

RESOLUCIÓN No. 02/2022. MEDIANTE LA CUAL SE REGULA EL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ALIANZAS PÚBLICO PRIVADAS.

El Comité de Compras y Contrataciones de la Dirección General de Alianzas Público Privadas, institución amparada en la Ley No.47-20 del diez (10) de febrero del dos mil veinte (2020) y su Reglamento de Aplicación Decreto No.434-20 del primero (1ro) de septiembre del dos mil veinte (2020).

Y en pleno ejercicio de las atribuciones que nos confiere Artículo 36 del Reglamento de Aplicación No. 543-12 de la Ley No. 340-06 de fecha 18 de agosto de 2006, sobre compras y contrataciones de bienes, servicios, obras y concesiones, modificada por la Ley Núm. 449-06 de fecha 6 de diciembre de 2006; procede a dictar la siguiente **RESOLUCIÓN**:

CONSIDERANDO: Que es necesario que los procesos de compras y contrataciones públicas se desarrollen en un marco de total transparencia, estandarización y eficiencia.

CONSIDERANDO: Que la Ley No. 340-06 sobre compras y contrataciones de bienes, servicios, obras y concesiones, y su modificación, fue promulgada con la finalidad de concebir un marco jurídico único, homogéneo y que incorpore las mejores prácticas nacionales e internacionales en materia de compras y contrataciones públicas.

CONSIDERANDO: Que el artículo 34 de la Ley No. 340-06 y su modificación instituye los criterios de descentralización operativa y centralización normativa del Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas, al establecer que este último "(...) se organizará en función de los criterios de centralización de las políticas y de las normas y de descentralización de la gestión operativa, teniendo como fin general el de procurar la excelencia y transparencia en las contrataciones del Estado y el cumplimiento de los principios de esta ley".

CONSIDERANDO: Que para el ejercicio del referido principio de descentralización operativa, las instituciones comprendidas en el ámbito de aplicación de la Ley Núm. 340-06 según Artículo 30 y su modificación, son las responsables de ejecutar los procedimientos de compras que requieran para la adquisición de sus bienes, servicios y obras.

CONSIDERANDO: Que en tal sentido, la normativa establece la necesaria creación de un Comité de Compras y Contrataciones en las instituciones, definido en el Manual General de Procedimientos de Compras y Contrataciones Públicas, emitido y actualizado en fecha 27 de septiembre de 2012, como un "Órgano Administrativo de carácter permanente, responsable de la designación de los peritos que elaborarán las especificaciones técnicas del bien a adquirir y del servicio u obra a contratar, la aprobación de los Pliegos de Condiciones Específicas, del Procedimiento de Selección y el dictamen emitido por los peritos designados para evaluar ofertas".

CONSIDERANDO: Qué asimismo, según las disposiciones contenidas en el Reglamento de Aplicación No. 543-12 (artículo 4 numeral 3; y artículos 35, 41, 47 y 55), el Comité de Compras y Contrataciones es el órgano responsable de la organización, conducción y ejecución de los procedimientos realizados por las modalidades de Licitación Pública Nacional, Licitación Pública Internacional, Licitación Restringida, Sorteo de obras, Comparación de precios, Compras menores y Subasta inversa, así como también de los procedimientos por excepción que incorpora la normativa vigente, salvo las excepciones por situaciones de seguridad nacional, emergencia y urgencia.

CONSIDERANDO: Que el artículo 36 del Reglamento de Aplicación de la Ley No. 340-06 y su modificación, aprobado mediante Decreto No. 543-12 dispone que "Las Entidades Contratantes comprendidas en el ámbito del presente Reglamento estructurarán un Comité

de Compras y Contrataciones. Este Comité será permanente y estará constituido por cinco miembros: El Funcionario de mayor jerarquía de la institución o quien este designe, quien lo presidirá; el Director Administrativo Financiero de la entidad o su delegado; El Encargado Jurídico de la entidad, quien actuará en calidad de asesor legal; El Encargado del Departamento de Planificación y Desarrollo o su equivalente; y El Encargado de la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública".

