



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN

Presentación

El objetivo de este Manual General de Procedimientos para las Compras y Contrataciones (en adelante “Manual”) es guiar de manera práctica a las instituciones adscritas a la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones, así como el cumplimiento de su reglamento de aplicación aprobado mediante el Decreto núm. 416-23, en sus contrataciones públicas. El Manual apunta a ser una herramienta de consulta permanente para organizar el Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas (en adelante “SNCCP”), así como los procedimientos de compras y contrataciones llevados a cabo por cada institución.

Este Manual actualiza los procedimientos que deben seguir las instituciones para el uso del Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (en adelante “SECP”), ofrece una visión integral de las etapas comunes y obligatorias de los procedimientos de contratación por excepción, teniendo en consideración las características particulares de cada modalidad.

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

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

Lic. Carlos Pimentel F.
Director General de Contrataciones Públicas

Contenido

Presentación.....	1
Contenido.....	2
Glosario de Abreviaturas.....	4
1. Normativa Aplicable.....	5
2. Indicaciones para el Uso del Manual.....	6
3. Definiciones.....	7
4. Nociones y fundamentos de las excepciones.....	7
4.1. ¿Qué es una excepción en materia de compras y contrataciones?.....	8
4.2. Diferencias entre excepciones y exclusiones a la Ley núm. 340-06.....	9
4.3. Tipos de procedimientos de contratación por excepción.....	10
5. Responsables y personal vinculado.....	10
6. Tipos de contratación de excepción por selección competitiva o selección directa.....	13
6.1. Procedimientos de excepción por selección competitiva.....	14
6.1.1. Seguridad nacional.....	15
6.1.2. Emergencia nacional.....	16
6.1.3. Urgencia.....	17
6.1.4. Diferencias entre emergencia y urgencia.....	19
6.1.5. Exclusividad.....	19
6.1.6. Contratación por rescisión de contratos cuya terminación no exceda el cuarenta por ciento (40%) del monto total de la obra o servicio.....	20
6.1.7. Compras y contrataciones destinadas a promover el desarrollo de las micro, pequeñas y medianas empresas (MIPYMES).....	21
6.2. Procedimientos de excepción por selección directa.....	22
6.2.1. Proveedor único.....	23
6.2.2. Contratación de obras científicas, técnicas y artísticas o restauración de monumentos históricos.....	24
6.2.3. Construcción, instalación o adquisición de oficinas para el servicio exterior.....	25
6.2.4. Contratación de publicidad a través de los medios de comunicación social.....	26
7. Etapa precontractual.....	27
7.1. Fases de planificación y preparación para todos los procesos de excepción.....	27
7.1.1. Planificación.....	27
7.1.2. Particularidades de la planificación en los procedimientos de excepción.....	28
7.1.3. Preparación.....	29
7.1.3.1. Decreto presidencial.....	30
7.1.3.2. Requerimiento.....	31
7.1.3.3. Estudios previos.....	31
7.1.3.5. Aprobación del uso de la excepción y designación de peritos.....	36
8. Fases particulares de los procedimientos de excepción por selección competitiva.....	37
8.1. Elaboración, revisión y aprobación del pliego de condiciones, especificaciones técnicas, fichas técnicas y términos de referencia.....	38
8.2. Creación preliminar del Expediente Digital y asignación del número de.....	42
referencia del procedimiento.....	42

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN

8.3. Solicitud de Fondos.....	42
8.4. Ejecución del procedimiento de selección	42
8.4.1. La Convocatoria al procedimiento de contratación	43
8.4.1.1. Plazo de la convocatoria.....	44
8.4.2. Instrucciones a los oferentes	45
8.4.2.1. Aclaraciones	45
8.4.2.2. Adendas o enmiendas	46
8.4.3. Presentación, apertura y evaluación de ofertas	46
8.4.3.1. Recepción de ofertas	46
8.4.3.2. Apertura de las ofertas técnicas	47
8.4.4. Evaluación de Credenciales y Oferta Técnica	48
8.4.5. Apertura de las ofertas económicas.....	50
8.4.5.1. Evaluación de las Ofertas Económicas.....	50
8.4.6. Adjudicación	51
8.4.7. Informe de rendición de cuentas para los procedimientos de seguridad nacional, urgencia y emergencia nacional.....	52
9. Fases particulares de los procedimientos de excepción por selección directa	54
9.1. Ejecución del procedimiento de selección	55
9.1.1. Solicitud de la propuesta.....	55
9.1.2. Excepción a la solicitud de presentación de garantía de seriedad de la oferta ...	56
9.1.3. Análisis de la propuesta y cotización solicitada	56
9.1.4. Adjudicación de la contratación directa	57
9.1.5. Publicidad del expediente.....	57
10. Etapa contractual.....	58
10.1. Perfeccionamiento del contrato.....	58
11. La administración y gestión del contrato u orden de compra o de servicio	60
12. Pagos	62
13. Etapa post contractual	63

Glosario de Abreviaturas

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

1. Normativa Aplicable

Las compras y contrataciones, en sentido general, se rigen por un bloque de normativas que determinan el debido procedimiento a agotarse para la adquisición de bienes, servicios y obras. Estas mismas normativas se aplican en los procedimientos de contratación por excepción, previstos en el párrafo del artículo 6 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones, en la medida que sean compatibles con las circunstancias que sustenta la excepción, conforme lo descrito en el Reglamento de aplicación aprobado mediante Decreto núm. 416-23, en lo adelante el Reglamento o su nombre completo, y el presente manual. Las principales normas que regulan los procedimientos son:

La normativa que rige los procesos de compras y contrataciones y de la cual se derivan los procedimientos establecidos en este Manual es la siguiente:

- Constitución de la República Dominicana, promulgada el 13 de junio de 2015.
- Tratado de Libre Comercio entre Estados Unidos, Centro América y República Dominicana -DR-CAFTA-.
- Ley núm. 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios y Obras y sus modificaciones, 18 de agosto de 2006.
- La Ley núm. 423-06, Orgánica de Presupuesto para el Sector Público, del 17 de noviembre de 2006.
- Ley núm. 5-07 que crea el Sistema de Administración Financiera del Estado del 8 de enero de 2007.
- Ley núm. 10-07, que instituye el Sistema Nacional de Control Interno y de la Contraloría General de la República, del 8 de enero de 2007.
- Ley núm. 1-12 que establece la Estrategia Nacional de Desarrollo 2030, del 25 de enero de 2012.
- Ley núm. 247-12, Orgánica de Administración Pública del 9 de agosto de 2012.
- Ley núm. 107-13 sobre los Derechos de las Personas en sus Relaciones con la Administración y de Procedimiento Administrativo, del 6 de agosto de 2013.
- Ley núm. 155-17, contra el Lavado de Activos y el Financiamiento del Terrorismo, del 1 de junio de 2017.
- Reglamento de Aplicación de la Ley núm. 340-06, aprobado mediante Decreto núm. 416-23 del 14 de septiembre de 2023.

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN

- Decreto núm. 164-13, sobre compras y contrataciones a las micro, pequeñas y medianas empresas (MIPYME) de producción nacional, del 10 de junio de 2013.
- Decreto núm. 15-17, que establece procedimientos para asegurar el control del gasto y pago a proveedores, del 8 de febrero de 2017.
- Decreto núm. 426-21 que instituye los Comités de Seguimiento de las Contrataciones Públicas, de fecha 7 de julio de 2021.
- Resolución núm. 154-2016, sobre certificación en línea del estatus de proveedores del Estado, emitida por el Ministerio de Hacienda el 25 de mayo de 2016.
- Resolución núm. 157-2022 que establece la integración automática entre el Módulo de Gasto del Sistema Electrónico de Información de la Gestión Financiera (SIGEF) y el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP) en el marco de ejecución de un procedimiento de contratación en las instituciones públicas.
- Normas, resoluciones, circulares y guías emitidas por esta Dirección General como Órgano Rector del Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas.

Ver <https://www.dgcp.gob.do/sobre-nosotros/marco-legal>

2. Indicaciones para el Uso del Manual

El procedimiento de compras y contrataciones constituye un factor clave para que las instituciones públicas puedan cumplir su misión, estas tienen una gran incidencia en el gasto público, por ende, deben de estar relacionadas con los planes y programas anuales de contratación de bienes, servicios y obras, desarrollados de acuerdo con las normas y metodologías dictadas por el Órgano Rector, con la finalidad de optimizar el gasto y ser más eficientes en el uso de los recursos. Las actividades propias del procedimiento de contratación deben tener una conexión estrecha con los sistemas de planificación (con excepción de las situaciones de emergencia nacional, seguridad nacional y urgencias), presupuesto y pagos, para asegurar que las instituciones contratantes cuenten con los recursos necesarios para contraer los compromisos y obligaciones, así como para realizar los pagos en tiempos razonables que lleven certidumbre a quienes proveen al Estado.

El éxito de un procedimiento de contratación depende de su planificación y preparación, y de la capacidad de la institución para gestionar en forma eficiente las fases del proceso. En consecuencia, la institución debe realizar en las fases de planificación y preparación el tipo de contratación que le corresponde ejecutar, sus características, resultados esperados y los desafíos que regularmente enfrenta.

Dado que el Manual ofrece una mirada general, cada institución debe adaptar las recomendaciones con su misión y estrategia institucional y el tipo de procedimiento de contratación que vaya a ejecutar. Los ejemplos y gráficas contenidas en el Manual son referenciales.

Cualquier inquietud sobre la aplicación de los procedimientos descritos en el Manual, así como sugerencias para su mejora, agradecemos contactar a la Dirección General de Contrataciones Públicas.

Asegúrese de estar consultando la última versión disponible del Manual, visitando <https://www.dgcp.gob.do/sobre-nosotros/marco-legal/manuales-de-procedimientos/>

3. Definiciones

Para la implementación e interpretación del presente manual de procedimientos de excepción, se aplicarán las siguientes definiciones:

- a) **Caso Fortuito:** Acontecimiento inesperado, inmediato y concreto y que es causado por una situación o persona extraña a la voluntad de la institución contratante, del(la) oferente, del proveedor(a) o del contratista, y que es imprevisible porque no ha podido preverse por más diligente que haya sido.
- b) **Fuerza mayor:** Evento externo y situación que escapa del control de las personas, que normalmente responde a hechos de la naturaleza, que pueden ser previsibles pero al no tenerse posibilidades de mitigarlo o enfrentarlo, son inevitables e irresistibles, como son, a manera enunciativa pero no limitativa, terremotos, huracanes, inundaciones, sequías, grave conmoción interna, agresión externa, guerras, catástrofes naturales, epidemias, y otras perturbaciones ambientales mayores como condiciones severas e inusuales del tiempo.

4. Nociones y fundamentos de las excepciones

La Ley núm. 340-06 y sus modificaciones establece en su artículo 5 cuales son los procesos y las personas sujetas a sus disposiciones. Asimismo, en su artículo 6 describe los procesos que están excluidos de su normativa y en su párrafo, aquellas circunstancias que permiten aplicar reglas especiales por considerarse excepciones a la Ley, siempre que no vulneren los principios y cumplan los procedimientos establecidos en el Reglamento y normas vinculantes.

La DGCP ha identificado que suelen confundirse ambos términos (exclusión y excepción) y por error se asumen como sinónimos, cuando se trata de dos conceptos de naturaleza, condiciones y alcance distintos.

Por esa razón, se considera de relevancia, hacer las aclaraciones conceptuales y precisar las diferencias entre las exclusiones y excepciones en el SNCCP, cuestión que se analiza en los subtítulos siguientes.

4.1. ¿Qué es una excepción en materia de compras y contrataciones?

La excepción es una modalidad de contratación extraordinaria y diferente a los procedimientos ordinarios y abiertos (licitación pública nacional e internacional, licitación restringida, sorteo de obras, comparación de precios, subasta inversa y compras menores), y se utiliza para determinados casos y bajo las circunstancias, situaciones y condiciones indicadas en el párrafo del artículo 6 de Ley núm. 340-06 y sus modificaciones, y siempre que se cumplan con los pasos determinados en los artículos del 46 al 60 del Reglamento de Aplicación núm. 416-23 y normas vinculantes.

Las excepciones definen las causas especiales identificadas en la Ley y su Reglamento que permiten la adquisición de bienes, obras y servicios a través de un procedimiento singular y en ocasiones incluso más ágil para responder de forma conveniente y oportuna a escenarios y sucesos atípicos.

Por tanto, la finalidad de la excepción en materia de compras y contrataciones es propiciar que los bienes, obras y servicios que sean necesarios adquirir por los casos definidos en la Ley, se obtengan ejecutando trámites especiales para la selección de uno o más proveedores(as) que cumplan con las condiciones preferentes y requerimientos para satisfacer la necesidad, garantizando el cumplimiento de los principios de contratación definidos en el artículo 3 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones.

En el marco de una excepción se puede ejecutar una contratación mediante **selección competitiva** (pública y abierta) o una contratación por **selección directa** (selectiva) en donde se adapten las reglas de competencia, como se desarrolla más adelante. A diferencia de los procedimientos ordinarios, las excepciones no están condicionadas a un umbral de presupuesto de inversión, pero sí a títulos habilitantes obligatorios que varían a partir del caso que las motiva, como: i) decreto presidencial; ii) resolución motivada de la máxima autoridad recomendando la excepción; y iii) resolución motivada del Comité de Compras y Contrataciones recomendando la excepción.

Además, aunque la excepción aplica para casos determinados, esta modalidad debe cumplir con el principio de transparencia al publicarse las actuaciones en el SECP a partir del Decreto núm. 350-17 – con limitaciones para la excepción por seguridad nacional- y así cumplir con el deber de rendición de cuentas y evitar el uso inadecuado de esta modalidad y de recursos públicos. En consecuencia, aun cuando se utilicen las excepciones, las personas contratadas no podrán estar en el régimen de inhabilidades, deberán estar inscritas en el Registro de Proveedores del Estado, y se les aplicará igualmente la debida diligencia en las contrataciones públicas.

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN

Cabe destacar que los procedimientos de excepción están sujetos a las vías recursivas y de control social previsto en la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones.

Por lo anterior, es responsabilidad de la institución contratante, previo a la convocatoria - en procedimientos competitivos- o de solicitud de propuestas -para casos de selección directa- examinar si se configuran los elementos y requisitos para optar por un procedimiento de excepción o ponderar si resulta más conveniente llevar a cabo un procedimiento de selección ordinario para las causas determinadas en el párrafo del artículo 6 de Ley, tomando en cuenta que el uso de la excepción siempre será facultativo y nunca obligatorio.

En resumen, las excepciones a la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones se caracterizan por:

- Ser extraordinarias debido a situaciones y causas preestablecidas en la Ley.
- Ser contrataciones especiales, previa autorización mediante Decreto, o resolución de MAE o CCC.
- Selección de proveedores(a) competitiva o directa.
- No estar condicionadas a un umbral que considera el presupuesto estimado.

4.2. Diferencias entre excepciones y exclusiones a la Ley núm. 340-06

La Ley núm. 340-06 y sus modificaciones regula las excepciones, y señala las exclusiones en materia de compras y contrataciones públicas. Su principal distinción radica en que, mientras la **excepción** es una modalidad de contratación extraordinaria que permite adquirir bienes, obras y servicios a través de lineamientos especiales, en las **exclusiones** se trata de procesos vinculados a negocios y relaciones jurídicas que no están regulados ni por la Ley ni su Reglamento y, por tanto, al ejecutarse no deben cumplir modalidades de contratación ni deben ser gestionadas mediante el SECP, ya que se rigen por sus propias normas.

El artículo 6 de la Ley indica que los siguientes procesos están excluidos del ámbito de aplicación de la norma:

- a) 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 regirán por las reglas convenidas, en caso contrario se aplicará la presente Ley núm. 340-06 y sus modificaciones;
- b) Las operaciones de crédito público, que se rigen por sus respectivas normas y leyes;
- c) La contratación de empleo público (servidores(as) públicos(as) y funcionarios(as), que se rigen por sus respectivas normas y leyes;
- d) Las compras con fondos de caja chica, las que se efectuarán de acuerdo con el régimen correspondiente;
- e) La actividad que se contrate entre entidades del sector público.

Esta exclusión¹ será aplicable en los casos de convenios de préstamos, donaciones, tratados bilaterales o multilaterales entre el Estado dominicano y otros Estados, así como en acuerdos comerciales o de integración, incluso cuando provengan de entidades estatales extranjeras o instituciones públicas de alcance internacional.

Junto a estas exclusiones se incorpora la prevista en la Ley núm. 47-20 sobre Alianzas Público-Privadas, en las que se elimina de la Ley las concesiones de obras y servicios y cualquier iniciativa para realizar una alianza público-privada. Así como también la exclusión prevista en la Ley núm. 6-21 que incluye un numeral en la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones para excluir las compras y contrataciones 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”*.

4.3. Tipos de procedimientos de contratación por excepción

El párrafo del artículo 6 de Ley núm. 340-06 y sus modificaciones y el artículo 46 del Reglamento de Aplicación núm. 416-23 determinan las únicas excepciones en materia de compras y contrataciones públicas, a saber:

- a) Por situaciones de seguridad nacional;
- b) Por situaciones de emergencia nacional;
- c) Por situaciones de urgencia;
- d) Para compras y contrataciones de bienes y servicios que tengan exclusividad;
- e) Para compras y contrataciones de bienes o servicios de un proveedor único;
- f) Para compras y contrataciones destinadas a promover el desarrollo de MIPYMES;
- g) Para la realización o adquisición de obras científicas, técnicas y artísticas o restauración de monumentos históricos;
- h) Para la construcción, instalación o adquisición de oficinas para el servicio exterior;
- i) Rescisión de contratos cuya terminación no exceda el 40 % del monto total del proyecto, obra o servicio y;
- j) Para la contratación de publicidad a través de los medios de comunicación social.

5. Responsables y personal vinculado

El ciclo de la contratación pública en un caso de excepción dependerá del bien, obra, servicio y las circunstancias que condicionan la adquisición. Implicará agotar una serie de actuaciones, que podrán modificarse e incluso suprimirse, en atención al tipo de excepción de que se trate.

¹ Párrafo del artículo 3 del Reglamento de Aplicación Núm. 416-23.

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN

En sentido general, el ciclo de un procedimiento de contratación por excepción puede abarcar, según la selección sea competitiva o directa:

- (1) una **fase de planificación** donde se prevén en el PACC aquellas compras de las que se tiene certeza de que se necesitarán en el año calendario;
- (2) una **fase de preparación** de la contratación donde se realizarán los estudios previos y se emitirán los documentos que permitan determinar concretamente la necesidad y cómo se puede satisfacer;
- (3) en procedimientos competitivos, una **fase de publicación de la convocatoria** con el pliego de condiciones o documento que tenga las instrucciones a los potenciales oferentes o proveedores;
- (4) una **fase de presentación, apertura y evaluación de ofertas** del procedimiento de selección, que incluye la recepción, evaluación de ofertas y adjudicación y en procedimientos de selección directa la solicitud de propuesta y su evaluación; y
- (5) una **fase de perfeccionamiento, administración y gestión del contrato u orden de compra o servicio**, con su gerenciamiento, pago y liquidación.

