procedimiento, en conjunto con los peritos, responderá las solicitudes de aclaración, a través de circulares. Las circulares aclaratorias deberán ser emitidas: a) solo con las preguntas y las respuestas, sin identificar quien consultó; b) en día y horario hábiles, antes de que haya transcurrido el 75% del plazo establecido para la presentación de las ofertas y c) cuando la consulta trate aspectos técnicos, deberá estar firmada además por los peritos designados.

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS ORDINARIOS DE CONTRATACION PÚBLICA

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.

Las circulares aclaratorias deberán ser publicadas en el SECP, con lo que se entiende que todos los oferentes se encontrarán notificados, siendo responsabilidad de estos la verificación de tales informaciones. Adicionalmente, la institución deberá enviar las circulares por correo electrónico u otros medios, a todos los que hayan mostrado interés en participar, de conformidad con el párrafo I del artículo 20 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones.

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 a los oferentes.

En este caso, también deberá ampliar el plazo para solicitud de aclaraciones y para emitir sus respuestas. Esta modificación debe ser realizada a través de una enmienda a las bases de la contratación, dentro del plazo del 75%, contados desde el día de la convocatoria original.

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. La asistencia será de carácter optativo para los interesados. De esta audiencia, se levantará un acta en la que se consignará las consultas y las respuestas teniendo únicamente valor aclaratorio, que será firmada por el órgano responsable del procedimiento, notificada a todos los que hayan manifestado interés y publicada en el SECP.

3.1.4.2. Adendas o enmiendas

El propósito de las adendas o enmiendas 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.

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS ORDINARIOS DE CONTRATACION PÚBLICA

La autoridad responsable del procedimiento de contratación preparará las adendas o enmiendas, contando con el apoyo de los peritos asignados. Las enmiendas deben ser expedidas por medio de actos administrativos motivados, los cuales deberán ser notificados a todos los interesados y publicados en el SECP por la UOCC.

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.

En caso de que las adendas o enmiendas introduzcan cambios o nuevos requerimientos a ser incluidos en las ofertas, se deberá extender el plazo para presentar ofertas de manera proporcional a la complejidad del cambio introducido.¹⁶

Cuando la modificación de los pliegos de condiciones genere una alteración del objeto de la contratación, las instituciones contratantes deberán ordenar la cancelación del procedimiento. Lo anterior, mediante acto motivado, previo informes técnicos y jurídicos que fundamenten la decisión¹⁷.

ATENCIÓN:

Las instituciones contratantes deben evitar: 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.

3.1.5. Presentación, apertura y evaluación de ofertas

3.1.5.1. Recepción de propuestas

En principio, se recomienda que todas las ofertas, bajo cualquier modalidad de selección, sean presentadas a través del Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP). 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 SECP custodia los formularios de ofertas recibidas, manteniéndolas encriptadas sin posibilidad de conocer su contenido hasta que la institución contratante realice la apertura, en la fecha y hora fijadas en el cronograma de actividades del procedimiento.

¹⁶ Artículo 107 párrafo I del Reglamento núm. 416-23.

¹⁷ Artículo 24 de la Ley núm. 340-06 y su modificación.

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS ORDINARIOS DE CONTRATACION PÚBLICA

De igual forma, la institución contratante puede recibir ofertas físicas. En este caso, (i) las ofertas serán recibidas desde el día de la convocatoria hasta el día y la hora fijadas como plazo máximo para la presentación de las ofertas; (ii) las ofertas deben ser presentadas en dos (2) sobres cerrados, correspondientes a la oferta técnica (sobre A) y la oferta técnica (sobre B), 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 será responsable de la custodia de las ofertas recibidas en soporte papel y de elaborar el registro de oferentes; este registro deberá ser firmado por el representante legal de la empresa o agente autorizado y contendrá la fecha y hora al momento de la entrega de la oferta, se deberá entregar a cada oferente un conduce de recepción de oferta.

En el caso de la subasta inversa, se ejecuta exclusivamente a través del SECP, por lo que el envío de las ofertas debe ser siempre a través de dicha plataforma.

