

I-IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO:

PD. CCC.04 COMPARACIÓN DE PRECIOS

Objetivo(s) del proceso:

Realizar las Compras de bienes comunes, con especificaciones estándares, la contratación de servicios y obras menores garantizando la transparencia y publicidad debida que promueva la mayor participación de Oferentes y la eficientización del uso de los recursos del Estado.

Alcance:

Comprende todas las compras y contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública, a través del Procedimiento de Selección de Comparación de Precios, en función de los umbrales establecidos por la Dirección General de Contrataciones Públicas como Órgano Rector del Sistema.

Referencia Normativa:

- Constitución de la República Dominicana.
- RD-CAFTA.
- Ley No. 340-06, sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios Obras y Concesiones, y sus modificaciones contenidas en la Ley No. 449-06.
- Reglamento de Aplicación de la Ley, aprobado mediante Decreto No. 543-12.
- Ley No. 200-04, de Libre Acceso a la Información Pública.
- Por las normas emitidas por el Órgano Rector del Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas.

Plazos Involucrados:

Plazo Legal:

- **Período para realizar consultas:** 50% del plazo para presentar ofertas.
- **Plazo para que la Entidad emita respuesta:** 75% del plazo para presentar ofertas.
- **Plazo entre la Convocatoria y la presentación de propuestas:** 5 días hábiles.
- **Notificación de Adjudicación:** 5 días hábiles a partir de la expedición del acto administrativo de adjudicación.
- **Constitución Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato:** 5 días hábiles después de remitirse la notificación de adjudicación.
- **Plazo para suscripción del Contrato o emisión de la Orden de Compra o de Servicio:** No más de 20 días hábiles desde la fecha de notificación de adjudicación.

II -ESPECIFICACIONES GENERALES:

RESPONSABLE DEL PROCESO: COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Unidades Operacionales Involucradas:

- Máxima Autoridad Ejecutiva.
- Dirección Administrativa Financiera o su equivalente.
- Consultoría Jurídica.

II -ESPECIFICACIONES GENERALES:

RESPONSABLE DEL PROCESO: COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

- Departamento de Planificación y Desarrollo.
- Unidad Operativa de Compras y Contrataciones.
- Almacén y Suministro.
- Oficina de Acceso a la Información (OAI).

Políticas y Otras Observaciones:

- Las compras y contrataciones deberán ser las contempladas en los respectivos planes y programas anuales elaborados por la institución.
- Ningún procedimiento para contratación de obras de infraestructura podrá ser iniciado sino se dispone de los estudios de pre-inversión y estimados de costos.
- Las Entidades Contratantes deberán tomar en cuenta los umbrales establecidos por la Dirección General de Contrataciones Públicas, Órgano Rector del Sistema.
- Ningún procedimiento de Comparación de Precios podrá ser iniciado sino se dispone de la apropiación presupuestaria respectiva.
- Los Oferentes deberán estar previamente inscritos en el Registro de Proveedores del Estado (RPE).
- Las Unidades Operacionales involucradas deberán utilizar los documentos estándar emitidos por la Dirección General de Contrataciones Públicas.
- La Entidad Contratante deberá elaborar las Especificaciones Técnicas/Fichas Técnicas o Términos de Referencias, de las compras o contrataciones de mayor frecuencia en la institución, a los fines de contar con una base de datos que permita la agilización de los procedimientos. Las mismas deberán ser revisadas periódicamente conforme los incidentes que se vayan presentando durante el desarrollo de los procedimientos.
- Las Especificaciones Técnicas/ Fichas técnicas o Términos de Referencia deberán ser elaboradas por Peritos, debidamente designados por el Comité de Compras y Contrataciones.
- Las Especificaciones Técnicas no podrán hacer mención de ningún tipo de marca, ni dirigir la compra o contratación a un determinado proveedor o contratista.
- El Comité de Compras y Contrataciones decidirá por mayoría de votos absoluta de los miembros presentes o debidamente representados.
- Las enmiendas y adendas a las Especificaciones Técnicas/Fichas Técnicas y Términos de Referencia deberán ser aprobadas por el Comité de Compras y Contrataciones de la Entidad Contratante.
- Las circulares y enmiendas deberán difundirse en la página de internet de la Entidad Contratante y del administrado por el Órgano Rector.
- Las Ofertas Económicas deberán ser recibidas en Sobre debidamente cerrados.
- El Comité de Compras y Contrataciones deberá abrir las Ofertas en el día y hora fijada en las invitaciones y en la convocatoria.
- Las Ofertas deberán recibirse hasta la fecha y hora fijada en las invitaciones y en la convocatoria.

II -ESPECIFICACIONES GENERALES:

RESPONSABLE DEL PROCESO: COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

- La Entidad Contratante no podrá bajo ninguna circunstancia adjudicar una Oferta que supere el precio de mercado.
- En todos los casos deberá requerirse la presentación de un Notario Público.
- Todos los documentos que se generen en el proceso deberán ser cargados al Sub-sistema de Compras del SIGEF o en su defecto en el Portal administrado por el Órgano Rector.

III -DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

INSUMOS	ETAPA / UNIDAD RESPONSABLE PROCEDIMIENTO	PRODUCTOS
<p>Requerimientos de las diferentes Unidades Requirientes.</p> <p>Metodología para preparar los Planes Anuales de Compras y Contrataciones.</p> <p>Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC)- SNCC.F.053</p>	<p>ETAPA: PLANIFICACIÓN</p> <p>RESPONSABLE(S): Dpto. de Planificación y Desarrollo Dirección Adm. Financiera o su equivalente Unidad Operativa de Compras y Contrataciones Máxima Autoridad Ejecutiva Oficina de Acceso a la Información</p> <p>01.01 Planificación.</p> <p>Todo proceso de compra o contratación se inicia con el consolidado de todos los requerimientos realizados por las diferentes Unidades Requirientes (UR), debiendo ser aprobado por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Entidad Contratante.</p> <p>El Departamento de Planificación y Desarrollo con apoyo de la Dirección Administrativa Financiera (DAF) coordina y ejecuta las actividades relativas a la elaboración del Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC).</p> <p>La Unidad Operativa de Compras y Contrataciones remite el Plan Anual de Compras y Contrataciones a la Oficina de Acceso a la Información para fines de su publicación en el Portal de la Entidad Contratante y del administrado por el Órgano Rector.</p>	<p>Plan Anual de Compras y Contrataciones.</p> <p>Difusión a través del portal institucional y del administrado por el Órgano Rector.</p>
<p>Plan Anual de Compras y Contrataciones.</p> <p>Modelo de Solicitud de Compra o Contratación- SNCC.D.001</p>	<p>ETAPA: PREPARACIÓN</p> <p>RESPONSABLE(S): Unidad Operativa de Compras y Contrataciones Oficina de Acceso a la Información</p> <p>02.01 Preparación de las Solicitudes de Compras o Contrataciones.</p>	<p>Solicitud de Compra o Contratación contentiva de los bienes a adquirirse y de los servicios u obras a ejecutarse, firmada por</p>

