



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS ORDINARIOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS ORDINARIOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

Presentación

El objetivo de este Manual General de Procedimientos para las Compras y Contrataciones (en adelante el “Manual”) es guiar de manera práctica a las instituciones adscritas a la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones, en sus contrataciones públicas. El Manual apunta a ser una herramienta de consulta permanente para organizar el Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas (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 (SECP) - Portal Transaccional, ofrece una visión integral de las etapas comunes y obligatorias de los procedimientos de contratación, teniendo en consideración las características particulares de cada modalidad.

Asimismo, integra en un solo documento las guías y orientaciones que antes recogían distintos instrumentos, como las guías de uso del SECP-Portal Transaccional y los documentos estándares, para facilitar el proceso de consulta y brindar certeza jurídica al ofrecer soporte a las instituciones contratantes en aspectos no cubiertos en los manuales específicos publicados con anterioridad al presente Manual.

Este Manual es un documento vivo que será revisado por lo menos una vez al año para actualizarlo. Invitamos a todos aquellos que consideren que el Manual requiere ajustes, aclaraciones o adiciones que los solicite a la Dirección General de Contrataciones Públicas.

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

Lic. Carlos Pimentel F.
Director General de Contrataciones Públicas

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS ORDINARIOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

Contenido

Presentación.....	2
Glosario de Abreviaturas.....	4
1 Normativa Aplicable.....	5
2 Indicaciones para el Uso del Manual.....	7
3 Gestión de un procedimiento de contratación.....	8
3.1 Planificación.....	8
3.2 Preparación.....	9
3.3 Convocatoria.....	25
3.4 Instrucciones a los oferentes.....	28
3.5 Presentación y Apertura de ofertas.....	30
3.6 Adjudicación.....	35
3.7 Perfeccionamiento del Contrato u orden de compra.....	36
3.8 Recepción y Gerenciamiento.....	39
3.9 Pagos.....	41
3 Cierre de Contrato y Evaluación.....	42
4 Procedimientos particulares según modalidad de selección.....	44
5 Documentos Estándar.....	45

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS ORDINARIOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

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, Portal Transaccional
SIGEF	Sistema Integrado para la Gestión Financiera
SNCCP	Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas
UOCC	Unidad Operativa de Compras y Contrataciones

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS ORDINARIOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

1 Normativa Aplicable

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, del 18 de agosto de 2006.
- 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. 543-12, del 6 de septiembre de 2012.
- 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.

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS ORDINARIOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Decreto núm. 350-17, que establece de carácter permanente, el Portal Transaccional del Sistema Informático para la gestión de las compras y contrataciones del Estado Dominicano, del 14 de septiembre 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)- Portal Transaccional, en el marco de ejecución de un procedimiento de contratación en las instituciones públicas.
- Resolución núm. PNP-06-2020, sobre pautas generales para la elaboración de Pliegos de Condiciones, Fichas Técnicas y Términos de Referencia, emitida por esta Dirección General en fecha 4 de septiembre de 2020.
- Resolución núm. PNP-03-2022 sobre el Programa de Cumplimiento Regulatorio en las Contrataciones Públicas de la República Dominicana, emitida por esta Dirección General en fecha 10 de junio de 2022.
- Guía ABC de la Debida Diligencia en las Contrataciones Públicas, aprobada mediante la Resolución núm. PNP-07/2022, emitida por esta Dirección General en fecha 23 de agosto de 2022.
- 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, presupuesto y pagos, para asegurar que las instituciones contratantes cuenten con los recursos necesarios para contraer los compromisos y obligaciones y puedan realizar 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 etapas 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 Gestión de un procedimiento de contratación

Ley Núm. 340-06 y sus modificaciones, establece que los **procedimientos ordinarios** de selección a los que se sujetarán las contrataciones públicas son: la licitación pública nacional e internacional, licitación restringida, sorteo de obras, comparación de precios, subasta inversa y compras menores, los cuales son seleccionados de acuerdo con los umbrales que establece la misma ley¹.

A los fines de continuar fortaleciendo las compras y contrataciones públicas que estarán realizando las instituciones públicas, se describen los pasos o etapas² de los procedimientos de contratación que son de obligatoria aplicación en cualquier procedimiento ordinario, independientemente del valor, naturaleza, oportunidad o complejidad de la compra: (a) planificación; (b) preparación; (c) convocatoria; (d) instrucciones a los oferentes; (e) presentación y apertura de ofertas; (f) adjudicación; (g) perfeccionamiento del contrato; (h) gerenciamiento del contrato; y (i) pago.

3.1 Planificación

La planificación es la primera etapa 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)³ 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 seguimiento de las tareas cuya ejecución se espera impacten la realidad en forma favorable.

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 31 del Reglamento de aplicación de la Ley núm. 340-06, el cual establece que: *“Cada Entidad Contratante aprobará y publicará sus planes y programas de compras y contrataciones que deberá contener: las obras a ejecutarse, los bienes a adquirirse y los servicios a contratarse, durante ese año, en función de sus metas institucionales, incluyendo el presupuesto estimado y el cronograma de implementación”*. A tales fines, recomendamos consultar la Metodología vigente para la Elaboración del PACC, aprobada por este Órgano Rector.

¹ Artículos 16 y 17 de la Ley Núm. 340-06 y sus modificaciones.

² Artículo 30 del Reglamento de Aplicación Núm. 543-12.

³ Según lo establecido en la Metodología para preparar los planes y programas anuales de compras y contrataciones emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, de fecha 2011, 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.

3.2 Preparación

En esta etapa están todas las actividades necesarias para iniciar una convocatoria. La institución debe: (i) diseñar el procedimiento de contratación y su plan de ejecución; y (ii) elaborar los pliegos de condiciones específicas y sus anexos, los cuales incluyen las especificaciones técnicas y los términos de referencia, según aplique, y obtener la apropiación presupuestaria correspondiente. Además, estas actividades de preparación del procedimiento de contratación cubren la elaboración de estudios previos y deben ser publicadas en el SECP-Portal Transaccional.

El presente manual ofrece una mirada general y referencial de la etapa preparatoria, por lo que cada institución, como responsable de sus procedimientos de contratación pública, se encuentra facultada a diseñar el flujo de sus actividades durante la etapa preparatoria, así como a designar a las personas responsables y sus tareas a cargo, considerando la estructura y funcionamiento institucional. Lo anterior, siempre y cuando se preserve el cumplimiento de la Ley núm. 340-06 y su normativa complementaria.

3.2.1 Organización del equipo de trabajo

En cada procedimiento de contratación, según la complejidad del procedimiento y la modalidad de selección, las personas responsables son las siguientes:

- i **Responsable del procedimiento:** es el encargado de la organización, conducción y ejecución del procedimiento de contratación pública, lo cual incluye la toma de decisiones a través de actos administrativos. Tiene, de manera no limitativa, las siguientes atribuciones: autorizar el inicio formal del procedimiento, aprobar la modalidad de selección, designar a los peritos que evaluarán las ofertas y aprobar el pliego de condiciones, así como el informe de recomendación de adjudicación presentado por los peritos.