Todas las fases deberán ser públicas salvo limitaciones justificadas en casos de excepción por seguridad nacional.

Considerando las etapas que pautan el proceso de la compra y contratación, resulta imprescindible la participación y vinculación de un grupo multidisciplinario de la institución contratante, para cumplir con el debido proceso que se describe en el presente manual y llevarlo a cabo de manera eficiente.

En la siguiente tabla se muestra, de manera **enunciativa más no limitativa**, los responsables y vinculados en cada tipo de excepción y sus funciones principales.

Responsable ² o personal vinculado	Funciones o responsabilidades	Procedimiento de excepción en el que participa
Presidente(a) de la República	a) Emite decreto que declara necesaria la contratación.	Seguridad nacional y Emergencia nacional
Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE)	a) Aprueba informe que recomienda uso de la excepción. b) Emite la resolución motivada declarando de urgencia la compra o contratación del bien, servicio u obra; instruye a la UOCC a iniciar el trámite con orden de prioridad; y apodera al CCC para conducir la contratación.	Urgencia, seguridad y emergencia nacional, para lo relativo a autorizar su uso

² Se utiliza el término responsable, porque en el marco de la estructura orgánica de una institución pública se emplean distintos términos para los mismos puestos de trabajo. El responsable significa la persona de mayor jerarquía dentro de una unidad de la institución.

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN

Responsable ² o personal vinculado	Funciones o responsabilidades	Procedimiento de excepción en el que participa
	c) Autoriza al CCC a iniciar un proceso por seguridad o emergencia nacional, previo decreto presidencial que declare la excepción.	por parte del CCC.
Perito(s)	a) Elaboran informes periciales, así como pliegos de condiciones, especificaciones técnicas/fichas técnicas, términos de referencia; evalúan muestras y ofertas (ver instructivo para selección de peritos).	En todas las excepciones.
Unidad requirente	a) Remite a la UOCC el requerimiento de compras y contrataciones y, en conjunto, definen en forma detallada las condiciones técnicas, características, cantidad, plazo en el que se necesita el bien, servicio u obra. b) Realiza, junto a la UOCC, los estudios previos, siempre que tenga las competencias y conocimiento para ello, a fin de concretizar las características del bien, servicio u obra, y para conocer la demanda y oferta de mercado que pueda satisfacer la necesidad. c) Evalúa y rinde un informe al final del contrato, sobre si la necesidad fue satisfecha y si le generó valor.	En todas las excepciones.
Unidad Operativa de Compras y Contrataciones (UOCC)	a) Recibe los requerimientos y, tramita la adquisición de los bienes, obras y servicios solicitados por las diferentes áreas de la institución pública en calidad de unidades requirentes, durante la etapa precontractual. b) Emite la solicitud de compra y contratación. c) Gestiona el procedimiento a nivel administrativo. Esto incluye la supervisión y custodia del expediente administrativo, el cual debe estar actualizado con la documentación del procedimiento realizado. d) Ejecuta todas las gestiones operativas en el SECP desde la convocatoria hasta el cierre del contrato. e) Funge como apoyo técnico al CCC. f) Administra la base de datos de las especificaciones técnicas, fichas técnicas y términos de referencia. g) Monitorea el cumplimiento del cronograma de actividades del procedimiento. h) Da seguimiento y evalúa el desempeño del proveedor durante la ejecución del contrato con el apoyo del responsable o supervisor. Realiza la debida diligencia externa, a los proveedores que participan en los procedimientos de contratación de la institución.	En todas las excepciones
Comité de Compras y Contrataciones	a) Velar por el cumplimiento de la normativa vigente, así como las políticas dictadas por el Órgano Rector.	En todas las excepciones.

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN

Responsable ² o personal vinculado	Funciones o responsabilidades	Procedimiento de excepción en el que participa
	<ul style="list-style-type: none"> b) Verificar que los procedimientos cuenten con la debida apropiación presupuestaria y cuota de compromiso. c) Designan peritos para elaboración de pliegos de condiciones, especificaciones técnicas/fichas técnicas o términos de referencia. De igual forma, revisan y aprueban todos los documentos que regirán el procedimiento de contratación. d) Acogen o rechazan los informes presentados por peritos sobre recomendación del uso de una de las excepciones, de resultados de evaluación y de recomendación de adjudicación. e) Aprueban y autorizan a la UOCC el inicio del procedimiento de excepción. f) Conducen, deliberan y toman las decisiones sobre la ejecución del procedimiento de excepción. g) Emiten el acta de adjudicación, de declaratoria de desierto o de cancelación en éstos últimos, previo informe parcial legal y técnico debidamente justificados. h) Conocen y deciden sobre los recursos de impugnación presentados. i) Aplican las sanciones administrativas que correspondan. j) Llevan un registro de los hechos relacionados con el estatus de ejecución del contrato que deberá usar como insumo los informes o soportes que presente el responsable de almacén o supervisor de la ejecución del servicio u obra, según sea el caso. Esta actividad se encuentra bajo la responsabilidad del consultor jurídico. 	

6. Tipos de contratación de excepción por selección competitiva o selección directa

Los procedimientos de contratación por excepción pueden ser:

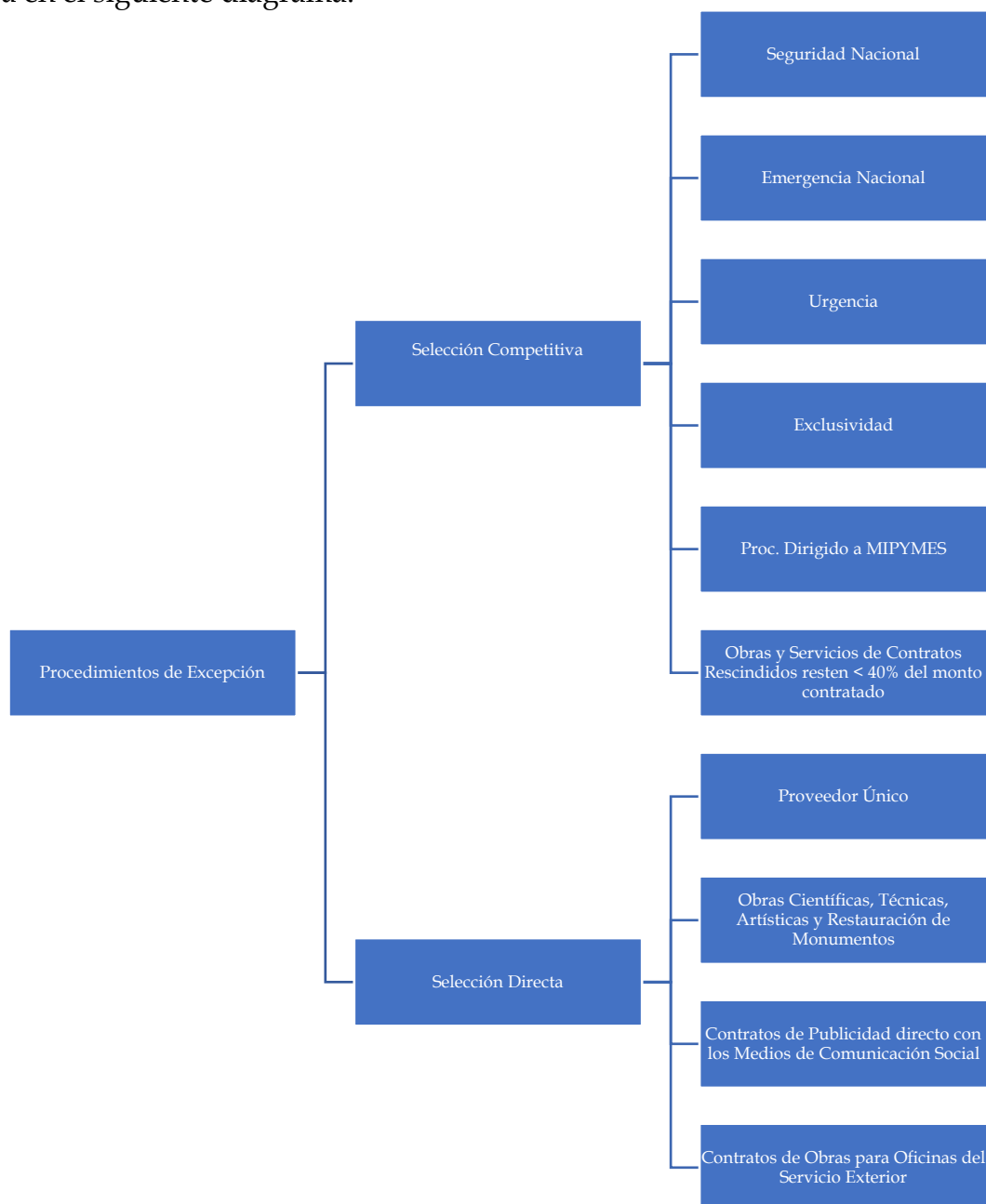
- a) **Contratación por selección competitiva**, es aquel procedimiento donde las instituciones realizan un llamado público o abierto a través de una convocatoria, a todas las personas interesadas en presentar ofertas para el bien, servicio y obra que el Estado necesita.

- b) **Contratación por selección directa**, la cual aplica debido a la naturaleza del bien, servicio u obra, así como en situaciones específicas justificadas en la norma. Sin perjuicio de que no se trate de un procedimiento abierto y competitivo, **la selección directa deberá siempre ser objetiva**, y esto implica que se demuestre un juicio o valoración fundado en elementos de carácter exclusivamente técnicos, basados en los principios de la Ley y en el interés público. Además, deberá valorarse más estrictamente la suficiencia

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN

de la motivación en la elección efectuada, para conocer exactamente las razones por las que se considera que esa es la persona natural o jurídica, que debe ejecutar el contrato.

Precisado lo anterior, los procedimientos de excepción se clasifican de acuerdo con el tipo de selección que se llevará a cabo, ya sea por competencia o por selección directa, como se observa en el siguiente diagrama:



6.1. Procedimientos de excepción por selección competitiva

En ese sentido, de las disposiciones del Reglamento se advierten seis (6) excepciones en las que puede preservarse la regla general de la competencia, previendo condiciones particulares en atención a las condiciones que se ven involucradas.

Se trata de las compras y adquisiciones que se deban realizar ante situaciones (i) de seguridad nacional, (ii) de emergencia nacional, (iii) en situaciones de urgencia (iv) por la exclusividad de los bienes y servicios (v) rescisión de contratos cuya terminación no exceda el 40 % del monto total del proyecto, obra o servicio y (vi) para promover el desarrollo de las MIPYMES, cuyos conceptos, características, condiciones y alcances se desarrollan a continuación, reservando lo relativo a la parte procesal para otra sección de este manual.

6.1.1. Seguridad nacional

El numeral 1 del párrafo del artículo 6 de la Ley dispone como un caso de excepción la contratación de bienes, obras y servicios que por razones de seguridad nacional puedan *“afectar el interés público, vidas o la economía del país, previa declaratoria y sustentación mediante decreto”*. Por su parte, el artículo 51 del Reglamento añade que serán aquellas contrataciones que se realicen *“cuando el Poder Ejecutivo necesite obtener bienes, contratar obras o recibir servicios para enfrentar o prevenir amenazas, vulneración de la libertad y el interés general, así como aquellas que se encuentren vinculadas con funciones o actividades de defensa o seguridad nacional y que sean consideradas como reservadas o con carácter de secreto de Estado”*, y en su párrafo I reafirma que su ejecución debe iniciar con una declaración por decreto presidencial.

Esta modalidad abarca cualquier contratación que sea necesaria para prevenir o evitar alguna amenaza, vulneración de la libertad y el bienestar de todas las personas en el territorio dominicano. La característica fundamental de esta modalidad es su **carácter secreto y reservado** como fundamento para proteger la seguridad nacional, que se extiende a no divulgar las condiciones y las especificaciones concretas que describen en detalle el bien, servicio y obra de lo que se va a contratar.

Nota: Esta reserva no es absoluta y por tanto no abarcará al objeto del contrato, en sentido lato; en cuyo caso se debe exponer en el decreto de forma general e universal lo que se va a contratar, por ejemplo, se deberá informar que el Estado requiere por seguridad nacional adquirir armas letales, pero no especificará el tipo de arma, las condiciones particulares o características de las mismas, para preservar la naturaleza y las cualidades del procedimiento determinadas tanto en el artículo 51 del Reglamento 416-23, como en el artículo 2 y literal A) del artículo 17 de la Ley núm. 200-04 sobre Libre Acceso a la Información Pública.

Es un procedimiento de selección competitivo en donde los proveedores que han sido invitados disputan entre sí sus propuestas. La publicidad se ejecuta mediante la carga de la información en un circuito cerrado dentro del SECP.

Esta modalidad debe agotar las etapas que se describen más adelante en el presente manual bajo los títulos 7. *Fase de planificación y preparación para todos los procesos de excepción* y 8. *Fases particulares de los procedimientos de excepción por selección competitiva*.

6.1.2. Emergencia nacional

El numeral 1 del párrafo del artículo 6 de la Ley dispone que serán considerados casos de excepción aquellas circunstancias que por razones de emergencia nacional pudieran afectar el interés público, vidas o la economía del país, previa declaratoria y sustentación mediante decreto. Esto se complementa con el artículo 52 del Reglamento que reconoce como situaciones de emergencia nacional aquellas *“compras y contrataciones de bienes, servicios y obras necesarios para atender y dar respuesta a circunstancias, acontecimientos graves e inminentes de fuerza mayor que son imposibles de evitar y afectan o pudieran afectar a todas las personas, el interés público, vidas o la economía del país”*.

De conformidad con el citado artículo, las causas de emergencia nacional pueden ser, de manera enunciativa y no limitativa, las citadas a continuación:

1. Catástrofes naturales, calamidades públicas (terremotos, inundaciones, sequías, incendios urbanos o forestales).
2. Crisis sanitarias (pandemias y epidemias).
3. Grave conmoción interna, agresión externa y guerra internacional.
4. Situaciones de desabastecimiento de productos de primera necesidad.

Las características principales que identifican a la emergencia son: 1) **situación grave** que trasciende una afectación institucional, por lo general nacional, regional o provincial y 2) que, al ser **ocasionada por una fuerza mayor** externa imprevisible o previsible, pero de magnitud tal, que resulta imposible resistirse o evitarla.

La contratación por emergencia nacional debe resolver un **acontecimiento cierto, evidente y concreto** que sobresale, y por tanto no hacen falta pruebas de su existencia, pues implica una real afectación al Estado y al interés general. En ese sentido, la adquisición del bien o la contratación del servicio u obra debe estar limitada a lo estrictamente necesario para **remediar lo inminente**, prevenir mayores desastres y atender lo exclusivamente necesario como consecuencia del hecho que causa la emergencia.

Nota: La contratación por emergencia **no aplica para necesidades extendidas en el tiempo**, como bienes de entrega diferida, servicios de ejecución sucesiva y tampoco obras que no resuelvan la situación inmediata. Por ejemplo, no podrá contratarse por emergencia nacional la reparación de infraestructura cuya ejecución no sea inmediata, sino que se demora en el tiempo, pues en ese caso se trata de una necesidad de reparación que, si bien se deriva del hecho que causó la emergencia, puede organizarse un procedimiento competitivo ordinario para atenderlo. La compra o contratación por emergencia será lo estrictamente necesario para que la infraestructura se sostenga y no colapse, pero no así para rehabilitarla.

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN

El fundamento de la emergencia es **satisfacer de forma ágil e inmediata la necesidad** y no acelerar la selección del contratista.

Las emergencias nacionales deben estar debidamente sustentadas en un decreto presidencial, que incluya la justificación fáctica y jurídica de la situación. Este decreto debe ser publicado en el SECP y agotarse las etapas que se describen más adelante en el presente manual, en los títulos 7. *Fase de planificación y preparación para todos los procesos de excepción* y 8. *Fases particulares de los procedimientos de excepción por selección competitiva*.

De manera excepcional, el procedimiento de excepción por emergencia nacional puede ser realizado mediante una selección directa, de conformidad con las disposiciones del artículo 162 del Reglamento de aplicación, cuando exista *“peligro y amenaza evidente de pérdida de vidas humanas, así como crisis sanitarias”*. En estos casos, la máxima autoridad ejecutiva deberá autorizar mediante acto administrativo motivado al Comité de Compras y Contrataciones a proceder con la contratación directa de bienes y servicios, el cual debe *“estar sustentado en elementos técnicos, informes oficiales o periciales, estadísticas y evidencias que demuestren la cantidad o estimación de personas en peligro o amenaza de muerte y cómo la intervención inmediata preservaría sus vidas”*.

Luego, deberán agotarse las fases comunes de los procedimientos de excepción por selección directa, que se describen más adelante en el presente manual en los títulos 7. *Fase de planificación y preparación para todos los procesos de excepción* y 8. *Fases particulares de los procedimientos de excepción por selección competitiva*.

6.1.3. Urgencia

El numeral 4 del párrafo del artículo 6 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones considera como un caso de excepción las contrataciones que *“por situaciones de urgencia, que no permitan la realización de otro procedimiento de selección en tiempo oportuno. En todos los casos, fundamentada en razones objetivas, previa calificación y sustentación mediante resolución de la máxima autoridad competente”*. Por su parte, 53 del Reglamento complementa la definición de la excepción por urgencia al resaltar que: *“Se consideran urgentes los procedimientos para adquirir bienes, servicios u obras para atender necesidades provocadas por acontecimientos fortuitos, inesperados, imprevisibles, inmediatos, concretos y probados, que impactan al interés público y se encuentran en el ámbito de acción de una institución pública. En estos casos, no resulta posible la aplicación de los procedimientos de selección ordinarios en tiempo oportuno”*.

La condición para justificar el uso de la contratación por urgencia es que se trate de **actos fortuitos, inesperados, imprevisibles, inmediatos, concretos y probados**. Debe utilizarse únicamente cuando **el tiempo sea apremiante** para conseguir satisfacer la necesidad, es decir, que no es postergable, que no se puede esperar.

Nota: No son fundamentos válidos para alegar razones de urgencia, **(i)** si existe dilación en el accionar de los funcionarios y servidores que deben intervenir en la contratación, **(ii)** si se trata de una primera declaratoria de desierto de un proceso o **(iii)** 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.

La **imprevisibilidad** junto con el **tiempo apremiante** son las dos condiciones principales que deben configurarse -concomitantemente- para que se justifique la contratación por urgencia, ya que de haber acontecido una condición imprevisible que genere una necesidad no prevista, o prevista, pero o no para ese tiempo, si esta situación permite esperar, y agotar un procedimiento ordinario, no podrá hacerse uso de la excepción.

Otra condición que debe prevalecer en las contrataciones por urgencia es que la necesidad que se pretenda satisfacer sea **concreta y puntual** y sean convocadas para obtener un bien o servicio de forma rápida y responder a un hecho “fortuito” y manifiesto.

