

Santo Domingo, D.N.
20 de septiembre del 2022

CIRCULAR NÚM. DGCP44-PNP-2022- 0005

- A los** : Ministros de Estado, Directores Generales y Nacionales, Administradores Generales, Ayuntamientos, Instituciones del Gobierno Central, Instituciones Descentralizadas y Autónomas del Estado, Empresas Públicas no Financieras y Financieras, y demás instituciones sujetas a la aplicación de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones.
- Asunto** : Pautas generales para la ejecución de procedimientos de excepción por emergencia nacional.

Distinguidos señores:

Esta Dirección General de Contrataciones Públicas, en calidad de Órgano Rector del Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas (SNCCP), en interés de apoyar en la gestión de los procedimientos de contratación pública por emergencia nacional, a las instituciones que hayan sido autorizadas por el Poder Ejecutivo para hacer uso de esta excepción, presenta las siguientes pautas generales:

1. Casos en los cuales aplica el uso de la excepción de emergencia nacional

Los procedimientos de emergencia nacional aplican en circunstancias de fuerza mayor generadas por acontecimientos graves e inminentes, tales como terremotos, inundaciones, sequías, grave conmoción interna, agresión externa, guerra internacional, catástrofes naturales, y otras que provengan de fuerza mayor en el ámbito nacional y regional.

De conformidad con el artículo 6 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones, estos procedimientos son considerados una excepción y no una violación a ley, siempre y cuando cumplan con lo siguiente:

- a) No se utilicen como medio para vulnerar los principios rectores de la ley.
- b) Se haga uso de los procedimientos establecidos en los reglamentos.

Asimismo, el Reglamento de aplicación, aprobado mediante Decreto núm. 543-12, establece que las compras declaradas de emergencia solo pueden ser autorizadas por Decreto presidencial, en el que se



indicará el alcance, tiempo de la emergencia y las instituciones que pueden realizar las contrataciones bajo este procedimiento de excepción.

En ese sentido, se recomienda a las instituciones que, antes de convocar un procedimiento de contratación por emergencia nacional verifiquen:

- a) Que se encuentre en el Decreto presidencial que aprueba el uso de esta modalidad de contratación por excepción y consultar si el mismo se encuentra vigente, el cual deberá ser cargado por la institución contratante al momento de convocar el procedimiento en el Portal Transaccional.
- b) Realizar los levantamientos de información correspondiente para la garantizar la continuidad del servicio, si exige el suministro de bienes, o la prestación de servicios, o la ejecución de obras en el inmediato futuro, con el propósito de efectuar las estimaciones de las contrataciones a realizar para atender las necesidades de interés general consignada en la declaratoria de emergencia.

2. Órgano responsable de los procedimientos de emergencia

Si bien las contrataciones por emergencia nacional deben estar autorizadas por el Decreto del Poder Ejecutivo, la decisión de los bienes, servicios y obras a ser contratados en el marco de declaratoria de emergencia nacional para satisfacer las necesidades identificadas, es de la exclusiva responsabilidad de la Máxima Autoridad Ejecutiva de cada institución incluida en la declaratoria.

No obstante, lo anterior, el órgano responsable de la **conducción y ejecución** de los procedimientos de emergencia es el Comité de Compras y Contrataciones de cada institución contratante, como órgano deliberativo para la toma de decisiones, al que corresponde firmar todos los actos administrativos que se deriven de la ejecución del procedimiento, por lo que dicho órgano será también responsable de las actuaciones que realice.

3. Apropiación de fondos y asignación de cuota de compromiso

Las instituciones autorizadas deberán seguir los lineamientos emitidos por la Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES). Lo anterior, con el objetivo de garantizar el pago oportuno a los proveedores de bienes, servicios u obras, que sean contratados a través de estos procedimientos de excepción.

4. Recomendaciones para la elaboración de los pliegos de condiciones

Los pliegos de condiciones, fichas técnicas, términos de referencia, enmiendas, adendas, circulares y otros, deberán contener toda la información necesaria y sustancial que permita al oferente preparar su propuesta, realizar una autoevaluación y estimar su calificación y las posibilidades de que su oferta resulte ganadora previo a presentar la en un proceso, como las credenciales, definición y características particulares del objeto de la contratación, evaluación de oferta técnica, evaluación de



DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS

ofertas económicas, criterios de adjudicación y demás informaciones relevantes, en atención a las disposiciones del artículo 20 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones.