Responsable del procedimiento	Modalidad de selección
Comité de Compras y Contrataciones (CCC)	Licitación Pública ⁴
	Licitación Restringida
	Sorteo de Obras
	Comparación de Precios
	Subasta Inversa
Dirección Administrativa Financiera (DAF)	Compras Menores
	Compras bajo el Umbral

- ii **Unidad Operativa de Compras y Contrataciones (UOCC):** es la que gestiona el procedimiento, tanto en el SECP-Portal Transaccional como a nivel administrativo, lo que incluye la elaboración y custodia del expediente físico

⁴ Nacional o Internacional.

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS ORDINARIOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

dentro de la institución contratante. Además, es la encargada de monitorear el cumplimiento del cronograma de actividades del procedimiento y de brindar apoyo al responsable del procedimiento, para garantizar el cumplimiento de las formalidades y requisitos establecidos en la ley y su reglamento de aplicación, así como las políticas emitidas por el Órgano Rector.

- iii Perito(s):** Son los responsables de la elaboración de las especificaciones técnicas y términos de referencia, así como de la evaluación de las propuestas presentadas por los oferentes en los procedimientos de contratación pública. Deben ser designados bajo los criterios de competencia, experiencia en el área y conocimiento del mercado. En adición a lo anterior, deben de tomar en cuenta que estos no tengan conflictos de interés con los proveedores que presenten propuestas.

Normas, resoluciones, circulares y guías emitidas por la DGCP	
- Resolución núm. PNP-06-2022, emitida en fecha 28 de junio de 2022, que regula el funcionamiento del Comité de Compras y Contrataciones de las instituciones sujetas al ámbito de aplicación de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones. - Instructivo para la Selección de Peritos, aprobado mediante la Resolución núm. PNP-07-2020, de fecha 21 de septiembre de 2020.	
Insumos y herramientas para utilizar	Resultado
- Estructura organizacional de la institución contratante	Definición de los responsables del procedimiento de contratación

3.2.2 Requerimientos de compras

Las instituciones públicas deben establecer fechas límites para la presentación de los requerimientos de compras por trimestre, para lo cual esta Dirección General recomienda la elaboración de formularios y que se designe a un servidor encargado de dar seguimiento a la remisión de las necesidades de compras en los tiempos establecidos.

Dentro del período acordado para cada trimestre, las unidades requirentes elaboran sus requerimientos de compras, previa depuración de lo requerido 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.

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS ORDINARIOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

En el caso de contrataciones de bienes y servicios de uso frecuente de la institución (material gastable, mobiliario, transportación, equipos informáticos, material de limpieza e higiene personal, mantenimiento de equipos, entre otros), se recomienda que los requerimientos de compras de las distintas áreas de la institución sean remitidos a la unidad interna especializada en el objeto de la contratación y, que esta última sea que remita los requerimientos consolidados a la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones (UOCC).

3.2.3 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 los 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 referencia 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 ofrece información para definir las especificaciones de los bienes, obras y servicios objeto del procedimiento de contratación.

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:

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS ORDINARIOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

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:

- 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-Portal Transaccional.
- 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.
- Incidencia del precio de los insumos en los precios finales de los servicios u obras.
- 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.
- Información relevante de contexto ambiental, social o político.
- Detallar y precisar la necesidad que se pretende satisfacer.
- Identificar el objeto del contrato, su naturaleza, características y sus especificaciones.
- Determinar la modalidad de selección de proveedor o contratista pertinente y su justificación, y
- Determinar el presupuesto o valor estimado necesario para la adquisición.
- Conocer si existe una regulación que exija que el proveedor o contratista tenga licencias o permisos (títulos habilitantes).

Las bases de datos públicas y privadas y la información registrada en el SECP-Portal Transaccional de los procedimientos de adquisición de los bienes, obras y servicios objeto de contratación son insumos pertinentes para elaborar el estudio de mercado. 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.

Las **especificaciones técnicas** deben contener los aspectos cualitativos y cuantitativos del objeto de la contratación, para lo cual deben describir de forma detallada las características, descripciones, atributos, métricas, y medidas de desempeño de los bienes,

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS ORDINARIOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

servicios de no consultoría o de las obras, incluyendo las normas técnicas obligatorias aplicables 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 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. 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, 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.

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

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS ORDINARIOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

Normas, resoluciones, circulares y guías emitidas por la DGCP	
Resolución Núm. PNP-06-2020, sobre pautas generales para la elaboración de Pliegos de Condiciones, Fichas Técnicas y Términos de Referencia en los procedimientos de contratación pública, aprobada en fecha 14 de septiembre de 2020.	
Insumos y herramientas a utilizar	Resultado
<ul style="list-style-type: none"> o PACC o SECP-Portal Transaccional o Respuestas a las consultas al mercado o Otras herramientas utilizadas por la institución para recabar los datos de mercado. 	Estudios previos

3.2.4 Elaboración de la solicitud de compras o contratación

La Unidad Operativa de Compras y Contrataciones formaliza la solicitud de compras utilizando el documento estándar núm. SNCC.D.001 tomando en consideración la modalidad de selección, las especificaciones técnicas y el precio estimado. Dicha solicitud será firmada por el responsable de la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones.

Normas, resoluciones, circulares y guías emitidas por la DGCP	
Modelo de solicitud de compra o contratación- SNCC.D.001	
Insumos y herramientas a utilizar	Resultado
Documento estándar SNCC.D.001 Requerimientos de compras	Solicitud de Compras o Contrataciones firmada

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS ORDINARIOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

3.2.5 Aprobación de la modalidad de contratación y selección de los peritos

La Unidad Operativa de Compras y Contrataciones remite al responsable del procedimiento la Solicitud de Compras aprobada, para que se proceda, por medio de un acto administrativo, a la selección de la modalidad de contratación y a la designación de los peritos para la elaboración de las especificaciones técnicas y términos de referencia y para la evaluación de las ofertas técnicas y económicas.