De otro lado, cuando la urgencia sea una consecuencia de una dilación o alguna condición que pudo ser prevista y de la cual la institución contratante debía actuar con debida diligencia, si bien la urgencia en satisfacer la necesidad institucional o general es verdadera y necesaria, lo que se demostrará es la negligencia de los funcionarios(as) y servidores(as) públicos(as) quienes serán responsables administrativa y civilmente por su omisión; sin perjuicio de la obligación de atender y solucionar el problema de la urgencia que objetivamente se necesita satisfacer.

Nota: No podrá convocarse procedimientos de urgencia para seleccionar un proveedor(a) con fines de prestar servicios a largo plazo. Por ejemplo, la recolección de desechos sólidos por más de seis (6) meses. Pues no es compatible con la definición del artículo 53 del mencionado Reglamento que el contrato producto de un procedimiento de urgencia abarque un período de tiempo mayor al necesario para satisfacer una necesidad puntual e inminente debido a que, el hecho que causa la urgencia ya no sería fortuito e imprevisible.

En ese contexto, el párrafo I del artículo citado, indica que: *"la ejecución de estos contratos se limitará a la solución inmediata de la necesidad y, en ningún caso, podrá superar los tres (3) meses para entrega del bien, o los seis (6) meses de prestación del servicio o ejecución de la obra, contados a partir de la firma del contrato"*.

Las urgencias deben iniciar con la resolución motivada emitida por la MAE, debidamente sustentadas en un informe pericial que justifique en qué consiste la urgencia. En este procedimiento deben agotarse las etapas que se describen más adelante en el presente manual, en los títulos 7. Fase de planificación y preparación para todos los procesos de excepción y 8. Fases particulares de los procedimientos de excepción por selección competitiva.

6.1.4. Diferencias entre emergencia y urgencia

Ciertamente la característica común entre una contratación de emergencia nacional y la urgencia es que no se puede esperar para realizar una contratación ordinaria, porque el paso del tiempo agravaría más la situación acontecida. No obstante, existen diferencias y condiciones particulares de cada excepción que permiten distinguirlas y que las principales se concretizan en el siguiente cuadro:

	Emergencia	Urgencia
Competencia para declarar la situación	Decreto presidencial	Resolución motivada de la máxima autoridad de la institución, sustentado en informe pericial que se emite previamente.
Características de la situación	Situación grave que afecta el interés general o vidas, se extienden a nivel nacional, regional o provincial, con efectos generales que implica la compra y contratación de varias necesidades simultáneas.	Situación que afecta el ámbito de acción de la institución, es puntual y concreta.
Condición de la situación	Situación de fuerza mayor que puede ser imprevisible o previsible de magnitud tal, que resulta imposible resistirse o evitarse.	Situación de caso fortuito, imprevisible e inesperada, que aun con la mayor debida diligencia no se esperaba.

6.1.5. Exclusividad

El numeral 3 del párrafo del artículo 6 de la Ley dispone como un caso de excepción la contratación de bienes y servicios con exclusividad. Además, el artículo 54 del Reglamento lo condiciona para un *“número limitado de proveedores que pueden atender al requerimiento, que en ningún caso podrá ser mayor de cinco (5)”* y añade dos condiciones para su apropiada ejecución: **(i)** se debe *“garantizar la participación de todos los oferentes acreditados con la exclusividad”*; y **(ii)** los oferentes deben demostrar que poseen la exclusividad mediante la presentación de *“una acreditación o certificación, en caso de que la hubiere, que puede ser nacional o internacional, emitida por una persona, institución u organismo público o privado con autoridad para hacerlo”*, lo cual debe constar en el expediente administrativo del procedimiento.

La exclusividad adapta los principios de libre competencia y participación para potencializar la eficiencia y razonabilidad y así permitir que algunos bienes y/o servicios que solo pueden comercializar un grupo limitado de proveedores, se adquieran mediante ésta.

El propósito de la exclusividad no se sustenta en la celeridad de la contratación, sino en que la oferta de los bienes y servicios requeridos está restringida en el mercado a un grupo exclusivo de potenciales oferentes, que pudieran estar acreditados o certificados por una

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN

institución u organismo certificador, público o privado, nacional e internacional, siempre que exista dicha institución u organismo.

Esas circunstancias son las que permiten considerar especial o exclusiva la contratación; por lo que para utilizar esta modalidad se ha realizado un estudio de mercado donde se ha advertido que la oferta está restringida, y puede conocerse de antemano quienes son los proveedores -mediante análisis de la oferta del mercado-, por lo que se utilizará la exclusividad para hacer una invitación a dichos proveedores mediante convocatoria, a fin de que compitan entre ellos, para fomentar la presentación de las mejores propuestas y lograr una compra con valor por dinero y selección objetiva.

En todo caso, lo determinante es que la institución contratante fundamente, explique y motive en el informe pericial de recomendación, en la resolución que autoriza el uso de la excepción y en las bases de la contratación la situación presentada, la necesidad de aplicar la excepción de exclusividad y cómo con ésta se obtiene mayor valor por dinero que con otra modalidad ordinaria de contratación.

Como parte de los estudios previos y levantamiento de información para determinar la modalidad de la contratación a ser utilizada, las instituciones podrán realizar un llamado de manifestación de interés o una convocatoria para conocer la oferta en el mercado.

Se sugiere que la institución contratante ejecute una correcta y objetiva descripción de los bienes y servicios, sin plantear elementos técnicos que solo uno de los proveedores puede cumplir. Además, le corresponde examinar y demostrar, si no existen sustitutos o alternativas convenientes para lo que requiere adquirir, y que el principio de transparencia y publicidad adquiere un rol más relevante y lo obliga a sustentar, mediante documentación, la legalidad del procedimiento y dar seguimiento continuo al cumplimiento del objeto contractual.

Esta modalidad debe agotar las etapas que se describen más adelante en el presente manual en los títulos 7. *Fase de planificación y preparación para todos los procesos de excepción* y 8. *Fases particulares de los procedimientos de excepción por selección competitiva*.

6.1.6. Contratación por rescisión de contratos cuya terminación no exceda el cuarenta por ciento (40%) del monto total de la obra o servicio

El numeral 5 del párrafo del artículo 6 de la Ley, establece la contratación por excepción de obras y servicios provenientes de contratos rescindidos que para su conclusión no requieran una inversión presupuestaria mayor del 40% del monto de dicho contrato. Por otro lado, el artículo 56 del Reglamento complementa señalando que: *“las instituciones contratantes podrán utilizar este procedimiento de excepción cuando se haya rescindido un contrato de obra o servicio y para su conclusión no se requiera una inversión superior al 40 % del monto total del proyecto”*.

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN

Los principios de razonabilidad y eficiencia justifican que esta contratación se realice mediante un procedimiento de excepción competitivo, toda vez que la institución contratante **(i)** realizó un procedimiento competitivo donde se adjudicó a un(a) proveedor pero éste incumplió, **(ii)** en dicho procedimiento no existen otros oferentes calificados como suplentes en un reporte de lugares ocupados o existen pero no pudieron ser contratados, **(iii)** la realización de un procedimiento ordinario conllevaría un retraso mayor en la terminación de un proyecto de interés público que ya ha sido ejecutado en más de un 60%.

La excepción para la contratación de obras y servicios provenientes de contratos rescindidos deberá agotar las etapas que se describen más adelante en el presente manual, en los títulos 7. *Fase de planificación y preparación para todos los procesos de excepción* y 8. *Fases particulares de los procedimientos de excepción por selección competitiva*.

6.1.7. Compras y contrataciones destinadas a promover el desarrollo de las micro, pequeñas y medianas empresas (MIPYMES)

La Ley núm. 340-06 y sus modificaciones reconoce como una excepción a aquellas compras y contrataciones destinadas a promover el desarrollo de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (MIPYMES). Asimismo, la Ley núm. 488-08 sobre Régimen Regulatorio para el Desarrollo y Competitividad de las MIPYMES, —norma especial de este sector empresarial—, estableció en sus artículos 25 y 26 con carácter de obligatoriedad, la reserva de un porcentaje de los procedimientos de compra y contratación que realicen las instituciones a dicho sector; cuestión que fue integrada en el Reglamento núm. 416-23 al estipularse en su artículo 154 que el veinte por ciento (20%) del presupuesto asignado para bienes, servicios y obras deberán ser convocados para la participación solo de MIPYMES, el cual se desglosa según la distribución siguiente:

- i. Un quince por ciento (15 %) para micro, pequeñas y medianas empresas (MIPYMES) en general. Esto incluye las compras y contrataciones dirigidas a MIPYMES de bienes y servicios de fabricación o producción industrial.
- ii. Un cinco por ciento (5 %) para micro, pequeñas y medianas empresas (MIPYMES) donde las mujeres tengan una participación accionara o capital social superior al cincuenta por ciento (50 %).

Para confirmarse cumplidos estos porcentajes se toma en cuenta las adjudicaciones realizadas.

Las compras y contrataciones para las MIPYMES son excepciones en la medida de que se convocan **procedimientos de selección ordinarios, pero reservados y con condiciones especiales** para ese sector. Solo pueden participar personas físicas y jurídicas que acrediten dicha condición, a través del correspondiente certificado emitido por el Ministerio de Industria y Comercio y MIPYMES, además en caso de procedimientos para adquirir bienes producidos en el territorio dominicano dirigido a las MIPYMES de producción nacional,

estas deben contar además del certificado anteriormente indicado, el emitido por PROINDUSTRIA. Ambas certificaciones deben constar en su Registro de Proveedor del Estado. En estos casos, la competencia será entre pares.

La normativa también establece, sin ser limitativa, otros beneficios para promover y apoyar a este sector, como es la posibilidad de presentar ofertas aun en procedimientos no dirigidos exclusivamente a MIPYMES³, el derecho a recibir por concepto de anticipo el 20% del valor del contrato ganado y la reducción del monto de la garantía de fiel cumplimiento de contrato⁴, en cuyo caso será de un uno por ciento (1%) del monto total de la adjudicación. Asimismo, se permite establecer en los pliegos de condiciones, la flexibilización de los requisitos y condiciones para la participación de MIPYMES, en forma razonable y proporcional en atención a la capacidad técnica y económica de este sector.

Esta modalidad debe agotar las etapas que se describen más adelante en el presente manual, en los títulos 7. *Fase de planificación y preparación para todos los procesos de excepción* y 8. *Fase particulares de los procedimientos de excepción por selección competitiva*.

6.2. Procedimientos de excepción por selección directa

Es posible realizar la selección directa de proveedores en las circunstancias concretas establecidas en la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones. El Reglamento núm. 416-23, reconoce que, en ocasiones, las situaciones y circunstancias que envuelven la adquisición permiten determinar de antemano el(la) potencial adjudicatario(a) del contrato y en esos casos resulta innecesario y otras veces, incluso inconveniente de cara al interés general, el realizar un procedimiento abierto.

Nota: es importante resaltar que, en ningún caso, la contratación por selección directa significará la libre discreción de la institución para elegir al contratista sin seguir procedimiento o condición alguna, pues siempre imperará la obligación de la selección objetiva, que es la regla general en toda contratación pública, sea esta de excepción o no y que exige en todo caso contratar con la persona más idónea para el interés público.

Cabe reiterar que el criterio de selección objetiva parte del fundamento de que la oferta más conveniente no se obtiene únicamente de la ponderación de un grupo de ofertas, sino que, en casos concretos, como serían algunas de las excepciones, esta selección no nace de la comparación de varias ofertas, sino que es el resultado de estudios previos, análisis del mercado en su oferta y demanda, de estudios de precios y de aplicación de métodos de ponderación que permite determinar quién debe ejecutar el contrato.

En términos generales, la primera diferencia entre un procedimiento competitivo y otro de selección directa es que en el segundo no existe competencia entre varios proveedores. Luego, otras diferencias radican en los actos preparatorios y de justificación de la

³ Párrafo I artículo 159 del Reglamento núm. 416-23.

⁴ Párrafo artículo 155 del Reglamento núm. 416-23.

escogencia o adjudicación que son desarrolladas en la ejecución del procedimiento en este manual de excepciones.

Las excepciones que se podrían realizar por selección directa son entonces las cuatro (4) restantes: **(i)** bienes y servicios suplidos por un proveedor único, **(ii)** obras científicas, técnicas, artísticas y de restauración de monumentos, **(iii)** contratación de obras para oficinas del servicio exterior **(iv)** contratos de publicidad directos con medios de comunicación social; cuyos conceptos, características, condiciones y alcances se desarrollan a continuación, reservando lo relativo a la parte procesal para otra sección de este manual.

6.2.1. Proveedor único

El numeral 3 del párrafo del artículo 6 de la Ley dispone como un caso de excepción la contratación de bienes o servicios “*que solo pueden ser suplidos por una determinada persona natural o jurídica*”. En efecto, mediante esta modalidad de selección directa las instituciones solo pueden contratar con una persona natural o jurídica, porque es la única que ofrece lo que requiere, por lo que se aplica una causa imprescindible vinculada al sujeto. No obstante, las instituciones contratantes deben tomar todas las previsiones técnicas para validar anualmente, o en un plazo inferior, de acuerdo al tipo de mercado en el que se desarrolla el bien o servicio a contratar, que solo sigue existiendo un único proveedor en el mercado.

La modalidad de proveedor único debe ser interpretada cumpliendo, estrictamente los criterios de que lo que necesita la institución contratante es un **bien o servicio que no puede ser sustituido por ningún otro**; y por el otro lado, el referido bien o servicio **sólo puede ser comercializado por un proveedor**.

Se advierte que mediante proveedor único no aplican motivaciones de conveniencia, prestigio, experiencia, entrega en menor tiempo, descuentos operativos y/o garantías u otras apreciaciones subjetivas, pues el enfoque de la institución contratante en esta selección directa debe definirse en convencer mediante la documentación escrita correspondiente, que este proveedor es la única opción en el mercado que tiene la titularidad o derecho de comercializar lo que se necesita y esto no debe confundirse con los demás actos administrativos que, en las modalidades de excepción, fungen como documentos obligatorios (informe pericial justificando la excepción y resolución emitida por el CCC que recomienda la excepción).

El Reglamento ejemplifica dos escenarios para el uso de esta modalidad que, al igual que todas las contrataciones del Estado, deben ser publicadas mediante el SECP. A partir del artículo 57 del Reglamento, proveedor único se emplea para: **(i)** entregas adicionales del proveedor original que serán utilizadas como repuestos, ampliaciones o servicios continuos para equipos existentes, programas de cómputos, servicios o instalaciones; y **(ii)** cuando el cambio de un proveedor obligue a la institución contratante a adquirir bienes o servicios que no sean compatibles con: **a)** equipos; **b)** programas de cómputos; **c)** servicios

o instalaciones existentes; **d)** utilización de patentes; **e)** marcas exclusivas y **f)** tecnologías que no admiten otra alternativa técnica. Esta modalidad debe agotar las etapas que se describen más adelante en el presente manual en los títulos 7. *"Fase de planificación y preparación para todos los procesos de excepción"* y 9. *"Fase particulares de los procedimientos de excepción por selección directa"*.

Los estudios previos y el informe pericial que justifica el uso de la excepción deberán acreditar de manera inequívoca, las razones técnicas de porqué es la única opción, por lo que deberá valorarse de manera más estricta la suficiencia de la motivación y los documentos que sustenten este análisis.

6.2.2. Contratación de obras científicas, técnicas y artísticas o restauración de monumentos históricos

El numeral 2 del párrafo del artículo 6 de la Ley dispone como un caso de excepción la *"realización o adquisición de obras científicas, técnicas y artísticas, o restauración de monumentos históricos"*. Estas contrataciones deben confiarse para ser ejecutadas por *"empresas, artistas o especialistas que sean los únicos que puedan llevarlas a cabo"*. Por su parte, el artículo 58 del Reglamento enfatiza que el referido objeto, puede contratarse valorando la tecnicidad y pericia en la materia del proveedor, el cual se considera *"idóneo a partir de condiciones especiales exclusivas de su persona y que son indispensables para la satisfacción del objeto contractual, tales como su conocimiento y experiencia en la prestación del servicio u obra, la confianza y el manejo de información confidencial"*.

A modo de ejemplo, esta modalidad aplica para: **i)** adquirir obras científicas y técnicas; **ii)** reparar ruinas o monumentos históricos; **iii)** contratar obras artísticas, artistas, agrupaciones musicales, orquestas musicales, y **iv)** contratar los servicios de representación legal ante instancias administrativas, jurisdiccionales, de conciliación o arbitraje. Dados estos supuestos y con la finalidad de evitar subjetividad, se puntualiza que a partir del artículo 52 de la Constitución, toda obra científica y técnica es una creación original del intelecto humano en donde se aplica un proceso de investigación que se podría expresar a través de un medio tangible o intangible, tales como una presentación escrita u oral. Por ende, mediante esta puede ejecutarse la contratación vinculada con la actividad científica, tecnológica o de innovación.

A diferencia de otras modalidades de excepción que tienen características similares, se advierte que el punto determinante es que, a la institución contratante, se le otorga la atribución de indicar y probar mediante el acto administrativo motivado porqué la ejecución de esta contratación se otorga a una persona determinada.

En consecuencia, su uso correcto conlleva que la selección directa responda a demostrar el cumplimiento de los criterios objetivos del Reglamento (conocimientos técnicos, artísticos o científicos y su experiencia) y que es la opción objetivamente más certera para el propósito contractual que persigue la institución.

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN

Lo anterior debe determinar por qué esa persona fue seleccionada sobre otros potenciales proveedores, y lo obligará a no delegar y/o ceder o subcontratar la responsabilidad otorgada por la institución contratante debido a elementos intelectuales e individuales que determinaron su selección.

Esta modalidad debe agotar las etapas que se describen más adelante en los títulos 7. *“Etapas de planificación y preparación para todos los procesos de excepción”* y 9. *“Fase de planificación y preparación para todos los procesos de excepción”* y 9. *“Fase particulares de los procedimientos de excepción por selección directa”*.

6.2.3. Construcción, instalación o adquisición de oficinas para el servicio exterior

El numeral 5 del párrafo del artículo 6 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones considera como otra excepción: *“las compras y contrataciones que se realicen para la construcción, instalación o adquisición de oficinas para el servicio exterior”*. Por otro lado, esta excepción es descrita en el artículo 59 del Reglamento, el cual indica que: *“Se utilizará este procedimiento de excepción para la construcción, instalaciones o adquisición de oficinas que no estén en territorio dominicano y que tengan como propósito albergar las embajadas, consulados u oficinas de servicios públicos”*.

Esta excepción es únicamente para la construcción, instalaciones o adquisición de oficinas que no estén en territorio dominicano y que tengan como propósito albergar las Embajadas, Consulados u oficinas de servicios públicos.