CONSIDERANDO: Que atendiendo las disposiciones del artículo 36 del Reglamento de Aplicación No. 543-12, fue designado como representante de la máxima autoridad mediante comunicación al comité de Compras y Contracciones en fecha 1 de octubre del año 2020 al Lic. Rolando Colón Isa.

CONSIDERANDO: Que la transparencia, ética e integridad son valores y acciones de importancia para este actual gobierno y para esta institución.

CONSIDERANDO: Que, en adición a lo anterior, y ante la falta de una disposición normativa expresa que regule el funcionamiento de otros elementos propios de la naturaleza operativa del Comité de Compras y Contrataciones, resulta oportuno ejercer una potestad de auto organización y autorregulación que garantice un eficiente funcionamiento del órgano colegiado de que se trata.

VISTA: La Constitución de la República Dominicana, proclamada el 13 de junio de 2015.

VISTA: La ley 47-20 sobre Alianzas Público Privadas de fecha 20 de febrero de 2020.

VISTO: El reglamento de aplicación de la ley 47-20 de fecha 1ro de septiembre de 2020.

VISTA: La Ley No. 340-06 sobre compras y contrataciones de bienes, servicios, obras y concesiones, de fecha 18 de agosto de 2006, modificada por la Ley Núm. 449-06, de fecha 6 de diciembre de 2006.

VISTA: Ley No. 107-13 sobre los derechos de las personas en sus relaciones con la Administración y de procedimiento administrativo de fecha 6 de agosto de 2013.

VISTO: El Decreto No. 543-12 que aprueba el Reglamento de Aplicación de la Ley Núm. 340-06 y su modificación sobre compras y contrataciones de bienes, servicios, obras y concesiones, de fecha 6 de septiembre de 2012.

VISTO: El Decreto No. 15-17 sobre control del gasto público, de fecha 8 de febrero de 2017.

VISTO: El Decreto No. 350-17 que establece con carácter permanente el Portal Transaccional del Sistema Informático para la Gestión de las Compras y Contrataciones del Estado Dominicano, como herramienta tecnológica para la gestión de las contrataciones públicas de bienes, obras, servicios y concesiones, de fecha 14 de septiembre de 2017.

VISTA: La Resolución No. 20/2010 que aprueba el Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones Públicas, declarándolo de uso obligatorio para las instituciones sujetas a la Ley No. 340-06 y sus reglamentos, de fecha 16 de noviembre de 2010.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. RATIFICA el comité de compras y contrataciones de la Dirección General de Alianzas Público Privadas existente conforme al mandato de la Ley 340-06:

- a) Asesor administrativo y financiero en representación de la máxima autoridad de la institución.
- b) Director(a) Administrativo Financiero de la entidad o su delegado.
- c) Director(a) Jurídico de la entidad, quien actuará en calidad de asesor legal.
- d) Director(a) de Planificación y Desarrollo o su equivalente.
- e) El/la responsable de la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública.

ARTÍCULO SEGUNDO: Objeto. REGULAR el funcionamiento del Comité de Compras y Contrataciones de la Dirección General de Alianzas Público Privadas; así como también establecer las funciones de los miembros que lo integran.

ARTÍCULO TERCERO. Facultades del órgano colegiado. ESTABLECER que el Comité de Compras y Contrataciones de esta Dirección General de Alianzas Publico Privadas tiene bajo su responsabilidad, entre otras funciones que puedan ser incorporadas y las que establecen expresamente la Ley No. 340-06, su modificación, el Reglamento de Aplicación No. 543-12 y los manuales de procedimiento y políticas emitidas, serán las siguientes:

1. Designar los peritos que elaborarán las especificaciones técnicas del bien a adquirir y del servicio u obra a contratar, y que evaluarán las ofertas presentadas en los procedimientos de compra;
2. Aprobar el documento contentivo de los Pliegos de Condiciones Específicas, Términos de Referencia o Fichas Técnicas, según corresponda, así como también aprobar el tipo de procedimiento de selección y otra documentación pertinente;
3. Aprobar los informes presentados por los peritos evaluadores;
4. Velar porque todos los procedimientos de compras y contrataciones sean iniciados con la debida apropiación presupuestaria y cuota de compromiso, mediante la emisión de la certificación de existencia de fondos, en cumplimiento del Decreto Núm. 15- 17;
5. Procurar que todos los procedimientos de compra ejecutados se realicen en un marco de transparencia, licitud, eficiencia y con total apego a la normativa vigente en la materia;
6. Velar por el cumplimiento de los manuales de procedimientos, documentos estándar y políticas definidas por el Órgano Rector en materia de Compras y Contrataciones Públicas;
7. Emitir las opiniones y recomendaciones de lugar en todo lo que concierne al procedimiento de compra que se encuentre conociendo;
8. Realizar las negociaciones necesarias con los adjudicatarios sobre inconvenientes con la ejecución de los contratos y los términos acordados;
9. Responder mediante acto administrativo las impugnaciones presentadas en contra de alguna etapa o documento de los procedimientos de contratación ejecutados o en proceso de ejecución, respetando el debido proceso administrativo. Dicho acto contará con la motivación suficiente y se firmará por cada uno de los miembros que integran el comité de compras y contrataciones de la institución.

ARTÍCULO CUARTO. Quórum Necesario: ESTABLECER la necesidad de un mínimo de 3 de los 5 miembros que conforman el Comité para que haya un quórum necesario para que el Comité pueda sesionar.

ARTÍCULO QUINTO: Forma de Elección del Adjudicatario: Se establece que será necesario para declarar adjudicatario a un oferente que haya una mayoría simple en cuanto a la cantidad de voto de cada miembro del comité, en caso de empate la máxima autoridad tendrá el voto decisivo.

ARTÍCULO SEXTO: Se establece que cada miembro del comité tendrá 1 voto en cada sesión del comité para elegir al oferente ganador.

ARTÍCULO SÉPTIMO. Atribuciones de los miembros. Los miembros del Comité de Compras y Contrataciones de esta Dirección General de Alianzas Público Privadas tendrán como funciones, entre otras que pudieran resultar por la naturaleza de sus funciones, las siguientes:

1. **Presidente (a) del Comité.** Tendrá fundamentalmente las atribuciones siguientes:

- a) Acordar la convocatoria a las sesiones;
- b) Dirigir el proceso de compra y contratación que se encuentre conociendo el Comité;
- c) Conducir las reuniones y los actos celebrados por el Comité;
- d) Ordenar las deliberaciones;
- e) Dar seguimiento a los acuerdos convenidos;
- f) Velar por el cumplimiento de la legalidad en todo el proceso;
- g) Coordinar las negociaciones que sean necesarias;
- h) Tomar el voto decisivo en caso de un empate.

2. Director (a) de Planificación y Desarrollo. Tendrá fundamentalmente las atribuciones siguientes:

- a) Certificar que los requerimientos de contratación presentados a la Unidad Operativa de Compras se encuentran establecidos en el Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) de la institución.
- b) Apoyar en otras tareas que por su afinidad pueda ser de provecho.

3. Encargado (a) Dirección Administrativo y Financiero. Tendrá fundamentalmente las atribuciones siguientes:

- a. Verificar que los requisitos Económicos-Financieros incluidos en los documentos del procedimiento de compra respeten los principios de Participación y Razonabilidad de la Ley No. 340-06 y su modificación;
- b. Apoyar en la definición de los criterios a utilizar en los pliegos de condiciones, especificaciones técnicas o términos de referencia para la verificación de los aspectos financieros;
- c. Garantizar que la parte operativa de los procedimientos de compra se ejecute con estricto apego a las disposiciones normativas incluidas en la ley, sus reglamentos, los manuales de procedimientos, publicaciones en Portal Transaccional, políticas y otros que regulan el Sistema;
- d. Validar los aspectos financieros en los informes presentados por los peritos de los procedimientos de contratación, cuando proceda.