Como mínimo, los pliegos de condiciones deben establecer lo indispensable para lograr los objetivos identificados por la institución, cumpliendo con el principio de juridicidad y los demás que establece la Ley Núm. 340-06 y sus modificaciones y el Reglamento de aplicación, aprobado mediante el Decreto Núm. 543-12: (i) Objeto del proceso, (ii) **Tiempo para entregar las propuestas e inicio programado para la entrega de lo adjudicado**; (iii) Tipo, cantidad y calidad de los productos o servicios a ser adquiridos; (iv) Logística de distribución: periodicidad (fechas y horas) y lugar de entrega; (v) Cantidad, tipo y empaque de los productos, de proceder (en caso de que se prevea la posibilidad de sustituir productos, debe indicarse específicamente en qué casos y bajo cuáles instrucciones); (vi) Precio máximo a pagar por cada producto (presupuesto referencial), lo que adquiere especial atención en momentos donde se ha denunciado especulación; (vii) Condiciones para que la entrega realizada por el proveedor (a) sea considerada válida; (viii) Cualquier otra información que sea necesaria y que facilite a los interesados presentar sus propuestas con la brevedad requerida y en igualdad de condiciones; y la calidad y control de las entregas con eficiencia y eficacia.

4.1 Sobre la documentación a ser requerida a los oferentes

- a) Las instituciones contratantes, al momento de definir las credenciales que serán requeridas a los participantes en los procedimientos de emergencia, tomarán en cuenta aquellas que acrediten las competencias técnicas, financieras y operativas suficientes para que los oferentes puedan cumplir con el objeto contractual.
- b) Los documentos que pueden ser consultados en línea, tales como constancia de inscripción en el Registro como Proveedor del Estado (RPE), no deben ser requeridos, toda vez que las unidades operativas de compras y contrataciones pueden validar dicha información a través del Portal Transaccional. Asimismo, deberán verificar por esta vía si el oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones ante la Tesorería de la Seguridad Social (TSS) y la Dirección General de Impuestos Internos (DGII).
- c) Deben indicar de manera expresa cuáles son las actividades comerciales que deben tener inscritas en el RPE o inscripción provisional (para personas extranjeras) al momento de la suscripción del contrato, con la finalidad de evitar interpretaciones.
- d) **Se recomienda la no exigencia de garantía de seriedad de la oferta**, en razón de la rapidez característica de los procedimientos declarados de emergencia, en atención al Principio de Razonabilidad que rige el Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas (SNCCP) establecido en el numeral 9 del artículo 3 de la Ley Núm. 340-06 y sus modificaciones, tomando en consideración que el objetivo de esta garantía es que el oferente mantenga las condiciones establecidas en su oferta

hasta la adjudicación y que, en estos casos, existe un corto plazo entre la publicación de la convocatoria y la presentación de ofertas.

e) Cuando se trate de un procedimiento para la adquisición de equipos, las instituciones contratantes solicitarán que las ofertas incluyan garantías de los mismos o similares en piezas y servicios, así como la capacitación del personal técnico, cuando aplique, lo que debe estar previsto en los pliegos de condiciones.

4.2 Sobre el plazo y la forma de presentación de ofertas

En el cronograma de los procedimientos realizados bajo esta modalidad, se solicita a las instituciones establecer un **plazo mínimo de tres (3) días calendario** entre la publicación de la convocatoria y la recepción de las ofertas, el cual deberá ser ampliado de acuerdo con la complejidad y naturaleza del objeto de la contratación.

En los pliegos de condiciones, se recomienda establecer lo siguiente:

- a) La posibilidad de que las ofertas sean presentadas tanto en soporte papel como en línea a través del Portal Transaccional, a los fines de dar cumplimiento a las disposiciones del Decreto núm. 350-17.
- b) En los procesos de Excepción por Emergencia Nacional el Portal Transaccional solo requiere la presentación de “un sobre” por lo tanto el oferente puede enviar todos los documentos en un solo archivo consolidado, o cargarlos uno a uno, para lo cual deberá identificar en una lista desplegable, el tipo de documento que está cargando al Portal¹. En todo caso, se recuerda que la oferta económica solo será considerada y evaluada cuando el oferente supere la etapa de evaluación de las ofertas técnicas, en atención a las disposiciones del artículo 84 del Reglamento de aplicación aprobado mediante Decreto núm. 543-12.

4.3 Sobre los criterios de evaluación de credenciales y ofertas técnicas

Las instituciones deben tener en cuenta que establecer especificaciones técnicas claras y concisas, criterios de evaluación definidos y criterios de adjudicación objetivos, es indispensable, pues éstos son los aspectos que deciden a quien se adjudica y se compra. Se requiere, por tanto, que las instituciones establezcan de manera rigurosa estos temas dentro de los pliegos de condiciones.

En razón de lo anterior, deben indicar de manera objetiva las credenciales que deberá presentar el oferente, así como las especificaciones técnicas de los bienes, servicios u obras a contratar. Se

¹ Ver tutorial 7 “¿Cómo presentar ofertas en línea?” disponible en el enlace: <https://www.youtube.com/watch?v=LYQXoWIOc7w>.



recomienda evaluar las credenciales del oferente y las especificaciones técnicas mediante el procedimiento CUMPLE/NO CUMPLE, cuando se trate de bienes.

