

GUÍA PARA LOS COMITÉS DE SEGUIMIENTO DE LAS CONTRATACIONES PÚBLICAS



Dirección General de Contrataciones Públicas
Calle Pedro A. Lluberes, Esq. Rodríguez Objío, Gascue.
Santo Domingo, República Dominicana

Teléfono: 809.682.7407

Correo electrónico:

direcciongeneral@dgcp.gob.do • www.dgcp.gob.do

Contenido

PRESENTACIÓN	5
CAPÍTULO I	6
SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS	6
1. IMPORTANCIA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS	6
2. BASE LEGAL	11
3. PRINCIPIOS	16
4. CONCEPTOS BÁSICOS	17
5. ÁMBITO DE APLICACIÓN DE LA NORMATIVA	23
6. ETAPAS COMUNES EN LOS PROCEDIMIENTOS	24
7. LAS MODALIDADES	27
7.1 Licitación Pública	29
7.2 Licitación Restringida	30
7.3 Sorteo de Obras	31
7.4 Comparación de Precios	32
7.5 Compras Menores	33
7.6 Subasta inversa	34
8. EXCLUSIONES Y EXCEPCIONES DE LA LEY	34
8.1 Exclusiones	34
8.2 Excepciones	35
9. ESTADO DE LOS PROCESOS EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIONES PÚBLICAS (SECP)	38
10. CONSULTA DE PROCESOS A TRAVÉS DE LA VISTA PÚBLICA DEL SECP	41
11. RIESGOS	53
CAPÍTULO II	60
LOS COMITÉS DE SEGUIMIENTO DE LAS CONTRATACIONES PÚBLICAS	60
12. LA PARTICIPACIÓN SOCIAL COMO UN DERECHO	60
13. ELEMENTOS BÁSICOS PARA LA TRANSPARENCIA	62
14. METODOLOGÍA PARA UN EFECTIVO SEGUIMIENTO	63
ANEXOS	83

PRESENTACIÓN

Los procesos de contrataciones del Estado realizados de forma abierta, transparente y participativa hacen posible que los servicios públicos se caractericen por su eficiencia, competitividad y calidad.

La construcción de un Estado transparente es una tarea de todos los sectores. La probidad en la gestión pública contribuye a consolidar el Estado democrático de derecho, que ha sido asumido como uno de los principales compromisos institucionales que tiene el actual gobierno.

Este material es una herramienta de apoyo al trabajo de los comités de seguimiento, respecto al acceso a la información, la evaluación y análisis de los diferentes procesos de contratación que realizan las instituciones públicas.

Esta guía aborda la legislación existente en materia de contrataciones públicas, los principios y procedimientos que la rigen. Para ello se establecen los vínculos del sistema nacional de compras con el presupuesto, las políticas públicas y los planes de desarrollo del país. Como parte de este documento se definen una serie de conceptos relacionados con los procesos de contrataciones del Estado.

Se detallan los tipos de contratación que se pueden utilizar para la adquisición de

bienes, obras, insumos y servicios por parte de las distintas instituciones del Estado. Conscientes del carácter integral del monitoreo social de las compras que llevan a cabo los comités de seguimiento, en esta guía se proporciona información y se hacen propuestas metodológicas para el seguimiento a la fase post adjudicación del contrato.

En la segunda parte se abordan las fuentes de información a las que los Comités pueden recurrir para llevar a cabo sus ejercicios de control social. Por último, se aborda el proceso de redacción y presentación de los informes u opiniones que los Comités de Seguimiento deben externar durante las distintas fases de los ejercicios de control social. La presentación de informes y difusión de los hallazgos, conclusiones y recomendaciones, es la fase más crítica de los procesos de monitoreo ciudadano, ya que se pone a prueba la credibilidad de las comisiones y de las instituciones públicas, así como la relación que existe entre las primeras y las últimas.

Esperamos que la presente guía se convierta en una herramienta para la sociedad dominicana en el proceso de consolidación de su democracia participativa y en el fortalecimiento de un Estado eficiente y transparente, tal como manda la Constitución de la República Dominicana.

CAPÍTULO I

SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS

1. IMPORTANCIA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS

Para cumplir con sus objetivos y funciones, el sector público y sus instituciones demandan una gran variedad de bienes, obras y servicios, que incluyen desde complejas y costosas obras de infraestructura hasta la compra de la papelería y útiles requeridos por las oficinas públicas para su funcionamiento cotidiano.

La cantidad de recursos utilizados por el Estado para comprar bienes, obras y servicios, lo sitúan como el principal comprador del país. Por esta razón, las contrataciones públicas no solo son fundamentales para que el aparato público funcione, sino que se constituyen en un instrumento estratégico para promover el desarrollo económico y social de la República Dominicana. La calidad de vida de la gente depende en gran medida de las responsabilidades que asuma el Estado de garantizar sus derechos a través de la oferta de servicios de calidad.

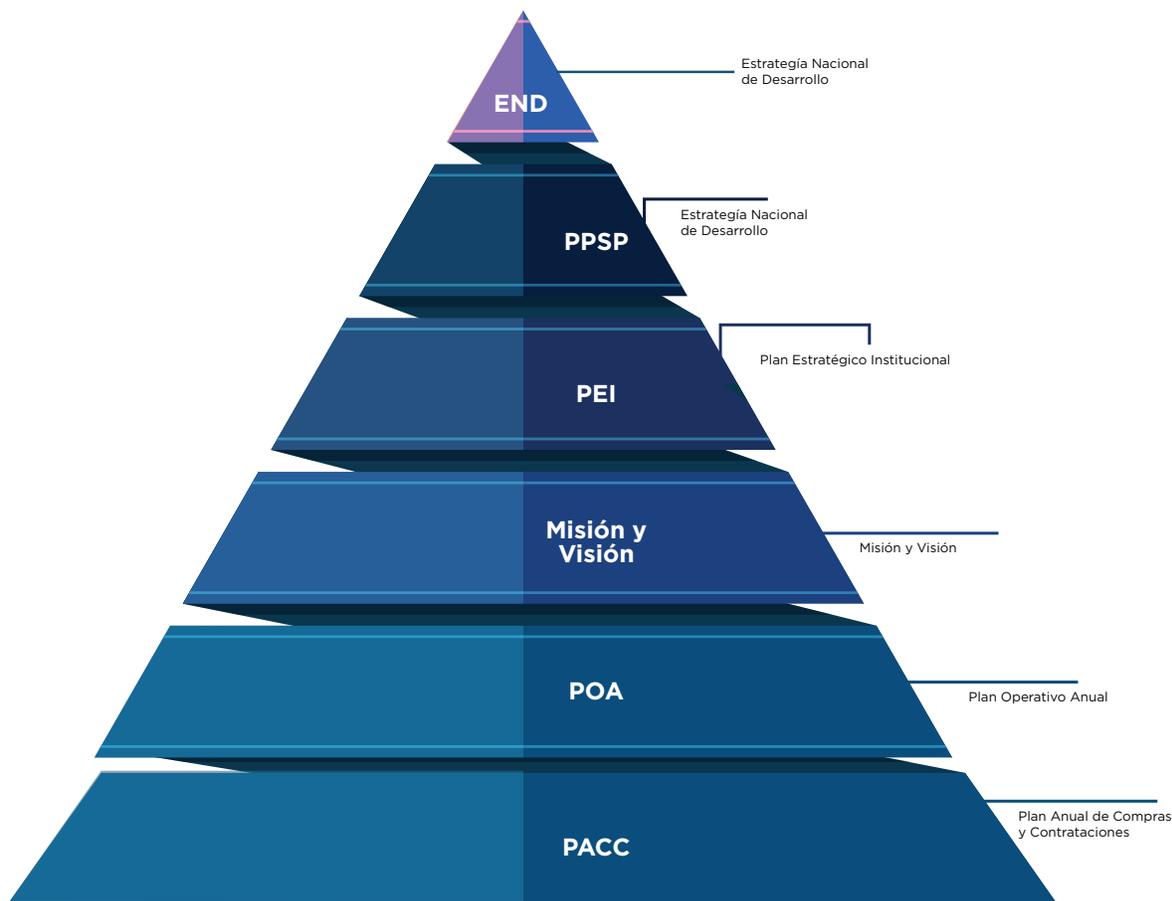
La magnitud de las contrataciones públicas y las múltiples demandas sociales que deben satisfacerse, hacen evidente la importancia de que los procesos de compras se desarrollen de forma eficiente, eficaz y transparente, que, entre otras cosas, permitan que el Estado compre en las mejores condiciones posibles garantizando a todos los interesados participar en igualdad de condiciones y que la ciudadanía tenga pleno acceso a la información vinculada a dichos procesos. Esta es la mejor manera de garantizar servicios públicos de calidad.

Las contrataciones son indispensables para lograr que las instituciones públicas cumplan con sus fines y objetivos. Del correcto desarrollo de estos procedimientos depende que los planes, programas y políticas públicas tengan éxito. **El gráfico No. 1** muestra que los procesos de contratación son la parte final de un sistema integral estrechamente vinculado con el desarrollo de un país y con la ejecución de los presupuestos anuales del Estado, cuyo propósito final es la satisfacción de las necesidades de la ciudadanía.



“La cantidad de recursos utilizados por el Estado para comprar bienes, obras y servicios, lo sitúan como el principal comprador del país. Por esta razón, las contrataciones públicas no solo son fundamentales para que el aparato público funcione, sino que se constituyen en un instrumento estratégico para promover el desarrollo económico y social de la República Dominicana. La calidad de vida de la gente depende en gran medida de las responsabilidades que asuma el Estado de garantizar sus derechos a través de la oferta de servicios de calidad.”

Gráfico 1: Herramientas para la planificación de las compras.



En la actualidad, la contratación pública no se trata solo del simple ejercicio de comprar o contratar los bienes o servicios requeridos por las instituciones, sino que se ha convertido en una verdadera herramienta de desarrollo para los sectores productivos del país, sustentada en nuevas políticas incluyentes. Estas políticas, además de tomar en cuenta el cumplimiento de las normas de contratación por parte de las instituciones del Estado, también fomentan la participación de los diferentes sectores productivos. En tal sentido, lograr un sistema eficaz y eficiente de compras, requiere la satisfacción de necesidades y la generación de oportunidades para el comercio.

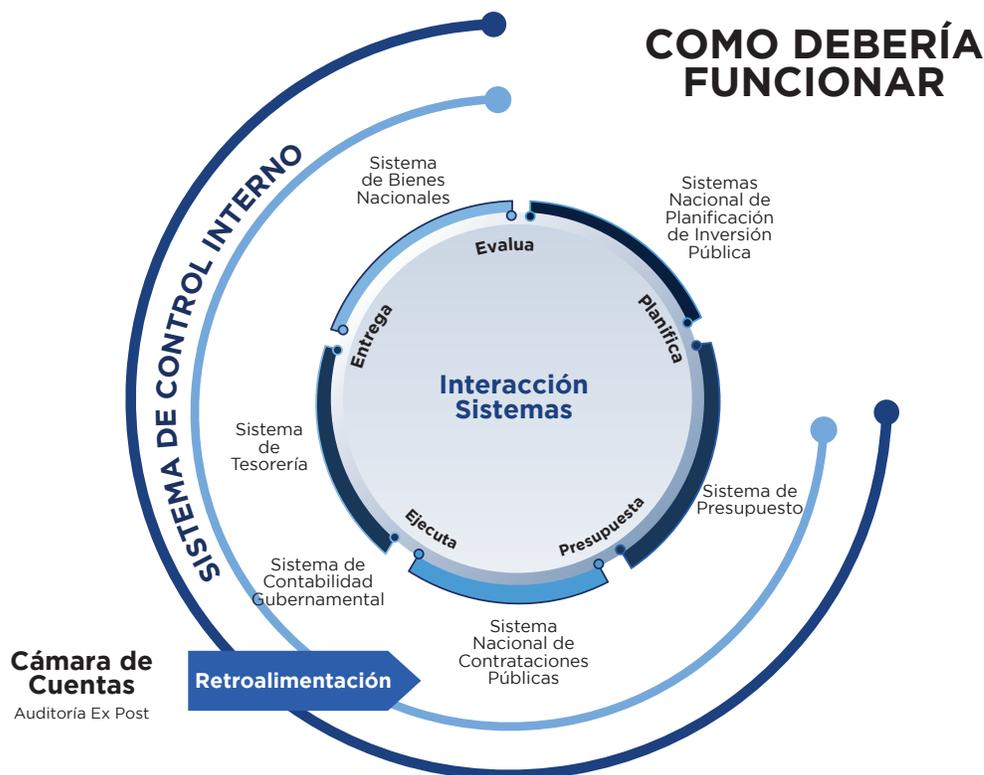
En el Sistema Nacional de Contrataciones Públicas (SNCP), intervienen distintas instituciones del Estado. Los órganos que componen este sistema son:

- La Dirección General de Contrataciones Públicas, dependencia del Ministerio de Hacienda, que funge como Órgano Rector del Sistema.
- Las unidades operativas de contrataciones de las Entidades Gubernamentales, unidades ejecutoras de las contrataciones.

Sin embargo, las contrataciones públicas no son solo responsabilidad de los órganos

anteriormente señalados, sino que están compuestas por un grupo de instituciones que tienen a su cargo funciones inherentes al proceso de compras, como muestra el **gráfico No. 2**.

Gráfico No. 2: Instituciones que intervienen en el SNCP



Uno de los retos del SNCP es el de lograr una mayor coordinación entre las distintas instituciones responsables del sistema, de forma tal que se alcance una gestión de compras eficiente que optimice el gasto público en esta materia.

Esta coordinación interinstitucional es importante, además, porque las contrataciones públicas están fundamentadas en tres pilares básicos: Planificación, Presupuesto y Ejecución. Estos pilares deben estar estrechamente interrelacionados, ya que, si no existe planificación o si se planifica, pero luego no son asignados los recursos en los tiempos establecidos o no se paga oportunamente, entonces la ejecución de las compras nunca será efectiva.

Por otro lado, como indica el gráfico No. 3, en los procesos de contrataciones del Estado intervienen una serie de actores que desempeñan un rol importante para garantizar la calidad y transparencia de los procesos.

Gráfico No. 3:
Actores del SNCP



A través del sistema de contrataciones del Estado dominicano se ejecuta una gran parte del presupuesto nacional. Se estima que cada año entre el 28% y el 32% del presupuesto nacional se destina a contrataciones de obras, bienes y servicios. Si no se cuenta con mecanismos efectivos de control institucional y social, una gran parte de los recursos del Estado no se utilizará de la manera más adecuada, afectando así el bienestar común.

Para garantizar una efectiva fiscalización de las contrataciones públicas, existen principios, mecanismos, herramientas y procedimientos que pueden ser utilizados para verificar que los procesos de contrataciones cumplan con los criterios de transparencia y eficiencia necesarios, a fin de lograr los objetivos establecidos en los planes y políticas institucionales.

2. BASE LEGAL

El Sistema Nacional de Contrataciones Públicas de la República Dominicana está regulado por las siguientes normativas:

a. Constitución de la República Dominicana, proclamada en fecha 13 de junio de 2015. La Constitución en su artículo 138 establece los principios de la Administración Pública, que son: juridicidad, eficacia, jerarquía, objetividad, igualdad, transparencia, economía, publicidad y coordinación.

b. Ley núm. 340-06, del 18 de agosto del 2006, sobre Compras y Contrataciones. Tiene por objeto establecer los principios y normas generales que rigen la contratación pública, relacionada con los bienes, servicios y obras del Estado, así como las modalidades que dentro de cada especialidad puedan considerarse.



c. Ley núm. 449-06, del 6 de diciembre del 2006, que modifica la Ley núm. 340-06. Incluye ciertas modificaciones, con el propósito de actualizarla conforme a los requerimientos del DR-CAFTA¹.

Además de las anteriores, existen una serie de leyes y decretos que complementan la base legal del Sistema de Contrataciones Públicas, entre los cuales se destacan:

d. Ley núm. 126-01, de fecha 27 de julio del 2001, que crea la Dirección General de Contabilidad Gubernamental. Esta ley crea el Sistema de Contabilidad Gubernamental, que comprende el conjunto de principios, órganos, normas y procedimientos técnicos que permitan evaluar, procesar y exponer los hechos económicos y financieros que afecten o puedan llegar a afectar el patrimonio de los organismos.

e. Ley núm. 200-04, de fecha 28 de julio del 2004, sobre Libre Acceso a la Información Pública. En el caso específico de las contrataciones públicas, esta ley obliga a brindar a la ciudadanía un servicio permanente y actualizado de la información relativa a “llamado a licitaciones, concursos, compras, gastos y resultados”, de conformidad con el literal c de su artículo 3.

f. Ley núm. 567-05, del 30 de diciembre de 2005, que regula el Sistema de Tesorería Nacional. Esta ley crea el Sistema de Tesorería, que está integrado por el conjunto de principios, normas, órganos y procesos a través de los cuales se lleva a cabo la captación de ingresos, el registro y custodia de los fondos y valores emitidos o puestos bajo su responsabilidad, la administración de las cuentas bancarias y los pagos que se ordenen.

g. Ley núm. 423-06, de fecha 17 de noviembre de 2006, Orgánica de Presupuesto para el Sector Público. Esta ley crea el Sistema de Presupuesto, que es el conjunto de principios, normas, órganos y procesos que rigen y son utilizados en las etapas del ciclo presupuestario de los organismos.

h. Ley núm. 498-06, de fecha 28 de diciembre de 2006, que regula el Sistema Nacional de Planificación e Inversión Pública. Esta ley crea el Sistema Nacional de Planificación e Inversión Pública, que está integrado por el conjunto de principios, normas, órganos y procesos a través de los cuales se fijan las políticas, objetivos, metas y prioridades del desarrollo económico y social.

i. Ley núm. 488-08, de fecha 19 de diciembre de 2008, que establece un Régimen Regulatorio para el Desarrollo y Competitividad de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (MIPYME). Esta ley, en su artículo 25, establece la obligación que tienen las instituciones estatales de efectuar la adquisición del 15% del total de sus compras de bienes y servicios a las MIPYME, y el 20% si estas son dirigidas por mujeres.