Es una realidad conocida que en las oficinas del servicio exterior, no existe orgánicamente una unidad operativa de compras y contrataciones ni personal para conformar un Comité de Compras y Contrataciones y, aunque algunas de estas funciones podrían ser ejecutadas por la MAE de la representación en el exterior o por quien ésta designe, para realizar dicha tarea, también existen limitaciones en cuanto a los proveedores en mercados locales de esos territorios en los que se encuentran las sedes en el servicio exterior. Incluso, en el estado actual de la implementación del SECP, la creación de usuarios para este tipo de oficinas en el servicio exterior aún no se ha implementado.

Estas realidades y circunstancias justifican un trámite de contratación especial y más flexible siempre que no se vulneren los principios de la Ley como en ésta se dispone, para contratar la construcción, instalación o adquisición de las oficinas en el servicio exterior que permiten que aun cuando no se realice un procedimiento competitivo, se garantice la selección objetiva, la transparencia, la publicidad de las actuaciones a través del portal web de la institución contratante. Lo anterior, sin detrimento de que los órganos de control interno y externo realicen las comprobaciones oportunas con relación al uso de los fondos públicos.

En estos casos, será necesaria agotar una serie de etapas que se desarrollan concretamente en los títulos 7. *“Fase de planificación y preparación para todos los procesos de excepción”* y 9.

“Fase particulares de los procedimientos de excepción por selección directa”, del presente manual, que siempre requerirá la suficiencia de la motivación en la elección efectuada, para conocer exactamente las razones por las que se considera que la propuesta y cotización de la persona seleccionada es la más idónea para ejecutar el contrato.

6.2.4. Contratación de publicidad a través de los medios de comunicación social

El numeral 8 artículo 6 de la Ley considera como excepción: *“La contratación de publicidad a través de medios de comunicación social”* y el Reglamento en el artículo 60 añade que esa contratación debe ser directamente con los medios de comunicación social *“cuando sea necesario contratar, directamente y sin intermediarios un medio de comunicación social para colocar publicidad que tenga sentido misional u oficial, y que vaya dirigida a informar sobre derechos de las personas, un servicio público o brindar transparencia y difusión a planes y proyectos institucionales”*.

El primer elemento característico de esta excepción es que la contratación se realice directamente con el medio de comunicación social donde se va a colocar la publicidad. En este punto, cabe precisar otra cuestión fundamental que limitan el uso de la excepción, y es que **no se podrá utilizar intermediarios como agencias publicitarias, representantes, colocadores o centrales de medios.**

Se trata pues de una contratación para transmitir la publicidad oficial, no para crearla, desarrollarla o evaluarla, por tanto, **a través de esta excepción no se podrá contratar plan de comunicación ni servicios de estrategia comunicacional institucional o similar.** La excepción está limitada a la difusión del mensaje público y oficial que debe transmitirse en el medio de comunicación seleccionado.

Si bien es cierto que la Ley ni el reglamento definen qué es un medio de comunicación social, tomando en consideración que la comunicación ha evolucionado exponencialmente en las últimas décadas desde la promulgación tanto de la Ley en 2006 como de su Reglamento en 2012, en este manual se aclaran cuáles son esos medios de comunicación social considerados para la publicidad oficial, a saber: prensa escrita (periódicos, revistas) radio, televisión (abierta o por cable) **y la comunicación digital, que involucra la transmisión de la información a través de herramientas que usan la tecnología de la información y comunicación (plataformas de internet, redes sociales, blogs, etc.).**

Como se ha referido en otra parte de este manual, la selección del medio donde se colocará la publicidad debe cumplir con el criterio de selección objetiva, por tanto, aunque se trata de una contratación directa, se exige la motivación expresa de la elección efectuada, para conocer exactamente las razones por las que se considera que es el medio idóneo para colocar la publicidad, lo cual deberá estar previamente referido en los documentos preparatorios que justifiquen el uso de la excepción.

Esta modalidad debe agotar las etapas que se describen más adelante en el presente manual en los títulos 7. *“Fase de planificación y preparación para todos los procesos de excepción”* y 9. *“Fase particulares de los procedimientos de excepción por selección directa”*.

7. Etapa precontractual

7.1. Fases de planificación y preparación para todos los procesos de excepción

El ciclo de la contratación pública está conformado por una suma de procesos, etapas y procedimientos que conducen al éxito de la adquisición y a generar valor a través de ésta, por lo que la contratación abarca más allá de la fase para seleccionar al proveedor(a) o contratista, a pesar de que es el aspecto más regulado por la Ley y su Reglamento.

En materia de excepciones, y como se ha fundamentado a lo largo de este manual, las circunstancias y características de la excepcionalidad condicionan cuáles son las etapas que necesariamente deberán o podrán realizarse. En lo relativo a la planificación y la preparación que son la primera y segunda fase, respectivamente, de toda compra y contratación, éstas tendrán distintos pasos y serán más o menos compleja según las circunstancias que rodean la necesidad, el tipo de bien, servicio, obra y el mercado en el que opera.

En los siguientes apartados se presentan pautas, recomendaciones y buenas prácticas en líneas generales para orientar a las instituciones públicas sobre los aspectos básicos a considerar y a ejecutar en la fase de planificación y de preparación de un procedimiento de adquisición por excepción.

7.1.1. Planificación

La planificación es la primera fase obligatoria en todos los procedimientos de contratación pública, la cual constituye una herramienta fundamental para el desarrollo de las instituciones. En ese sentido, la publicación del Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC)⁵ es de suma importancia, pues permite compras más previsibles, mejorando así el gasto público; a la vez que mejora la planificación financiera y evita el fraccionamiento. De igual forma, permite reducir la incertidumbre respecto al futuro, maximiza la eficiencia, al reducir los costos y el tiempo empleado para lograr los objetivos, posibilita la supervisión y el seguimiento de las tareas cuya ejecución se espera impacten la realidad en forma favorable.

⁵ Según lo establecido en el manual de procedimiento para la elaboración del Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, el Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC), es un documento en el que se consignan los resultados del proceso de formulación en la planificación, no mayor a 12 meses, dando como resultado un programa detallado de todo lo que se requiere adquirir durante un ejercicio presupuestal en la Entidad.

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

Por regla general toda obra, bien y servicio a adquirirse o contratarse durante el año calendario deberá estar descrita en el plan, conforme a la Metodología para la Elaboración del PACC aprobada por la DGCP, en el cual se reconoce a la planificación como la herramienta que asientan las siguientes informaciones (i) ¿Quién requiere?, (ii) ¿Cuándo lo requiere?, (iii) ¿Dónde lo requiere?, (iv) ¿Cuánto requiere? y (v) ¿Cómo lo requiere?

7.1.2. Particularidades de la planificación en los procedimientos de excepción

Si bien todos los bienes, servicios y obras que se contratan deben estar previamente planificados en el PACC, y además indicarse la estimación del monto a invertir y el tipo de modalidad de contratación a realizar, y el momento aproximado en el que se haría el llamado o convocatoria para que sirva de orientación a los(as) potenciales oferentes y de previsibilidad de la actuación de la Administración, esta regla general varía en algunas modalidades de excepción, como son: Proveedor único, Exclusividad, Urgencia, Emergencia y Seguridad nacional.

a) Caso Urgencia: Contratación planificada, pero para otro período

El artículo 64 del Reglamento establece que no se consideran casos de urgencias las compras y contrataciones que se encuentren incluidas en el PACC, sin embargo, ante la situación de *caso fortuito, inesperada, imprevisible, inmediata, concreta y probada*, pueden surgir eventos que ameriten la adquisición de un bien, servicio u obra que inicialmente sí estuvieran planificados, pero para otro período, mes o trimestre.

En esos casos, ante la situación sobrevenida debe adelantarse su adquisición para la cual no se puede esperar el tiempo programado; y conlleva a un cambio de haber sido planificada como un procedimiento ordinario, como por ejemplo una licitación pública, a un procedimiento de excepción por urgencia.

El punto de partida para determinar si procede o no una contratación por urgencia no es el hecho de confirmar si el objeto de la adquisición está o no previsto en el PACC, sino que se debe atender a las circunstancias acontecidas en un momento determinado que tornan apremiante la adquisición por razones sobrevenidas imprevisibles, no atribuidas a la negligencia o descuido de los responsables.

Otra particularidad de la planificación de las compras y contrataciones la encontramos en:

b) Caso Emergencia y Seguridad nacional: Contrataciones no planificadas o reservadas

Por la naturaleza y características de la emergencia nacional, las compras y contrataciones que se deban hacer al amparo de ésta no están planificadas. En estos casos, las instituciones podrán establecer en el SECP que la compra no está planificada.

Respecto a la contratación por seguridad nacional, aquí pueden ocurrir dos situaciones, una de ellas es que el bien, servicio y obra declarado por decreto de seguridad nacional sí haya sido planificado como parte de las adquisiciones constantes de la institución contratante e incluso se hayan apropiado fondos en el presupuesto nacional para tales fines, pero no se hace constar en el PACC publicado por el carácter secreto de las mismas. Otra situación es que ante una amenaza inminente que atente a la seguridad nacional, surja la necesidad de adquirir bienes, servicios u obras que no estuvieron previstas y por tanto no fueron planificadas.

Los casos de emergencia y seguridad nacional serán siempre excepciones a la regla general de que las compras y contrataciones deberán estar planificadas.

7.1.3. Preparación

La fase de preparación hace referencia a los procesos que se agotan previo a iniciar el procedimiento de selección de proveedor(a) o contratista. En el caso de las excepciones, dependiendo de si se trata de una con selección competitiva o directa o incluso, el tipo de excepción, los procesos preparatorios pueden variar. En los siguientes gráficos se observan las diferencias de las fases o pasos entre las excepciones por emergencia y seguridad nacional y otras excepciones.

Flujo preparación para excepciones en generales

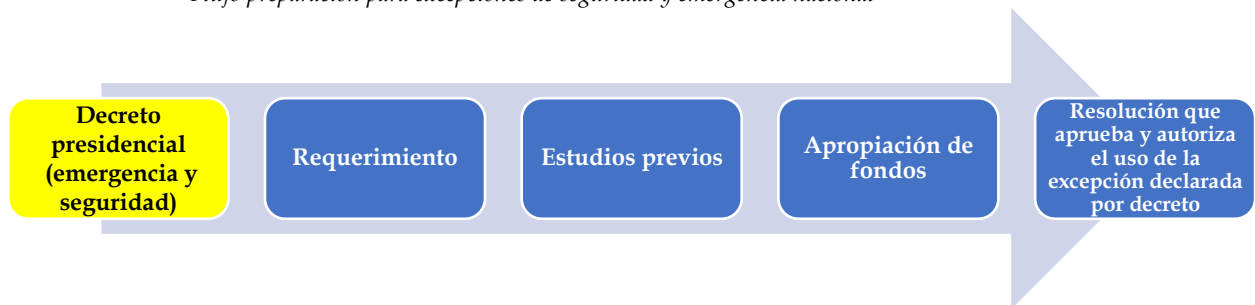


Como se expuso en el título 6 sobre “Tipos de contratación de excepción por selección competitiva o selección directa” del presente manual, la contratación por excepciones que están sustentadas en situaciones de emergencia nacional y de seguridad nacional nacen con el

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN

decreto presidencial y en estos casos, como se describirá más adelante, no se requiere informe pericial que justifique la excepción.

Flujo preparación para excepciones de seguridad y emergencia nacional



7.1.3.1. Decreto presidencial

Establece el numeral 1) del párrafo del artículo 6 de la Ley que las compras y contrataciones por emergencia y seguridad nacional se iniciarán tras decreto emitido por el presidente de la República en el ejercicio de sus atribuciones constitucionales descritas en el artículo 128 numeral 1 literal B) de la Constitución dominicana. Esto se reitera en el párrafo I del artículo 51 y el párrafo del artículo 52 del Reglamento.

El decreto que declara la emergencia y la seguridad nacional deberá contener como mínimo lo siguiente:

Declaración de contratación por emergencia nacional	Declaración de contratación por seguridad nacional
<ul style="list-style-type: none">a) Causas de la emergencia;b) Región, zona, provincia, territorial del país afectado;c) Tiempo de la duración de la emergencia;d) Instituciones que podrán contratar por emergencia;e) Los objetos de contratación que pueden ser adquiridos por emergencia.	<ul style="list-style-type: none">a) Causa de seguridad nacional que justifique hacer uso de un procedimiento reservado.b) Indicar de forma expresa cuales instituciones, que se encuentren vinculadas con funciones o actividades de defensa o seguridad nacional y que sean consideradas como reservadas o con carácter de secreto de Estado.c) El tiempo que se les otorga para contratar el objeto enunciado de forma general y universal. <p>Nota: En el decreto se indicará el objeto de la contratación de forma general y universal para evitar exponer características o condiciones que detallen las especificaciones del bien, servicio y obra por ser la información que precisamente es la que se necesita reservar y que ayudará a garantizar la seguridad del Estado.</p>

7.1.3.2. Requerimiento

Responsable o personal vinculado	Funciones o responsabilidades
Unidad requirente	Emitir el requerimiento con todo el detalle de la necesidad, característica y condiciones que se requieren para la compra o contratación.
Dirección Administrativa Financiera (DAF)	Revisar si lo requerido consta en el PACC, si se tiene en existencia o se debe iniciar una contratación.

Exceptuando la emergencias y seguridad nacional, el resto de las excepciones se inicia con el requerimiento de compra y contratación.

El requerimiento de compra es un documento esencial que elabora el área de la institución requirente en el que debe describirse de manera objetiva y precisa, la necesidad, sus condiciones de tiempo, las características y/o requisitos del bien, servicio u obra que necesitan. El detalle del requerimiento dependerá ciertamente de la complejidad del objeto a comprar o contratar, pero también de si ya existen en la base de datos de la institución fichas técnicas o términos de referencia sobre lo requerido, por ser una adquisición frecuente.

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

7.1.3.3. Estudios previos

El punto de partida del diseño del procedimiento de contratación está en la definición de la necesidad de la institución pública o de alguna de sus dependencias, la reflexión sobre cómo tal necesidad puede ser satisfecha a través de un procedimiento de contratación y el análisis del mercado, lo cual incluye el producto requerido y los proveedores disponibles.

La Unidad Operativa de Compras y Contrataciones junto al área requirente, debe definir de forma detallada las características de los bienes, obras o servicios objeto del proceso de contratación, respetando el principio de igualdad y la libre competencia. A tales fines, deben realizar los estudios previos para el correcto diseño del procedimiento de contratación.

El área responsable de realizar los estudios previos es la unidad requirente, sin embargo, cuando ésta no tenga competencia ni experiencia sobre la necesidad y objeto de lo que se solicita, podrá apoyarse de otras áreas técnicas de la institución para que en conjunto lo

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN

realicen. Igualmente, la institución podrá requerir la colaboración interinstitucional de otros entes y órganos del Estado o contratar consultores y asesores para realizar los estudios y preparar las fichas técnicas, términos de referencian que conforman los pliegos de condiciones, cuando lo estime pertinente y conveniente, dada la complejidad o la innovación de la adquisición.

Los estudios previos deben contener una reflexión sobre la demanda y la oferta del bien, obra o servicio, lo que permitirá a la institución contratante establecer los requisitos mínimos que los oferentes deben cumplir en términos de capacidad financiera, experiencia e idoneidad, de acuerdo con las condiciones del mercado y el objeto de contratación. Este análisis también debe ofrecer información, de forma enunciativa, no limitativa, para definir el costo estimado y las especificaciones de los bienes, obras y servicios objeto del procedimiento de contratación, así como la identificación de criterios sociales, ambientales y económicos asociados a la contratación y los riesgos previsibles involucrados.

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

- Estudios de mercado para la identificación de los proveedores disponibles en el mercado, su clasificación empresarial y si tienen cobertura de servicios de alcance provincial, regional o nacional.
- Información disponible en el SECP, en los catálogos de bienes y servicios y el Sistema de Información de Precios, administrados por la Dirección General de Contrataciones Públicas, así como cualquier otra base de datos pública o privada.
- Características de producción o importación de los bienes y de su distribución, incluyendo insumos, costos de producción y entrega, así como características de la entrega de los bienes o servicios, y sus costos.
- Variables que afectan el precio final de los bienes o servicios.
- Impacto de cambios tecnológicos.
- Regulación aplicable a los bienes, servicios u obras.
- Identificación de asociaciones de productores o de prestadores de servicio relevantes en el mercado.
- Identificación si existe una regulación que exija que el proveedor o contratista tenga licencias o permisos (títulos habilitantes).

Las solicitudes de información dirigidas a los agentes del mercado deben ser elaboradas con posterioridad a la revisión de las bases de datos para que sirvan para responder las dudas de la institución.

La información del estudio de demanda y de oferta debe permitir elaborar las especificaciones técnicas del bien, obra o servicio. Es importante recordar que las especificaciones técnicas, fichas técnicas o términos de referencia serán responsabilidad de los peritos designados.

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN

Las **especificaciones técnicas** deben contener los aspectos cualitativos y cuantitativos del objeto de la contratación con fundamento en estudios previos realizados, para lo cual deben describir de forma detallada las características, descripciones, atributos, métricas, y medidas de desempeño de los bienes, servicios de no consultoría o de las obras, incluyendo las normas técnicas obligatorias avaladas nacional o internacionalmente que pueden ser exigidas a los oferentes.

Los **términos de referencia** se utilizan para detallar las condiciones técnicas de la prestación del servicio de consultoría con fundamento en estudios previos realizados de forma que puedan alcanzarse los objetivos del procedimiento de contratación con la calidad requerida, para satisfacer las necesidades de la Administración Pública.

Una vez validadas las especificaciones técnicas/términos de referencia se deberán verificar los precios estimados previamente referidos en el PACC, adecuando los mismos, si es necesario, a los valores actuales del mercado.

Bases de especificaciones técnicas/ términos de referencia: La institución contratante debe contar con una base de datos que contenga las especificaciones técnicas y términos de referencia de uso frecuente, a los fines de agilizar los procedimientos de contratación. Las mismas deben ser revisadas y actualizadas periódicamente, conforme a los incidentes que se vayan presentando durante el desarrollo de los procedimientos.

Evitar mención de marcas y direccionamiento de la contratación: Es preciso evitar durante la redacción de las especificaciones técnicas, realizar la mención, alusión o referencia a marcas o productos específicos, así como la dirección de la contratación a un determinado proveedor o contratista, ya que estas acciones constituyen una violación al principio de igualdad y libre competencia establecido en el numeral 2 del artículo 3 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones. Lo anterior, salvo que se trate de un procedimiento de excepción de exclusividad o proveedor único no exista otro medio lo suficientemente preciso o inteligible para describir las características del objeto contractual, conforme las disposiciones del párrafo del artículo 73 del Reglamento aplicación. En ese sentido, en caso de que la institución precise realizar la mención de una marca o el direccionamiento de la compra a un producto específico sea en un procedimiento ordinario o de excepción, deberá expresar detalladamente, mediante informe técnico y acto administrativo motivado, las razones por las que es imprescindible, para el interés general, adquirir un producto de una marca concreta.

