



# FONDO DE PENSIONES Y JUBILACIONES DE LOS TRABAJADORES DE LA CONSTRUCCION

C/ 6 Casa No. 5 • Ensanche Miraflores • Teléfono: 686-0503

Fax: 685-9564 • Santo Domingo, Rep. Dom.

RNC 4-01 -50007-8

A.I. 21/04

25 de Marzo de 2004

**Sr. Prospero Juan Davance  
Y Demás Honorables Miembros  
Del Consejo Técnico y Administración.  
Su Despacho.**

**Vía:**

**Sr. Luis M. Martines Glass  
Director Ejecutivo**

**Asunto:**

**Remisión: Reglamento de Compras,  
Definición y Objetivos de la Adquisición.**

**Distinguidos Señores:**

Cortésmente, le estamos remitiendo el **Reglamento de Compras**, para su estudio y aplicación si lo consideran de lugar.

ATT;

**LIC. TOMAS SANTANA CARELA  
ENC. DEPTO. AUDITORIA INTERNA**

TS/cm.



**REGLAMENTO DE COMPRAS**  
**DEFINICION Y OBJETIVO DE LE ADQUISICION**

**DEFINICIONES Y OBJETIVOS DE LA ADQUISICION:**

**Adquisición:** Es el proceso por medio del cual se adquiere un Bien o material o insumo, se contrata una obra y/o un servicio. El objetivo de la adquisición es por lo tanto el adquirir el bien material insumo, contratar servicio que se necesita, de la mejor calidad posible, bajo las condiciones deseadas, al mas bajo costo y en el menor tiempo posible.

**Las Garantías:** Son documentos que exigen al proveedor y/o Contratista para seguridad del dueño.

*Estas pueden ser de diferentes Categorías:*

- a) Un cheque certificado de Gerencia.
- b) Una Garantía o póliza de seguro, siempre y cuando sea exigible A la visita o a su presentación.

Normalmente no se requiere firma de las funciones consultoras para la propuesta, pero en algunos casos para el cumplimiento del contrato un adelanto.

Las Garantías más comunes en un proceso de una licitación son las siguientes:

**De Seriedad de Oferta:**

Esta garantía es la que se requiere que el proveedor presente junto a su oferta para garantizar la seriedad de la misma, o sea que si le es adjudicado el contrato, que no se retracte y firme el contrato. El monto usualmente fluctúa entre el 2% al 5% del valor de la oferta original.

**De Cumplimiento del Contrato:**

Esta garantía es la que se requiere que el proveedor presente antes de firmar el contrato, para garantizar el cumplimiento de la ejecución del mismo. Una vez que este presente dicha garantía, se le devuelve la de seriedad de oferta. El monto usualmente fluctúa entre el 5% al 10% del valor del contrato.

**Del Adelanto:**

Esta garantía es la que se requiere que el proveedor presente antes de que reciba el adelanto, para garantizar el pago del mismo una vez este ha pagado el adelanto, la garantía se le devuelve. El monto de la garantía debe ser del 100% del monto del adelanto.

## **Artículo Primero:**

### **1. 1 Protección de la Industria nacional**

Las instituciones, en sus compras de bienes, materiales y Equipos y servicios preferirán a las empresas nacionales siempre y cuando la calidad y demás condiciones de los suministros correspondan a las necesidades de la institución.

**L 2 Programación:** las adquisiciones deben ser programadas para Un (1) año en concordancia con los planes y programas generales de la institución a fin de asegurar un aprovechamiento oportuno y adecuado durante su respectiva ejecución. La programación de las compras debe considerar, por lo menos los siguientes factores; consume promedio por artículo, periodo de vida útil, existencia de materiales en los almacenes, disponibilidad en el mercado, plazo de entrega y otros factores que se determinaran en la preparación del plan anual de compras.

**1.3 Los proveedores:** Toda persona natural o jurídica puede ser Proveedor siempre y cuando cumpla con los requisitos establecidos en las normas correspondientes.

**1. 4 Moralidad Administrativa:** Se considera que la función de Compras de bienes materiales, equipos y servicios debe estar ceñida indefectiblemente a condiciones de imparcialidad a fin de evitar Cualquier clase de discriminación o estímulo que perjudique los intereses de la institución o de sus proveedores.

**1. 5 Sanciones Administrativas:** En caso de incumplimiento de las presentes normas por parte de las empresas proveedoras, la comisión de compras enviara al consejo vía la Dirección Ejecutiva un informe pormenorizado de los aspectos que dieron lugar a la aplicación de las sanciones. En todos los casos las personas físicas o empresas jurídicas penalizadas por incumplimiento tendrán derecho a ser oídas.

**1. 6** La no presentación a la institución de los datos y Documentos exigidos, dentro del plazo establecido imposibilitara a las empresas para participar en las ofertas, licitaciones y/o prestar servicios, hasta tanto no cumplan con esta formalidad.