Con el objetivo de contar con un mayor número posible de oferentes, las instituciones deberán permitir que los participantes subsanen en un plazo no menor a un **(1) día hábil** aquellos aspectos no sustanciales y susceptibles de ser corregidos de sus ofertas, en atención a las disposiciones de los artículos 91, 92 y 93 del Reglamento núm. 543-12, lo cual podrán realizar durante la etapa de adjudicación, siguiendo el orden del reporte preliminar de lugares ocupados.

4.4 Criterios de adjudicación

Las instituciones deben definir en base a qué criterio realizarán y definirán la adjudicación, una vez comprobada la calidad y el cumplimiento de todos los requerimientos establecidos, tomando en consideración el objeto de la contratación y la inmediatez con que se esté requiriendo, a los fines de que este criterio responda a la realidad de la emergencia.

Luego de verificadas las ofertas que hayan cumplido con todos los requisitos técnicos exigidos, queda a decisión de la institución indicar el aspecto que determinara la adjudicación, pudiendo priorizar el menor precio o tiempo de entrega, así como tomar en cuenta los criterios de adjudicación recomendados en la Resolución núm. PNP-06-2020, emitida por esta Dirección General en fecha 18 de junio del año 2020.

Por último, es importante recordar que el hecho de que en un procedimiento de emergencia se presente una única oferta con un precio exorbitante, no es justificación para que se adjudique a ese oferente. Esta decisión y cualquier otra, debe estar sustentada en los Principios de Eficiencia, Economía y Flexibilidad y Razonabilidad que rigen el Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas (SNCCP), especialmente cuando el país se encuentra en un estado de emergencia.

El Comité de Compras y Contrataciones, debe de detallar en el acta de adjudicación los motivos por los cuales está adjudicando a un proveedor y estos motivos deben de estar asociados directamente con lo establecido en el pliego de condiciones o los términos de referencia. Por lo tanto, no es válida la simple mención de "*Cumple con todo lo requerido en el pliego de condiciones*" sino que debe desglosar en detalle cada punto evaluado y las razones que motivaron la decisión del Comité.

4.5 Formalización de la contratación y recepción

Los pliegos de condiciones deben establecer que, una vez realizada la notificación de adjudicación, el contrato u orden de compra o de servicio deberá **formalizarse en un plazo máximo de dos (2) días calendario (48 horas)**.



Presentación de garantía de fiel cumplimiento del contrato: Las instituciones deberán requerir a los oferentes que resulten adjudicados, la presentación de garantía de fiel cumplimiento de contrato².

Se recomienda la elaboración de contratos para la formalización de la adjudicación, especialmente en aquellos casos cuyos montos superen el umbral correspondiente a un procedimiento de Compra Menor³ (RD\$1,237,363.99), de forma tal que las obligaciones de las partes queden claramente establecidas y las instituciones tengan mayor seguridad jurídica en caso de incumplimiento.

Recepción de los bienes y servicios: Debe indicarse en los pliegos de condiciones que las instituciones, al momento de recibir los bienes, servicios y obras contratados dejarán constancia de lo entregado por el proveedor (que sea lo mismo que solicitó y ofertó) y el mecanismo por medio del cual pueda demostrar cumplimiento. Lo anterior, a los fines de garantizar la calidad de lo contratado.

5. Publicidad de la convocatoria

Teniendo en consideración que el procedimiento por excepción de emergencia nacional es **simplificado** y ante una **emergencia comprobada**, la institución debe asegurar la publicidad de los pliegos de condiciones (requerimientos de compras), de manera obligatoria a través del Portal Transaccional y en la página web de la institución contratante.

Es necesario destacar que, según establece la normativa vigente⁴, toda persona natural o jurídica, nacional o extranjera, que cumpla con los requerimientos establecidos para la contratación, al igual que con las demás condiciones establecidas por la institución correspondiente, tendrá derecho a presentar su oferta, la que deberá ser evaluada a los fines de la adjudicación.

La información relativa al proceso debe ser publicada tan pronto esté disponible, pues se trata de una emergencia y del interés de que la convocatoria esté pública el mayor tiempo posible dentro de esta realidad.

6. Recepción, apertura y evaluación de ofertas

El Comité de Compras y Contrataciones, conforme al plazo establecido en la convocatoria, en las invitaciones y en las fichas técnicas, recibirá las ofertas de acuerdo con la formalidad establecida en las fichas técnicas; y posteriormente realizará su apertura, lectura y análisis, juntamente con la

² Ver literal b) del artículo 112 del Reglamento de aplicación aprobado mediante Decreto Núm. 543-12.

³ Ver umbral para las compras y contrataciones durante el año 2022, aprobado por la Dirección General de Contrataciones Públicas mediante la Resolución PNP-01-2022.

