

**Reglamento Interno de Compras y
Contrataciones Públicas del
Fideicomiso Público de Administración,
Desarrollo Inmobiliario, Fuente de
Pago y Garantía para el Desarrollo
Sostenible de Santo Domingo 2050
(Fideicomiso Público SD2050)**

ESG

PR

1. OBJETIVO GENERAL Y ALCANCE

1.1 El presente Reglamento tiene por objeto el regular los procesos de compras y contrataciones de bienes, servicios y obras que se realicen para la consecución del objeto y fin del FIDEICOMISO SANTO DOMINGO 2050, entre otros.

1.2 Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento no aplican a las contrataciones, acuerdos o convenios suscritos con entidades del sector público u otros Estados, acuerdos de donación, así como compras y contrataciones a ser pagadas con fondos privados, los cuales se regirán por los procesos expresados en los acuerdos en los que se basen dichas compras.

1.3 Las disposiciones de este Reglamento no serán aplicables a los aspectos relacionados con Fondos de Cooperación Internacional.

2. PROCESOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DEL FIDEICOMISO SANTO DOMINGO 2050

2.1 PRINCIPIOS APLICABLES A LOS PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS EN EL FIDEICOMISO SANTO DOMINGO 2050

2.1.1 Los principios aplicables a todos los procesos de compras procedimientos de compras y contrataciones de bienes, servicios y obras en el FIDEICOMISO SANTO DOMINGO 2050 son los siguientes:

- a. **Principio de eficiencia:** Se procurará la selección de la oferta que más convenga a la satisfacción del cumplimiento de los objetivos y fines del FIDEICOMISO SANTO DOMINGO 2050. Los actos de las partes se interpretarán de forma que se favorezca el cumplimiento de los objetivos y se facilite la decisión final, en condiciones favorables para el FIDEICOMISO SANTO DOMINGO 2050.
- b. **Principio de libre y leal competencia:** En los procedimientos de compras y contrataciones de bienes, servicios y obras llevados a cabo por el FIDEICOMISO SANTO DOMINGO 2050 se respetará la igualdad de participación y libre y leal competencia de todos los posibles oferentes y participantes.
- c. **Principio de transparencia y publicidad:** Los procedimientos de compras y contrataciones de bienes, servicios y obras llevados a cabo por el FIDEICOMISO SANTO DOMINGO 2050 se ejecutarán en todas sus etapas en un contexto de transparencia basado en la publicidad y difusión, a través de medios electrónicos, de las actuaciones derivadas de la aplicación del presente Reglamento.
- d. **Principio de economía y flexibilidad:** Los órganos del FIDEICOMISO SANTO DOMINGO 2050 velarán porque los procedimientos de compra y contrataciones de bienes, servicios y obras se realicen con la mayor economía posible en lo relativo a la preparación de las propuestas y de los contratos.
- e. **Principio de equidad:** Entre los derechos y obligaciones de las partes habrá una correlación con equivalencia de honestidad y justicia.

EGC

PR

- f. **Principio de responsabilidad, moralidad y buena fe:** Los órganos del FIDEICOMISO SANTO DOMINGO 2050 y sus recursos humanos estarán obligados a procurar la correcta ejecución de los actos que conllevan los procesos de compras y contrataciones, el cabal cumplimiento del objeto del contrato y la protección de los derechos de la entidad, del contratista y de terceros que puedan verse afectados por la ejecución del contrato.
- g. **Principio de reciprocidad:** En todos los procedimientos de compras y contrataciones de bienes, servicios y obras del FIDEICOMISO SANTO DOMINGO 2050 se procurará un trato justo, equitativo y sin distinciones entre los oferentes dominicanos y los extranjeros, en cuanto a condiciones, requisitos, procedimientos y criterios de selección.
- h. **Principio de participación:** En todos los procedimientos de compras y contrataciones de bienes, servicios y obras del FIDEICOMISO SANTO DOMINGO 2050 se procurará la participación del mayor número posible de personas físicas y jurídicas que tengan la competencia requerida.
- i. **Principio de razonabilidad:** Ninguna actuación, medida o decisión emitida en el contexto de los procedimientos de compras y contrataciones de bienes, servicios y obras del FIDEICOMISO SANTO DOMINGO 2050 deberá exceder lo que sea necesario para alcanzar los objetivos de transparencia, licitud, competencia y protección efectiva del interés y el orden público. Dichas actuaciones, medidas o decisiones no deberán ordenar o prohibir más de lo que es razonable y justo a la luz de las disposiciones del presente Reglamento. EGG
- j. **Principio de racionalidad:** Se extiende especialmente a la motivación y argumentación que debe servir de base al FIDEICOMISO SANTO DOMINGO 2050, el cual debe actuar siempre a través de buenas decisiones que valoren objetivamente todos los intereses en juego.
- k. **Principio de eficacia:** En cuya virtud el FIDEICOMISO SANTO DOMINGO 2050 removerá de oficio los obstáculos puramente formales, evitará la falta de respuesta a las peticiones formuladas, las dilaciones y los retardos.
- l. **Principio de relevancia:** En cuya virtud las actuaciones del FIDEICOMISO SANTO DOMINGO 2050 habrán de adoptarse en función de los aspectos más relevantes, sin que sea posible, como fundamento de la decisión que proceda, valorar únicamente aspectos de escasa consideración.
- m. **Principio de celeridad:** En cuya virtud las actuaciones administrativas del FIDEICOMISO SANTO DOMINGO 2050 se realizarán optimizando el uso del tiempo e incentivarán el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones a fin de que los procedimientos se tramiten con diligencia y sin dilaciones injustificadas, de manera escrita o a través de medios electrónicos. PK
- n. **Principio de facilitación:** Las personas encontrarán siempre en la Administración las mayores facilidades para la tramitación de los asuntos que les afecten, especialmente en lo referente a identificar al funcionario responsable, a obtener copia sellada de las solicitudes, a conocer el estado de tramitación, a enviar, si fuera el caso, el procedimiento al órgano competente, a ser oído y a formular alegaciones o a la referencia a los recursos susceptibles de interposición.

3. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Adjudicación: Es el acto a través del cual la Oficina Coordinadora General o la Presidencia del Comité Técnico de Compras y Contrataciones del Fideicomiso, según corresponda, procede mediante acta formal con la selección del proveedor que haya presentado la mejor propuesta, siempre de conformidad con los criterios de evaluación fijados en los pliegos de condiciones de los procedimientos de compras y contrataciones que correspondan.

Bienes: Son los objetos de cualquier índole, incluyendo las materias primas, los productos, los equipos, otros objetos en estado sólido, líquido o gaseoso, así como los servicios accesorios al suministro de esos bienes, siempre que el valor de los servicios no exceda del de los propios bienes.

Certificación de compromiso de fondos a futuro: Es la certificación emitida por la Fiduciaria por instrucción del fideicomitente, del Comité Técnico de Compras y Contrataciones, o la Oficina Coordinadora General del FIDEICOMISO SANTO DOMINGO 2050 en la que se hace constar el compromiso de garantizar que los pagos asumidos en alguna contratación serán honrados con cargo a ingresos futuros del patrimonio fideicomitado.

Certificación de disponibilidad presupuestaria: Es la certificación emitida por la Fiduciaria por instrucción del fideicomitente, del Comité Técnico de Compras y Contrataciones, o la Oficina Coordinadora General del FIDEICOMISO SANTO DOMINGO 2050 en la que se hace constar que actualmente cuenta con disponibilidad de fondos para realizar una determinada contratación. EGC

Cesión de contrato: Es el mecanismo a través del cual se sustituye un proveedor, que cede a un tercero la ejecución de prestaciones vinculadas a un contrato, por mutuo acuerdo entre las partes.

Comité Técnico de Compras y Contrataciones de Compras y Contrataciones: Órgano interno del FIDEICOMISO SANTO DOMINGO 2050, de conformidad con las disposiciones de la Dirección General de Contrataciones Públicas, con las características, atribuciones y facultades que se establecen en el marco legal vigente aplicable.

Oficina Externa Gestora de Contrataciones: Es el órgano de apoyo al Fideicomiso Santo Domingo 2050, de carácter permanente, que mediante el otorgamiento de servicios de gestión procesal y logística, lleva a cabo los procedimientos relativos a las compras y contrataciones determinados en el presente Reglamento Interno, y será compuesto por colaboradores, asesores y/o proveedores de la Fiduciaria Reservas, S.A., en su calidad de Gestor Fiduciario del FIDEICOMISO SANTO DOMINGO 2050, y atendiendo a los umbrales establecidos en el presente Reglamento. PIC

Condiciones generales del proceso: Documento que contiene todas las condiciones por las que habrán de regir a las partes en los procedimientos de compras y contrataciones.

Conflicto de interés: Son situaciones o circunstancias reales, potenciales o aparentes en la que una persona o de un vinculado a éste, pudiera verse afectado en el desempeño de sus funciones, desviándolo de los fines inherentes a su cargo, inclinándolo a fines privados o generando la percepción de tomar decisiones parcializadas o subjetivas.

Consortio: Es la unión temporal entre dos (2) o más personas físicas o jurídicas, que, sin constituir una nueva persona jurídica, acuerdan con el objetivo común de participar en los procedimientos de compras y contrataciones para realizar una obra, prestar servicios o suministrar bienes.

Contratista o adjudicatario: Es la persona física o jurídica que resulta adjudicada de los procedimientos de compras y contrataciones, luego de agotados todos los procedimientos correspondientes.

Contrato del FIDEICOMISO SANTO DOMINGO 2050: Se refiere al Contrato de Fideicomiso Santo Domingo 2050 suscrito en fecha trece (13) de Septiembre del año dos mil veintitrés (2023) entre el Estado dominicano en calidad de fideicomitente y fideicomisario, quien actúa como fideicomitente a través del Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo (MEPYD) y la sociedad Fiduciaria Reservas, S. A., en calidad de Fiduciaria, mediante el cual se constituye el Fideicomiso Público de Administración, Desarrollo Inmobiliario, Fuente de Pago y Garantía para el Desarrollo Sostenible de Santo Domingo 2050 denominado "FIDEICOMISO SANTO DOMINGO 2050".

Contrato de suministro de bienes, prestación de servicios o realización de obras: Documento jurídico vinculante que recoge el acuerdo de voluntad generadora de obligaciones, elaborado de conformidad con los requerimientos establecidos en las especificaciones técnicas o términos y condiciones establecidas en los pliegos de condiciones o bases de contratación de los procesos de compras y contrataciones, celebrado entre el adjudicatario y el FIDEICOMISO SANTO DOMINGO 2050, para la realización de obras, suministro de bienes o prestación de servicios.

EEG

Convocatoria: Es el llamado formal a participar en los procedimientos de compras y contrataciones del FIDEICOMISO SANTO DOMINGO 2050, mediante los medios digitales o físicos que se entiendan pertinentes, y siempre contemplando la publicación de las bases de la contratación en el portal web del FIDEICOMISO SANTO DOMINGO 2050 y/o de la Fiduciaria.

Cronograma de actividades del proceso: Se refiere a la cronología de los procesos de compras y contrataciones que debe quedar determinada en los pliegos de condiciones y/o bases de compras y contrataciones.

Dependencias y Departamentos requirentes: Se refiere al Comité de Compras y Contrataciones, a los distintos departamentos de la Oficina Coordinadora General, y al Director Ejecutivo de esta última, cuando solicitan la compra de un determinado bien, contratación de servicios y ejecución de obras mediante un proceso a ser llevado a cabo por la Oficina Coordinadora General o por el Oficina Externa Gestora de Contrataciones, atendiendo a el monto o umbral que corresponda al proceso.

PJC

Dependencia u Órgano Decisor: Se refiere a la Oficina Coordinadora General, o al Presidente del Comité Técnico de Compras y Contrataciones del FIDEICOMISO SANTO DOMINGO 2050, según la modalidad o el tipo de Procedimiento de Compra o Contratación en el cual le corresponda tomar las decisiones relativas a la aprobación y las modificaciones de las especificaciones técnicas, términos de referencia, pliegos de condiciones, informes de evaluación, así como el inicio, suspensión, cancelación, declaratoria de desierto o adjudicación del Procedimiento, siempre atendiendo a lo dispuesto por este Reglamento.

Especificaciones técnicas: Son aquellas que describen las compras y contrataciones de bienes, servicios u obras, atendiendo estrictamente a lo requerido por el FIDEICOMISO SANTO DOMINGO 2050 para satisfacer una necesidad.

Fideicomisario o beneficiario: Es el destinatario final de los bienes fideicomitidos, designado para recibir beneficios de la administración fiduciaria una vez cumplido el plazo o la condición

estipulada en el acto constitutivo del fideicomiso, quien, para los fines del FIDEICOMISO SANTO DOMINGO 2050, es el Estado dominicano, por cuanto es el beneficiario directo del FIDEICOMISO SANTO DOMINGO 2050 y el titular del derecho de reversión del Patrimonio Fideicomitado, una vez termine el mismo.