**1. 7** A juicio de la institución la empresa o persona que Suministre para su registro, información falsa o entregue documentos oficiales adulterados, será sancionada de acuerdo con la gravedad de la falta, conforme a lo siguiente:

a) La persona o la empresa que incurra en falta por primera vez se inhabilitara para contratar y se cancelara su registro por un lapso no menos de un (1) año, pero no mayor de tres (3) años.

- b) En caso de reincidencia y de acuerdo a las causas de la misma será objeto de iguales sanciones por un periodo no menos de tres (3) años.
- c) En cualquier caso la institución podrá intentar las acciones legales que juzguen convenientemente a sus intereses.

**1. 8** Los casos de extrema gravedad, ajuicio de la institución Dará lugar a que la persona o empresa sea excluida en forma definitiva del registro de proveedores.

## **Artículo Segundo.**

### **Normas Generales para las Compras:**

**2. 1** Para iniciar el procedimiento de compras o contratación Contar con la asignación de recursos presupuestarios suficientes para hacer frente a la erogación respectiva. A tal efecto se deberá contar con la apropiación anual y la asignación de fondos presupuestarios disponibles para el periodo correspondiente.

**2. 2** Las compras de materiales y equipos para la institución Estarán centralizadas en el Depto. de aprovisionamiento que depende de la Dirección Administrativa. Las adquisiciones hechas fuera de esta unidad se consideraran nulas a excepción de las efectuadas por Caja Chica y aquellas consideradas urgente debidamente autorizadas por el Consejo.

**2. 3** La institución no reconocerá deudas contraídas por compras Hechas en unidades diferentes a las legalmente autorizadas y cuando se compruebe contravención a esta norma se aplicaran sanciones disciplinarias salvo las excepciones establecidas en el inciso anterior. Una vez identificado el funcionario o funcionarios contra ventores el Encargado Adm. Y el Director Ejecutivo comunicara al consejo sobre la falta para que de acuerdo con la gravedad de la misma o reincidencia en ella aplique las sanciones pertinentes.

**2. 4** Toda compra que efectué la institución debe corresponder a Una necesidad justificada. El cumplimiento de esta norma es una responsabilidad de todos los funcionarios que soliciten y de aquellos que los autoricen.

**2. 5** La actividad de comprar deberá entenderse como la operación Que se propone adquirir elementos con destine a las diferentes dependencias Administrativas, en el tiempo oportuno y en las mejores condiciones, a fin de que estas puedan alcanzar los objetivos relativas a la prestación de los servicios a su cargo.

**2. 6** Las compras deben realizarse de modo racional, es decir Comprar elementos en la cantidad necesaria con la calidad óptima el precio justo, en el momento oportuno y con

las garantías y demos servicios inherentes a cada caso.

**2. 7** Todas las dependencias de la institución debe programar anualmente sus necesidades de elementos para permitir que la unidad encargada de las compras haga la consolidación de dichos programas parciales y adelante, con el tiempo necesario, los tramites para efectuar las contrataciones globales y adquisiciones tanto en el mercado nacional como internacional.

**2. 8** Además la comisión de compras estará obligada a comprobar si Existe aprobación presupuestaria para la compra y, si la operación es al contado, si están disponibles los balances correspondientes a los valores que ascienda el precio de las adquisiciones y en caso de ser a crédito, si es justificada la estimación de los ingresos en la partida a cuyo cargo se imputa la deuda a la fecha en que se debe efectuar el pago.

### **Artículo Tercero**

#### **De la Calificaciones de los Proveedores, de los Equipos y Suministro.**

##### **3. 1** De la Clasificación de los proveedores:

El presente artículo se aplicara ala evaluación de los proveedores efectuadas en cualquier etapa del proceso de información. Sin perjuicio del derecho de los proveedores a proteger su información o sus secretos comerciales, el órgano contratante podrá exigirles a los que participen en el proceso de información que presenten documentos probatorios pertinentes y demás informaciones que se considere útil para comprobar que:

**a)** Poseen la debida competencia técnica y suficientes recursos financieros equipos y demás instalaciones físicas, capacidad empresarial, confiabilidad experiencia y reputación, para dar cumplimiento al contrato de compras.

**b)** Tiene la capacidad jurídica necesaria para contratar.

**c)** No están embargados, en quiebra o en proceso de liquidación, sus negocios no han sido puesto bajo Administración judicial y sus actividades comerciales no han sido suspendidas ni se ha iniciado procedimiento judicial alguno contra ellos por cualquiera de los motivos precedentes.

**d)** Han cumplido con sus obligaciones impositivas.

Cualquier requisito que pudiera surgir de manera adicional y que no estén contemplados en los acápite anteriores deberá ser establecido mediante documento escrito, el cual estará firmado tanto por la parte contratante y la persona física o institución jurídica que

actúe como proveedor del producto o servicio.