Normas, resoluciones, circulares y guías emitidas por la DGCP	
Instructivo para la Selección de Peritos, aprobado mediante la Resolución núm. PNP-07-2020, de fecha 21 de septiembre de 2020.	
Resolución emitida por la Dirección General de Contrataciones Públicas que establece los umbrales topes para la selección de los procedimientos de contratación pública, correspondientes a cada año.	
Nota: Esta Resolución es actualizada anualmente por la Dirección General de Contrataciones Públicas.	
Insumos y herramientas a utilizar	Resultado
Insumos: <ul style="list-style-type: none">○ Decreto No. 15-2017 sobre control del gasto○ PACC○ Estudios previos○ Solicitud de Compra o Contratación Herramientas: <ul style="list-style-type: none">○ SECP-Portal Transaccional○ SIGEF: Módulo de Gasto	Acto administrativo de aprobación de la modalidad de contratación y designación de peritos

3.2.6 Elaborar las bases de la contratación

Propósito:

Definir toda la información necesaria relacionada con el objeto y el procedimiento de contratación, para que el interesado pueda preparar su propuesta, como mínimo con los siguientes detalles (de manera enunciativa): definición y características particulares de la contratación, detalle de las credenciales, evaluación de oferta técnica y económica, criterio de adjudicación, etc.; como garantía y cumplimiento de los principios rectores del sistema, tales como el de eficiencia, igualdad, libre competencia, transparencia, publicidad, economía, flexibilidad, equidad, participación y razonabilidad.

Las instituciones contratantes deberán utilizar los formularios dispuestos en el Portal Transaccional (orden de compras, orden de servicio, informe preliminar e informe final) y los Documentos Estándar emitidos por la Dirección General de Contrataciones Públicas, adaptándolos a las condiciones específicas del procedimiento de contratación a ejecutar.

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS ORDINARIOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

Procedimientos:

La complejidad y extensión de las bases de la contratación (pliegos de condiciones, fichas técnicas o términos de referencia) dependerá del objeto y la modalidad de selección del procedimiento de contratación a ejecutar.

Pliego de condiciones específicas

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

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 los pliegos de condiciones y/o especificaciones técnicas de criterios de triple impacto (ambiental, social y económico), de forma progresiva y razonable, considerando el objeto de la contratación. Estos criterios pueden ser, de manera enunciativa y no limitativa, los siguientes:

En la contratación de obras:	En el suministro de bienes y servicios:
Reducir el impacto sobre los recursos naturales como la flora, la fauna, el aire, el suelo y el agua	Uso de material reciclado
Uso eficiente de los recursos naturales como el agua y la energía	Uso de material no tóxico exento de sustancias peligrosas en concentraciones superiores a las recomendadas en las normas nacionales o internacionales o que afecten al medio ambiente
Costo de vida útil más larga y menores costos de mantenimiento	Uso de material biodegradable
Utilización de innovaciones que reduzcan la presión sobre los recursos naturales	Adquisición de materiales durables, que garanticen su reutilización siempre que sea posible
Origen de los recursos naturales utilizados en bienes, servicios u obras	Uso de materiales con menor impacto ambiental y social en la reutilización, el reciclado y la eliminación
Plan para recogida, el tratamiento y disposición final de los desechos sólidos	Uso de bienes reciclables, recursos renovables y que tengan comercialización de recarga
	Cumplir con las reglas relativas a la contratación de personas con discapacidad

Contenido de las bases de la contratación:

- a) **Especificaciones técnicas / Términos de referencia:** Los peritos designados deben elaborar dicho documento que describirá el objeto y las condiciones que deberán cumplir los oferentes para resultar adjudicatarios y proveer los bienes, servicios u obras requeridos por la institución.

**MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS ORDINARIOS
DE CONTRATACIÓN PÚBLICA**

b) 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, 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 técnicos mínimos, 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.

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-Portal Transaccional.

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS ORDINARIOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

- c) **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.

ATENCIÓN:

Metodología de Evaluación:

Al momento de seleccionar los criterios de evaluación, los peritos deben de tener en cuenta que los requisitos mínimos exigidos sobre las credenciales e idoneidad del oferente solamente podrán ser calificados utilizando el criterio de evaluación de “CUMPLE/NO CUMPLE”.

En la contratación de **servicios y obras**, se puede puntuar la experiencia específica del oferente, la del equipo de trabajo, su formación académica, así como la valoración de los aspectos técnicos de la oferta o proyecto.

De manera excepcional, en la contratación de **obras**, se podrá hacer uso del presupuesto base para determinar el rango de las ofertas económicas consideradas como sustentables. En estos casos, el presupuesto base debe ser publicado en el SECP-Portal Transaccional. El rango porcentual que se usará para ponderar la descalificación no debe ser menor al 10% en relación con el presupuesto base informado.

Para las modalidades de bienes, servicios de uso común y obras no complejas, el criterio de evaluación económica puede ser “Menor Precio Ofertado”.

Para las modalidades de servicios de consultorías y obras y servicios complejos. La oferta técnica podrá evaluarse según los criterios de puntaje definidos en los pliegos de condiciones, indicando el mínimo a alcanzar para resultar habilitado para la fase económica. Como criterio económico, las propuestas económicas pueden ser evaluadas bajo el “Menor Precio Ofertado” y “Evaluación combinada”.

**MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS ORDINARIOS
DE CONTRATACIÓN PÚBLICA**

d) 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:
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.
Calidad y Precio	<p>Se aplicará la modalidad de cumple/no cumple para la evaluación de las credenciales. La oferta técnica se evaluará 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.</p> <p>Aquellas propuestas que hayan alcanzado el puntaje mínimo exigido pueden ser evaluadas económicamente bajo alguna de las metodologías siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Menor precio ofertado, donde resultará seleccionado el oferente con la propuesta de menor precio. b) Evaluación combinada, donde resultará seleccionado el oferente cuyo puntaje sea el más elevado, luego de totalizadas las ponderaciones de los puntajes técnico y económico definidos.
Calidad	<p>En los procedimientos de contratación de servicios de consultoría, 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>El oferente que haya obtenido la mayor valuación técnica procederá a negociar el precio inicial presentado, con la institución contratante. 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>

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

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS ORDINARIOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

e) Identificación de plazos:

Los plazos legales establecidos para cada modalidad de selección son **mínimos**, por lo que deben ser adecuados por la institución contratante, la cual debe verificar que sean razonables tomando en consideración la complejidad de la contratación, el tiempo que necesitarán los proveedores para preparar sus ofertas y el tiempo de evaluación de los peritos.

Plazo para presentación de ofertas: Cuando la preparación de las ofertas sea compleja, debido a su objeto y modalidad de selección, es necesario otorgar plazos mayores a los mínimos establecidos para cada modalidad de selección. De igual manera, se debe ampliar el plazo para las subsanaciones de los aspectos no sustanciales y susceptibles de ser corregidos, para que siempre constituya un plazo razonable, suficiente y útil, y se garantice el principio de participación. Además, estos plazos deben ser fijados en lo posible en un horario conveniente para los proveedores.

Plazo para evaluación: Se debe tomar en consideración la cantidad de oferentes que pudieran estar interesados en participar y los elementos a evaluar en la etapa técnica, al momento de establecer el plazo entre la apertura de las ofertas técnicas y económicas en el cronograma, que permita a los peritos culminar efectivamente su tarea en tiempo oportuno.