Fideicomiso: Es el acto mediante el cual una varias personas, llamadas fideicomitentes, transfieren derechos de propiedad u otros derechos reales y personales, a una o varias personas jurídicas, llamadas fiduciarios, para la constitución de un patrimonio separado, llamado patrimonio fideicomitado, cuya administración y disposición será ejercida por el o los fiduciarios según las instrucciones del o de los fideicomitentes, en favor de una o varias personas, llamadas fideicomisarios o beneficiarios, con la obligación de restituirlos al momento de la extinción de tal acto, a la persona designada en el mismo o de conformidad con la Ley Núm. 189-11.

Fideicomisos vinculados: Son los fideicomisos relacionados al fideicomiso matriz, cuya constitución se realiza al amparo de las reglas y procedimientos del Contrato de Fideicomiso Matriz y que tendrán por objeto la realización de acciones, obras o proyectos orientadas al cumplimiento de los fines del Fideicomiso, si aplican.

Fideicomitente(s): Persona(s) física(s) y/o jurídica(s) que transfiere(n) derechos de propiedad u otros derechos reales personales al o a los fiduciarios para la constitución del Fideicomiso, quien, para los fines del FIDEICOMISO SANTO DOMINGO 2050, se refiere al Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo (MEPYD), que es la entidad que firma el Contrato de FIDEICOMISO SANTO DOMINGO 2050 en representación del Estado dominicano. EGC

Fiduciaria: Es la sociedad comercial denominada "Fiduciaria Reservas, S.A.", la cual, en calidad de fiduciaria, aceptó la designación que le fue encomendada mediante el Decreto número 353-23 de fecha diez (10) de agosto del dos mil veintitrés (2023) y recibió el patrimonio fideicomitado para la realización de las actividades que le encomendaron para la consecución de los objetivos del FIDEICOMISO SANTO DOMINGO 2050, según las instrucciones que les sean impartidas por el Director Ejecutivo.

Habilitación: Mecanismo a través del cual se precalifica o califica a un proveedor a los fines de determinar que cuenta con las capacidades técnicas y profesionales, así como la solvencia financiera, para satisfacer el objeto de las compras y contrataciones.

Objeto contractual: Consiste en el bien, servicio u obra mediante el cual el FIDEICOMISO SANTO DOMINGO 2050 busca satisfacer una determinada necesidad, el cual debe mantenerse durante toda la ejecución y vigencia del contrato. DIC

Obras: Son los trabajos relacionados con la construcción, reconstrucción, demolición, reparación o renovación de edificios, vialidad, transporte, estructuras o instalaciones, la preparación del terreno, la excavación, la edificación, la provisión e instalación de equipo fijo, la decoración y el acabado, y los servicios accesorios a esos trabajos, como la perforación, la labor topográfica, la fotografía por satélite, los estudios sísmicos y otros servicios similares estipulados en el Contrato.

Obra o servicio adicional o complementario: Aquella obra o servicio no considerado en los documentos del proceso de compra o contratación ni en el Contrato, o que constituya un adicional necesario o imprevistos, cuya realización resulte indispensable y/o necesaria para dar cumplimiento a la meta prevista de la obra o servicio principal y que dé lugar a un presupuesto adicional que no supere el porcentaje que sea aprobado para cada caso por el Comité Técnico

de Compras y Contrataciones mediante acta de reunión ordinaria o extraordinaria, de acuerdo con la Política de Adicionales existente

Oferta o Propuesta: Se refiere de manera indistinta al ofrecimiento que realizan los participantes en un proceso de compras o contrataciones de conformidad con las condiciones establecidas en los pliegos de condiciones o bases de contratación.

Oferente o proponente: Persona natural o jurídica que participa presentando oferta o propuesta en los procedimientos de compra y contrataciones de bienes, obras y servicios.

Orden de compra o servicio: Documento mediante el cual el FIDEICOMISO SANTO DOMINGO 2050, mediante su Oficina Coordinadora General, o el Comité de Compras y Contrataciones, formaliza una compra directa o menor que deberá ser entregada debidamente firmada al proveedor para solicitar los bienes o servicios adjudicados.

Patrimonio fideicomitado: Son los bienes y derechos de naturaleza mobiliaria o inmobiliaria, presentes o futuros, corporales o incorporales, tangibles e intangibles, transferidos y afectos para la constitución del FIDEICOMISO SANTO DOMINGO 2050, para el cumplimiento de sus fines y por los frutos que estos generen; el cual constituye un patrimonio autónomo e independiente, separado de los bienes personales del fideicomitente y de la Fiduciaria, así como de otros fideicomisos que en su caso constituya el fideicomitente o que tenga a su cargo la Fiduciaria.

EGC

Plan General y Estratégico: Es el documento mediante el cual se unificarán todas las iniciativas, acciones, contrataciones, ejecutorias y decisiones mediante las cuales, junto a un Presupuesto General y Estratégico, el FIDEICOMISO SANTO DOMINGO 2050 llevará a cabo su objetivo y finalidad, y el cual se basará en los estudios técnicos, de factibilidad, ejecutivos, prospectivos y/o profesionales que podrán ser contratados por la Fiduciaria para ser presentados por esta ante la Dirección Ejecutiva del Fideicomiso.

Pliego de condiciones y/o bases de compras y contrataciones: Son los documentos que contienen las bases de los procedimientos de compras y contrataciones, en los cuales se indican los antecedentes, objetivos, alcances, requerimientos, planos para el caso de obras, Especificaciones Técnicas para el caso de bienes u obras, o Términos de Referencia para el caso de contratación de consultorías y de servicios, los requisitos habilitantes y criterios calificables, así como las demás instrucciones y condiciones que guían a los interesados para la presentación de sus ofertas.

PI C

Presupuesto general y estratégico: Se refiere al presupuesto que acompaña al Plan General Estratégico del Fideicomiso, y que contempla las partidas presupuestarias generales y estratégicas de este, que incluiría compras y contrataciones a ser realizadas por año o por períodos determinados, y que debe ser aprobado por el Comité Técnico de Compras y Contrataciones del FIDEICOMISO SANTO DOMINGO 2050 junto con su Plan General y Estratégico.

Presupuesto particular de compra y contratación: Es el presupuesto relacionado a cada proceso de compra o contratación que vaya a ser realizado por el FIDEICOMISO SANTO DOMINGO 2050, que incluye los gastos aproximados de la contratación ya sea de bienes, obras o servicios, el cual debe responder a la realidad del mercado. El mismo debe ser aprobado por la Dependencia u Órgano Decisor correspondiente a cada proceso previo a su inicio.

Procedimientos y/o procesos de compras y contrataciones: Procedimientos que debe llevar a cabo el FIDEICOMISO SANTO DOMINGO 2050 a través de la Dependencia u Órgano Decisor que

corresponda, para la contratación de personas físicas o jurídicas para la adquisición de bienes, la ejecución de obras o la prestación de servicios, conforme se requiera para los fines del FIDEICOMISO SANTO DOMINGO 2050.

Proveedor: Toda persona física o jurídica o consorcio que haya sido adjudicada una compra o contratación atendiendo a los procesos dispuestos por este Reglamento.

Reporte de lugares ocupados: Formulario que contiene los precios ofertados en el procedimiento, organizados de menor a mayor.

Servicios: Son aquellos consistentes en la prestación de actividades o serie de actividades como solución de problemas y necesidades de la institución contratante o del interés general, y que van dirigidas a la obtención de un resultado distinto a una obra o contrato de bienes.

Oficina Externa Gestora de Contrataciones: Se refiere a la unidad auxiliar, técnica y asesora del Comité de Compras y Contrataciones, cuyo objetivo principal será velar por el cumplimiento y ejecución de los actos y procesos aprobados por el Comité Técnico de Compras y Contrataciones, así como supervisar y coordinar los procesos técnicos y operativos delegados por encargo y mandato del Comité Técnico de Compras y Contrataciones para cumplir con el objeto y fines del FIDEICOMISO SANTO DOMINGO 2050 mediante el presente Reglamento.

EGC

Términos de referencia: Son a los servicios, lo que las especificaciones técnicas son a los bienes y obras; esto es, condiciones plasmadas en los pliegos de condiciones o bases de contratación a ser cumplidas para alcanzar los objetivos con la calidad exigida en servicios contratados.

Oficina Coordinadora General del Fideicomiso Santo Domingo 2050: Unidad operativa del FIDEICOMISO SANTO DOMINGO 2050 que, bajo la responsabilidad de su Director Ejecutivo, tendrá como objetivo llevar a cabo los procesos que les correspondan según el presente Reglamento, el Contrato de Fideicomiso Santo Domingo 2050, y atendiendo a los umbrales aplicables, para cumplir con el objeto y fin del FIDEICOMISO SANTO DOMINGO 2050.

4. INTRODUCCIÓN Y DISPOSICIONES GENERALES SOBRE COMPRAS Y CONTRATACIONES.

4.1 El presente capítulo contiene los procesos y las formalidades que deberán ser observados para la realización de los procedimientos de compras y contrataciones que serán llevados a cabo por el FIDEICOMISO SANTO DOMINGO 2050, de acuerdo con lo dispuesto en el Contrato de Fideicomiso Santo Domingo 2050, el cual establece, entre otras atribuciones, que las normas que rijan los procesos de compras y contrataciones deberán ajustarse a un Reglamento Interno cuya aprobación cae bajo la responsabilidad del Comité Técnico de Compras y Contrataciones, para el adecuado cumplimiento del objeto y los fines del FIDEICOMISO SANTO DOMINGO 2050.

912

4.2 Los procesos de compras y contrataciones del FIDEICOMISO SANTO DOMINGO 2050, se realizarán conforme lo dispuesto en este Reglamento Interno, salvo aprobación e instrucción expresa por parte del Comité Técnico de Compras y Contrataciones y del Director Ejecutivo del Fideicomiso, para casos excepcionales y debidamente motivados.

4.3 El presente Reglamento estará vigente durante el período de duración del FIDEICOMISO SANTO DOMINGO 2050 y de cualquiera de sus renovaciones, en caso de ser aplicable. Asimismo, el presente Reglamento podrá ser modificado en cualquier momento de su vigencia

por el Comité Técnico de Compras y Contrataciones, de acuerdo con lo establecido en el Contrato de Fideicomiso, en el presente Reglamento y en las leyes aplicables.

4.4 De todos los procedimientos de compras y contrataciones llevados a cabo por el FIDEICOMISO SANTO DOMINGO 2050 deberá generarse un expediente, el cual se configura como un conjunto ordenado y completo de documentos y actuaciones que sirven de antecedentes y de base para el procedimiento de compra o contratación.

4.5 Las personas con calidad e interés jurídico en los procedimientos de compras y contrataciones de que se trate tendrán acceso al expediente administrativo respectivo, sin perjuicio de las reservas justificadas por razones de confidencialidad o interés general.

4.6 Los procedimientos de compras y contrataciones previstos en el presente Reglamento deberán fundamentar su actuación en las motivaciones y argumentaciones correspondientes.

4.7 Las actuaciones producidas en el marco de los procedimientos de compras y contrataciones pueden realizarse y notificarse a través de medios electrónicos y físicos.

EGC

4.8 Todos los procedimientos de compras y contrataciones deben efectuarse en un marco de transparencia plena que garantice la supervisión y fiscalización del FIDEICOMISO SANTO DOMINGO 2050.

4.9 Cuando en alguna contratación se vaya a afectar fondos del presupuesto vigente, todos los procedimientos de compras y contrataciones que realice el FIDEICOMISO SANTO DOMINGO 2050 deberán ser iniciados con la debida certificación de disponibilidad presupuestaria, a excepción de las Compras Directas.

4.10 Cuando en alguna contratación se vayan a afectar fondos a futuro, todos los Procedimientos de Compras y Contrataciones que realice el FIDEICOMISO SANTO DOMINGO 2050 deberán ser iniciados con la debida certificación de compromiso de fondos a futuro, a excepción de las Compras Directas.

4.11 Cuando la complejidad o el monto de la compra o contratación lo justifique, el FIDEICOMISO SANTO DOMINGO 2050 podrá realizar consultas al mercado y llamados a manifestación de interés de manera pública, con el objeto de determinar la forma más eficiente de satisfacer la necesidad del Fideicomiso, las características particulares del bien, servicio u obra a ser adquirido y obtener información acerca de las diferentes opciones e innovaciones disponibles en el mercado para lograr un estimado del número y características de los interesados.

FIN

4.12 El idioma oficial de los Procedimientos de Compras y Contrataciones será el español, por tanto, toda la correspondencia y documentos generados durante el procedimiento que intercambien el Oferente y el Fideicomiso deberán ser presentados en este idioma o, de encontrarse en idioma distinto, deberán contar con la traducción oficial al español.

5. ORGANIZACIÓN DE LA ESTRUCTURA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DEL FIDEICOMISO SANTO DOMINGO 2050

5.1 Los órganos que intervienen en los Procedimientos de Compras y Contrataciones del FIDEICOMISO SANTO DOMINGO 2050 son los siguientes: su Director Ejecutivo, la Oficina Externa Gestora de Contrataciones, la Fiduciaria y el Comité de Compras.