**3. 2** Derecho de oferta. Tendrán derecho a ofertar toda persona Física o jurídica que cumpla con las condiciones establecidas en el artículo anterior de la calificación de los proveedores en el presente reglamento y que no se encuentre afectado por el régimen de prohibición establecido.

**3. 3** Prohibición de Oferta: En los procedimientos de compras de Bienes y servicio que promuevan las instituciones comprendidas mas abajo y están inhibidas de participar como oferentes, en forma directa o indirecta, las personas físicas o morales que se encuentra en las siguientes circunstancias:

**3. 3. 1** El Presidente y Vicepresidente del Consejo, los Concejales, Director Ejecutivo los encargados departamentales, el auditor, el tesorero y el contador. Así como cualesquiera otras personas que por cualquier razón que sea, intervienen en el proceso de decisión dentro de dichas instituciones.

**3.3.2** Las jurídicas en cuyo capital social participe algunos de Los funcionarios mencionados en los incisos anteriores.

**3. 3. 3** Ha parientes por consanguinidad o afinidad hasta el Tercer Grado inclusive, de los funcionamientos cubiertos por la prohibición. La prohibición alcanza legalmente a los cónyuges, personas vinculadas con análoga relación de convivencia afectiva, como amancebamiento, o con lo que hayan procreados hijos y descendientes de estas parejas, siempre que respecto de dichas personas ostenten su representación legal.

**3.3.4.** Las personas físicas o jurídicas que hayan intervenido, Como asesores, en cualquier etapa del procedimiento de contratación o hayan participado en la elaboración de las especificaciones y los diseños respectivos.

**3.3.5.** Las personas físicas o jurídicas que hayan sido Condenados mediante sentencia definitiva o están procesadas o acusadas por delitos de falsedad o contra la propiedad o por delito de cohecho, malversación de fondo publico, trafico de influencia, revelación de secretos o de información privilegiada o delitos contra las finanzas publicas.

**3. 3.6.** Las empresas cuyos directivos se encuentran procesando Por delitos contra la Adm. Publicas, delito contra la fe publica o delito graves definido en nuestro código penal.

**3.3.7.** Los que no hubieren dado cumplimiento a sus obligaciones Tributaria o de

seguridad social impuestos por la disposiciones vigentes.

**3.3.8** Las personas físicas o jurídicas que se encontraron Suspendidas o inhabilitados en virtud de cualquier ordenamiento jurídico.

### **3. 4 Efectos del Incumplimiento**

La relación del régimen de prohibición establecida en este título originara la nulidad absoluta de la oferta, el acto de adjudicación de la compra, recaído a favor del inhibida y acarreará a la parte infractora las sanciones previstas en este reglamento y en nuestro derecho común.

**3. 5** A las personas cubiertas por el requiere de prohibiciones se Les prohíbe intervenir directa o indirectamente ante los funcionarios responsables de las etapas del procedimiento de compras a favor de terceros.

### **3.6 Levantamiento de la incompatibilidad:**

La prohibición expresa en los incisos b) referentes a la prohibición de ofertar, no operará cuando las personas Ali nombrada acrediten que se dedican, en forma habitual a desarrollar la actividad empresarial, por lo menos un año antes del surgimiento de la prohibición y cuando se trate de un proveedor único, mediante transmite ante la procuraduría general de la república, a quien corresponded levantar la incompatibilidad si son satisfactoria todos los requisitos de este reglamento.

**3. 7** La violación del régimen de prohibiciones establecidas: En este título originara la nulidad absoluta de la oferta, el acto de adquisición o el contrato recaídos a favor del inhibido y acarreará a la parte impactada, las sanciones previstos en este reglamento y en nuestro derecho común.

**3. 8** De las calificaciones de Equipos y Suministros: La Adm. Velará porque los bienes y servicios contratados se ajusten a las normas y estándares de calidad definidos por los organismos nacionales y/o internacionales especializados en la materia.

**3. 9** En las compras o contrataciones en que sea necesario Justificar, el organismo contratante lo hará atendiendo a uno o varios de los medios siguientes:

**3. 10** Muestras, descripciones y fotografías del producto o Servicios a suministros.

**3. 11** Descripción de las medidas empleado por el proveedor para Asegurar la claridad del producto.

**3.12** Certificaciones expedidas por los institutos o servicios Especializados nacionales y/o internacionales encargado del control de calidad que garantice la existencia de especificaciones y normas necesarias.

## **Artículo Cuatro**

### **De los Cuantías de las Compras y Autorizaciones**

**4.1** las Compras que efectuó la institución en acto se refiere a la garantía y a la competencia de los funcionarios para autorizarles, se regirán por las siguientes:

**4. 2** En lo que respecta a las ordenes de compras desde 5, 000. 01 Hasta RD\$ 50,000.00 serán autorizados por la comisión de compras.

**4. 3** En lo que respecta a las órdenes de compras desde RD\$ 50,000.01 hasta RD\$ 500,000.00 las compras deberán estar autorizada por la comisión y aprobada por el consejo, con tres (3) cotizaciones mínimas con recepción y apertura pública de ofertas y en la fecha, hora y lugar previamente indicados en la solicitud de precios.