	<p>Luego de consolidados todos los requerimientos, las Unidades Operativas de Compras y Contrataciones deberán formalizar las Solicitudes de Compra o Contratación tomando en consideración el precio histórico y el precio del mercado, para solicitar el correspondiente Certificado de Existencia de Fondos a la Dirección Administrativa Financiera (DAF), o su equivalente, previa comprobación de que la misma se encuentra contemplada dentro del Plan Anual de Compras y Contrataciones y de la pertinencia o no de la compra o contratación.</p> <p>La Unidad Operativa de Compras y Contrataciones deberá remitir las Solicitudes de Compras y Contrataciones a la Oficina de Acceso a la Información (OAI) para fines de su publicación en el Portal de la Entidad Contratante y del Órgano Rector.</p>	<p>la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones, conforme al Plan Anual de Compras.</p> <p>Difusión a través del portal institucional y del administrado por el Órgano Rector.</p>
<p>Solicitud de Compra o Contratación contentiva de los bienes a adquirirse y de los servicios u obras a ejecutarse, firmada por la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones, conforme al Plan Anual de Compras.</p> <p>Modelo de Certificado de Existencia de Fondos- SNCC.D.002</p>	<p>ETAPA: PREPARACIÓN</p> <p>RESPONSABLE(S): Dirección Administrativa Financiera o su equivalente</p> <p>02.02 Apropiación de Fondos.</p> <p>La Dirección Administrativa Financiera (DAF) o su equivalente, valida la existencia de fondos en el presupuesto para la compra o contratación del bien, servicio u obra en cuestión y lo remite a la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones.</p> <p>Nota: En el caso de que la Dirección Administrativa Financiera (DAF) o su equivalente no cuenta con la cuota presupuestaria correspondiente, devuelve el expediente a la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones para fines de archivo.</p>	<p>Certificado de Existencia de Fondos aprobado por la DAF o su equivalente, donde verifica, reserva y hace constar que la Entidad Contratante cuenta con la apropiación de fondos suficientes.</p>
<p>Certificado de Existencia de Fondos aprobado por la DAF o su equivalente, donde verifica, reserva y hace constar que la Entidad Contratante cuenta con la apropiación de fondos suficientes.</p>	<p>ETAPA: PREPARACIÓN</p> <p>RESPONSABLE(S): Unidad Operativa de Compras y Contrataciones</p> <p>02.03 Asignación del Número Único y Carga en el Portal.</p> <p>Una vez se cuenta con la apropiación de fondos para la compra o contratación, la Unidad Operativa de Compras y Contratación carga el proceso en el Sub-sistema de Compras y Contrataciones del SIGEF o en su defecto, en el portal</p>	<p>Número Único para el Procedimiento de Compra o Contratación.</p>

<p>Sub-sistema de Compras y Contrataciones SIGEF.</p> <p>Portal administrado por el Órgano Rector.</p>	<p>administrado por el Órgano Rector e inicia el Expediente Administrativo de compras con su Número Único correspondiente.</p>	
<p>Solicitud de Compra o Contratación contentiva de los bienes a adquirirse y de los servicios u obras a ejecutarse, firmada por la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones, conforme al Plan Anual de Compras y Contrataciones.</p>	<p>ETAPA: PREPARACIÓN</p> <p>RESPONSABLE(S): Unidad Operativa de Compras y Contrataciones Peritos</p> <p>02.04 Elaboración de las Especificaciones Técnicas /Fichas Técnicas o Términos de Referencias.</p> <p>La designación de los Peritos para la elaboración de las Especificaciones Técnicas/Fichas Técnicas o Términos de Referencias, deberá realizarla el Comité de Compras y Contrataciones, conforme a los criterios de competencia, experiencia en el área y conocimiento del mercado, bajo los lineamientos del instructivo para la Selección de Peritos.</p> <p>La Unidad Operativa de Compras y Contrataciones elabora el Cronograma de Actividades.</p> <p>En los casos en que la institución no cuente en su base de datos con las Especificaciones Técnicas/Fichas Técnicas o Términos de Referencias, de los bienes a adquirirse, los servicios u obras a ejecutarse, la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones notifica al Comité de Compras y Contrataciones para que proceda a la designación de los peritos, conforme a los criterios de competencia, experiencia en el área y conocimiento del mercado, bajo los lineamientos del instructivo para la Selección de Peritos- SNCC.IT.002 .</p> <p>La Unidad Operativa de Compras y Contrataciones remite las Especificaciones Técnicas/ Fichas Técnicas o Términos de Referencias y Cronograma de Actividades al Comité de Compras y Contrataciones para fines de su validación y aprobación.</p>	<p>Proyecto de Especificaciones Técnicas/ Fichas Técnicas o Términos de Referencias.</p>
<p>Plan Anual de Compras y Contrataciones.</p> <p>Solicitud de Compra o</p>	<p>ETAPA: PREPARACIÓN</p> <p>RESPONSABLE(S): Comité de Compras y Contrataciones Unidad Operativa de Compras y Contrataciones Peritos Oficina de Acceso a la Información</p>	<p>Acta de Inicio de Expediente emitida por el Comité de Compras y Contrataciones, donde</p>