Criterios de sostenibilidad en las especificaciones técnicas/ términos de referencia: Sin perjuicio de los criterios que determine la institución contratante para la evaluación de las ofertas técnicas, económicas y la adjudicación, se recomienda la incorporación en las especificaciones técnicas y en los términos de referencia, los criterios de triple impacto (ambiental, social y económico) de forma progresiva y razonable con el objeto de la contratación así como el criterio de valor por dinero.

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN

Las instituciones deben considerar los requisitos complementarios para la provisión del bien, servicio u obra especificada, tales como servicios adicionales, soporte técnico o capacitación, reposición de productos, canales de consulta, garantías de durabilidad, garantías de funcionamiento, duración de las garantías, plazos de entrega, calendario y condiciones de pago, personal de apoyo, entre otros aspectos. Es importante establecer si se realizará el pago de anticipos, si el costo es fijo o variable, si el precio debe ser cotizado por unidad o por lote, así como si el pago se realizará en plazos determinados o por hitos o por entregas. Estos aspectos, al ser incluidos en los pliegos de condiciones específicas, deben ser el reflejo de las condiciones del mercado recogidas y analizadas en los estudios previos.

ATENCIÓN:

- Los procedimientos de contratación pública que respondan a la naturaleza de proyecto de inversión pública deberán contar con la aprobación del Código SNIP, previo a su convocatoria.
- En caso de que el precio estimado sea imprevisible (ejemplo: pasaje aéreo y reparaciones en talleres), el precio estimado será definido teniendo en cuenta el histórico de contrataciones de los años anteriores.
- Si una unidad requirente solicita la contratación de algún bien, servicio u obra que no estuviere planificado, la institución puede agotar el procedimiento de la actualización del PACC.

Finalmente, toda la información que se obtenga de los estudios previos permitirá a la institución conocer cuál modalidad de contratación debe utilizarse y si es por excepción determinar si por selección directa o competitiva, el monto a invertir, describir más detalladamente las características del bien, servicio y obra, conocer las condiciones a requerir a los oferentes o potenciales contratista, el tipo de documentación, los plazos y tipo de contrato.

7.1.3.4. Informe pericial que justifica el uso de la excepción

Las excepciones están supeditadas a que, determinadas personas, emitan documentos oficiales por escrito previo a iniciar el procedimiento. Estos documentos son requisitos obligatorios que tienen la finalidad de que, por un lado, expertos sustenten y recomienden la necesidad de adquirir bienes, obras o servicios al amparo de una excepción y, por el otro lado, que una persona u órgano de mayor jerarquía autorice su uso ante situaciones concretas.

El informe pericial es un documento escrito y firmado por peritos, que contiene sus consideraciones (indagaciones, evaluaciones, conclusiones y recomendaciones) y que permitirá suministrar a los órganos correspondientes las informaciones apropiadas para que tomen decisiones objetivas, eficientes y razonables. En consecuencia, constituye un documento esencial y por tanto su adecuada motivación es imprescindible para determinar

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN

técnicamente la necesidad de la compra o contratación y cumplir con los requisitos establecidos en Ley núm. 107-13.

Se recomienda que el informe pericial y legal que justifica la excepción sea puesto a cargo de uno de los servidores de la institución que conozca del tema y que haya participado en la elaboración de los estudios previos, como, por ejemplo, personal de la unidad requirente. Se sugiere, sin carácter limitativo ni excluyente, que entre las particularidades que aborde el informe pericial y legal que justifique el uso de una excepción, se detalle como mínimo, lo siguiente:

- a) Antecedentes de la contratación;
- b) Identificación de los peritos designados y su respectivo perfil profesional donde se determine su experiencia;
- c) Las razones legales y técnicas debidamente motivadas que demuestren porque no resulta eficiente ni conveniente ejecutar un procedimiento ordinario y que incluya los fundamentos jurídicos de que esta contratación se reconoce como una excepción;
- d) Los bienes, obras o servicios que se planean adquirir y/o construir, el período de tiempo estimado por el cual debe ser contratado y varias fechas sugeridas en que se deba obtener o tener listo para responder a los intereses institucionales de forma correcta;
- e) Explicación técnica que demuestren que esa contratación podría solucionar el requerimiento de la institución contratante.

a) Particularidades del informe que justifica usar una excepción de selección competitiva

Cuando se trate de recomendar el uso de una excepción de selección competitiva, dígase, **(i)** urgencia, **(ii)** exclusividad y **(iii)** contratación por rescisión de contratos cuya terminación no exceda el cuarenta por ciento (40%) del monto total de la obra o servicio, en el informe pericial los peritos deben enfocarse en demostrar que las causas que motivan la excepción se configuran en el caso. Así como la pertinencia del procedimiento de excepción, no así las ventajas o beneficios de un determinado proveedor, pues estas modalidades son competitivas, y se desconoce de antemano quien podría ser el oferente más idóneo y la oferta más conveniente.

Se debe aclarar que, aunque el procedimiento de excepción para las compras y contrataciones destinadas a promover el desarrollo de las micro, pequeñas y medianas empresas (MIPYMES) es un procedimiento competitivo, debido a las diversas disposiciones referidas en el numeral 6.1.7 que ordenan a las instituciones contratantes a reservar un porcentaje de su presupuesto de adquisiciones para dirigirlas a este sector, no es necesario que los peritos emitan un informe que justifique la excepción, sino que el Comité de Compras y Contrataciones en el acto de aprobación e inicio del procedimiento

deberá expresar de forma concreta y motivada, la base legal y contexto de que se está dirigiendo a MIPYMES.

b) Particularidades del informe que justifica usar una excepción de selección directa

Cuando se trate de recomendar el uso de una excepción de selección directa, dígame, **(i)** proveedor único, **(ii)** realización o adquisición de obras científicas, técnicas y artísticas o restauración de monumentos históricos y **(iii)** contratación de publicidad a través de los medios de comunicación social, el informe pericial, por el contrario, sí debe hacer énfasis en las ventajas o beneficios del(a) proveedor(a) identificado(a) porque cumple o puede cumplir de forma única o más idónea el contrato. Deberá exponerse de manera detallada y motivada las razones por las que esa es la persona que podrá cumplir con los intereses institucionales o el requerimiento de interés general.

Concretamente, cuando se trate de la excepción de **(iv)** *contratación de publicidad a través de los medios de comunicación social*, el informe pericial deberá incluir de forma expresa cuáles fueron los elementos objetivos que llevan a recomendar la contratación en ese medio de comunicación. El informe, por tanto, deberá contener, como mínimo, información sobre los estudios que se realizaron para determinar que ese medio tiene la diversidad/pluralidad, cobertura, alcance, penetración, preferencia de consumo en el público seleccionados al que va dirigido el mensaje y describir la relación de los documentos y mecanismos utilizados para acreditar que ese medio tiene las condiciones de servicios, calidad, costo de mercado y cobertura requeridos para satisfacer la necesidad.

En el caso de la excepción **(v)** *para la construcción, instalación o adquisición de oficinas para el servicio exterior*, el informe pericial no indicará la persona que se debe seleccionar, sino que hará un análisis del requerimiento remitido a la UOCC para determinar si se trata, en efecto, de esta excepción. En caso afirmativo, el informe indicará la justificación técnica y legal para dar curso a la contratación solicitada.

c) ¿Cuándo no se requiere informe pericial justificando el uso de la excepción?

Cuando se trate de excepciones invocadas por situaciones de “*seguridad y emergencia nacional*”, conforme se indicó en el numeral 7.1.3 sobre “*preparación*”, la normativa ha establecido que estas excepciones son justificadas mediante decreto emitido por el presidente de la República en el ejercicio de sus atribuciones constitucionales descritas en el artículo 128 numeral 1 literal B) de la Constitución dominicana y no se requiere el dictamen de peritos para justificar su uso.

7.1.3.5. Aprobación del uso de la excepción y designación de peritos

Una vez recibido el informe pericial y legal que justifica el uso de la excepción, la MAE si es una urgencia o el CCC para las demás excepciones, emitirá un acto administrativo

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN

aprobándolo y autorizando iniciar este procedimiento especial, siempre que se valide razonable y sustentado el referido informe, de acuerdo con el numeral 2 del artículo 149 del Reglamento.

Cuando se trata de una contratación por seguridad nacional o por emergencia nacional, si bien están autorizadas en sentido general mediante decreto presidencial, para iniciar el procedimiento de selección al amparo de dicho decreto, el CCC emitirá el acto administrativo autorizando el uso de la excepción. En el siguiente cuadro se detalla la persona responsable por tipo de excepción.

El acto administrativo que aprueba y autoriza iniciar el procedimiento de excepción justificado, deberá sustentarse en los siguientes hechos, no limitativos ni excluyentes:

- a) Antecedentes de la contratación;
- b) Hechos y situaciones que motivan el uso de la excepción;
- c) Informe pericial con fecha de emisión donde se destaque las recomendaciones de los peritos del uso de la excepción o Decreto presidencial para el caso de emergencia y seguridad nacional;
- d) Los fundamentos jurídicos por los que la contratación se reconoce como una excepción que debe ser realizada mediante la modalidad que se invoca.
- e) Designación de los peritos que elaborarán el pliego de condiciones que incluyen los términos de referencias y/o especificaciones técnicas/fichas técnicas;

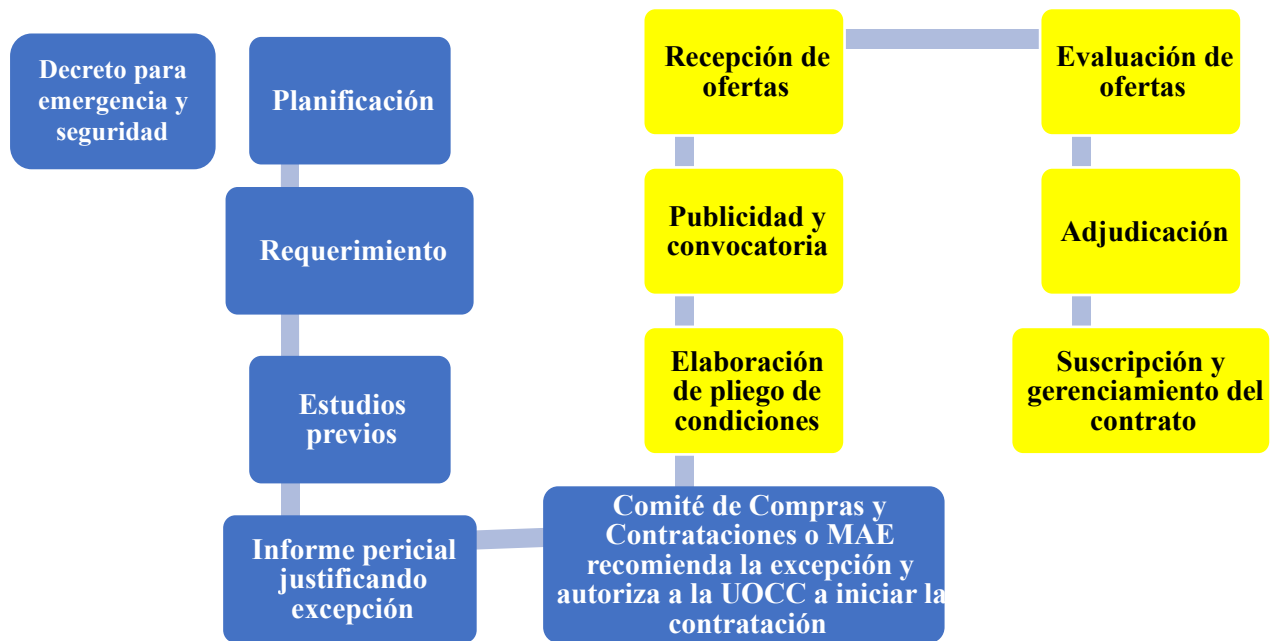
Solo en el caso particular de las compras y contrataciones destinadas a promover el desarrollo de las micro, pequeñas y medianas empresas (MIPYMES), es responsabilidad del CCC incluir en este acto administrativo la base legal que justifica el uso de este procedimiento de excepción y desarrollar las motivaciones que permitan identificar que las disposiciones relacionadas con el fomento de este sector fueron examinadas previo a la aprobación del procedimiento.

Debido a que tanto la Ley como el Reglamento requieren que peritos sustenten la necesidad de utilizar estas modalidades de contratación, en las etapas subsiguientes del procedimiento, la institución contratante podrá designar a los peritos que recomendaron la excepción, ya que tiene mayor contexto y conocimiento en los bienes, obras y servicios a adquirir y podrían aportar elementos técnicos a considerar en el diseño del pliego de condiciones y en la evaluación de las ofertas, para tales fines se seguirá el instructivo para selección de peritos aprobado por la Dirección General de Contrataciones Públicas.

8. Fases particulares de los procedimientos de excepción por selección competitiva

En los siguientes apartados son desarrolladas las fases particulares y buenas prácticas para llevar a cabo un procedimiento de excepción mediante adjudicación competitiva, dígase a través de un procedimiento donde se recibirán ofertas para compararlas entre sí y seleccionar la más idónea.

Resulta importante resaltar, que en vista de que cada procedimiento de excepción tiene condiciones y particularidades propias, será siempre deber de las instituciones contratantes realizar un ejercicio reflexivo y ponderativo, en atención al objeto concreto de la compra y contratación para lograr la eficiencia en la ejecución de sus procedimientos.



8.1. Elaboración, revisión y aprobación del pliego de condiciones, especificaciones técnicas, fichas técnicas y términos de referencia

Una vez concluidos los estudios previos, justificada y aprobada la contratación por excepción bajo una modalidad competitiva, es el momento de elaborar el pliego de condiciones, que vendrá acompañado de sus especificaciones técnicas, fichas técnicas y/o términos de referencia, según el objeto de la contratación (bien, servicio u obra). Estos son documentos neurálgicos de la contratación, pues éstos guiarán al oferente sobre cómo presentar su propuesta y a comprender qué debe cumplir para satisfacer la necesidad de la institución contratante, conforme al artículo 20 de la Ley Núm. 340-06 y sus modificaciones.

Deberán utilizarse los pliegos estándar aprobados por la DGCP, los cuales serán adaptados a las particularidades de la contratación y ajustarse a los principios que rigen el SNCCP, así como a las “pautas generales para la elaboración de Pliegos de Condiciones, Especificaciones Técnicas, Fichas Técnicas y Términos de Referencia” que sean emitidas por el Órgano Rector.

Las personas responsables de elaborar los pliegos de condiciones y las especificaciones técnicas o términos de referencia son los peritos designados por el Comité de Compras y Contrataciones, quienes se apoyarán de la UOCC y de la unidad requirente, en caso de que

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN

ésta última no forme parte del cuerpo de peritos. Para tales fines, se recomienda tomar en cuenta lo siguiente:

- a) **Documentos para solicitar:** Es responsabilidad de la institución contratante establecer la documentación habilitante necesaria para validar que el oferente seleccionado cuente con la capacidad de cumplir con el objeto de la contratación. En ese sentido, el Registro de Proveedores del Estado (RPE) es una base de datos informativa y referencial mas no habilitante. A continuación, detallamos los tipos de documentos que, como mínimo, deben requerirse al momento de ejecutar un procedimiento de contratación:

Tipo	Definición
Credenciales	Son aquellos que validan la condición legal, financiera, profesional, experiencia e idoneidad del proveedor para resultar habilitado a la evaluación de su oferta técnica. Ejemplo: cédula de identidad, certificado de Registro Mercantil, declaraciones juradas, permisos, certificaciones, constancia de inscripción en el Registro de Proveedores del Estado, etc.
Técnico	Son los requerimientos mínimos técnicos exigidos al oferente para garantizar que pueda cumplir con efectividad el objeto a ser contratado, y que lo habilitan para la evaluación de su oferta económica. Por ejemplo: certificaciones de calidad, presentación de muestras en caso de que aplique, catálogos, fichas técnicas, etc.
Económico	Son los formularios contentivos del precio ofertado, las garantías de seriedad de la oferta y cualquier otro documento que deba integrar la propuesta económica.

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

Adicionalmente, la Resolución Núm. 154 de fecha 25 de mayo de 2016, dictada por el Ministerio de Hacienda, establece que las instituciones del Gobierno Central, descentralizadas y autónomas, así como las de Seguridad Social y las unidades de auditoría interna, tendrán acceso a través del Sistema de Información de Gestión Financiera (SIGEF) al servicio en línea de certificación, del estatus de los proveedores y beneficiarios. Por lo tanto, siempre que este servicio esté disponible, las instituciones deben utilizar esta vía para realizar las comprobaciones de las certificaciones disponibles, en cuyos casos recomienda no requerir la entrega física de estas documentaciones, salvo que sea necesario, debiendo indicar las razones.

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

De igual modo, las instituciones contratantes no deben solicitar a los proveedores la presentación de su constancia de inscripción en el Registro de Proveedores del Estado, la cual puede ser consultada a través del SECP

- b) Criterios de evaluación:** Estos deben ser objetivos, claros, concisos y medibles, así como también estar definidos y descritos en una ficha técnica, incluyendo los subcriterios, puntajes, etc. Esto permitirá lo siguiente: 1) a los peritos evaluadores ser objetivos en sus exámenes y recomendaciones por encontrarse estos amparados en especificaciones, criterios y subcriterios de evaluación y métodos de comprobación del cumplimiento de lo requerido, reduciendo así a la mínima expresión la discrecionalidad administrativa al momento de adjudicar; 2) al oferente realizar una autoevaluación y ponderar su posible calificación y las probabilidades de que su oferta resulte ganadora previo a presentarla.

Por lo tanto, se considera una mala práctica administrativa el establecimiento de criterios subjetivos, ambiguos o generales, tales como *“óptimo”, “calidad superior”, “excelente”, “muy bueno”, “regular”,* etc., de *“reconocida presencia y preferencia en el mercado”, “alta durabilidad”,* sin que sean previamente definidos en los pliegos de condiciones, fichas técnicas y/o términos de referencia.