A. Atribuciones del Director Ejecutivo

5.2 Aprobar un Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC), de los procesos a ser llevados a cabo con recursos del Patrimonio Fideicomitido.

5.3 Aprobar el presupuesto general y estratégico de los proyectos, compras de bienes y contratación de personas físicas o jurídicas para la ejecución de obras o prestación de servicios, el cual será parte del Plan General y Estratégico que gestionará y presentará la Fiduciaria al Comité Técnico de Compras y Contrataciones, según sea instruido a los fines.

5.4 Adoptar las decisiones y dictar las instrucciones necesarias para asegurar la correcta realización de los procedimientos de compras y contrataciones, así como de la ejecución de los contratos que surjan de dichos procesos.

5.5 Las demás atribuciones que no hayan sido expresamente delegadas en virtud de este Reglamento y que les sean conferidas por el Contrato de FIDEICOMISO SANTO DOMINGO 2050. EBL

5.6 Establecer las políticas generales y definir las prioridades para el funcionamiento administrativo y operativo, siempre que no alteren lo establecido por el Contrato de Fideicomiso.

5.7 Aprobar anualmente, previo informe y dictamen de los auditores externos, los estados financieros.

5.8 Analizar y aprobar en su caso, los informes periódicos de los distintos organismos de dirección, incluyendo la Oficina Externa Gestora de Contrataciones y la Oficina Coordinadora General.

B. Atribuciones del Comité de Compras con respecto a las compras y contrataciones del FIDEICOMISO SANTO DOMINGO 2050

5.9 Aprobar y/o modificar los pliegos de condiciones de especificaciones técnicas o términos de referencia preparados por los peritos designados para tales fines y el inicio formal de los procesos de compra o contratación que sean requeridos por las distintas dependencias, direcciones, órganos y oficinas del FIDEICOMISO SANTO DOMINGO 2050. PIC

5.10 Adoptar las decisiones y dictar las instrucciones necesarias para asegurar la correcta realización de los procedimientos de compras y contrataciones, así como de la ejecución de los contratos que surjan de dichos procesos.

5.11 Adjudicar mediante acta los procesos de compra o contratación que se realicen en el FIDEICOMISO SANTO DOMINGO 2050, tomando como base los informes emitidos por los peritos designados por la Oficina Coordinadora General o por la Oficina Externa Gestora de Contrataciones del FIDEICOMISO SANTO DOMINGO 2050 tanto para la preparación de pliegos como para la evaluación de ofertas. En este sentido, una vez realizada una adjudicación, la misma se reputa como una instrucción a la Fiduciaria para suscribir los Contratos de lugar respecto de los procedimientos de compras y contrataciones mencionados.

5.12 Cancelar, suspender, declarar desierto total o parcialmente los procesos de compra y contratación, tomando como base los informes emitidos por los peritos para tales fines. En

consecuencia, podrá ordenar sean iniciados otros procesos en las condiciones que determine en el referido acto de cancelación, suspensión o declaratoria de desierto de un procedimiento.

5.13 Conocer y resolver las decisiones vinculadas a la modificación, suspensión, prórroga o extinción de los contratos devenidos de los procesos de compra y contratación, siempre dentro del marco de lo establecido en el Contrato y en los documentos que constituyen parte integral del mismo, así como otras que se produzcan durante la fase de ejecución del Contrato, sometidas a su consideración por la Oficina Coordinadora General o por la Oficina Externa Gestora de Contrataciones del FIDEICOMISO SANTO DOMINGO 2050.

5.14 Aprobar el presupuesto anual o periódico de gastos básicos operativos y administrativos del FIDEICOMISO SANTO DOMINGO 2050.

C. Atribuciones de la Oficina Coordinadora General con respecto a las compras y contrataciones del FIDEICOMISO SANTO DOMINGO 2050

EGC

5.15 Aprobar y modificar los pliegos de condiciones de especificaciones técnicas o términos de referencia, así como el inicio formal de los Procesos de Compras Directas y Compras Menores que sean requeridos por el FIDEICOMISO SANTO DOMINGO 2050 y que se encuentren aprobadas por el Comité Interno de Compras, salvo los casos de urgencia.

5.16 Adjudicar mediante acta simple los procesos de Compras Directas y Compras Menores que se realicen en el FIDEICOMISO SANTO DOMINGO 2050, si ha lugar tomando como base los informes emitidos por los peritos designados por la Oficina Coordinadora General del FIDEICOMISO SANTO DOMINGO 2050 tanto para la preparación de pliegos como para la evaluación de ofertas. En este sentido, una vez realizada una adjudicación, la misma se reputa como una instrucción a la Fiduciaria para suscribir los contratos, u órdenes de compra o servicio de lugar respecto de los procedimientos de compras y contrataciones mencionados.

5.17 Cancelar, suspender, declarar desierto total o parcialmente los procesos de Compras Directas y Compras Menores, si ha lugar tomando como base los informes emitidos por los peritos designados para tales fines. En consecuencia, podrá ordenar sean iniciados otros procesos en las condiciones que determine en el referido acto de cancelación, suspensión o declaratoria de desierto de un procedimiento.

R/L

5.18 Conocer y resolver las decisiones vinculadas a la modificación, suspensión, prórroga o extinción de los contratos u órdenes de compra o servicio devenidos de los procesos de Compras Directas y Compras Menores, siempre dentro del marco de lo establecido en el Contrato y en los documentos que constituyen parte integral del mismo, así como otras que se produzcan durante la fase de ejecución del contrato u orden de compra o servicio.

5.19 Lanzar y llevar a cabo los procesos de compras y contrataciones directas y menores.

5.20 Validar de que los presupuestos particulares de los procesos de compras y contrataciones directas y menores que sean realizadas no excedan y se correspondan a los aprobados por el Comité Interno de Compras, salvo informe motivado y aprobado por su Director Ejecutivo.

5.21 Designar los peritos responsables de la preparación de los pliegos de condiciones, especificaciones técnicas o términos de referencia e informes de evaluación de ofertas, en cada proceso de compra y contratación directa o menor.

5.22 Elaborar convocatoria e invitaciones para participar en los procesos de compras y contrataciones directas y menores del FIDEICOMISO SANTO DOMINGO 2050, que deberán ser firmadas por el Director Ejecutivo de la Oficina Coordinadora General del FIDEICOMISO SANTO DOMINGO 2050 o por quien sea designado por el mismo a tales efectos.

5.23 Aprobar los informes sobre la precalificación, calificación o habilitación de oferentes, en los aspectos relativos a idoneidad, solvencia, capacidad técnica y experiencia en los casos de Compras Directas o Compras Menores, a través de su Director Ejecutivo o quien sea designado por éste a tales efectos. Asimismo, se hace responsable de notificar a los oferentes respecto del resultado de esta precalificación, calificación o habilitación.

5.24 Gestionar la publicación de los documentos relativos a los procedimientos de compras y contrataciones en los portales web del Fideicomiso y/o de la Fiduciaria, como entidad administradora de la Oficina de Gestión de Compras.

5.25 Llevar un registro de las personas físicas o jurídicas que manifiesten interés o retiren el documento que contenga las bases de compras y contrataciones directas y menores, a los fines de identificar los potenciales oferentes.

EGC

5.26 Elaborar circulares aclaratorias, para dar respuestas a las consultas recibidas en el plazo correspondiente. Dichas circulares deberán ser emitidas solo con las preguntas y las respuestas, sin identificar quien consultó y deberán ser publicadas y notificadas a todos los oferentes interesados. Previo a ser publicadas, las respuestas dadas en circulares aclaratorias deben ser validadas con los peritos designados en cada proceso de compra y contratación directa y menor.

5.27 Elaborar la notificación de errores de tipo o naturaleza subsanables, la notificación de los resultados definitivos del proceso de evaluación y validación de las ofertas, la notificación de adjudicación y la notificación de declaratoria de desierto, cancelación o suspensión, según aplique, en los procesos de compras y contrataciones directas y menores.

5.28 Generar el reporte de lugares ocupados, por los oferentes en el marco de los procedimientos de compras y contrataciones directas y menores.

5.29 Custodiar los expedientes de los procedimientos de compras y contrataciones directas y menores del FIDEICOMISO SANTO DOMINGO 2050, en el que constarán todos los documentos e información relacionada a tales compras y contrataciones.

P/L

5.30 Elaborar el presupuesto general anual y estratégico de gastos básicos operativos y administrativos del FIDEICOMISO SANTO DOMINGO 2050 y presentarle al Director Ejecutivo del FIDEICOMISO SANTO DOMINGO 2050, a fin de ser observado y aprobado por el mismo.

5.31 Elaborar el presupuesto general anual y estratégico de la compra de bienes y contratación de personas físicas o jurídicas para la compra de bienes, ejecución de obras, prestación de servicios y consultorías del FIDEICOMISO SANTO DOMINGO 2050 y presentarle al Director Ejecutivo del FIDEICOMISO SANTO DOMINGO 2050, a fin de ser observado y aprobado por el mismo.

5.32 Elaborar los presupuestos particulares de las compras y contrataciones directas y menores, esta función podrá ser delegada de manera exclusiva a la dirección financiera del Fideicomiso;

5.33 Preparar los requerimientos de compras y contrataciones que le correspondan según sus necesidades, y someterlos a aprobación de la Dependencia u Órgano Decisor que corresponda, según sea el caso.

5.34 Llevar a cabo las labores de supervisión y seguimiento de la ejecución de los contratos y órdenes de compra o servicio que sean suscritos por el FIDEICOMISO SANTO DOMINGO 2050.

5.35 Las demás atribuciones que le confiera el Contrato de FIDEICOMISO SANTO DOMINGO 2050 y el presente Reglamento.

D. De la Oficina Externa Gestora de Contrataciones y sus atribuciones dentro del marco de los procesos de compras y contrataciones.

5.36 Para los fines de llevar a cabo los Procesos de compras y contrataciones establecidos en el artículo 16 de la Ley No. 340-06, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, así como aquellos otros procesos que sean de excepción, se crea una Oficina Externa Gestora de Contrataciones que estará gestionada y administrada por la Fiduciaria. Esta Oficina actuará bajo los lineamientos de transparencia y uso del portal transaccional establecido, de acuerdo con la normativa legal vigente en la materia.

EEG

5.37 La Oficina Externa Gestora de Contrataciones tendrá como responsabilidad remitir, a fin de que el Comité Interno de Compras proceda a aprobar y/o modificar, los pliegos de condiciones de especificaciones técnicas o términos de referencia preparados por los peritos designados para tales fines por la misma, para los procesos Licitación Abreviada que sean requeridos por el FIDEICOMISO SANTO DOMINGO 2050 y que se encuentren aprobadas por el Director Ejecutivo.

5.38 La Oficina Externa Gestora de Contrataciones tendrá como responsabilidad remitir las evaluaciones correspondientes a fin de que el Comité Interno de Compras proceda a adjudicar mediante acta los procesos Licitación Abreviada que realice, tomando como base los informes emitidos por los peritos designados o contratados por la Oficina Externa Gestora de Contrataciones tanto para la preparación de pliegos como para la evaluación de ofertas. En este sentido, una vez realizada una adjudicación, la misma se reputa como una instrucción a la Fiduciaria para suscribir los Contratos de lugar.

P.V.

5.39 La Oficina Externa Gestora de Contrataciones tendrá como responsabilidad remitir las evaluaciones correspondientes a fin de que el Comité Interno de Compras proceda a cancelar, suspender, declarar desierto total o parcialmente los procesos Licitación Abreviada, tomando como base los informes emitidos por los peritos designados para tales fines. En consecuencia, el Comité Interno de Compras, mediante esta decisión, podrá también ordenar sean iniciados otros procesos en las condiciones que determine en el referido acto de cancelación, suspensión o declaratoria de desierto de un procedimiento.

5.40 La Oficina Externa Gestora de Contrataciones tendrá como responsabilidad remitir las evaluaciones correspondientes a fin de que el Presidente del Comité Técnico de Compras y Contrataciones proceda a conocer y resolver las decisiones vinculadas a la modificación, suspensión, prórroga o extinción de los contratos devenidos de los procesos Licitación Abreviada, siempre dentro del marco de lo establecido en el Contrato y en los documentos que constituyen parte integral del mismo, así como otras que se produzcan durante la fase de ejecución del Contrato.

5.41 Remitir al Comité Interno de Compras las impugnaciones y recursos que reciba, a fin de que éste proceda a conocer y decidir de los recursos que sean interpuestos respecto de procesos de compras y contrataciones que lleve a cabo la Oficina Externa Gestora de Contrataciones, conforme corresponda.