<p>Contratación contentiva de los bienes a adquirirse y de los servicios u obras a ejecutarse, firmada por la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones, conforme al Plan Anual de Compras.</p> <p>Certificado de Existencia de Fondos aprobado por la DAF o su equivalente, donde verifica, reserva y hace constar que la Entidad Contratante cuenta con la apropiación de fondos suficientes.</p> <p>Proyecto de Especificaciones Técnicas/ Fichas Técnicas o Términos de Referencias.</p>	<p>02.05 Aprobación de las Especificaciones Técnicas /Fichas Técnicas o Términos de Referencias, Procedimiento de Selección y Designación de Peritos.</p> <p>El Comité de Compras y Contrataciones debidamente conformado aprueba el Procedimiento de Selección, previa verificación de la disponibilidad de fondos, a través del Certificado de Existencia de Fondos y procede a designar los Peritos para la evaluación de las Especificaciones Técnicas/Fichas Técnicas o Términos de Referencias, por medio de un solo Acto Administrativo. Apodera a la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones para que continúe con el procedimiento.</p> <p>El Comité de Compras y Contrataciones mediante Acto Administrativo, aprueba las Especificaciones Técnicas/ Fichas Técnicas o Términos de Referencias y Cronograma de Actividades y ordena a la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones la elaboración de la Convocatoria y las invitaciones a los fines de que la remita a la Máxima Autoridad Ejecutiva para fines de firma.</p> <p>NOTA: En el caso en que el Comité de Compras y Contrataciones realice alguna observación a las Especificaciones Técnicas/ Fichas Técnicas o Términos de Referencias o al Cronograma de Actividades, devuelve el expediente a la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones para fines de incorporar los cambios.</p> <p>El Comité de Compras y Contrataciones remite el Acta de Inicio de Expediente y sus anexos (Especificaciones Técnicas/ Fichas Técnicas o Términos de Referencias y Certificado de Existencia de Fondos), a la Oficina de Acceso a la Información, para fines de su publicación en el Portal de la Entidad Contratante y en el portal administrado por el Órgano Rector.</p>	<p>se aprueba las Especificaciones Técnicas/ Fichas Técnicas o Términos de Referencias y el Procedimiento de Selección y la designación de los peritos, firmada por todos los miembros presentes o debidamente representados.</p> <p>Difusión a través del portal institucional y del administrado por el Órgano Rector.</p>
<p>Modelo de Convocatoria Comparación de</p>	<p>ETAPA: PREPARACIÓN RESPONSABLE (S): Unidad Operativa de Compras y Contrataciones Máxima Autoridad Ejecutiva</p>	<p>Invitaciones debidamente firmadas.</p>

<p>Precios- SNCC.F.012</p> <p>Modelo de Invitaciones a presentar Ofertas - SNCC.D.014</p> <p>Especificaciones Técnicas/ Fichas Técnicas o Términos de Referencias.</p>	<p>02.06 Elaboración y firma de las Invitaciones y convocatoria a participar.</p> <p>La Unidad Operativa de Compras y Contrataciones, elabora la convocatoria a presentar Ofertas y las invitaciones formales y tramita la firma por ante la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Entidad Contratante.</p> <p>Nota: Para el caso de bienes, el Oferente, la Entidad Contratante podrá exigir la presentación de muestras del bien a adquirirse, a los fines de que los peritos puedan comprobar que el mismo cumple con las especificaciones técnicas requeridas en las Especificaciones Técnicas o Fichas Técnicas.</p> <p>Los peritos evaluarán las Ofertas Técnicas bajo el criterio de Cumple/No Cumple.</p> <p>Los Oferentes deberán cumplir con todos los requerimientos exigidos en las Fichas Técnicas o Especificaciones Técnicas. La Entidad Contratante descalificará la Oferta que no cumpla con algunos de los requerimientos exigidos en la Fichas Técnicas o Especificaciones Técnicas.</p> <p>En el caso de no presentarse Ofertas o que ninguna de las Ofertas presentadas cumplan con las Especificaciones Técnicas requeridas, se procederá a declarar desierto el procedimiento, mediante Resolución del Comité de Compras y Contrataciones debidamente motivada.</p> <p>La Entidad Contratante podrá reabrir el procedimiento agotando el 50% del plazo del proceso fallido.</p>	<p>Convocatoria firmada.</p>
<p>Convocatoria Firmada</p> <p>Invitaciones Firmadas</p> <p>Especificaciones Técnicas/ Fichas Técnicas o Términos de Referencias.</p>	<p>ETAPA: CONVOCATORIA</p> <p>RESPONSABLE(S): Unidad Operativa de Compras y Contrataciones Oficina de Acceso a la Información</p> <p>03.01 Difusión y Publicidad.</p> <p>La Unidad Operativa de Compras y Contrataciones procede a realizar una amplia convocatoria a través del portal institucional y en el portal administrado por el Órgano Rector a Oferentes que se encuentren debidamente inscritos en el Registro de Proveedores del Estado (RPE).</p> <p>Para garantizar la participación en el procedimiento podrá invitar formalmente al mayor número de Oferentes posible,</p>	<p>Invitaciones debidamente recepcionadas por los Oferentes.</p> <p>Difusión a través del portal institucional y del administrado por el Órgano Rector.</p>