**4. 4** Ordenes de compras de RD\$ 500,000. 01 en adelante serán Autorizado exclusivamente el consejo, con invitación de por lo menos cinco (5) cotizaciones (oferentes) con recepción y apertura pública de ofertas y en fecha, hora y lugar previamente indicados en la solicitud de precios.

**4. 5** La prestación de un servicio que corresponde realizar la Dirección Ejecutiva por conducto de terceros, requerirá de la firma de una corta orden por escrito previo a la iniciación de los trabajos, siempre que el importe de tal servicio no exceda la cantidad de RD\$ 5,000 y de RD\$ 50,000.00 en adelante requerirá la feria de un contrato.

**4. 6** Cuando el monto de la contratación y/o adquisición de bienes Y servicios supere los RD\$ 500,000.00 las licitaciones públicas con un mínimo de tres (3) cotizaciones con recepción y apertura pública de ofertas.

## **Artículo Quinto:**

**5. 1** La comisión encargada de compra y suministro en las cosas Que corresponda de acuerdo con las disposiciones de los artículos de este reglamento solicitará a los suplidores las cotizaciones correspondientes.

**5. 2** No será obligatorio solicitar cotizaciones o efectuar Concurso o licitación cuando se trate de:

**5. 2.1** Suministro en manos de proveedor único, circunstancia que Deberá estas debidamente comprobada.

**5. 2. 3** Suministro en existencia en la Dirección de Aprovisionamiento de la institución.

**5.2.4** Compras que se hagan a los dependientes del gobierno Organismo autónomo del Estado.

**Artículo Sexto:**

De las Órdenes de Compra:

**6. 1** La unidad encargada de los compras emitirá ordenes de Compras en base a los pedidos que provengan de las comisiones de compra debidamente autorizadas por los artículos para existencias, en que su reposición se rija por el inventario de existencia mínima o por la programación establecida, será solicitada por el encargado de suministro autorizado por el Director Ejecutivo.

**6.2** Los formularios de órdenes de compras deberán llevar Numeración impresa pre- numeradas.

**Artículo Séptimo:**

**De la Recepción e Ingreso de los Suministro:**

**7. 1** El control de la cantidad y calidad de los suministros de Acuerdo con los órdenes de compras y los contratos, estará centralizado en el Depto. de Compras. Al mismo departamento le corresponded la recepción control y registro de todos los elementos adquiridos por la institución.

**7. 2** Para la recepción de suministro que se importen del exterior Se constituirá una comisión de recepción entregada por la comisión de compras encargada de suministro y un técnico o funcionario que el caso pueda certificar que los elementos cumplen con las especificaciones jurídicas. La comisión inspeccionara los suministros en presencia de un delegado o representante del exportador y levantara una acta en la que se dije especificado todo lo referente a la compras.

**Artículo Octavo:**

**De la Solicitud y Despacho de Suministro:**

**8. 1** Es responsabilidad de suministro despachar con prontitud los Pedido que formulen las distintas dependencias a los usuarios de los suministros, previo cumplimiento de los trámites correspondientes.

## **Artículo Noveno:**

### **De las Licitaciones Públicas:**

**9. 1** Toda adquisición mayor de RD\$ 1,000,000.00 se realizara Mediante licitación publica.

### **Convocatoria.**

**9. 2** La convocatoria para licitación se hará mediante avisos, en Los periódicos de mayor circulación en el país, y si la comisión de compras y licitaciones lo consideran necesarios podad publicar los Avisos en uno o más diarios o revistas extranjeras de gran circulación.

### **Periodicidad de lo Avisos - Lugar:**

**9. 3** Los Avisos de llamada a licitación serán publicados por lo Menos dos (2) veces con un intervalo de cinco (5) días, en periódico de mayor circulación de la Republica Dom. Y del exterior cuando sea el caso.

### **Contenido de las Convocatorias:**

**9. 4** El aviso de llamado a licitación publica contendend las Siguietes informaciones.

- a) Objeto de la licitación
- b) Breve descripción indicando las diferentes características técnicas de los materiales, equipos y/o otros bienes.
- c) Fecha y hora limites para retirar los documentos indicando lugar y dirección.
- d) Indicación de los documentos que se entregaran y el costo de los mismos.
- e) Lugar y fecha donde estarán disponibles los documentos licitación para el examen de los interesados; constancia de la conformidad del recibo, o de los faltantes o danos ocurridos.

**9. 5** Toda donación de equipos o materiales deberán ingresar al Respectivo almacén como si se tratara de una adquisición, haciéndose los registros correspondientes.

**9. 6** El encargado de suministro deberá llevar estrictamente al día un tarjetero con fichas individuales que identifique cada uno de los artículos.

## **• Artículo Décimo:**

### **De las existencias y su Almacenamiento:**

**10. 1** para el almacenamiento control y distribución de sus Suministro la institución contara con almacenes adecuados que dependerán del Depto. de Compras.