ATENCIÓN:

El procedimiento debe declararse desierto, a través de un acto administrativo motivado, si no hay ofertas presentadas o si ninguna de las ofertas recibidas cumple con los requisitos del pliego de condiciones. Esto será posible antes de la fecha pautada para la adjudicación. En este caso, se puede relanzar el proceso y el plazo para la presentación de ofertas podrá ser de hasta el 50% del plazo del proceso desierto. La institución contratante podrá hacer modificaciones no sustanciales a los pliegos de condiciones, que no alteren el objeto de la contratación. 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 motivado en el cual se revoque el acto de convocatoria, cuando 1) hayan desaparecido las razones de interés público que justificaban la contratación; 2) se evidencien graves irregularidades en la fase de preparación o pliegos de condiciones que impiden seleccionar objetivamente la propuesta más conveniente y 3) se evidencien graves irregularidades en la ejecución del procedimiento de contratación que impidan continuarlo.

3.1.5.2. 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. 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.

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS ORDINARIOS DE CONTRATACION PÚBLICA

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

- (i) En los procedimientos de compra menor, se procederá con una apertura de las ofertas, en presencia de la DAF y la UOCC en acto público y en el lugar, fecha y hora fijados para la recepción de las ofertas, sin la presencia obligatoria de notario público.
- (ii) En los demás procedimientos de contratación ordinarios, el Comité de Compras y Contrataciones (CCC), realizará la apertura de las ofertas en acto público y en el lugar, fecha y hora fijados para la recepción de las ofertas, en presencia de un notario público y de todos aquellos interesados en presenciarlo. En el caso de la subasta inversa, la apertura siempre será electrónica.
- (iii) Durante el acto, el CCC solicitará a la UOCC proceder con la apertura electrónica de cada una de las ofertas recibidas a través del SECP si hubiere ofertas presentadas de forma física, el notario público abrirá los sobres de cada una de las ofertas recibidas por este medio, extrayendo:
 - 1. El “Sobre A: Oferta Técnica y/o de Credenciales” y se lo entregará al Comité de Compras y Contrataciones para verificar su contenido.
 - 2. El “Sobre B: Oferta Económica”, sin abrirlo, y se lo entregará al titular del área jurídica, quien lo mantendrá bajo su custodia y garantizará por los medios que sean necesarios que no sean abiertos hasta el día fijado para su apertura y lectura, conforme al cronograma de actividades establecido en el Pliego de Condiciones Específicas.
- (iv) El notario público invitará a los oferentes, representantes legales o agentes autorizados a emitir sus observaciones, si las hubiera.

Durante el acto de apertura, el notario público actuante preparará el acta notarial, la cual contendrá, en forma no limitativa, lo siguiente: 1) el objeto y referencia del procedimiento; 2) el listado de nombres y generales de los oferentes participantes en el procedimiento, así como el medio de presentación de su oferta; 3) el listado de los asistentes al acto de apertura; 4) las observaciones realizadas por los asistentes al acto y 5) cualquier situación presentada durante el acto. Finalmente, clausurará el acto.

Nota: La estructura, contenido y formalidad de los actos notariales deberán dar cumplimiento a lo establecido en la Ley núm. 140-15, del Notariado e instituye el Colegio Dominicano de Notarios. Además, la UOCC deberá publicar en el SECP y en el portal de la institución contratante las actas notariales.

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS ORDINARIOS DE CONTRATACION PÚBLICA

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 de credenciales y técnicos.

3.1.5.3. Evaluación de Credenciales y Oferta Técnica

Los peritos evalúan el cumplimiento y veracidad de las credenciales y de la oferta técnica de los oferentes, con apego irrestricto a los criterios y metodología de evaluación definidos 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 el órgano responsable de la contratación mediante acto administrativo. Con esta aprobación, la UOCC deberá realizar las solicitudes de subsanación que correspondan, a través del SECP y mediante correo electrónico, asegurando la recepción de los mismos. Las solicitudes a los oferentes deben estar numeradas e identificar los errores u omisiones objeto de subsanación, para que, en el plazo establecido en el cronograma, subsanen los errores de sus credenciales y oferta técnica. Cuando el error se refiera a un aspecto contenido en la oferta técnica, sólo será admisible su corrección cuando la misma no altere la sustancia de la oferta para que se la mejore, es decir, cuando se trate de aspectos formales y no sustanciales.

