



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y
CONTRATACIONES

VERSIÓN 1.0

INDICE

CARTA DE PRESENTACION DEL DIRECTOR DGODT	4
INTRODUCCIÓN	5
GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATAOONES	6
OBJETIVOS	6
ÁMBITO DE APLICACIÓN	6
MARCO LEGAL	6
¿QUÉ SON LAS COMPRAS y CONTRATACIONES PÚBLICAS?	7
¿PARA QUE COMPRA LOS AYUNTAMIENTOS?	7
¿Cómo participa la ciudadanía en las compras y contrataciones de los municipios?:.....	7
¿QUE ES EL SISTEMA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES?	7
¿QUE ES LA DIRECCION GENERAL DE CONTRATACIONES PUBLICAS?	9
¿QUIEN COMPRA? LAS UNIDADES MUNICIPALES DE COMPRAS Y CONTRATACIONES (UMCC).....	9
¿QUE CONTRATACIONES SON EXCLUSIONES DE LA LEY NO. 340-06?	9
¿QUE ACTIVIDADES Y CONTRATACIONES SON EXCEPCIONES DE LA LEY?	10
PILARES	11
¿QUÉ SE COMPRA? CATALOGO DE BIENES y SERVICIOS	11
¿A QUIEN SE LE COMPRA? REGISTRO DE PROVEEDORES DEL ESTADO	11
ETAPAS OBLIGATORIAS DEL PROCESO DE COMPRAS:	12
PLANIFICACIÓN	12
ELABORACIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, TDR y PLIEGOS DE CONDICIONES.	14
ETAPAS DEL PROCESO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	14
PREPARACION	14
SOLICITUD DE COMPRA	14
CERTIFICACIÓN DE FONDOS	15
PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN	15
¿COMO SABER QUE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN ELEGIR?	15
CONVOCATORIA.....	17
INSTRUCCIONES A LOS OFERENTES	19
PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS	19
EVALUACIÓN	20
ADJUDICACIÓN	20
CONTRATACIÓN	20
GARANTÍA	21
GERENCIAMIENTO DE CONTRATO	21
PAGOS.....	22
SANCIONES	23

¿QUÉ DOCUMENTOS DEBE CONTENER UN EXPEDIENTE COMPRA Y CONTRATACIONES?23

GLOSARIO28

PROCEDIMIENTOS30

ANEXOS48

CARTA DE PRESENTACION DEL DIRECTOR DGODT

La Dirección General de Ordenamiento Y Desarrollo Territorial (DGODT), en su interés de elevar las capacidades institucionales de los gobiernos locales en la Republica Dominicana, siente gran placer en presentar a las autoridades, funcionarios, empleados de los gobiernos locales dominicanos ya toda persona interesada en conocer el ejercicio municipal, un manual de procedimientos que les sirva de guía en la gestión, administración, funcionamiento y organización de los ayuntamientos y Juntas de distritos, apegado al marco legal vigente.

El manual, conjunto de seis documentos, elaborado por la DGODT a través el Proyecto de Desarrollo Municipal (PRODEM), contiene la guía de procedimientos para la gestión en las áreas de Planificación, Finanzas, Compras y Contrataciones, Servicios Municipales, Recursos Humanos y Medioambiente en los gobiernos locales dominicanos, como una expresión de la experiencia acumulada del proyecto y del manejo de los aspectos legales.

Este manual aporta un contenido operacional de lo que se debe hacer, como, para quien y cuando hacerlo. Complementa las herramientas prácticas para fortalecer la planificación en las diversas áreas que interviene, ofreciendo una comprensión simple de los objetivos, procesos, y normas para la administración municipal. Su contenido busca ofrecer a sus usuarios informaciones que les permitan realizar sus labores con agilidad, mejorar la productividad, eficiencia y dar un nuevo concepto a la participación en el seguimiento y control de las actividades.

Las municipalidades que logran generar procesos con eficiencia y eficacia, son dirigidas o gestionadas por autoridades y/o funcionarios dinámicos y creativos, apegados a los procesos institucionales: "dar seguimiento a las acciones que realizan las dependencias y los organismos municipales, con el objetivo de alcanzar el logro de la meta fundamental que es elevar la calidad de vida de sus munícipes".

Esta gestión supone acciones tales como planes, programas y proyectos, mediante el manejo de sus recursos, cuyo objetivo es satisfacer las necesidades de los habitantes del territorio administrado, creándose una adecuada relación entre la ciudadanía, el ayuntamiento y sus autoridades, la que debe ser participativa y dinámica.

Es nuestro interés que cada municipio cuente con gobiernos locales cuyas autoridades y funcionarios estén fortalecidos en el ejercicio municipal, acordes a los requerimientos legales vigentes.



Arq. Franklin de Jesús Labour Feliz
Director General de Desarrollo y Ordenamiento Territorial

INTRODUCCIÓN

Los gobiernos locales están llamados a garantizar y promover el bienestar social económico Y prestación de servicios eficientes a todo su munícipe para realizar esta tarea, una gestión de compra y contrataciones es fundamental, ya que soporta todo el accionar administrativo y de servicio. Planificar cada paso de compras o de contrataciones es vital para lograr los resultados logrados.

Realizar las compras contrataciones bajo las normas establecidas por el Estado Dominicano garantiza eficiente en los costos, calidad de los bienes y servicio requeridos y un proceso que garantiza la transparencia, equidad y económica.

Las compras y contrataciones públicas son el proceso que convierte el presupuesto público en bienes y servicio para la comunidad y facilidades para el crecimiento económico. Son, por tanto, una actividad esencial para el buen gobierno y el afianzamiento de la democracia. Los ayuntamientos compran para (convertir el presupuesto en bienestar y desarrollo) debiendo procurar que toda su gestión sea conforme a los principios de eficiencia, igualdad y libre competencia, transparencias y publicidad, economía y flexibilidad, equidad, moralidad, responsabilidad y buena fe, reciprocidad, participación y razonabilidad.

El proceso de gestión de compras es una actividad interna del ayuntamiento. Se inicia con las demandas de los munícipes y termina insumos que irán a satisfacer sus necesidades. El ciudadano tiene el derecho a saber cómo se ejecutan las compras municipales y a ejercer su rol de veeduría, pero desde fuera, a través de la vía establecidas para participar ciudadana en el Art. 230 de la Ley No. 176-07 y conforme a su prerrogativa dispuesta por la Ley No. 200-04, sabré Libre Acceso a la información Pública. Los ciudadanos: no pueden ser miembros del comité de compras.

En todo ayuntamiento debe existir una Unidad Municipal de Compras y Contrataciones (UMCC), que es única responsable de la gestión económica y administrativa de las compras de productos servicios obra y Concesiones. Esto conlleva a la preparación de los procesos de compras, peticiones de cotización.

Elaboración y gestión de contratos de suministros y prestaciones de servicios, así como mantener una adecuada relación con proveedores, control de almacén, entre otras. Se debe llevar un expediente físico digital de cada compra o contratación.

Las entidades municipales están obligadas a elaborar planes y programas anuales de Compra y Contrataciones de Bienes, Servicios y Obras, con base en la metodología que dicte el órgano rector, solo con una cuidadosa preparación de presupuesto y planificación las adquisiciones se realizaran con un marco de tiempo adecuado. Serán consistentes con la programación periódica de la ejecución presupuesto y para el caso de obras, con el plan de inversiones pública.

GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Los gobiernos locales están llamados a garantizar y promover el bienestar social, económico y la prestación de servicios eficientes a todos sus municipios. Para realizar esta tarea, una buena gestión de compras y contrataciones es fundamental, ya que soporta todo el accionar administrativo y de servicios.

OBJETIVOS

- Estandarizar los Procedimientos de Compras y Contrataciones de los municipios;
- Mejorar y agilizar con eficiencia y eficacia los tramites de compras y contrataciones en los ayuntamientos.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente guía de gestión se aplicará conforme a lo establecido tanto en el art. 2 de la Ley No. 340-06 sobre compras y contrataciones de Bienes, servicios, obras y concesiones públicas como al art.7 de la Ley No. 176-07 del Distrito Nacional y los Municipios, citamos este último:

Además del ayuntamiento, tendrán consideración de entidades municipales sujetas en su organización a las disposiciones de esta ley y los reglamentos, en los Títulos y Capítulos correspondientes, las siguientes:

A) El Distrito Nacional es el municipio sede del gobierno nacional. B) Las mancomunidades como forma asociativa intermunicipal, y por tanto, supramunicipal, con órganos de gestión definidos en función de los intereses de los ayuntamientos a mancomunarse, garantizando el cumplimiento de las disposiciones del capítulo correspondiente de esta ley. C) Las juntas de distritos municipales, como órgano desconcentrado del ayuntamiento del municipio; y que ejercerá gobierno sobre los distritos municipales. D) Las demás entidades que sean creadas conforme con lo establecido en la Constitución de la Republica que estén instituidas con tal carácter por la ley."

MARCO LEGAL

Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, de fecha 18 de agosto de 2006, sus modificaciones contenidas en la Ley No. 449-06, del 6 de diciembre de 2006.

Ley No. 176-07 del Distrito Nacional y los Municipios, del 17 de julio del 2007.

Ley No.200-04, sobre el Libre Acceso a la información Pública, de fecha 28 de julio del 2004

Ley No. 41-08 sobre Función Pública.

Reglamento de aplicación aprobado mediante el Decreto No. 543-12, de fecha 06 de septiembre de 2012.

¿QUÉ SON LAS COMPRAS y CONTRATACIONES PÚBLICAS?

Son el proceso que convierte el presupuesto público en bienes y servicio para la comunidad y en facilidades para el crecimiento económico. Son por tanto una comunidad esencial para el buen gobierno y el afianzamiento de la democracia.

¿PARA QUE COMPARAN LOS AYUNTAMIENTOS?

Compran para "convertir el presupuesto en bienestar Y desarrollo" de modo que la compra publica son una base fundamental del buen gobierno municipal y para conseguirlo debemos procurar que toda su gestión sea conforme a los principios siguiente: De Eficiencia· De igualdad y libres competencias; transparencia Y Publicidad; De Economía Y Flexibilidad de equidad; moralidad, responsabilidad y buena fe; reciprocidad; de participación y de razonabilidad.

¿Cómo participa la ciudadanía en las compras y contrataciones de los municipios?:

El proceso de gestión de compras es una actividad interna del ayuntamiento. El mismo inicia con la demanda de. los munícipes y termina con insumos que irán a satisfacer sus necesidades. Con esa condición, el ciudadano tiene el derecho a saber cómo se ejecutan las compras municipales y a ejercer su rol de veeduría, pero desde fuera, Ya ejercer a través de las vías establecidas para participación ciudadana en el Art 2.30 de la Ley No. 176-07 y conforme a las prerrogativas dispuestas por la Ley No. 200-04 sobre libre acceso a la información Pública.