**10. 2** Suministro contara con un encargado quien es responsable Del recibo, revisión,

almacenamiento, registro, control, cuidado y despacho de los suministros.

**10. 3** Los almacenes deberán contar a todo momento con cantidades Adecuadas de los suministros de uso corrientes en los programas de la institución para ello se determinaran las cantidades mínimas y máximas en existencia.

**10. 4** La existencia en el alcance debe aparecer bajo una Clasificación que permita la pronta localización de los artículos y facilitar su control y conservación.

**10. 5** Para poder admitir ofertas alternativas, estas deberán Obedecer a solicitud expresa de la institución y quedara claramente estipulada en las bases específicas de la Ilicitación. Las alternativas que presentan los proponentes, solamente podrán ser consideradas cuando estén acompañada la oferta básica. La institución indicara en cada caso la posibilidad del oferente a sub-contratar total o parcialmente las adquisiciones de materiales y otros bienes.

### **Modificaciones o Ampliaciones de las Bases y Especificaciones.**

**10.6** Toda modificación o ampliación de las bases y Especificaciones de la Ilicitación o de variación de la fecha u hora de presentación de ofertas, deberá ser comunicado por escrito a todas las firmas que hayan retirado los documentos de licitación. En este caso, el plazo entre la ultima notificación. De las respectivas modificaciones y de fecha de presentación de las ofertas no podrá ser inferior a 10 días calendario.

Consultas Sobre las Bases y Especificaciones:

**10. 7.** Cualquier consulta dirigida a la institución por parte de Los interesados o los eventuales oferentes sobre las bases y especificaciones de la licitación, que no requiere ninguna modificación o ampliación de los mismos, deberá ser resuelto por la Comisión, dentro de los siete (7) días siguientes a su recepción y llevada a conocimiento también por escrito de todos los demás proponentes.

### **Recepción de las Propuestas:**

**10. 8** Las propuestas debe ser entregada personalmente por el Proponente o por su representante debidamente autorizado por ello. Los mismos se recibirán en sobre lacrados en el local indicado hasta la hora del día señalado para la recepción de las mismas.

La autoridad de la comisión a quien deberá entregarse la propuesta y que ha de resolver su aprobación y adjudicación. Lugar, fecha y hora del término de la presentación de la oferta y del acto publico de apertura de las propuestas.

**Presentación de Datos por los Empresas:**

**10.9-** Para poder juzgar la capacidad jurídica y técnica Solvencia económica y otros aspectos pertinentes, la comisión determinara los modelos generales sobre los cuales los interesados deberán presentar los datos requeridos.

**Plazos para la Presentación y Apertura de Propuesta:**

**10.10-** El plazo concedido para la presentación de ofertas será Concordante con el de la licitación y como mínimo será de quince (15) días, pudiéndose fijar plazos mayores cuando la naturaleza de los bienes adquiridos así lo justifique.

**Conteo de Plazos:**

**10. 11-** El plazo concedido para la presentación de propuestas de Que se habla en el inciso anterior, será contado a partir de la fecha de la última publicación.

**Documentación de Licitación:**

**10. 12** Los Documentos de licitación que se suministren a los Interesados serán para presentar ofertas destinadas a la adquisición de materiales, equipos u otros bienes, y serán sustancialmente los siguientes:

- a) Bases Administrativas e instrucciones a los posibles proponentes.
- b) Descripción Técnica de los materiales, equipos y otros bienes.
- c) Descripción de normas de calidad.
- d) Lista de Cantidades.
- e) Formato de las Propuestas.
- f) Formato de Contrato.

La lista que antecede es simplemente iniciativa y será ajustada a las necesidades de cada Incitación.

**10. 13** Vencido el plazo previamente estipulado, no serán Realizadas las ofertas a ninguna empresa que desee licitar.

**Contenido de los Sobres:**

**10. 14** Las Propuestas completas preparadas por cada licitante deberán presentar se en el lugar y hora fijada en dos (2) sobres cerrados y lacrados, así:

Sobre N° 1: Antecedentes y Formularios que hayan sido solicitado al proponente.

Sobre N° 2: Propuesta del licitante de acuerdo al modelo.

Sobre N°1: deberá contener, además de otras que se consideren necesarios, las siguientes informaciones:

- a) Nombre y Dirección del licitante o de su representante autorizado en el país.
- b) Copia del documento donde aparezca la publicación del registro mercantil.
- c) Cortas de referencias bancarias o comerciales y otras informaciones que la comisión exigida de acuerdo con la naturalización de la adquisición. Igualmente, deberá presentar una lista de los principales clientes de la compañía en el país.
- d) Plazo de mantenimiento de las ofertas (mínimo 60 días).
- e) Garantía de mantenimiento de la oferta.
- f) Información sobre la garantía del fiel cumplimiento del contrato
- g) Formulario de especificaciones debidamente llenado.
- h) Evidencia de que el proponente esta autorizado por el fabricante al proponer sus productos.
- i) Cumplimiento de las obligaciones impositivas y de seguridad Social.