4. Encargado (a) de la Oficina de Acceso a la Información (OAI). Tendrá fundamentalmente las atribuciones siguientes:

- a. Velar por la oportuna publicidad del procedimiento de compra de que se trate, y sus documentos relacionados, en el Portal Web Institucional;
- b. Desempeñar la función de secretario (a) del Comité, debiendo notificar la convocatoria de las sesiones, levantar el Acta de Sesión del Comité y emitir certificaciones de éstas. No obstante, la Secretaría del Comité puede ser asumida por otro miembro del Comité.
- c. Garantizar que la parte operativa de los procedimientos de compra se ejecute con estricto apego a las disposiciones normativas incluidas en la ley, sus reglamentos, los manuales de procedimientos, publicaciones en Portal Transaccional, políticas y otros que regulan el Sistema;

5. Director (a) Jurídico (a). Tendrá fundamentalmente las atribuciones siguientes:

- a) Asesorar legalmente en todos los aspectos jurídicos que requiera el Comité;
- b) Elaborar los actos administrativos con las decisiones emanadas por el Comité;

- c) Elaborar los contratos resultantes de los procedimientos de compra;
- d) Revisar los aspectos legales contenidos en los pliegos de condiciones específicas, especificaciones técnicas o términos de referencia utilizados en un procedimiento de compra;
- e) Garantizar la presencia de un notario público en todos los actos del Comité;
- f) Llevar un registro de los actos administrativos que sean elaborados en el Comité por tipo de proceso;
- g) Garantizar que todos los actos administrativos emitidos por el Comité cumplan con los requisitos de fondo y forma necesarios, observando que estén debidamente numerados, fechados y firmados por cada uno de los miembros; y que se encuentren suficientemente motivados con los aspectos que justifican la actuación adoptada, incluyendo mínimamente una exposición detallada de los fines propios del acto.

Párrafo I: Todos los miembros del Comité tienen derecho a expresar su opinión y voto disidente. Ambos elementos deben de constar en el Acta de Sesión del Comité correspondiente.

Párrafo II: Todos los miembros del Comité tienen la obligación de revisar la documentación relacionada con un procedimiento de compra, y deben hacer constar expresamente si tienen o no observaciones sobre su contenido.

Párrafo III: Las deliberaciones del Comité deben estar debidamente motivadas; así como también los votos disidentes de sus miembros, en caso de que los haya.

Párrafo IV: Los miembros del Comité podrán hacerse representar por colaboradores de jerarquía inmediatamente inferior bajo su supervisión en sus respectivas áreas, de forma temporal o permanente por acto administrativo, en cuyo caso serán responsables de las deliberaciones expuestas y acatarán las conclusiones convenidas por sus representados. A estos fines, en un plazo razonable luego de emitida la presente Resolución los miembros del Comité indicarán quienes serían sus representantes ante el Comité con la finalidad de hacerlo constar mediante acto administrativo.

ARTÍCULO OCTAVO. Sobre la celebración de reuniones. ESTABLECER que el Comité de Compras se reunirá las veces que se entienda necesario, siempre y cuando la convocatoria se realice por lo menos con cuarenta y ocho (48) horas de antelación, dejando constancia de los aspectos tratados en cada reunión a través de las Actas de Sesión del Comité.

Párrafo I: Al momento de la convocatoria debe remitirse todo el material y documentación de los procesos de compras a conocerse en la reunión a la cual se convoque.

Párrafo II: Excepcionalmente, el Comité podrá ser convocado con un plazo de antelación menor al establecido en este párrafo, cuando por la naturaleza de los puntos a tratar, deba reunirse con más urgencia.

Párrafo III: Para que el Comité se encuentre debidamente constituido, será requerido un quórum mínimo de la mitad más uno de los miembros. Los acuerdos debatidos en el Comité serán adoptados por mayoría simple de los presentes en la reunión, en razón de un voto por cada miembro.

Párrafo IV: La Unidad Operativa de Compras de la institución, su encargada y colaboradores, constituye un componente vital de apoyo para el Comité. Podrán participar en las reuniones celebradas, y tendrán voz más no podrán votar en las propuestas de acuerdos.