¿QUE ES EL SISTEMA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES?

La citada Ley No. 340-06 instaura el Sistema de Contrataciones de Bienes, Obras, Servicios y Concesiones el cual se organizará en función de los criterios de centralización de las políticas y de las normas y de descentralización de la gestión operativa, teniendo como fin general el de procurar la excelencia y transparencia en las contrataciones del Estado y el cumplimiento de los principios de esta ley.

Los gobiernos locales son parte del sistema, fungiendo como unidades operativas, tanto conforme al artículo 220 de la Ley 176-07 que versa: Los ayuntamientos tendrán capacidad para concertar contratos para la adquisición de bienes y servicios siempre que los mismos no sean contrarios al interés público, al ordenamiento jurídico vigente ya los principios de buena administración"; como al numeral. 2 del art. 35 de la Ley No. 340-06. Además, el art. 221 de la Ley 176-07 dispone que "Las contrataciones públicas de bienes, servicios, obras y concesiones se organizan de acuerdo a la Ley de Contrataciones Públicas y sus modificaciones.

¿QUE ES LA DIRECCION GENERAL DE CONTRATACIONES PUBLICAS?

El órgano rector del sistema de Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, es la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP). Es quien ejerce la "Centralización Normativa" estableciendo las reglas del juego; articulando Y coordinando los testamentos estatales para una mejor gestión en sus compras ya que la buena contratación pública no consiste en gastar menos, sino en gastar bien. La DGCP es una dependencia del Ministerio de Hacienda.

¿QUIEN COMPRA? LAS UNIDADES MUNICIPALES DE COMPRAS Y CONTRATACIONES (UMCC)

En todo ayuntamiento debe existir una Unidad Municipal de Compras y Contrataciones (UMCC) compuesta por lo menos por un Técnico de Compras y se debe llevar expediente físico y virtual de cada procedimiento de compra o contratación en el que constaran todos los documentos e informaciones relacionadas con cada proceso, la cual es responsable de la gestión económica y administrativa de las compras de productos, servicios, obras y concesiones. Esta responsabilidad conlleva la preparación de los procesos de compras, peticiones de cotizaciones, elaboración y gestión de contratos de suministro y de prestaciones de servicios, así como mantener una adecuada relación con proveedores

Solo la Unidad Municipal de Compras y Contrataciones (UMCC) está facultada para realizar las compras municipales, con lo que áreas como Transportación, asistencia social, servicios municipales, entre otras deben limitarse a remitir sus requerimientos a la UMCC para su tramitación. La UMCC, además, participa activamente en la elaboración de los Planes de Compras y Contrataciones (PACC), del Presupuesto anual, como en su control y seguimiento; supervisa toda la financiación con cargo al capítulo de inversiones (Autorizaciones de Gastos y Expedientes de Financiación Compartida).

¿QUE CONTRATACIONES SON EXCLUSIONES DE LA LEY NO. 340-06?

- Los acuerdos de préstamos o donaciones con otros Estados o entidades de derecho público internacional, cuando se estipule en dichos acuerdos, en cuyos casos se registran por las reglas convenidas, en caso contrario se aplicará la presente ley.
- Operaciones de crédito público y la contratación de empleo público, que se rigen por sus respectivas normas y leyes.
- Las compras con fondos de caja chica, las que se efectuaran de acuerdo con el régimen correspondiente;
- La actividad que se contrate entre entidades del sector público.

¿QUE ACTIVIDADES Y CONTRATACIONES SON EXCEPCIONES DE LA LEY?

El Régimen de Excepciones de la Ley No. 340-06 está contenido en su Art. 6 y explica que serán considerados casos de excepción y no una violación a la Ley, las siguientes actividades:

- Las contrataciones entre entidades del Sector Público.
- Las que sean realizadas por razones de Seguridad o Emergencia Nacional.
- La realización o adquisición de Obras Científicas, Técnicas y Artísticas, o restauración de Monumentos históricos.
- Las compras y contrataciones de bienes o servicios con Exclusividad o que solo puedan ser suplida por una determinada persona natural o jurídica. (El proveedor deberá certificar esta exclusividad este documento se anexará al expediente)
- Las que, por situaciones de urgencia, que no permitan la realización de otro procedimiento selección en tiempo oportuno. En todos los casos, fundamentada en razones objetivas, previos calificación y sustentación mediante resolución del Alcalde.

Cuadro No. I

: No todo es Urgencia, (cuidado):

: Conforme a la Ley, no serán considerados fundamentos válidos para alegar razones de Urgencia, los siguientes:

Existen otras excepciones como: la reparación de vehículos y máquinas pesadas, compra de combustibles, pasajes aéreos, establecidas por la DGCP mediante la Resolución No.15-08 que son de gran utilidad para el quehacer municipal.

El procedimiento para la realización de contrataciones por casos de excepción esta descrito en el Art.4

Del Reglamento No. 543-12

PILARES

¿QUÉ SE COMPRA? CATALOGO DE BIENES y SERVICIOS

El Catálogo de Bienes y Servicios tiene por objeto establecer criterios únicos para clasificar, codificar e identificar los bienes los servicios requiera las entidades contratantes. Todo lo que se necesita comprar en los municipios, debe ser clasificado primero como bienes, servicio u obras, conforme a las definiciones siguiente:

- **Bienes:** Los objetos de cualquier índole, incluyendo las materias primas, los productos, los equipos.
Otros objetos en estado sólido, líquido o gaseoso, así como los servicios accesorios al suministro de esos bienes siempre que el valor de servicios no exceda del de los propios bienes.
- **Servicios:** Conjunto de actividades de carácter intangible que tienen por objeto de satisfacer necesidades de la entidad con miras al buen funcionamiento del Estado.
- **Obras:** Son los trabajos relacionados con la construcción, reconstrucción, demolición, reparación o Renovación de edificios, viabilidad, transporte, estructuras o instalaciones, la preparación del terreno, la excavación, la edificación, la provisión e instalación de equipo fijo, la decoración y el acabado, y los servicios accesorios a esos trabajos, como la perforación, la labor topográfica, la fotografía por satélite, los estudios sísmicos y otros servicios similares estipulados en el contrato, si el valor de esos servicios no excede del de las propias obras.

Luego de establecer esta distinción, es necesario indicar el código del artículo en el Catálogo de Bienes y Servicios, el cual es una asimilación del Código Estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas es una metodología uniforme de codificación utilizada para clasificar productos y servicios fundamentada en un arreglo jerárquico y en una estructura lógica.

¿A QUIEN SE LE COMPRA? REGISTRO DE PROVEEDORES DEL ESTADO

Solo se podrá comprar o contratar a los proveedores que estén inscritos en el Registro de Proveedores del Estado (RPE), el cual es obligatorio tanto para personas físicas como jurídicas; es gratuito y quien lo otorga y administra es la Dirección General de Contrataciones Públicas.

Lo anterior solo será válido siempre que el proveedor no se encuentra dentro de las prohibiciones establecidas en el art. 14 de la Ley No. 340-06. De este artículo destacamos los siguientes numerales:

Art. 14. No podrán ser oferentes ni contratar con el Estado las siguientes personas:

- El Presidente y Vicepresidente de la Republica; Los Ministros y Vice Ministros
- de Estado; Los Senadores y Diputados del Congreso de la Republica; Los Magistrados de la Suprema Corte de Justicia, de los demás Tribunales del Orden Judicial, de la Cámara de Cuentas y de la Junta Central Electoral; Los Síndicos y Regidores de los Ayuntamientos de los Municipios y del Distrito Nacional; El contralor General de la Republica y el Sub contralor; El Director de Presupuesto Y Subdirector; el Director Nacional de Planificación y el Subdirector; el Procurador General de la Republica y los demás miembros del Ministerio Publico; El Tesorero Nacional y el Subtesorero y demás.

- Las funciones públicas con Injerencia o poder de decisión en cualquier etapa del procedimiento de Contratación administrativa;

- Todo personal de la entidad contratante:

El documento que acredita al Proveedor como Proveedor del Estado es la Constancia de inscripción en el RPE, documento que debe estar incluido en todos los expedientes de compras Y contrataciones del gobierno local.

ETAPAS OBLIGATORIAS DEL PROCESO DE COMPRAS:

ETAPAS PREVIAS A LOS PROCESOS:

CONSTITUIR EL COMITE DE COMPRAS Y CONTRATACIONES:

El comité de compras y contrataciones es un Órgano Administrativo interno de carácter permanente responsable de la designación de los peritos que elaboraran las especificaciones técnicas del bien a adquirir; y del servicio u obra a contratar, la aprobación de los Pliegos de Condiciones Específicas, del Procedimiento de Selección y el dictamen emitido por los peritos designados para evaluar ofertas.

Sus integrantes serán designados mediante un acta del Alcalde y estará conformado por: El funcionario de mayor jerarquía de la institución, o quien este designe, quien lo presidirá (Alcalde), El Director Administrativo Financiero de la entidad, o su delegado (Gerente Financiero o Tesorero), El Consultor Jurídico de la entidad, quien actuara en calidad de Asesor Legal, El Responsable del Área de Planificación y Desarrollo o su equivalente (OMPP), El Responsable de la Oficina de Libre Acceso a la información (OAIM).

El comité de Compras ejercerá sus funciones únicamente en los procedimientos de Comparación Precios, Sorteo de Obras, licitaciones Restringidas, licitaciones Públicas Nacionales e internacionales y sus decisiones serán tomadas a través de resoluciones o actas administrativas.

PLANIFICACIÓN

Las entidades municipales están obligadas a elaborar planes y programas anuales de Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios y Obras pues solo con una cuidadosa preparación de presupuesto y planificación, las adquisiciones se realizarán con un marco de tiempo adecuado.

Los planes y programas anuales se elaborarán con base en la metodología que dicte el órgano Rector y, Además, estas contrataciones serán consistentes con la programación periódica de la ejecución del presupuesto Y, para el caso de obras, con el Plan de inversiones Públicas. Para la formulación del plan de compras y contrataciones del

Municipio se deben tomar en cuenta el Plan Municipal de Desarrollo, El Plan de Acción institucional, compromisos como el Presupuesto Participativo y los históricos de consumo. Así mismo, las políticas que dicten la DGCP, el Consejo Directivo o la Sala Capitular, cuando aplique.

ELABORACIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, TDR Y PLIEGOS DE CONDICIONES.