Todos los datos deberán suministrarse de acuerdo con los instrucciones, indicado claramente el monto de la propuesta (valor a Contratar) tanto en palabras como numero escrito a maquina o tinta o maquina en letra y en numero. La propuesta deberá estar firmada por representante legal de la compañía proponente. En caso de que haya discordancia entre el unitario y el importe total prevalecerá el precio unitario. Se colocaran en columnas aparte los precios de las alternativas que ofrece el proponente, así como los de las opciones que crea convenientes incluir.

Se rechazara cualquier propuesta en que los datos estén escritos a Lápiz. Si los plazos de entrega de las maquinarias, quipos y otros bienes fueren diferentes a los establecidos en las bases administrativas deberá indicarse claramente.

### **Acto de Apertura de las Propuestas:**

**10. 15** En el día, hora y local fijado en los documentos de Licitación para la apertura de las propuestas, conforme lo establecido en el inciso 11.4 de este reglamento, la comisión de compras y licitaciones, en acto publico al que podrán asistir los interesados, procederá a la apertura de las propuestas, dándole lectura en voz alta a las misma, por uno de los miembros de la comisión u otra persona designada al efecto. Se numeran cada uno de los folios que contengan la propuesta. El secretario de la comisión levantara un acta de la sesión en la cual consignara entra otras informaciones las siguientes:

Numero de propuestas y folios de cada una, monto de cada propuesta, nombre de los concursantes asistentes a la sesión, etc.

Las propuestas que no contengan los (2) sobres (N° 1 y 2) serán devueltas a sus interesados sin abrir.

Cuando los sobres N°1. No contenga todos los documentos estipulados en las bases

administrativas conforme el inciso 10. 14 de este reglamento, serán devueltos a sus interesados junto con el sobre N° 2, sin abrir.

Después de abierto el primer sobre, no se admitirá ninguna modificación, aclaración, adición o corrección, ya sea verbal o por escrito, a las propuestas presentadas. Las propuestas que presenten tachaduras, enmiendas o entrelíneas no serán admitidas.

En el acta se hará figurar una relación de las propuestas descalificadas o rechazadas y una relación de la aceptada. Se cerrará el acto público con la lectura del acta en voz alta y la firmará el presidente y demás miembros de la comisión de compras y licitaciones, así como los representantes de las firmas presentes. Copia de esta acta será entregada a todos los proponentes que hayan comprado los pliegos de licitación, siempre que estos así lo requieran, por escrito, a la comisión.

### **Quórum de la Comisión:**

**10. 16-** Para que haya Quórum en la ceremonia de apertura de las Propuestas, se necesita la presencia como mínimo de tres miembros de las compras y licitaciones.

### **Declaración de la Licitación Desierta:**

**10. 17** La comisión del consejo se reserve la facultad para Declarar desierta cualquier licitación ante las siguientes circunstancias:

- a) Cuando se hayan omitido alguno de los requisitos exigidos.
- b) Cuando ninguna de las propuestas se ajusten a los documentos.
- c) Cuando, a su juicio, las diferentes propuestas se consideran inconvenientes para la institución, o se hubiere violado la reserva de las mismas.

**10.18** el consejo tiene la facultad por este reglamento a la Comisión de compras y licitaciones para declarar la licitación desierta cuando, después de realizado todos los procedimientos durante la apertura de las propuestas para la adquisición de materiales, Equipos y otros bienes, no se presentara en por lo menos dos (2) propuestas y/o solo quedara una propuesta hábil, por haber sido descalificadas las otras.

En dicho caso deberá convocarse de nuevo a licitación para lo cual la institución se ajustará a lo dispuesto en este reglamento.

### **No Consideración de Propuestas:**

**10. 19-** No serán consideradas las propuestas que modifiquen las Bases y condiciones de la licitación, por ventajosas que fueren; sin embargo, si las ventajas fueren evidentes y apreciables se convocará a una licitación, con las modificaciones necesarias de las bases y condiciones.

• **Artículo Décimo Segundo:** De la Evaluación de las Propuestas:

**11. 1** Después del acto de apertura, la comisión de compras y Licitaciones sesionara en forma permanente hasta emitir su recomendación final. Salvo que la comisión determine otro plazo de veinte (20) días.

**Carácter Confidencial del Procedimiento de Evaluación:**

**12. 1** Los miembros de compras y licitaciones o cualquier otra Persona oficialmente vinculada al procedimiento, no podrán divulgar una información respecto del examen, fabulación y evaluación de las propuestas y de las recomendaciones relativas a su adjudicación.