	<p>que puedan atender el requerimiento.</p> <p>Remite la Convocatoria y las referidas invitaciones a la Oficina de Acceso a la Información (OAI), para su difusión en el Portal de la institución y en el portal administrado por el Órgano Rector.</p>	
<p>Invitaciones debidamente recepcionadas.</p> <p>Modelo de Registro de Interesados- SNCC.F.015</p>	<p>ETAPA:ETAPA: INSTRUCCIONES A LOS OFERENTES RESPONSABLE(S):Unidad Operativa de Compras y Contrataciones</p> <p>04.01Control de Participantes</p> <p>La Unidad Operativa de Compras y Contrataciones deberá llevar un control de los potenciales Oferentes a participar, a los fines de que le permita llevar a cabo un procedimiento conforme a los principios establecidos en la Ley.</p> <p>Los interesados que descarguen las Especificaciones Técnicas/ Fichas Técnicas o Términos de Referencias a través de los portales, deberán notificar a la Entidad Contratante su interés en participar en el proceso por la misma vía.</p>	<p>Registro contentivo de los potenciales Oferentes.</p>
<p>Registro contentivo de los Potenciales Oferentes.</p> <p>Preguntas debidamente recepcionadas</p> <p>Especificaciones Técnicas/ Fichas Técnicas o Términos de Referencias.</p> <p>Modelo de Circulares de respuesta a los Oferentes- SNCC.D.016</p> <p>Modelo de Registro de Aclaraciones- SNCC.F.017</p> <p>Modelo de Registro de</p>	<p>ETAPA: INSTRUCCIONES A LOS OFERENTES RESPONSABLE(S):Unidad Operativa de Compras y Contrataciones</p> <p>04.02Aclaraciones</p> <p>Los interesados podrán solicitar a la Entidad Contratante aclaraciones acerca de las Especificaciones Técnicas/ Fichas Técnicas o Términos de Referencias, hasta la fecha que coincida con el 50% del plazo para la presentación de las Ofertas. Las consultas las formularan los Oferentes, sus representantes legales, o agentes autorizados por escrito, dirigidas a la Unidad Operativa de compras y contrataciones dentro del plazo previsto, quien se encargara de obtener las respuestas conforme a la naturaleza de la misma.</p> <p>La Unidad Operativa de Compras y Contrataciones para dar respuestas a tales consultas, deberá emitir circulares aclaratorias. Dichas circulares deberán ser emitidas solo con las preguntas y las respuestas, sin identificar quien consulto, en un plazo no más allá de la fecha que signifique el 75% del plazo previsto para la presentación de las Ofertas y deberán ser notificadas a todos los participantes y publicadas en el</p>	<p>Circulares aclaratorias a las Especificaciones Técnicas/ Fichas Técnicas o Términos de Referencias debidamente recibidas.</p> <p>Enmiendas o adendas debidamente aprobadas.</p> <p>Registro contentivo de las Aclaraciones.</p> <p>Registro contentivo de las Enmiendas/ Adendas.</p> <p>Difusión a través del portal institucional y del administrado por el Órgano Rector.</p>

<p>Adendas/ Enmiendas- SNCC.F.018</p>	<p>portal institucional y en el administrado por el Órgano Rector.</p> <p>NOTA: Cuando como consecuencia de una pregunta, se requiera realizar una modificatoria a las Especificaciones Técnicas/ Fichas Técnicas o Términos de Referencias (adendas o enmiendas), deberá ser conocida y aprobada por el Comité de Compras y Contrataciones.</p> <p>La Unidad Operativa de Compras y Contrataciones remite las circulares o enmiendas, a la Oficina de Acceso a la Información, para fines de su publicación en el Portal de la Entidad Contratante y del administrado por el Órgano Rector.</p> <p>Nota: En los procesos de comparación de precios se deberá agotar una fase previa a la etapa de presentación de ofertas económica, de presentación, evaluación y subsanación de credenciales. Los oferentes que no hayan resultado habilitados no resultarán calificados para la presentación de ofertas económicas.</p>	
<p>Registro contentivo de potenciales Oferentes.</p> <p>Modelo de Registro Participantes- SNCC.F.019</p> <p>Las Ofertas Económicas.</p> <p>Las muestras presentadas por los Oferentes participantes.</p>	<p>ETAPA: OFERTA ECONÓMICA</p> <p>RESPONSABLE(S): Unidad Operativa de Compras y Contrataciones Consultor Jurídico Peritos</p> <p>05.01 Recepción de Ofertas Económicas y Evaluación de Muestras.</p> <p>La Unidad Operativa de Compras y Contrataciones recibe las Ofertas Económicas hasta la fecha y hora fijadas en el Cronograma de Actividades, en la convocatoria y en las invitaciones; y las remite al Consultor Jurídico de la Entidad Contratante quien las mantendrá bajo su custodia hasta el día fijado para su apertura.</p> <p>Las Ofertas serán recibidas en sobres debidamente cerrados, identificados con el nombre del Oferente, firmado por el representante legal de la compañía y sellado con el sello social siendo inválida la Oferta que se presente sin estos requerimientos.</p> <p>La Unidad Operativa de Compras y Contrataciones elabora el Registro de Participantes, conforme se vayan recepcionando las Ofertas, y el mismo deberá ser firmado por el representante legal de la empresa o agente autorizado.</p>	<p>Registro de Participantes</p> <p>Informe de Homologación de Muestras, si procede.</p>