- c) Criterios de adjudicación:** La institución contratante es la única responsable de la selección de la metodología de adjudicación de las ofertas, para lo cual podrán considerar las siguientes recomendaciones:

Tipo	Descripción:
Menor Precio	Se aplicará la modalidad de cumple/no cumple para la evaluación de las credenciales y de la oferta técnica, y aquellas propuestas que cumplan con todos los requerimientos resultarán habilitadas para la apertura de la propuesta económica. Una vez evaluado el Sobre B, será seleccionada la de menor precio.
Menor Costo	Se aplicará la modalidad de cumple/no cumple para las credenciales, para las ofertas (técnicas y económicas) podrán aplicar la metodología cumple/no cumple, puntaje o combinada; por lo que de aquellas propuestas que hayan cumplido previamente con todo lo solicitado en el pliego de condiciones, será seleccionada la propuesta de menor costo, atendiendo al ciclo de vida del bien, servicio u obra. Lo anterior, conforme a lo establecido en el pliego de condiciones y las disposiciones del numeral 2 del artículo 83 ⁶ del Reglamento de aplicación aprobado mediante el Decreto núm. 416-23.
Mayor Puntaje	Se aplicará la modalidad de cumple/no cumple para la evaluación de las credenciales. Las ofertas (técnica y económica) se evaluarán según los criterios de puntaje definidos en las bases de la contratación, indicando la puntuación mínima requerida para que el oferente resulte habilitado para la siguiente fase. Se seleccionará el oferente cuyo puntaje final sea el más

⁶ El costo del ciclo de vida se calcula tomando en cuenta los siguientes aspectos: *“(…) los costos relativos a la adquisición, los costos de utilización, como el consumo de energía y otros recursos; los costos de mantenimiento, los costos de final de vida, como los costos de recogida y reciclado; y los costos imputados a externalidades ambientales vinculadas a los bienes, servicios u obras durante su ciclo de vida, bajo la condición de que su valor monetario pueda determinarse y verificarse”.*

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN

	elevado, luego de totalizadas las ponderaciones de los puntajes técnico y económico definidos.
Calidad	<p>Este tipo de adjudicación solo aplica con carácter excepcional, debidamente justificado, para la contratación de servicios complejos y altamente especializados. Las instituciones pueden seleccionar la metodología de adjudicación con base a calidad. En estos casos, los oferentes deberán presentar dos sobres. El primer sobre contendrá los documentos que respalden la solvencia, idoneidad, capacidad y experiencia de los proponentes; mientras que el segundo sobre contendrá la oferta financiera.</p> <p>La oferta técnica se evaluará según los criterios de puntaje definidos en las bases de la contratación, indicando el mínimo a alcanzar para resultar habilitado para la siguiente fase.</p> <p>La institución contratante procederá a negociar el precio inicial presentado con el oferente que haya obtenido la mayor puntuación. En la eventualidad de que no llegaran a un acuerdo en términos de precios, podrá desestimar la oferta y proceder a negociar con quien haya quedado en el siguiente lugar de adjudicación.</p>

El sistema de evaluación que describa el pliego de condiciones debe encontrarse amparado en especificaciones, criterios, subcriterios de evaluación y métodos de comprobación de lo requerido, para garantizar que los potenciales oferentes razonablemente informados y normalmente diligentes, conozcan todos los factores que se tomarán en consideración para seleccionar la oferta más conveniente, y la importancia que se le asigna a cada uno de los aspectos a evaluar.

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

Una vez diseñado el pliego de condiciones, que incluye los términos de referencia y/o especificaciones técnicas, debe ser presentado al Comité de Compras y Contrataciones. El responsable del área administrativa y financiera debe verificar que los requisitos económico-financieros a ser exigidos a los oferentes interesados sean cónsonos a los principios de participación y razonabilidad establecidos en el artículo 3 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones, de acuerdo con el objeto, naturaleza, monto estimado y complejidad de la contratación.

Por otra parte, el responsable del área jurídica, en su calidad de asesor legal del Comité de Compras y Contrataciones y de la institución, revisa los aspectos legales contenidos en los pliegos de condiciones específicas a ser utilizados en el procedimiento de contratación, procurando incluir disposiciones que promuevan la libre competencia en armonía con los principios establecidos en la Ley núm. 340-06.

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

8.2. Creación preliminar del Expediente Digital y asignación del número de referencia del procedimiento

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

La UOCC inicia la creación del procedimiento en el SECP, seleccionando la modalidad de contratación y la unidad requirente. El SECP genera automáticamente el número de expediente.

8.3. Solicitud de Fondos

El propósito de esta actividad es certificar la disponibilidad de los fondos presupuestarios requeridos para la convocatoria y ejecución del procedimiento de contratación. Ningún procedimiento de contratación pública puede ser iniciado sin el Certificado de Apropiación Presupuestaria, el cual deberá ser gestionado por el responsable del área Administrativa-Financiera (DAF) a través del SIGEF desde el SECP.

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

Si la institución no cuenta con la disponibilidad presupuestaria requerida, se devuelve el expediente a la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones hasta tanto se obtengan los recursos correspondientes.

Nota: Para la apropiación de fondos y asignación de cuota de compromiso, en los procedimientos de excepción por emergencia y seguridad nacional, las instituciones autorizadas deberán seguir los lineamientos emitidos por la Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES). Lo anterior, con el objetivo de garantizar el pago oportuno a los proveedores de bienes, servicios u obras, que sean contratados a través de estos procedimientos.

8.4. Ejecución del procedimiento de selección

La ejecución de todo procedimiento de selección del(la) proveedor(a) es la piedra angular para la adecuada adquisición de los bienes, servicios y obras. Corresponde a la institución

contratante asegurar el cumplimiento irrestricto de todas las fases y requerimientos incluidos en las bases de la contratación.

En los siguientes apartados se describe cada una de las etapas de la ejecución de un procedimiento de excepción por selección competitiva.

8.4.1. La Convocatoria al procedimiento de contratación

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

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

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

La publicación debe cumplir con los siguientes atributos:

- Integral: Inclusión de todos los documentos administrativos que sirvan de base al procedimiento de compra o contratación al momento de la convocatoria. De manera enunciativa y no limitativa, los estudios previos realizados, el certificado de apropiación presupuestaria (de existencia de fondos), el pliego de condiciones, las especificaciones técnicas, los términos de referencia, borrador de contrato, anexos y posteriormente, las eventuales enmiendas, adendas, circulares, informes de evaluación, de recomendación de adjudicación, acta de adjudicación, registro de lugares ocupados, contrato, etc.
- Simultánea: Que todos los documentos del proceso se publiquen al mismo tiempo, en todos los medios de convocatoria.
- Inmediata: La información debe ser publicada en tiempo real y de manera inmediata a la emisión de los documentos del procedimiento, sin demoras innecesarias e injustificadas.

A su vez, dependiendo de la importancia de la contratación, la institución puede efectuar actividades adicionales para asegurar una mayor cantidad y calidad de ofertas adecuadas

a sus requerimientos, tales como eventos de difusión, publicidad en otros medios, reuniones con gremios u otras que aseguren una convocatoria exitosa.

Como excepción a la publicidad, el procedimiento de seguridad nacional por su carácter secreto tiene un circuito especial en el SECP en el que solo tiene acceso personal previamente acreditado de la institución contratante y los(as) proveedores(as) invitados(as) por la institución contratante a presentar ofertas. Este procedimiento no se visualiza en la vista pública.

8.4.1.1. Plazo de la convocatoria

El plazo que se otorga para elaborar las ofertas es un elemento determinante de la promoción de la participación y libre competencia. Por tal motivo, aun cuando la normativa no establece plazos mínimos u obligatorios para los procedimientos de excepción, la Ley si condiciona y limita esta libertad o discrecionalidad de las instituciones, a los principios que rigen el SNCCP.

Así pues, se deben observar los principios de razonabilidad y proporcionalidad al momento de determinar el plazo que se otorgará para presentar ofertas, pues al ser excepciones de modalidad competitiva, se debe igualmente fomentar la participación y la libre competencia a fin de garantizar la elección más idónea para la institución y el interés general.

Se exhorta a la institución contratante examinar los siguientes elementos, no excluyentes ni limitativos, como ejercicio para determinar el plazo de la convocatoria:

- a) Verificar el tipo de excepción utilizada y si su uso está justificado en razón del tiempo;
- b) Analizar en qué medida el interés general o institucional se perjudica o lesiona con el paso del tiempo.
- c) Verificar en la medida de las posibilidades reales y objetivas, si los bienes, obras o servicios están disponibles en el mercado para una entrega inmediata que permitan otorgar más tiempo para presentar ofertas y acortar el tiempo de entrega.

En las urgencias, se deberá preservar la **proporcionalidad** entre el plazo otorgado debido a la situación apremiante y la documentación que se requiera para elaborar y presentar la oferta.

Para los procedimientos de excepción por **seguridad nacional** donde la justificación es el carácter secreto y reservado, o cuando sea por **exclusividad**, que solo ciertas personas pueden ofrecer el bien o el servicio, y en ninguna existe la condición de apremio y celeridad, el plazo de la convocatoria no estará asociado a la rapidez con que se desea

recibir el bien o servicio, sino al tiempo que se requiera elaborar una oferta con las condiciones solicitadas y el interés de que el mayor número posible de personas conozca del llamado para que así participen.

En las emergencias nacionales, se solicita a las instituciones establecer un plazo razonable, el cual deberá ser ampliado de acuerdo con la complejidad y naturaleza del objeto de la contratación.

En los casos de **emergencia y urgencia**, a fin de promover la eficiencia del tiempo, la institución deberá solicitar solamente aquellos documentos indispensables para garantizar una evaluación que permita determinar si el bien, servicio o propuesta de obra cumple con los requisitos mínimos requeridos.

En consecuencia, si se solicitan documentos que requieren de legalizaciones, apostillas, traducciones oficiales recientes o con tiempos de vigencia determinados, la institución contratante no podrá, sobre la base de que se trata de una urgencia, otorgar un plazo que resulte imposible preparar una oferta competitiva y que por tanto viole los principios de participación y libre competencia.

8.4.2. Instrucciones a los oferentes

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

8.4.2.1. Aclaraciones

El propósito de las aclaraciones es asegurar la comprensión de las bases de la contratación y, en consecuencia, a solicitud de los interesados o de oficio, revisar cualquier duda y mejorar su redacción.

Los interesados podrán solicitar a la institución contratante aclaraciones sobre las bases de contratación, las cuales podrán formular, a través del SECP, en día y horario hábiles, antes de que haya transcurrido el 50% del plazo establecido para la presentación de las ofertas.

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

Las respuestas a los oferentes deben ser claras, directas, oportunas y completas. Todas las solicitudes deben ser atendidas en el plazo establecido para el efecto. Es una mala práctica responder con una simple remisión a la normativa o los pliegos de condiciones y sus

anexos; es necesario responder a la pregunta y apoyarse para el efecto en la normativa o en las bases de la contratación.

8.4.2.2. Adendas o enmiendas

El propósito de las adendas o enmiendas es hacer las modificaciones y adiciones en las bases de contratación que sean necesarias para asegurar la participación y evitar equívocos, siempre que tales modificaciones no desvirtúen el objeto del proceso ni lo modifiquen sustancialmente.

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

Las modificaciones y aclaraciones de las bases de la contratación deben ser oportunas en los plazos requeridos para permitir a los interesados estudiar el impacto de las modificaciones y hacer los ajustes pertinentes en sus ofertas.

En caso de que las adendas o enmiendas introduzcan cambios o nuevos requerimientos a ser incluidos en las ofertas, se deberá extender el plazo para presentar ofertas de manera proporcional a la complejidad del cambio introducido.⁷

Cuando la modificación de los pliegos de condiciones genere una alteración del objeto de la contratación, las instituciones contratantes deberán ordenar la cancelación del procedimiento. Lo anterior, mediante acto motivado, previo informes técnicos y jurídicos que fundamenten la decisión⁸.

8.4.3. Presentación, apertura y evaluación de ofertas

8.4.3.1. Recepción de ofertas

El pliego de condiciones debe fijar la fecha límite en que los oferentes pueden presentar sus propuestas. En vista de que actualmente el SECP, para los procedimientos de **excepción competitivo** se encuentra parametrizado para recibir un (1) solo sobre que, a su vez, debe contener tanto la oferta técnica como la económica, para no vulnerar las disposiciones legales de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones, y su Reglamento de Aplicación núm. 416-23, recomendamos a las instituciones evaluar la posibilidad de establecer en los pliegos de condiciones que la presentación de ofertas será **solo de manera física**, lo que les permitiría agotar la fase de evaluación y subsanación de las ofertas técnicas, así como la

⁷ Artículo 107 párrafo I del Reglamento núm. 416-23.

⁸ Artículo 24 de la Ley Núm. 340-06 y su modificación.

evaluación de las ofertas económicas, para posteriormente cargar las ofertas habilitadas para la apertura del sobre B conjuntamente con la carga de estas últimas.

En este caso, (i) las ofertas serán recibidas desde el día de la convocatoria hasta el día y la hora fijados como plazo máximo para la presentación de las ofertas; (ii) las ofertas deben ser presentadas en dos (2) sobres cerrados, correspondientes a la oferta técnica (sobre A) y la oferta económica (sobre B), en los cuales debe aparecer el nombre del oferente, la firma de su representante legal y el sello social, y (iii) la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones será responsable de la custodia de las ofertas recibidas en soporte papel y de llevar el registro de oferentes; este registro deberá ser firmado por el representante legal de la empresa o agente autorizado y contendrá nombre, la fecha y hora, de la entrega de la oferta. Se deberá entregar a cada oferente un conduce de recepción de oferta.

Nota: En los procesos de Excepción por Emergencia Nacional la institución podrá solicitar la presentación de un solo sobre a través del SECP. En estos casos, el oferente puede enviar todos los documentos en un solo archivo consolidado, o cargarlos uno a uno, para lo cual deberá identificar en una lista desplegable el tipo de documento que estará cargando al SECP. En todo caso, se recuerda que la oferta económica solo será considerada y evaluada cuando el oferente supere la etapa de evaluación de las ofertas técnicas, en atención a las disposiciones del párrafo I del artículo 114 del Reglamento núm. 416-23.

8.4.3.2. Apertura de las ofertas técnicas

La institución contratante deberá abrir las ofertas de acuerdo con lo establecido en el cronograma de actividades del procedimiento, bien sea de forma consecutiva en una misma reunión o en reuniones separadas. Una vez las ofertas hayan sido abiertas, estas no podrán ser retiradas ni modificadas. Además, durante la apertura de las ofertas se debe garantizar la transparencia y la igualdad de trato de todos los participantes, de conformidad con los principios de la contratación pública.

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

- (i) El Comité de Compras y Contrataciones (CCC), realizará la apertura de las ofertas en acto público y en el lugar, fecha y hora fijados para la recepción de las ofertas, en presencia de un notario público y de todos aquellos interesados en presenciarlo.
- (ii) Durante el acto, el notario público abrirá los sobres de cada una de las ofertas recibidas, extrayendo:
 - 1. El “Sobre A: Oferta Técnica y/o de Credenciales” y se lo entregará al Comité de Compras y Contrataciones para verificar su contenido.

2. El “Sobre B: Oferta Económica”, sin abrirlo, y se lo entregará al titular del área jurídica, quien lo mantendrá bajo su custodia y garantizará por los medios que sean necesarios que no sean abiertos hasta el día fijado para su apertura y lectura, conforme al cronograma de actividades establecido en el Pliego de Condiciones Específicas.
- (iii) El notario público invitará a los oferentes, representantes legales o agentes autorizados a emitir sus observaciones, si las hubiera.

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

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

La evaluación de las credenciales y de la oferta técnica son requisitos previos a la apertura de la oferta económica. Solamente serán abiertas las ofertas económicas de los oferentes que hayan sido habilitados y cumplido con los requisitos técnicos.

8.4.4. Evaluación de Credenciales y Oferta Técnica

Los peritos evalúan el cumplimiento de las credenciales y de la oferta técnica de los oferentes, con apego irrestricto a los criterios y metodología de evaluación definida en las bases de la contratación. El resultado de la evaluación de las credenciales es objeto de un informe preliminar que debe señalar los oferentes que hayan cumplido con los requisitos de los pliegos de condiciones para las ofertas técnicas y aquellos que requieran subsanar algún documento o requisito.

A) Informe Preliminar

Este informe preliminar deberá estar firmado por los peritos designados y ser aprobado por el CCC. Con esta aprobación, la UOCC deberá realizar las solicitudes de subsanación que correspondan, a través del SECP y/o mediante correo electrónico, asegurando la recepción de los mismos por parte de los oferentes. Las solicitudes a los participantes deben estar numeradas y los errores u omisiones objeto de subsanación debidamente identificados, para que los oferentes en el plazo establecido en el cronograma subsanen los errores de sus credenciales y oferta técnica. Cuando el error se refiera a un aspecto contenido en la oferta técnica, sólo será admisible su corrección cuando la misma no altere

la sustancia de la oferta para que esta mejore, es decir, cuando se trate de aspectos formales y no sustanciales.

Las respuestas y los documentos para subsanar las ofertas deben ser presentados por los oferentes a través del SECP y/o mediante correo electrónico. Además, el oferente podrá presentar los documentos en formato físico, y la UOCC deberá cargarlos en la plataforma.

En los procedimientos de excepción se deberá preservar una etapa de subsanación de las ofertas, en los términos y condiciones establecidos en la Ley y Reglamento, sin embargo, excepcionalmente, en los casos de emergencia nacional, en el plazo previsto en el pliego de condiciones, el cual no deberá ser menor a un (1) día hábil, aquellos aspectos no sustanciales y susceptibles de ser corregidos de sus ofertas, en atención a las disposiciones de los artículos 120, 121 y 122 del Reglamento núm. 416-26, lo cual podrá realizarse durante la etapa de la adjudicación, siguiendo el orden de reporte preliminar de lugares ocupados.

B) Informe Definitivo

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

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

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

Las ofertas económicas de los oferentes no habilitados, recibidas en soporte papel, deberán ser devueltas a los respectivos proveedores sin abrir, mediante comunicación emitida por el responsable del área jurídica, en su calidad de custodia de las mismas.

Si concluida la evaluación técnica, los peritos comprueban que ninguna de las ofertas presentadas por los oferentes se ajusta a la especificaciones técnicas y legales requeridas en las bases de contratación, se procederá a declarar el procedimiento desierto, mediante resolución del Comité de Compras y Contrataciones, o del responsable de la contratación, debidamente motivada.

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN

En el caso de las ofertas técnicas que no resulten habilitadas para la apertura del sobre B, estas pueden ser transparentadas en el SECP en la sección de “apertura de sobre – Documentos”.

Si concluida la evaluación técnica, los peritos comprueban que ninguna de las ofertas se ajusta a la especificaciones técnicas y legales requeridas en el pliego de condiciones, se emitirá un informe recomendando que se declare desierto en los términos del artículo 24 de la Ley.

8.4.5. Apertura de las ofertas económicas

Sólo serán abiertas las ofertas económicas de los proveedores que fueron habilitados durante la evaluación técnica. El CCC, en acto público y en el lugar, fecha y hora fijados en el cronograma de actividades, solicita a la UOCC que proceda con la apertura electrónica de cada una de las ofertas económicas habilitadas, recibidas a través del SECP y el notario público actuante certificará sus contenidos. Además, en las ofertas económicas recibidas en soporte papel, el titular del área jurídica las presentará al CCC para que se proceda con su apertura.

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

8.4.5.1. Evaluación de las Ofertas Económicas

Los peritos evaluarán las ofertas económicas conforme a los criterios de evaluación establecidos en las bases de contratación junto a la garantía de seriedad de la oferta que, también debió haberse presentado por el equivalente al 1% del monto de la oferta, conforme artículo 30 de la Ley y el artículo 196 del Reglamento. Luego prepararán el informe con la recomendación de adjudicación al CCC para su eventual aprobación. El mismo deberá contener la motivación y los pormenores de su actuación, así como incluir el listado de lugares ocupados.