**Subcomisiones de la Comisión de Compras y licitaciones:**

**12.2** Para cumplir con el plazo de veinte (20) días estipulados En el inciso 11.1 la comisión de compras y licitaciones podrá formar dos discusiones: administrativa para evaluar todos los asuntos administrativos y la técnica para evaluar las Discusiones técnicas. Cada discusión emitirá un informe que será sometido a discusión ante la comisión de compras y licitaciones y cuando lo juzgue necesario Podrá solicitar a los respectivos proponentes aclaraciones sobre las propuestas presentadas.

**Aclaración de los Proponentes:**

**12. 3.** Durante el proceso de evaluación de las propuestas, la Comisión de compras y licitaciones podrá solicitar, por escrito, a los proponentes cualquier información adicional que considere necesaria para el análisis de las mismas.

El secretario deberá anotar en acta individual las informaciones de cada proponente, las que deberán presentarse también por escrito.

Las informaciones no podrán, en ningún caso, modificar los precios y la a condiciones que aparecen en la propuesta original, ni los plazos, especificaciones y demás documentos básicos de la licitación.

**Bases de Evaluación:**

**12.4** Para evaluar las propuestas, la comisión tomara en cuenta Las siguientes condiciones, asignándola a cada un puntaje específico.

- a) Cumplimiento de las especificaciones administrativas, técnicas y condiciones especiales.
- b) Calidad de los materiales, equipos y/u otros bienes ofrecidos.
- c) Los precios.

- d) Los calendarios de entrega de materiales y/o equipos y otros bienes.
- e) El periodo de validez de la propuesta.
- f) Responsabilidad de la firma representante en la republica dominicana en caso de haberla, y eficiencia del servicio propuesta y mantenimiento, en los casos en que estas condiciones sean aplicables.

### **Tabulación Comparativa:**

**12. 5** Se confeccionara un cuadro en el cual se anotaran las Propuestas y las condiciones con los respectivos puntajes asignados. Dicho cuadro dará las pautas para hacer la selección final será la base para la recomendación final de la comisión de compras y licitaciones.

### **Artículo Décimo Tercero De la Adjudicación de las licitaciones.**

**13. 1** Se hará la adjudicación al licitante que presente la Propuesta más ventajosa, siempre que el la se ajuste a las especificaciones aprobada. La adjudicación de una licitación podrá ser total o parcial, siempre que estos últimos fuere posible y conveniente a los intereses de la institución.

### **Márgenes de Preferencia:**

**13.2.** Al comparar ofertas de bienes de capital de origen Nacional con ofertas de bienes de procedencia extranjeras, se aplicara un margen de preferencia consistente en un 15% sobre el precio GIF de las ofertas extranjeras exoneradas.

Se entiende un bien como nacional, cuando los materiales y servicios locales empleados representan no menos del cuarenta pro ciento (40) de su costo total.

### **Recomendación de la Comisión de Compras y licitaciones:**

**13. 3.** En sesión en pleno de la comisión de compras y Licitaciones, levantara un acta en cual expondrá las razones de su selección las que estarán basadas principalmente en los resultados del cuadro de fabulación comparativa.

Esta acta, junto con toda la docuraentación pertinente sea sometida a la revisión y autorización del consejo.

### **Plazo para la Adjudicación de la propuesta:**

**13. 4** La adjudicación de la propuesta deberá hacerse dentro del Plazo máximo fijado, a

partir de la fecha de apertura de las propuestas.

### **Resolución de Adjudicación:**

**13. 5.** El consejo de Administración teniendo como base los Documentos pertinentes de la licitación, la recomendación final de la comisión de compras dictara una resolución mediante la cual declara la propuesta triunfadora y faculta al Director Ejecutivo para suscribir el periodo o contrato correspondiente.

### **Reclamaciones u Observaciones de las Propuestas:**

**13. 6.** Los proponentes podrán presentar sus reclamaciones y Observaciones en un plazo de ocho (8) días hábiles a partir de la fecha de haberseles notificado el resultado de la licitación. Las reclamaciones serán presentadas por escrito, entregadas personalmente o enviadas al Consejo haciendo referencia a la Licitación.

Cualquier participante que no presente reclamaciones dentro del plazo previsto se le considera conforme con el resultado de la licitación. La comisión de compras y licitación considerara las reclamaciones u Observaciones presentadas y emitirse su fallo por escrito el que es enviado al consejo para su conocimiento.

### **Información de Resultados.**

**13. 7.** La comisión de compra y licitación, por intermedio de su Presidente, después de la autorización del consejo enviara pro correo una circular informativa a todos los proponentes que presentaron propuestas, anunciando los resultados de la propuesta ganadora, así como solicitándolos para retirar sus respectivos documentos de garantía, finanzas, poderes. Etc.

### **Presentación de Credenciales:**

**13.8** Dentro de los quince días señalados en el inciso 14.3 de Este reglamento, la persona indicada por la firma ganadora de la licitación deberá presentar a la consultaría jurídica de la institución la documentación. En español, bajo acto notarial, que acredite su personalidad y le de poderes para firmar el respectivo contrato.