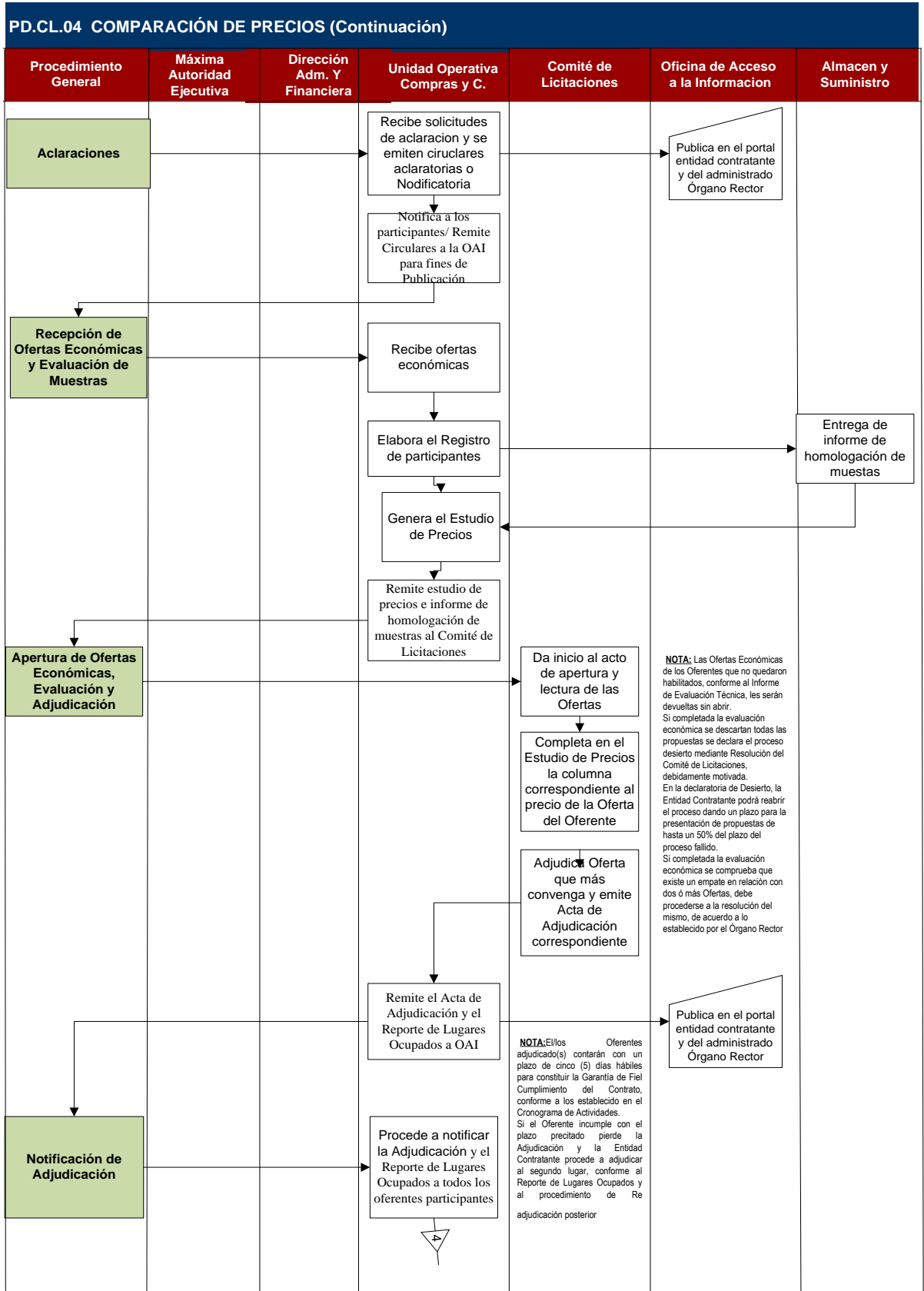
	<p>Los Peritos harán entrega de un Informe de Homologación de Muestras (SNCC.F.057) si procede, a la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones, a los fines de su remisión al Comité de Compras y Contrataciones para decidir sobre la adjudicación.</p>	
<p>Las Ofertas Económicas de los Oferentes que cumplen con las Especificaciones Técnicas/ Fichas Técnicas o Términos de Referencias.</p> <p>Registro de Participantes.</p> <p>Informe de Homologación de Muestras, si procede.</p> <p>Modelo de Estudio de Precios- SNCC.F.021</p> <p>Modelo de Reporte de Lugares Ocupados - SNCC.F.022</p>	<p>ETAPA: OFERTA ECONÓMICA</p> <p>RESPONSABLE(S): Comité de Compras y Contrataciones Unidad Operativa de Compras y Contrataciones Oficina de Acceso a la Información</p> <p>05.02 Apertura de Ofertas Económicas, Evaluación y Adjudicación.</p> <p>El Comité de Compras y Contrataciones en presencia del Encargado de la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones y de los Oferentes que deseen participar, da inicio al acto de apertura y lectura de la Ofertas Económicas, que se mantenían en custodia, conforme al orden de entrega que conste en el Registro de Participantes.</p> <p>Los miembros del Comité de Compras y Contrataciones debidamente conformado, deberán completar en el Estudio de Precios la columna correspondiente al precio de la Oferta de cada Oferente, conforme se de lectura.</p> <p>El Comité de Compras y Contrataciones procede a la adjudicación de la Oferta que más convenga a los intereses de la institución, considerando el menor precio ofertado, y emite el Acta de Adjudicación correspondiente.</p> <p>El Comité de Compras y Contrataciones remite el Acta de Adjudicación del Comité de Compras y Contrataciones y el Reporte de Lugares Ocupados, a la Unidad Operativa.</p> <p>La Unidad Operativa de Compras y Contrataciones remite el Acta de Adjudicación emitida por el Comité de Compras y Contrataciones y el Reporte de Lugares Ocupados a la Oficina de Acceso a la Información, para fines de su publicación en el Portal de la Entidad Contratante y en el portal administrado por el Órgano Rector.</p> <p>NOTA: Las Ofertas Económicas de los Oferentes que no</p>	<p>Acta de Adjudicación emitida por el Comité de Compras y Contrataciones.</p> <p>Reporte de lugares ocupados aprobado.</p> <p>Difusión a través del portal institucional y del administrado por el Órgano Rector.</p>

	<p>quedaron habilitados, conforme al Informe de Homologación de Muestras, si procede, les serán devueltas sin abrir.</p> <p>Si completada la evaluación económica se descartan todas las propuestas se declara el proceso desierto mediante Resolución del Comité de Compras y Contrataciones, debidamente motivada.</p> <p>En la declaratoria de Desierto, la Entidad Contratante podrá reabrir el proceso dando un plazo para la presentación de propuestas de hasta un 50% del plazo del proceso fallido.</p> <p>Si completada la evaluación económica se comprueba que existe un empate en relación con dos ó más Ofertas, debe procederse a la resolución del mismo, de acuerdo a lo establecido por el Órgano Rector.</p>	
<p>Acta de Adjudicación emitida por el Comité de Compras y Contrataciones.</p> <p>Reporte de Lugares Ocupado aprobado.</p>	<p>ETAPA: ADJUDICACIÓN</p> <p>RESPONSABLE(S): Unidad Operativa de Compras y Contrataciones</p> <p>06.01 Notificación de Adjudicación</p> <p>La Unidad Operativa de Compras y Contrataciones procede a la Notificación de Adjudicación y del Reporte de Lugares Ocupados a todos los Oferentes participantes y procede a emitir la correspondiente Orden de Compra o Servicio.</p> <p>En los casos de obligaciones sucesivas donde se requiere formalizar la compra o contratación mediante un contrato, la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones remite la Notificación de Adjudicación y sus anexos, debidamente acusadas por los Oferentes a la Consultoría Jurídica, a los fines de la elaboración de los Contratos correspondientes.</p> <p>NOTA: El/los Oferentes adjudicado(s) contarán con un plazo de cinco (5) días hábiles para constituir la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato, conforme a los establecido en el Cronograma de Actividades.</p> <p>Si el Oferente incumple con el plazo precitado pierde la Adjudicación y la Entidad Contratante procede a adjudicar al segundo lugar, conforme al Reporte de Lugares Ocupados y al procedimiento de Readjudicación posterior.</p>	<p>Notificación de Adjudicación y Reporte de Lugares Ocupados, debidamente acusadas.</p>