⁴ Artículo 8, literal c) del Reglamento de aplicación de la Ley Núm. 340-06 y sus modificaciones, aprobado mediante Decreto Núm. 543-12.



DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS

Unidad Operativa de Compras y Contrataciones, en presencia de notario público, de los participantes y de todo interesado.

Los actos de recepción y apertura de ofertas pueden ser realizados utilizando la tecnología (de manera remota y simultánea con transmisión en vivo).

7. Informe de rendición de cuentas

Quince (15) días calendario después de satisfecha la necesidad provocada por la situación de urgencia, la institución deberá rendir un informe detallado a la Contraloría General de la República y a la Cámara de Cuentas para los fines correspondientes, el cual debe ser difundido a través del Portal Transaccional y en el portal institucional.

El informe detallado, recomendamos se divida en varias secciones. A saber: (i) Resumen ejecutivo; (ii) Actuaciones realizadas en los procedimientos de compra y contratación; (iii) Estatus de pagos; (iv) Anexos.

i. **Resumen ejecutivo:** En esta sección debe establecerse como mínimo el Decreto que autoriza a la institución a realizar compras y contrataciones de emergencia; la delimitación del alcance de la autorización; las necesidades a cargo de la institución para dar respuesta a la situación de emergencia (objeto de los procesos y contratos); la publicidad de las convocatorias; la cantidad de procedimientos ejecutados; la cantidad de contratos, y su estatus (concluido, cancelado, desierto); cuántos proveedores diferentes fueron adjudicados; el monto total de las compras y contrataciones realizadas; la cantidad total de insumos adquiridos; monto total invertido; así como cualquier detalle que deba ser considerado por la Cámara de Cuentas.

ii. **Actuaciones realizadas en los procedimientos de contratación:** Este apartado debe incluir todo lo que de manera general se hace constar en el Resumen Ejecutivo y, además:

- a. Identificación del objeto del procedimiento, las credenciales requeridas (solventía técnica, financiera, etc.), las especificaciones técnicas (qué debe cumplir) y los criterios de evaluación y adjudicación (cómo voy a evaluar el cumplimiento y cómo se decidirá la adjudicación).
- b. Cantidad e identificación de oferentes.
- c. Plazo otorgado entre la convocatoria y la recepción de ofertas, y entre la recepción de ofertas y la adjudicación.
- d. Identificación de peritos a cargo de elaborar las fichas técnicas y/o los pliegos de condiciones del proceso de contratación.
- e. Identificación de los peritos evaluadores de las ofertas recibidas.
- f. Identificación de los integrantes del Comité de Compras y Contrataciones.
- g. Precio de referencia del bien, servicio u obra a contratar.
- h. Características y precio unitario de lo adjudicado.



- i. Montos de las ofertas presentadas.
- j. Cantidad e identificación de los oferentes adjudicados. En el caso de personas jurídicas, se debe indicar quiénes son los accionistas de la empresa adjudicada.
- k. Mecanismo utilizado para la formalización de la contratación (orden de compra/ contrato) y fecha de emisión, según aplique.
- l. Fecha y lugar de recepción de los bienes y/o servicios adjudicados.
- m. Responsable de la recepción de los bienes y/o servicios adjudicados.
- n. Garantías de calidad de los equipos adquiridos, cuando aplique.
- o. Medios para verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos que deben tener los bienes, servicios u obras contratados.
- p. Compromisos éticos suscritos por los funcionarios responsables de la ejecución de los procedimientos de emergencia y por los oferentes interesados en participar, atendiendo a las disposiciones del Código de Pautas de Ética e Integridad del Sistema Nacional de Contrataciones Públicas.

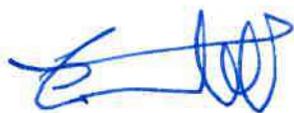
iii. **Estatus de los pagos:** Exponer una relación del estatus de pago a los suplidores, incluyendo facturas, números de libramiento, cubicaciones aprobadas, entre otras informaciones pertinentes.

iv. **Anexos:** Las instituciones deben anexar a su informe, todos los documentos que consideren relevantes y que sirvan para la comprobación de sus actuaciones en los procesos convocados.

La estructura y contenido mínimo sugerida es informativa, mas no limitativa, por lo que las instituciones pueden incluir cualquier detalle o información que consideren relevante y que agregue valor al informe.

En ese sentido, se recomienda a las instituciones incluidas dentro de la declaratoria de emergencia, a que designen un equipo dedicado únicamente a la elaboración del informe que debe ser presentado al finalizar la emergencia. Este equipo deberá trabajar en la medida que se vayan realizando los procedimientos de compras y contrataciones convocados, debido al plazo reducido que tienen para prepararlo y presentarlo.

Atentamente,



Lic. Carlos Pimentel F.
Director General

CPF/mem/kgf/cr