Establecer reglas claras desde el inicio es fundamental para las buenas negociaciones, y para esto se deberán redactar diferentes tipos de documentos de acuerdo al procedimiento de selección que se trate; especificaciones técnicas, términos de referencias (TDR) y pliego de base y condiciones, esto últimos son utilizados por sorteo de obras, licitaciones restringidas y licitaciones públicas. Contiene el conjunto de cláusulas jurídicas, económica y administrativas, de naturaleza reglamentaria por en que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derecho y obligaciones de las partes. Dentro del mismo estarán contenidas además las especificaciones técnicas o los TDR, según sea el caso. Es de uso obligatorio para los procedimientos señalados y ajustarse al modelo estándar.

PARA LA ELABORACIÓN EXITOSA DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, TDR Y PLIEGOS SE RECOMIENDA:

- Que se identifique claramente lo que necesita comprar o contratar
- Que no se indiquen condiciones que tiendan a direccionar la compra y evitar cualquier tipo de Clausulas discriminatorias
- Se debe ser claro, preciso y coherente.
- Tomar en cuenta todo: función, urgencia, lugar de entrega, lugar de uso, condiciones ambientales, durabilidad, servicios post venta, etc.
- Que lo especificado esté disponible en el mercado
- Establecer los plazos de suministro

ETAPAS DEL PROCESO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

PREPARACION

La preparación implica la manifestación por escrito de la necesidad de compras, la agrupación de varias solicitudes del mismo rubro con la finalidad de lograr ahorro por volumen, la gestión de verificar la disponibilidad de fondos y la selección del procedimiento correcto para realizar la compra:

SOLICITUD DE COMPRA

Para iniciar cualquier compra, la "Solicitud de Compra" es el primer paso a ejecutar, tanto para bienes y servicios como para obras. Siempre por escrito utilizando el formato estándar de la DGCP. Las Unidades Requirientes (UR), es decir, los distintos departamentos del gobierno local, realizarán una solicitud de compras cuando se presente una necesidad atendiendo al Art. 39 del Reglamento 490-07. Esta solicitud debe ser firmada por el Encargado del Departamento Requiriente (Solicitante). Las solicitudes de Compras serán remitidas directamente al Departamento de Compras de la institución.

CERTIFICACIÓN DE FONDOS

inmediatamente, la unidad de Compras solicitará al Director Administrativo Financiero que verifique, reserve y haga constar mediante Certificación, que cuenta con la apropiación de fondos suficientes.

PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN

Los procedimientos de selección son el mecanismo mediante el cual será seleccionado el o los proveedores que resolverán las necesidades. Su complejidad será conforme al monto involucrado en el proceso o las especificaciones técnicas.

¿COMO SABER QUE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN ELEGIR?

El criterio que debe orientar la elección del Procedimiento de Selección es el monto estimado de la Compra o Contratación, verificando la tabla contentiva de los umbrales topes, aprobada mediante resolución cada principio de año por el órgano rector. Para el 2015 los umbrales son los siguiente:

Tabla no. 1

TIPO DE PROCEDIMIENTO	PLAZO MÍNIMO ENTRE PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA EN EL PT Y APERTURA DE OFERTA.	MONTOS
LICITACION PUBLICA	30 días hábiles (nacional) 40 días calendario (internacional)	B Y S: DESDE RD\$5,958,474.82 EN ADELANTE. OBRAS: DESDE RD: 390,784,602.00 EN ADELANTE.
LICITACION RETRINGIDA	20 días hábiles	B Y S: DESDE RD\$ 5,362.34 HASTA RD\$5,958,474.81 OBRAS: DESDE RD\$293,636,069.87 HASTA RD\$390,784,601.99
SORTEO DE OBRA	10 días hábiles	B Y S: N-A OBRAS: DESDE RD\$176,181,641.02 HASTA RD\$293,636,069.86
COMPARACION DE PRECIOS	5 días hábiles	B Y S: DESDE RD\$1,761,816.42 HASTA RD\$5,362,627.33 OBRAS: DESDE RD\$46,981,771.18 HASTA RD\$176,181,641.91
SUBASTA INVERSA	5 días hábiles	N-A
COMPRA MENOR	2 días hábil	B Y S: DESDE RD\$234,908.86 HASTA RD\$1,761,816.41 OBRAS: N-A

LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN SON LOS SIGUIENTES:

Compra Directa: Para los casos de contrataciones de bienes y servicios por montos inferiores al umbral mínimo establecido para las Compras Menores, se podrán realizar en forma directa sin más formalidad que la obtención de una cotización. No aplica para obras. Ver procedimiento Anexo.

Compras Menores: Trámite simplificado basado en la ejecución del plan de compras y contrataciones, en el que se deberá invitar a un mínimo de tres (3) proveedores debidamente inscritos en el Registro de Proveedores del Estado. No aplica para obras.

Ver procedimiento Anexo.

Comparación de Precios: Es una amplia convocatoria a las personas naturales o jurídicas inscritas en el Registro de Proveedores del Estado. Se entiende amplia convocatoria a la invitación mínimo 6 oferentes. Es el procedimiento mínimo para la contratación de Obras. Ver procedimiento Anexo.

Sorteo de obras: es adjudicación al azar o aleatorio de un contrato entre los participantes que cumplan con los requisitos necesarios para la ejecución de obra sujetas o diseño y precio predeterminados por la unidad contratante.

Licitación restringida: es la invitación a participar a un número limitado de proveedores que pueden atender al requerimiento mínimo a 5 oferente, publico en el portal web de la entidad y en el de la DGCP, plazo de 20 día hábiles para la presentación de ofertas, ver procedimiento anexo.

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 la que se seleccionará la más conveniente conforme a lo pliego de condiciones correspondiente. Las licitaciones publica podrán ser nacionales o internacionales. ver procedimiento anexo.

CONVOCATORIA

Consiste en los medios para convocar a interesados a participar en los procedimientos de selección, así como el tiempo de antelación con el cual deberá realizarse, afín de que los posibles oferentes puedan presentar buena oferta. De acuerdo al procedimiento seleccionado será la forma de convocar, con mira y a respetar el principio de transparencias y publicidad. También a través de la convocatoria, se informa indirectamente al munícipe de cómo se están ejecutando los fondos públicos. Existe formato de documento estándar para las diferentes modalidades de convocatorias, sean estas invitaciones a presentar oferta o avisos.

Difusión y convocatoria de los procedimientos de selección a nivel municipal.

Tabla no.2

Procedimiento	Medios	Plazo
Compra menores	. invitación mínima a 3 oferentes . murales municipales . portal ayuntamiento y de www.comprasdominicana.gov.do	A discreción

El art. 58 del Reglamento No. 543-12 establece: En el caso de las contrataciones de obras por montos inferiores al umbral mínimo establecido para la comparación de precios, deberá utilizarse el procedimiento por comparación de precios

Conforme at Art. 224 de la Ley no. 176-06, los Medios para dar Publicidad a las Resoluciones

y actuaciones Municipales son: Colocación de coplas, resúmenes y anuncios en un mural que estará situado en una zona del palacio municipal que sea de libre acceso para el público; Boletín Oficial impreso y digital del ayuntamiento; Edición de boletines informativos y revistas; Realización de programas radiofónicos o televisivos; Establecimiento de páginas web.

Comparación de Precios	. Invitación mínimo 6 oferentes . Murales municipales . portal de ayuntamiento y de www.comprasdominicanas.gov.do	5 días
Sorteo de Obras	. Invitación a oferente (sin mínimo) . murales municipales . portal de ayuntamiento y de www.comprasdominicanas.gov.do	10 días
Licitación Restringida	. Invitación mínimo 6 oferentes . Murales municipales . portal de ayuntamiento y de www.comprasdominicanas.gov.do	20 días
Licitación Publica	. amplia convocatoria . 2 periódicos de circulación nacional por 2 días hábiles consecutivos . murales municipales . portal de ayuntamiento y de www.comprasdominicanas.gov.do	30 días
Compras Directas por Umbral o excepción	. invitación mínima a 1 oferente (se recomiendan 3) . murales municipales . portal de ayuntamiento y de www.comprasdominicanas.gov.do	A discreción
Urgencias o Emergencias	. Amplia Convocatoria . Murales municipales . portal de ayuntamiento y de www.comprasdominicanas.gov.do	A discreción

INSTRUCCIONES A LOS OFERENTES

Los posibles oferentes participantes podrán solicitar a la UMCC aclaraciones acerca del Pliego Condiciones o Especificaciones del proceso convocado, hasta la fecha que el coincida con el cincuenta por ciento (50%) del plazo para la presentación de propuestas. Solo serán válidas las consultas que sea, formuladas por escrito.

La UMCC dará respuesta a las 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 respuestas a las aclaraciones se comunicaran por escrito, en un oficio simple que no tiene documento estándar, sin indicar el origen de la solicitud, a todos los oferentes que hayan manifestado interés en participar en el proceso no solo al que formulo la consulta, así como a través de www.comprasdominicana.gov.do.

PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

Las ofertas deben ser presentadas por escrito en sobres 2 (dos) sobre cerrado a través de medio digitales. El sobre A contendrá la oferta técnica y el sobre B la oferta económica. La forma de apertura se realizará conforme a los indicadores que la identidad contratante disponga en el pliego de base y condiciones o en las especificaciones técnicas, según corresponda.

- Las Ofertas se abrirán en la fecha hora y lugar indicados en el pliego de condiciones o en sus alcances sobre prorrogas.
- Sera Publico, para el cual los proponentes se considerarán los principales protagonistas.
- En el Acto se hará Público el nombre de los oferentes, sus garantías y los precios de sus ofertas.
- Dicho acto se efectuará con la presencia de Notario Público, quien se limitará a certificar el Acto.
- El comité de compras preside el acto
- En el acto de apertura no se declara ningún ganador, pues es necesario agotar la fase de evaluación.

Para los procedimientos de selección a partir de Comparación de Precios, será necesario realizar un Acto de Apertura, el cual es un evento público que debe revestir la siguiente formalidad:

EVALUACIÓN

Solo las compras Directas por umbral no ameritan proceso de evaluación, pero todas las demás, incluso las urgencias requieren esta etapa que consiste en la Verificación, Validación y calificación de las Propuestas Técnicas "Sobre A" y Propuestas Económicas "Sobre B". La evaluación de las propuestas la deben realizar Peritos Técnicos, personas calificadas para evaluar las ofertas, que pueden ser internos o externos, de acuerdo a la necesidad y serán designados desde la aprobación del proceso.