Plazo para la adjudicación, notificación y firma de contrato: Se debe especificar las fechas para la adjudicación, notificación y firma de contrato en el cronograma inicial incorporado en las bases de contratación y sus modificaciones, así como su cumplimiento en todas sus etapas.

ATENCIÓN:

Para asegurarse del cumplimiento de los plazos mínimos legales establecidos en la normativa, según corresponda la modalidad seleccionada, la institución contratante debe validar el cronograma de actividades con el SECP-Portal Transaccional. Las informaciones contenidas en el pliego de condiciones deben corresponderse en su totalidad a las publicadas en el SECP-Portal Transaccional.

Las instituciones pueden ampliar o disminuir los plazos establecidos del cronograma de actividades del procedimiento, mediante la emisión de una enmienda firmada por el órgano responsable, en la cual deberán justificarse las causas concretas e imprevisibles que motivaron la modificación.

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS ORDINARIOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

f) Contenido del contrato:

Los contratos⁵ 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. Para lo cual, deben incluir las siguientes informaciones de carácter obligatorio:

- Vinculación a los antecedentes a las bases de la contratación.
- El objeto y sus elementos característicos.
- Los plazos de inicio de etapas de ejecución, de conclusión, de entrega, de observación y de recepción definitiva, según sea el caso.
- El régimen de ejecución o la forma de suministro.
- El precio y las condiciones de pago, los criterios y periodicidad del reajuste de precios, los criterios de actualización monetaria entre la fecha del cumplimiento de las obligaciones y la del efectivo pago.
- Cláusulas de equilibrio económico-financiero, tomando en cuenta la normativa vigente a la fecha sobre el tema, así como las políticas emitidas por la Contraloría General de la República.
- Las garantías ofrecidas para asegurar su plena ejecución, cuando sean exigidas.
- Las condiciones de modificación del contrato de acuerdo con los parámetros exigidos por la ley.
- Los derechos y las responsabilidades de las partes, las penalidades contractuales y los casos de resolución.
- Cláusulas relativas a la solución de controversias y sanciones.
- La fecha y el tipo de cambio para la conversión, cuando sea el caso.
- La legislación aplicable a la ejecución del contrato.
- Las demás cláusulas que correspondan con la naturaleza de la contratación y las condiciones del sector económico al cual pertenece.

g) Garantías:

La institución contratante debe establecer en las bases de la contratación, la constitución de garantías legales que a continuación se señalan:

Tipo de garantía	Porcentaje	Finalidad
De seriedad de la oferta	1% monto total de la oferta	Garantizar que el oferente mantenga su propuesta hasta la suscripción del contrato. La misma debe contener el mismo plazo de vigencia establecido en

⁵ Con excepción de los procedimientos de compras menores y compras directas de bienes y servicios, los demás procedimientos deberán formalizarse a través de contratos. Artículo 104 del Reglamento de Aplicación 543-12. Las instituciones contratantes pueden considerar elaborar contratos en compras menores de ejecución sucesiva.

**MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS ORDINARIOS
DE CONTRATACIÓN PÚBLICA**

		las bases de contratación, contado a partir de la fecha del acto de recepción y apertura de ofertas técnicas.
De fiel cumplimiento del contrato	4% del monto total de la adjudicación	Garantizar el cumplimiento de las obligaciones asumidas por el adjudicatario, durante la vida del contrato.
De fiel cumplimiento del contrato para las MIPYMES	1% del monto total de la adjudicación	Garantizar el cumplimiento de las obligaciones asumidas por el adjudicatario certificado como MIPYME, durante la vida del contrato.
De buen uso del anticipo	Por el equivalente a los montos que reciba el adjudicatario como adelanto.	Garantizar la correcta utilización del anticipo por parte del adjudicatario.

Los aspectos relativos a la vigencia, presentación, devolución y ejecución de las garantías deberán quedar establecidos en las bases por la institución contratante. No obstante, esta puede solicitar otros tipos de garantías para la ejecución satisfactoria del contrato como las siguientes:

1. Garantías de vicios ocultos en la obra entregada.
2. Correcta utilización y manejo de los materiales, equipos y herramientas que entregue la institución contratante para la ejecución del contrato.
3. Calidad y correcto funcionamiento de los equipos o bienes suministrados y/o calidad de los servicios prestados, de acuerdo con las prácticas definidas por el mercado.
4. Otras coberturas debidamente justificadas, según las obligaciones derivadas del contrato y los riesgos asociados a su ejecución.

Los formularios dispuestos en el SECP-Portal Transaccional y los documentos estándar provistos por la DGCP indican los contenidos mínimos que deben incluirse en las bases de la contratación y en los contratos para cada modalidad u objeto.

Normas, resoluciones, circulares y guías emitidas por la DGCP	
Resolución Núm. PNP-06-2020, sobre pautas generales para la elaboración de pliegos de condiciones, fichas técnicas y términos de referencia en los procedimientos de contratación pública, aprobada en fecha 14 de septiembre de 2020.	
Insumos y herramientas para utilizar: Modelo de Pliego de Condiciones Específicas para: Bienes y Servicios conexos- SNCC.P.003; Servicios- SNCC.P.004; Servicios de Consultoría- SNCC.P.005; Obras- SNCC.P.006;	Resultado: Proyecto de las bases de contratación y sus anexos.

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS ORDINARIOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

3.2.7 Aprobación de las bases de la contratación

Durante esta etapa, el órgano responsable del procedimiento debe aprobar los pliegos de condiciones, lo que incluye los términos de referencia y/o especificaciones técnicas, así como los demás documentos que regirán el procedimiento de contratación, mediante acto administrativo motivado.

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.

El consultor jurídico, 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 órgano responsable 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.

Normas, resoluciones, circulares y guías emitidas por la DGCP	
Resolución Núm. PNP-06-2020, sobre pautas generales para la elaboración de Pliegos de Condiciones, Fichas Técnicas y Términos de Referencia en los procedimientos de contratación pública, aprobada en fecha 14 de septiembre de 2020.	
Insumos y herramientas para utilizar	Resultado
Insumos <ul style="list-style-type: none">○ PACC○ Estudios previos○ Solicitud de compra o contratación○ Bases de la contratación	<ul style="list-style-type: none">○ Acto administrativo de aprobación de las bases de la contratación e inicio de la convocatoria del procedimiento de contratación emitido por la autoridad responsable del procedimiento.

3.2.8 Creación preliminar del Expediente Digital y asignación del número de referencia del procedimiento

La creación del procedimiento de contratación en el SECP-Portal Transaccional 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 etapa de convocatoria del procedimiento.