Las respuestas y los documentos para subsanar las ofertas deben ser presentados por los oferentes a través del SECP o mediante correo electrónico registrado en RPE o en la propuesta técnica presentada. Además, podrán presentar los documentos en formato físico, y la UOCC deberá cargarlos en la plataforma.

ATENCIÓN:

De conformidad con el párrafo del artículo 121 del Reglamento núm. 416-23, a saber: *“Cuando un requisito no haya sido definido como si es subsanable o no, la ausencia del mismo ameritará un análisis por parte de los peritos para determinar sobre la posibilidad de que la omisión o error sea subsanada, teniendo en cuenta que no deberá haber recaudos excesivos y se deberá evitar que por cuestiones formales intrascendentes se descalifiquen ofertas en perjuicio de la participación; pero salvaguardando la transparencia y la igualdad de trato para todos los oferentes”.*

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS ORDINARIOS DE CONTRATACION PÚBLICA

B) Informe definitivo

Vencido el término para subsanar, los peritos verificarán la documentación enviada por los oferentes con el propósito de subsanar lo indicado, y determinarán si la propuesta cumple o no con los requisitos establecidos en las bases de la contratación. Una vez finalizada la evaluación, emitirán el informe definitivo y lo enviarán al órgano responsable del procedimiento de contratación, quien lo revisará y aprobará, si corresponde mediante acto administrativo.

Si hubiera observaciones al informe preliminar o final, será devuelto con comentarios y sugerencias a los peritos para fines de revisión, eventual reevaluación y emisión de un nuevo informe. Esta devolución deberá realizarse por escrito, de manera física o digital.

La UOCC notificará a los participantes el acto de aprobación de los resultados definitivos del procedimiento de evaluación y validación de ofertas técnicas y/o credenciales a través del SECP y mediante correo electrónico.

En el caso de subasta inversa, el responsable operativo de la contratación deberá habilitar los oferentes en el SECP, y publicar la lista de participantes en donde la plataforma asignará un código único de participación, que solo será de conocimiento de cada oferente habilitado, salvaguardando la identidad de cada participante para la puja.

Las ofertas económicas de los oferentes que no quedaron habilitados quedarán selladas en el SECP 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, mediante comunicación emitida por el titular del área jurídica, en su calidad de custodia de las mismas.

En el caso particular de la subasta inversa, las ofertas económicas iniciales de oferentes no habilitados quedarán encriptadas en el SECP y no podrán ser abiertas.

Si concluida la evaluación técnica, los peritos comprueban que ninguna de las Ofertas presentadas por los oferentes se ajuste a las 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.

3.1.5.4. Apertura de las Ofertas Económicas

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,

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS ORDINARIOS DE CONTRATACION PÚBLICA

recibidas a través del SECP, y el notario público actuante certificará sus contenidos. Además, en las ofertas económicas recibidas en soporte papel, el titular del área jurídica las presentará al CCC para que se proceda con su apertura.

Una vez abiertos los sobres, el notario público invita a los oferentes, representantes legales, agentes autorizados o todos aquellos interesados a realizar sus observaciones, si las hubiera, las cuales serán registradas en el acta notarial. Asimismo, el acta deberá contener el registro de participantes, conforme al orden de llegada de los oferentes que estarán presentes en la apertura y deberá ser publicada por la UOCC en el SECP.

Para la subasta inversa, el Comité de Compras y Contrataciones y el notario público en acto público y en el lugar, fecha y hora fijados en el cronograma de actividades, dará apertura a través del SECP, de las ofertas económicas iniciales de aquellos oferentes habilitados en la etapa técnica, las cuales serán evaluadas por los peritos, de que las ofertas económicas iniciales presentadas sean menores al presupuesto referencial de cada artículo del procedimiento, así como también de las condiciones y criterios fijados en las bases de la contratación. Solo serán habilitadas para la puja aquellas que cumplan con lo anterior.

3.1.5.5. 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 al órgano 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.

