

Aprobado: Revisado: Versión: 1.0

# Norma Licitación COD (Pendiente)

Directores, Gerentes, Encargados de Unidades, Empresa en General.

Elaborado Por	Validado Por	Aprobado Por
Gerencia Administración & Logística	Director de Recursos	Administración General



Aprobado: Revisado: Versión: 1.0

## SITUACION DE LA REVISION

Versión	Fecha	Comentarios Revisión
V.1.0		Documentación Norma y Aprobación

Elaboró: CA/KU Revisó: RC Aprobó: SA Página 1 de 9



Revisado:

Aprobado:

Versión: 1.0

## **INDICE**

1.OBJETIVO	3
AMBITO Y ALCANCE	
DEFINICIONES	3
DESARROLLO	3
RESPONSABILIDADES	6
DOCUMENTACION RELACIONADA	7
GARANTIAS DEL PROCESO.	7
ANEXOS.	7

Elaboró: CA/KU Revisó: RC Aprobó: SA Página 2 de 9



Aprobado: Revisado: Versión: 1.0

#### OBJETIVO

El proceso de licitación tiene como objetivo optimizar de manera transparente las condiciones en que se realizan las adquisiciones de bienes o servicios para la empresa, agilizando y reduciendo el tiempo de gestión del mismo.

#### AMBITO Y ALCANCE

Esta norma debe ser aplicada para toda la Empresa a través de la Unidad de Compras, considerando los siguientes parámetros: se realizará Concurso por Invitación Directa o mejor conocida como Licitación Restringida cuando el importe estimado para la adquisición esté entre RD\$5,000,000 y RD\$10,000,000 y para Licitación Pública Nacional y/o Internacional, cuando el importe estimado para la adquisición sea superior a los RD\$10,000,000. Estos montos incluyen impuestos.

Para moneda extranjera se considerará los importes equivalentes a los expresados en el párrafo anterior.

## **DEFINICIONES**

Ver glosario de términos asociado al Proceso de Licitación.

#### **DESARROLLO**

### **Unidad Solicitante**

Genera la solicitud utilizando la(s) denominación(es) establecida(s) en el catálogo de artículos de la empresa o, en su defecto, suministra al responsable del catálogos las características para permitir su creación.

#### Control de Gestión

Es la unidad encargada de verificar que las solicitudes de las unidades hayan sido presupuestadas en el año. En caso de no tener una partida presupuestaria la Unidad Solicitante gestiona la dotación de presupuesto a la Alta Administración y si la misma es aprobada Control de Gestión procede con la asignación del mismo.

## **Unidad de Compras**

Posterior a la aprobación del área de Control de Gestión, la Unidad de Compras procesará los requerimientos y especificaciones de la solicitud.

### Comité de Licitación

La Dirección de Recursos designará a los integrantes del Comité de Licitación, el mismo deberá ser conformado por un número impar de miembros. Este Comité tendrá a su cargo la organización, conducción y ejecución del proceso de licitación, incluyendo la elaboración de las bases, apertura de ofertas, evaluación de propuestas, calificación o descalificación de oferentes y recomendación de adjudicación.

El Comité de Licitación estará integrado por al menos un representante de:

- Gerencia de Administración y Logística.
- Gerencia Económica Financiera.
- Sub-gerencia de Compras
- Auditoría General.
- Servicios Jurídicos.

Elaboró: CA/KU Revisó: RC/CAA Aprobó: AN Página 3 de 9



- Unidad solicitante que requiere el bien o servicio.
- Un miembro del Consejo de Administración (Opcional).

De la misma forma el comité tiene la atribución de solicitar la colaboración en calidad de observadores a representantes de CDEEE o de cualquier otro organismo que se considere necesario para enriquecer el proceso.

La coordinación general del mismo estará a cargo del representante de la Gerencia de Administración y Logística.

## Términos de Referencia, Metodología y Plazos

El Comité de Licitación establecerá los términos de referencia, la metodología de evaluación a seguir en todo el proceso, los plazos y los criterios a tomar en cuenta para las ponderaciones de las variables tanto técnicas como económicas.

## Consejo de Administración General

Luego de ser definidos los términos de referencia, metodología y los plazos de la licitación, los mismos serán remitidos al Consejo de Administración General, para la validación del lanzamiento de dicho proceso.

#### Publicación de la solicitud

Una vez aprobado el lanzamiento de la licitación por el Consejo de Administración General, la Unidad de Compras preparará el llamado a concurso, la cual deberá ser realizada por el Departamento de Comunicaciones, según formato preestablecido. La duración de la publicación dependerá de la naturaleza de la compra, tomando en cuenta las leyes de adquisiciones vigentes y aplicables.

En caso de ser una adquisición directa nacional o internacional se realizarán las invitaciones a los oferentes sin necesidad de publicación. En caso de ser una licitación pública internacional se podrán utilizar los medios electrónicos de la empresa, del gobierno y de los organismos multilaterales y para el caso de las licitaciones públicas nacionales, serán utilizados los mismos medios además de la prensa escrita de circulación nacional.

La Unidad de Compras tendrá la potestad de decidir el importe a cobrar a los oferentes por los documentos de la licitación, según el costo de la publicación de la misma.

## Recepción y Apertura de Ofertas

El Comité de Licitación convocará a los participantes del proceso de Licitación y serán registradas las ofertas que cumplan los requerimientos establecidos, con la participación de un notario público.

Las ofertas estarán compuestas de dos partes: Documentación Legal-Financiera – Técnica y Oferta Económica, las cuales deberán ser presentadas en sobres separados y debidamente identificados.