6. REQUISITOS PARA PRESENTAR OFERTAS EN LOS PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS DEL FIDEICOMISO SANTO DOMINGO 2050

6.1 Las personas físicas o jurídicas que deseen ofertar sus bienes, obras y servicios al FIDEICOMISO SANTO DOMINGO 2050 deben cumplir, como mínimo, con los requisitos siguientes:

- i. Aportar las documentaciones profesionales y técnicas que permitan comprobar la idoneidad del perfil asegurando su competencia, los recursos financieros, el equipo y demás medios físicos, la fiabilidad, la experiencia y el personal necesario para ejecutar el contrato. EEG
- ii. Que los objetos sociales sean compatibles con el objeto contractual.
- iii. Que sean solventes y no se encuentren en concurso de acreedores, en quiebra o proceso de liquidación, ni que sus actividades comerciales hubieren sido suspendidas.
- iv. Que hayan cumplido con las obligaciones fiscales y de la seguridad social en el país de origen del oferente, así como en el domicilio en el cual tributen.
- v. Que cumplan con las condiciones establecidas en las bases de compras y contrataciones de cada procedimiento llevado a cabo por el FIDEICOMISO SANTO DOMINGO 2050.
- vi. Presentar declaración jurada en la cual expresamente declare la licitud de su patrimonio y beneficiarios finales de la empresa, en el caso que aplique atendiendo al tipo de contratación y el Pliego de Condiciones de la misma.
- vii. Que la persona haya cumplido con los procedimientos de debida diligencia llevados a cabo por la Fiduciaria en su condición de Gestor Fiduciario, incluidos sin limitarse a: a) Conoce Tu Cliente; b) Sujetos Obligados Financieros y No Financieros; c) Ley 155-17 Contra el Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo y sus normativas derivadas; y d) cualquier otra validación que sea aplicable. La debida diligencia podrá ser ampliada o simplificada, según el caso a contratar, lo cual será previamente indicado en el pliego de condiciones. PK

6.2 Las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia que sean elaboradas para las compras y contrataciones de bienes, obras y servicios del FIDEICOMISO SANTO DOMINGO 2050, podrán incluir otros requisitos para que personas físicas o jurídicas puedan ser ofertantes, de conformidad con la normativa vigente en la República Dominicana.

7. PROHIBICIONES

7.1 Se prohíbe la multiplicidad de participación de una misma persona, ya sea natural o jurídica, en un mismo procedimiento de contratación, siempre que se trate del mismo objeto. En este sentido, se prohíbe la participación de empresas cuyos socios o accionistas, presidentes,

gerentes o representantes, con una participación social mayor o igual al 10% del capital social, participen de forma directa o que figuren en otras empresas oferentes. En caso de que esto ocurra se tomará como buena y válida la primera (1era) oferta presentada por la persona o empresa, y las demás serán rechazadas y devueltas sin más trámite.

7.2 Las personas naturales o jurídicas que formen parte de un consorcio no pueden presentar otras ofertas en forma individual o como integrante de otro consorcio, siempre que se trate del mismo objeto de la contratación.

7.3 El FIDEICOMISO SANTO DOMINGO 2050 no podrá descalificar a un oferente porque la información presentada sea incompleta en algún aspecto no sustancial y susceptible de ser corregido. Se entenderá por documentación incompleta subsanable, o susceptible de ser corregida, los datos referentes a la determinación de la persona y/o sociedad, mientras que cualquier documentación referente a la oferta y al bien a contratar se entenderá como un requisito de información no subsanable.

EGC

7.4 Los miembros del Comité Técnico de Compras y Contrataciones, la Oficina Coordinadora General, la Oficina Externa Gestora de Contrataciones del Fideicomiso, deben revelar o informar sobre cualquier conflicto de interés real, potencial o aparente en que se encuentre envuelto el colaborador, antes de participar en asuntos en los que su objetividad pueda verse cuestionada, debiendo abstenerse de participar en el proceso en cuestión, en los casos que corresponda.

7.5 Los conflictos de interés se presentan en aquellas situaciones en donde los intereses personales y económicos del colaborador, o de sus familiares hasta el segundo grado de consanguinidad, coinciden o colidan con el interés público que se debe proteger.

8. SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Fraccionamiento prohibido. Se prohibirá el fraccionamiento de contrataciones de bienes, servicios u obras cuando este tenga por objeto eludir los procedimientos de contratación aplicables para en cambio optar por otros de menor cuantía, dentro de un lapso menor a tres (3) meses, contados a partir del primer día de la convocatoria.

Casos que no constituyen fraccionamiento.

1. En aquellos procedimientos donde se divida la contratación por etapas posibles, o cuando la convocatoria se regionalice para que participen personas domiciliadas en la región, provincia o municipio, para propiciar la participación de las micro, pequeñas y medianas empresas (MIPYMES) y la contratación de pequeños productores.
2. Cuando planificada la contratación, se evidencia que no se contaba con suficientes recursos disponibles para realizar la contratación completa o cuando se trate de fondos de cooperación que no estén contemplados en el presupuesto institucional.
3. Cuando se trate de procedimientos de excepción previstos en el párrafo del artículo 6 de la Ley núm. 340-06, y sus modificaciones, y en el presente reglamento.
4. Cuando se trate de bienes, servicios y obras declarados desiertos dentro de un procedimiento de contratación.

PN

A. De las modalidades.

8.1. Las compras y contrataciones a ser llevadas a cabo por el FIDEICOMISO SANTO DOMINGO 2050, deberán realizarse bajo una de las modalidades establecidas en el artículo 16 de la Ley No. 340-06, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, o bajo Procedimientos por Excepción, de conformidad con los umbrales y el objeto de las compras y contrataciones.

8.2. Los umbrales para determinar cada tipo de procedimiento de compra o contratación establecido por este Reglamento, corresponderán a lo autorizado vía Resolución Administrativa por la Dirección General de Compras y Contrataciones, entidad encargada de definir los umbrales aplicables a los procedimientos de contratación.

B. Etapas de los procesos de compras y contrataciones

8.3. Todos los procesos de compras y contrataciones inician con la recepción de "Sobres A", contentivos de las ofertas técnicas, y de los "Sobres B", contentivos de las ofertas económicas, de forma simultánea en la fecha pautada en el Cronograma de Actividades del proceso. Las ofertas presentadas quedan bajo custodia hasta la fecha de apertura determinada, acompañadas de las muestras si procede.

8.4. Los Procesos de Compras y Contrataciones podrán ser de etapa única o etapa múltiple, a saber:

a. Etapa Única: Cuando la apertura de ofertas se realiza en el mismo acto público. Posteriormente, se evalúan de forma conjunta por los peritos designados.

b. Etapa Múltiple: Cuando las ofertas técnicas y ofertas económicas se abren y evalúan en etapas separadas:

b.1. Etapa I: Se inicia con la apertura y lectura en acto público de las ofertas técnicas "Sobres A". Concluye con la valoración de las ofertas técnicas y la resolución emitida por la Dependencia u Órgano Decisor sobre los resultados del proceso de evaluación de ofertas técnicas y habilitación de los oferentes que califiquen para apertura de su oferta económica.

b.2. Etapa II: Se inicia con la apertura y lectura en acto público de las ofertas económicas "Sobre B", de los oferentes que resultaron habilitados en la primera etapa del procedimiento. Esta etapa concluye con la resolución emitida por la Dependencia u Órgano Decisor respecto de adjudicación.

8.5. Los Procesos de Compras y Contrataciones serán de etapa múltiple en los casos que, por el alto grado de complejidad o las características específicas del objeto a contratar, se amerite.

8.6. Aun cuando un proceso de compras y contrataciones se realice en etapa única, se debe siempre contemplar dentro del cronograma del proceso plazos oportunos y razonables para subsanación o aclaración de ofertas.

C. Tipos de modalidades

8.7. Los procesos de compras y contrataciones a ser llevados a cabo por el FIDEICOMISO SANTO DOMINGO 2050 serán los siguientes:

ECC

PIC

a) **Licitación Pública:** Es el procedimiento mediante el cual se realiza un llamado público y obligatorio, convocando a los interesados para que formulen propuestas, de entre las cuales se seleccionará la más conveniente conforme las bases de compras y contrataciones, dirigida a los proveedores nacionales o extranjeros, atendiendo al umbral que le corresponda y a las restricciones para licitaciones internacionales establecidas por la Ley No. 340-06.

b) **Licitación Restringida:** Es la invitación a participar a un número limitado de proveedores que pueden atender el requerimiento, debido a la especialidad de los bienes a adquirirse, de las obras a ejecutarse o de los servicios a prestarse, razón por la cual sólo se invitará y se permitirá participar a un número limitado de participantes. No obstante ser una Licitación Restringida se hará de conocimiento público por los medios previstos.

c) **Sorteo de Bienes u Obras:** Es la adjudicación al azar o aleatoria de una orden de compra o contrato entre participantes que cumplen con los requisitos necesarios para la ejecución lo requerido sujetas a elementos técnicos y precio predeterminados por la Convocatoria. Este tipo de procedimiento se hará de conocimiento público por los medios previstos en el pliego de condiciones o bases de contratación.

EGC

d) **Comparación de Precios:** Es una amplia convocatoria a las personas naturales o jurídicas inscritas en el registro respectivo. Este proceso sólo aplica para la compra de bienes comunes con especificaciones estándares y adquisición de servicios

e) **Compras Menores:** Son procedimientos realizados para la contratación de bienes y servicios bajo un procedimiento simplificado, que permita eficientizar las compras del Fideicomiso, cuya documentación será siempre publicada y transparentada de forma diligente a través del portal web del Fideicomiso y/o de la Fiduciaria.

f) **Compras Directas:** Es la contratación de bienes o servicios por montos inferiores a los umbrales mínimos establecidos para las Compras Menores, cuya documentación será siempre publicada y transparentada de forma diligente a través del portal web del Fideicomiso y/o de la Fiduciaria.

PIU

g) **Procedimientos por Excepción:** Se refiere a compras y contrataciones de bienes, servicios y obras, las cuales debido a sus condiciones particulares requieren de un procedimiento que facilite atender dichas necesidades en el tiempo y modalidades excepcionales requeridas. Las bases y condiciones particulares de las mismas serán determinadas y aprobadas de manera expresa por la Dependencia u Órgano Decisor que corresponda, según el umbral que aplique a la compra o contratación en cuestión. Este tipo de procedimiento estará siempre debidamente justificado y motivado mediante resolución del Comité de Compras y Contrataciones del fideicomiso.

D. Sobre los procedimientos de Licitación Pública

8.8. La Dependencia u Órgano Decisor del proceso de Licitación Pública es la Dirección Ejecutiva conjuntamente con el Director del FIDEICOMISO SANTO DOMINGO 2050.

8.9. Los procedimientos de Licitación Pública son procedimientos de compras y contrataciones en los cuales la convocatoria a presentar ofertas deberá efectuarse mediante la publicación vía el portal web del Fideicomiso y/o de la Fiduciaria, así como en dos diarios de circulación nacional por dos días consecutivos, con un mínimo de treinta (30) días hábiles previo

a la fecha fijada para la recepción de ofertas y contados a partir de la fecha de la última publicación, dando así cumplimiento al artículo 18 de la Ley 340-06 y sus modificaciones.

8.10. De manera adicional, en procesos de Licitación Pública, la convocatoria realizada a través de medios nacionales, se podrá publicar una convocatoria a licitación a través de medios de difusión internacional dirigido a todos los interesados de ser considerado de lugar en algún proceso de compras y contrataciones particulares.

8.11. Los procesos de Licitación Pública deberán efectuarse en etapa múltiple. Las propuestas deben contener una oferta técnica y una oferta económica, estas ofertas deben presentarse el mismo día en sobres separados que garanticen su confidencialidad. Las ofertas deben ser presentadas en formato físico o digital, conforme las modalidades determinadas en los pliegos de condiciones. Sólo se procederá a la apertura de las ofertas económicas de los oferentes que hayan quedado habilitados en el proceso de evaluación técnica.

EEC

8.12. Las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia deben garantizar que la descripción del objeto contractual sea objetiva, funcional y genérica.

8.13. Por tratarse de un procedimiento competitivo, para la elaboración de las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia de licitaciones abiertas se debe evitar la mención, alusión o referencia a marcas o productos específicos, así como la dirección de la contratación a un determinado proveedor y/o fabricante.

E. Sobre los procedimientos de Licitación Restringida

8.14. La Dependencia u Órgano Decisor del proceso de Licitación Restringida es el Comité Técnico de Compras y Contrataciones del FIDEICOMISO SANTO DOMINGO 2050.

8.15. Los procedimientos de Licitación Restringida son procedimientos de compras y contrataciones en los cuales se realiza invitación a presentar ofertas por escrito y se remite a los proveedores el día que se establezca en el Cronograma de Actividades, debiendo además publicarse la convocatoria a través del portal web del Fideicomiso y/o de la Fiduciaria, así como en dos diarios de circulación nacional por dos días consecutivos, con veinte(20) días hábiles de anticipación a la fecha fijada para la apertura, contados a partir de la fecha de la última publicación, dando así cumplimiento al artículo 18 de la Ley 340-06 y sus modificaciones.