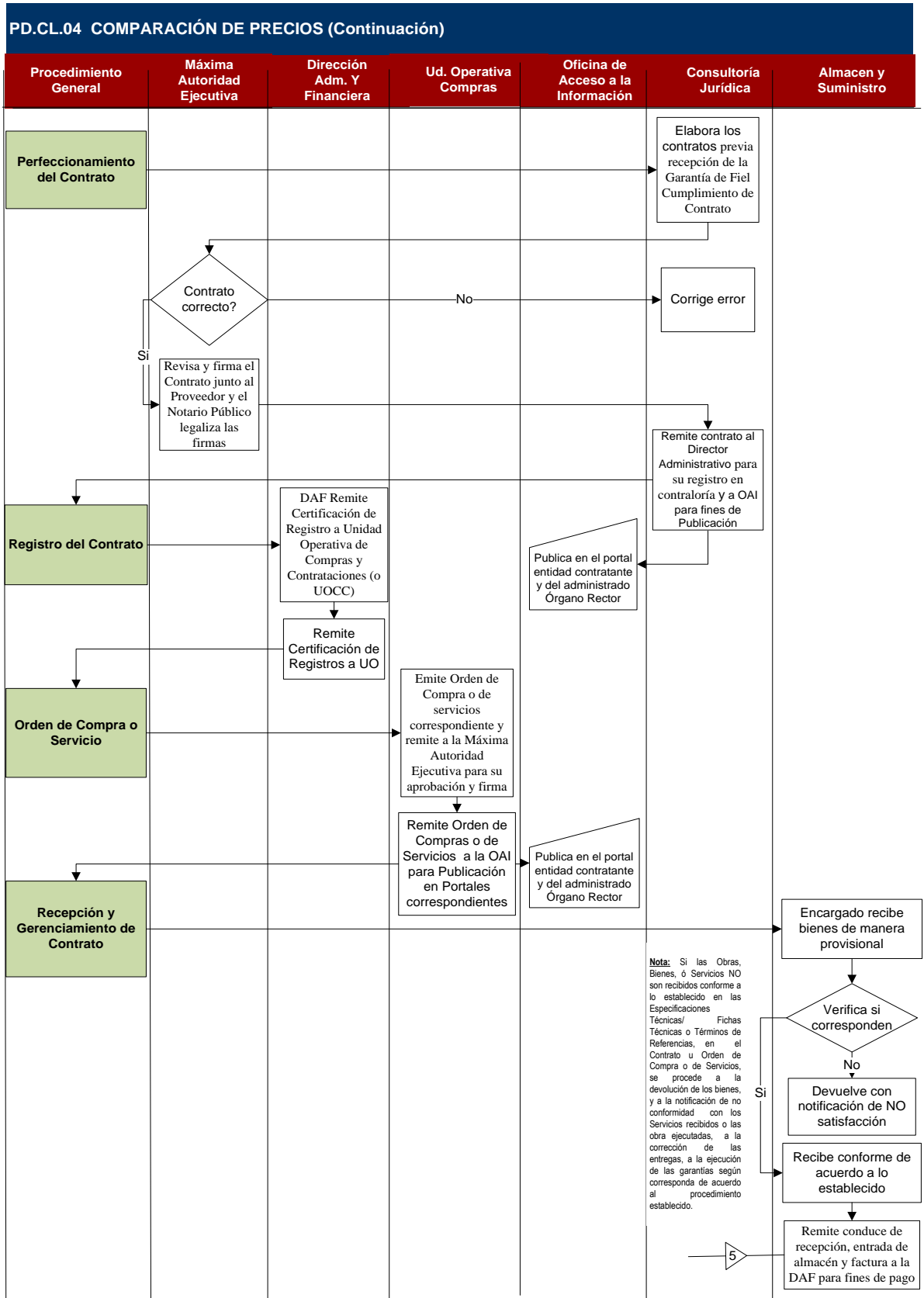
<p>Modelo de Contrato para:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Suministro de Bienes y Servicios Conexos - SNCC.C.023 ➤ Ejecución Servicios- SNCC.C.024 ➤ Ejecución de Servicios de Consultoría- SNCC.C.025 ➤ Ejecución de Obras- SNCC.C.026 	<p>ETAPA: PERFECCIONAMIENTO DE LA COMPRA O CONTRATACION RESPONSABLE(S): Consultoría Jurídica Máxima Autoridad Ejecutiva Oficina de Acceso a la Información</p> <p>07.01 Perfeccionamiento del Contrato.</p> <p>La Consultoría Jurídica elabora los Contratos correspondientes, previa recepción de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato.</p> <p>La Máxima Autoridad Ejecutiva de la institución y el Proveedor y/o Contratista proceden a la revisión y firma del Contrato en presencia de Notario Público quien legaliza las firmas.</p> <p>Suscrito el Contrato por las partes y legalizadas las firmas por el Notario Público la Consultoría Jurídica remite el Contrato al Director Administrativo Financiero o su equivalente para que proceda a registrar el mismo en la Contraloría General de la República.</p> <p>NOTA: Inmediatamente depositada la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato por parte del Adjudicatario, la Entidad Contratante deberá hacer la devolución de la Garantía de Seriedad de la Oferta a todos los Oferentes participantes.</p> <p>La Consultoría Jurídica remite a la Oficina de Acceso a la Información (OAI), los Contratos, a los fines de su publicación en el portal institucional y el Administrado por el Órgano Rector.</p>	<p>Contrato debidamente firmado.</p> <p>Difusión a través del portal institucional y del administrado por el Órgano Rector.</p>
<p>Contrato debidamente firmado.</p>	<p>ETAPA: PERFECCIONAMIENTO DE LA COMPRA O CONTRATACION RESPONSABLE(S): Director Administrativo Financiero o su equivalente Oficina de Acceso a la Información</p> <p>07.02 Registro del Contrato</p> <p>El Director Administrativo Financiero o su equivalente registra el Contrato en la Contraloría General de la República y remite la Certificación de Registro de Contratos a la Unidad Operativa, a los fines de que se emita la Orden de Compra correspondiente.</p>	<p>Contrato Registrado.</p> <p>Certificación de Registro de Contrato emitida por la Contraloría General de la República.</p>