¹ Tratado de Libre Comercio entre Estados Unidos, Centroamérica y República Dominicana. DR-CAFTA, por sus siglas en inglés.

j. Ley núm. 247-12, del 9 de agosto de 2012, Orgánica de la Administración Pública. Tiene por objeto concretizar los principios rectores y reglas básicas de la organización y funcionamiento de la Administración Pública, así como las normas relativas al ejercicio de la función administrativa por parte de los órganos y entes que conforman la Administración Pública.

k. Ley núm. 107-13, de fecha 24 de julio de 2013, sobre los Derechos de las Personas en sus Relaciones con la Administración y de Procedimientos Administrativos. Tiene por objeto regular los derechos y deberes de las personas en sus relaciones con la Administración Pública, los principios que sirven de sustento a esas relaciones y las normas de procedimiento administrativo que rigen a la actividad administrativa.

l. Ley núm. 187-17, de 28 de julio de 2017, que modifica los artículos 1, párrafo 1, 2 y 22 y adiciona un artículo 2 Bis a la Ley núm. 488-08. Incluye ciertas modificaciones, con el propósito de actualizar la clasificación de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (MIPYMES), atendiendo al número de trabajadores y al volumen de ventas, así como establecer un registro empresarial a cargo del Ministerio de Industria y Comercio.

m. Ley núm. 47-20, del 20 de febrero de 2020, sobre Alianzas Público-Privadas. Tiene por objeto establecer un marco normativo de contratación que regule el inicio, la selección, la adjudicación, la contratación, la ejecución, el seguimiento y la extinción de alianzas público-privadas, esta también modifica la Ley núm. 340-06, a los fines de suprimir en el texto toda referencia a los términos concesión o concesiones.

n. Ley núm. 6-21, del 12 de enero de 2021, que modifica el artículo 6 de la Ley núm. 340-06. Agrega un numeral 5 al artículo 6 para añadir una exclusión a la aplicación de la ley para la compra de “vacunas en caso de pandemia, peligro de epidemia o epidemia declarada, para su tratamiento y erradicación, en el marco de un Estado de Excepción en su modalidad de Estado de Emergencia, conforme a la ley”.

o. Reglamento de Aplicación de la Ley núm. 340-06, aprobado mediante Decreto núm. 543-12. Da un carácter ejecutivo a las disposiciones de la referida Ley e incluye las regulaciones que se entendieron necesarias para alcanzar una correcta y más eficiente aplicación.

p. Decreto núm. 164-13, de fecha 10 de junio de 2013, sobre Compras y Contrataciones dirigidas a las Micro, Pequeñas, y Medianas Empresas (MIPYME) de producción nacional. Instruye a las instituciones públicas a que las contrataciones que deben efectuar a MIPYME, por mandato legal y reglamentario, sean exclusivamente de bienes y servicios de origen, manufactura o producción nacional, siempre y cuando existan empresas de esta categoría que puedan ofrecerlos.

q. Decreto núm. 188-14, de fecha 4 de junio de 2014, sobre las Comisiones de Veeduría Ciudadana. Este decreto crea las Comisiones de Veeduría Ciudadana para observar, vigilar y monitorear los procedimientos de contrataciones que se realicen en las instituciones donde fueren integradas.

r. Decreto núm. 183-15, de fecha 2 de junio de 2015, que establece el Reglamento que Regula el Funcionamiento de las Comisiones de Veeduría Ciudadana. Regula el alcance, conformación, atribuciones, competencias y el funcionamiento de las Comisiones de Veeduría Ciudadana.

s. Decreto núm. 15-17, de fecha 8 de febrero de 2017, sobre el control del gasto derivado de los procedimientos de contratación pública y pago a proveedores del Estado. Este decreto establece los procedimientos y controles que armonizan el cumplimiento de las normativas vigentes en materia de gasto público que se originan en las contrataciones de bienes, servicios, obras y concesiones.

t. Decreto núm. 350-17, de fecha 14 de septiembre de 2017, sobre el uso obligatorio del Portal Transaccional del Sistema Informático para la gestión de las Compras y Contrataciones del Estado. Establece el Portal Transaccional del Sistema Informático para la Gestión de las Compras y Contrataciones del Estado, como herramienta tecnológica para la gestión de las contrataciones públicas de bienes, obras, servicios y concesiones.

u. Decreto núm. 168-19, de fecha 6 de mayo de 2019, sobre compra exclusiva de productos agropecuarios de origen nacional directamente a los productores. Dispone que las instituciones a cargo de programas destinados al alivio de la pobreza, la alimentación escolar y la alimentación de otros sectores de la población, deberán convocar procesos de compras destinados a adquirir productos agropecuarios de origen nacional, provenientes directamente de los productores.

v. Decreto núm. 86-20, de fecha 21 de febrero de 2020, sobre convocatorias dirigidas exclusivamente a la agroindustria e industria nacional. Instruye a las instituciones a cargo de la ejecución de programas destinados al alivio de la pobreza, alimentación, nutrición escolar, protección de mujeres, discapacitados, niños y adolescentes que realicen convocatorias dirigidas exclusivamente a la agroindustria e industria nacional.

w. Decreto núm. 36-21, de fecha 21 de enero de 2021, que crea el Programa de Cumplimiento Regulatorio en las Contrataciones Públicas. El Programa de Cumplimiento Regulatorio en las Contrataciones Públicas es creado con el objetivo de impulsar las normas y políticas de prevención de incumplimiento regulatorio e irregularidades administrativas que potencien los estándares de transparencia en la Administración Pública para garantizar una mayor eficiencia y efectividad en el uso de los fondos públicos.

x. Decreto núm. 426-21, de fecha 7 de julio 2021, que instituye los Comités de Seguimiento de las Contrataciones Públicas. Se establecen los Comités de Seguimiento de las Contrataciones Públicas, que estarán integrados por ciudadanos y representantes de la sociedad civil, para observar, vigilar y monitorear los procesos de contrataciones públicas.

y. Resoluciones de Políticas, dictadas por el Órgano Rector. Son normas complementarias emitidas por el Órgano Rector con la finalidad de regular situaciones específicas dentro del Sistema Nacional de Contrataciones Públicas (SNCP).

z. Manuales de Procedimientos. Son documentos emitidos por el Órgano Rector que buscan estandarizar los procedimientos de contratación pública establecidos en la Ley núm. 340-06, siendo estos de aplicación general a todas las instituciones sujetas al ámbito de la ley.

aa. Documentos Estándar. Son formatos únicos y obligatorios para realizar los actos administrativos que forman parte del expediente de los procedimientos de contratación pública llevados a cabo por las instituciones sujetas al ámbito de aplicación de la Ley núm. 340-06.

bb. Guías de Adquisiciones. Son documentos que tienen por objetivo ofrecer directrices generales a las instituciones contratantes para la adquisición de bienes, obras y servicios.

cc. Instructivos. Son instrumentos que sirven de apoyo a las instituciones durante la ejecución de etapas puntuales de los procedimientos de contratación pública, para garantizar el cumplimiento de los principios rectores del Sistema Nacional de Contrataciones Públicas (SNCP).

dd. Circulares emanadas del Órgano Rector. Son documentos que contienen instrucciones generales para el correcto funcionamiento de los principios, criterios y procedimientos de contratación pública contenidos en la Ley núm. 340-06, dirigidas tanto a las instituciones sujetas al ámbito de aplicación de la ley, como a los proveedores del Estado.

3. PRINCIPIOS

LAS CONTRATACIONES PÚBLICAS SE REGIRÁN POR LOS SIGUIENTES PRINCIPIOS:

- 1) Principio de eficiencia.** Se procurará seleccionar la oferta que más convenga a la satisfacción del interés general y el cumplimiento de los fines y cometidos de la administración. Los actos de las partes se interpretarán de forma que se favorezca al cumplimiento de objetivos y se facilite la decisión final, en condiciones favorables para el interés general.
- 2) Principio de igualdad y libre competencia.** En los procedimientos de contratación administrativa se respetará la igualdad de participación de todos los posibles oferentes.
- 3) Principio de transparencia y publicidad.** Las contrataciones públicas se ejecutarán en todas sus etapas en un contexto de transparencia basado en la publicidad y difusión de las actuaciones derivadas de la aplicación de esta ley. Los procedimientos de contratación se darán a la publicidad por los medios correspondientes a los requerimientos de cada proceso.
- 4) Principio de economía y flexibilidad.** Las normas establecerán reglas claras para asegurar la selección de la propuesta evaluada como la más conveniente técnica y económicamente. Además, se contemplarán regulaciones que contribuyan a una mayor economía en la preparación de las propuestas y de los contratos.
- 5) Principio de equidad.** El contrato se considerará como un todo en donde los intereses de las partes se condicionan entre sí. Entre los derechos y obligaciones de las partes habrá una correlación con equivalencia de honestidad y justicia.
- 6) Principio de responsabilidad, moralidad y buena fe.** Los servidores públicos estarán obligados a procurar la correcta ejecución de los actos que conllevan los procesos de contratación, el cabal cumplimiento del objeto del contrato y la protección de los derechos de la entidad, del contratista y de terceros que pueden verse afectados por la ejecución del contrato.
- 7) Principio de reciprocidad.** El Gobierno procurará un trato justo a los oferentes dominicanos cuando participen en otros países, otorgando similar trato a los participantes extranjeros en cuanto a condiciones, requisitos, procedimientos y criterios utilizados en las licitaciones.
- 8) Principio de participación.** El Estado procurará la participación del mayor número posible de personas físicas o jurídicas que tengan la competencia requerida. Al mismo tiempo, estimulará la participación de pequeñas y medianas empresas.

9) Principio de razonabilidad. Ninguna actuación, medida o decisión de autoridad competente en la aplicación e interpretación de esta ley deberá exceder lo que sea necesario para alcanzar los objetivos de transparencia, licitud, competencia y protección efectiva del interés y del orden público, perseguidos por esta ley.

4. CONCEPTOS BÁSICOS

El concepto de contratación o compra pública se refiere a los procesos por medio de los cuales las instituciones de gobierno obtienen diversos insumos, materiales, bienes, obras de infraestructura y suministros que necesitan para funcionar y cumplir con sus objetivos.

Además de lo anteriormente señalado, es importante conocer y comprender los siguientes conceptos:

a. Adjudicación: Se denomina así al acto administrativo por medio del cual la entidad contratante decide a qué oferente le comprará el bien, insumo o contratará el servicio, o construcción de la obra, luego de agotado el proceso de evaluación correspondiente.

b. Adjudicatario: Es la persona física o jurídica que gana un proceso de contratación y firmará un contrato o una orden de compra o de servicios, en donde se compromete a entregar a la entidad contratante, un bien, obra o servicio en un periodo de tiempo y precio determinado, según establezcan los pliegos de condiciones, términos de referencia o las especificaciones técnicas. También puede recibir el nombre de contratista.

c. Comité de compras: Órgano administrativo de carácter permanente responsable de la designación de los peritos que elaborarán las especificaciones técnicas o términos de referencia del bien, servicio u obra a contratar, la aprobación de los pliegos de condiciones, del procedimiento de selección y del dictamen emitido por los peritos designados para evaluar las ofertas. Está integrado² por la Máxima Autoridad, el Director Administrativo Financiero, el Consultor Jurídico, el Responsable del área de Planificación y Desarrollo y de la Oficina de Libre Acceso a la Información.

d. Comité de seguimiento: Es un ente independiente y autónomo, integrado por ciudadanos y representantes de la sociedad civil, a solicitud o por iniciativa de la ciudadanía que muestre un interés, con el objetivo de observar, vigilar y monitorear los procesos de contrataciones en aquellas instituciones y comunidades donde fueren integrados.

² Artículo 36 del Reglamento de Aplicación aprobado mediante Decreto núm. 543-12

Los comités de seguimiento pueden clasificarse en sectoriales y territoriales, los de carácter sectorial estarán integrados entre cinco y siete personas escogidas por organizaciones de la sociedad civil que tengan incidencia en las áreas o temas que son responsabilidad de la institución pública donde se crea el comité. Los comités de seguimiento territoriales estarán integrados por un mínimo de cinco personas escogidas por la comunidad en asamblea convocada de común acuerdo por las organizaciones comunitarias, religiosas, deportivas, de desarrollo, y sociales en general.

Son atribuciones de los comités de seguimiento vigilar, dar seguimiento y monitorear todos los procesos de contrataciones públicas; recibir informes, observaciones, denuncias y sugerencias de los proveedores, ciudadanos y organizaciones; recabar indicios de incumplimientos a la ley o actos de corrupción vinculados a los procesos de contrataciones públicas; presentar informes de seguimiento con las observaciones, valoraciones y hallazgos sobre el funcionamiento y la gestión de los procesos de contrataciones públicas, y reconocer y difundir las buenas prácticas observadas por los comités.

e. Concesión: Se denomina así al acto administrativo que implica el otorgamiento, por parte del Estado, a las personas físicas o jurídicas, a quienes se les llamarán concesionarios, para que por su cuenta y riesgo construyan, instalen, mejoren, adicionen, conserven, restauren, produzcan, operen o administren una obra, bien o servicio público, bajo la supervisión de la Entidad contratante, con o sin ocupación de bienes públicos³.

f. Convocatoria: Llamado público y formal a participar en algún proceso de contratación pública, que realizan las instituciones del Estado, cuando desean adquirir algo. La publicación puede ser en diarios nacionales, en diarios internacionales, en la página web de la institución, en la sección de Transparencia y en el Portal Transaccional

<https://comunidad.comprasdominicana.gob.do/STS/DGCP/Login.aspx>.

g. Criterios de calificación o de evaluación de las ofertas: Los criterios de calificación son las variables o elementos por medio de los cuales la entidad contratante califica las ofertas. Por lo mismo, adquieren una gran importancia dentro de un proceso de contratación. Algunos criterios de evaluación o calificación pueden ser el precio, la calidad, la experiencia y el tiempo de entrega.

h. Entidad contratante: El organismo, órgano o dependencia del sector público que ha llevado a cabo un proceso contractual y celebra un contrato.

i. Entidades regidas por la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones: Conforme al artículo 2 de la Ley, están sujetas a la referida ley, así como a su reglamento de aplicación y demás disposiciones, las siguientes entidades:

³ El régimen de concesiones de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones fue derogado por la Ley núm. 47-20, de Alianzas Público-Privadas, de 20 de febrero de 2020, que establece un nuevo régimen de alianzas público-privadas.

1. El Gobierno Central.
2. Las instituciones descentralizadas y autónomas financieras y no financieras.
3. Las instituciones públicas de la seguridad social.
4. Los ayuntamientos de los municipios y del Distrito Nacional.
5. Las empresas públicas no financieras y financieras.
6. Cualquier entidad que contrate la adquisición de bienes, servicios, obras y concesiones con fondos públicos.

j. Especificaciones técnicas: Condiciones técnicas a ser cumplidas para alcanzar los objetivos con la calidad exigida, es el detalle puntual de lo que se desea adquirir. En ellas se definen las características que deben reunir los bienes o servicios, o bien se detalla el tipo de materiales, la forma, las medidas y estilo de la obra a construir.

k. Factor de riesgo: Es cualquier característica, circunstancia, condición, situación, conducta o elemento que aumenta la probabilidad de que se produzca un suceso constitutivo de irregularidad, fraude, corrupción o cualquier comportamiento que promueva la afectación de los principios rectores que rigen la contratación pública.

l. Fondos públicos: Los obtenidos a través de la recaudación de las personas físicas o jurídicas que tributan en la República Dominicana, del Presupuesto General de la Nación, de financiamientos nacionales o internacionales, o cualquier otra modalidad lícita de obtención de fondos por parte de la Administración Pública, con un propósito o finalidad de carácter estatal.

m. Garantías: Medios a través de los cuales se pretende dotar de una mayor seguridad el mantenimiento de la oferta y el cumplimiento de una obligación, dentro del proceso de contratación pública. Las garantías solo podrán consistir en pólizas de seguros o garantías bancarias.

n. Garantía de seriedad de la oferta: Correspondiente al uno por ciento (1%) del monto total de la oferta.

o. Garantía de fiel cumplimiento del contrato: Correspondiente al cuatro por ciento (4%) del monto total de la adjudicación. Para las micro, pequeñas y medianas empresas (Mipymes) esta garantía corresponderá al uno por ciento (1%) del monto total de la adjudicación.

p. Garantía de buen uso del anticipo: Equivalente a los montos que reciba el adjudicatario como adelanto.

q. Impugnación: Es el acto mediante el cual el proveedor, oferente o proponente reclama ante la Entidad Contratante cuando entiende violentados sus derechos durante un proceso de contratación.

r. Oferente: Es toda persona física o jurídica, legalmente capacitada para participar en un proceso de compra o contratación presentando una oferta específica.

s. Oferta: Es cada una de las propuestas que presentan los diferentes oferentes para cada proceso de contratación. Existe la oferta económica y la oferta técnica.

t. Oferta económica: Contiene la propuesta financiera o precio que el oferente propone vender un bien o servicio, o ejecutar una obra a determinada institución pública.

u. Oferta técnica: Contiene los documentos legales y demás requisitos que cada oferente debe reunir para ofertar al Estado; también contiene los detalles técnicos o especificaciones de los bienes, servicios u obras ofertadas.

v. Órgano rector: Es la institución que se encarga de vigilar, regular y centralizar las políticas de contrataciones públicas en función de lo establecido en la Ley 340-06 y sus modificaciones. En el caso de República Dominicana este rol lo desempeña la Dirección General de Contrataciones Públicas.

w. Plan anual de contrataciones (PAC): Es el detalle de los bienes y servicios que cada institución planifique comprar durante el período de un año. Debe contener el listado de las obras, bienes, suministros y servicios que serán adquiridos, así como el presupuesto o monto aproximado de los recursos a ser utilizados y la fecha estimada de ejecución de los procesos de contratación. Esto se hará de acuerdo a lo establecido en los Planes Operativos Anuales de la institución.

x. Pliegos de condiciones: Documentos que contienen las bases de un proceso de selección y contratación, en las cuales se indican los antecedentes, objetivos, alcances, requerimientos, planos para el caso de obras, especificaciones técnicas o términos de referencia y más condiciones que guían o limitan a los interesados en presentar ofertas.

y. Políticas públicas: Conjunto de actividades de las instituciones de gobierno en función a los planes y estrategias de desarrollo del país dirigidas a tener una influencia determinada sobre la vida de los ciudadanos. Por ejemplo: política pública en educación, política pública en salud, política nacional de protección a la niñez y la juventud, entre otras. De manera pragmática es todo lo que un gobierno hace o deja de hacer.

z. Presupuesto: Es la estimación de los ingresos y los egresos (gastos e inversión), que una institución pública deberá ejecutar durante un ejercicio fiscal. El presupuesto aún se plantea es de un año, inicia el 1 de enero y concluye el 31 de diciembre.

aa. Procedimientos de selección: Son procedimientos administrativos que, entre varios potenciales oferentes o proveedores, tienen por objeto elegir y adjudicar a uno de ellos la contratación pública. Conforme al artículo 16 de la Ley, los procedimientos de selección a los que se sujetarán las contrataciones son la licitación pública, licitación restringida, sorteo de obras, comparación de precios y subasta inversa.

bb. Proveedor: Persona física o jurídica que vende bienes, servicios y obras a determinadas instituciones del Estado.

cc. Recurso de investigación: Es el acto mediante el cual cualquier ciudadano solicita por escrito⁴ al Órgano Rector una investigación sobre un proceso de contratación que esté llevando o haya llevado a cabo una institución pública.

dd. Registro de proveedores del Estado: Es la base de datos donde deben estar inscritas todas las personas físicas y jurídicas que deseen ofrecer bienes y servicios o ejecutar obras al Estado.

ee. Riesgo: Es la probabilidad de ocurrencia de un suceso constitutivo de irregularidad, fraude, corrupción o cualquier comportamiento que promueva la afectación de los principios rectores que rigen la contratación pública.

ff. Términos de referencia: Es lo mismo que especificaciones técnicas, solo que aplica para la contratación de servicios en general y servicios de consultoría.

gg. Umbrales topes: Son los valores referenciales fijados por el Órgano Rector, que deben utilizar las entidades contratantes para determinar los procedimientos de selección de compras o contratación de obras, bienes y servicios.

hh. Unidad de compras: es una dependencia que tiene la facultad de ejecutar los suministros, obras y servicios. Una institución pública puede tener una o más unidades de compras.