PIV

8.16. De manera adicional, en procesos de Licitación Restringida, la convocatoria realizada a través de medios nacionales, se podrá publicar una convocatoria a licitación a través de medios de difusión internacional dirigido a todos los interesados de ser considerado de lugar en algún proceso de contratación particular.

8.17. Los procesos de Licitación Restringida podrán efectuarse en etapa única o múltiple, conforme sea determinado en el pliego de condiciones. Las propuestas deben contener una oferta técnica y una oferta económica, estas ofertas deben presentarse el mismo día en sobres separados que garanticen su confidencialidad. Las ofertas deben ser presentadas en formato físico o digital, conforme las modalidades determinadas en los pliegos de condiciones.

8.18. Cuando se trate de una Licitación Restringida en etapa múltiple, la apertura de las Ofertas Técnicas y las Ofertas Económicas se realizarán por medio de actos separados; sólo se procederá a la apertura de las ofertas económicas de los oferentes que hayan quedado habilitados en la evaluación técnica.

8.19. Cuando se trate de Licitación Restringida en etapa única, la apertura de las ofertas técnicas y las ofertas económicas se realizará en un mismo acto. En el proceso de evaluación, los peritos evaluarán la oferta técnica y únicamente procederán con la calificación de ofertas económicas de los oferentes que hayan cumplido en su oferta técnica.

8.20. Las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia deben garantizar que la descripción del objeto contractual sea objetiva, funcional y genérica.

8.21. La Oficina Externa Gestora de Contrataciones, procederá con la invitación de un mínimo de siete (7) potenciales oferentes o a todos si la cantidad es inferior a siete (7) para participar.

F. Sobre los procedimientos de Sorteo de Obras

8.22. La Dependencia u Órgano Decisor del proceso de Sorteo de Obras es el Comité Técnico de Compras y Contrataciones del FIDEICOMISO SANTO DOMINGO 2050.

EEG

8.23. La invitación a participar en el Sorteo de Obras se deberá elaborar por escrito y remitir al mayor número posible de oferentes puedan atender el requerimiento, vía física o digital, el día que se establezca en el Cronograma de Actividades del procedimiento, debiendo además realizar una amplia convocatoria a través del portal web del Fideicomiso y/o de la Fiduciaria. El plazo de antelación entre el momento de efectuarse la invitación, convocatoria y la fecha fijada para el sorteo debe ser un mínimo de diez (10) días calendario.

8.24. Los peritos proceden a realizar el análisis y evaluación de la documentación depositada por los interesados en participar en el Sorteo, con apego irrestricto a los criterios de evaluación establecidos en el pliego de condiciones para la contratación. Los peritos bajo consenso deben emitir su informe preliminar con todo lo justificativo de su actuación y lo remiten a la Oficina Externa Gestora de Contrataciones a los fines de tramitarla a la Presidencia del Comité Técnico de Compras y Contrataciones para su revisión y aprobación con el Pleno del Comité.

8.25. El Comité Interno de Compras aprueba, si procede, el informe de evaluación de la documentación depositada por los interesados en participar en el Sorteo y emite el acta correspondiente, ordenando la notificación de los resultados definitivos del proceso de evaluación y validación de documentos y con ello los oferentes habilitados para participar en el Sorteo. En esta acta se establecerá la forma de publicidad que se le dará al sorteo, el cual podrá ser realizado de forma presencial o virtual, para que todos los participantes e interesados puedan presenciarlo.

PIC

8.26. En la fecha fijada para el Sorteo, se elabora una ficha con el nombre de cada oferente habilitado, incluyendo el número de la cédula de identidad y electoral en caso de personas físicas o registro nacional de contribuyente (RNC) para el caso de personas morales, u otros documentos de identidad personal o corporativo oficiales. Las fichas podrán ser sustituidas por cualquier tipo equivalente que garantice la transparencia.

8.27. Se debe contar con una urna transparente, o sustituto equivalente, donde se introduzcan las 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 acta de oferentes habilitados para participar en el Sorteo.

8.28. Una vez introducidas todas las fichas o equivalentes, de los oferentes participantes, el notario público actuante saca el primer lugar, procediendo a certificar el ganador. Bajo el mismo procedimiento se continuará, de ser posible, hasta llegar a un 5to. lugar para cubrir potenciales

incumplimientos. La Oficina Externa Gestora de Contrataciones generará un Reporte de Lugares Ocupados debidamente notariado, la cual será remitida a la mayor brevedad posible al Comité Técnico de Compras y Contrataciones, a los fines de que este último emita el acta contentiva de la resolución de adjudicación, anexando el reporte de lugares ocupados notariado como parte integral y vinculante de la misma. Esta resolución servirá de instrucción a la Fiduciaria para proceder con la suscripción del contrato correspondiente.

G. Sobre los Procedimientos de Compras Menores

8.29. La Dependencia u Órgano Decisor del proceso de Compras Menores es la Oficina Coordinadora General del FIDEICOMISO SANTO DOMINGO 2050 a través de su Director Ejecutivo o su delegado.

EBC

8.30. Para los procesos de Compras Menores se realiza invitación a participar en el proceso a un mínimo de tres (3) oferentes, si es posible. La Oficina Coordinadora General elabora la convocatoria a presentar ofertas a través del portal web del Fideicomiso y/o de la Fiduciaria, y podrá realizar invitaciones formales. Una vez realizadas las invitaciones se procede con la remisión a los potenciales oferentes. Las remisiones podrán ser realizadas vía física o digital.

8.31. La Oficina Coordinadora General del FIDEICOMISO SANTO DOMINGO 2050, en el plazo establecido en las invitaciones y la convocatoria, recibe las ofertas, en sobres debidamente cerrados y posteriormente, procede a su apertura y análisis.

8.32. El Director Ejecutivo de la Oficina Coordinadora General, o su delegado, luego de analizar y ponderar las evaluaciones realizadas a las ofertas recibidas, procederá mediante acta simple con la adjudicación de la oferta que más convenga a los intereses de los objetivos y finalidades del Fideicomiso Santo Domingo 2050, habiendo el oferente cumplido con lo establecido en las invitaciones y bases del proceso.

PIU

8.33. La Oficina Coordinadora General realiza acta simple de adjudicación que deberá ser firmada por su Director Ejecutivo o su delegado. Esa acta debe contener la fecha y hora de su emisión, nombre de los oferentes, monto de sus ofertas, los detalles de la adjudicación y las observaciones que se formulen. Según sea determinado mediante acta simple, las compras menores podrán formalizarse mediante orden de compra o servicio, o mediante un contrato si las características del bien o servicio adjudicado lo ameritan.

8.34. La compra o contratación de un proceso de compra menor que se formalice mediante una orden de compra o servicio, la misma será firmada por el Director Ejecutivo o su delegado. En caso de que la contratación requiera la realización de un Contrato, el acta simple instruirá a la Fiduciaria proceder a la firma del mismo conforme las condiciones de la adjudicación determinadas.

8.35. La Oficina Coordinadora General procederá a notificar la adjudicación al/los adjudicatarios y a los restantes oferentes dentro de un plazo de cinco (5) días calendario a partir de la expedición del acta simple de adjudicación, de manera física o digital.

8.36. El contrato u orden de compra o servicio deberá formalizarse en el plazo que se indique en los respectivos pliegos de condiciones, el cual no deberá ser mayor a veinte (20) días hábiles, desde la fecha de notificación de la adjudicación. El contrato u orden de compra o servicio que se suscriba deberá difundirse a través del portal del fideicomitente y/o del FIDEICOMISO SANTO DOMINGO 2050.

H. Sobres los Procedimientos de Compras Directas

8.37. La Dependencia u Órgano Decisor del proceso de Compras Directas es la Oficina Coordinadora General del FIDEICOMISO SANTO DOMINGO 2050, a través de su Director Ejecutivo o su delegado.

8.38. Para los casos de contrataciones de bienes y servicios por montos inferiores al umbral mínimo establecido para las Compras Menores, se podrán realizar las mismas en forma directa sin más formalidad que la obtención de una (1) cotización, la cual podrá ser recibida vía física o digital.

EBC

8.39. La Oficina Coordinadora General procede a invitar a mínimo un (1) oferente y, en el plazo que establezca, recibe la(s) propuesta(s) y procede al análisis de la(s) misma(s). Finalmente, la Oficina Coordinadora General emite la orden de compra de bienes o servicios correspondiente y la remite al proveedor seleccionado.

8.40. En los procedimientos de Compras Directas de bienes y servicios, la compra o contratación se formaliza mediante una orden de compra o servicio, según corresponda, firmada por el Director Ejecutivo de la Oficina Coordinadora General o su delegado. Estas quedarán perfeccionadas en el momento de que sea recibida la conformidad de la orden de compra o servicio de parte de los proveedores.

8.41. Para fines de transparencia y difusión, la Oficina Coordinadora General publicará la orden de compra de bienes o servicios, según corresponda, en el portal del FIDEICOMISO SANTO DOMINGO 2050 y/o de la Fiduciaria, en un plazo no mayor a cinco (5) días calendario de su emisión.

PIC

I. Sobre los procedimientos de Excepción

8.42. La Dependencia u Órgano Decisor de los procedimientos de Excepción es el Comité Técnico de Compras y Contrataciones.

8.43. Serán considerados casos que dan lugar a realizar procedimientos de Excepción, las situaciones que se detallan a continuación, siempre y cuando se realicen de conformidad con los principios que se establecen en el presente Reglamento:

a) **Situaciones de Urgencia:** Son aquellas que no permitan la realización de otro procedimiento de selección en tiempo oportuno. En todos los casos, fundamentada en razones objetivas, previa calificación y sustentación mediante resolución de la Dependencia u Órgano Decisor de este proceso. No serán considerados fundamentos válidos para alegar razones de urgencia la dilación en el accionar de los funcionarios intervinientes.

b) **Obras científicas, técnicas, artísticas, construcción, restauración, adecuación o instalación de o en infraestructuras especializadas:** Son las que responden a la especialidad del proveedor relacionada con sus conocimientos profesionales, técnicos, artísticos, deportivos o científicos y su reconocida experiencia en la prestación objeto de la contratación.

c) **Bienes o servicios con exclusividad:** Aquellos que sólo pueden ser suplidos por un número limitado de personas naturales o jurídicas.

d) **Proveedor único. Procesos de adquisición de bienes o servicios que sólo puedan ser suplidos por una determinada persona natural o jurídica:** En caso de entregas adicionales del proveedor original que tengan por objeto ser utilizadas como repuestos, ampliaciones o servicios continuos para equipos existentes, programas de cómputos, servicios o instalaciones. Cuando un cambio de proveedor obligue a la entidad a adquirir mercancías o servicios que no cumplan con los requisitos de compatibilidad con los equipos, programas de cómputos, servicios o instalaciones existentes o la utilización de patentes o marcas exclusivas o tecnologías que no admitan otras alternativas técnicas.

e) **Construcción, instalación o adquisición de oficinas para el servicio exterior:** Las compras y contrataciones realizadas para la construcción, instalación o adquisición de oficinas para el servicio fuera del territorio de la República Dominicana, relativos a los objetivos y finalidades del Fideicomiso Santo Domingo 2050.

f) **Rescisión de contratos cuya terminación no exceda el cuarenta por ciento (40%) del monto total del proyecto, obra o servicio:** Cuando para la finalización de un contrato de ejecución de obra o servicio, no se requiera más de cuarenta por ciento (40%) del monto total, se podrá requerir una nueva contratación para la conclusión del mismo, tomando en consideración el reporte de lugares ocupados del procedimiento objeto de la contratación, debiendo aplicarse las penalidades que se determinen en los casos de ruptura abusiva del contrato.

g) **Compras para la promoción de sectores especiales:** Las compras y contrataciones destinadas a promover el desarrollo de las micros, pequeñas y medianas empresas, MIPYMES-Mujer, las empresas dominicanas de producción local, y cualquier otro agregado de personas físicas o jurídicas que cuenten con incentivos y apoyos especiales aprobados por el Poder Ejecutivo y el Congreso Nacional.

h) **La contratación de publicidad y promoción:** La contratación directa de medios de comunicación social con la finalidad de transmitir publicidad oficial ya sea a nivel nacional, regional o provincial.

i) **La contratación para representación legal:** La contratación de personas físicas o jurídicas para ejercer asesoría o consultoría legal, y la representación o defensa legal ante instancias jurisdiccionales, de conciliación o arbitraje, a nivel nacional o internacional, así como la contratación de servicios profesionales de representación en gestión de intereses ante instancias internacionales y de otros Estados. Este tipo de procedimientos se llevará a cabo por medio de la nomenclatura del procedimiento de **Obras científicas, técnicas, artísticas, construcción, restauración, adecuación o instalación de o en infraestructuras especializadas, tal como lo ha establecido la Dirección General de Contrataciones Públicas.**

j) **Capacidad, experiencia y conocimiento especializado:** Los servicios de personas cuyas capacidades profesionales, experiencia, conocimiento del tema, relación de confianza entre esta y el contratante y el manejo de información clasificada o sensible vinculada al objeto de la contratación, así como el carácter complejo del proyecto y el nivel de especialización requerido, son indispensables para el logro del objeto contractual y no pueden ser satisfechas de otra manera. Este tipo de procedimientos se llevará a cabo por medio de la nomenclatura del procedimiento de **Obras científicas, técnicas, artísticas, construcción, restauración, adecuación**

EGC

PJL

o instalación de o en infraestructuras especializadas, tal como lo ha establecido la Dirección General de Contrataciones Públicas.

k) Compras por emergencia las que por razones de emergencia pudieran afectar el interés público, vidas o la economía del país, previa declaratoria y sustentación mediante Decreto.

l) Compras por seguridad nacional: las que por razones de seguridad nacional pudieran afectar el interés público, vidas o la economía del país, previa declaratoria y sustentación mediante Decreto.