Los Peritos evaluarán las ofertas recibidas, atendiendo a los criterios y procedimientos que se establezcan en los pliegos de condiciones dentro del plazo establecido en el cronograma del proceso, incluido en los pliegos. Los Peritos Técnicos elaborarán, además, el informe con las recomendaciones de Adjudicación, que contendrán los justificativos de su actuación y un reporte de Lugares Ocupados, en el cual se ordenarán de mayor a menor las ofertas de acuerdo al puntaje obtenido.

ADJUDICACIÓN

Luego de revisar el informe con las recomendaciones de Adjudicación, el Comité de Compras, cuando aplique, el Encargado del Departamento Financiero procederá a decidir la propuesta ganadora mediante un Acto Administrativo de adjudicación.

la adjudicación se realizará a favor del oferente cuya propuesta cumpla con los requisitos y sea calificada como la más conveniente para los intereses institucionales. El precio, la calidad, la idoneidad del oferente y demás condiciones de la oferta establecidas en los pliegos de condiciones o en la especificación técnica. A partir de la fecha de acto administrativos de adjudicación se tienen (5) días hábiles para proceder a notificar los resultados del proceso a todos los participantes, no solo al adjudicatario.

CONTRATACIÓN

Los procesos de compras y contrataciones, están diferenciados de acuerdo al documento mediante el cual se formalizan.

Conforme al Art. 104 del Reglamento No. 543-12 establece que, en los procedimientos de compras menores y compras directas, de bienes y servicios, la contratación podrá formalizarse mediante una orden de compra o una orden de servicio, según corresponda, para los demás casos, la contratación deberá formalizarse a través de contratos.

Los tanto las Ordenes como los Contratos serán válidos cuando: Se realicen conforme al ordenamiento jurídico, El acto definitivo de adjudicación este aprobado, La constitución de las Garantías sean cumplidas, Las Condiciones del contenido del Contrato deberán estar establecidas en los Pliegos, Estén debidamente firmados por la entidad contratante, Cuando sean Contratos, necesitan las firmas de ambas partes y estar Notariados, Cuando se requiera un Contrato, siempre deberá participar el Departamento Jurídico de la institución.

GARANTÍA

Para garantizar el fiel cumplimiento de sus obligaciones, el Art. 107 del reglamento exige a los oferentes, adjudicatarios y contratistas deberán constituir las garantías siguientes:

- **De Seriedad de la Oferta:** Por el Uno por ciento (1%) de lo ofertado. Puede ser en formato Garantía Bancaria o Póliza. El plazo de validez de la oferta y el de la garantía De Seriedad de la Oferta deberán coincidir.
- **De Fiel Cumplimiento del Contrato:** Por el Cuatro por ciento (4%) de lo contratado o el Uno por ciento (1%) de lo ofertado, si el ganador es MIPYME. Puede ser en formato Garantía Bancaria o póliza. El plazo de entrega del objeto contratado y el de la garantía De fiel cumplimiento de contrato deberán coincidir.
- **De Buen Uso del Anticipo:** Por el equivalente al monto que reciba el adjudicatario come adelanto.

A decisión de la entidad, podrá solicitarla en formato póliza o garantía Bancaria.

Las garantías se deben solicitar obligatoriamente cuando el monto estimado del proceso supere los US\$ 10,000.00, o su equivalente en pesos y es propio destacar que en un procedimiento solo hasta recibir las garantías de fiel cumplimiento de los adjudicatarios es que se procederá a devolver las de Seriedad de la oferta a todos los participantes mediante acta simple.

No será obligatorio presentar garantías solo en lo siguiente casos. En la adquisición de publicaciones periódicas en las contrataciones entre entidades estatales, en las contrataciones de aviso publicitario, en los arrendamientos o las locaciones, cuando el estado actué como arrendatario, cuando el monto de la garantía no fuese superior de diez mil pesos dominicano, en las contrataciones de o profesionales. Se podrá examinar la presentación de garantía de fiel cumplimiento de contrato para aquellos contratos que no sean de cumplimiento sucesivos, es decir de una sola entrega.

GERENCIAMIENTO DE CONTRATO

El gerenciamiento de contrato consiste en verificar la ejecución de las prestaciones contractuales, la recepción de lo vienes y servicio conforme a las condiciones técnicas, de

calidad, precio y tiempo convenido y el seguimiento a los pagos.

El encargado de almacén y suministro debe recibir los bienes de manera provincial, hasta tanto verifique que lo mismo corresponde con las características técnicas de los bienes adjudicados. Cuando se trata de obra o servicio el departamento técnico correspondientes debe verificar que las obra o servicios ejecutados cumplen con los requerimientos y plazos establecidos en el pliego de condiciones específica/especificaciones técnicas y/o termino de referencias. La recepción debe asentarse en el formulario de recepción.

PAGOS

Pagar no es una responsabilidad de la Unidad Municipal de Compras y Contrataciones (UMCC), sino del Departamento Financiero del Ayuntamiento, sin embargo, es importante que la UMCC procure darle seguimiento a este aspecto para evitar incumplimiento de contrato por parte de la entidad contratante ya que deben efectuarse los pagos a los contratistas y proveedores en los términos acordados en el contrato.

Otro aspecto importante es el avance o anticipo que no podrá superar el 20% del valor contratado. Las instituciones públicas contratantes no podrán comprometerse a entregar, por concepto de avance, un porcentaje mayor al (20%) del valor del contrato, y los pagos restantes deberán ser entregados en la medida del cumplimiento del mismo.

Cuadro no.2

OJIDADO CON EL FRACCIONAMIENTO

La autoridad administrativa con capacidad de decisión en un organismo público no permitirá el fraccionamiento de las compras o contrataciones de bienes, obras o servicios, cuando estas tengan por objeto eludir los procedimientos de selección previstos en esta ley para optar por otros de menor cuantía. Se presumirá que existe fraccionamiento, del que serán responsables los funcionarios que hubieran autorizado y aprobado los respectivos procedimientos de selección, cuando en un lapso de TRES (3) meses con todos o partir del primer día de uno convocatorio, se realice otro convocatorio para lo compra o contratación de bienes, obras o servicios pertenecientes al mismo rubro comercial.

Para evitar esta mala práctica planifique sus compras y procure unir requerimientos por rubro Y que el fraccionamiento es una infracción que conlleva sanciones, y que es muy fácil de detectar por medio de las Unidades de Monitoreo del órgano Rector y mediante auditorías.

La condición de impugnar o reclamar en un proceso de compras y contrataciones es un derecho que tienen los oferentes y proveedores, Es la oportunidad que tiene la persona física o jurídica para reclamar ante la Entidad Contratante. El proveedor, oferente o proponente que impugne puede estar o no inscrito en el Registro de Proveedores del Estado.

Que puede impugnar el proveedor: La Convocatoria al proceso, Los plazos, El Pliego de Condiciones Específicas, Las Especificaciones Técnicas, Los umbrales, Proceso de Recepción y apertura de Ofertas, Evaluación de las Ofertas, La Adjudicación y cualquier etapa del procedimiento en la que se haya incurrido en inobservancias a la Ley y el Reglamento.

Es por esta razón que los procesos de compras y contrataciones deben realizarse con un estricto apego a la normativa y a los procedimientos es fundamental pues de una impugnación puede traer como consecuencia, la Suspensión Temporal del procedimiento en la etapa en que se encuentre, la desestimación de la adjudicación o del contrato entre otras consecuencias que dilatan el proceso y en consecuencia la satisfacción de la necesidad que motivo la contratación.

SANCIONES

La corrupción es el aprovechamiento particular e ilegítimo de los recursos, la posición o el poder público en detrimento del interés general. Las prácticas corruptas o fraudulentas están tipificadas en la normativa tanto para el corruptor como para el corrupto y normada, además, las sanciones aplicables para palear estas conductas desviadas. Así mismo, existen 30 sanciones por incumplimiento de las responsabilidades, Inobservancias a las disposiciones de la ley tanto para el proveedor como para el funcionario actuante.

¿QUÉ DOCUMENTOS DEBE CONTENER UN EXPEDIENTE COMPRA Y CONTRATACIONES?

Documento a verificar	Procedimiento al que aplica						Detalles
	LP	LR	SO	CP	CM	CD	
Solicitud de compra	✓	✓	✓	✓	✓	✓	• Uso del modelo estándar SNAP, D 0001.
Disponibilidad de recursos para la contratación	✓	✓	✓	✓	✓	✓	• No, de referencia y fecha de certificación de existencias de fondos del procedimiento.
Convocatoria en periódico	✓						• Publicación en dos diarios de mayor circulación por dos días consecutivos. • Plazo de 30 días hábiles para la apertura de oferta (oferta técnica) • Uso del modelo estándar SS-F011. • Gratuidad de

							pliegos o cobro justificado.
Convocatoria en portales	✓	✓	✓	✓	✓	✓	• Publicación en portal de DGCP y entidad contratante. • Plazo hábil mínimo para apertura de oferta. • LP (30días), LR (20días), CP (5días) • Uso del modelo estándar SCC-F011. • Gratuidad de pliegos/ especificaciones técnica o cobro justificado.
Invitaciones		✓		✓	✓	✓	• Uso del modelo estándar SNAP, F0047. • publicación en portal entidad contratante y DGCP. • publicación del mínimo de invitaciones exigidas por la ley. • LR (5of), CP (6OF), CM(3OF).
Pliego de condiciones	✓	✓	✓				• Uso de los modelos de pliego estándar • Bienes /o servicios conexos SCC-D003 • Servicios de consultoría SCC-D004 • Obras SCC-D005 • Plazos según la ley en el cronograma de licitación • Detalles de la fuente de recursos o si es inexistente • Direccionamiento a algún proveedor en específico
Especificaciones técnica / termino de referencia				✓	✓	✓	• Publicación en el portal entidad contratante y DGCP. • Direccionamiento a algún proveedor en específico
Contratos	✓	✓	✓	✓	✓	✓	• Uso de los modelos estándar • Bienes /o servicios conexos SCC-D019

							• Servicios de consultoría SCC-D036 • Obras SCC-D020 • Anticipo no mayor al 20% • Lo contratado fue lo adjudicado. • No estipulación prorrogas en el contrato • Cronología de eventos del proceso • Las garantías.
Orden de compra				✓	✓	✓	• Uso de los modelos estándar SNAP, F,0054 • Lo contratado fue lo adjudicado.
Recepción	✓	✓	✓	✓	✓	✓	• Bienes: Uso del modelo estándar SNAP, D0029. • Servicio: Uso del modelo estándar SNAP, D003D. • Obra provisional: Uso del modelo estándar SNAP, D0031. • Obra definitiva: Uso del modelo estándar SNAP, D0032.