La evaluación de las ofertas económicas permitirá la aplicación y corrección de errores aritméticos en los términos del artículo 129 del Reglamento núm. 416-23.

“En caso de que no se indique si el precio ofertado incluye ITBIS, se solicitará aclaración del oferente sobre si los impuestos se encuentran integrados en el precio presentado, notificando de forma expresa en los términos establecidos en el presente reglamento. El pliego de condiciones deberá fijar expresamente el

plazo para aceptar la corrección, no pudiendo ser, para el caso de los procedimientos ordinarios, menor a dos (2) días hábiles”⁹.

Empate de ofertas económicas

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

De conformidad con las disposiciones del párrafo del artículo 195 del Reglamento de aplicación, aprobado mediante el Decreto núm. 416-23, en los procedimientos **de emergencia nacional**, las instituciones contratantes determinarán la razonabilidad de requerir o no este tipo de garantía, considerando el tiempo otorgado entre la convocatoria, la presentación de oferta y la adjudicación.

En ese contexto, se recomienda la no exigencia de la garantía de seriedad de la oferta en esta modalidad, en razón de la rapidez característica de los procedimientos declarados de emergencia, en atención al principio de razonabilidad establecido en el numeral 9 del artículo 3 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones, tomando en consideración que el objetivo de esta garantía es que el oferente mantenga las condiciones establecidas en su oferta hasta la adjudicación y que, en estos casos existe un corto plazo entre la publicación de la convocatoria y la presentación de ofertas.

8.4.6. Adjudicación

La adjudicación es el acto formal en el cual la institución contratante selecciona la oferta ganadora en base a los criterios establecidos en el pliego de condiciones del procedimiento de contratación. En esta fase, el CCC verifica y valida el informe de evaluación de ofertas económicas, reporte de lugares ocupados y recomendación de adjudicación emitido por los peritos designados, conoce las incidencias y si procede, aprueba el mismo y emite el acto administrativo de adjudicación, que deberá ser cargado en el SECP y en su portal institucional.

Este acto administrativo de adjudicación debe contener todos los detalles relevantes de cada etapa de evaluación y cada oferente. De igual forma, sus razonamientos deberían ser tan claros que no sea necesario inferir, interpretar o deducir por qué una oferta fue adjudicada y por qué otra fue rechazada. Además, deberá indicar las vías y plazos de

⁹ Artículo 129, párrafo I del Reglamento núm. 416-23.

recursos que dispone el proveedor para impugnar la decisión. Según el artículo 51 de la Ley núm. 107-13, y el artículo 220 del reglamento 416-23 la vía administrativa es optativa, pudiendo el proveedor recurrir directamente ante el Tribunal Superior Administrativo.

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

Junto con la notificación a todos los participantes y publicación del acta de adjudicación en el SECP, se acompañará el informe de evaluación de las ofertas económicas, y con ello la solicitud de constitución de la garantía de fiel cumplimiento del contrato.

8.4.7. Informe de rendición de cuentas para los procedimientos de seguridad nacional, urgencia y emergencia nacional

De acuerdo con el artículo 151 del Reglamento de aplicación, en los procedimientos de excepción fundados en situaciones de seguridad nacional, emergencia nacional o de urgencia, es requerido que una vez se haya satisfecho la necesidad y en un plazo no mayor de quince (15) días hábiles, la máxima autoridad ejecutiva deberá rendir un informe ejecutivo sobre todas las contrataciones realizadas y el gasto público vinculado, a la Contraloría General de la República y a la Cámara de Cuentas. En los casos de seguridad nacional, este informe también deberá ser remitido al presidente de la República.

Asimismo, con el objetivo de dar cumplimiento al principio de transparencia y publicidad, el informe de rendición de cuentas debe ser publicado en SECP y en el portal web institucional, en el mismo plazo, para que la ciudadanía tenga acceso al mismo.

La DGCP, como órgano rector del SNCCP y en el ejercicio de sus funciones de diseñar y establecer metodologías para unificar y homologar los procesos de compras y contrataciones, ha establecido la estructura mínima y no limitativa, que deben tener los informes:

Estructura y contenido de los informes de rendición de cuentas para las compras y contrataciones realizadas por seguridad nacional, emergencia nacional y urgencia	
Partes del informe	(i) Resumen ejecutivo (ii) Actuaciones realizadas en los procedimientos de compra y contratación (iii) Estatus de pagos (iv) Anexos

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN

Resumen ejecutivo	<p>En esta sección debe establecerse como mínimo el Decreto que autoriza a la institución a realizar compras y contrataciones de emergencia o seguridad nacional o, en el caso de urgencia, identificar los acontecimientos fortuitos, inesperados, imprevisibles, inmediatos, concretos y probados, que impactan al interés público, que motivaron la selección del procedimiento; la delimitación del alcance de la autorización; las necesidades a cargo de la institución para dar respuesta a la situación de emergencia o seguridad (objeto de los procesos y contratos); la publicidad de las convocatorias, según aplique; la cantidad de procedimientos ejecutados; la cantidad de contratos, y su estatus (concluido, cancelado, desierto); cuántos proveedores diferentes fueron adjudicados; el monto total de las compras y contrataciones realizadas; la cantidad total de insumos adquiridos; monto total invertido; así como cualquier detalle que deba ser considerado por la Contraloría General de la República y la Cámara de Cuentas.</p>
Actuaciones realizadas en los procedimientos de contratación	<p>Este apartado debe incluir todo lo que de manera general se hace constar en el Resumen Ejecutivo y, además:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Identificación del objeto del procedimiento, las credenciales requeridas (solvencia técnica, financiera, etc.), las especificaciones técnicas (qué debe cumplir) y los criterios de evaluación y adjudicación (cómo voy a evaluar el cumplimiento y cómo se decidirá la adjudicación). b) Cantidad e identificación de oferentes. c) Plazo otorgado entre la convocatoria y la recepción de ofertas, y entre la recepción de ofertas y la adjudicación. d) Identificación de peritos a cargo de elaborar las fichas técnicas y/o las bases del proceso de contratación. e) Identificación de los peritos evaluadores de las ofertas recibidas. f) Identificación de los integrantes del Comité de Compras y Contrataciones. g) Precio de referencia del bien, servicio u obra a contratar. h) Características y precio unitario de lo adjudicado. i) Montos de las ofertas presentadas. j) Cantidad e identificación de los oferentes adjudicados. En el caso de personas jurídicas, se debe indicar quiénes son los accionistas de la empresa adjudicada. k) Mecanismo utilizado para la formalización de la contratación (orden de compra/contrato) y fecha de emisión, según aplique. l) Fecha y lugar de recepción de los bienes y/o servicios adjudicados. m) Responsable de la recepción de los bienes y/o servicios adjudicados. n) Garantías de calidad de los equipos adquiridos, cuando aplique. o) Medios para verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos que deben tener los bienes, servicios u obras contratados. p) Compromisos éticos suscritos por los funcionarios responsables de la ejecución de los procedimientos de emergencia y por los oferentes interesados en participar, atendiendo a las disposiciones del Código de Pautas de Ética e Integridad del Sistema Nacional de Contrataciones Públicas.

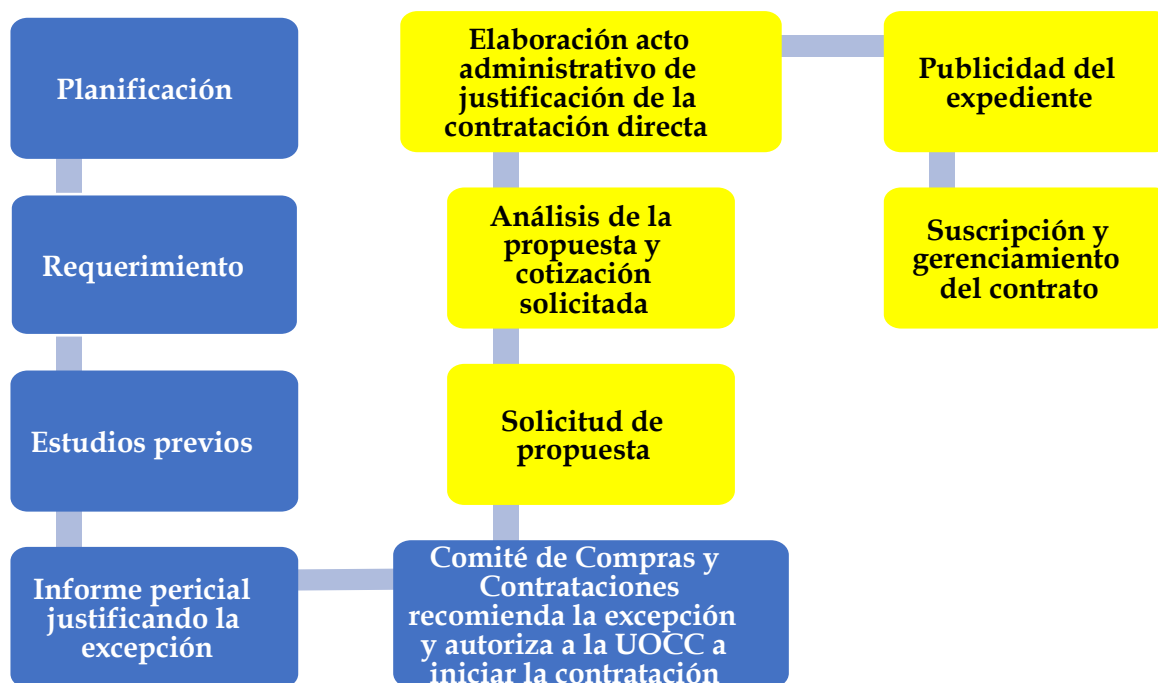
Estatus de pago	Exponer una relación del estatus de pago a los suplidores, incluyendo facturas, números de libramiento, cubicaciones aprobadas, entre otras informaciones pertinentes.
Anexos	Las instituciones deben anexar a su informe, todos los documentos que consideren relevantes y que sirvan para la comprobación de sus actuaciones en los procedimientos convocados, los cuales también deberán constar en el SECP y el portal web institucional.

9. Fases particulares de los procedimientos de excepción por selección directa

En los siguientes apartados son desarrolladas las fases y buenas prácticas para llevar a cabo un procedimiento de excepción por selección directa, luego de haberse agotado la fase de planificación y preparación que incluye los respectivos estudios previos y el correspondiente informe pericial recomendando el tipo de excepción.

Los procedimientos de excepción por selección directa del contratista o proveedor no nacen de la comparación de varias ofertas, sino que es el resultado de una selección objetiva fundada en estudios previos, análisis del mercado en su oferta y demanda, de estudios de precios y de aplicación de métodos de ponderación que permite determinar quién debe ejecutar el contrato, en razón de la naturaleza del bien, servicio o las circunstancias para ejecutar la obra.

En sentido general como se observa a continuación en el diagrama, estas son las fases de una excepción por selección directa, las cuatro primeras ya han sido desarrolladas en los numerales 7.1.1 *Planificación* y 7.1.3 *Preparación*, del presente manual.



9.1. Ejecución del procedimiento de selección

En la excepción por contratación directa, no se realiza una convocatoria pública para iniciar un procedimiento competitivo de comparación de ofertas. Lo anterior, toda vez que previamente, se ha identificado a una persona natural o jurídica que cumple o puede cumplir de forma única o más idónea con la necesidad, a través de estudios previos y la emisión de un informe pericial de recomendación o dadas las particularidades de la excepción.

Por lo anterior, este procedimiento es de naturaleza ágil, corto y expedito. Sin embargo, estas características no eximen a las instituciones contratantes a garantizar el principio de transparencia y publicidad y rendición de cuentas sobre la selección realizada. En los siguientes apartados se describen los pasos o trámites de este tipo de selección.

9.1.1. Solicitud de la propuesta

Una vez el CCC aprueba el informe técnico y legal de recomendación del uso de la excepción, en el que también viene justificada la recomendación de la persona natural o jurídica idónea para ejecutar la contratación, debido a que acredita todas las condiciones técnicas y particulares objetivamente requeridas, se autoriza a la UOCC a invitar a dicha persona a presentar su propuesta y también se designa a peritos para la evaluación de la propuesta y cotización.

La invitación a presentar la propuesta deberá indicar todo el detalle del bien, del servicio o de la obra a realizar, las condiciones técnicas y fichas técnicas, el tiempo de ejecución, las garantías exigidas (entre ellas, de fiel cumplimiento de contrato y de buen uso del anticipo a presentar), la forma prevista para el pago y el tipo de contrato a suscribir, así como toda información que aporte certeza al alcance de la contratación para que la persona realice su propuesta ajustada a estos requerimientos.

La propuesta en algunos casos podrá ser la aceptación de las condiciones y sencillamente una cotización con el costo de lo requerido, pero en otros, atendiendo a las particularidades del tipo de excepción, deberá incluir una descripción y condiciones detalladas del bien, servicio o de la obra a realizar.

En cuanto a la excepción sobre construcción, instalación o adquisición de oficinas para el servicio exterior, se tendrán en cuenta las siguientes particularidades:

a) Particularidades para la construcción, instalación o adquisición de oficinas para el servicio exterior

Luego de validado a través de un informe pericial que este tipo de contratación se trata de una excepción a Ley, y habiendo el CCC autorizado a la UOCC iniciar el trámite, ésta solicita a la unidad requirente, presentar la propuesta y cotización sobre la construcción, la

instalación o la adquisición de oficinas del servicio en territorio exterior, para fines de ponderación y análisis.

9.1.2. Excepción a la solicitud de presentación de garantía de seriedad de la oferta

El artículo 30 de la Ley establece que: *“Para garantizar el fiel cumplimiento de sus obligaciones los oferentes, adjudicatarios y contratistas deberán constituir garantías en las formas y por los montos establecidos en la reglamentación de la presente”*.

En el artículo 193 del reglamento núm. 416-23 dispone que los(as) oferentes deberán presentar garantía de seriedad de la oferta y los(as) adjudicatarios(as), deberán constituir garantías de fiel cumplimiento del contrato y la del buen uso de anticipo.

Respecto a la garantía de seriedad de la oferta, el artículo 195 del Reglamento indica que *“Es aquella que se constituye a favor del ente u órgano contratante, a fin de asegurar el mantenimiento y seriedad de las condiciones técnicas y precios de la propuesta presentada, hasta la suscripción del contrato”*. De lo anterior, ésta tiene como finalidad dar sensatez a la oferta presentada y que la institución contratante no quede desprotegida entre el tiempo que dure evaluando las ofertas y luego para adjudicar y suscribir el contrato. Además, para tener una herramienta o mecanismo para sancionar económicamente a aquel proveedor que retire su oferta en un procedimiento competitivo o no suscriba el contrato luego de haber sido adjudicado.

En los procedimientos de excepción por adjudicación directa, no se solicitará presentación de garantía de mantenimiento de seriedad de la oferta. Lo anterior, debido a que solo una persona es quien presenta su propuesta y lo hace a requerimiento de la institución, por ser ésta quien se ha identificado previamente como la única idónea para ejecutar la contratación, el plazo entre la ponderación de su propuesta y la decisión de contratación es casi inmediato. No obstante, se debe requerir la presentación de las garantías de fiel cumplimiento de contrato – para suscribirlo- y de buen uso de anticipo de entregarse un avance del monto del contrato.

9.1.3. Análisis de la propuesta y cotización solicitada

La contratación directa no opera de manera automática, sino que debe estar sustentada en una selección objetiva, no solamente en cuanto a la idoneidad del potencial contratista identificado, sino en cuanto a las condiciones y costos de la propuesta recibida.

Para tales fines, los(as) peritos designados(as) por el CCC rendirán un informe con los resultados del análisis y conclusiones sobre si se corresponde lo requerido en la solicitud de propuesta y lo presentado, si resultan razonables y acordes con el interés general tanto las condiciones técnicas de la propuesta recibida como el monto cotizado, para lo cual tomarán en cuenta las condiciones del mercado local, internacional y las condiciones geográficas – para el caso de las oficinas en el exterior- donde se ejecutará el contrato y el

presupuesto asignado a la contratación. En este informe se deberá concluir si la propuesta está conforme a lo que se busca y por tanto se recomienda la contratación.

9.1.4. Adjudicación de la contratación directa

El informe de los peritos recomendando la contratación será presentado al CCC que deliberará y decidirá si acoge la recomendación. En caso de acogerla por considerarla debidamente motivada y sustentada, el comité emitirá un acto administrativo en el que se describirán todas las actuaciones realizadas por cada una de las personas vinculadas en el procedimiento de selección. Este acto deberá contener como mínimo:

- a) Identificación de la necesidad que se pretende satisfacer;
- b) Resumen del informe pericial que justificó el uso de la excepción;
- c) Indicación de la resolución del CCC que recomendó iniciar el procedimiento de la excepción;
- d) Descripción de la propuesta y cotización recibida;
- e) Descripción del informe de análisis y la exposición detallada de los motivos que sustenta la recomendación de contratar a la persona natural o jurídica identificada;
- f) Indicación expresa de la debida diligencia realizada a la persona seleccionada y confirmación de que no se encuentra en el régimen de inhabilidades y para la contratación de las oficinas del servicio exterior, además, que no tenga impedimento en el país donde se ejecutará el contrato;
- g) Garantías solicitadas y presentadas y;
- h) Plazo de ejecución y monto de la contratación.

El CCC ordena la UOCC a notificar a la persona seleccionada el acto de adjudicación y a solicitar la presentación de la garantía de fiel cumplimiento, para la posterior suscripción del contrato.

9.1.5. Publicidad del expediente

La gestión integral de todos los procedimientos de contratación, incluyendo las modalidades de selección directa, debe ejecutarse mediante el SECP y también publicarse en el portal web institucional. Solo así se cumple con el principio de transparencia y publicidad y el Decreto núm. 416-23.

Es de carácter obligatorio que toda la documentación del expediente de contratación conste en el SECP, incluyendo aquellas que regularmente se producen en formato papel o físico, como el contrato firmado por la máxima autoridad ejecutiva y el contratista.

En los procedimientos de excepción con selección directa la publicidad tiene condición de validez y requisito previo para la ejecución de los contratos, ya que se realiza en cumplimiento del deber de rendir cuentas de las actuaciones realizadas al tratarse de una selección que no ha tenido convocatoria pública ni abierta.

El expediente íntegro de la contratación deberá estar publicado en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles luego de que el CCC emita el acto que justifica la contratación directa y como requisito indispensable antes de iniciarse la ejecución del contrato.

De conformidad con el numeral 5 del artículo 161, es responsabilidad de la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones de la institución contratante, crear el procedimiento de excepción aprobado y publicar toda su documentación en un plazo no mayor de dos (2) días hábiles, contados a partir de la suscripción del contrato, y como requisito indispensable deberá estar publicado antes de su ejecución.