La evaluación de las ofertas económicas permitirá la aplicación y corrección de errores aritméticos en los términos del artículo 129 del Reglamento de Aplicación núm. 416-23. Asimismo, **la posibilidad de subsanar la garantía de seriedad de oferta, conforme al artículo 198 del citado reglamento.**

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

ATENCIÓN:

En caso de que no se indique si el precio ofertado incluye ITBIS, se solicitará aclaración del oferente sobre si los impuestos se encuentran integrados en el precio presentado, notificando de forma expresa en los términos establecidos en el presente reglamento. El pliego de condiciones deberá fijar expresamente el plazo para aceptar la corrección, no pudiendo ser, para el caso de los procedimientos ordinarios, menor a dos (2) días hábiles.

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS ORDINARIOS DE CONTRATACION PÚBLICA

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 aplicarse alguno de los criterios establecidos en el artículo 131 del Reglamento de aplicación aprobado mediante el Decreto núm. 416-23, los cuales deberán estar previamente establecidos en las bases de la contratación, así como el medio de verificación del criterio de desempate a utilizarse. Sin embargo, cuando el pliego de condiciones no indique un criterio de desempate a utilizarse, se procederá con una selección al azar, en presencia de notario público y de los interesados.

3.1.5.6. Particularidades de la evaluación económica de la Subasta Inversa

Una vez notificados los oferentes que hayan superado la etapa de evaluación de la oferta económica inicial, el responsable operativo habilitará dichas ofertas en dicha plataforma, y automáticamente ésta define el valor inicial de la puja o precio de arranque, que será la oferta económica inicial de menor precio ofertado.

Durante la puja los oferentes serán identificados por sus códigos de participación, que les serán emitidos automáticamente a cada uno por el SECP.

Se requerirá como mínimo dos (2) oferentes habilitados y conectados en la plataforma para dar inicio a la puja, en la fecha y hora indicadas en el cronograma de actividades del procedimiento. A tales fines, estos oferentes habilitados deben realizar lo siguiente:

- a) Acceder al SECP, a través de su usuario y contraseña,
- b) Ingresar a la ficha del procedimiento e inmediatamente acceder a la opción “ejecución de la subasta”.

La duración de la puja será el periodo establecido en el pliego, no menor de 15 ni mayor a 60 minutos. En este periodo, los oferentes podrán hacer efectiva su participación en la mejora de precios (ofertas económicas) mediante lances, reduciendo el precio inicialmente ofertado en valores o porcentajes mínimos; lo cual queda a criterio de éstos y de su exclusiva responsabilidad.

El SECP, irá mostrando el menor precio ofertado y la posición de cada uno identificado por sus códigos de acceso. En caso de que algún oferente no presente lances en la subasta, se tomará como definitiva la oferta económica inicial de éste.

Los lances serán válidos si superan el margen mínimo de mejora indicado por la institución contratante en el pliego, en relación con el menor precio vigente. Si se presenta un lance por debajo del rango mínimo de mejora, el mismo no será aceptado, sin que ello afecte el último válidamente propuesto.

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS ORDINARIOS DE CONTRATACION PÚBLICA

Si ocurren lances dentro de los últimos minutos se podrá alargar el tiempo de la puja por uno o más periodos determinados de tiempo, según haya sido establecido en el pliego de condiciones.

La institución contará con un chat virtual durante el desarrollo de la puja, donde los oferentes podrán hacer preguntas sin que se revele su nombre y todo será visible para todos los participantes. Esto, con el propósito de prestar soporte técnico a lo largo de la subasta e informar a los proponentes sobre aspectos relacionados con el curso de la misma.

Finalizada la puja electrónica, el SECP generará un informe de subasta en el que se detalla de manera pormenorizada los eventos sucedidos en la misma, tales como: las posiciones de los participantes, el resultado de la puja, las últimas pujas realizadas, las interacciones a través del chat y la configuración inicial de la subasta.

Fallas técnicas durante el evento de la puja:

- a) De la institución contratante: Si en el curso de una subasta electrónica inversa se presentaren fallas técnicas imputables a la institución contratante, que impidan que los oferentes/proponentes envíen sus propuestas o que las mismas se reciban en tiempo real, la subasta será cancelada y deberá reiniciarse el proceso.

La institución debe inmediatamente comunicarlo a la Dirección General de Contrataciones Públicas, quien declarará el “Error Técnico de la Subasta” y su fecha de incidencia a través del Portal Transaccional. Después de declarado el error técnico, la institución podrá crear una adenda del procedimiento con las fechas editables desde la declaratoria del error técnico.