### **Artículo Décimo Cuarto:**

#### **De los Contratos.**

Contenido Principal de los Contratos. Clausuras Administrativas

**14. 1** Los contratos para la adquisición de equipos materiales y/o bienes, tendrán como principales clausuras administrativas las siguientes:

- a) Partes contratantes.
- b) Alcance de los materiales o equipos a suministrar.

- c) Duración del contrato.
- d) Monto del contrato.
- e) Aumento o disminución de cantidades.
- f) Términos de pagos.
- g) Garantía de cumplimiento del contrato.
- h) Origen de los materiales o equipos.
- i) Transporte.
- j) Plazos de entrega.
- k) Seguros.
- j) Solución de litigios, arbitraje.
- m) Fuerza mayor.
- n) Rescisión.
- o) penalidades.
- p) Obligación de contratista u oferente a no invocar la protección de gobierno extranjero.

#### **Clausura de Carácter Técnico:**

**14. 2** Las principales clausuras de carácter técnico a incluir en El contrato son las siguientes:

- a) Calidad de los materiales.
- b) Modificaciones.
- c) Inspección y prueba de los materiales y/o equipos.
- d) Pruebas finales a la entrega de los bienes.
- e) Garantía sobre materiales y/o equipos.

#### **Garantías de Cumplimiento de Contrato:**

**14. 3** Toda propuesta que resulte adjudicada se le exigirá una Garantía de fiel cumplimiento del contrato. Su constitución y monto serán fijados de acuerdo al valor total de cada contrato, pero en ningún caso podrá ser inferior al 6% del monto total.

#### **Firma del Contrato:**

**14. 4** Una vez efectuada la adjudicación, la comisión de compras y Licitaciones notificará al ganador que deberá presentarse a firmar el contrato, para lo cual deberá presentar previamente la fianza de garantía del mismo, dentro de los quince (15) días subsiguientes a la notificación.

En caso de que el licitante ganador no sea un residente en la republica dominicana deberá nombrar un representante autorizado antes de la firma del contrato.

No se admitirá en una nueva licitación al ganador de una licitación que retire su

propuesta antes de firmar el contrato o aquel que dejare de cumplir las condiciones del mismo. Dentro de los quince (15) días después de recibir la fianza de garantía aceptable y el ganador haber firmado el contrato firmara dicho documento y expedirá el aviso de vigencia del contrato, pudiendo ser alterado este plazo por un mutuo acuerdo entre la institución y el proveedor.

La institución hará efectiva y cobrara la garantía establecida para el mantenimiento de la propuesta, una vez notificada la adjudicación al licitante ganador que retire la propuesta antes de firmar el contrato.

Las reclamaciones de los proponentes que hayan quedado pendientes a solución se consideraran automáticamente nulas, después de la adjudicación de la propuesta ganadora.

De conformidad con el tipo y forma de adquisición del equipo, materiales y otros bienes, el contrato a utilizarse seguirá las indicaciones establecidas en el inciso 14. 1 de este reglamento.

#### **Artículo Décimo Quinto:**

De la Comisión de Compras y Licitaciones:

#### **Objetivos:**

**15.1** La comisión de compras y licitaciones tendrá como objetivo Fundamental asesorar al consejo en lo relacionado con las adquisiciones de materiales y equipos para el uso de las Diferentes dependencias administrativas.

#### **Composición:**

**15.2** La comisión de compras y licitaciones estará compuesta por Los siguientes funcionarios.

1. El Directo Ejecutivo quien la presidirá.
2. El Directo Financiero (Auditor).
3. Miembros del consejo de administración.
4. El Consultor Jurídico.

Cuando uno o más de los integrantes de la comisión tuvieran que faltar por causa justificada, deberá ser reemplazado por su respectivo representante. Dicho representante deberá ser su subordinado inmediato.

#### **Funciones de la Comisión de Compras y Licitaciones:**

a) Conocer de las necesidades de compras para el normal desarrollo de las actividades de

la institución y proponer programas generales que permitan elaborar anualmente el plan de compras.

b) Tomar todas las medidas necesarias para efectuar los concursos selectivos y las licitaciones destinadas a la adquisición de elemento, cuando por su cuantía así lo establezca este reglamento.

c) Presentar al consejo el cuadro comparativo de ofertas para las adjudicaciones respectivas.

d) Estudiar, analizar y conceptuar sobre el programa anual de adquisiciones que se adopte, tomando en consideración la calidad y los costos de los bienes que adquiera, así como los requisitos exigidos para tales fines de acuerdo con las normas vigentes.

**15.3** Toda decisión de la comisión de compras y licitaciones Deberá acordarse por mayoría de votos y sus miembros podrán observar el suyo dejando la correspondiente constancia, la cual figurara en el acta respectiva.

**15.4** Visto bueno del auditor interne: todos los actos Autorizados por la comisión de compras y licitaciones deberán tener el visto bueno del Director Ejecutivo y el Auditor Interno.