⁴ De conformidad con el artículo 72 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones, la denuncia deberá contener las generales y firma del denunciante, la entidad o funcionario denunciado y la presunta violación a la ley o sus reglamentos.



5. ÁMBITO DE APLICACIÓN DE LA NORMATIVA

De acuerdo a lo que establece el artículo 2 de la Ley núm. 340-06, están sujetos a la aplicación de la normativa de contrataciones los organismos del sector público que integran los siguientes agregados institucionales:

- 1) El Gobierno Central.
- 2) Las instituciones descentralizadas y autónomas financieras y no financieras.
- 3) Las instituciones públicas de la seguridad social.
- 4) Los ayuntamientos de los municipios y del Distrito Nacional.
- 5) Las empresas públicas no financieras y financieras.
- 6) Cualquier entidad que contrate la adquisición de bienes, servicios, obras y concesiones con fondos públicos.

Es importante destacar que, a la luz de la Constitución de la República Dominicana y la Ley núm. 247-12, Orgánica de la Administración Pública, debe entenderse por Gobierno Central el conjunto de órganos de la Administración Pública cuyas competencias se extienden en todo el territorio nacional, bajo la dirección del presidente de la República, y cuyos actos se imputan al Estado como persona jurídica⁵.

La Ley núm. 340-06 indica que se considerarán como instituciones descentralizadas y autónomas financieras y no financieras a los entes administrativos que actúan bajo la autoridad del Poder Ejecutivo, tienen personalidad jurídica, patrimonio propio separado del Gobierno Central y responsabilidades en el cumplimiento de funciones gubernamentales especializadas y de regulación.

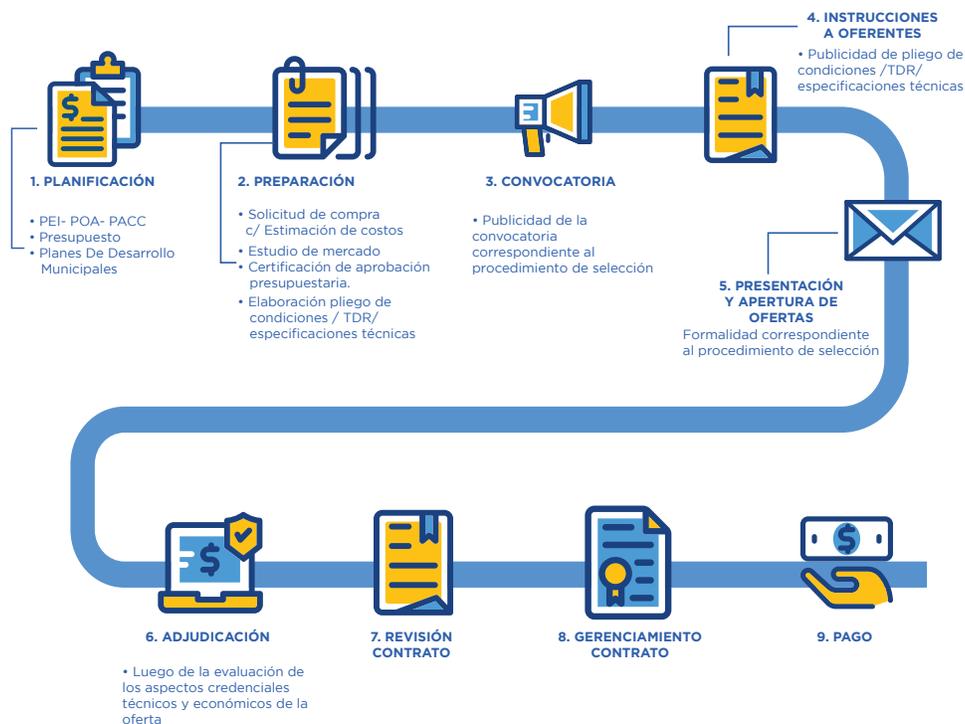
Por igual, establece que las empresas públicas no financieras, las instituciones descentralizadas y autónomas financieras y las empresas públicas financieras deberán aplicar sus disposiciones.

⁵ El párrafo I del artículo 2 de la Ley núm. 340-06 fue derogado por la Constitución de la República Dominicana. Véase también la Sentencia TC/0305/14, de 22 de diciembre, del Tribunal Constitucional.

6. ETAPAS COMUNES EN LOS PROCEDIMIENTOS

Independientemente de la modalidad en la que se desarrolle la contratación, todos los procedimientos ordinarios transitan por fases o etapas similares que van desde las actividades previas a la contratación hasta la evaluación posterior de la adjudicación, la recepción y el pago. Para cubrir las actividades relativas a las contrataciones, de acuerdo con el artículo 30 del Reglamento núm. 543-12 serán consideradas etapas obligatorias a los procedimientos de selección las indicadas en el gráfico 4.

ETAPAS OBLIGATORIAS



a. Planificación:

En esta etapa las instituciones recaban y documentan las informaciones sobre las contrataciones a realizar durante el año, se establece la modalidad y se decide cuáles procedimientos serán dirigidos a las MIPYME.

b. Preparación:

Esta etapa comprende el arranque del procedimiento de contratación, con la solicitud de compra, la certificación de apropiación de fondos, la elaboración de las bases de la contratación (pliegos de condiciones, especificaciones/fichas técnicas, términos de referencia), planos, convocatoria, invitaciones y cualquier otro documento que sirva de soporte al procedimiento.

c. Convocatoria:

En esta etapa se realiza la invitación o llamado público a los oferentes para presentar propuestas, atendiendo a los requisitos de publicidad que establece la normativa para cada modalidad de contratación. A partir de la convocatoria, el procedimiento pasa de la etapa de precontratación a la contratación y su documentación debe ser de conocimiento público.

d. Instrucciones a los oferentes:

Es la fase de diálogo entre los oferentes y la institución contratante sobre el contenido de las bases de la contratación. Se compone de una etapa de preguntas por parte de los interesados y una etapa de respuestas y adendas/enmiendas por parte de la institución. Toda la información producida durante esta etapa sirve de soporte para que los interesados puedan preparar sus ofertas.

e. Presentación y apertura de ofertas:

Detalla el momento y forma de presentación y apertura de las ofertas, pudiendo ser en acto público, dependiendo de la modalidad de contratación que se esté ejecutando.

f. Adjudicación:

Comprende la verificación del informe de recomendación de adjudicación para la posterior emisión del acto administrativo que formaliza la adjudicación, a favor del oferente cuya propuesta cumpla con los criterios establecidos en las bases de la contratación y sea calificada acorde al sistema de adjudicación seleccionado por la institución contratante, que podrá ser:

- i) **Precio**, en el que se adjudicará entre aquellas que hayan cumplido con todos los requisitos técnicos a la que ofrezca el menor precio.
- ii) **Calidad**⁶, en la que se adjudicará a la oferta que haya obtenido la mayor puntuación técnica.
- iii) **Calidad y precio**, en la que se adjudicará a la oferta cuyo puntaje final sea el más elevado, luego de totalizadas las ponderaciones de los puntajes técnico y económico según se haya definido el pliego; de manera que permita reducir a la mínima expresión la discrecionalidad administrativa al momento de determinar la oferta más conveniente para el interés institucional y el interés general.

⁶La adjudicación basada exclusivamente en calidad solo está permitida para la contratación de servicios de consultoría, conforme establecen los artículos 43 y 44 de la Ley núm. 304-06 y sus modificaciones.

g. Perfeccionamiento del contrato:

Es la etapa a partir de la firma del contrato que se vincula a la institución contratante con el adjudicatario, después de la notificación del acto de adjudicación. El contrato debe incluir los aspectos y condiciones referidas en las bases de la contratación. Asimismo, abarca la fase de registro del contrato ante la Contraloría General de la República, así como la emisión de la orden de compra o de servicios, conforme a los términos contractuales.

h. Gerenciamiento del contrato:

Es el seguimiento por parte de la institución contratante del cumplimiento del contrato por el proveedor, en donde se asegura que lo recibido se corresponda con lo contratado. Por lo tanto, en esta etapa se ejecutan la recepción provisional y la recepción definitiva de los bienes, servicios u obras contratados.

Recepción provisional⁷

Si se trata de bienes, el encargado de almacén y suministro debe recibirlos de manera provisional, hasta tanto verifique que poseen las características técnicas solicitadas en las bases de la contratación.

Cuando se trate de servicios y obras, la unidad requirente o el departamento técnico correspondiente debe verificar que lo entregado cumple con las cantidades, los requisitos y el plazo establecido en las bases de la contratación.

Si los bienes, servicios u obras no son recibidos conforme a lo requerido en las bases de la contratación, el contrato u orden de compra o de servicio, se procederá a:

- a) La devolución de los bienes.
- b) La notificación de no conformidad con los servicios recibidos o las obras ejecutadas.
- c) La corrección de las entregas.
- d) La ejecución de las garantías.

Esto según corresponda, de acuerdo a lo establecido en las bases de la contratación, en el contrato u orden de compra o de servicio.

⁷Artículo 124, 125, párrafo II y 126 del Reglamento de Aplicación de la Ley núm. 340-06, aprobado mediante Decreto núm. 543-12.

Recepción definitiva

Por otro lado, cuando lo adjudicado se haya recibido conforme a lo requerido, se procederá a la recepción definitiva y, para el caso de bienes, a la entrada en almacén para fines de inventario. Una vez agotado este paso, el área de almacén y suministro remitirá el conduce de recepción, la entrada de almacén y la factura a la Dirección Administrativa y Financiera o su equivalente para fines de pago.

i. Pago:

La Dirección Administrativa y Financiera o su equivalente se encarga de realizar la gestión para realizar el pago al proveedor. No obstante, es importante destacar que, aunque la Unidad de Contrataciones no es responsable de esta etapa, se mantiene vinculada al procedimiento, en razón de que el pago es lo que cierra el circuito de la compra o contratación, asegurando la recepción definitiva y conforme de los bienes, servicios u obras contratados.

7. LAS MODALIDADES DE CONTRATACIÓN

El artículo 17 de la Ley núm. 340-06, sobre Compras y Contrataciones, establece la forma como se calculan los umbrales topes (límite inferior y superior), para determinar dentro de cuál modalidad se debe desarrollar un procedimiento de contratación ordinario. Por igual, indica el mecanismo a seguir para el cálculo de estos.

Este ejercicio es realizado cada año por la Dirección General de Contrataciones Públicas y, una vez obtenidos los umbrales correspondientes al nuevo año, la tabla que contiene los límites inferior y superior es aprobada por resolución y publicada en el portal institucional del Órgano Rector.

Algunos aspectos a tomar en consideración sobre el uso de los umbrales y la selección de las modalidades de contratación son los siguientes:

- a) Las instituciones pueden utilizar una modalidad superior a la que corresponda al monto de la contratación que estén llevando a cabo. Es decir, pueden utilizar un procedimiento que esté por encima del umbral, mas no un procedimiento inferior al que corresponda.

b) El fraccionamiento es la división de procedimientos de contratación de una misma actividad comercial dentro de un lapso menor de tres meses, contados a partir del primer día de la convocatoria. De acuerdo a lo que establece el artículo 10 de la Ley Núm. 340-06 y sus modificaciones, “la autoridad administrativa con capacidad de decisión en un organismo público no permitirá el fraccionamiento de las compras o contrataciones de bienes, servicios u obras cuando estas tengan por objeto eludir los procedimientos de selección previstos en la ley, para optar por otros de menor cuantía”.⁸

Como se puede constatar en los siguientes apartados, en la República Dominicana se cuenta con diversas modalidades o procedimientos de selección para las compras del Estado, conforme está definido en el artículo 16 de la Ley núm. 340-06. Por lo tanto, es importante recordar que lo que definitivamente determina la modalidad a aplicar son los umbrales topes.

⁸Para mayor información sobre el fraccionamiento y los casos en los que está o no permitido, puede consultar la Resolución núm. 33/2016, emitida por la Dirección General de Contrataciones Públicas en fecha 29 de abril de 2016. Este documento, junto con las demás resoluciones de políticas, se encuentra cargado en el portal institucional del Órgano Rector.

7.1 Licitación Pública

La Licitación Pública es el procedimiento administrativo mediante el cual las entidades del Estado realizan un llamado público y abierto, convocando a los interesados para que formulen propuestas, de entre las cuales se seleccionará la más conveniente conforme a los Pliegos de Condiciones correspondientes.

LICITACIÓN PÚBLICA



Plazo Legal

- **Publicación de la Convocatoria:** Dos (2) diarios de circulación nacional por dos (2) días consecutivos y el Portal de Compras de la DGCP y la Entidad.
- **Plazo de entrega de ofertas:** Desde última publicación a plazo de entrega: treinta (30) días hábiles de anticipación a la fecha fijada para la apertura.
- **Aclaraciones 50% del plazo de presentación,** respuesta-inmediata hasta 75% del plazo de entrega-comunicación a todos.
- Notificación Adjudicación (dentro de un plazo de **cinco (5) días hábiles** a partir de la expedición del acto administrativo de adjudicación).
- **Constitución de Garantía de Fiel Cumplimiento de contrato:** 5 días hábiles después de la Notificación de la adjudicación.
- **Plazo para suscripción del Contrato:** No más de **20 días hábiles** desde la fecha de la notificación.



7.2 Licitación Restringida

La 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. Además de las invitaciones, el procedimiento debe ser publicado y todo el que desee puede participar. Se debe tomar en cuenta que, a pesar de su descripción, el factor determinante para seleccionar esta modalidad es el de los umbrales.

LICITACIÓN RESTRINGIDA



Plazo Legal

- **Publicación de la Convocatoria:** Se realizará en el Portal de Compras de la DGCP y la Entidad, en caso de no disponerse de medios electrónicos se publicará en dos (2) diarios de circulación nacional por dos (2) días consecutivos.
- **Plazo de entrega de ofertas:** Desde la última publicación a plazo d entrega: veinte (20) días hábiles de anticipación de la fecha fijada para la apertura de las ofertas técnicas.
- **Aclaraciones 50% del plazo de presentación,** respuesta-inmediata hasta 75% del plazo de entrega-comunicación a todos.
- Notificación Adjudicación (dentro de un plazo de **cinco (5) días hábiles**

a partir de la expedición del acto administrativo de adjudicación).

- **Constitución de Garantía de Fiel Cumplimiento de contrato:** 5 días hábiles después de la Notificación de la adjudicación.
- **Plazo para suscripción del Contrato:** No más de **20 días hábiles** desde la fecha de la notificación.



7.3 Sorteo de Obras

El Sorteo de obras es la adjudicación al azar o aleatoria de un contrato entre participantes que cumplen con los requisitos necesarios para la ejecución de obras sujetas a diseño y precio predeterminados por la institución convocante.

SORTEOS DE OBRAS



Plazo Legal

- **Publicación de la Convocatoria:** En el Portal de Compras de la DGCP y la Entidad.
- **Plazo de entrega de ofertas:** Desde la última publicación a plazo de entrega mínimo (10) días hábiles de anticipación a la fecha fijada para la apertura.
- **Aclaraciones 50% del plazo de presentación,** respuesta- inmediata hasta 75% del plazo de entrega-, comunicación a todos.
- Notificación Adjudicación (dentro de un plazo de **cinco (5) días hábiles** a partir de la expedición del acto administrativo de adjudicación).
- **Constitución de Garantía de Fiel Cumplimiento de contrato:** 5 días hábiles después de la Notificación de la adjudicación.
- **Plazo para suscripción del Contrato:** No más de **20 días hábiles** desde la fecha de la notificación.