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS ORDINARIOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

La UOCC inicia la creación del procedimiento en el SECP-Portal Transaccional, seleccionando la modalidad de contratación y la unidad requirente. El Portal Transaccional genera automáticamente el número de expediente bajo el siguiente estándar:

- Sigla de la institución contratante
- Sigla del responsable del procedimiento
- Sigla del tipo de procedimiento
- Año del procedimiento
- Número secuencial de procedimiento: el número es de 4 dígitos y deberá comenzar con "0" (Ejemplo: 0001...0010...0100)

Ejemplo de referencia del procedimiento:



Es decir, en este caso se trataría de un procedimiento convocado por la Dirección General de Contrataciones Públicas, cuyo responsable es el Comité de Compras y Contrataciones. El tipo de procedimiento es una comparación de precios, convocada en el año 2022 y cuyo número de secuencia es el 1, es decir, la comparación de precios del año citado.

Normas, resoluciones, circulares y guías emitidas por la DGCP	
Guías del SECP-Portal Transaccional.	
Insumos y herramientas a utilizar	Resultado
Insumos: <ul style="list-style-type: none"> ○ PACC ○ Solicitud de Compra Herramienta: <ul style="list-style-type: none"> ○ SECP-Portal Transaccional 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Creación preliminar del expediente de contratación en el SECP-Portal Transaccional. ○ Asignación del número de expediente.

3.2.9 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 Existencia de Fondos, emitido por el responsable del área Administrativa-Financiera o su equivalente de la institución contratante.

La Unidad Operativa de Compras y Contrataciones remite la solicitud de compras al responsable del área Administrativa y Financiera (DAF) para tramitar el correspondiente Certificado de Apropriación Presupuestaria.

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS ORDINARIOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

El responsable del área Administrativa y Financiera o su equivalente, valida la existencia de fondos en el presupuesto para la contratación del bien, servicio u obra en cuestión. Si la institución cuenta con la integración Portal Transaccional-SIGEF, se certificará la disponibilidad de fondos a través de la emisión automática del Certificado de Apropriación Presupuestaria. Para esto, el responsable del área Administrativa y Financiera deberá registrar en el SEPC-Portal Transaccional los datos de la o las partidas presupuestarias asociadas al procedimiento que serán afectadas.

Aquellas instituciones que no se encuentren integradas deberán cargar en el Portal Transaccional 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.

Insumos y herramientas a utilizar	Resultado
<p>Insumos:</p> <ul style="list-style-type: none">○ Decreto núm. 15-2017 sobre control del gasto○ Resolución núm. 157-2022 del Ministerio de Hacienda que aprueba la integración PT-SIGEF○ PACC○ Estudios previos○ Solicitud de Compra o Contratación○ Documento estándar núm. SNCC.D.002 Certificación de Existencia de Fondos <p>Herramientas:</p> <ul style="list-style-type: none">○ SECP-Portal Transaccional○ SIGEF: Módulo de Gasto	Certificación de Apropriación Presupuestaria

3.3 Convocatoria

Esta etapa inicia con la publicación de la convocatoria a presentar ofertas y las bases de la contratación. 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-Portal Transaccional 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.

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS ORDINARIOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

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-Portal Transaccional 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 –especialmente en las licitaciones públicas- 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.

ATENCIÓN:

Tomar en cuenta los siguientes aspectos:

- a) En la **licitación pública nacional**, además de la publicación en el Portal Transaccional y en el portal web institucional, la entidad contratante debe publicar en dos (2) diarios de amplia circulación nacional durante dos (2) días consecutivos. Si se trata de una **licitación pública internacional**, deberá disponerse, además, avisos de publicaciones en países extranjeros en los plazos y formas establecidos en el reglamento de aplicación de la ley. Esta publicación debe ser simultánea a la del Portal Transaccional. En caso de discrepancia entre los plazos establecidos en el aviso de publicación y el Portal Transaccional, se tomará como válidos los computados en el SECP-Portal Transaccional.
- b) En los procedimientos de selección de **licitación restringida** y **compras menores**, se deberá invitar a todos los posibles oferentes, no debiendo ser menor de cinco (5) en el primer caso y tres (3) en el segundo.

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS ORDINARIOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

- c) En todo caso, además de la invitación y convocatoria abierta en el Portal Transaccional, es recomendable extender invitaciones, a través de otros medios, como correos electrónicos, cartas u otros, en tanto se indique que es complementaria a la referida invitación en el Portal Transaccional y que no representa ninguna preferencia por parte de la institución.
- d) El SECP-Portal Transaccional notifica de forma automática a todos los proveedores inscritos en el Registro de Proveedores del Estado (RPE) con actividades comerciales afines al objeto de la contratación.

La UOCC debe monitorear el interés en la convocatoria, bien sea a través de las consultas recibidas, como por el número de interesados que contabiliza el SECP-Portal Transaccional. Si la UOCC considera que no hay suficientes interesados, deberá reportar al órgano responsable del proceso de contratación, quien puede extender los plazos de presentación de ofertas a través de la emisión de una enmienda, con el objetivo de asegurar una mayor cantidad de participantes.

Para la publicación de los documentos, las instituciones deberán tener en cuenta que cuando los mismos superan los 25 MB es posible incluir hipervínculos con los portales institucionales para redireccionar la descarga de la información. En caso de que su portal institucional no cuente con la capacidad de almacenamiento, se recomienda utilizar medios de almacenamiento gratuitos en la nube con disponibilidad pública.

Normas, resoluciones, circulares y guías emitidas por la DGCP	
Guías del SECP-Portal Transaccional.	
Insumos y herramientas para utilizar	Resultado
<p>Insumos</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Bases de la contratación, incluyendo el borrador de contrato. ○ Acto administrativo de selección de la modalidad de contratación y la designación de los peritos. ○ Acto administrativo de aprobación del pliego de condiciones e inicio de la convocatoria del procedimiento. ○ Plazos establecidos en la convocatoria <p>Herramienta</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ SECP-Portal Transaccional. ○ Página web de la institución contratante ○ Correos electrónicos y medios de comunicación masiva. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Difusión de la convocatoria en el SECP-Portal Transaccional y en el portal web de la institución contratante. ○ Publicación en diarios de amplia circulación nacional para el caso de la licitación pública. ○ Invitaciones a potenciales proveedores o contratistas.

3.4 Instrucciones a los oferentes

En esta etapa, se realizan las aclaraciones al pliego, sus eventuales enmiendas, y la difusión de las actuaciones derivadas de la ley, por los medios que se requieran, según la modalidad de selección.

3.4.1 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-Portal Transaccional, 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.

ATENCIÓN:

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.

Las circulares aclaratorias deberán ser publicadas en el Portal Transaccional, con lo que se entiende que todos los oferentes se encontrarán notificados, siendo responsabilidad de estos la verificación de tales informaciones. Adicionalmente, la institución deberá enviar las circulares por correo electrónico u otros medios, a todos los que hayan mostrado interés en participar, de conformidad con el párrafo I del artículo 20 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones.

La institución deberá considerar extender el plazo de recepción de ofertas cuando la cantidad o complejidad de las respuestas así lo requiera, con el fin de otorgar mayor tiempo de preparación de las propuestas a los oferentes.