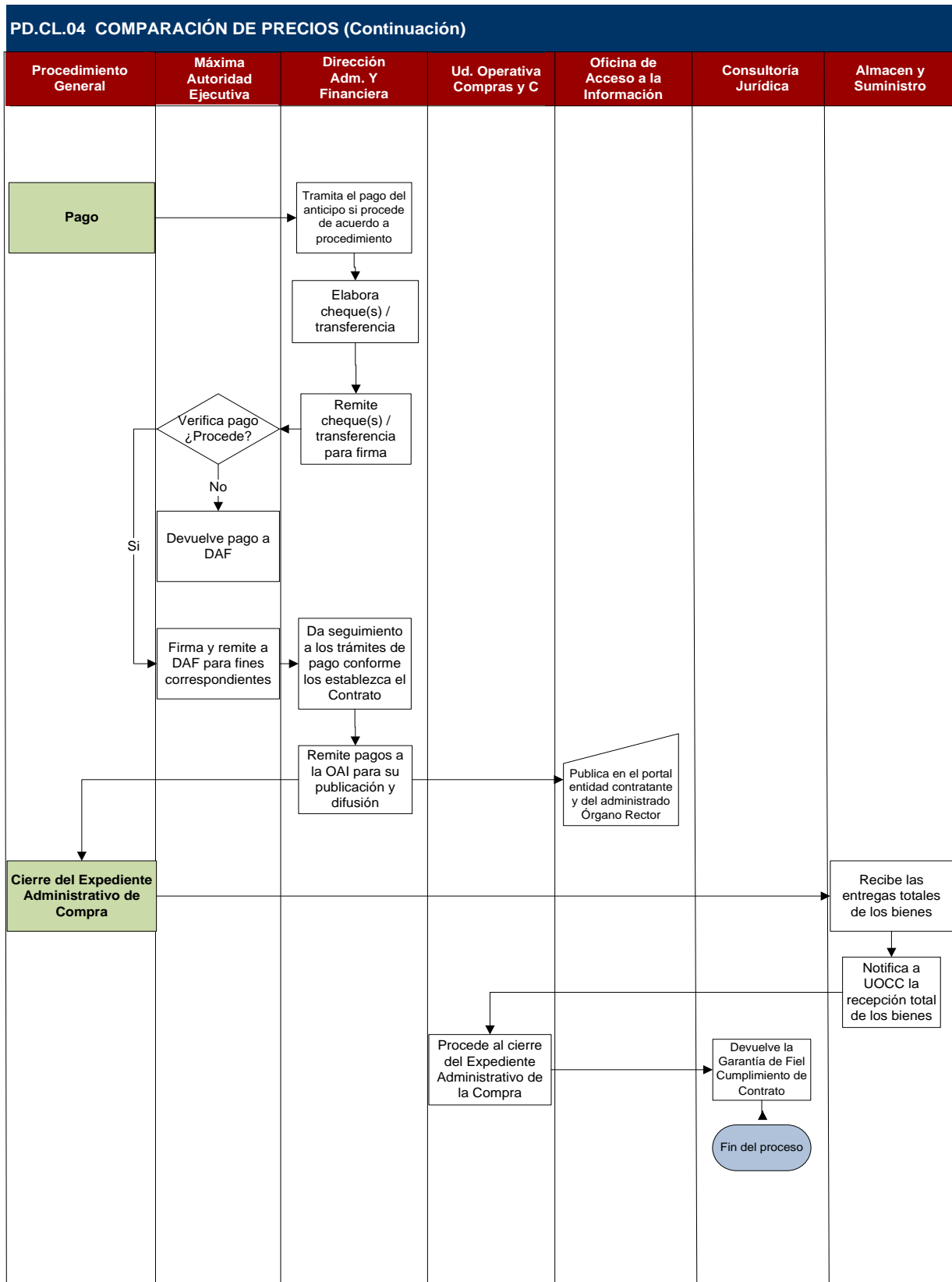
<p>Modelo de Orden de Compra - SNCC.D.027</p> <p>Modelo de Orden de Servicios - SNCC.D.028</p>	<p>ETAPA: PERFECCIONAMIENTO DE LA COMPRA O CONTRATACION RESPONSABLE(S): Unidad Operativa de Compras y Contrataciones Máxima Autoridad Ejecutiva Oficina de Acceso a la Información</p> <p>07.03 Orden de Compra o de Servicios</p> <p>La Unidad Operativa de Compras y Contrataciones procede a la elaboración de la Orden de Compra o de Servicio correspondiente conforme a los términos del Contrato y la remite a la Máxima Autoridad Ejecutiva para su aprobación y firma.</p> <p>La Unidad Operativa de Compras y Contrataciones remite a la Oficina de Acceso a la Información la Orden de Compra o de Servicio, según corresponda, para su publicación y difusión.</p>	<p>Orden de Compra u Orden de Servicios aprobada.</p> <p>Difusión a través del portal institucional y del administrado por el Órgano Rector.</p>
<p>Especificaciones Técnicas/Fichas Técnicas o Términos de Referencias.</p> <p>Contrato Registrado.</p> <p>Orden de Compra u Orden de Servicios aprobada.</p> <p>Conduce/Factura/Cubicaciones</p> <p>Modelo de Recepción de Bienes- SNCC.D.029</p> <p>Modelo de Recepción de Servicios- SNCC.D.030</p> <p>Modelo de Recepción provisoria de Obra- SNCC.D.031</p> <p>Modelo de Recepción definitiva de Obra- SNCC.D.032</p>	<p>ETAPA: PERFECCIONAMIENTO DE LA COMPRA O CONTRATACION RESPONSABLE(S): Almacén y Suministro Unidad Operativa de Compras y Contrataciones</p> <p>07.04 Recepción y Gerenciamiento de Contrato.</p> <p>El Encargado de Almacén y Suministro debe recepcionar los bienes de manera provisional hasta tanto verifique que los mismos corresponden con las características técnicas de los bienes adjudicados.</p> <p>Cuando se trate de Obras o Servicios el Departamento Técnico correspondiente debe verificar que las obras o servicios ejecutados cumplan con los requerimientos y plazos establecidos en el Cronograma de Actividades.</p> <p>Si las Obras, Bienes, ó Servicios son recibidos de manera conforme y de acuerdo a lo establecido en las Especificaciones Técnicas o Fichas Técnicas, en el Contrato u Orden de Compra o de Servicios se procede a la recepción definitiva y para el caso de bienes a la entrada en Almacén para fines de inventario.</p> <p>Almacén y Suministro remite el conduce de recepción, la entrada de almacén y la factura a la Dirección Administrativa Financiera para fines de pago.</p> <p>Nota: Si las Obras, Bienes, ó Servicios NO son recibidos conforme a lo establecido en las Especificaciones Técnicas/ Fichas Técnicas o Términos de Referencias, en el</p>	<p>Entrada al Almacén.</p> <p>Control de Inventario.</p> <p>Recepción Provisional.</p> <p>Recepción Definitiva.</p>