7.4 Comparación de Precios

La Comparación de Precios es una amplia convocatoria a las personas naturales o jurídicas inscritas en el registro respectivo. La norma indica que este procedimiento solo aplica para la compra de bienes comunes con especificaciones estándares, adquisición de servicios y obras menores, siempre que el monto de la adquisición se encuentre dentro del umbral de la modalidad.

COMPARACION DE PRECIOS



Plazo Legal

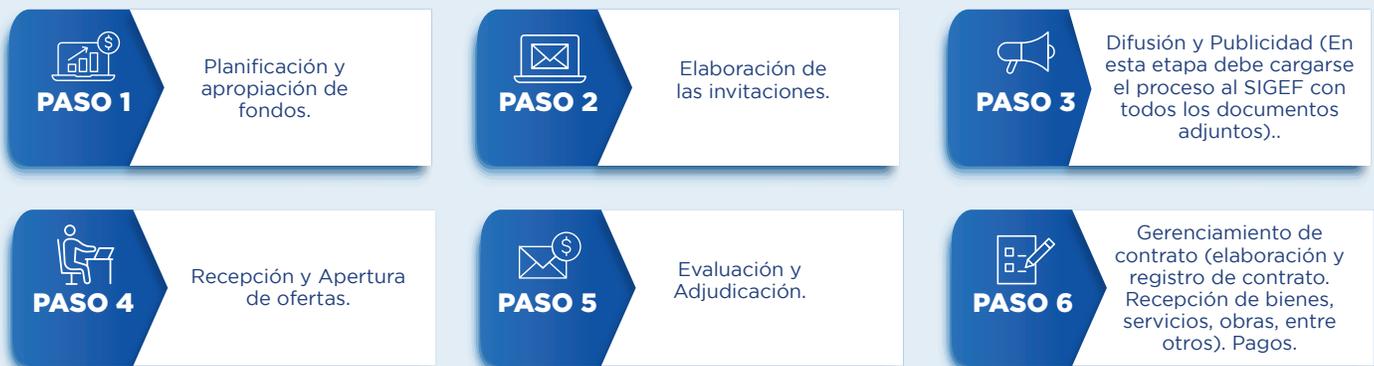
- **Publicación de la Convocatoria:** Publicación en el Portal de Compras de la DGCP y la Entidad.
- **Plazo de entrega de ofertas:** Desde última publicación a plazo de entrega: No será inferior a cinco (5) días hábiles de anticipación de la fecha fijada para la apertura.
- **Aclaraciones 50% del plazo de presentación,** respuesta-inmediata hasta 75% del plazo de entrega-comunicación a todos.
- Notificación Adjudicación (dentro de un plazo de **cinco (5) días hábiles** a partir de la expedición del acto administrativo de adjudicación),
- **Constitución de Garantía de Fiel Cumplimiento de contrato:** 5 días hábiles después de la Notificación de la adjudicación.
- **Plazo para suscripción del Contrato:** No más de **20 días hábiles** desde la fecha de la notificación.



7.5 Compras Menores

La Compra Menor es la adquisición de bienes comunes con especificaciones estándares donde se seleccionará el oferente que presente la propuesta técnica y económica conforme a lo requerido.

COMPRAS MENORES



Plazo Legal

- **Publicación de la Convocatoria:** Invitación escrita a los oferentes y publicación en el Portal de Compras de la DGCP y la Entidad.
- Establecer un plazo de **dos días hábiles** como mínimo.



7.6 Subasta inversa

Esta modalidad se aplicará para la adquisición de bienes comunes con especificaciones estándares y será realizada por medios electrónicos, para la selección de la oferta que presente el menor precio durante una puja electrónica. En este procedimiento se debe asegurar el conocimiento permanente del precio a que realizan las ofertas todos los participantes, así como el momento en que se adjudica y debe estar basado en la difusión de la programación de las contrataciones.

Nota: La Dirección General de Contrataciones Públicas ha emitido la **Resolución PNP-4-2020** que establece las pautas generales para la ejecución del procedimiento de selección por Subasta Inversa y aprobación de su Manual de Procedimientos y Pliego de condiciones estándar.

8. EXCLUSIONES Y EXCEPCIONES DE LA LEY⁹

Existen contrataciones estatales que, por su naturaleza, reciben un trato diferenciado en la normativa. Por un lado, están las “exclusiones”, que son aquellas contrataciones que salen del ámbito de aplicación de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones. Por otra parte, existen las “excepciones” que son procedimientos sujetos a la ley, pero no a las etapas y reglas comunes de las modalidades ordinarias. Estos últimos, reciben un trato diferenciado y requisitos distintos¹⁰.

8.1 Exclusiones

De acuerdo al artículo 6 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones, se excluyen de su aplicación cuatro tipos de contrataciones, que son las relacionadas con:

- 1) Acuerdos de préstamos o donaciones con otros Estados. Siempre y cuando se estipule en dichos acuerdos, en cuyos casos se registrarán por las reglas convenidas. En caso contrario se aplicará la Ley núm. 340-06.
- 2) Operaciones de crédito público y contratación de empleo público. Estas contrataciones se rigen por sus respectivas normas y leyes. En ese tenor, las operaciones de crédito público están reguladas por la Ley núm. 6-06, del 20 de enero del 2006, y contratación de empleo público por la Ley núm. 41-08, del 16 de enero del 2008.

⁹Artículo 6 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones.

¹⁰Párrafo del artículo 6 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones.

- 3) Compras con fondos de caja chica. Las contrataciones con estos fondos se efectúan de acuerdo con el régimen correspondiente.
- 4) Contratos entre entidades del sector público. Para estas contrataciones no se requerirá más formalidad que la emisión del contrato, orden de compra o de servicio correspondiente.
- 5) Vacunas en caso de pandemia, peligro de epidemia o epidemia declarada, para su tratamiento y erradicación en el marco de un Estado de Excepción en su modalidad de Estado de Emergencia, conforme a la ley. Ley 6-21 de fecha 20 de enero 2021.

8.2 Excepciones

Dentro del párrafo único del artículo 6 de la Ley, se establece que son considerados casos de excepción y no una violación a la ley, siempre y cuando no se utilicen como medio para vulnerar sus principios y se haga uso de los procedimientos establecidos en los reglamentos, las siguientes actividades:

i) SEGURIDAD O EMERGENCIA NACIONAL

Las que por razones de seguridad o emergencia nacional pudieran afectar el interés público, vidas o la economía del país, previa declaratoria y sustentación mediante decreto.

Solo podrán comprar bajo esta excepción las instituciones incluidas en el decreto que declara la emergencia, el cual deberá indicar la causa, región del país afectada, así como el tiempo de la emergencia, debiendo ajustarse a los lineamientos establecidos para estos fines por el Órgano Rector y remitir un informe sobre las adquisiciones a la Contraloría General de la República y la Cámara de Cuentas. Este informe deberá ser difundido a través del portal administrado por el Órgano Rector y en el portal de la institución, no más allá de quince (15) días calendario después de satisfecha la necesidad.

Para más información sobre los procedimientos por emergencia, puede consultar la Guía de Compras y Contrataciones por Emergencia Nacional, que se encuentra disponible en el portal institucional de la Dirección General de Contrataciones Públicas.

ii) ADQUISICIÓN DE OBRAS CIENTÍFICAS, TÉCNICAS, ARTÍSTICAS O RESTAURACIÓN DE MONUMENTOS HISTÓRICOS.

Esta excepción se aplica a las contrataciones cuya ejecución deba confiarse a empresas, artistas o especialistas que sean los únicos que puedan llevarlas a cabo.

iii) CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CON EXCLUSIVIDAD.

Este tipo de procedimiento ocurre cuando existe un número limitado de proveedores que ofrecen un determinado bien o servicio. En estos casos la entidad contratante debe garantizar la participación de todos los oferentes beneficiados con la exclusividad. Deberán incluirse en el expediente los documentos justificativos de esta.

iv) CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CON PROVEEDOR ÚNICO

Procedimientos de adquisición de bienes o servicios que sólo puedan ser suplidos por una determinada persona natural o jurídica.

En este caso, la institución contratante deberá incluir en el expediente los documentos que demuestren la condición de proveedor único.

v) LAS CONTRATACIONES DESTINADAS A PROMOVER EL DESARROLLO DE LAS MIPYMES.

Son aquellos procedimientos que deberán realizar las instituciones estatales destinadas al desarrollo de las MIPYMES, según lo dispuesto en la Ley núm. 488-08, que establece un régimen regulatorio para el desarrollo y competitividad de las micro, pequeñas y medianas empresas, las cuales deberán realizarse convocando a procesos exclusivos destinados a las MIPYMES, reservando el 20% que otorga la Ley núm. 488-08, al momento de hacer su formulación presupuestaria.

Además de la reserva del 20% se establece la posibilidad de presentar ofertas parciales en el 80% restante, para ampliar sus oportunidades de participación y competencia.

vi) URGENCIAS

Son aquellas que no permiten la realización de otro procedimiento de selección en tiempo oportuno. Estos procesos deben estar fundamentados en razones objetivas, previa calificación y sustentación mediante una resolución de la máxima autoridad competente.

No serán considerados fundamentos válidos para alegar razones de urgencia, los siguientes:

- La dilación en el accionar de los funcionarios intervinientes.
- La primera declaratoria de desierto de un proceso.
- El no haber iniciado con la antelación suficiente el procedimiento para una nueva contratación, previo a la finalización de un contrato de cumplimiento sucesivo o de prestación de servicios.

Para más información sobre los procedimientos de urgencia, pueden consultar los siguientes documentos, que se encuentran disponibles en el portal institucional de la Dirección General de Contrataciones Públicas:

- El Manual de Procedimientos de Urgencia, de fecha 13 de febrero de 2012.
- La Circular núm. DGCP-09-2020, de fecha 18 de noviembre de 2020.
- El documento titulado “pautas generales para la ejecución de procedimientos de urgencia”, anexo a la referida circular.

vii) CONTRATOS RESCINDIDOS 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 obras o servicio, no se requiera más del 40% del monto total, la institución contratante podrá requerir una nueva contratación para su conclusión, tomando en consideración el reporte de lugares ocupados del procedimiento objeto de la contratación, debiendo aplicarse las penalidades que el Órgano Rector determine en los casos de ruptura abusiva del contrato.

viii) LAS CONTRATACIONES QUE SE REALICEN PARA LA CONSTRUCCIÓN, INSTALACIÓN O ADQUISICIÓN DE OFICINAS PARA EL SERVICIO EXTERIOR

Las contrataciones realizadas para la construcción, instalación o adquisición de oficinas para el servicio fuera del territorio de la República Dominicana.

ix) LA CONTRATACIÓN DE PUBLICIDAD A TRAVÉS DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL

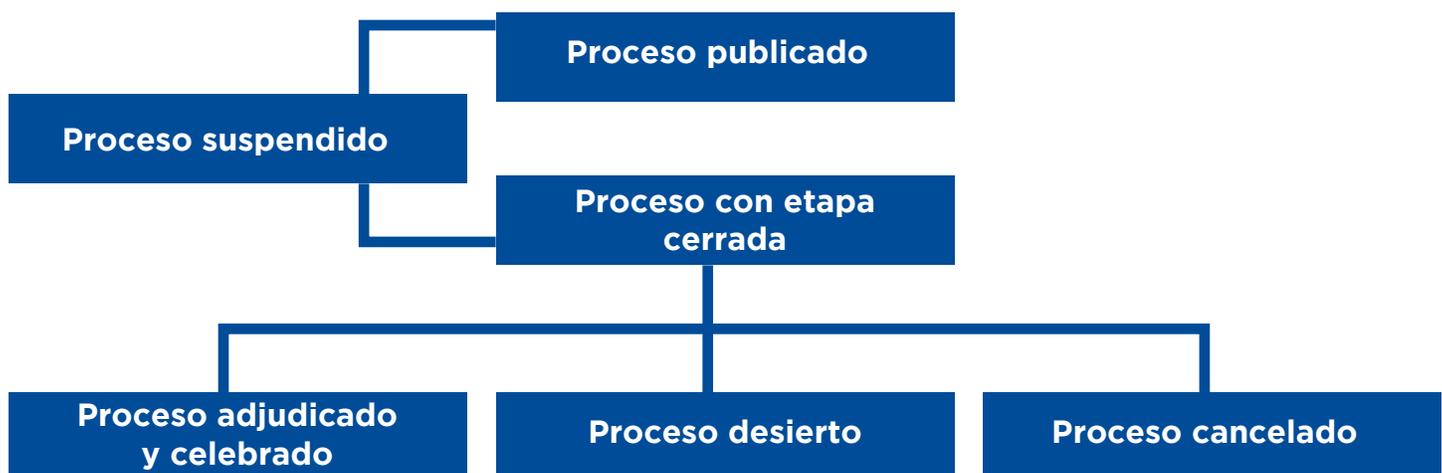
Siempre y cuando la institución contratante realice la contratación directamente con los medios de Comunicación Social sin hacer uso de servicios de intermediarios.

9. ESTADO DE LOS PROCESOS EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIONES PÚBLICAS (SECP)

Tal y como se expone en el artículo 18 de la Ley núm. 340-06 con sus modificaciones y su párrafo IV y el artículo 61 Reglamento de aplicación de la Ley núm. 340-06, aprobado mediante Decreto núm. 543-12, sobre la publicación y difusión, en todos los procesos de compra y contratación es obligatorio realizar y cumplir con su debida difusión, a través de los medios establecidos, que son el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP), administrado por el Órgano Rector (www.portaltransaccional.gob.do), la página web de la entidad contratante y periódicos de circulación nacional, según corresponda.

Siempre la publicación de los procesos deberá constar, antes que todo, en el SECP, establecido conforme al artículo 3 del Decreto núm. 350-17, como el único portal oficial para la gestión de los procesos de contrataciones públicas que ejecute el Estado Dominicano.

Independientemente de la modalidad en que se lleve a cabo un proceso de contratación, en el SECP todos transcurren por fases o etapas similares, que da origen a que tengan un determinado “estado” según avanza, conforme se muestra en el siguiente gráfico:





Cada uno de estos estados se define a continuación:

a. Proceso publicado: Se encuentran en este estado, los procesos en donde ya fue publicada la convocatoria (de cualquier modalidad) hasta el momento de la fecha de presentación de las ofertas. Este plazo se corresponderá con los plazos mínimos definidos en la normativa para esta etapa, según el procedimiento de selección de que se trate, tiempo en el que los oferentes deberán preparar sus ofertas técnicas, económicas, y recopilar toda la documentación legal requerida, hacer visitas de campo a los lugares en donde se pretende construir determinada obra (si así fuera el caso), etc.

b. Proceso con etapa cerrada: Este estado abarca desde que culmina la fecha de presentación de ofertas por parte de los oferentes y se realiza la evaluación correspondiente hasta que se gestiona el estado final del proceso, dígase, adjudicado y celebrado, desierto o cancelado.

c. Proceso suspendido: Es un estado temporal, que se podrá realizar en cualquier momento después de la publicación del proceso y previo a la gestión de un estado final, por parte de la institución responsable o por el órgano rector (DGCP) y desde la misma funcionalidad se podrá reactivar dicho proceso.

d. Proceso adjudicado y celebrado: Es un estado final en la gestión del proceso, que se genera cuando se transparenta la selección del adjudicatario o adjudicatarios y, posteriormente, se inicia con la fase de gestión de contrato.

e. Proceso desierto: Es un estado final en la gestión del proceso, que se genera en caso de no recibir ofertas en el tiempo definido o haber recibido ofertas que no cumplan con los requisitos solicitados por la institución contratante, esta acción podrá ser realizada siempre y cuando haya pasado el tiempo de presentación de oferta, antes de la adjudicación, siempre que existan informes de carácter legal y técnico debidamente justificados.

f. Proceso cancelado: Es un estado final en la gestión del proceso, que se genera cuando por decisión de la institución contratante un proceso finaliza por motivo no previsto, esta acción podrá ser realizada desde la publicación del proceso, antes de la adjudicación, siempre que existan informes de carácter legal y técnico debidamente justificados.

10. CONSULTA DE PROCESOS A TRAVÉS DE LA VISTA PÚBLICA DEL SECP

Para la consulta de los procesos de contrataciones públicas se deberá ingresar a la página web www.portaltransaccional.gob.do, que ofrece informaciones detalladas de todos los procesos que llevan a cabo las instituciones del Estado implementadas en el SECP, relacionados a las contrataciones de bienes, servicios y obras.

De acuerdo con lo establecido en el art. 36, párrafo 14, el Órgano Rector de las Contrataciones Públicas tiene entre sus funciones administrar y garantizar la completa y oportuna actualización de un portal web, de manera que concentre la información sobre las contrataciones públicas. Este deberá ser de acceso gratuito y se deberán incluir al menos las siguientes informaciones:

- a. La normativa vigente sobre la materia.
- b. Las políticas de contrataciones.
- c. Los planes de compras y contratación.
- d. Las convocatorias a presentar ofertas de todas las entidades públicas y los pliegos de condiciones correspondientes.
- e. Los resultados de los procesos de compra y contrataciones de todas las entidades públicas, salvo las excepciones incluidas en la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública.
- f. El registro especial de proveedores inhabilitados.

A. ¿Qué se puede consultar en la vista pública del SECP?

Listado de procesos publicados a través de la plataforma, con la información correspondiente a la etapa en que se encuentra, conforme sea gestionada por la entidad contratante:

- Convocatoria a través de la herramienta.
- Disponibilidad de recursos para la contratación.
- Invitaciones realizadas en los procesos de contrataciones.
- Pliego de Condiciones.