- b) Del proveedor: Si por causas imputables a éste o a su proveedor de servicio de internet, aquel pierde conexión con la aplicación, no se cancelará la subasta y se entenderá que el proveedor desconectado ha desistido de participar en la misma, salvo que logre volver a conectarse antes de la terminación del evento.
- c) En caso de que exista una justificación técnica para la cancelación de una puja electrónica, el responsable operativo de la contratación podrá cancelarla en el SECP, adjuntando un acto administrativo que haga constar los motivos que dieron lugar a dicha cancelación, las actuaciones realizadas y los informes que existan. La plataforma le enviará un correo de notificación a todos los participantes. Si la puja electrónica es cancelada, todas las pujas y precios recibidos durante la misma se quedan sin efecto.

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS ORDINARIOS DE CONTRATACION PÚBLICA

3.1.5.7. Particularidades del Sorteo de Obras

Únicamente participarán en el sorteo los oferentes que hayan resultado habilitados en el proceso de evaluación de las credenciales y documentación.

El notario público actuante, en presencia del Comité de Compras y Contrataciones debidamente conformado y de la UOCC, en acto público y en el lugar, fecha y hora fijados en la base de la contratación, procederá a dar inicio al sorteo. Este deberá levantar un acto notarial auténtico, en el cual se indiquen todas las actuaciones realizadas durante el sorteo.

La UOCC elaborará una ficha con el nombre del oferente, incluyendo el número de la cédula de identidad y electoral en caso de personas físicas o Registro Nacional de Contribuyentes (RNC), para el caso de personas morales. Las fichas podrán ser sustituidas por cualquier tipo equivalente que garantice la transparencia.

El sorteo deberá realizarse en una urna transparente, o sustituto equivalente, donde los oferentes introduzcan sus fichas dobladas o equivalentes, de tal forma que no permita la lectura del contenido o la identificación de los oferentes, en el orden en que sean llamados por el notario público actuante, conforme al Informe de Oferentes habilitados para participar en el Sorteo. En aquellos casos, donde el oferente no se encuentre presente o representado para la celebración del sorteo, el responsable operativo, deberá introducir la ficha doblada o equivalente en la citada urna.

Una vez introducidas todas las fichas o equivalentes de los oferentes participantes, el notario público actuante, invitará a uno de los oferentes presentes, a sacar el primer lugar, procediendo a certificar el ganador. Bajo el mismo procedimiento, pero cambiando a los oferentes se continuará hasta llegar a un tercer lugar, para cubrir potenciales incumplimientos.

La Unidad Operativa de Compras y Contrataciones generará un reporte de lugares ocupados.

3.1.6. La 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 fase, el órgano responsable de la contratación verifica y valida el informe de evaluación de ofertas económicas, reporte de lugares ocupados y recomendación de adjudicación emitido por los peritos designados, así como los resultados de una puja o de un sorteo de obras según aplique; conoce las incidencias y si procede, aprueba el mismo y emite el acto administrativo de adjudicación, que deberá ser cargado en el SECP y en su portal institucional.

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS ORDINARIOS DE CONTRATACION PÚBLICA

En ese orden, este acto administrativo de adjudicación debe contener todos los detalles relevantes de cada fase de evaluación y cada oferente. De igual forma, sus razonamientos deberían ser tan claros que no sea necesario inferir, interpretar o deducir porqué una oferta fue adjudicada y porqué otra fue rechazada. Además, 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.

La UOCC notifica la adjudicación a todos los participantes y publica dicho acto administrativo en el SECP y en su portal institucional, conforme al plazo establecido en el cronograma de actividades del pliego de condiciones específicas. El plazo para la notificación de adjudicación, en ningún caso podrá ser mayor de cinco (5) días hábiles, que es el que se exige en el artículo 134 del Reglamento de aplicación aprobado mediante el Decreto núm. 416-23.

3.2. Etapa contractual

3.2.1. El perfeccionamiento del contrato u orden de compra o de servicio.

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, la orden de compra o de servicio que debe estar suscrita por las dos partes.