	<p>Contrato u Orden de Compra o de Servicios, se procede a la devolución de los bienes, y a la notificación de no conformidad con los Servicios recibidos o las obra ejecutadas, a la corrección de las entregas, a la ejecución de las garantías según corresponda de acuerdo al procedimiento establecido.</p>	
<p>Contrato Registrado.</p> <p>Orden de Compra u Orden de Servicios aprobada.</p> <p>Conduce/Factura/Cubicaciones</p> <p>Entrada de Almacén</p> <p>Recepción Definitiva</p>	<p>ETAPA: PERFECCIONAMIENTO DE LA COMPRA O CONTRATACION</p> <p>RESPONSABLE(S):Máxima Autoridad Ejecutiva Dirección Administrativa Financiera o su equivalente Oficina Acceso a la Información</p> <p>07.05 Pago.</p> <p>Cuando la contratación así lo consigne debe tramitarse el pago del anticipo de acuerdo con el procedimiento correspondiente.</p> <p>La Dirección Administrativa Financiera o su equivalente elabora el/los cheque(s)/ Transferencias, correspondientes y lo remite a la Máxima Autoridad Ejecutiva para su revisión y firma, si procede.</p> <p>La Dirección Administrativa Financiera dará seguimiento a los trámites de pago conforme lo establezca el Contrato, la Orden de Compras o Servicios.Deberá darle seguimiento a los trámites de pago conforme lo establezca el Contrato.</p> <p>La Dirección Administrativa Financiera o su equivalente remite a la Oficina de Acceso a la Información los pagos correspondientes para su publicación y difusión.</p>	<p>Cheque/ Transferencia de pago al proveedor.</p> <p>Difusión a través del portal institucional y del administrado por el Órgano Rector.</p>
<p>Comprobante de Recepción de los bienes adjudicados, o de los servicios u obras ejecutadas.</p>	<p>ETAPA: GERENCIAMIENTO DEL CONTRATO</p> <p>RESPONSABLE(S):Unidad Operativa de Compras y Contrataciones Consultoría Jurídica Almacén y Suministro</p> <p>08.01 Cierre del Expediente Administrativo de Compra.</p> <p>Una vez se han completado todas las entregas y los pagos correspondientes al Contrato u Orden de Compra ó Servicios, se procede al cierre del Expediente Administrativo de la compra y a la devolución de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato.</p>	<p>Expediente Administrativo de Compras y Contrataciones.</p>



Manual de Procedimientos: COMPARACIÓN DE PRECIOS





Indicadores de Desempeño

- Cantidad de Oferentes que participan.
- Cantidad de Garantías Ejecutadas.
- Cantidad de Impugnaciones recibidas.
- Cantidad de Enmiendas o Adendas a las Especificaciones Técnicas/ Fichas Técnicas o Términos de Referencias y Cronograma de Actividades.

V - CREACIÓN:

Fecha	Realizado por:	Aprobado Por:
5 de octubre de 2010.	Dpto. de Políticas, Normas y Procedimientos.	Firma: DR. ERIC HAZIM Director General de Contrataciones Públicas
		Nombre Cargo
Referencia		

VI - CONTROL DE CAMBIOS:

No.	Fecha	Realizada /Aprobada por:	Descripción y Referencias.
1	28/05/2012	Realizada por: Dpto. de Políticas, Normas y Procedimientos.	Inclusión del Departamento de Planificación y Desarrollo en la etapa de Planificación 01.01 .
		Aprobada por: DR. ERIC HAZIM Director General de Contrataciones Públicas	Asignación de código al Documento Estándar: Informe de Homologación de Muestras(SNCC.F.057).
2	27-09-2012	Realizada por: Dpto. de Políticas, Normas y Procedimientos.	Sustitución del Decreto 490-07 de fecha 30 de agosto del 2007 por el Decreto 543-12 de fecha 6 de septiembre del 2012.
		Aprobada por: DRA. YOKASTA GUZMÁN S. Directora General de Contrataciones Públicas	Sustitución del Comité de Licitaciones por el Comité de Compras y Contrataciones.

Manual de Procedimientos: COMPARACIÓN DE PRECIOS

		<p>Aprobada por: DRA. YOKASTA GUZMÁN S. Directora General de Contrataciones Públicas</p>	<p>En la etapa 04.02 sobre Instrucciones a los Oferentes, se agrega la siguiente nota: Nota: En los procesos de comparación de precios se deberá agotar una fase previa a la etapa de presentación de ofertas económica, de presentación, evaluación y subsanación de credenciales. Los oferentes que no hayan resultado habilitados no resultarán calificados para la presentación de ofertas económicas.</p> <p>En la fase 05.01 sobre Oferta Económicas, se agrega el siguiente párrafo: La Unidad Operativa de Compras y Contrataciones recibe las Ofertas Económicas hasta la fecha y hora fijadas en el Cronograma de Actividades, en la convocatoria y en las invitaciones; y las remite al Consultor Jurídico de la Entidad Contratante quien las mantendrá bajo su custodia hasta el día fijado para su apertura.</p>
3	28-03-2016	<p>Aprobada por: DRA. YOKASTA GUZMÁN S. Directora General de Contrataciones Públicas</p>	<p>En la sección II, Especificaciones Generales-Políticas y Otras Observaciones, el penúltimo punto se modifica para que se lea lo siguiente: “En todos los casos deberá requerirse la presentación de un Notario Público”.</p>

No hay nada escrito después de esta línea