8.44. Los procedimientos que sean realizados por Excepción se iniciarán con la resolución motivada del Director Ejecutivo, instruyendo el uso de la Excepción, previo informe motivado realizado por el área requirente, los peritos designados, la Oficina Coordinadora General, y/o la Oficina Externa Gestora de Contrataciones. EGC

8.45. Una vez aprobada la excepción mediante acta, se inicia la compra o contratación por excepción. Para estos procesos se invita mínimo un (1) oferente y, en el plazo que establezca, se reciben las propuestas y se procede al análisis de estas.

8.46. El Comité Interno de Compras y el Director Ejecutivo del Fideicomiso, una vez concluido el proceso, aprueba o no la adjudicación, tomando como base los informes de evaluación emitidos por los peritos designados para tales fines. En los casos en que sea aprobada la adjudicación, se realiza acta de resolución de adjudicación en la que se instruirá y autorizará a la Fiduciaria del FIDEICOMISO SANTO DOMINGO 2050 que proceda con la firma del contrato adjudicado.

8.47. El FIDEICOMISO SANTO DOMINGO 2050 publicará en su portal web y/o en el de la Fiduciaria los resultados del proceso de compra o contratación por excepción.

9. DISPOSICIONES COMUNES A TODOS LOS PROCESOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

9.1. Las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, enmiendas, adendas, circulares, notas informativas y demás, deberán contener toda la información necesaria y sustancial que permita al oferente preparar su propuesta, realizar una autoevaluación y estimar su calificación y las probabilidades de que su oferta resulte ganadora previo a presentarla en un proceso, como las credenciales, definición y características particulares del objeto de la compra o contratación, evaluación de oferta técnica, evaluación de oferta económica, criterios de adjudicación y demás informaciones relevantes. D/C

9.2. Deben ser publicados en los portales institucionales del FIDEICOMISO SANTO DOMINGO 2050 y/o de la Fiduciaria las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, incluyendo toda la información relacionada con el objeto y el procedimiento de compra o contratación para que el interesado pueda preparar su propuesta. Sin menoscabo de lo anterior, los pliegos de condiciones deben contener al menos lo siguiente:

- i. Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia y las características generales y particulares del objeto de la compra o contratación.
- ii. Indicación de la actividad comercial a la que corresponda el objeto de la compra o contratación.
- iii. Plazo estimado para la ejecución de la obra, entrega del bien o prestación del servicio.

- iv. Cronograma de actividades con indicación precisa de las fechas y cada etapa del procedimiento de compra o contratación, según aplique.
- v. Detalle de las credenciales exigidas a los oferentes.
- vi. Criterio de Evaluación Técnica y Económica.
- vii. Forma y plazo de pago.
- viii. Porcentaje de anticipo, si aplica.
- ix. Tipo de garantías, fianzas, pólizas y/o seguros que siempre deberán exigirse, menos en compras directas.
- x. Criterio de adjudicación.
- xi. Criterio de ajuste o modificaciones del contrato. Los cuales siempre deberán responder al Principio de Economía y Racionalidad del Gasto. Se incluyen los criterios establecidos para el equilibrio económico mediante el Decreto No. 637-21.
- xii. Lugar de ejecución del contrato u orden de compra o servicio, y persona de contacto designada como responsable por parte del FIDEICOMISO SANTO DOMINGO 2050 para cada compra o contratación en específico.

EGC

9.3. En los pliegos de condiciones se debe establecer el período de validez de las propuestas a ser presentadas; no obstante, antes de que venza el plazo de validez de la propuesta establecido en el pliego, el FIDEICOMISO SANTO DOMINGO 2050 podrá solicitar una prórroga de duración determinada. El oferente podrá negarse a la solicitud sin perder por ello la garantía de mantenimiento de oferta y su validez cesará al expirar el plazo de vigencia original, en cuyo caso ya no será considerado en el proceso. Para que la oferta se estime prorrogada se requiere que el oferente presente el documento de renovación de la garantía, determinándose que quien no entregue la garantía prorrogada no será considerado en el proceso.

9.4. Los oferentes pueden solicitar al FIDEICOMISO SANTO DOMINGO 2050 aclaraciones acerca de las bases de compras y contrataciones, hasta la fecha indicada en el Cronograma de Actividades, la cual no puede ser menor a la mitad del plazo indicado para la presentación de ofertas.

9.5. El FIDEICOMISO SANTO DOMINGO 2050 debe dar respuesta a tales solicitudes a más tardar en la fecha que indique el Cronograma de Actividades, la cual no puede ser posterior al día que corresponda al setenta y cinco por ciento (75%) del plazo indicado para la presentación de ofertas. Las aclaraciones se comunicarán por los medios que se determine en los pliegos de condiciones, sin indicar el origen de la solicitud, a todos los oferentes que hayan adquirido las bases o pliegos de condiciones y quienes presenten manifestación de interés. Asimismo, estas aclaraciones deberán ser subidas al portal de internet del FIDEICOMISO SANTO DOMINGO 2050 y/o de la Fiduciaria.

EGC

9.6. En caso de que las preguntas de aclaraciones tengan como lugar una respuesta aclaratoria se emite una circular y, en caso de que las mismas tengan como consecuencia una modificación al pliego se emite una enmienda.

9.7. Una vez culminado el período de aclaraciones y previo a la recepción de ofertas, el FIDEICOMISO SANTO DOMINGO 2050 podrá modificar o ampliar mediante adenda los pliegos de condiciones de especificaciones técnicas y/o a los términos de referencia, deteniendo el proceso y reiniciándolo desde el punto que corresponda, para salvaguardar el derecho a consultas del cual gozan los potenciales oferentes en cuanto a los cambios realizados al pliego.

9.8. Cuando la complejidad de las bases de compras y contrataciones así lo amerite, el FIDEICOMISO SANTO DOMINGO 2050 puede, de oficio o a solicitud de parte, convocar a una reunión con los interesados, ya sea bajo modalidad virtual o presencial, para aclarar y/o

responder las inquietudes que presenten. La presencia y participación física o virtual en estas reuniones, visitas o encuentros nunca será un requisito obligatorio para poder participar en los procesos de compras y contrataciones. Se levantará acta en la que se consignen las consultas y las respuestas, la que será distribuida a todos los oferentes, hayan o no participado de la visita, encuentro o reunión, en un plazo no mayor a tres (3) días calendario, y siempre por lo menos dos (2) días calendario antes de la fecha límite de entrega de ofertas.

9.9. Se deberá indicar en las bases de compras y contrataciones los tipos y formas de garantías requeridas, las cuales siempre deberán consistir en pólizas de seguro, de conformidad con lo requerido en cada proceso.

9.10. Las actuaciones que se listan a continuación deberán formalizarse en un acto emitido por la Dependencia u Órgano Decisor correspondiente o sus delegados, al efecto:

- i. La aprobación de proceder con la convocatoria.
- ii. La aprobación de los pliegos de condiciones y/o bases de compras y contrataciones.
- iii. Aprobación de adendas y/o enmiendas.
- iv. La calificación de proponentes en los procesos en dos (2) etapas en los aspectos de idoneidad, solvencia, capacidad y experiencia.
- v. Los resultados de análisis y evaluación de propuestas económicas.
- vi. La adjudicación.
- vii. La resolución que declara desierto, cancelado, interrumpido o suspendido el procedimiento de compra o contratación.
- viii. La aplicación de sanciones a los oferentes o contratistas.
- ix. Los resultados de los actos de oposición a las bases de compras y contrataciones, así como a la impugnación de la calificación de oferentes y a la adjudicación de los contratos.
- x. La aprobación de enmiendas al contrato.

10. PRESENTACIÓN, APERTURA, EVALUACIÓN DE PROPUESTAS Y ADJUDICACIÓN

A. Presentación de ofertas y/o propuestas

10.1 Las ofertas deben ser presentadas en formato físico o digital conforme las modalidades determinadas en los pliegos de condiciones. En uno u otro caso, las ofertas se deben presentar en los plazos establecidos en los pliegos de condiciones.

10.2 Las ofertas que se presenten en formato físico se presentarán en sobres cerrados que posean la seguridad apropiada para garantizar la confidencialidad de estas hasta el momento de la apertura.

10.3 A partir de la hora fijada como término para la recepción de las ofertas no podrán recibirse otras, aun cuando el acto de apertura no se haya iniciado. Las recibidas fuera de término deberán ser rechazadas sin más trámite.

10.4 Ninguna oferta presentada en término podrá ser desestimada en el acto de apertura. Las que fueren observadas durante el acto de apertura se agregarán para su análisis por parte de los peritos designados.

10.5 Las ofertas que se entreguen, siempre estarán identificadas en dos (2) sobres por separado; el primero identificado como "Sobre A" de Oferta Técnica, el cual contendrá los elementos de solvencia, idoneidad, capacidad y la Oferta Técnica del Oferente. El segundo sobre

EGC

P.V.

identificado como "Sobre B" de Oferta Económica, el cual se adjuntará la Oferta Económica y la garantía de seriedad de la oferta mediante una póliza de fianza.

10.6 Una vez recibidas las propuestas técnicas y económicas en el lugar y hora indicado, serán debidamente conservadas y custodiadas, permaneciendo cerradas hasta el momento de la apertura.

10.7 La presentación de propuestas significa de parte del Oferente el pleno conocimiento y aceptación de las bases de compras y contrataciones, sus adendas o enmiendas, normas y cláusulas que rijan la modalidad de contratación correspondiente, así como el presente Reglamento y el Contrato constitutivo del FIDEICOMISO SANTO DOMINGO 2050. Las propuestas deberán indicar que tendrán validez durante el período que se señale en las bases de compras y contrataciones.

EGC

10.8 Los Oferentes pueden retirar sus propuestas antes de la apertura de Ofertas Técnicas sin ninguna responsabilidad, siempre que el Proponente lo solicite personalmente o por escrito. Sin embargo, una vez se produzca la apertura, las ofertas se consideran promesas irrevocables de Contratos; en consecuencia, no pueden ser retiradas ni modificadas por ningún motivo. De violarse estas condiciones luego de la apertura debe procederse a la ejecución de la garantía de la seriedad de la oferta, cuando corresponda, sin perjuicio de las sanciones aplicables al Oferente.

10.9 En cualquier etapa de los Procedimientos de Compras y Contrataciones pueden rechazarse las ofertas realizadas por Oferentes cuando se verifique que se encuentran en el régimen de inhabilidades o incompatibilidades previsto en la normativa vigente de la República Dominicana, en el presente Reglamento o haya intentado eludirlo a través de maniobras; cuando hayan desarrollado prácticas o actuaciones tendentes a influenciar al FIDEICOMISO SANTO DOMINGO 2050 a fin de ser beneficiados directa o indirectamente; cuando hayan ejercido actuaciones tendentes a afectar los principios de igualdad y libre competencia mediante prácticas colusorias; o cuando haya cometido o intentado cometer cualquier otra actuación prohibida por la normativa aplicable. Esto sin perjuicio de las sanciones que les sean aplicables. Los posibles criterios de descalificación por los hallazgos como resultado de la debida diligencia que sea realizada por la Fiduciaria antes de la adjudicación deberán constar en el pliego de condiciones.

PIL

B. Apertura de ofertas y/o propuestas

10.10 Las ofertas deben abrirse en la fecha y hora indicadas en los pliegos de condiciones o en sus enmiendas, en el lugar y con las formalidades que se hayan indicado. Los pliegos de condiciones establecerán el procedimiento de apertura de las propuestas, indicando los casos en que se utilizará el procedimiento de apertura en forma consecutiva en etapa única o al método de apertura en reuniones separadas en etapa múltiple.

10.11 En caso de que los procesos de compras y contrataciones sean llevados a cabo en dos (2) etapas, los "Sobres B" contentivos de ofertas económicas no pueden ser conocidos hasta la fecha y hora fijada para su apertura y lectura, que debe ser distinta y posterior a la apertura de los "Sobres A" contentivos de ofertas técnicas. En este caso, se mantendrán los "Sobres B" contentivos de ofertas económicas 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 del proceso.