Certificado de disponibilidad de cuota para comprometer:

El propósito de esta actividad es comprometer los fondos presupuestarios para proceder con la suscripción del contrato y firma de órdenes de compras.

Efectuada la adjudicación a través del SECP, la UOCC solicita al área DAF el correspondiente certificado de disponibilidad de cuota a 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 SECP, 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.

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS ORDINARIOS DE CONTRATACION PÚBLICA

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 aplicar las sanciones que corresponda y proceder a adjudicar al proveedor con la segunda mejor oferta, si esta fuera competitiva en su calidad técnica, credenciales y precio ofrecido.

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, siempre y cuando se trate de una oferta presentada en soporte papel.

La garantía de fiel cumplimiento será devuelta luego de la recepción conforme de los bienes, servicios u obras contratadas. En el caso de obras, estará condicionada a la entrega de la garantía de vicios ocultos.

Plan de entregas

La UOCC incluye el plan de entrega en el SECP 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 SECP 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 debe contener el contrato del SECP forman parte de los indicadores por los cuales se monitorea el cumplimiento de la buena gestión en materia de compras y contrataciones.

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS ORDINARIOS DE CONTRATACION PÚBLICA

Emisión de orden de compra o servicios

La UOCC genera la orden de compra o de servicios correspondiente en el SECP, la cual deberá contener las estipulaciones básicas de la contratación y ser suscrita también por el proveedor adjudicado¹⁸. El área de almacén o suministro deberá recibir una copia, o en su defecto, validar y gestionar a través del módulo de contrato de la plataforma, 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, que fueron 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 SECP.

Tipo de contrato	Modalidad de selección
Contrato	Licitación pública ¹⁹
	Licitación restringida
	Sorteo de obras
	Comparación de precios
	Subasta inversa
Orden de compra/ de servicios/ contrato ²⁰	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.

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, el cual lo enviará al sistema de registro de la Contraloría General de la República (Sistema de Trámites Regulares Estructurados - TRE) para su verificación y certificación. A estos fines, el usuario de la UOCC debe realizar la carga del contrato debidamente firmado y notariado, 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.

¹⁸ Artículo 165, párrafo del Reglamento núm. 416-23.

¹⁹ Nacional o internacional.

²⁰ Según la naturaleza o el monto de la contratación.

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS ORDINARIOS DE CONTRATACION PÚBLICA

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 fase se encuentre en estado "Edición" en el SECP. Cuando se "Envía al proveedor" el estado cambia a "Activo". En la fase del contrato los estados "Aprobado" o "Activo" no permiten la carga de documentos, salvo que se aplique una modificación al contrato.

Las instituciones contratantes pueden considerar elaborar contratos en compras menores de obligaciones de ejecución o tracto sucesivo o diferida en el tiempo.

3.2.2. La administración y gestión del contrato u orden de compra o de servicio

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

Plan de recepción y gerenciamiento del contrato

Este procedimiento es variable y deberá determinarlo la institución contratante dependiendo del bien, servicio u obra contratada, para lo cual deberá designar el personal de la institución responsable de la recepción. 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 SECP 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 cumplimiento del contrato, 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 ejecuta la recepción en el SECP.
- **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

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS ORDINARIOS DE CONTRATACION PÚBLICA

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 SECP.

Contratos u orden de compra de ejecución sucesiva o a requerimiento:

Cuando se trate de la contratación de bienes o servicios de uso frecuente, y en aquellos casos en que el contrato suscrito contemple obligaciones de ejecución sucesiva, entregas parciales o a requerimiento²¹, la institución deberá emitir órdenes de entrega, donde se evidencie lo requerido. Estas deben ser cargadas al SECP al momento de su aprobación por la unidad requirente, 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 UOCC 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 en un plazo de (5) días hábiles, otorgando un plazo para los fines y en el caso de bienes, proceder a la devolución de estos. El proveedor deberá proceder con la corrección de las entregas en caso de bienes o ejecución de servicios u obras. De lo contrario, podrá ser pasible de algunas de las siguientes sanciones:

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

ATENCION:

Las instituciones deben remitir al Órgano Rector copia de los actos administrativos donde interpongan a los proveedores las sanciones indicadas en los numerales 2 al 5, 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 22 del Reglamento de aplicación, aprobado mediante el Decreto núm. 416-23.