LP: LICITACION PUBLICA-LR: LICITACION REINGIDA-SO: SORTEO DE OBRA-CP: COMPARACION DE PRECIOS-CM: COMPRA MENOR-CD: COMPRA DIRECTA.

puntos a verificar	Procedimiento al que aplica						Detalles
	LP	LR	SO	CP	CM	CD	
Umbrales	✓	✓	✓	✓	✓	✓	• Aplicación del procedimiento de sección correspondiente según monto estimado.
Fraccionamiento	✓	✓	✓	✓	✓	✓	• Existencia de contrato u órdenes del mismo rubro en un lapso menor a 3 meses.
Oferente en el RPE	✓	✓	✓	✓	✓	✓	• Que estén inscritos en el RPE los oferentes y adjudicatarios.
Compra por Excepción	✓	✓	✓	✓	✓	✓	• Resolución de la máxima autoridad (para excepciones).

							• Decreto del poder ejecutivo (para emergencias). • Disponibilidad de recursos para contratación. • Remisión de informe a DGCP en 15 días calendarios. • Difusión de los contrato u órdenes suscritas, en el portal DGCP y entidad contratante.
Planes Anuales de Compras (PACC)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	• Publicación en portal entidad contratante y DGCP. • Realizado según la metodología de planificación estipulada por el OR. • Cada proceso de compras regular debe estar asentado en el PACC.
Garantías	✓	✓	✓	✓	✓		• Se piden a partir de 10,000.00 • De seriedad de las ofertas: uno por ciento (1%) del monto total de la oferta • De fiel cumplimiento del contrato: cuatro por ciento (4%) del monto del total de la adjudicación. • De buen uso del anticipo: por el equivalente a los montos que recibe el adjudicatario como adelanto. • Para las MIPYMES, la de fiel cumplimiento de contrato: Uno por ciento (1%) del monto total de la adjudicación.

							La entidad contratante podrá eximirse de la garantía de fiel cumplimiento de contrato. Para aquellos contrato que no sean de cumplimiento subjetivos.
--	--	--	--	--	--	--	---

LP: LICITACION PUBLICA-LR: LICITACION REINGIDA-SO: SORTEO DE OBRA-CP:
 COMPARACION DE PRECIOS-CM: COMPRA MENOR-CD: COMPRA DIRECTA.

ANEXO 1

GLOSARIO

DEFINICIONES, ABREVIATURAS y ACRONIMOS

- Acto administrativo formalización de las actuaciones relacionadas con la decisión de la compra o contratación que adopte de autoridad competente, tales como: procedimiento de selección, pliego de condiciones específicas, resultado de la evaluación de la propuestas técnicas y económicas, adjudicación, aplicación de sanciones a proveedores entre otra resolución.

ACTO DE APERTURA: actividad pública en la cual se abren las ofertas recibidas en la fecha y hora indicada en el pliego de condiciones específicas en presencia de los oferentes del notario público actuante, quien certifica en acto.

Adjudicación: selección del oferente cuya propuesta cumpla con la condición establecida en los pliegos de condiciones específica y sea calificada como la más conveniente para los intereses de la institución y del estado.

ADJUDICATARIO: Oferente/Proponente a quien se le adjudica el Contrato u orden de compra o servicio.

Comparación de Precios: Es una amplia convocatoria a las personas naturales o jurídicas inscritas en el Registro de Proveedores del Estado. Este proceso solo aplica para la compra de bienes comunes con especificaciones estándares.

ANTICIPO: Es un avance inicial del valor del contrato, para fortalecer su capacidad económica y de respuesta del proveedor. Debe ser menos o igual al veinte por ciento {20%} del valor del contrato, contra la presentación de la garantía del buen uso del anticipo. Si el Proveedor es una MIPYME, el anticipo será siempre del veinte por ciento {20%}.

CATALOGO DE BIENES Y SERVICIOS: Catalogo único de uso obligatorio dispuesto por la Ley 340-06 que tiene como objetivo establecer métodos de planificación y programación, para el uso de los recursos públicos que responda a las necesidades y requerimientos de la sociedad y a las disponibilidades presupuestarias y de financiamiento. Su administración y actualización es competencia del Órgano Rector.

CONSORCIO: Asociación de personas jurídicas que no constituyen un ente con personalidad jurídica independiente y que se establece con el objeto de participar en la Licitación.

COTIZACIÓN/ OFERTA/ PROPUESTA: documentos donde el oferente describe las condiciones técnicas y/o económicas de los bienes, servicios u obras que él desea suministrar.

DGCP: Dirección General de Contrataciones Públicas, órgano rector del sistema.

Documentos estándar: formatos d documentos elaborados por el órgano rector de uso obligatorio, que serán utilizados de acuerdo a las particularidades de la compra.

Enmienda: comunicación escrita, emitida por el comité de compra y contrataciones, con el fin de modificar los contenidos de pliego de condiciones específica, formulario, anexos u otra enmienda y que debe hacerse de conocimiento de todos los oferentes /proponente.

OAIM: oficina de acceso a la información municipal

Oferta económica: precio fijado por el oferente en su propuesta.

Oferta técnica: especificaciones de carácter técnico legal de los bienes, servicio u obra a ofertar.

Oferente/proponente: persona natural o jurídica legalmente capacitada para participar presentando oferta o propuesta de los procedimientos de selección de bienes, servicios y obras.

OMPP: Oficina Municipal de Planificación

PACC: Plan Anual de Compras y Contrataciones

Perito: persona técnica calificada que puede apoyar los proceso al elaborar las especificaciones técnica del buen y adquirir y del servicio u obra a contratar o en la etapa de evaluación de la oferta.

PLIEGO DE BASES y CONDICIONES ESPECIFICAS: Documentos que contienen las bases de un proceso de selección y contratación, en las cuales se indican lo antecedente objetivo, alcances, requerimientos, plenos para el caso de obras, especificaciones técnicas o termino de referencia y más condiciones que guían O limitan a los interesados en presentar ofertas. Proporcionará toda la información necesaria relacionada con el objeto y el proceso de la contratación. Serán publicados en el portal de compras dominicana www.comprasdominicana.gov.do Y en página Web de la Entidad Contratante, desde el primer día de la convocatoria Y hasta el momento que se señale en los mismos pliegos. Se suministrarán de forma gratuita. De uso obligatorio en todos los procesos de licitación.

PRODEDIMIENTOS DE SELECCIÓN: Los procedimientos de selección a los que se sujetaran las compras y contrataciones son: Licitación Pública Nacional o Internacional, Licitación Restringida, Sorteos de Obras, Comparación de Precios, Compras Menores y Subasta inversa Serán consideradas etapas obligatorias a los procesos de selección: Planificación, Preparación, Convocatoria, instrucciones a los oferentes, Presentación y apertura de ofertas, Adjudicación, Perfeccionamiento del contrato, Gerenciamiento del contrato y Pago.

RUBRO: Clasificación de la Rama comercial a la que pertenecen los bienes, servicios u obras conforme al mercado.

SNIP: Sistema Nacional de inversión Publica

UMCC: Unidad municipal de Compras y Contrataciones es el departamento encargado de la parte operativa de los procedimientos de Compras y Contrataciones.

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento:
Elaboración del plan anual de compras y contrataciones pacc.

Objetivo:
Elaborar planes de compras y contrataciones de bienes, servicios y obra para las adquisiciones se realicen dentro de un marco de tiempo, con una cuidadosa preparación de presupuestos y planificación.

Alcance:
Abarca toda las compra y contracciones de bienes, servicio y obras que en un periodo no mayor de 12 meses, realicen los ayuntamientos para concretar los ayuntamiento los proyectos y programas que formularon en su plan operativo anual (POA).

Base legal
• Constitución de la republica dominicana • RD-CAFTA • Ley no. 340-06 sobre compras y contrataciones públicas de bienes, servicios, obras concesiones, y su modificación contenida en la ley no. 449-06. • Reglamento de aplicación de la ley, aprobado mediante decreto no. 543-12. • Ley no. 200-04, de libra acceso a la información pública. • Por las normas emitidas por el órgano rector del sistema nacional de compra y contrataciones públicas. • Ley orgánica de presupuesto para el sector publico no. 423-06 de fecha diecisiete (17) de noviembre de dos mil seis. • Reglamento 543-12 de compras y contrataciones públicas • Metodología para la preparación de planes anuales de compras y contrataciones de la DGCP.

Descripción del procedimiento:		
No.	UNIDAD ORGANIACA	ACTIVIDADES
		INICIO
1	OMPP	Realiza el procedimiento del plan operativo anual (POA) (ver manual de procedimientos de planificación.
2	UMCC	Valoriza los requerimiento de bienes y servicios indicado en el POA, acorde al establecido en el procedimiento de elaboración del POA (ver manual de procedimientos de planificación).
3	UMCC	Envía la información al encargado de la OMPP, encargado de presupuesto y alcaldía para completar el procedimiento y transmitir la aprobación del (POA) y posteriormente del presupuesto.
4	UMCC	Aprobado el POA y el presupuesto inicia la elaboración del plan anual de compras y contrataciones.
5	UMCC	Remite una comunicación o meno del alcalde, donde se

		convoque a inicial el plan de compras, mediante la cual se invita a una primera reunión de trabajo del equipo involucrado.
6	UMCC ALCALDE OMPP FINANCIERO O TESORERO	Sostienen una reunión donde se determina el cronograma de trabajo.
7	OMPP	Realiza un análisis y diagnóstico del plan municipal de desarrollo y del plan operativo anual, extrayendo de estos las necesidades.
8	UMCC	Identifican las necesidades a nivel departamental, revisando el condensado valorizado del POA.
9	UMCC Almacén OMPP	Realizar una revisión de stock o almacén. Verifican además datos históricos de compras para así determinar frecuencias de las compras, precios, proveedores etc. Si es necesario, se levantan informaciones directamente con los departamentos.
10	UMCC	Completa la plantilla SNCC-69, procurando que se incluya la totalidad de los insumos de los rubros más importante tales como: suministro de oficinas limpieza, eléctricos, alimento y bebida, combustible, ferretería, las obras del presupuesto participativo y los proyectos de inversión para ese periodo fiscal.
11	UMCC	Completa la plantilla sncc-69, agrupando los artículos detallado en la plantilla 53 por rubro y luego por trimestre. En esta etapa se seleccionará el procedimiento de selección de acuerdo a los umbrales.
	UMCC	Remite a la alcaldía la plantilla SNCC-53 SNCC69 para su conocimiento y su aprobación.
12	ALCALDE	Aprueba la plantillas SNCC-53 y SNCC-69 las cuales constituyen el PACC del ayuntamiento para ese periodo fiscal.
13	CONSEJO MUNICIPAL	Conoce el PACC en sección. (no obligatorio)
14	OAIM UMCC	Difunden el plan anual de compras y contrataciones en el mural del ayuntamiento, el postal del ayuntamiento y el postal www.comprasdominicana.gov.do .
15	UMCC	Ejecuta la compra del año de acuerdo a los establecido en el PACC.
16	OMPP	Dara seguimiento y monitoreo del plan anual de compra y contrataciones.
17	UMCC	Cada trimestre se hace un balance, midiendo la ejecución física y financiera del PACC.
18	UMCC OMPP	Al finalizar el periodo fiscal se celebra un informe de la ejecución del PACC, ponderando la ejecución física y financiera y evaluando la gestión. Estos insumos sirven de base para la formulación del PACC del próximo periodo.
		Fin del procedimiento

PROCEDIMIENTO:
Compra directa

Objetivo:
Realizar compra y contrataciones de bienes y servicio por monto inferiores al umbral mínimo establecido para las compras menores.