- **Especificaciones Técnicas / Términos de referencia.**
- **Contratos/órdenes de compras.**
- **Detalles de artículos, obras o servicios a contratar.**
- **Garantías.**
- **Plazos en el cronograma según normativa.**
- **Documentos anexos al proceso en sus diferentes etapas.**
- **Oferentes.**
- **Detalles de las ofertas.**
- **Adjudicatarios.**
- **Condiciones de contratación.**
- **Mensajes del proceso.**
- **Contrato/orden de compras.**
- **Descargar carpeta digital con toda la información del proceso.**
- **Planes anuales de contrataciones (PAC).**
- **Informes y reportes estadísticos de los procesos de compras gestionados por las instituciones implementadas en el SECP.**
- **Registro de usuario para acceso a la plataforma por parte del proveedor.**
- **Generar constancia del Registro de proveedores del Estado (RPE).**

B. ¿Cómo se puede consultar la vista pública del SECP?

Para consultar los procesos de compra en la vista pública del SECP, sin necesidad de tener usuario y contraseña, deberá ingresar a la página web www.portaltransaccional.gob.do y pulsar el botón **Buscar Proceso de Compra** para poder visualizar todos los procesos publicados por las diferentes unidades de compras.

Ejemplo: Vista Pública Portal Transaccional

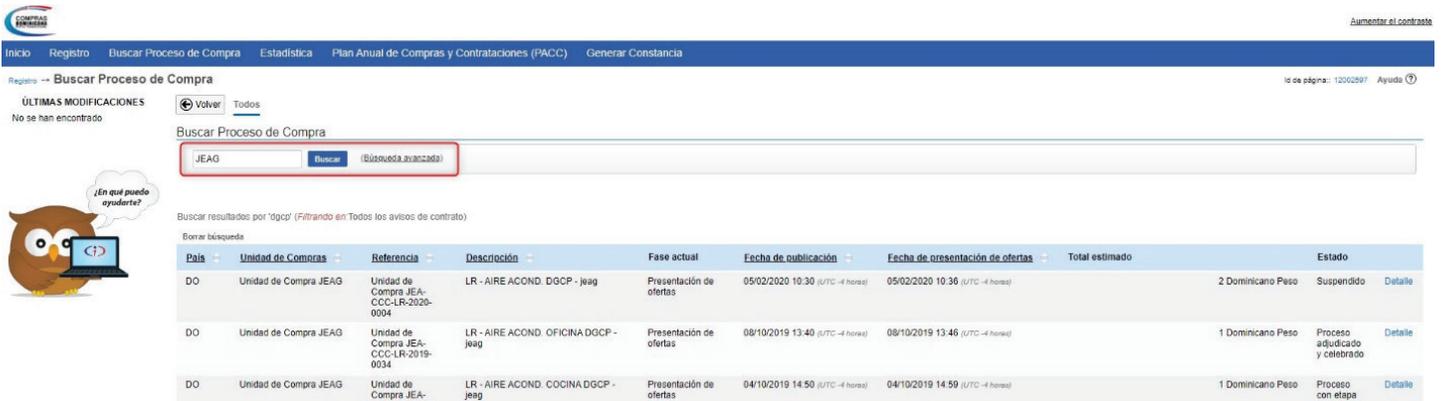
País	Unidad de Compras	Referencia	Descripción	Fase actual	Fecha de publicación	Fecha de presentación de ofertas	Total estimado	Estado
DO	UPIWS	Unidad de Pruebas We-CCC-SR-2020-0001	subasta de equipos medicos	Presentación de ofertas	11/08/2020 19:19 (UTC -4 horas)	11/08/2020 19:35 (UTC -4 horas)	986,446 Dominicano Peso	Proceso con etapa cerrada
DO	uc87	uc87-CCC-LR-2020-0009	TST20200715_LR_10AGO2020_IntegraOFF_01	Presentación de ofertas	10/08/2020 11:15 (UTC -4 horas)	10/08/2020 12:00 (UTC -4 horas)	290 Dominicano Peso	Proceso adjudicado y celebrado
DO	Narias03	Narias03-UC-CD-2020-0009	CDU-TEST-009	Presentación de ofertas	10/08/2020 11:13 (UTC -4 horas)	31/08/2020 12:00 (UTC -4 horas)	3 Dominicano Peso	Proceso publicado
DO	uc87	uc87-DAF-CM-2020-0008	TST20200715_CM_IntegraOFF_10AGO2020_01	Presentación de ofertas	10/08/2020 11:00 (UTC -4 horas)	10/08/2020 12:00 (UTC -4 horas)	240 Dominicano Peso	Proceso adjudicado y celebrado
DO	Unidad de Compra JEAG	Unidad de Compra JEA-CCC-LPN-2020-0013	lpe - prueba sin i - jeag	Presentación de ofertas	07/08/2020 11:36 (UTC -4 horas)	07/08/2020 11:42 (UTC -4 horas)	1 Dominicano Peso	Proceso adjudicado y celebrado

Ejemplo: Los Procesos Publicados

El usuario tendrá la opción de realizar diferentes tipos de filtros de búsqueda de los procesos publicados.

Se divide en dos partes:

1. Búsqueda simple: deberá escribir una palabra clave en el cuadro de búsqueda general y pulsar el **botón Buscar**. Filtrará todos los procesos de compras que contengan lo descrito.



Inicio Registro Buscar Proceso de Compra Estadística Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) Generar Constancia

Región → **Buscar Proceso de Compra** Id de página: 1202297 Ayuda ?

ÚLTIMAS MODIFICACIONES
No se han encontrado

Volver Todos

Buscar Proceso de Compra

JEAG (Búsqueda avanzada)

Buscar resultados por 'dgcp' (Filtrando en: Todos los avisos de contrato)

Mostrar búsquedas

País	Unidad de Compras	Referencia	Descripción	Fase actual	Fecha de publicación	Fecha de presentación de ofertas	Total estimado	Estado	
DO	Unidad de Compra JEAG	Unidad de Compra JEA-CCC-19-2020-0004	LR - AIRE ACOND. DGCP - jeag	Presentación de ofertas	05/02/2020 10:30 (UTC -4 horas)	05/02/2020 10:36 (UTC -4 horas)		2 Dominicanos Peso	Suspendido Detalle
DO	Unidad de Compra JEAG	Unidad de Compra JEA-CCC-19-2019-0034	LR - AIRE ACOND. OFICINA DGCP - jeag	Presentación de ofertas	08/10/2019 13:40 (UTC -4 horas)	08/10/2019 13:46 (UTC -4 horas)		1 Dominicanos Peso	Proceso adjudicado y celebrado Detalle
DO	Unidad de Compra JEAG	Unidad de Compra JEA-CCC-19-2019-0034	LR - AIRE ACOND. COCINA DGCP - jeag	Presentación de ofertas	04/10/2019 14:50 (UTC -4 horas)	04/10/2019 14:59 (UTC -4 horas)		1 Dominicanos Peso	Proceso con etapa Detalle

Ejemplo: Opción Buscar

2. Búsqueda avanzada: Esta opción lo llevará a una ventana, donde podrá establecer criterios de búsqueda más extensos como: Unidad de compras, referencia del procedimiento, descripción, código UNSPSC, país, región, tipo de procedimiento, estado, fechas de publicación, presentación de oferta y apertura.

Buscar Proceso de Compra

Criterios de búsqueda

Contiene todas las palabras

Contiene exactamente esta frase

Contiene al menos una de las palabras

No contiene las palabras* *Este criterio no puede ser utilizado como único criterio de búsqueda

Limite sus resultados

Unidad de Compras
Unidad de Compras

Números de documento: [Añadir N° Documento](#)

Referencia del procedimiento

Descripción

Código UNSPSC
Categoría

País: REPÚBLICA DOMINICANA

Región

Régimen jurídico o marco legal

Tipo de Procedimiento: Seleccione

Estado: Seleccione

Fecha de publicación desde

Fecha de publicación hasta

Fecha de presentación de ofertas desde

Fecha de presentación de ofertas hasta

Fecha de apertura desde

Fecha de apertura hasta

(Volver a búsqueda simple)

Ejemplo: Búsqueda avanzada

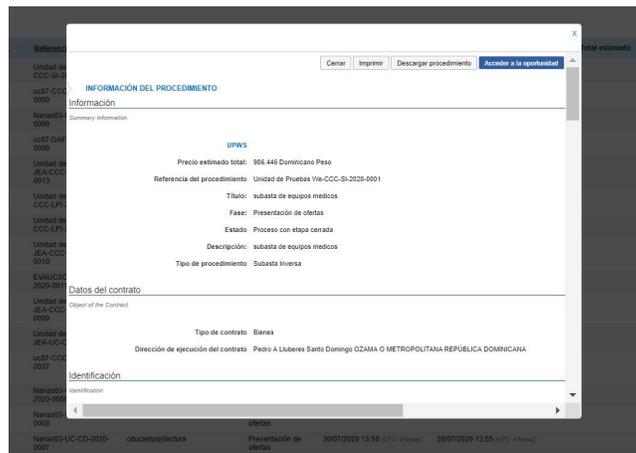
Luego de completar el campo a filtrar, deberá pulsar el **botón Buscar**, al pie del cuadro de búsqueda, podrá visualizar los resultados.

Para visualizar las informaciones del proceso a consultar, deberá pulsar la **opción Detalle**, que se encuentra a la derecha de la línea resumen de cada proceso.

Estado	
Proceso con etapa cerrada	Detalle
Proceso adjudicado y celebrado	Detalle

Ejemplo: Búsqueda avanzada

Al pulsar la opción Detalle, se desplegará una ventana emergente dónde podrá observar todas las siguientes informaciones:



Ejemplo: Detalle del proceso

1. Información del proceso: En esta sección se podrá consultar toda la información general del proceso, como muestra la imagen siguiente.



Ejemplo: Información del proceso

- **Precio estimado total:** Monto presupuestado para el proceso de compras.
- **Referencia del Procedimiento:** Nomenclatura asignada por el Portal Transaccional al proceso.
- **Título:** Nombre o referencia de la contratación.

•**Fase:** Etapa actual del proceso.

•**Estado:** Ciclo actual del proceso, que puede ser proceso publicado, proceso con etapa cerrada, proceso adjudicado y celebrado.

•**Descripción:** Detalle del proceso de compra con el que la entidad contratante explica brevemente qué se requiere.

•**Tipo de Procedimiento:** Modalidad seleccionada por la entidad contratante, de acuerdo con el monto presupuestado.

2. Datos del contrato: En esta sección podrá consultar toda la información relacionada a la ejecución del contrato.

Datos del contrato

Object of the Contract

Tipo de contrato Bienes

Dirección de ejecución del contrato Pedro A Lluberes Santo Domingo OZAMA O METROPOLITANA REPÚBLICA DOMINICANA

Ejemplo: Datos del Contrato

•**Tipo de contrato:** Objeto de la contratación ya sea bienes o servicios.

•**Subtipo:** Solo aplica para servicios, que pueden ser consultoría y consultoría basada en la calidad de los servicios.

•**Dirección de ejecución del contrato:** Ubicación donde se realizará la entrega de los bienes o se llevará a cabo el servicio.

3. Identificación: Esta sección es informativa y es de rellenado automático.

Identificación

Identification

Dar publicidad al proceso Sí

Ejemplo: Identificación

Dar publicidad al proceso: Opción Si preestablecida por la plataforma.

4. Cronograma: En esta sección se puede visualizar el listado de fechas programadas para los eventos del proceso de contrataciones públicas consultado.

Cronograma

Scheduling

Publicación del aviso de convocatoria	17 horas de tiempo transcurrido (11/08/2020 19:19:00(UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Manaus, San Juan)
Presentación de aclaraciones	17 horas de tiempo transcurrido (11/08/2020 19:25:00(UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Manaus, San Juan)
Plazo máximo para expedir Emisión de Circulares, Enmiendas y/o Adendas	17 horas de tiempo transcurrido (11/08/2020 19:30:00(UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Manaus, San Juan)
Presentación de Ofertas	17 horas de tiempo transcurrido (11/08/2020 19:35:00(UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Manaus, San Juan)
Apertura de Ofertas Técnicas	17 horas de tiempo transcurrido (11/08/2020 19:36:00(UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Manaus, San Juan)
Verificación, Validación y Evaluación de Ofertas técnicas	16 horas de tiempo transcurrido (11/08/2020 19:37:00(UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Manaus, San Juan)
Notificación de Errores u Omisiones de Naturaleza Subsanable	16 horas de tiempo transcurrido (11/08/2020 19:38:00(UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Manaus, San Juan)
Ponderación y Evaluación de Subsanaciones	16 horas de tiempo transcurrido (11/08/2020 19:39:00(UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Manaus, San Juan)
Notificación de Oferentes Habilitados para participar en la Subasta	16 horas de tiempo transcurrido (11/08/2020 19:40:00(UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Manaus, San Juan)
Apertura de Ofertas Económicas Iniciales	16 horas de tiempo transcurrido (11/08/2020 19:45:00(UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Manaus, San Juan)
Fecha de inicio de la Subasta Inversa	16 horas de tiempo transcurrido (11/08/2020 20:00:00(UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Manaus, San Juan)
Fecha de finalización de Subasta Inversa	15 horas de tiempo transcurrido (11/08/2020 20:45:00(UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Manaus, San Juan)
Acto de Adjudicación	15 horas de tiempo transcurrido (11/08/2020 20:46:00(UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Manaus, San Juan)
Notificación de Adjudicación	15 horas de tiempo transcurrido (11/08/2020 20:47:00(UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Manaus, San Juan)
Constitución de Garantía de Fiel Cumplimiento	15 horas de tiempo transcurrido (11/08/2020 20:48:00(UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Manaus, San Juan)

Ejemplo: Cronograma

5. Configuración del presupuesto: En esta sección se podrá consultar el presupuesto estimado para el proceso y el Certificado de Apropiación Presupuestaria, que certifica el aprovisionamiento de fondos para la contratación.

Configuración del presupuesto

Configuración del presupuesto

Destino del gasto Inversión
 Origen de los recursos Fuente general
 ¿Integración Manual?
 ¿SNIP? Snip No
 Código SNIP
 Valor total del presupuesto 144.00 DOP
 Valor Certificado(s) de Apropiación 144.00 DOP

Ejemplo: Configuración de presupuesto

Cuenta presupuestaria	Valor contratado	Disponibilidad Anual Vigente
2.3.3.4.01	144.00DOP	----

CALENDARIO DE PAGOS			
ID	Descripción	Valor	Mes
1	Pago unico	144.00 DOP	Diciembre

CERTIFICADO DE APROPIACIÓN PRESUPUESTARIA

- **Destino del gasto:** Muestra la finalidad para la que serán utilizados los recursos adquiridos.
- **Origen de los recursos:** Estado financiero auxiliar, que informa sobre el origen de los fondos a utilizar por la entidad contratante.
- **¿Integración Manual?:** Es cuando la configuración del presupuesto se realiza de forma manual. Rellenado automático.
- **¿SNIP?:** En esta pregunta, la entidad contratante especifica si los fondos a utilizar provienen del Sistema Nacional de Inversión Pública, o no.
- **Código SNIP:** En caso de **marcar Sí** en la opción anterior, la entidad contratante deberá indicar la numeración asignada automáticamente para la identificación de un Proyecto de Inversión Pública (PIP).
- **Certificado de Apropiación Presupuestaria:** Es un documento mediante el cual la autoridad con responsabilidad para gestionar gastos certifica disponibilidad para la adquisición, garantizando el principio de legalidad en la autorización de gastos.
- **Valor total del presupuesto:** Monto presupuestado para el proceso de compras.
- **Valor certificado(s) de apropiación:** Monto del certificado anexo al proceso de compras.
- **Pago de anticipos:** En esta sección se podrá visualizar si la entidad contratante definió pago de anticipos o solicitud de garantías para el proceso.

Pago de Anticipos

Financial Settings

¿Pago de anticipos? No

Solicitud de garantías? No

Ejemplo: Pago de anticipos

•**¿Pago de anticipos?:** Cantidad correspondiente a una transacción económica que es abonada con anterioridad a la fecha acordada de antemano, esta muestra las opciones Sí y No, que indican si el proceso de compras contempla o no pago de anticipos.

•**¿Solicitud de garantías?:** Esta muestra las opciones Si y No, que indican si el proceso de compras contempla o no garantías.

6. Lista de respuesta a proveedores: En esta sección podrá visualizar cuáles proveedores se muestran interesados en el proceso.

Bidders Replies List

Fecha de publicación 25/06/2020 15:13:15 ((UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Manaus, San Juan)

Posición	Aceptado	Fecha y hora de llegada	Proveedor
1	Sí	25/06/2020 15:02:37 ((UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Manaus, San Juan)	 

Ejemplo: Lista de respuesta de proveedores

7. Documentación: Documentos anexados por la entidad contratante, en el proceso de contrataciones.

Documentación

Contract Documents

El acceso a la documentación exige pago No

Nombre del documento	Tipo
prueba4.docx	Acto Administrativo de Inicio de Procedimiento
prueba2.docx	Especificaciones Técnicas/Ficha Técnica
prueba1.docx	Pliego de Condiciones
prueba3.docx	Solicitud Compra o Contratación.

Ejemplo: Documentación

8. Información de selección: Muestra el informe final del proceso, tras haberse concluido el análisis de ofertas presentadas, que indica el o los adjudicatarios del proceso de contrataciones. En este apartado se puede descargar y visualizar el certificado de disponibilidad de cuota para comprometer.

Información de la selección

Award and Contract Information

Informes proceso de Adjudicación	Fecha informe final de selección	Valor
DO1.AWD.62303	25/06/2020 15:26	1 Dominicano Peso
Informe final	25/06/2020 15:26	Descargar
Adjudicatario	Cuantía del contrato	Documentos
AUTOBRITANICA LTD	1 Dominicano Peso	Descargar Descargar Descargar
		Ver detalle

Ejemplo: Información de Selección

9. Artículos y preguntas: Presenta las informaciones de los bienes y/o servicios que se requiere contratar en el proceso de contrataciones, desde la lista de artículos y precios.