Párrafo V: En las reuniones celebradas por el Comité solo podrán participar sus miembros y los pertenecientes a la Unidad Operativa de Compras. En caso de que el propio Comité requiera alguna presencia adicional de peritos o expertos podrá hacerlo extendiendo una invitación a tales fines, cuando proceda. En las sesiones que sean de naturaleza pública, podrá participar cualquier interesado como observador.

sk

ARTÍCULO NOVENO. Sobre las Actas de Sesión del Comité. ESTABLECER que, como resultado de las reuniones realizadas por el Comité, se prepararán Actas de Sesión en las que constarán las deliberaciones celebradas, el lugar y tiempo en que ha sido efectuada, los puntos de deliberación y los acuerdos adoptados, con indicación de la forma y sentido de los votos de todos los participantes.

Párrafo I: Los miembros del Comité contarán con un plazo de cuarenta y ocho (48) horas para hacer sus observaciones al borrador de Acta de Sesión preparado por la/el Secretario del Comité. Transcurrido ese plazo sin ningún comentario se procederá a la firma y sello del documento.

Párrafo II: Los acuerdos y compromisos asumidos por los miembros, u otros participantes de las sesiones previamente invitados, son de obligatorio cumplimiento.

Párrafo III: En la reunión siguiente al levantamiento de un Acta de Sesión, se procederá como primer punto de agenda a la lectura de los compromisos pendientes de cumplimiento por parte del/la Secretario.

Párrafo IV: Las Actas de Sesión deben ser firmadas por quien haga las veces de Presidente y Secretario del Comité, así como por aquellos que participaron de las reuniones, y tendrán un carácter vinculante para los asistentes, salvo voto disidente debidamente motivado.

Párrafo V: Establecer en cada acta los votos de cada miembro del comité.

ARTÍCULO DÉCIMO. Sobre la Designación de Peritos. ESTABLECER que como parte de la atribución del Comité sobre la designación de los peritos que intervendrán en un procedimiento de compra, se realizará atendiendo a la naturaleza de la contratación a realizar.

Párrafo I: Tan pronto la Unidad Operativa de Compras reciba un requerimiento para un procedimiento que es de la competencia del Comité, notificará a sus miembros para que designen a los peritos para la elaboración de las especificaciones, en caso de que las mismas no hayan sido preparadas.

Párrafo II: Si la institución no posee personal cualificado que pueda brindar apoyo en la elaboración de especificaciones técnicas, solicitará apoyo a otros órganos o entidades de la Administración Pública especializadas en el rubro que corresponda, o bien requerir la contratación de peritos externos.

Párrafo III: Los peritos que participen en la elaboración de las especificaciones técnicas deberán establecer los criterios de evaluación de ofertas con base en elementos objetivos, evitando que sean subjetivos o ambiguos. Para estos fines, la Consultoría Jurídica, en calidad de Asesor legal del Comité, verificará los criterios propuestos y realizará las observaciones de lugar.

Párrafo IV: Los peritos designados respetarán los plazos establecidos por el Comité para la presentación de sus observaciones, informes u otros documentos. Al momento de preparar el cronograma, la Unidad Operativa de Compras tomará en consideración la complejidad de la contratación a realizar, con la finalidad de contar con plazos razonables para su evaluación.

Párrafo V: En caso de peritos (externos o internos de la institución) que intervengan en la elaboración de las especificaciones técnicas de un procedimiento de compras, éstos no podrán ser oferentes de ese procedimiento.

Párrafo VI: Los peritos que participen en la evaluación de ofertas de los procedimientos de compra no pueden ser oferentes en dichos procesos, ni tener ningún conflicto de interés con ninguno de los oferentes a ser evaluados.

ARTÍCULO ONCEAVO. Entrada en vigor. La presente Resolución entrará en vigor en un plazo de treinta (30) días contados a partir de la fecha de su firma. En ese plazo deberán ser preparados los documentos, formatos y registros necesarios para su aplicación.

56

ARTÍCULO DOCEAVO. Notificación y publicación. NOTIFICAR la presente Resolución al Director Ejecutivo y a todos los miembros del Comité y ordenar su publicación en el Portal de Transparencia de la institución.

Dada en Santo Domingo, a los catorce (14) días del mes de enero del año dos mil veintidós (2022).


Sigmund Freund
Director Ejecutivo