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS ORDINARIOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

En este caso, también deberá ampliar el plazo para solicitud de aclaraciones y para emitir sus respuestas. Esta modificación debe ser realizada a través de una enmienda a las bases de la contratación, dentro del plazo del 75%, contados desde el día de la convocatoria original.

Cuando la complejidad de las bases de la contratación así lo ameriten, la institución contratante podrá de oficio (pudiendo estar preestablecido en el cronograma del proceso de contratación) o a solicitud de parte, convocar a una audiencia presencial o virtual con los interesados para realizar aclaraciones y responder a las inquietudes que presenten. La asistencia será de carácter optativo para los interesados. De esta audiencia, se levantará un acta en la que se consignará las consultas y las respuestas teniendo únicamente valor aclaratorio, que será firmada por el órgano responsable del procedimiento, notificada a todos los que hayan manifestado interés y publicada en el SECP-Portal Transaccional.

Normas, resoluciones, circulares y guías emitidas por la DGCP	
Modelo de circulares de respuesta a los oferentes- SNCC.D.016 Modelo de registro de aclaraciones- SNCC.F.017	
Insumos y herramientas para utilizar	Resultado
Insumos <ul style="list-style-type: none">○ Bases de la contratación○ Solicitudes de aclaración Herramienta <ul style="list-style-type: none">○ SECP-Portal Transaccional	<ul style="list-style-type: none">○ Circular aclaratoria publicada en el SECP-Portal Transaccional y en el portal web institucional.

3.4.2 Enmiendas

El propósito de las 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 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-Portal Transaccional 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.

Cuando la modificación de los pliegos de condiciones genere una alteración del objeto de la contratación, las instituciones contratantes deberán ordenar la cancelación del

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS ORDINARIOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

procedimiento. Lo anterior, mediante acto motivado, previo informes técnicos y jurídicos que fundamenten la decisión⁶.

ATENCIÓN:

Las instituciones contratantes deben evitar: a) hacer modificaciones que introduzcan requisitos o condiciones que signifiquen una transformación sustancial de la formulación de ofertas y de su evaluación; y b) no adicionar los plazos para permitir a los interesados estudiar el impacto de las modificaciones y hacer los ajustes pertinentes en sus ofertas.

Insumos y herramientas para utilizar	Resultado
Insumos <ul style="list-style-type: none">○ Bases de la contratación○ Solicitudes de aclaración Herramienta <ul style="list-style-type: none">○ SECP-Portal Transaccional	<ul style="list-style-type: none">○ Enmiendas○ Acto de cancelación del proceso

3.5 Presentación y apertura de ofertas

3.5.1 Recepción de ofertas

En principio, se recomienda que todas las ofertas, bajo cualquier modalidad de selección, sean presentadas a través del Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP)-Portal Transaccional. El envío de la oferta a través de la plataforma no requiere la inscripción del oferente en el registro físico de participantes, pues el sistema registra de forma automática la fecha y hora de presentación. El oferente es el único responsable de los documentos presentados y de su contenido.

El Portal Transaccional custodia los formularios de ofertas recibidas, manteniéndolas encriptadas sin posibilidad de conocer su contenido hasta que la institución contratante realice la apertura, en la fecha y hora fijadas en el cronograma de actividades del procedimiento.

De igual forma, la institución contratante puede recibir ofertas físicas. En este caso, (i) las ofertas serán recibidas desde el día de la convocatoria hasta el día y la hora fijadas 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 técnica (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 elaborar el

⁶ Artículo 24 de la Ley Núm. 340-06 y su modificación.

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS ORDINARIOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

registro de participantes; este registro deberá ser firmado por el representante legal de la empresa o agente autorizado, al momento de la entrega de la oferta.

ATENCIÓN:

El procedimiento debe declararse desierto, a través de un acto administrativo motivado, si no hay ofertas presentadas o si ninguna de las ofertas recibidas cumple con los requisitos del pliego de condiciones. Esto será posible antes de la fecha pautada para la adjudicación. En este caso, se puede relanzar el proceso y el plazo para la presentación de ofertas podrá ser de hasta el 50% del plazo del proceso desierto. La institución contratante podrá hacer modificaciones no sustanciales a los pliegos de condiciones, que no alteren el objeto de la contratación. Si en la reapertura se produjese una segunda declaratoria de desierto, el proceso de contratación deberá ser archivado.

La institución contratante podrá cancelar un proceso de contratación antes de la adjudicación, con la expedición de un acto administrativo motivado en el cual se revoque el acto de convocatoria, cuando hayan desaparecido las razones de interés público que justifiquen el contrato a celebrar, o cuando se evidencien graves errores de planificación o desarrollo del proceso de contratación que impidan continuarlo. En todo caso, en el acto administrativo deberá dejarse constancia detallada de los motivos de la decisión.

Insumos y herramientas para utilizar	Resultado
Insumos ○ Registro de participantes	○ Registro de participantes.
Herramienta ○ SECP-Portal Transaccional	○ Declaración de desierto del procedimiento de contratación y nueva convocatoria. ○ Segunda declaración de desierto y archivo del procedimiento. ○ Acto de cancelación del procedimiento.

3.5.2 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) En los procedimientos de compra menor, se procederá con una apertura de las ofertas, en presencia de la DAF y la UOCC en acto público y en el lugar, fecha y hora fijada para la recepción de las ofertas, sin la presencia obligatoria de notario público.

**MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS ORDINARIOS
DE CONTRATACIÓN PÚBLICA**

- (ii) En los demás procedimientos de contratación ordinarios, el Comité de Compras y Contrataciones, 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.
- (iii) Durante el acto, el CCC solicitará a la UOCC proceder con la apertura electrónica de cada una de las ofertas recibidas a través del SECP-Portal Transaccional. Si hubiere ofertas presentadas de forma física, el notario público abrirá los sobres de cada una de las ofertas recibidas por este medio, 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 consultor jurídico, 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.
- (iv) 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: el contenido de las ofertas técnicas presentadas, el listado de los oferentes participantes en el procedimiento, el listado de los asistentes al acto de apertura, las observaciones realizadas por los asistentes al acto, así como cualquier situación presentada durante la apertura. Finalmente, clausurará el acto.

La UOCC cargará el acta notarial de apertura de ofertas en el SECP-Portal Transaccional.

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.

Insumos y herramientas para utilizar	Resultado
Insumos <ul style="list-style-type: none">○ Ofertas presentadas Herramienta <ul style="list-style-type: none">○ SECP-Portal Transaccional	<ul style="list-style-type: none">○ Apertura del sobre de credenciales/oferta técnica○ Acto notarial de apertura de ofertas técnicas

3.5.3 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 definidos 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 órgano responsable de la contratación. Con esta aprobación, la UOCC deberá realizar las solicitudes de subsanación que correspondan, a través del SECP-Portal Transaccional y mediante correo electrónico, asegurando la recepción de los mismos. Las solicitudes a los oferentes deben estar numeradas e identificar los errores u omisiones objeto de subsanación, para que, 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 se la 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-Portal Transaccional o mediante correo electrónico. Además, podrán presentar los documentos en formato físico, y la UOCC deberá cargarlos en la plataforma.