Articulos y Preguntas

1	Sobre 1 - Requisitos Técnicos							
2	Sobre 2 - Propuesta Economica							
2.1	Lista de articulos							-
							Subtotal	
							1,004,500.00	
Referencia	Código UNSPSC	Cuenta presupuestaria	Descripción	Cantidad	Unidad	Precio unitario estimado	Precio total estimado	
1	30111502 - Concreto condu	2.6.5.7.01	concreto	1,000	G	1,002	1,002,000.00	

Ejemplo: Artículos y preguntas

10. Observaciones y mensajes: Preguntas y respuestas realizadas entre la Unidad de Compras y el Proveedor, así como las novedades que la entidad contratante comparte para consumo general a lo largo del proceso.

Public Messages

Tipo	Referencia	Asunto	Fecha	
Informe final	DO1.AWD.64306	Informe final de la selección DO1.AWD.64306	07/08/2020 14:44 (UTC -4 horas)	Detalle
Notificación	DO1.MSG.3950	La lista de oferentes del proceso Unidad de Pruebas We-CCC-LPI-2020-0002 publicada por UPWS	07/08/2020 14:28 (UTC -4 horas)	Detalle
Notificación	DO1.REQ.92004	Publicación modificación	07/08/2020 11:10 (UTC -4 horas)	Detalle

Ejemplo: Observaciones y mensajes

11.Descarga de Expediente digital

Si desea descargar las informaciones y documentos del procedimiento de manera consolidada en una carpeta comprimida, deberá pulsar el botón Descargar procedimiento.



> INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Información

Summary Information

Narias03

Precio estimado total: 10 Dominican Peso

Referencia del procedimiento Narias03-UC-CD-2020-0008

Ejemplo: Descarga procedimiento

Luego de pulsar el botón Descargar procedimiento, podrá visualizar un archivo descargado que tendrá en su contenido las siguientes carpetas: Adendas, adjudicación, análisis, apertura de ofertas, contratos, mensajes, oferta, publicaciones.

Las informaciones y documentos contenidos en el expediente digital descargado, se actualiza conforme avanza el desarrollo del proceso y se van agotando las etapas.

Pais	Unidad de Compras	Referencia
DO	UC_IMPL_20170321	UC_IMPL_CCC-SI-2
DO	UC_IMPL_20170321	UC_IMPL_CCC-SI-2
DO	UC_IMPL_20170321	UC_IMPL_CCC-SI-2
DO	UPWS	Unidad de CCC-SI-2
DO	uc87	uc87-CCO-0009
DO	Narias03	Narias03-0009
DO	uc87	uc87-DAR-0008
DO	Unidad de Compra JEAG	Unidad de JEA-CCC-0013
DO	UPWS	Unidad de CCC-LPI-
DO	UPWS	Unidad de CCC-LPI-2020-0002
DO	Unidad de Compra JEAG	Unidad de Compra JEA-CCC-CP-2020-0010

UC_IMPL_2017032....zip



Ejemplo: Descarga procedimiento

1_Publicaciones
 2_Adendas
 3_Ofertas
 4_AperturaDeSobres
 5_Analisis
 6_Adjudicacion
 7_Contratos
 8 Mensajes

File folder 8/12/2020 1:20...
 File folder 8/12/2020 1:20...

Ejemplo: Descarga procedimiento

El contenido de las carpetas descargadas en el expediente digital se irá actualizando conforme se avance en la gestión de las etapas en el SECP.

1. Publicaciones: Documentos anexados por la entidad contratante, relacionados al proceso de compras.

2. Adendas: Modificaciones realizadas al proceso de compra dentro del tiempo establecido por la normativa local de compras.

3. Ofertas: Ofertas enviadas por los proveedores o cargadas por la entidad contratante, con sus documentos anexos.

4. Apertura de sobres: Proveedores que resulten admitidos o descalificados en el proceso de compra.

5. Análisis: Análisis económico que el Portal realiza, cuando así se programa en la configuración del proceso, indicando el mejor precio de cada oferta presentada.

6. Adjudicación: En esta carpeta podrá visualizar el informe final que detalla cuál o cuáles proveedores resultaron adjudicados en el proceso de compra.

7. Contratos: En esta carpeta podrá visualizar los documentos solicitados en el contrato, como la orden de compras, el informe final y el certificado de cuota a comprometer.

8. Mensajes: En esta carpeta podrá visualizar todas las preguntas y respuestas realizadas entre la unidad de compras y el proveedor, así como también las informaciones de interés para los participantes.

11. RIESGOS

El nivel de complejidad y alto volumen de recursos que envuelven la contratación pública la hacen susceptible de incumplimientos legales y de integridad. En este apartado resaltamos los factores de riesgo, riesgos y efectos observables de las etapas más sensibles en un proceso de contratación.

Etapa	Factores de riesgo	Riesgos y efectos observables
<p>Planificación</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desconocimiento técnico básico de la contratación pública. 2. Desvinculación del Plan Anual de compras con el Plan Estratégico y Plan Operativo. 3. Ausencia de estudio de mercado en el proceso de construcción del PAC. 4. Falta de oportunidad en el conocimiento del presupuesto anual institucional. 5. Desconocimiento del Catálogo de Uso común de Bienes y Servicios. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Procesos declarados desiertos. 2. Cancelación de procesos. 3. Ineficiencia en el uso de los fondos públicos. 4. Insatisfacción de las necesidades institucionales.

Etapa	Factores de riesgo	Riesgos y efectos observables
Preparación	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desconocimiento técnico básico de la contratación pública. 2. Desconocimiento de tipos de procedimientos y umbrales. 3. Ausencia de capacidad técnica para la construcción de criterios de evaluación y adjudicación. 4. Revisión deficiente de los diferentes miembros del comité de compras de las bases de los procesos. 5. Ejecución de compras entendidas como urgentes. 6. Compras no programadas apresuradas. 7. Ausencia de fondos por ausencia de planificación. 8. Sobrecarga de trabajo al personal técnico encargado de preparar los procesos. 9. Desconocimiento técnico de los niveles de complejidad de lo requerido para el establecimiento de plazos razonables. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ambigüedad en los pliegos de condiciones. 2. Criterios de evaluación subjetivos o inexistentes. 3. Exceso de requisitos. 4. Pliegos dirigidos. 5. Pliegos adversos a los intereses de la institución. 6. Pliegos incompletos. 7. Plazos insuficientes para la presentación de ofertas y cumplimiento del requerimiento.

Etapa	Factores de riesgo	Riesgos y efectos observables
Preparación	<p>10. No asentar en actas las deliberaciones del comité que condujeron a determinadas decisiones.</p> <p>11. Desconocimiento de los actos administrativos derivados del inicio de un procedimiento.</p> <p>12. Ausencia de inducción al proceso de peritaje.</p> <p>13. Ausencia de aplicación de filtro de conflicto de interés a comisión de peritos.</p>	<p>8. Divulgación de información privilegiada.</p> <p>9. Selección incorrecta de ítem de compra en el SECP.</p>
Convocatoria	<p>1. Desconocimiento técnico básico de la contratación pública.</p> <p>2. Desconocimiento del manejo del portal transaccional.</p> <p>3. Reiteración de los mismos proveedores invitados a todos los procesos, en las modalidades.</p> <p>4. Publicar la información del procedimiento solo en el portal transaccional y no en el portal de transparencia institucional.</p> <p>5. Problemas técnicos del portal transaccional.</p> <p>6. Selección incorrecta del ítem de compra.</p>	<p>1. Invitación a cantidad de posibles oferentes menor a la mínima exigida.</p> <p>2. Publicidad del procedimiento incompleta, solo en una vía de los dos obligatorios.</p> <p>3. Llamado a proveedores incorrectos.</p>

Etapa	Factores de riesgo	Riesgos y efectos observables
Recepción y Apertura de sobres	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desconocimiento técnico básico de la contratación pública. 2. No validar posibles ofertas presentadas en el portal transaccional. 3. Delegación del presidente del comité de compras y el área legal. 4. Desconocimiento del carácter público de los actos de apertura. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Descalificación de ofertas en pleno acto de apertura. 2. Cancelación de acto de apertura por ausencia de notario. 3. No abrir todas las ofertas presentadas. 4. Violaciones al proceso de contratación pública. 5. Restricción de participación en el acto de apertura. 6. Apertura de sobres fuera del plazo establecido.
Evaluación de ofertas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desconocimiento técnico básico de la contratación pública. 2. Desconocimiento de los criterios de evaluación. 3. Evaluación subjetiva y no conforme al pliego. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicación de criterios no contenidos en el pliego. 2. Motivación insuficiente de los informes de evaluación. 3. Presentación tardía de informes. 4. Descalificación injustificada de oferentes. 5. Conflicto de interés en el proceso de evaluación.

Etapa	Factores de riesgo	Riesgos y efectos observables
Adjudicación	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desconocimiento técnico básico de la contratación pública. 2. Ausencia de acto administrativo de adjudicación dentro del plazo establecido. 3. Dilación en la elaboración y aprobación del acto administrativo de adjudicación por parte del comité de compras. 4. Selección incorrecta del ítem de compra. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Notificación de resultados sin debido acto administrativo justificativo. 2. Incumplimiento de plazos de notificación de resultados. 3. Adjudicación incorrecta.
Gerenciamiento del contrato	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desconocimiento técnico básico de la contratación pública. 2. Ausencia de herramientas para el control de entrega de lo adjudicado. 3. Ausencia de herramientas de medición de satisfacción de los términos de entrega. 4. Ausencia de registro de incumplimiento de proveedores. 5. Demanda de servicios superior a la cubierta por el contrato. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aceptación de servicios o bienes diferentes de lo adjudicado. 2. Aceptación de cambios en los términos de entrega al margen del marco legal. 3. Entrega incompleta en términos de cantidades de los bienes adjudicados. 4. Cambio de personal técnico propuesto por personal de menor capacidad técnica.

Etapa	Factores de riesgo	Riesgos y efectos observables
<p>Pago</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desconocimiento técnico básico de la contratación pública. 2. Ausencia de controles financieros. 3. Ausencia de seguimiento eficaz en la ejecución del pago. 4. Desconocimiento de conflicto de interés. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilación en gestión de pago. 2. Abuso de poder en la gestión de pago. 3. Posible soborno pasivo o activo para agilización de pago.



CAPÍTULO II

LOS COMITÉS DE SEGUIMIENTO DE LAS CONTRATACIONES PÚBLICAS

12. LA PARTICIPACIÓN SOCIAL COMO UN DERECHO

La Constitución de la República Dominicana, proclamada en el año 2010, establece en su artículo 22, incisos 4 y 5, que es un derecho ciudadano formular peticiones a los poderes públicos para solicitar medidas de interés público y obtener respuesta de las autoridades en el término establecido por las leyes que se dicten al respecto y denunciar las faltas cometidas por los funcionarios en el desempeño de su cargo. Asimismo, la Constitución reconoce en su artículo 75, inciso 12, el deber de la ciudadanía de velar por el respeto del patrimonio público y el ejercicio transparente de la función pública.

También, en su artículo 246 se refiere al Control y Fiscalización sobre el patrimonio, los ingresos, gastos y uso de los fondos públicos a cargo del Congreso Nacional, la Cámara de Cuentas y la Contraloría General de la República en el marco de sus respectivas competencias, así como por la sociedad a través de los mecanismos establecidos en las leyes. De esta manera se reconoce la intervención directa de los/as ciudadanos/as en el control y fiscalización de los recursos utilizados por las instituciones del Estado, en armonía con las previsiones del artículo 2 de la Constitución.

Por otro lado, la Estrategia Nacional de Desarrollo, en su artículo 15, reconoce la

Participación Social estableciendo que: *“Deberá promoverse la participación social en la formulación, ejecución, auditoría y evaluación de las políticas públicas, mediante la creación de espacios y mecanismos institucionales que faciliten la corresponsabilidad ciudadana, la equidad de género, el acceso a la información, la transparencia, la rendición de cuentas, la veeduría social y la fluidez en las relaciones Estado-sociedad”*.

Además, en su artículo 21, al referirse a los objetivos generales y específicos, así como las correspondientes líneas de acción, establece en su línea de acción 1.3.1.2 que el Estado deberá: *“Desarrollar y consolidar mecanismos de participación y veeduría social, sustentados en el acceso a la información pública, rendición de cuentas y evaluación y control de calidad de las políticas y los servicios públicos”*.

La participación social comprende el derecho de procurar y recibir información pública, que es un requisito imprescindible para el control ciudadano del funcionamiento del Estado y de la gestión pública, pues garantiza que la sociedad esté debidamente informada y pueda ejercer sus derechos y deberes fundamentales.

En ese sentido, el acceso a la información pública es un derecho reconocido en el artículo 13 de la Convención Americana de Derechos Humanos y el artículo 49, inciso 1, de la Constitución. También, la Ley núm. 200-04, de Libre Acceso a la Información Pública, de fecha 28 de julio del 2004, confiere derechos a toda persona para solicitar y recibir información completa, veraz, adecuada y oportuna, de cualquier órgano del Estado dominicano y de todas las sociedades anónimas, compañías anónimas o compañías por acciones con participación estatal, incluyendo organismos y entidades de la administración pública centralizada como son los Ministerios de Estado.

El Sistema Nacional de Planificación e Inversión Pública (Ley núm. 498-06) establece, entre otros principios, la participación del ciudadano, el cual reconoce que durante los procesos de elaboración de planes deben existir procedimientos específicos que garanticen la participación de la ciudadanía. Esta legislación define además los consejos de desarrollo a nivel provincial y municipal.

En tanto que el párrafo único del artículo 10 de la Ley núm. 340-06 establece que las contrataciones públicas comprendidas en la ley, *“se desarrollarán en todas sus etapas en un contexto de transparencia que se basará en la publicidad y difusión de las actuaciones derivadas de su aplicación, la utilización de la tecnología informática que permita aumentar la eficiencia de los procesos y facilitar el acceso de la sociedad a la información relativa a la gestión del Estado en dicha materia, así como la participación real y efectiva de la comunidad, las que posibilitarán el control social sobre las contrataciones públicas”*.

Como puede apreciarse, la República Dominicana cuenta con un marco jurídico favorable a la participación ciudadana en los asuntos públicos y específicamente, en aquellos que tienen que ver con un uso adecuado de los recursos del Estado.

Lo anterior obliga a la implementación de nuevas prácticas en la administración pública para lograr la máxima eficiencia, competencia y transparencia en el manejo de los fondos públicos. Las organizaciones sociales y la ciudadanía en general, están llamadas a aprovechar estas oportunidades y a contribuir con una gestión pública más transparente.

13. ELEMENTOS BÁSICOS PARA LA TRANSPARENCIA

Existen elementos básicos que todo proceso de compra y contratación pública debe cumplir. El solo hecho de que no se cumplan, implica la posibilidad de que se cometan actos contrarios a la ley, los cuales pueden desembocar en prácticas de corrupción. Por lo tanto, es importante, en los procesos de monitoreo, asegurarnos que las contrataciones públicas cumplen con los principios básicos de transparencia contenidos en la ley y su reglamento. Dentro de estos principios se encuentran:

a) Principio de publicidad

Es uno de los principios más importantes que todo proceso de contratación debe cumplir. Por un lado, implica que la entidad contratante o unidad de contrataciones debe dar a conocer qué desea comprar, cómo, cuándo, cuánto y dónde. Por lo que deben publicarse y difundirse de la manera más amplia posible el anuncio o convocatoria, las especificaciones técnicas/términos de referencia o pliegos de condiciones y responderse de manera clara y oportuna a las preguntas de los oferentes. El propósito es que puedan participar la mayor cantidad de interesados posible y que estas compras sean procesos competitivos que permitan la más amplia participación, de forma tal que en principio el Estado pueda obtener los mejores precios y la mayor calidad.

Siendo que la información de un proceso de contratación es pública, cualquier ciudadano interesado puede obtener copias de esta información, excepto en la fase de evaluación, es decir entre la recepción de ofertas y la adjudicación.

Este principio también implica que los funcionarios públicos den a conocer a la ciudadanía en qué y cómo se han invertido los fondos públicos. Es decir, los funcionarios y funcionarias están en el deber de llevar a cabo actos de rendición de cuentas.

b) Principio de no discriminación de oferentes

La transparencia está íntimamente ligada a los principios de igualdad de trato y no discriminación a los oferentes, por tal razón, las entidades contratantes deberán dar a los oferentes un tratamiento igualitario y no discriminatorio y obrarán con transparencia.

Los principios de igualdad, no discriminación y transparencia exigen que los criterios de adjudicación sean objetivos y razonables. En ese sentido, no se debe dejar sin

posibilidades de participar a oferentes interesados mediante el uso de exigencias arbitrarias o irracionales. Este tipo de exigencias depende del bien o servicio que se necesite adquirir. Podemos mencionar como ejemplos:

- a. Solicitar una experiencia exagerada y/o capacidad financiera muy grande en relación a lo que se quiere contratar; por ejemplo, un bien o servicio común o de reiterada demanda por parte de las instituciones públicas.
- b. Limitar el acceso a los pliegos de condiciones, términos de referencia, planos, especificaciones técnicas, etc.
- c. Cobrar un precio demasiado alto por planos u otros documentos especiales. Lo ideal es que toda la documentación esté disponible a través de sitios Web y no tenga ningún costo.
- d. Solicitar que la empresa sea un distribuidor exclusivo, cuando existen otras empresas en el país que también distribuyen lo mismo y que ofrecen garantías sobre lo que venden.

El monitoreo realizado por los Comités de Seguimiento debe asegurarse de que este tipo de práctica no se estén dando en las instituciones a las que dan seguimiento. De ser así, esta información debe ser recogida en los informes de la comisión, que deberán ser presentados tanto a la autoridad responsable de dicha institución como a la Dirección General de Contrataciones Públicas.