10.12 El acto de apertura de sobres será público y será realizado de manera presencial o virtual conforme determinado en los pliegos de condiciones. Los actos de aperturas podrán efectuarse con la presencia de un notario público o no, si su presencia se considera pertinente, quien previo a la apertura de ofertas verificará, junto a los representantes del FIDEICOMISO SANTO DOMINGO 2050, que las mismas se encuentran selladas y que no han sido violadas. Una vez se realice la apertura, se certificará el contenido de las propuestas y se invitará a los oferentes, representantes legales o agentes autorizados a hacer sus observaciones.

10.13 Las fechas fijadas para apertura de sobres de las ofertas sólo podrá postergarse cuando surjan causas de fuerza mayor. En estos casos se levantará acta en la que constarán los motivos de la postergación.

EGC

10.14 En caso de que surja alguna solicitud, se podrá mostrar a los oferentes presentes en el acto de apertura de las propuestas, las cifras, firmas y cualquier documento que les interese verificar del contenido de las propuestas aperturadas.

C. Evaluación de ofertas y/o propuestas

10.15 Los peritos evaluadores de las ofertas podrán ser los mismos designados por la Oficina Coordinadora General o por la Oficina Externa Gestora de Contrataciones para la preparación de los pliegos de condiciones, especificaciones técnicas y términos de referencia del proceso en cuestión.

10.16 Los peritos designados para evaluar las propuestas deben conformar un número impar y además tener conocimientos y experiencia en el objeto de la contratación, así como no estar incurso en ninguna causa que constituya un conflicto de interés. Se podrán designar empleados de la Oficina Coordinadora General como peritos siempre que estos no sean tomadores de decisiones ni tengan influencia en el proceso.

10.17 Se deberá entregar a los peritos designados una copia de las ofertas, para que procedan a realizar el análisis y evaluación de estas, con apego irrestricto a los criterios de evaluación establecidos en el pliego de condiciones de especificaciones técnicas o términos de referencia.

EGC

10.18 Los peritos designados para evaluar las ofertas son los responsables del análisis y evaluación de las ofertas presentadas, en todas sus etapas, deben presentar informes motivados en donde se justifique los resultados de la evaluación a los que arriben. Dichos informes deben contar con una evaluación de los aspectos legales, técnicos y económicos de las propuestas y conjuntamente con estos, deben presentarse las recomendaciones para que la Dependencia u Órgano Decisor correspondiente pueda tomar una decisión sobre la habilitación, adjudicación, suspensión, declaratoria de desierto o cancelación del procedimiento de contratación.

10.19 Para facilitar el examen, los peritos designados podrán solicitar a la Oficina Coordinadora General o a la Oficina Externa Gestora de Contrataciones, en cualquier fase del procedimiento, que se le requiera a los oferentes, cualquier tipo de aclaración pertinente sobre sus propuestas. No se solicitará, ofrecerá, ni autorizará modificación alguna en cuanto a lo sustancial de la propuesta entregada.

10.20 Todo documento relativo a la acreditación de los requisitos habilitantes de los oferentes es subsanable, siempre y cuando los oferentes cumplieren con el requisito al momento de presentación de la oferta. También son subsanables otros documentos de soporte de la oferta,

siempre que no conlleve la modificación de las especificaciones que fueron presentadas, y sobre todo cuando son documentos cuya emisión o certificación dependa de un tercero.

10.21 La Oficina Coordinadora General o la Oficina Externa Gestora de Contrataciones, puede solicitar la subsanación de cualquier documento que a su juicio contenga información equívoca, confusa o aparentemente contradictoria, de manera que el oferente pueda subsanar y/o explicar su sentido, sin alterar el alcance de su propuesta. La aclaración o subsanación debe presentarse dentro del plazo establecido en el Cronograma de Actividades del proceso. En el mejor interés del proceso, y garantizando el principio de igualdad, competencia y publicidad, la Dependencia u Órgano Decisor se reserva el derecho de aceptar subsanaciones fuera de los plazos establecidos para ello, pero siempre otorgando y notificando sobre esta extensión del plazo para subsanación a todos los oferentes. Si ésta implicare una modificación de la oferta, la respuesta no se tendrá en cuenta. No se podrá considerar error u omisión subsanable, cualquier corrección que altere la sustancia de una oferta para que se la mejore.

EBC

10.22 Para fines de subsanaciones, los errores aritméticos serán corregidos de la siguiente manera: a) Si existiere una discrepancia entre una cantidad parcial y la cantidad total obtenida multiplicando las cantidades parciales, prevalecerá la cantidad parcial y el total será corregido. b) Si la discrepancia resulta de un error de suma o resta, se procederá de igual manera; esto es, prevaleciendo las cantidades parciales y corrigiendo los totales. c) Si existiere una discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto expresado en palabras. Si el oferente no acepta la corrección de los errores, su oferta será rechazada.

10.23 EL FIDEICOMISO SANTO DOMINGO 2050 utilizará criterios de evaluación objetivos y medibles, que permitan a los peritos designados ser objetivos en sus exámenes y recomendaciones, por basarse en especificaciones, criterios y sub-criterios de evaluación y métodos de comprobación de lo requerido, previamente establecidos en las bases de compras y contrataciones.

10.24 EL FIDEICOMISO SANTO DOMINGO 2050 en caso de considerarlo necesario, excepcionalmente, puede hacer uso de un presupuesto base para determinar el rango de las ofertas económicas consideradas sustentables, únicamente en los proyectos de ejecución de obras y servicios. En estos casos, será obligatorio dar a conocer a los oferentes el presupuesto base e informar el rango porcentual, que debe ser razonable en atención al objeto contractual, con base al cual podrán ser descalificadas las ofertas económicas por considerarse no sustentables, luego de agotado el debido proceso. Este rango porcentual no debe ser menor al treinta por ciento (30%) en relación con el presupuesto base informado. En estos casos queda entendido lo siguiente: 1) no se deberá utilizar el promedio simple de las ofertas económicas recibidas en el marco de un proceso de compra o contratación para determinar adjudicación o rango de precio sustentable; 2) no se podrán descalificar ofertas sin que medie una solicitud de explicación ponderada por la Dependencia u Órgano Decisor, dependiendo de la modalidad de contratación, y se debe dar oportunidad a las ofertas consideradas no sustentable a justificar las razones de su precio o explicar si el estudio que soporta el presupuesto base está equivocado.

PIC

10.25 Las informaciones relativas al análisis, aclaración, evaluación y comparación de las ofertas y las recomendaciones para la adjudicación del contrato no podrán ser reveladas a los oferentes ni a otra persona que no participe oficialmente en dicho proceso hasta que se haya anunciado el nombre del adjudicatario, a excepción de que se trate del informe de evaluación del propio oferente. Todo intento de un oferente para influir en el procesamiento de las ofertas o decisión de la adjudicación podrá dar lugar al rechazo de la oferta de ese oferente.

10.26 En los pliegos de condiciones se podrán fijar presupuestos estimados para la contratación de que se trate. Cuando habiéndose realizado un procedimiento de selección, la menor oferta económica obtenida supere el máximo establecido por el umbral correspondiente para ese procedimiento, se podrá continuar con el proceso de selección y adjudicación siempre y cuando dicha variación no sea superior al treinta por ciento (30%).

D. De la Adjudicación

10.27 Las especificaciones técnicas o términos de referencia deberán indicar de manera clara una definición y elección del método de adjudicación, de forma que permita reducir a la mínima expresión la discrecionalidad al momento de determinar la oferta más conveniente para el FIDEICOMISO SANTO DOMINGO 2050. EBC

10.28 El criterio de adjudicación será realizado en base a un sistema de:

- i. Precio, en la cual se adjudicará entre aquellas que hayan cumplido con lo requerido en las bases de compras y contrataciones a la que ofrezca el menor precio.
- ii. Calidad, en la cual se adjudicará a la oferta que haya obtenido la mayor puntuación técnica.
- iii. Calidad-Precio, en la cual se adjudicará a la oferta cuyo puntaje final sea el más elevado, luego de totalizadas las ponderaciones de los puntajes técnicos y económico según se haya definido en las bases de compras y contrataciones.

10.29 El criterio de adjudicación debe igualmente establecer si será por ítems, lotes o único oferente.

10.30 La adjudicación debe hacerse en favor del oferente habilitado cuya propuesta cumpla con los requisitos establecidos en las bases de compras y contrataciones y sea calificada como la más conveniente para los intereses del FIDEICOMISO SANTO DOMINGO 2050, aplicando de manera exclusiva los criterios de evaluación y adjudicación establecidos en las bases de compras y contrataciones del procedimiento.

10.31 Se notificará la adjudicación, a todos los oferentes, dentro de un plazo de cinco (5) días calendario a partir de la expedición del acto de adjudicación. EL FIDEICOMISO SANTO DOMINGO 2050 deberá, a solicitud expresa presentada por escrito del oferente cuya propuesta no haya sido seleccionada, facilitar información pertinente a la evaluación de su oferta. P.V.

10.32 Si el oferente adjudicatario no suscribe el contrato dentro de un plazo no mayor a cinco (5) días calendario luego de habersele notificado de que el contrato está listo para ser suscrito, así como el lugar y horario en los cuales debe suscribirlo, el FIDEICOMISO SANTO DOMINGO 2050 podrá ejecutar a su favor la garantía de seriedad de la oferta y se podrá proceder conforme el reporte de lugares ocupados, sin perjuicio de su derecho a procurar una indemnización por daños y perjuicios ocasionados y de las sanciones que puedan ser aplicables.

10.33 La resolución de adjudicación será emitida por la Dependencia u Órgano Decisor que corresponda ya sea aprobándola, o rechazándola y ordenando por escrito su revisión con la indicación de los desacuerdos que formule. Los peritos responsables del análisis y evaluación de las ofertas podrán confirmar, complementar o modificar, si fuere el caso, sus recomendaciones. En los casos en que sea aprobada la adjudicación, la resolución de adjudicación instruirá y autorizará a la Fiduciaria que proceda con la firma del Contrato adjudicado.

10.34 El FIDEICOMISO SANTO DOMINGO 2050 publicará oportunamente en su portal de internet y/o el de la Fiduciaria, los resultados de sus procesos de compras y contrataciones.

11. FORMALIZACIÓN DE LAS COMPRAS O CONTRATACIONES

11.1 Las contrataciones serán formalizadas mediante suscripción de contrato u orden de compra, de acuerdo con los parámetros establecidos en el ordenamiento jurídico existente para tales fines y dependiendo del tipo de proceso del cual se trate, así como de los umbrales indicados por Resolución de la entidad competente.

EBC

11.2 Los contratos, órdenes de servicio o de compra surgidos producto de los procedimientos de compras y contrataciones deben ser formalizados por escrito, en soporte físico o formato digital, de conformidad con las bases de compras y contrataciones.

11.3 Para ser considerado válido el contrato debe contener el siguiente contenido mínimo:

- i. Identificación de las partes que suscriben;
- ii. Acreditación de la calidad de los suscribientes;
- iii. Antecedentes de la contratación;
- iv. Definición del objeto contractual y el tipo de contrato;
- v. La duración del contrato, la fecha de inicio de su ejecución, el cronograma de entrega o prestaciones, la posibilidad de prórrogas a la duración;
- vi. El precio cierto o el modo de determinarlo, los criterios para el reajuste del precio y para garantizar el equilibrio económico y financiero;
- vii. La forma y condiciones de pago, así como los intereses aplicables por mora;
- viii. La identificación del supervisor o de los supervisores designados para la administración, control, monitoreo y fiscalización del contrato;
- ix. Las garantías aplicables;
- x. Los supuestos en los cuales procede la suspensión, modificación o resolución del contrato;
- xi. Las sanciones contractuales o multas aplicables ante incumplimientos;
- xii. Las condiciones de la recepción provisional y definitiva de las prestaciones contractuales, así como de la liquidación del contrato;
- xiii. Las demás cláusulas que correspondan de acuerdo con la naturaleza de la contratación.

11.4 Los contratos sujetos al presente Reglamento Interno se consideran inválidos ante la verificación de las causas de nulidad de pleno derecho y anulabilidad previstas en el ordenamiento jurídico dominicano.

P12

11.5 Los contratos podrían ser modificados cuando existan razones de interés público que lo sustenten. Sin perjuicio de las causas de nulidad de pleno derecho o de anulabilidad previstas en el ordenamiento jurídico, los contratos se extinguen por el mutuo acuerdo de las partes, su cumplimiento o por resolución.

12. DECLARATORIA DE PROCEDIMIENTO DESIERTO, CANCELADO O SUSPENDIDO

12.1 La Dependencia u Órgano Decisor del FIDEICOMISO SANTO DOMINGO 2050 que corresponda al tipo de proceso, mediante acto debidamente motivado, podrá declarar desierto un procedimiento de compra o contratación, cuando se verifique alguna de las situaciones siguientes:

- i. Que no se haya presentado alguna oferta.

- ii. Que, de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos en las bases de compras y contrataciones, se determine que ningún oferente los cumple.
- iii. Que todas las ofertas técnicamente calificadas superen el monto del presupuesto dispuesto para determinado proceso de compras y contrataciones.