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 la propuesta 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 órgano responsable del procedimiento de contratación, 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 reevaluación 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 a través del SECP-Portal Transaccional y mediante correo electrónico.

**MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS ORDINARIOS
DE CONTRATACIÓN PÚBLICA**

Las ofertas económicas de los oferentes que no quedaron habilitados quedarán selladas en el SECP-Portal Transaccional y no podrán ser abiertas. A su vez, 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 Consultor Jurídico, en su calidad de custodia de las mismas.

Si concluida la evaluación técnica, los peritos comprueban que ninguna de las Ofertas 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.

Insumos y herramientas a utilizar	Resultado
Insumos <ul style="list-style-type: none"> ○ Sobre de credenciales/oferta técnica Herramienta <ul style="list-style-type: none"> ○ SECP-Portal Transaccional 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Informe preliminar con errores o ausencias subsanables. ○ Acta de aprobación de informe preliminar. ○ Informe final con los resultados de la evaluación técnica y habilitación o no de oferentes. ○ Acta de aprobación de informe final. ○ Declaración de desierto del proceso de contratación y nueva convocatoria si no hay oferentes habilitados (si aplica). ○ Devolución de las ofertas económicas de los oferentes no habilitados.

3.5.4 Apertura de las Ofertas Económicas

Sólo serán abiertas las ofertas económicas de los proveedores que fueron habilitados durante la evaluación técnica. El responsable del procedimiento, 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-Portal Transaccional y el notario público actuante certificará sus contenidos. Además, el notario abrirá las ofertas económicas recibidas en soporte papel que fueron habilitadas y certificará su contenido.

Una vez abiertos los sobres, el notario público invita a los oferentes, representantes legales o agentes autorizados a realizar sus observaciones, si las hubiera, las cuales serán registradas en el acta notarial. Asimismo, el acta 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-Portal Transaccional.

Normas, resoluciones, circulares y guías emitidas por la DGCP	
Guías de uso del SECP-Portal Transaccional	
Insumos y Herramientas para utilizar:	Resultado:
SECP-Portal Transaccional Modelo de Registro Participantes- SNCC.F.019	Acta Notarial Ofertas para ser evaluadas

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS ORDINARIOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

3.5.5 Evaluación de las Ofertas Económicas

Los peritos evaluarán las ofertas económicas conforme a los criterios de evaluación establecidos en las bases de contratación y prepararán el informe con la recomendación de adjudicación al órgano responsable del procedimiento 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 92 del Reglamento de Aplicación 543-12.

El SECP-Portal Transaccional permite la comparación de ofertas de menor precio automáticamente cuando el tipo de evaluación definido en las bases de contratación sea el menor precio.

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 procederse conforme al procedimiento establecido en las bases de contratación. Para garantizar la igualdad entre los competidores, se recomienda que, en estos casos, el responsable del procedimiento proceda con una selección al azar, en presencia de notario público y de los interesados, utilizando para tales fines el procedimiento de sorteo.

3.6 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 etapa, el órgano responsable de la contratación verifica y valida el informe de 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-Portal Transaccional.

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 porqué una oferta fue adjudicada y porqué otra fue rechazada. Además, deberá indicar las vías y plazos de recursos que dispone el proveedor para impugnar la decisión. Según el artículo 51 de la Ley núm. 107-13, 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-Portal Transaccional, conforme al plazo establecido en el

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS ORDINARIOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

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 112 del Reglamento.

Normas, resoluciones, circulares y guías emitidas por la DGCP	
Guías de uso del SECP-Portal Transaccional	
Insumos y herramientas para utilizar:	Resultado:
Listado de Lugares Ocupados SNCC.F.022.	Acto administrativo de adjudicación. Reporte de lugares ocupados.

3.7 Perfeccionamiento del contrato u orden de compra

3.7.1 Formalización 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 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-Portal Transaccional, la UOCC solicita al área Administrativa Financiera el correspondiente certificado de disponibilidad de cuota a comprometer para cada uno de los adjudicatarios del procedimiento de contratación. Dicho documento debe ser notificado al adjudicatario y publicado en el Portal Transaccional de forma previa a la suscripción del contrato o la emisión de una orden.

Si el SIGEF estuviera integrado con el SECP-Portal Transaccional, 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.

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

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS ORDINARIOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

sanciones que corresponda y proceder a adjudicar al proveedor con la segunda mejor oferta, si esta fuera competitiva en su calidad técnica, credenciales y 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.

Plan de entregas

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

Condiciones o cláusulas del contrato

La UOCC incluye en el SECP-Portal Transaccional todas las cláusulas necesarias para la buena ejecución del contrato. Esto incluye las fechas de inicio y fin del contrato, y el calendario de pago de las facturas.

ATENCIÓN:

Recordamos que estas informaciones que debe contener el contrato del SECP-Portal Transaccional forman parte de los indicadores por los cuales se monitorea el cumplimiento de la buena gestión en materia de compras y contrataciones.

Emisión de orden de compra o servicios

La UOCC genera la orden de compra o de servicios correspondiente en el SECP-Portal Transaccional, la cual deberá ser suscrita también por el proveedor adjudicado. El área de almacén o suministro deberá recibir una copia, o en su defecto, validar y gestionar a través del módulo de contrato de la plataforma, las órdenes suscritas por la institución, para los fines que corresponda.

Actualización y suscripción del contrato

La consultoría 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- Portal Transaccional.

**MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS ORDINARIOS
DE CONTRATACIÓN PÚBLICA**

Tipo de contrato	Modalidad de selección
Contrato	Licitación pública ⁷
	Licitación restringida
	Sorteo de obras
Orden de compra/ de servicios/ contrato ⁸	Comparación de precios
	Compras menores
	Compras por debajo del umbral

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.

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-Portal Transaccional, el cual lo enviará al sistema de registro de la Contraloría General de la República (Sistema de Trámites Regulares Estructurados - TRE) 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.

Por otro lado, cuando se trate de una compra menor o una compra por debajo del umbral, se formaliza la contratación mediante la emisión de una orden de compras o una orden de servicios, la cual es generada dentro de la plataforma. Dicha orden deberá ser cargada, debidamente firmada y sellada, previo a la aprobación y posterior envío al proveedor.

Nota: Estas documentaciones deben ser cargadas cuando esta etapa se encuentre en estado "Edición" en el SECP-Portal Transaccional. 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.

Las instituciones contratantes pueden considerar elaborar contratos en compras menores de ejecución sucesiva.