Alcance:
Comprende toda las compra y contrataciones de las instituciones de la administración pública, a través del procedimiento de selección de compras directa, en función de los umbrales establecidos por la dirección general de contrataciones publica como órgano rector del sistema.

Base legal
• Constitución de la Republica Dominicana • RD-CAFTA. • Ley No. 340-06, sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios Obras Concesiones, y sus modificaciones contenidas en la Ley No. 449-06. • Ley No. 176-07 del Distrito Nacional y los Municipios • Reglamento de Aplicación de la Ley, aprobado mediante Decreto No. 543-12. • Ley No. 200-04, de Libre Acceso a la información Pública. • Por las normas emitidas por el órgano Rector del Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas. • Manual de Procedimientos, Compra Directa de la DGCP

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
no	Unida orgánica	Actividades
		inicio
1	Unidad Requirente	Completa el formulario de la solicitud
2	UMCC	Confirma que el proceso este planificado en el PACC y en el presupuesto
3	Financiero o contador	Completa el formulario de certificación de fondos revisando la disponibilidad de fondo de la cuenta correspondiente.
4	Alcalde	Autoriza la compra
5	UMCC-OAIM	Solicita cotización, para esto elaboras y remite invitación a mínimo 1 oferente del RPE.
6	PROVEEDOR	Envía la cotización a la UMCC para su evaluación.
7	UMCC	La oferta-cotización se recibe y se evalúa en el plazo establecido por la UMCC (a discreción para este procedimiento).
8	UMCC	Emite la obra de compras utilizando el formulario correspondiente.

9	alcalde	Firma de la orden de compras.
10	proveedor	Entrega de los bienes o servicios contratado según los indicado en la orden de compras. Firma como recibido el conduce o factura según corresponda.
11	Almacén o área Responsable	Recibe los bienes o servicios contratado según los indicado en la orden de compras firma como recibido el conduce o factura según corresponda.
12	UMCC	Entrega de bienes o servicio contratado a la unidad requirente.
13	Unidad requirente (cualquier departamento del gobierno local)	Completa el formulario de recepción de bienes o servicios contratados
14	Financiero o tesorero	Realiza el pago o los pagos al proveedor en el plazo establecido en la orden de compras.
15	UMCC	Realiza cierre de expediente y actualiza la ejecución del PACC.
		Fin del procedimiento

PRECEDIMIENTO
Compras menores

OBJETIVO
Realizar las compras y contratación de bienes y servicio, bajo un procedimiento simplificado, que permita eficientizar las compras sin vulnerar los principios establecidos en la ley.

ALCANCE
Comprende toda la compras y contrataciones de la institución administración pública, a través del procedimiento de selección de compras menores, en función de los umbrales establecidos por la dirección general de contrataciones públicas como órgano rector del sistema.

Base legal
• Constitución de la Republica Dominicana • RD-CAFTA. • Ley No. 340-06, sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios Obras Y Concesiones, y sus modificaciones contenidas en la Ley No. 449-06. • Ley No. 176-07 del Distrito Nacional y los Municipios • Reglamento de Aplicación de la Ley, aprobado mediante Decreto No. 543-12. • Ley No. 200-04, de Libre Acceso a la Información Pública. • Por las normas emitidas por el 6rgano Rector del Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas. • Manual de Procedimientos, Compras Menores de la DGCP

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
no	Unida orgánica	Actividades
		inicio
1	Unidad Requirente (cualquier departamento del gobierno local)	Completa el formulario de la solicitud
2	UMCC	Confirma que el proceso este planificado en el PACC y en el presupuesto.
3	Financiero o contador	Completa el formulario de certificación de fondos revisando la disponibilidad de fondo de la cuenta correspondiente.
4	Alcalde	Autoriza la compra.

5	UMCC-OAIM	Solicita cotizaciones, para esto elaboras y remite invitación a mínimo 3 oferente del RPE. De ser necesario, la UMCC elabora especificaciones técnica que anexara a la invitación.
6	PROVEEDOR	Envía la cotización a la UMCC para su evaluación.
7	UMCC	La oferta-cotización se reciben y se evalúan en el plazo establecido por la UMCC (a discreción para este procedimiento).
8	UMCC	Evalúa las ofertas y recomienda al alcalde una posible adjudicación.
9	Alcalde	Emite un acto administrativo de adjudicación.
10	UMCC	Remite la notificación de adjudicación a todos los participantes del proceso.
11	UMCC	Emite la orden de compras al proveedor adjudicatario, usando el formulario correspondiente.
12	Alcalde	Firma de la orden de compras.
13	OAIM Y;O UMCC	Realizar la publicación de la orden de compro en el portal comprasdominicana.gov.do .
14	Proveedor y adjudicación	Entrega de los bienes o servicios contratado según los indicado en la orden de compras. La entrega debe estar acompañada de conduce o factura según corresponda.
15	Almacén o área Responsable	Recibe los bienes o servicios contratado según los indicado en la orden de compras, firma como recibido el conduce o factura según corresponda.
16	UMCC	Entrega los bienes o servicios contratados a la unidad requirente.
17	Unidad requirente (cualquier departamento del gobierno local)	Completa el formulario de recepción de bienes o servicios contratados.
18	Financiero o tesorero	Realiza el pago o los pagos al proveedor en el plazo establecido en la orden de compras.
19	UMCC	Realiza cierre de expediente y actualiza la ejecución del PACC.
		Fin del procedimiento

PROCEDIMIENTO
Comparación de precio

OBJETIVO:
Realizar las compra de bienes comunes, estándares, la contratación de servicios y obra menores garantizando las transparencias y publicidad debida que promueva la mayor participación de oferentes y la eficientización del uso de los recursos del estado.

ALCANCE:
Comprende todas las compras y contrataciones de las instituciones, de la administración pública, a través del procedimiento de selección de comparación de precios, en función de los umbrales establecido por la dirección general de contrataciones públicas como órgano rector del sistema

BASE LEGAL:
• Constitución de la Republica Dominicana • RD-CAFTA. • Ley No. 340-06, sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios Obras Y Concesiones, y sus modificaciones contenidas en la Ley No. 449-06. • Ley No. 176-07 del Distrito Nacional y los Municipios • Reglamento de Aplicación de la Ley, aprobado mediante Decreto No. 543-12. • Ley No. 200-04, de Libre Acceso a la información Pública. • Por las normas emitidas por el órgano Rector del Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas. • Manual de Procedimientos, Comparación de precios DGCP.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
no	Unida orgánica	Actividades
		inicio
1	Unidad Requirente (cualquier departamento del gobierno local)	Completa el formulario de la solicitud
2	UMCC	Confirma que el proceso este planificado en el PACC y en el presupuesto.
3	Financiero o contador	Completa el formulario de certificación de fondos revisando la disponibilidad de fondo de la cuenta correspondiente.

4	UMCC	Elabora y especificaciones técnicas y el borrador de acto administrativo donde se indique la aprobación de procedimiento, del pliego designación de peritos. Estos documentos se someten al departamento jurídico y luego al comité de compras.
5	Departamento jurídico	Revisa si las especificaciones técnicas se encuentran acorde a la normativa y proceda a emitir un dictamen jurídico utilizando el formato estándar para este fin. Remite toda la documentación a la UMCC.
6	UMCC	Convoca sección del comité de compra para conocer el procedimiento.
7	Comité de compra	Aprueba el procedimiento, pliego y asigna peritos técnicos evaluadores mediante la firma del acto administrativo.
8	UMCC	Elabora y remite invitaciones a cotizar a un mínimo de 6 oferente del RPE y publica junto a la OAIM la convocatoria, firmada por el alcalde, en portal comprasdominicanagov.do, su portal y mural municipal. En este proceso puede participar tanto los proveedores invitados como los que se enteren por las publicaciones en los portales o en el mural.
9	UMCC	Llevará una lista como control de los participantes que en virtud de la publicación y la invitaciones, manifiesten interés.
10	Comité de compra	Recibirá solicitudes de aclaraciones sobre el procedimiento dentro del 50% del plazo estipulado para la presentación de ofertas. Solo son válidas cuando sean por escrito.
11	Comité de compra	Dará respuesta por escrito a las solicitudes de aclaraciones sobre el procedimiento dentro del 75% del plazo estipulado para la presentación de ofertas.
12	UMCC	Coordina la logística del acto de apertura, convoca al comité de compra y el notario público, si corresponde.
13	UMCC	Pasado 5 días laborales desde la fecha de la convocatoria, se reciben en la hora y lugar indicados en la convocatoria la oferta en un sobre que dentro tenga 2 sobres (propuesta técnica-sobre A, propuesta económica sobre B).
14	Comité de compra	Se reúnen para el acto de aperturas, de la oferta. En este acto solo se verifica que estén contenido los documentos solicitado tanto en el sobre A, como en el sobre B, de este último se lee en voz alta el precio ofertados y se verifica si se ha presentado la garantía de seriedad de la oferta la presencia de notario en este

		procedimiento es optativo para la compra de bienes y servicio y obligatorio en caso de obra. A este evento pueden asistir representante de los oferentes participantes y públicos en general. El notario levanta un acta del evento y la lee antes de terminar.
15	Departamento jurídico	Custodia todo los sobres contentivos de las ofertas hasta que sesionen los peritos técnico para evaluarlas.
16	Perito técnico	Evaluar y elaborar un informe de recomendación adjudicación con un reporte de lugares ocupados.
17	Comité de compras	Se reúnes para ponderar recomendación de adjudicación de los peritos, decide y emite un acto de adjudicación.
18	UMCC	Remite la notificación de adjudicación de todos los participantes del proceso.
19	OAIM Y/O UMCC	Realiza publicaciones de la adjudicación en el portal comprasdominicanagov.do, su portal y mural municipal.
20	PROVEEDOR	El proveedor adjudicatario deberá constituir la garantía cumplimiento de contrato entregándola a la UMCC ante la firma del contrato. esto solo si el contrato solo supera el contrato de 10,000 US dólares.
21	UMCC	recibe la garantía de Fier cumplimiento del contrato del proveedor adjudicatario y procede entonces a devolver la garantías de mantenimiento de oferta atados los participante, incluso del adjudicatario.
22	UMCC departamento jurídico	redacta junto al departamento jurídico, el contrato de compra al proveedor adjudicatario, usando el formato correspondiente.
23	Alcalde y proveedor adjudicatario	Filman el contrato de compra
24	Proveedor	Entrega de los bienes o servicios contratado según los indicado en la orden de compras. La entrega debe estar acompañada de conduce o factura según corresponda.
25	Almacén o área Responsable	Recibe los bienes, servicios u obras contratados según los indicado en la orden de compras, firma como recibido el conduce o factura según corresponda.
26	UMCC	Entrega los bienes o servicios contratados a la unidad requirente.
27	Unidad requirente (cualquier departamento del gobierno	Completa el formulario de recepción de bienes o servicios contratados.