12.2 En el evento de declaratoria de desierto de un proceso, la Dependencia u Órgano Decisor del FIDEICOMISO SANTO DOMINGO 2050 que corresponda al tipo de proceso, podrá reabrirlo, en la misma forma que lo hizo con el primero, dando un plazo para presentación de propuestas que puede ser de hasta un cincuenta por ciento (50%) del plazo del proceso fallido, al cual pueden acudir los proponentes que adquirieron los pliegos de condiciones sin volver a pagarlos, en caso de que se hubiera tenido que pagar por los mismos.

EGC

12.3 Si en la reapertura, se produjese una segunda declaratoria de desierto el expediente del proceso será archivado. En esta situación el FIDEICOMISO SANTO DOMINGO 2050 podrá realizar ajustes sustanciales de los pliegos de condiciones, para iniciar un nuevo proceso sujetándose al presente Reglamento.

12.4 La Dependencia u Órgano Decisor puede disponer la cancelación de un procedimiento de compras y contrataciones mediante un acto debidamente motivado cuando se verifique alguna de las condiciones siguientes:

- i. Hayan desaparecido las razones que justificaban la compra o contratación.
- ii. Se evidencien graves irregularidades en las bases de compras y contrataciones que impiden seleccionar objetivamente la oferta más conveniente.
- iii. Se acrediten circunstancias sobrevenidas e imprevisibles que supongan una grave afectación a los intereses y objetivos del FIDEICOMISO SANTO DOMINGO 2050.
- iv. Se evidencien graves irregularidades en la ejecución del procedimiento de compras y contrataciones que impiden continuarlo.

12.5 La ejecución de los contratos puede ser temporalmente suspendida ante los supuestos siguientes:

- i. Existencia de causas técnicas o económicas no imputables al proveedor que justifiquen la suspensión temporal del contrato por razones de interés público o dificultades en la ejecución.
- ii. Existencia de circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito que imposibiliten temporalmente la continuación de la ejecución del contrato.

PIC

13. RECLAMOS E IMPUGNACIONES

13.1 Los actos de los procesos de compras y contrataciones que pongan fin a un procedimiento, imposibiliten su continuación, produzcan indefensión, lesionen derechos subjetivos o produzcan daños irreparables podrán ser directamente impugnados. Los recursos de impugnación se presentarán por escrito ante la Dependencia u Órgano Decisor del proceso que corresponda, que deberá admitirlos y tramitarlos siempre que de su contenido se pueda deducir la actuación recurrida, la voluntad de impugnación y los motivos concretos de inconformidad. Salvo disposición expresa en contrario, la interposición de los recursos no suspenderá en principio la ejecución del acto impugnado.

13.2 La Dependencia u Órgano Decisor ante el cual se recurre un acto podrá, de oficio o a petición de parte, acordar la suspensión de los efectos del acto recurrido en el caso de que su

ejecución pudiera causar grave perjuicio al interesado, o si la impugnación se fundamentare en la nulidad de pleno derecho del acto, pudiendo exigir la constitución previa de una garantía.

13.3 La Dependencia u Órgano Decisor ante el que se recurre para decidir un recurso de impugnación podrá confirmar, modificar o revocar el acto impugnado, así como ordenar la reposición en caso de vicios de procedimiento. En ningún caso la Dependencia u Órgano Decisor podrá, al resolver el recurso, agravar la condición del interesado que interpuso el recurso. Al ser recibido un recurso de impugnación luego de ser recibidas las ofertas, la Dependencia u Órgano Decisor deberá poner en conocimiento a todos los oferentes del recurso de impugnación recibido en un plazo de dos (2) días hábiles para que puedan enviar escritos y su posición en torno a lo impugnado. Los oferentes cuentan con un plazo de cinco (5) días calendario para enviar sus escritos y posición, y una vez expirado este plazo no habrá obligación de incluirlos en las consideraciones.

EGC

13.4 La presentación de una impugnación de parte de un oferente, no perjudicará la participación de éste en procedimientos de contratación en curso o futuros, siempre que la misma no esté basada en hechos falsos. Las controversias no resueltas por los procedimientos indicados en el artículo anterior podrán ser recurridas ante la Dependencia u Órgano Decisor de jerarquía inmediatamente superior a aquel que haya emitido la decisión recurrida.

13.5 La información suministrada al oferente en el proceso de contratación, o en el proceso de impugnación, que sea declarada como confidencial por el oferente, no podrá ser divulgada si dicha información pudiese perjudicar los intereses comerciales legítimos de quien la aporte o pudiese perjudicar la competencia leal entre los proveedores.

13.6 Los actos de los procesos de compras y contrataciones podrán ser recurridos ante los órganos que los dictaron en el plazo de diez (10) días hábiles a contar del día en que el recurrente reciba la notificación del acto recurrido, o del día de publicación oficial del acto recurrido por la autoridad de que haya emanado o del día de expiración de los plazos fijados si se tratare de un recurso por retardación o silencio de la dependencia u órgano decisor. La Dependencia u Órgano Decisor para resolver el recurso dispondrá de un plazo de quince (15) días calendario para dictar su decisión, contados a partir del último día del plazo otorgado a los demás oferentes para que remitan sus escritos, si aplica. Si el recurso no fuera resuelto dentro del plazo fijado, el interesado podrá reputarlo denegado tácitamente, pudiendo interponer a su opción el recurso jerárquico.

PRC

13.7 Respecto de los actos emanados de la Dirección Ejecutiva y/o el Director Ejecutivo, el recurso jerárquico deberá ser interpuesto por ante la Dirección General de Compras y Contrataciones.

13.8 La interposición de un recurso jerárquico tendrá que efectuarse en el plazo de diez (10) días hábiles a contar del día en que se reciba respuesta del recurso de impugnación por parte de la Dependencia u Órgano Decisor o del día de expiración de los plazos fijados si se tratare de un recurso por retardación o silencio. El recurso jerárquico deberá ser en todo caso resuelto en un plazo no mayor de quince (15) días hábiles. Si el recurso jerárquico no fuera resuelto dentro del plazo fijado, el interesado podrá reputarlo denegado tácitamente.

13.9 En caso de que un oferente inicie un recurso jerárquico, la Dependencia u Órgano Decisor deberá poner a disposición del Órgano Decisor inmediatamente superior copia fiel del expediente completo luego de que emita su decisión.

14. RÉGIMEN DE PROHIBICIONES

14.1. No podrán ser oferentes ni contratar con el Estado las siguientes personas:

1) El Presidente y Vicepresidente de la República; los Ministros y Viceministros; los Senadores y Diputados del Congreso de la República; los Magistrados de la Suprema Corte de Justicia, de los demás tribunales del orden judicial, de la Cámara de Cuentas y de la Junta Central Electoral; los Síndicos y Regidores de los Ayuntamientos de los Municipios y del Distrito Nacional; el Contralor General de la República y el Subcontralor; el Director de Presupuesto y Subdirector; el Director Nacional de Planificación y el Subdirector; el Procurador General de la República y los demás miembros del Ministerio Público; el Tesorero Nacional y el Subtesorero y demás funcionarios de primer y segundo nivel de jerarquía de las instituciones siguientes:

EGC

- A) El Gobierno Central;
- B) Las instituciones descentralizadas y autónomas financieras y no financieras;
- C) Las instituciones públicas de la seguridad social;
- D) Los ayuntamientos de los municipios y del Distrito Nacional;
- E) Las empresas públicas no financieras y financieras;
- F) Cualquier entidad que contrate la adquisición de bienes, servicios, obras y concesiones con fondos públicos.

2) Los jefes y subjefes de Estado Mayor de las Fuerzas Armadas, así como el jefe y subjefes de la Policía Nacional;

3) Los funcionarios públicos con injerencia o poder de decisión en cualquier etapa del procedimiento de contratación administrativa;

4) Todo personal de la entidad contratante;

5) Los parientes por consanguinidad hasta el tercer grado o por afinidad hasta el segundo grado, inclusive, de los funcionarios relacionados con la contratación cubiertos por la prohibición, así como los cónyuges, las parejas en unión libre, las personas vinculadas con análoga relación de convivencia afectiva o con las que hayan procreado hijos, y descendientes de estas personas;

6) Las personas jurídicas en las cuales las personas naturales a las que se refieren los Numerales 1 al 4 tengan una participación superior al diez por ciento (10%) del capital social, dentro de los seis meses anteriores a la fecha de la convocatoria;

PRC

7) Las personas físicas o jurídicas que hayan intervenido como asesoras en cualquier etapa del procedimiento de contratación o hayan participado en la elaboración de las especificaciones técnicas o los diseños respectivos, salvo en el caso de los contratos de supervisión;

8) Las personas físicas o jurídicas que hayan sido condenadas mediante sentencia que haya adquirido la autoridad de la cosa irrevocablemente juzgada por delitos de falsedad o contra la propiedad, o por delitos de cohecho, malversación de fondos públicos, tráfico de influencia, prevaricación, revelación de secretos, uso de información privilegiada o delitos contra las finanzas públicas, hasta que haya transcurrido un lapso igual al doble de la condena. Si la condena fuera por delito contra la administración pública, la prohibición para contratar con el Estado será perpetua;

9) Las empresas cuyos directivos hayan sido condenados por delitos contra la administración pública, delitos contra la fe pública o delitos comprendidos en las convenciones internacionales de las que el país sea signatario;

10) Las personas que suministraren informaciones falsas o que participen en actividades ilegales o fraudulentas relacionadas con la contratación;

11) Las personas naturales o jurídicas que se encuentren sancionadas administrativamente con inhabilitación temporal o permanente para contratar con entidades del sector público, de acuerdo con lo dispuesto por la Ley 340-06 y sus reglamentos;

12) Las personas naturales o jurídicas que no estén al día en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias o de la seguridad social, de acuerdo con lo que establezcan las normativas vigentes;

PARRAFO I: Para los funcionarios contemplados en los Numerales 1 y 2, la prohibición se extenderá hasta seis meses después de la salida del cargo.

EBC

PARRAFO II: Para las personas incluidas en los Numerales 5 y 6 relacionadas con el personal referido en el Numeral 3, la prohibición será de aplicación en el ámbito de la institución en que estos últimos prestan servicios.

15. CONTROVERSIAS

15.1. Los Procedimientos de Compras y Contrataciones del FIDEICOMISO SANTO DOMINGO 2050 se registrarán por las disposiciones del presente Reglamento, de los pliegos de condiciones o bases de compras y contrataciones y por el contrato o la orden de compra o servicios que corresponda, así como por los documentos que formarán parte integral del contrato u orden de compra o servicio, en este mismo orden de referencia.

15.2. Todo litigio, controversia o reclamación judicial resultante de los procesos de compras y contrataciones del FIDEICOMISO SANTO DOMINGO 2050 y/o el o los contratos a intervenir, sus incumplimientos, interpretaciones, resoluciones o nulidades serán sometidos a los tribunales correspondientes de la República Dominicana.

15.3. En caso de ser establecido en los contratos, de común acuerdo entre las partes, podrán acogerse al procedimiento de Arbitraje Comercial de la República Dominicana, de conformidad con las disposiciones de la Ley No. 489-08, de fecha treinta (30) de diciembre del dos mil ocho (2008).

AK

16. ACCESO A LA INFORMACIÓN

16.1. Toda persona legítimamente interesada podrá en cualquier momento solicitar conocer las actuaciones de los procedimientos de compras y contrataciones establecidos en este Reglamento, desde el inicio formal de un proceso hasta la extinción del contrato devenido del mismo, con excepción de las contenidas en la etapa de evaluación de las ofertas, o no afecten o pongan en riesgo otros procesos, o vayan en contra de las excepciones o limitantes establecidos en la Ley No. 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública.

17. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

17.1. Se ratifica la validez de los procesos de compras y contrataciones autorizados, instruidos y/o realizados con anterioridad a la puesta en vigencia del presente Reglamento, y se autoriza a

Fiduciaria Reservas, S.A., para que proceda con la conclusión de cualquier proceso ya autorizado, así como con la suscripción de los contratos pendientes de formalización resultantes de cualquier proceso de compra o contratación iniciado o realizado hasta la fecha.

18. DISPOSICIONES FINALES

18.1. El Comité Técnico de Compras y Contrataciones mediante este Reglamento delega de forma expresa a su Director, a la Oficina Coordinadora General, al Director Ejecutivo de esta, a la Oficina Externa Gestora de Contrataciones, y a la Fiduciaria los poderes necesarios para que realicen las atribuciones que le son conferidas en virtud del presente Reglamento.

Este Reglamento ha sido aprobado por la Dirección Ejecutiva del FIDEICOMISO PÚBLICO SANTO DOMINGO 2050 mediante Acta Núm. dos (2) a los veintiocho (28) días del mes de junio del año dos mil veinticuatro (2024).

Lic. Pavel Ernesto Isa Contreras
Ministro
Ministerio de Economía Planificación y
Desarrollo (MEPyD)
Por el FIDEICOMITENTE

Lic. Edgar García Cabrera
Director Ejecutivo
Fideicomiso Santo Domingo 2050

Por el FIDEICOMISO