10. Etapa contractual

10.1. Perfeccionamiento del contrato

La relación entre la institución contratante y el proveedor o contratista debe constar en un instrumento que permita administrar los derechos y obligaciones de las partes. Ese documento es el contrato o la orden de compra o de servicio que debe estar suscrita por las dos partes.

Certificado de disponibilidad de cuota para comprometer:

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

Efectuada la adjudicación a través del SECP, la UOCC solicita a la DAF el correspondiente certificado de disponibilidad de cuota para comprometer para cada uno de los adjudicatarios del procedimiento de contratación. Dicho documento debe ser notificado al adjudicatario y publicado en el SECP de forma previa a la suscripción del contrato o la emisión de una orden.

Si el SIGEF estuviera integrado con el SECP, se comprometerán los fondos a través de la emisión automática del certificado de disponibilidad de cuota a comprometer. Previo a la integración de la cuota, el usuario presupuesto debe registrar y distribuir los montos pendientes en el calendario de pagos para la estimación de los desembolsos futuros.

En el caso de que la Dirección Administrativa Financiera (DAF) o su equivalente no cuente con la apropiación presupuestaria suficiente, deberá realizar los ajustes presupuestarios correspondientes al monto de la adjudicación.

Cabe desatacar que, la obligación de tener el certificado de cuota para comprometer para suscribir el contrato no es exigida en las modalidades de emergencia y de seguridad nacional (artículo 6 Decreto núm. 15-17), no obstante, las instituciones deberán cumplir los lineamientos y condiciones que emita la Dirección General de Presupuestos para preservar el control y eficiencia del gasto público.

Garantía de fiel cumplimiento de contrato y eventual readjudicación

El oferente adjudicatario deberá constituir una garantía de fiel cumplimiento del contrato, conforme al plazo y la forma indicados en las bases de la contratación. Si el oferente incumple con el plazo precitado, la institución contratante puede aplicar las sanciones que corresponda. En los procedimientos por selección competitiva, además, puede proceder a adjudicar al proveedor con la segunda mejor oferta, en base a su calidad técnica, credenciales, precio ofrecido.

Devolución de las garantías de fiel cumplimiento: Inmediatamente recibida la garantía de fiel cumplimiento del contrato de parte del proveedor adjudicatario, la institución contratante deberá hacer la devolución de su garantía de seriedad de la oferta, siempre y cuando se trate de una oferta presentada en soporte papel.

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

Plan de entregas

La UOCC incluye el plan de entrega en el SEC tomando en cuenta las fechas y el programa de suministro definidos en las bases de la contratación.

Actualización y suscripción del contrato

El área jurídica actualiza los borradores de contratos correspondientes, que fueron publicados junto a las bases de contratación. Luego, la máxima autoridad ejecutiva de la institución y el proveedor proceden a la revisión y firma del contrato. El contrato se suscribirá en presencia de notario público, quien legalizará las firmas y deberá publicarse en el SECP.

La institución contratante deberá suscribir el contrato en un plazo no mayor a veinte (20) días hábiles, contados a partir de la notificación de la adjudicación.

En los **casos de urgencias y emergencias** el plazo de suscripción del contrato deberá ser mucho más expedito para que no se desnaturalice o se desacredite la premura. Cuando se trate de un contrato para la **construcción, instalación o adquisición de oficinas para el servicio exterior**, éste podrá ser suscrito por el o la titular de la institución contratante, o a quien este designe, con la previa y expresa autorización, mediante acto administrativo de delegación de firma, en los términos del artículo 58 de la Ley núm. 247-12 Orgánica de Administración Pública.

Los contratos para ser considerados válidos deben establecer con claridad y precisión las condiciones para su ejecución expresadas en las cláusulas que definan los derechos, obligaciones y responsabilidades de las partes establecidas en el artículo 28 de la Ley núm.

340-06 y sus modificaciones y en las disposiciones del párrafo III del artículo 164 del Reglamento de aplicación aprobado mediante el Decreto núm. 416-23.

Aprobación del contrato y envío al proveedor:

Una vez se haya suscrito el contrato entre las partes, debe procederse con su carga en el SECP, el cual lo enviará al sistema de registro de la Contraloría General de la República (Sistema de Trámites Regulares Estructurados - TRE) para su verificación y certificación. Para estos fines, el usuario de la UOCC debe realizar la carga del contrato debidamente firmado, en aquellos procedimientos que aplique la formalización mediante ese documento. Luego, procede a pulsar el botón "aprobar" y el botón de "enviar al proveedor" en la plataforma.

Estas documentaciones deben ser cargadas cuando esta etapa se encuentre en estado "Edición" en el SECP. Cuando se "Envía al proveedor" el estado cambia a "Activo". En la etapa del contrato los estados "Aprobado" o "Activo" no permiten la carga de documentos, salvo que se aplique una modificación al contrato.

En los casos de emergencia nacional que por el monto adjudicado se requiera la suscripción de un contrato, excepcionalmente podrá iniciarse la recepción de bienes, servicios y avances de obras debidamente autorizado por la Máxima Autoridad Ejecutiva mediante acto administrativo, mientras se formaliza el contrato y la garantía de fiel cumplimiento, a fin de agilizar la satisfacción de la necesidad apremiante. Para tales fines, se procederá con la emisión de una orden de compra o de servicio vinculado al procedimiento y se entregará al proveedor un conduce de recepción firmado por el área Administrativa Financiera, según corresponda de acuerdo con la estructura orgánica de la institución contratante.

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

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

Plan de recepción y gerenciamiento del contrato

Este procedimiento es variable y deberá determinarlo la institución contratante dependiendo del bien, servicio u obra contratada, para lo cual deberá designar el personal de la institución responsable de la recepción. En cualquier caso, los procedimientos mínimos son los siguientes:

- **Para bienes**, el encargado de Almacén y Suministro debe recibir los bienes de manera provisional hasta tanto verifique que los mismos corresponden con las características técnicas de los bienes adjudicados y establecidos en el contrato, ya sea con la unidad requirente, el perito o el responsable de la contratación. Luego, debe hacer la recepción conforme en el SECP y remitir el conduce de recepción, la

entrada de almacén y la factura a la Dirección Administrativa y Financiera o su equivalente para fines de pago.

- **Para los servicios**, cuando su prestación se realice en forma recurrente, como provisión de alimentos, seguridad, telecomunicaciones y otros similares, se recomienda establecer un sistema para medir el cumplimiento del contrato, antes de proceder al pago. La unidad requirente emite, en conjunto con la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones, la recepción conforme de los referidos servicios. Luego, la UOCC debe hacer la recepción conforme en el SECP.
- **Para obras, tecnología u otros servicios de alta complejidad**, se recomienda constituir un equipo de gestión de proyectos, para monitorear el avance y certificar los hitos de entrega con el departamento técnico correspondiente, que verificará que las obras o servicios ejecutados cumplen con los requerimientos y plazos establecidos en el contrato. Luego, la UOCC debe hacer la recepción conforme en el SECP.

Contratos u orden de ejecución sucesiva o a requerimiento:

Cuando se trate de la contratación de bienes o servicios de uso frecuente, y en aquellos casos en que el contrato suscrito contemple obligaciones de ejecución sucesiva, entregas parciales o a requerimiento, la institución deberá emitir órdenes de entrega, donde se evidencie lo requerido¹⁰. Estas deben ser cargadas al SECP al momento de su aprobación por la unidad requirente, como requisito previo para la recepción conforme y posterior tramitación de los pagos.

La unidad requirente debe informar a la consultoría jurídica y a la UOCC sobre el avance en el cumplimiento de las obligaciones del contrato y especialmente en casos de incumplimiento.

Recepción no conforme:

Si las obras, bienes, o servicios no se encuentran de acuerdo con lo establecido en las bases de la contratación, en el contrato u orden de compra o de servicio, la institución deberá remitir una notificación de no conformidad al proveedor en un plazo de (5) días hábiles, otorgando un plazo para los fines y, en el caso de bienes, proceder a la devolución de estos. El proveedor deberá proceder con la corrección de las entregas en caso de bienes o ejecución de servicios u obras. De lo contrario podrá ser pasible de algunas de las siguientes sanciones:

1. Advertencia escrita.
2. Ejecución de las garantías.

¹⁰ Artículo 166 del Reglamento núm. 416-23.

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN

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

Nota: Las instituciones deben remitir al Órgano Rector copia de los actos administrativos donde interpongan a los proveedores las sanciones indicadas en los numerales 2 al 5, las cuales deben ser inscritas en el Registro de Proveedores del Estado, con el objetivo de dar cumplimiento a las disposiciones del numeral 9 del artículo 36 de la referida Ley y en el artículo 22 del Reglamento de aplicación, aprobado mediante el Decreto núm. 416-23.

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

12. Pagos

Propósito: Pagar oportunamente los bienes, servicios u obras recibidas conforme.

Registro de facturas

Factura para pago de anticipo: El pago de anticipo debe estar estipulado previamente como parte de las bases de contratación. Además, debe estar seleccionada la opción de pagos de anticipo en el SECP desde la publicación de la convocatoria del procedimiento de contratación:

- El proveedor enviará su factura de tipo anticipo con número de comprobante fiscal gubernamental a la institución contratante a través del SECP o por medios físicos.
- La Dirección Administrativa y Financiera debe revisar la factura entregada por el proveedor y verificar si se corresponde con el porcentaje publicado en las bases de contratación. En caso de que exista un error en la factura verificada, deberá rechazar la misma y notificar al proveedor para su corrección.
- Una vez se haya verificado que la factura cuenta con las condiciones requeridas, la Dirección Administrativa Financiera deberá dar inicio al procesamiento del pago.

Nota: Las facturas para pago que no son de tipo anticipo, deberán contar previamente con una recepción conforme aprobada por el área requirente de los bienes, obras o servicios entregados.

La **Dirección Administrativa y Financiera**, o su equivalente, elabora el libramiento de pago en el Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF) y lo remite a la **Máxima Autoridad Ejecutiva** para su aprobación. Una vez aprobado, la DAF envía el libramiento a la Contraloría General de la República (CGR), para fines de autorización. Posteriormente, a través del mismo sistema, la Tesorería General de la República procesará el pago correspondiente.

Queda bajo la responsabilidad de la **Dirección Administrativa Financiera**, o su equivalente, dar seguimiento a los trámites de pago del proveedor e informar al mismo si existiesen devoluciones por errores que deberán ser subsanados por el proveedor.

13. Etapa post contractual

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

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

Una vez el contratista o proveedor haya cumplido con las entregas y la DAF haya realizado los pagos previstos en el contrato o en la orden de compra, notifica a la UOCC para que cierre el contrato.

Devolución de la garantía de fiel cumplimiento de contrato: Una vez se haya entregado a conformidad todos los bienes, servicios u obras, incluyendo eventualmente periodos de gracia o garantía contemplados en las bases de la contratación, la Dirección Administrativa Financiera procede a devolver la garantía de fiel cumplimiento de contrato al proveedor.

El proceso de mejora continua del Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas requiere de la evaluación constante de las instituciones contratantes y de los proveedores o contratistas. Para el efecto, una vez cerrado el contrato, la UOCC deberá evaluar al proveedor en el SECP y el proveedor o contratista evaluará a la institución contratante. Los resultados de evaluación serán tenidos en cuenta por la DGCP en el proceso de capacitación a los proveedores y a las instituciones.

El resultado de la evaluación estará sustentado por el informe de cumplimiento de las obligaciones, en base a criterios objetivos que permitan valorar el cumplimiento total o parcial.

Los aspectos de la provisión de bienes, obras o servicios objeto de evaluación por parte de las instituciones contratantes, son los siguientes:

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN

- **Calidad de bien, obra o servicio entregado según el pliego de condiciones:** Relacionado al nivel de apego al pliego de condiciones que tuvo el proveedor en las entregas del contrato.
- **Entrega a tiempo según plan de entrega acordado:** Relacionado al nivel de cumplimiento del plan de entrega que tuvo el proveedor en las entregas del contrato.
- **Comunicación y accesibilidad:** Relacionado al nivel de respuesta oportuna a las preguntas u observaciones de la institución contratante al proveedor durante la ejecución del contrato.
- **Servicio al cliente:** Relacionado al enfoque al cliente, el trato afable y la profesionalidad que tuvo el proveedor durante la ejecución del contrato.
- **Calificación general del proveedor:** Relacionado a la medición general del proveedor durante la ejecución del contrato.

Los aspectos por parte del proveedor o contratista de la experiencia en el Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas y con la institución contratante son los siguientes:

- **Disponibilidad de documentación para preparación de ofertas:** Relacionado a la transparencia y disponibilidad de información y publicidad de la documentación necesaria que proporcionó la institución contratante durante el ciclo de vida del procedimiento de contratación.
- **Claridad de la documentación para la preparación de ofertas:** Relacionado a la claridad y objetividad de las especificaciones técnicas y pliego de condiciones específicas de las bases de la contratación.
- **Plazos del cronograma:** Relacionado a la razonabilidad de los plazos del cronograma de actividades publicado por la institución contratante para el proceso de contratación.
- **Cumplimiento efectivo del cronograma establecido en el procedimiento:** Relacionado al cumplimiento y nivel de apego a los plazos por parte de la institución contratante en el procedimiento de contratación.
- **Pago a tiempo según condiciones del contrato/orden de compras o servicios:** Relacionado al cumplimiento de los tiempos de pagos acordados por parte de la institución contratante en el contrato.

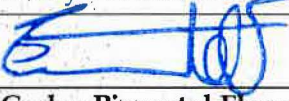
Creación:

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

Control de Cambios:

No. 01	Fecha: 19 de febrero del año 2024
Descripción y referencias	<p>Actualización integral para armonizar con las disposiciones del Reglamento de aplicación, aprobado mediante el Decreto núm. 416-23. Los principales cambios, son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Criterios de evaluación y adjudicación, en especial lo referente al criterio de sostenibilidad, menor costo, mayor puntaje, puntuación de la experiencia y el uso del presupuesto base. (Numeral 8.1, literales b y c). ○ Se aclara que los peritos son los responsables de la elaboración del pliego de condiciones. (Numerales 5, y 8.1, párrafo III). ○ Se adecúa el nombre de la “Certificación de existencia de fondos” a “Certificado de apropiación presupuestaria”. (Numeral 8.3). ○ Se incluye actualización de las funciones de la UOCC y del CCC conforme las disposiciones del nuevo reglamento de aplicación. (Numeral 5). ○ Se incluye dentro de los procedimientos de excepción por selección competitiva, la rescisión de contratos cuya terminación no exceda el 40 % del monto total del proyecto, obra o servicio. (Numerales 6.1 y 6.1.6). ○ Se agregan a las causales de emergencia nacional las crisis sanitarias (pandemias y epidemias) y las situaciones de desabastecimiento de productos de primera necesidad. (Numerales 6.1.2). ○ Se establece de manera excepcional, la contratación por selección directa de bienes y servicios bajo la modalidad de excepción por emergencia nacional, cuando exista “peligro y amenaza evidente de pérdida de vidas humanas, así como crisis sanitarias”. (Numerales 6.1.2, Párrafo VIII). ○ Se incluye dentro de las condiciones para justificar el uso de la contratación por urgencia los actos fortuitos e inesperados. (Numerales 6.1.3, Párrafo II). ○ Se aclara que en los procedimientos de excepción por urgencia la ejecución del contrato en ningún caso podrá superar los tres (3) meses para entrega del bien, o los seis (6) meses de prestación del servicio o ejecución de la obra. (Numerales 6.1.3, Cuadro de Nota). ○ Se aclara que en los procedimientos de exclusividad el número limitado de proveedores que puedan atender al requerimiento, en ningún caso podrá ser mayor de cinco (5), y deben demostrar que poseen la exclusividad mediante la presentación de “una acreditación o certificación”. (Numerales 6.1.5, Párrafo I). ○ Se desglosa la distribución del 20% del presupuesto destinado a procedimientos convocados para la participación exclusiva de MIPYMES. (Numerales 6.1.7, Párrafo I). ○ Se aclara que la excepción de Contratación de obras científicas, técnicas y artísticas o restauración de monumentos históricos, aplica para adquirir: i) obras científicas y técnicas; ii) reparar ruinas o monumentos históricos; (iii) contratar obras artísticas, artistas, agrupaciones musicales, orquestas musicales, y iv) contratar los servicios de representación legal ante los tribunales ante instancias administrativas, jurisdiccionales, de conciliación o arbitraje. (Numerales 6.2.2, Cuadro de Ejemplo).

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN

No. 01	Fecha: 19 de febrero del año 2024
	<ul style="list-style-type: none"> Se aclara para cuales fines puede ser convocado un procedimiento de excepción para Construcción, instalación o adquisición de oficinas para el servicio exterior. (Numerales 6.2.3). Se aclara que ante enmiendas que incluyan nuevos requerimientos a las ofertas, debe extenderse el plazo para la presentación de las mismas. (Numerales 8.4.2.2, Párrafo IV). Se elimina el criterio de preferencia en la urgencia y emergencia. (Anteriormente estaba en el numeral que trataba de la Evaluación de Credenciales y Ofertas Técnicas, en el literal relativo al Informe Definitivo). En la fase de presentación y apertura de ofertas se incluye que la UOCC debe entregar un conduce de recepción de oferta a los oferentes. (Numerales 8.4.3.1, Párrafo II). En las disposiciones relativas a la recepción, durante la fase contractual, se agrega el plazo para emitir la notificación de no conformidad. (Numeral 11, Recepción no conforme). Se enlistan los motivos de cancelación y declaración de desierto de los procesos de contratación pública. (Numerales: 8.4.2.2, párrafo 5; y 8.4.4, literal B). Se agrega el contenido mínimo del acta notarial de apertura de oferta. (Numeral 8.4.3.2, párrafo III). Se recomienda no solicitar la garantía de seriedad de la oferta en procedimiento de emergencia nacional. (Numeral 8.4.5.1 cuadro aclaratorio). Se elimina la evaluación sumaria en las emergencias competitivas, ya que queda cubierto en la excepción de esta modalidad por selección directa. (Anteriormente estaba en el numeral que trataba de la Evaluación de las Ofertas Económicas). Se incluyen criterios de desempate. (Numeral 8.4.5.1 Empate entre ofertas). Se establece lo relativo a la devolución de la garantía de fiel cumplimiento del contrato. (Numeral 10.1 Garantía de fiel cumplimiento del contrato y eventual readjudicación, Cuadro aclaratorio). Se agrega que la institución contratante debe designar el personal para la recepción del bien, servicio u obras. (Numeral 11. Plan de recepción y gerenciamiento del contrato). Se aclaran las formas de terminación de los contratos u ordenes de compras o servicio. (Numeral 13, Párrafo II).
Realizada	Dirección de Políticas, Normas y Procedimientos
Aprobada por	 Lic. Carlos Pimentel Florenzán Director General de Contrataciones Públicas
Fecha de entrada en vigencia	14 de marzo del año 2024.



No hay nada escrito después de esta línea

MINISTERIO DE HACIENDA

Dirección General Contrataciones Públicas

@ComprasRD



DGCP.GOB.DO



Dirección General
Contrataciones Públicas