	local)	
28	Financiero o tesorero	Realiza el pago o los pagos al proveedor en el plazo establecido en el contrato.
29	UMCC	Realiza cierre de expediente y actualiza la ejecución del PACC.
		Fin del procedimiento

PROCEDIMIENTO
Sorteo de obras

OBJETIVO
Realizar la contratación mediante un procedimiento de adjudicación al azar o aleatorio, entre participantes previamente inscritos en el registro de proveedores del estado y que puedan atender el requerimiento conforme al diseño y precio determinados por la entidad contratantes.

Alcance:
Comprende toda las contrataciones de obra de la instituciones de la administración pública, a través de procedimientos de sorteo de obras, en función de los umbrales establecido por la dirección general de contrataciones publica, como órgano rector del sistema.

BASE LEGAL
• Constitución de la Republica dominicana. • RD-CAFTA. • Ley No. 340-06, sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios Obras Y Concesiones, y sus modificaciones contenidas en la Ley No. 449-06. • Ley No. 176-07 del Distrito Nacional y los Municipios. • Reglamento de Aplicación de la Ley, aprobado mediante Decreto No. 543-12. • Ley No. 200-04, de Libre Acceso a la información Pública. • Por las normas emitidas por el órgano Rector del Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas. • Manual de Procedimientos, sorteo de obra de la DGCP.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
no	Unidad orgánica	Actividades
		inicio
1	Unidad Requiriente (cualquier departamento del gobierno local)	Completa el formulario de la solicitud
2	UMCC	Confirma que el proceso este planificado en el PACC y en el presupuesto.
3	Financiero o contador	Completa el formulario de certificación de fondos revisando la disponibilidad de fondo de la cuenta correspondiente.
4	OMPP-PEROTOS Técnicos-Área de planeamiento urbano	Elaboran las especificaciones técnicas de la obra donde se incluyan los planos del diseño y un costo total de la misma.
5	UMCC	Redacta el pliego de bases y condiciones y el borrador de acto administrativo donde se indique la aprobación de procedimiento, del pliego y designación de peritos. El pliego debe incluir las especificaciones técnicas.
6	Departamento jurídico	Revisa si el pliego de base y condiciones se encuentran acorde a la normativa y procede a emitir un dictamen jurídico utilizando el formato estándar para este fin. Remite toda la documentación a la UMCC.
7	UMCC	Convoca sección del comité de compras para conocer el procedimiento.
8	Comité de compra	Aprueba el procedimiento, pliego y asigna peritos técnicos evaluadores mediante la firma del acto administrativo.
9	UMCC OAIM	La UMCC elabora y remite a la OAIM la convocatoria firmada por el alcalde, para hacer cargada en portal comprasdominicana.gov.do , su portal y mural municipal.
10	UMCC	Llevará un listado de control de los participantes que en virtud de la publicación, manifiesten interés.
11	Comité de compra	Recibirá solicitudes de aclaraciones sobre el procedimiento dentro del 50% del plazo estipulado para la presentación de ofertas. Solo son válidas cuando sean por escrito.
12	Comité de compra	Dara respuesta por escrito a la solicitudes de aclaraciones sobre el procedimiento dentro del 75% del plazo estipulado para la presentación de ofertas.
13	UMCC	En el plazo establecido en el pliego, se recibirán los documentos solicitados a los proveedores interesados en participar en el sorteo.

14	Peritos técnicos	Analizan y evalúan la documentación depositada por los interesados y emiten informe de oferentes habilitados para participar en el sorteo el cual remite el comité de compra para su aprobación.
15	UMCC	Notifica los resultados de la habilitación a todo los proveedores que manifestaron interés en el proceso.
16	UMCC	Coordina la logística del evento de sorteo, convoca al comité de compras y al notario público (obligatorio).
17	COMITÉ DE COMPRAS NOTARIO PUBLICO UMCC	Pasados 10 día labóres desde la convocatoria, en presencia del comité de compras y de notario público se realiza el troteo en acto público. El notario prepara el registro de participantes en orden de llegada. Cada oferente llenara una ficha, elaborada por la UMCC previamente, con su nombre y cedula o RNC y la depositara el mismo en una urna transparente. El notario invitara a uno de los oferentes presente a sacar el primer lugar procedimiento a certificar el ganador. Bajo el mismo procedimiento, pero cambiando de oferente de forma aleatoria se continuará hasta llegar a un 5to lugar, para cubrir posibles incumplimientos. En notario dará cierre el acto.
18	UMCC	Genera el reporte de lugares ocupados.
19	COMITÉ DE COMPRAS	Emite acto de adjudicación anexo reporte de lugares ocupados.
20	UMCC	Remite la notificación de adjudicación de todos los participantes del proceso.
21	OAIM Y/O UMCC	Realizan publicación de adjudicación en portal comprasdominicanagov.do, su portal y mural municipal.
22	PROVEEDOR	El proveedor adjudicatario deberá constituir la garantía de fiel cumplimiento de contrato y la de buen uso de anticipo, entregándola a la UMCC antes de la firma del contrato. Si el proveedor opta por no recibir anticipo, esta garantía no es requerida.
23	UMCC departamento jurídico	redacta junto al departamento jurídico, el contrato de compra al proveedor adjudicatario, usando el formato correspondiente.
24	Alcalde y proveedor	Firman el contrato.

	adjudicatario	
25	UMCC OAIM	UMCC junto a la OAIM realizan la publicación del contrato en el portal comprasdominicana.gov.do
26	TESORERÍA	Realiza el pago del anticipo (avance), si corresponde.
27	proveedor	Ejecuta la obra acorde el diseño, calidad y al costo contratado.
28	TESORERÍA	Realiza el pago al proveedor en la forma y plazos establecidos en el contrato (avances, cubicaciones, pago final, etc.)
29	PLANEAMIENTO URBANO O EL ÁREA TÉCNICA RESPONSABLE	Recibe la obra contratada, primero de forma provisoria, hasta que mediante evaluación y supervisión se constate que están acordes a las especificaciones y al contrato. El área técnica emite un informe estando conforme para luego recibir definitivamente.
30	UMCC	Realiza cierre de expediente y actualiza la ejecución del PACC.
		Fin del procedimiento

PROCEDIMIENTO
Licitación restringida

OBJETIVO:
Realizar la compras y contrataciones de bienes, servicio y obras, que debido a la especialidad de los mismos, solo pueden ser ofertados por un número limitado de oferentes que puedan atender los requerimientos, garantizado la calidad, los principios de eficiencia e igualdad de condiciones.

ALCANCE:
Comprende todas la compras y contrataciones de las instituciones de la administración pública, a través del procedimiento de selección de licitación restringida, en función de los umbrales establecidos por la dirección general de contrataciones públicas como órgano rector del sistema.

BASE LEGAL
• Constitución de la Republica dominicana. • RD-CAFTA. • Ley No. 340-06, sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios Obras Y Concesiones, y sus modificaciones contenidas en la Ley No. 449-06. • Ley No. 176-07 del Distrito Nacional y los Municipios. • Reglamento de Aplicación de la Ley, aprobado mediante Decreto No. 543-12. • Ley No. 200-04, de Libre Acceso a la información Pública. • Por las normas emitidas por el órgano Rector del Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas.

- Manual de Procedimientos, licitación restringida DGCP.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
no	Unidad orgánica	Actividades
		Inicio
1	Unidad Requirente (cualquier departamento del gobierno local)	Completa el formulario de la solicitud
2	UMCC	Confirma que el proceso este planificado en el PACC y en el presupuesto.
3	Financiero o contador	Completa el formulario de certificación de fondos revisando la disponibilidad de fondo de la cuenta correspondiente.
4	UMCC	Redacta, con el apoyo de peritos, el pliego de base y condiciones y el borrador de acto administrativo donde se indique la aprobación de procedimiento, del pliego y designación de peritos y evaluaciones. Estos documentos se someten al departamento jurídico y luego al comité de compras.
5	Consultor jurídico	Revisa si el pliego de base y condiciones se encuentran acorde a la normativa y procede a emitir un dictamen jurídico utilizando el formato estándar para este fin. Remite toda la documentación a la UMCC.
6	UMCC	Convoca sesión del comité de compra para conocer el procedimiento.
7	Comité de compra	Aprueba el procedimiento, pliego y asigna peritos técnicos evaluadores mediante la firma del acto administrativo.
8	UMCC OAIM	Elabora y remite invitaciones a cotizar a un mínimo de 5 oferente del RPE y publica junto a la OAIM la convocatoria, firmada por el alcalde, en portal comprasdominnicanagov.do, su portal y mural municipal. En este proceso puede participar tanto los proveedores invitados como los que se enteren por las publicaciones en los portales o en el mural.
9	UMCC	Llevará una lista como control de los participantes que en virtud de la publicación y la invitaciones, manifiesten interés.
10	Comité de compra	Recibirá solicitudes de aclaraciones sobre el procedimiento dentro del 50% del plazo estipulado para la presentación de ofertas. Solo son válidas cuando sean por escrito.
11	Comité de	Dara respuesta por escrito a la solicitudes de