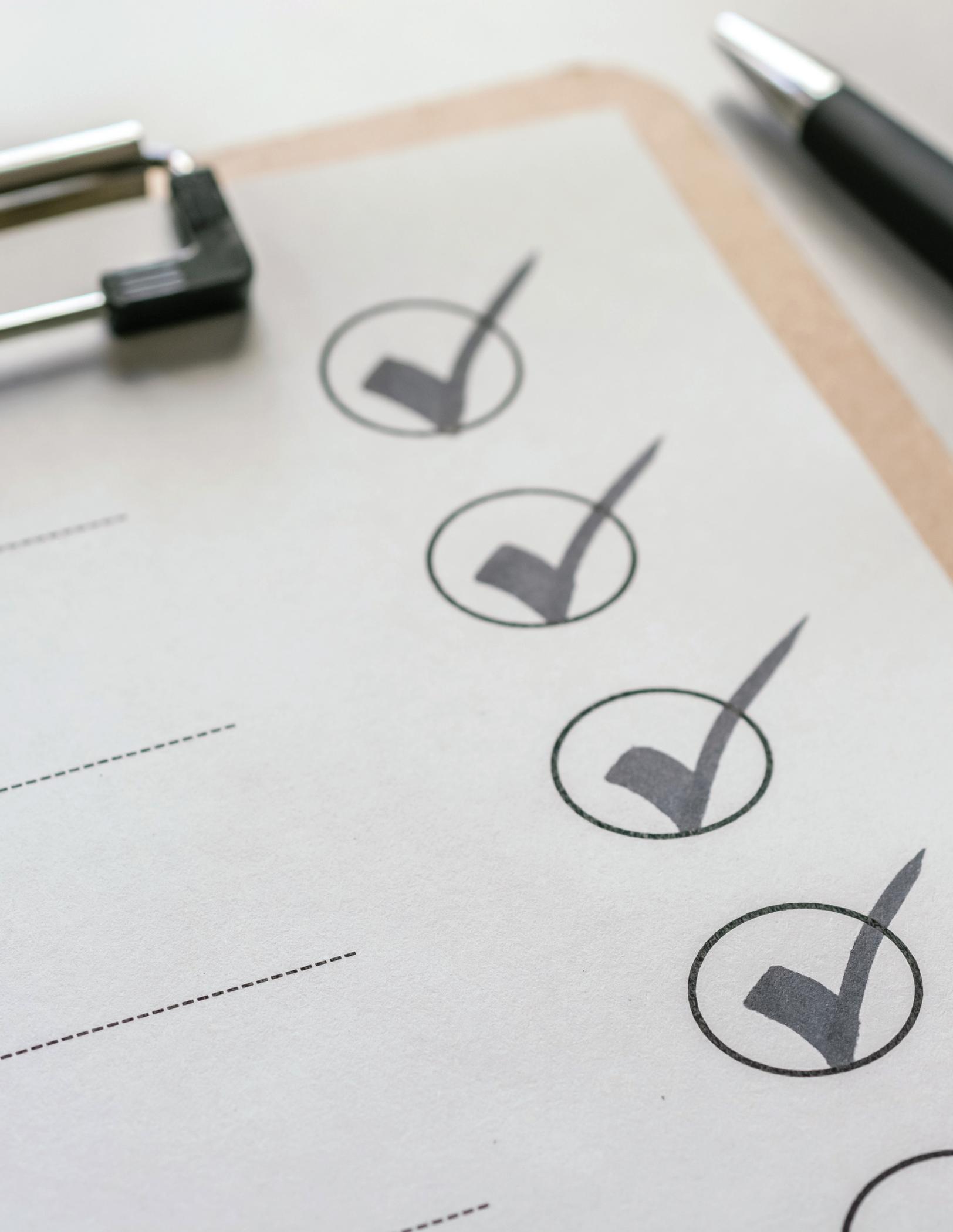
c) Principio de calidad de la información

Toda la información de interés público que sea producida, gestionada y difundida por la entidad contratante deberá ser oportuna, objetiva, veraz, completa, reutilizable, procesable y estar disponible en formatos accesibles para los solicitantes e interesados en ella.

En ese sentido, la institución pública contratante debe elaborar los pliegos de condiciones, diseños, estudios, planos y evaluaciones que sean necesarios de manera completa, clara y precisa. Asimismo, la entidad contratante deberá responder de manera oportuna las consultas que se le formulen, de conformidad con la Ley.

d) Principio de gratuidad

Además, el acceso a la información se rige por el principio de gratuidad, de manera que la información debe ser gratuita en tanto no se requiera su reproducción, en dicho caso, el costo no debe exceder de la reproducción de documentos.



14. METODOLOGÍA PARA UN EFECTIVO SEGUIMIENTO

Paso 1: Evaluación general de la institución, su presupuesto y los procesos de contratación

Lo normal en el seguimiento es que este se realice a un proceso de contratación específico; sin embargo, es conveniente que como punto de partida se proceda a una evaluación general de la institución o unidad de compras. En cualquier caso, se recomienda que los Comités de Seguimiento hagan un ejercicio de aproximación a la entidad como un todo, conociendo su presupuesto anual (divido en inversión y funcionamiento), su plan anual de compras, cuántas unidades ejecutoras de presupuesto tienen y la cuantía o monto que cada una ejecuta en las contrataciones.

Este proceso ayudará a responder algunas interrogantes como: ¿Qué tipo de bienes, obras y servicios compra la institución? ¿En cuáles fechas? ¿A quiénes ha comprado? ¿Cuánto ha gastado?, etc. Esto también ayudará a seleccionar de mejor manera los procesos de adquisiciones a los cuales se practicará en profundidad el ejercicio de seguimiento ciudadano.

Paso 2: Verificación de los mecanismos de información y rendición de cuentas de la institución monitoreada

Se deberá verificar la calidad del uso que la institución hace del sistema <https://comunidad.comprasdominicana.gob.do/STS/DGCP/Login.aspx>, así como de otros medios de publicidad de los procesos y de información a la ciudadanía por parte de la institución objeto de monitoreo.

Cuando ya se ha identificado o seleccionado un proceso de contratación al que se practicará el ejercicio de seguimiento ciudadano, se debe proceder a verificar las fuentes electrónicas de que se disponen para obtener información. En este sentido, se puede hacer un breve análisis de la calidad y cantidad de información que se publica en el Portal Transaccional, así como en el sitio web oficial de la institución; y sobre todo si los procesos se han publicado desde la convocatoria.

Si la institución no hace uso del sistema, hace un uso parcial o no publica toda la información que la Ley y el Reglamento establecen, se tendría desde el inicio del proceso de seguimiento la evidencia de una mala práctica e incluso de violaciones a las normas establecidas, lo que deberá ser recogido en el reporte de la comisión.

Otro elemento de análisis sumamente importante que se puede tener en esta etapa, es la relación que existe entre la cantidad total de procesos de contratación que se han realizado en un año, o en una parte de él, y los que se encuentran pendientes de que se reciban ofertas, los que están en proceso de evaluación, los cancelados, desiertos, suspendidos y adjudicados, y los que han sido anulados por el Órgano Rector.

Un porcentaje significativo de procesos declarados anulados o desiertos en relación con el total publicado, sería un indicio de una mala gestión de los procesos de contrataciones, que podría estar asociado a una mala planificación, desvinculación entre el plan de compras y el presupuesto institucional, la solicitud de requisitos excesivos a los oferentes o bien una práctica intencional motivada por fines poco transparentes (por ejemplo hacer que dichos procesos se realicen por otras vías y procedimientos).

Paso 3: Publicidad de los pliegos o términos de referencia, su contenido y facilidades para el acceso

La publicación de un proceso en el Portal Transaccional debe incluir además de la convocatoria o anuncio, la publicación a tiempo de los pliegos de condiciones, términos de referencia, las especificaciones técnicas, formularios y toda la información que deben conocer los interesados en presentar ofertas.

Si la institución después de lanzar o convocar al proceso de contratación, no publica los pliegos y los demás documentos necesarios para presentar ofertas o lo hace de manera parcial, está incurriendo en una práctica que limita la información y no fomenta la libre participación de los interesados.

Toda esta documentación debe publicarse de manera inmediata, después de haber sido convocado el proceso de contratación, en el sistema **<https://comunidad.comprasdominicana.gob.do/STS/DGCP/Login.aspx>**, en la página Web de la institución contratante y estar disponible de manera física y/o electrónica para los interesados que la soliciten.

Es posible verificar, a través del Portal Transaccional y del SIGEF, la fecha exacta de publicación del pliego de condiciones, así como de cualquier otro documento relevante dentro del proceso. En caso que haya diferencia entre la publicación de la convocatoria y la publicación de los pliegos, el plazo inicia a contar a partir de que los pliegos estén disponibles. La Ley dispone de plazos mínimos.

Paso 4: Verificación del contenido de los pliegos, especificaciones técnicas/ términos de referencia y demás documentos

Los pliegos de condiciones o en su caso las especificaciones técnicas/ términos de referencia, deben contener toda la información sobre lo que se quiere contratar o comprar; los requisitos legales, técnicos y financieros que deben llenar los oferentes; los procedimientos a seguir; los tiempos, calendario de actividades o cronograma; etc.

A continuación, se presenta un listado mínimo:

- a. Condiciones que deben reunir los oferentes en términos técnicos y financieros.
- b. Características generales y específicas de lo que se quiere adquirir, incluyendo sus cantidades.
- c. Lugar donde será ejecutada la obra, entregados los bienes o prestados los servicios.
- d. Cronograma del proceso, en el cual deberá validarse el cumplimiento de las etapas fundamentales del mismo, así como de los plazos, tanto mínimos como máximos, dispuestos en la normativa.

- e. Listado de documentos que debe contener la oferta.
- f. Fichas técnicas y formatos estándar.
- g. Indicación de las garantías y seguros que deberá presentar el oferente o el contratista en las diversas etapas del proceso.
- h. Forma de pago de la obra, de los bienes y servicios.
- i. Posibilidad o no de presentación de ofertas parciales por parte de las micro, pequeñas y medianas empresas (MYPIMES).
- j. Porcentaje de anticipo y procedimiento para otorgarlo, cuando este se conceda.
- k. Mecanismo y plazos para solventar dudas.
- l. Lugar, dirección exacta, fecha y hora en que se efectuará la diligencia de presentación, recepción y apertura de ofertas técnicas y económicas.
- m. Criterios de evaluación técnica y económica que se utilizarán para calificar las ofertas recibidas.
- n. Indicación de los requisitos que se consideren fundamentales y los que son subsanables.
- o. Criterios de adjudicación que se tomarán en cuenta para seleccionar la propuesta que cumpla con todo lo requerido.
- p. Otros que establezcan la Ley, el Reglamento y los manuales respectivos; o que sean necesarios dependiendo del tipo de proceso a utilizarse y según sea lo que se pretende adquirir.

En esta etapa del proceso, los Comités de Seguimiento deben poner especial atención a lo que establecen los artículos 70 al 74 y 82 del Reglamento de aplicación de la Ley de Compras y Contrataciones.

Muchas de las malas prácticas en procesos de contrataciones suceden en esta etapa, puede suceder que las especificaciones de lo que se desea comprar o contratar estén dirigidas a un proveedor en particular, tal como se detalló en el capítulo anterior. Otra posibilidad es que no se dé toda la información a todos los interesados en ofertar y que por el contrario se quiera privilegiar a alguien.

Nadie puede ser experto en todo lo que compra el sector público (medicamentos, obra pública, equipo de cómputo y comunicaciones, armamento, etc.). Por muy bien conformados que estén los Comités de Seguimiento y cuenten con expertos o conocedores en determinadas áreas, se recomienda recurrir a aliados estratégicos o mecanismos que faciliten la detección de malas prácticas en esta etapa, como lo pueden ser:

- 1) Agrupaciones o asociaciones especializadas en el área donde se desarrolla la compra. Podría ser una ONG de servicios de salud pública, por ejemplo, de quienes padecen de SIDA o de enfermedades renales; ya que ellos normalmente tendrán expertos que los apoyan y conocen el tema. Puede recurrirse también a asociaciones de contratistas del Estado, por ejemplo de obras públicas.
- 2) Gremios profesionales de médicos, ingenieros, químicos; particularmente si dichos gremios son independientes y gozan de reconocida honorabilidad.
- 3) Otra opción es tener la asesoría o apoyo técnico de centros de investigación especializados y/o determinadas universidades.
- 4) Los propios oferentes pueden revelar existencia de anomalías en los pliegos, condiciones, especificaciones o términos de referencia. Esto se puede descubrir en los procesos de preguntas que los interesados plantean y las respuestas de la entidad contratante.
- 5) Los medios de comunicación serios, independientes y responsables también sirven de mecanismos de alerta temprana en procesos de contratación viciados.
- 6) Las propias denuncias que la Comisión reciba.

Detectado un direccionamiento en los pliegos de condiciones o una sospecha consistente de que ello existe, se debe proceder a su comprobación. Uno de los mecanismos más sencillos para hacerlo es utilizar los que el mercado proporciona. Por ejemplo, si se sospecha que en la compra de vehículos, equipo de cómputo o similares, se pretende favorecer a determinada marca (lo que implica cierto distribuidor o importador); se puede solicitar una cotización a empresas proveedoras, indicando exactamente las características o especificaciones técnicas contenidas en los pliegos de condiciones; si esto coincide con una marca determinada y ninguna otra puede satisfacer dichas especificaciones, habrá suficientes motivos para indicar que existe direccionamiento.

Confirmada esta situación, o cualquier otra en la que se pueda evidenciar una incorrecta estructuración del pliego de condiciones, la Ley prevé dos vías a través de las cuales se puede atacar el pliego de condiciones o cualquier etapa del procedimiento.

Por un lado, para los oferentes que participan o están interesados en participar en el proceso de compra y contratación está la vía de presentación de una reclamación o recurso de impugnación¹¹; por otro lado, está el procedimiento de investigación, el cual puede ser iniciado de oficio por el Órgano Rector o a solicitud de cualquier interesado o ciudadano¹², lo que ameritaría el estudio del reclamo o denuncia y una resolución motivada que dé respuesta a tal reclamo o denuncia, ya sea por parte de la entidad contratante o del Órgano Rector, según corresponda.

La institución responsable de llevar a cabo el procedimiento de contratación, deberá crear los canales de comunicación que sean necesarios para que se pueda disponer de la mayor información posible sobre los pliegos de condiciones. Dentro de estos pliegos se deberá incorporar información sobre el Comité de Seguimiento de los procesos de compra de dicha institución, para que los interesados lo puedan contactar de manera directa.

Paso 5: Verificación de la existencia de un mecanismo para solventar dudas o preguntas de los posibles oferentes

Luego de iniciado un proceso de contratación, puede ser que algunas empresas o personas individuales interesadas en presentar ofertas, tengan dudas acerca de los requisitos que se deben cumplir, características de lo que se está solicitando y formas de pago, entre otros aspectos.

Por lo anterior, en las distintas modalidades de compras y en cada uno de los procesos de contratación, debe existir un mecanismo para presentar dudas o preguntas, acompañadas de las respectivas respuestas o aclaraciones por parte de la unidad de compras.

¹¹Artículo 67 de la Ley.

¹²Artículo 71 de la Ley.

La normativa prevé que el periodo para que los participantes soliciten a la entidad convocante, aclaraciones¹³ acerca de los pliegos de condiciones o especificaciones técnicas/ términos de referencia, es hasta la fecha que coincida con el cincuenta por ciento (50%) del plazo para presentación de propuestas.

La entidad dará respuesta a tales solicitudes de manera inmediata, y no más allá de la fecha que signifique el setenta y cinco por ciento (75%) del plazo previsto para la presentación de propuestas. Las aclaraciones se comunicarán, sin indicar el origen de la solicitud, a todos los oferentes que hayan adquirido el pliego de condiciones o las especificaciones técnicas/ términos de referencia.

Adicional a las circulares, el proceso de consulta y respuestas podría generar la necesidad de modificar el pliego de condiciones o las especificaciones técnicas/ términos de referencia, para lo que deberán realizarse enmiendas o adendas, que no cambien el objeto del proceso ni constituyan una variación sustancial en la concepción original de éstos¹⁴, de ser el caso, deberá ampliarse el plazo de presentación de propuestas o reiniciar el proceso nuevamente.

Las preguntas o dudas deben ser respondidas o aclaradas con suficiente tiempo de anticipación a la fecha de recepción de las ofertas, para que los oferentes puedan preparar y presentar las ofertas de la mejor forma posible y cumpliendo con todos los requisitos y características de lo solicitado.

Cuando una institución responsable de un proceso de contratación no responde las preguntas o dudas que se les plantearon o no lo hace con suficiente tiempo de antelación, existe una mala práctica que puede dar paso a riesgos de corrupción.

En otras oportunidades acontece que las respuestas de la institución no son acordes a las preguntas que se le formularon. También puede suceder que la unidad de compras solo dé a conocer públicamente las respuestas, pero no las preguntas, lo que también es incorrecto. Lo ideal es que todas las preguntas y dudas, respuestas y aclaraciones sean de conocimiento público. La pregunta o duda de un oferente la pueden tener también otros oferentes o el propio Comité de Seguimiento.

Por último, puede acontecer que aunque existieron dudas con relación a un proceso de contratación, éstas nunca fueron respondidas o dadas a conocer a todos los interesados.

¹³Párrafo I, artículo 20 de la Ley.

¹⁴Párrafo III, artículo 18 de la Ley. Artículo 81 del Reglamento de aplicación.

Paso 6: Recepción de ofertas, listado de oferentes y acta de recepción de ofertas¹⁵

Algunos analistas entienden que a medida que un proceso de contratación pública avanza en sus etapas, los riesgos de corrupción podrían tender a disminuir en cuanto a su frecuencia. Es decir, que los riesgos de corrupción pueden presentarse en mayor porcentaje en las fases de planificación, diseños de pliegos de condiciones, etc., y no tanto en las fases de recepción de ofertas o adjudicación¹⁶.

A pesar de que lo anterior es generalmente cierto, a medida que se aplican medidas de transparencia en las primeras etapas del proceso, los riesgos de corrupción se trasladan o corren hacia las fases posteriores, incluso pueden darse en el momento de la ejecución de los pagos a los contratistas del Estado. Normalmente a esto se le conoce como el efecto globo, que indica que cuando se aplica presión en un lado, la tensión se traslada hacia otro.