Normas, resoluciones, circulares y guías emitidas por la DGCP	
Guías de uso del Portal Transaccional	
Insumos y herramientas para utilizar:	Resultado:
Modelo de contrato: ➤ Suministro de Bienes y Servicios Conexos-SNCC.C.023	Orden de compra o servicios suscrita y publicada Contrato debidamente firmado y publicado.

⁷ Nacional o internacional.

⁸ Según la naturaleza o el monto de la contratación

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS ORDINARIOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

<ul style="list-style-type: none">➤ Ejecución Servicios- SNCC.C.024➤ Ejecución de Servicios de Consultoría- SNCC.C.025➤ Ejecución de Obras-SNCC.C.026➤ Modelo de Orden de Compra- SNCC.D.027➤ Modelo de Orden de Servicios- SNCC.D.028	Constancia de devolución de garantías de fiel cumplimiento del contrato, con el acuse correspondiente.
--	--

3.8 Recepción y Gerenciamiento

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

Plan de recepción y gerenciamiento del contrato

Este procedimiento es variable y deberá determinarlo la institución contratante dependiendo del bien, servicio u obra contratada. 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-Portal Transaccional 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, aseo, telecomunicaciones y otros similares, se recomienda establecer un sistema para medir el desempeño, 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 ejecuta la recepción en el SECP-Portal Transaccional.
- **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- Portal Transaccional.

**MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS ORDINARIOS
DE CONTRATACIÓN PÚBLICA**

Contratos de ejecución sucesiva:

Si el contrato suscrito contiene obligaciones de ejecución sucesiva, entregas parciales o a requerimiento, la institución deberá emitir órdenes de entrega, donde se evidencie lo requerido. Estas deben ser cargadas al SECP- Portal Transaccional 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 y, en el caso de bienes, proceder a la devolución de estos, lo que pudiera derivar en alguna de las situaciones siguientes:

1. Corrección de las entregas en caso de bienes o ejecución de servicios u obras.
2. Advertencia escrita.
3. Ejecución de las garantías.
4. Aplicar penalidades al proveedor en las bases de la contratación o en el contrato.
5. Rescisión unilateral del contrato sin responsabilidad para la institución contratante.
6. Solicitud de inhabilitación temporal o definitiva ante el Órgano Rector.

ATENCIÓN:

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 20 del Reglamento de aplicación, aprobado mediante el Decreto núm. 543-12.

Normas, resoluciones, circulares y guías emitidas por la DGCP	
Guías de uso del Portal Transaccional	
Insumos y Herramientas para utilizar:	Resultado:
Modelo de Recepción de Bienes- SNCC.D.029	Entrada al Almacén.
Modelo de Recepción de Servicios- SNCC.D.030	Recepción Provisional.
Modelo de Recepción provisoria de Obra- SNCC.D.031	Recepción Conforme.
Modelo de Recepción definitiva de Obra - SNCC.D.032	

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS ORDINARIOS
DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

3.9 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- Portal Transaccional 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- Portal Transaccional 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 iniciar el 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.

Normas, resoluciones, circulares y guías emitidas por la DGCP	
Guías de uso del Portal Transaccional	
Insumos y Herramientas para utilizar: Recepción conforme. Factura con número de comprobante fiscal gubernamental.	Resultado: Cheque/Transferencia de pago al proveedor.

3.10 Cierre de Contrato y Evaluación

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.

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-Portal Transaccional 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:

- **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.

**MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS ORDINARIOS
DE CONTRATACIÓN PÚBLICA**

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.

Normas, resoluciones, circulares y guías emitidas por la DGCP	
Guías de uso del Portal Transaccional	
Insumos y Herramientas para utilizar: Portada Expediente Administrativo Licitación Pública. - SNCCF060 Portada Expediente Administrativo Licitación Restringida. - SNCCF061 Portada Expediente Administrativo Comparación de Precios. - SNCCF063 Portada Expediente Administrativo Compra Menor. - SNCCF064	Resultado: Cierre de Expediente Administrativo de Compras y Contrataciones. Evaluación del proceso de contratación.

**MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS ORDINARIOS
DE CONTRATACIÓN PÚBLICA**

4 Procedimientos particulares según modalidad de selección

Además de las reglas del procedimiento general descrito en la sección anterior, su institución deberá seguir las reglas particulares para cada una de las modalidades de selección de ofertas.

Modalidad	Definición / Tipo de convocatoria / Plazos
Licitación Pública	<p>Llamado público y abierto, convocando a los interesados para formular ofertas. La licitación pública puede ser nacional o internacional.</p> <p><u>Convocatoria:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Para la licitación pública nacional: Publicación en mínimo dos diarios de circulación nacional por el término de dos días consecutivos. El plazo no deberá ser menor a 30 días hábiles de anticipación a la fecha fijada para la recepción y apertura de ofertas técnicas, computados a partir del día siguiente a la última publicación. - Para la licitación pública internacional deberán disponerse, además, avisos en periódicos internacionales que garanticen la debida publicidad por el término de dos (2) días consecutivos. El plazo no deberá ser menor a 40 días calendario, computados a partir del día siguiente a la última publicación.
Licitación Restringida	<p>Los oferentes deben estar registrados conforme a lo previsto en la ley y su reglamento, y la invitación debe extenderse a por lo menos cinco (5) oferentes registrados. La licitación restringida debe cumplir con los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Invitación abierta a través del SECP- Portal Transaccional, a mínimo 5 proveedores. - Plazo de presentación de ofertas: no menos de 20 días hábiles. - En este procedimiento pueden participar todos los proveedores que tengan la competencia requerida, aun cuando no hayan sido invitados.
Comparación de Precios	<p>Es una amplia convocatoria a las personas naturales o jurídicas inscritas en el Registro de Proveedores del Estado.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Plazo de presentación de ofertas: no menos de 5 días hábiles.
Compras Menores	<p>Procedimiento simplificado, que permita eficientizar las compras sin vulnerar los principios establecidos en la ley.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Invitación abierta a través del SECP- Portal Transaccional e invitar a todos los posibles oferentes que puedan atender el requerimiento, no debiendo ser menor de tres (3) proveedores. - Plazo de presentación de ofertas: no menos de un (1) día hábil.

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS ORDINARIOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

5 Documentos Estándar

Los documentos estándar que podrán utilizar las instituciones públicas en sus procedimientos de contratación pública están contenidos en los formularios disponibles en el SECP-Portal Transaccional.

Los documentos estándar son una guía que señala el contenido mínimo que las actuaciones derivadas de cada etapa de los procedimientos de contratación deben contener, pero no invalidan un documento que establezca la información mínima requerida cuando es presentado en un formato diferente al documento estándar.

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.	Fecha	Realizada/Aprobada por:	Descripción y Referencias.
		Realizada por:	
		Aprobada por:	

No hay nada escrito después de esta línea