	compra	aclaraciones sobre el procedimiento dentro del 75% del plazo estipulado para la presentación de ofertas.
12	UMCC	Coordina la logística del acto de apertura, convoca al comité de compra y el notario público, (obligatorio).
13	UMCC	Pasado 20 días laborales desde la fecha de la convocatoria, se reciben en la hora y lugar indicado en la convocatoria la oferta en un sobre que dentro tenga 2 sobres (propuesta técnica-sobre A, propuesta económica sobre B).
14	Comité de compra	Se reúnen para el acto de aperturas, de la oferta. En este acto solo se verifica que estén contenido los documentos solicitado tanto en el sobre A, como en el sobre B, de este último se lee en voz alta el precio ofertados y se verifica si se ha presentado la garantía de seriedad de la oferta. La presencia de notario en este procedimiento es optativa para la compra de bienes y servicio, y obligatorio en caso de obra. A este evento pueden asistir representante de los oferentes participantes y públicos en general. El notario levanta un acta del evento y la lee antes de culminar.
15	Departamento jurídico	Custodia todo los sobres contentivos de las ofertas hasta que sesionen los peritos técnico para evaluarlas.
16	Perito técnico	Evaluar y elaborar un informe de recomendación adjudicación con un reporte de lugares ocupados.
17	Comité de compras	Se reúnen para ponderar recomendación de adjudicación de los peritos, decide y emite un acto de adjudicación.
18	UMCC	Remite la notificación de adjudicación de todos los participantes del proceso.
19	UMCC OAIM	La UMCC junta a la OAIM realizan la publicación de adjudicación en el portal comprasdominicanagov.do , su portal y mural municipal.
20	UMCC PROVEEDOR	Constitución de garantía de fiel cumplimiento de contrato por parte del adjudicatario y devolución de garantías de mantenimiento de ofertas a todos los participantes.
21	UMCC departamento jurídico	Redacta junto al departamento jurídico, el contrato de compra al proveedor adjudicatario, usando el formato correspondiente.
22	Alcalde y proveedor adjudicatario	Firma de contrato
23	UMCC	UMCC junto a la OAIM realizan la publicación

	OAIM	del contrato en portal comprasdominicanagov.do.
24	Proveedor	Entrega de los bienes o servicios contratado según lo indicado en la orden de compras. La entrega debe estar acompañada de un conduce o factura según corresponda.
25	Almacén o área Responsable	Recibe los bienes, servicios u obras contratados según lo indicado en la orden de compras, la entrega debe estar acompañada de un conduce o factura según corresponda.
26	UMCC	Entrega los bienes o servicios contratados a la unidad requirente.
27	Unidad requirente (cualquier departamento del gobierno local)	Completa el formulario de recepción de bienes o servicios contratados.
28	Financiero o tesorero	Realiza el pago o los pagos al proveedor en el plazo establecido en el contrato.
29	UMCC	Realiza cierre de expediente y actualiza la ejecución del PACC.
		Fin del procedimiento

PROCEDIMIENTO
Licitación pública

OBJETIVO
Llevar a cabo un procedimiento de selección que garantice una mayor participación y transparencia en las compras y contrataciones de bienes, servicio y obras que realizan las instituciones que se encuentren dentro del ámbito de aplicación y de la ley.

ALCANCE:
Comprende toda las compras y contrataciones de las instituciones de la administración, pública a través del procedimiento de selección de licitación pública nacional, en función de los umbrales establecidos por la dirección general de contrataciones públicas como órgano rector del sistema.

BASE LEGAL:
• Constitución de la Republica dominicana. • RD-CAFTA. • Ley No. 340-06, sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios Obras Y Concesiones, y sus modificaciones contenidas en la Ley No. 449-06. • Ley No. 176-07 del Distrito Nacional y los Municipios. • Reglamento de Aplicación de la Ley, aprobado mediante Decreto No. 543-12.

- Ley No. 200-04, de Libre Acceso a la información Pública.
- Por las normas emitidas por el órgano Rector del Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas.
- Manual de Procedimientos, licitación pública DGCP.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
no	Unidad orgánica	Actividades
		Inicio
1	Unidad Requirente (cualquier departamento del gobierno local)	Completa el formulario de la solicitud
2	UMCC	Confirma que el proceso este planificado en el PACC y en el presupuesto.
3	Financiero o contador	Completa el formulario de certificación de fondos revisando la disponibilidad de fondo de la cuenta correspondiente.
4	UMCC	Redacta, con el apoyo de peritos, el pliego de base y condiciones y el borrador de acto administrativo donde se indique la aprobación de procedimiento, del pliego y designación de peritos y evaluaciones. Estos documentos se someten al departamento jurídico y luego al comité de compras.
5	Consultor jurídico	Revisa si el pliego de base y condiciones se encuentran acorde a la normativa y procede a emitir un dictamen jurídico utilizando el formato estándar para este fin. Remite toda la documentación a la UMCC.
6	UMCC	Convoca sesión del comité de compra para conocer el procedimiento.
7	Comité de compra	Aprueba el procedimiento, pliego y asigna peritos técnicos evaluadores mediante la firma del acto administrativo.
8	UMCC OAIM PRENSA	Elabora y publica junto a la OAIM la convocatoria, firmada por el alcalde, y el pliego de base y condiciones en portal

		comprasdominicana.gov.do, su portal y mural municipal. El área responsable de prensa o comunicaciones pública la convocatoria en 2 periodo de circulación nacional por 2 días laborales consecutivos, 30 días antes del plazo de fin de recepción de oferta establecido en la convocatoria. En este proceso pueden participar todos los proveedores que se enteren por las publicaciones hecha o no en la localidad.
9	UMCC	Llevará una lista como control de los participantes que en virtud de la publicación y la invitaciones, manifiesten interés.
10	Comité de compra	Recibirá solicitudes de aclaraciones sobre el procedimiento dentro del 50% del plazo estipulado para la presentación de ofertas. Solo son válidas cuando sean por escrito.
11	Comité de compra	Dara respuesta por escrito a la solicitudes de aclaraciones sobre el procedimiento dentro del 75% del plazo estipulado para la presentación de ofertas.
12	UMCC	Coordina la logística del acto de apertura, convoca al comité de compra y el notario público, (obligatorio).
13	UMCC	Pasado 30 días laborales desde la fecha de la convocatoria, se reciben en la hora y lugar indicado en la convocatoria la oferta en un sobre que dentro tenga 2 sobres (propuesta técnica-sobre A, propuesta económica sobre B).
14	Comité de compra	Se reúnen para el acto de aperturas, de la oferta. En este acto solo se verifica que estén contenido los documentos solicitado tanto en el sobre A, como en el sobre B, de este último se lee en voz alta el precio ofertados y se verifica si se ha presentado la garantía de seriedad de la oferta. La presencia de notario en este procedimiento es optativa para la compra de bienes y servicio, y obligatorio en caso de obra. A este evento pueden asistir representante de los oferentes participantes y públicos en general. El notario levanta un acta del evento y la lee antes de culminar.
15	Departamento jurídico	Custodia todo los sobres contentivos de las ofertas hasta que sesionen los peritos técnico para evaluarlas.
16	Perito técnico	Evaluar y elaborar un informe de recomendación adjudicación con un reporte de lugares ocupados.
17	Comité de compras	Se reúnen para ponderar recomendación de adjudicación de los peritos, decide y emite un

		acto de adjudicación.
18	UMCC	Remite la notificación de adjudicación de todos los participantes del proceso.
19	UMCC OAIM	La UMCC junta a la OAIM realizan la publicación de adjudicación en el portal comprasdominicanagov.do , su portal y mural municipal.
20	UMCC PROVEEDOR	Constitución de garantía de fiel cumplimiento de contrato por parte del adjudicatario y devolución de garantías de mantenimiento de ofertas a todos los participantes.
21	UMCC departamento jurídico	Redacta junto al departamento jurídico, el contrato de compra al proveedor adjudicatario, usando el formato correspondiente.
22	Alcalde y proveedor adjudicatario	Firma de contrato
23	UMCC OAIM	UMCC junto a la OAIM realizan la publicación del contrato en portal comprasdominicanagov.do .
24	Proveedor	Entrega de los bienes o servicios contratado según los indicado en la orden de compras. La entrega debe estar acompañada de conduce o factura según corresponda.
25	Almacén o área Responsable	Recibe los bienes, servicios u obras contratados según los indicado en el contrato. Firma como recibido el conduce o factura según corresponda.
26	UMCC	Entrega los bienes o servicios contratados a la unidad requirente.
27	Unidad requirente (cualquier departamento del gobierno local)	Completa el formulario de recepción de bienes o servicios contratados.
28	Financiero o tesorero	Realiza el pago o los pagos al proveedor en el plazo establecido en el contrato.
29	UMCC	Realiza cierre de expediente y actualiza la ejecución del PACC.

ANEXOS

SNCC.D.001



NO: DE EXPEDIENTE
001
No: documento
001

AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO EL CERCADO

SOLICITUD DE COMPRA O CONTRATACIÓN

Departamento _____

No. Solicitud: (001-2024)

Objeto de la compra:

Rubro:

Planificación: SI___NO___

Ítem	Código	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Solicitada	Precio Unitario Estimado	Monto

TOTAL	
-------	--

Observaciones: (indicador Observaciones, si la hay)

Responsable del Departamento

Conforme al Catálogo de Bienes y Servicios



Ayuntamiento Municipal de El Cercado
Código Institucional: 7025
RNC: 430004792



Calle Mella No. 30 El Cercado, San Juan, R.D. TEL: (809) 558-0240
Correo: ayuntamientoelcercado@gmail.com

Orden Núm. _____

Fecha: _____

AL _____

DIRECCIÓN: _____

Sírvase despachar con cargo a este ayuntamiento municipal, los artículos y/o servicios que se detallan a continuación, conforme su cotización **No:** _____ **de fecha:** _____

CANTIDAD	DESCRIPCION DE ARTICULO	UNIDAD	PRECIO POR	TOTAL

TOTAL:	RD\$
---------------	-------------

Nota: P/A.

LIC. GREGORIO BERIGUETE MONTERO
Encargado de Compras y Contrataciones

LIC. SANTA CLARA VIRGEN MONTERO MONTERO
Gerente Administrativo y Financiero

LIC. CHERIBEL ENCARNACIÓN MATEO
Tesorera Municipal

SNCC.D.001



NO: DE EXPEDIENTE
00000
No: documento
00000

AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO EL CERCADO
RECEPCION DE COMPRAS

NOMBRE DEL DEPARTAMENTO O UNIDAD FUNCIONAL QUE GENERA
EL FORMULARIO

Ref. Orden de Compra: _____
Fecha recesión: _____

Ref. Doc. Proveedor: _____
Lugar recesión: _____

Detalle de recepción

Ítem O.C.	Descripción	No. De catalogo	Unidad	Cant. Recibida	Cant. Aceptada	Observaciones

Se deja constancia de haber recibido los bienes adquiridos mediante la
orden de compra de la referencia, en el estado y condiciones que se detalla.

Nombre: _____

Firma: _____

Cargo: _____