²¹ Artículo 166 del Reglamento núm. 416-23.

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS ORDINARIOS DE CONTRATACION PÚBLICA

De conformidad con el artículo 188 del Reglamento de aplicación aprobado mediante el Decreto núm. 416-23, el proveedor estará obligado a retirar los elementos rechazados dentro del plazo que fije la institución contratante que deberá ser mínimo de cinco (5) días hábiles, lo cual podrá ampliarse considerando el lugar y naturaleza de los bienes. El plazo otorgado iniciará a partir de los cinco (5) días siguientes al de la notificación del rechazo. Vencido este plazo, se considerará que existe renuncia tácita a favor de la institución contratante, pudiendo esta disponer de los bienes.

Modificación de contratos:

La potestad de modificar los contratos administrativos *-ius variandi-* es una de las prerrogativas más importantes que ostenta la Administración Pública en el ámbito de la contratación administrativa, con el objetivo de satisfacer el interés público o general. Dicha prerrogativa está subordinada a la concurrencia de las circunstancias previstas en la normativa actual, específicamente en los artículos 31 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones, 179 y 180 del Reglamento de aplicación. También conforme a las establecidas por la institución contratante en el pliego de condiciones específicas del procedimiento convocado y del contrato suscrito.

Para que proceda dicha modificación deberán conjugarse y justificarse los siguientes requisitos: **1)** Que el ente u órgano contratante esté habilitado jurídicamente; **2)** que no supere el límite cuantitativo de un 25% del monto de la obra; **3)** que hayan sobrevenido circunstancias imprevisibles que afecten o perturben a la colectividad y **4)** que ésta sea la única forma de satisfacer el interés público o general, el cual se erige como fundamento y límite esencial que habilita el ejercicio de esta potestad modificatoria. **A tales fines, debe seguirse el debido proceso estipulado en el artículo 181 del citado reglamento.**

3.2.3. 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. Además, debe estar seleccionada la opción de pagos de anticipo en el SECP 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 SECP o por medios físicos.

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS ORDINARIOS DE CONTRATACION PÚBLICA

- 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 iniciar el 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 garantizados por el proveedor.

3.3. Etapa post contractual

La liquidación del contrato u orden de compra y el cierre del expediente es una actividad que permite terminar el ciclo del procedimiento, revisar los resultados obtenidos e identificar los aprendizajes y las oportunidades de mejora.

Los contratos u órdenes de compra de bienes y servicios se podrán extinguir por cumplimiento de las obligaciones de ambas partes o por resolución.

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 Nacional de Compras y Contrataciones Públicas (SNCCP) 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

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS ORDINARIOS DE CONTRATACION PÚBLICA

deberá evaluar al proveedor en el SECP 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 que proporcionó la institución contratante durante el ciclo de vida del procedimiento 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:** 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 procedimiento:** Relacionado al cumplimiento y nivel de apego a los plazos por parte de la institución contratante en el procedimiento de contratación.

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS ORDINARIOS DE CONTRATACION PÚBLICA

- **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.

4. Documentos Estándar

Los documentos estándar que podrán utilizar las instituciones públicas en sus procedimientos de contratación pública están contenidos en los formularios disponibles en el SECP, los cuales deben de incluirse en las bases de la contratación y en los contratos para cada modalidad u objeto y estar armonizados con las informaciones que se carguen en el SECP.

Los documentos estándar son una guía que señala el contenido mínimo que las actuaciones derivadas de cada fase 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.

**MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS ORDINARIOS
DE CONTRATACION PÚBLICA**

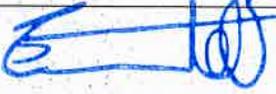
Creación:

Fecha	Realizado por:	Aprobado Por:
24 de enero de 2023	Dirección de Políticas, Normas y Procedimientos	Aprobada por: Lic. Carlos Pimentel Florenzán Director General de Contrataciones Públicas

Control de Cambios:

No. 01	Fecha: 19 de febrero del año 2024
Descripción y referencias	<p>Actualización integral para armonizar con las disposiciones del Reglamento de aplicación, aprobado mediante el Decreto núm. 416-23. Los principales cambios, son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Reestructuración en base a las nuevas y actuaciones obligatorias comunes en los procedimientos de contratación pública. (Numeral 3. Párrafo IV) ○ Criterios de evaluación y adjudicación, en especial lo referente al criterio de sostenibilidad, menor costo, mayor puntaje, puntuación de la experiencia y el uso del presupuesto base. (Numeral 3.1.2.6 literal c y d). ○ El contenido mínimo del pliego de condiciones. Así como algunas informaciones que se deben de incluir en la base de la contratación para los procedimientos de subasta inversa. (Numeral 3.1.2.6). ○ Inclusión del criterio de adjudicación basada en el azar. (Numeral 3.1.2.6 literal d). ○ Inclusión de cuadro descriptivo contentivo que refiere sobre los requisitos mínimos de publicidad y plazos requeridos. (Numeral 3.1.3). ○ Para la subasta inversa, la institución contratante, debe contar con la aprobación previa del Órgano Rector, a los fines de que le sea habilitada su uso en la herramienta. (Numeral 3.1.2.8). ○ Actualización de la cantidad de carga de MB documentos en el SECP. (Ver cuadro "atención" dispuesto en el numeral 3.1.3). ○ En el caso de la subasta inversa, se ejecuta exclusivamente a través del SECP, por lo que el envío de las ofertas debe ser siempre a través de dicha plataforma. (Ver numeral 3.1.5.1). ○ En el caso de subasta inversa, el responsable operativo de la contratación deberá habilitar los oferentes en el SECP, y publicar la lista de participantes en donde la plataforma asignará un código único de participación, que solo será de conocimiento de cada oferente habilitado, salvaguardando la identidad de cada participante para la puja. (Ver numeral 3.1.5.3. específicamente literal B). ○ En el caso particular de la subasta inversa, las ofertas económicas iniciales de oferentes no habilitados quedarán encriptadas en el SECP y no podrán ser abiertas. (Numeral 3.1.5.3. específicamente literal B). ○ Se aclara que los peritos son los responsables de la elaboración del pliego de condiciones. (Numeral 3.1.2.1., específicamente literal iii).

**MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS ORDINARIOS
DE CONTRATACION PÚBLICA**

No. III	Fecha: 19 de febrero del año 2024
	<ul style="list-style-type: none"> ○ Se adecuó el nombre de la "Certificación de existencia de fondos" a "Certificado de apropiación presupuestaria". (Numeral 3.1.2.9). ○ Se aclara que en la licitación restringida puede participar cualquier interesado aún no haya sido invitado. (Numeral 3.1.3). ○ En la fase de presentación y apertura de ofertas se incluye que la UOCC debe entregar un conduce de recepción de oferta a los oferentes. (Ver numeral 3.1.5.1). ○ Los aspectos propios de la apertura de las ofertas económicas en la subasta inversa. (Ver numeral 3.1.5.4). ○ Particularidades de la evaluación económica de la subasta inversa. (Ver numeral 3.1.5.5). ○ Particularidades del sorteo de obras. (Ver numeral 3.1.5.7) ○ En las disposiciones relativas a la recepción, durante la fase contractual, se agrega el plazo para emitir la notificación de no conformidad. (Ver numeral 3.2.2.) ○ Se enlistan los motivos de cancelación y declaración de desierto de los procesos de contratación pública. (Numeral 3.1.5.1.) ○ Se agrega el contenido mínimo del acta notarial de apertura de oferta. (Numeral 3.1.5.2.) ○ Los criterios de desempate. (Numeral 3.1.5.5.) ○ Lo relativo a la devolución de la garantía de fiel cumplimiento del contrato. (Numeral 3.2.1. específicamente el cuadro) ○ Se agrega que la institución contratante debe designar el personal para la recepción del bien, servicio u obras. (Numeral 3.2.2.) ○ Se aclaran las formas de terminación de los contratos u ordenes de compras o servicio. (Numeral 3.3.)
Realizada	Dirección de Políticas, Normas y Procedimientos
Aprobada por	 <p align="center">Lic. Carlos Pimentel Florenzán Director General de Contrataciones Públicas</p>
Fecha de entrada en vigencia	14 de marzo del año 2024.



No hay nada escrito después de esta línea