En la fase de recepción de ofertas pueden presentarse riesgos como los siguientes:

- a. Que no se respete la cantidad mínima de oferentes que establece la Ley para algunos de sus procedimientos de contratación.
- b. Que se manipule el contenido de las ofertas técnicas y económicas cuando estas ya fueron recibidas; con el objeto de subsanar un requisito no subsanable o bien suplantar documentos para favorecer determinada oferta técnica o económica en detrimento de las otras.

Esto puede darse por falta de mecanismos de seguridad en los sobres que contienen las ofertas o bien la posibilidad de manipularlas en la cadena de custodia.

Elementos de transparencia, consideraciones y previsiones que deben verificar en esta etapa

- a. Es esencial que el acto administrativo de recepción y apertura de ofertas sea público, al cual estén invitados todos los oferentes, así como cualquier ciudadano interesado, que se levante acta y se pueda entregar copia de la misma a los interesados que estuvieren presentes o quienes la soliciten con posterioridad, de acuerdo a lo que establece la Ley de Acceso a la Información.

¹⁵Aplica para los procesos presenciales, debido a que en los procesos donde la recepción es exclusivamente en línea a través del SECP, las ofertas están encriptadas.

¹⁶El procedimiento para la apertura está establecido en el artículo 23 y sus párrafos de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones.

b. La parte de evaluación de las ofertas técnicas y económicas, es un acto privado en donde solo pueden intervenir los peritos designados para el efecto. Esto lo prevé incluso la Ley de Acceso a la Información Pública.

c. El listado de oferentes que se publica en los sistemas de información electrónica, particularmente en el Portal Transaccional, debe contener las personas individuales o empresas que presentaron ofertas y el monto.

d. Para este apartado los Comités de Seguimiento deben tener presente lo que establecen los artículos 83 al 90 del Reglamento de la Ley de Contrataciones.

e. Otra situación que deben tener clara es qué procedimiento o pasos se deben dar cuando:

- Solo se recibe una oferta.
- No se presenta ningún oferente.
- Las ofertas y/u oferentes que se presentaron al proceso no llenan o cumplen con las características o requisitos solicitados; por lo que todas son descartadas.

Paso 7: Análisis de la adjudicación

Algunos de los riesgos que pueden presentarse en esta fase del proceso son:

a. Que los peritos descalifiquen una oferta por no cumplir un requisito que es subsanable y viceversa (que se acepten ofertas con requisitos que no son subsanables).

b. Que se modifiquen sobre la marcha los aspectos a tomar en cuenta para la evaluación de los criterios de calificación de las ofertas, particularmente los relativos a experiencia, calidad u otros que están más expuestos a la discrecionalidad, criterios u opiniones que puedan tener las personas que califican las ofertas. Es decir, en los criterios de calificación que de no contar con escalas, fórmulas o mecanismos de evaluación cuantitativa, queden a discreción de la particular opinión de los evaluadores de las ofertas.

c. Que todas las ofertas y/u oferentes sean rechazados sin argumentos sólidos, con el fin de dar paso a otros tipos de procedimientos de contratación que no se ajusten a cánones de transparencia y libre participación de oferentes.

Otros que en función del tipo de bien o servicio a comprar o contratar permitan, de acuerdo a sus peculiares características, envergadura, materias primas o especialización de quien lo

debe proveer. Ejemplo: cédula de identificación personal, estudios técnicos y de factibilidad para un metro, diseño de una central portuaria o aeroportuaria, un satélite espacial, servicios especializados de transporte de carga, etc.

El reglamento de aplicación establece: *La Entidad Contratante adjudicará mediante acto administrativo debiendo notificarlo **al adjudicatario y al resto de los participantes, en un plazo de cinco (05) días hábiles contados a partir del acta de adjudicación.** En dicho acto administrativo deberán especificarse los criterios de evaluación que, estando previamente definidos, hayan permitido al adjudicatario obtener la calificación de oferta más conveniente¹⁷.*

Elementos de transparencia, consideraciones y previsiones que deben verificar en esta etapa

El documento de adjudicación debe ser público y estar disponible a la ciudadanía antes de suscribir contrato, es decir, antes de que no se pueda dar marcha atrás o que implique un costo adicional a la institución contratante (pago de multas, reintegros, etc.).

El documento de adjudicación debe contener el detalle de la evaluación de cada una de las ofertas en cada aspecto evaluado.

Recibidas las ofertas se cuenta con un determinado plazo para tomar la decisión de adjudicación en diferentes niveles y según jerarquía de autoridades, el cual deberá estar identificado en el pliego de condiciones correspondiente.

Paso 8: La importancia del contrato para el seguimiento o auditoría social luego del proceso de contratación, ampliaciones y modificaciones al contrato

Inicialmente, debe tenerse en cuenta que el contrato firmado por las partes (comprador y vendedor), es el documento jurídico por excelencia que estipula compromisos, tiempos, montos, condiciones, pagos, resolución de controversias, etc., en un proceso de contratación.

¹⁷Artículo 102 del Reglamento de aplicación.

Las sanciones administrativas e incluso procesos penales, muchas veces se basan en lo que los contratos establecen.

Una reflexión que conviene que practiquen quienes integran las diversas comisiones, es que un proceso de seguimiento puede extenderse incluso más allá de la decisión de adjudicación y suscripción del contrato. Particularmente porque en ocasiones, aunque todo haya sido perfecto desde la óptica de la transparencia en un proceso de contratación, en la fase de adendas, ampliaciones de contrato, órdenes de trabajos extras o complementarias, se suscitan actos anómalos que resultan en graves perjuicios para el Estado y los recursos públicos.

Además de lo anterior, en esta etapa del proceso de contratación, las comisiones deben tomar en cuenta lo que establecen los siguientes artículos del Reglamento de aplicación de la Ley sobre Compras, Contrataciones de Bienes y Servicios:

Artículo 104. En los procedimientos de Compras Menores y Compras Directas, de bienes y servicios, la contratación podrá formalizarse mediante orden de compra o una orden de servicio, según corresponda, para los demás casos, la contratación deberá formalizarse a través de contratos.

Artículo 107. El Contrato / Orden de Compra / Orden de Servicio que se suscriba, deberá difundirse a través del portal del Órgano Rector y en el portal institucional.

Paso 9: Verificando a los oferentes, proveedores y contratistas

Un proceso de seguimiento ciudadano a un procedimiento de contratación pública no podría estar completo, ni ser exhaustivo, si no se verifican también las calidades de los oferentes, proveedores o contratistas.

La corrupción no es un problema exclusivo del sector público.

Los actos de corrupción en un proceso de contratación casi siempre deben contar con la participación o anuencia del contratista y el contratante. El soborno es la figura más típica de esta afirmación.

Partiendo de la base del listado de oferentes, las comisiones deben verificar los siguientes aspectos, no solo de los proveedores beneficiados con los contratos, sino también de todos los que figuraron como oferentes en el proceso:

- a. Los fines sociales deben ser compatibles con el objeto contractual.
- b. Que los oferentes no estén incluidos dentro de las prohibiciones de Ley para ser contratistas del Estado, particularmente estar al día con sus obligaciones fiscales, de seguridad social, etc.
- c. En el caso de los consorcios, que los oferentes no estén participando de manera individual o en conjunto con otro consorcio.

El resultado o producto ideal de este paso, no es únicamente analizar si los oferentes están inscritos en el registro respectivo y están legales, financiera y técnicamente aptos para contraer determinados compromisos con la administración pública, sino además verificar y analizar cuánto le ha comprado a ese oferente o proveedor la institución pública o el Estado en general; la sede o dirección de la empresa (para verificar que no coincida con otros oferentes del mismo proceso o que realmente existe); quiénes son sus representantes legales (algunas veces por medio de ellos se descubren vínculos de afinidad o consanguinidad con empleados y funcionarios públicos, y/o han estado involucrados en actos anómalos en el pasado), si no se encuentra en algún listado de proveedores con anomalías, etc.

Adjudicar un contrato a una empresa que tiene algún tipo de inhabilitación para venderle bienes y servicios al Estado, es una actuación muy grave y negligente por parte de quien adjudicó.

Los Comités de Seguimiento deben tener presente el contenido del artículo 68 del Reglamento de la Ley de Contrataciones, ya que “todo procedimiento realizado en violación a las disposiciones establecidas en la ley, el presente Reglamento de Aplicación, el Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones y los documentos estándares que integran el Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas, debidamente aprobado por el Órgano Rector del Sistema, conllevará por parte de la Entidad Contratante la nulidad del procedimiento, sin perjuicio de las demás acciones civiles y penales establecidas en la ley.”



Paso 10: Elaboración y presentación de resultados

Uno de los principales objetivos de los Comités de Seguimiento es fortalecer la transparencia de los procesos de contrataciones, coadyuvar con las instituciones responsables de la fiscalización del presupuesto¹⁸ e incluso proponer cambios legales a nivel de manuales o reglamentos, cuando así se estime pertinente y necesario, toda vez que dichos cambios redunden en mayor transparencia, participación ciudadana, agilidad y eficiencia en los procesos de contratación.

Para lograr lo anterior, aparte de la buena voluntad de las autoridades del gobierno, se debe tener presente la relación y comunicación que debe existir entre los Comités de Seguimiento con las instituciones públicas en general y en especial con las que fiscalizan la administración pública y en las que se practican los ejercicios de seguimiento.

Otro elemento importante es tener una fluida relación y contacto con los diferentes medios de comunicación, columnistas de opinión pública, universidades, centros de investigación, gremios profesionales y empresariales.

Los Comités de Seguimiento deben realizar y presentar informes periódicos, pudiendo ser estos parciales o finales. Dichos informes no deben elaborarse únicamente en los casos en que se detecten anomalías en los procesos de compras y contrataciones.

Por supuesto, que si dentro de un proceso de contratación se detectan anomalías, inconsistencias, vacíos, debilidades o violaciones a la Ley de Contrataciones a su Reglamento o a los manuales establecidos, es imperativo que se haga del conocimiento inmediato de la autoridad superior de la institución responsable del proceso de contratación, así como de la Dirección General de Contrataciones Públicas.

Finalizado el seguimiento a un proceso de contratación específico, es obligatorio elaborar un informe que recoja todos los elementos que se hicieron presentes a lo largo del ejercicio, pero fundamentalmente las conclusiones y recomendaciones pertinentes.

Siempre debe tenerse el cuidado de que, en los informes de los seguimientos ciudadanos, se incluyan todos los aspectos legales y técnicos que dan soporte a los hallazgos, conclusiones y recomendaciones.

¹⁸ Cámara de Cuentas, Contraloría General de Cuentas de la República Dominicana, la Dirección General de Contratación Públicas y las diferentes unidades de control interno de las instituciones públicas que contratan bienes, suministros, obras, servicios y realizan procesos de concesiones.

Los informes realizados por los Comités de Seguimiento a los procedimientos de compras de las instituciones públicas, se podrán desarrollar teniendo en cuenta el siguiente esquema general:

ESQUEMA DE CONTENIDO

1) Introducción

Describir brevemente el tipo de institución objeto de seguimiento, la posición o rol de la persona de enlace en la institución. Especificar el tipo de proceso contenido en el informe, el objetivo de la realización, estatus al momento de realizar el reporte, el lapso de tiempo que tomó realizar el análisis, fuente de las informaciones contenidas. Explicar brevemente cómo fluyó el acceso a la documentación/información de base necesaria para realizar el análisis.

2) Análisis técnico del ciclo de compras y contratación

2.1. Aspectos de planificación financiera

Especificar la fuente del presupuesto para la realización de la compra, indicar si el proceso está contenido en el presupuesto, para cuál periodo del año. Señalar si la entidad para la que se está realizando es diferente a la entidad objeto de seguimiento. Indicar el monto inicial presupuestado. Indicar el monto final por el cual fue adjudicada la obra.

Si aplica, indicar a cuál proyecto, iniciativa, programa está vinculado el proceso analizado y si antecede o es subsiguiente a una serie de procesos vinculados a un proyecto, iniciativa o programa específico. Indicar si existe un cronograma de actividades o programación donde se incluyen fechas claves que deben ser de conocimiento de los oferentes.

2.2. Aspectos de preparación de las especificaciones

Especificar el método de compra utilizado y la racionalidad para el uso de este en función del objetivo que persigue la institución.

Sobre las especificaciones:

- Listar al menos cinco (5) criterios de selección claves definidos en los términos de referencia/pliegos de condiciones específicos.
- Indicar si se consideran los criterios de selección lo suficientemente claros para ser interpretados de forma estándar por diferentes empresas o individuos concedores del

área donde se está procurando los bienes/servicios.

- Indicar si los criterios de evaluación cubren de forma satisfactoria los aspectos a considerar para otorgar la licitación.
- Indicar dónde existe oportunidad de mejora con las especificaciones.
- Indicar si los criterios de selección fueron diseñados con parámetros de medición que permiten una valoración objetiva, sea esta cualitativa o cuantitativa, ante potenciales suplidores/contratistas de forma estándar.
- Indicar si las especificaciones de los Términos de Referencia/Pliegos de Condiciones incluyen los parámetros claves por los cuales será medido el cumplimiento con aspectos de costo, calidad, eficiencia, efectividad, (objetivos del proceso) por parte del (la) ganador (a). Puede mencionar cuáles son los parámetros de cumplimiento.
- Mencionar en general si las especiaciones cubren de forma total los aspectos legales, financieros, y fiscales que deben cumplir los oferentes para participar en el proceso. Indicar si los aspectos legales, fiscales y normativos son adecuados para la magnitud del proceso.
- Indicar si existe un cronograma de actividades o programación donde se incluyen fechas de los procesos claves (cierre de procedimiento de contratación, apertura de ofertas, etc.) que deben ser de conocimiento con los oferentes. Si aplica, abundar sobre el contenido en el cronograma de informaciones claras y relevantes en relación a los objetivos del proceso.
- Incluir señalamientos o procesos integrados en los pliegos de condiciones/términos de referencia que dan una especificidad extra y las razones para dichas condiciones.
- Incluir otros aspectos relevantes como por ejemplo el soporte de especialistas o consultores y las razones.

2.3. Proceso de convocatoria, información y recepción de las ofertas

Describir brevemente: el periodo y el método de publicación, el plazo de tiempo otorgado para acceder a los pliegos o términos de referencias, el método especificado para el sometimiento de las ofertas, cantidad de ofertas recibidas. Indicar si se realizaron enmiendas a los pliegos, tipo de enmienda, la forma de comunicar las enmiendas. Abundar sobre si se realizaron consultas por parte de los oferentes y la forma en que fueron manejadas de acuerdo a los lineamientos legales y de procedimiento.

Incluir otros aspectos relacionados a la comunicación precierre del proceso entre la institución y los oferentes que sean de relevancia para las conclusiones y recomendaciones de reporte.

En caso de un proceso por invitación, hacer las acotaciones de lugar sobre el manejo, de acuerdo con los lineamientos de transparencia, confidencialidad, etc.

2.4. Proceso de evaluación, selección y adjudicación

Describir de forma breve cómo se llevó a cabo el proceso de evaluación. Si se cumplieron los procedimientos sobre apertura de sobre, acto administrativo, quórum, etc. Si no estuvo presente en la apertura de los sobres, puede valerse de las evidencias de documentación.

Explicar de forma puntual (puede ser en forma de gráfica o cuadro) un resumen argumentando la adjudicación y de las ofertas recibidas, precalificadas y seleccionadas en las etapas de evaluación Técnica y Financiera. Mencionar empresas o individuos que fueron descalificados y las razones.

Se pueden destacar los aspectos relevantes en términos de competitividad, calidad, valor agregado, que caracterizan a la propuesta ganadora según se haya establecido en el pliego por encima de las otras precalificadas no adjudicadas. ¿Cuál es el valor agregado del ganador?

Indicar en qué categoría de empresa, de acuerdo al tamaño, se encuentra.

Describir, si aplica, procedimientos extras (aclaraciones, quejas de oferentes, etc.) que se hayan ejecutado o que estén relacionados a esta etapa.

Mencionar aspectos relacionados al cronograma de actividades y su cumplimiento.

Describir de forma breve el proceso de perfeccionamiento del contrato: cumplimiento con documentación, manejo de las comunicaciones a oferentes, preparación del contrato de acuerdo a la oferta recibida por el ganador y a los términos y condiciones emitidas en los pliegos cuando se anunció la licitación inicialmente.

Otros aspectos que considere relevantes de esta etapa.

2.5. Monitoreo y Gerenciamiento del Contrato

Indicar si la obra/servicio/bien adjudicado comenzó en la fecha planificada. Si hubo atraso y porqué. Explicar si se ha monitoreado el cumplimiento con el contrato. Explicar, si tiene acceso a estas informaciones, si la institución ha cumplido con sus compromisos financieros a tiempo y otros compromisos aplicables detallados en el contrato.

Es recomendable apoyarse o citar dentro del contenido del informe o reporte cuáles son los artículos o el artículo que ha sido violentado en el proceso de contratación. Si no existe violación comprobable o existe duda o confusión para determinar si se ha violado alguna disposición legal, es necesario ser claro en señalar cuál es la anomalía, error, debilidad o vacío que se detectó en el proceso de contratación.

ANEXOS

CARTA MODELO DE CONFORMACIÓN COMITÉ DE SEGUIMIENTO

Señores

Dirección General de Contrataciones Públicas
Ciudad.

Asunto: Formación de Comité de Seguimiento de las Contrataciones Públicas

Por este medio queremos informarles que en fecha _____ del mes de _____ del año _____ en asamblea realizada en el municipio _____, provincia _____ se dejó formalmente constituido el Comité de Seguimiento de las Contrataciones Públicas, para monitorear los procesos de contratación pública de la entidad contratante _____.

En tal sentido, a continuación, estamos remitiendo, para su conocimiento y fines de lugar, los nombres de las personas que resultaron electas.

Posición	Nombre	Cédula	Teléfono	Correo electrónico
Coordinador				
Miembro				

Atentamente,

Coordinador



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA
DOMINICANA

HACIENDA



Dirección General
Contrataciones Públicas