La apertura de las ofertas será siempre en presencia de los oferentes y los participantes adicionales en dicho proceso, serán definidos por el Comité y tendrá la responsabilidad de elaborar un acta, en la cual se dejará claramente establecido, entre otras cosas, las ofertas recibidas dentro y fuera del plazo de recepción y apertura. Esta documentación quedará bajo la custodia del departamento Legal de la Empresa.

#### Revisión legal - financiera

El Comité de Licitación con asistencia de la unidad de servicios jurídicos de la Empresa (legal) evaluará la documentación legal de los oferentes, así como las garantías, penalizaciones y fianzas requeridas. Los oferentes que no cumplan con los requisitos legales, sus ofertas económicas serán devueltos sin abrir.

Elaboró: CA/KU Revisó: RC/CAA Aprobó: AN Página 4 de 9



Aprobado: Revisado:

Versión: 1.0

También, será evaluada la sanidad financiera de la empresa a través de indicadores financieros que permitan determinar la solvencia de corto plazo y su capacidad para asumir compromisos en el mismo plazo. Entre estos indicadores podemos citar los niveles de apalancamiento, prueba ácida, razón de liquidez y cualquier otro indicador que conduzca a detectar problemas financieros por los que esté atravesando un Oferente.

#### **Evaluación Técnica**

El Comité de Licitación designará un Subcomité Técnico el cual realizará el análisis comparativo de las ofertas recibidas. Este Subcomité estará conformado por al menos un integrante de la unidad solicitante, y tantos especialistas en la materia como el Comité de Licitación considere necesario, escogidos entre los técnicos de la Empresa y miembros del mismo Comité.

El Comité de Licitación facilitará la documentación técnica (codificada) al Subcomité y se reservará las ofertas económicas. La evaluación técnica se realizará siguiendo la metodología y parámetros de calificación definidos con anterioridad por el Comité de Licitación, con la finalidad de garantizar la equidad y transparencia del proceso.

Como resultado de este proceso, el Subcomité Técnico emitirá un informe conteniendo un cuadro comparativo por medio del cual, se calificarán las características de los bienes y/o servicios ofrecidos y el cumplimiento de las ofertas en relación a los requerimientos exigidos.

Luego de recibido el informe del subcomité, el Comité de Licitación procederá a descalificar a los oferentes cuyas ofertas no cumplan con los requisitos o puntuaciones mínimas requeridas y se les devolverá sin abrir la documentación correspondiente a su oferta económica.

## **Evaluación Económica**

Para garantizar la transparencia e igualdad de oportunidades del concurso, la Evaluación Económica deberá realizarse de manera independiente a la evaluación técnica, evitando ser influida por los resultados de la primera.

Con este fin, el Comité de Licitación realizará la evaluación económica únicamente de las propuestas que hayan superado la evaluación técnica. Como resultado de este proceso el Comité de Licitación elaborará un informe conteniendo un cuadro comparativo, por medio del cual se calificarán las condiciones económicas de los bienes y/o servicios ofrecidos y su grado de cumplimiento en relación a los requerimientos exigidos.

#### **Faltas Subsanables**

Debe evitarse las descalificaciones de Oferentes por problemas meramente formales.

Los errores u omisiones de tipo subsanables serán notificadas por el Comité de Licitaciones a los Oferentes afectados, quienes deberán resolver la situación a la brevedad posible. En este sentido se posibilitara la subsanación de deficiencias en toda cuestión relacionada con la constatación de datos o información de tipo histórico obrante en bases de datos de organismos públicos, o que no afecten el principio de igualdad de tratamiento para interesados y oferentes y de que las ofertas deben ajustarse sustancialmente a los documentos de la contratación.

## Recomendaciones de Adjudicación

Después de completar los dos procesos anteriores, el Comité de Licitación procederá a elaborar un cuadro comparativo en base a los informes de las evaluaciones técnica y económica respectivamente, utilizando la metodología y criterios de ponderación definidos con anterioridad.

Elaboró: CA/KU Revisó: RC/CAA Aprobó: AN Página 5 de 9



Versión: 1.0

Aprobado: Revisado:

El resultado de este procedimiento se detallará en un informe con sus correspondientes observaciones y se procederá a preparar la recomendación de Adjudicación para el Consejo de Administración de la Empresa.

## Consejo de Administración General

La documentación presentada por el Comité de Licitación, será evaluada por el Consejo de Administración General para fines de su aprobación. En caso de que se recomiende una renegociación de las condiciones negociadas con el oferente, el Comité de Licitación coordinara dicha renegociación a través de la Unidad de Compras, para luego remitir nuevamente las recomendaciones de lugar al Consejo de Administración.

En caso de no ser aprobadas dichas recomendaciones, el proceso se declina y se les comunica a los oferentes dicha decisión.

### Formalización en el sistema

La Unidad de Compras se encargará de realizar la formalización en el sistema, emitiendo el pedido o contrato al adjudicatario de acuerdo a lo aprobado por parte el Consejo de Administración de la Empresa.

## Declaración de licitación desierta

Una licitación podrá ser declarada desierta por el Comité si se produjese uno de los siguientes casos cuando:

- En la sesión de apertura de las propuestas no se haya recibido, dentro del tiempo señalado en los pliegos de condiciones, ninguna propuesta.
- Las propuestas presentadas resulten rechazadas o descalificadas por incumplimiento de las estipulaciones de los pliegos de condiciones, después de un análisis objetivo.
- Fueren descartadas todas las propuestas en cualquiera de los tres procesos de de evaluación: legal, financiero, técnico o económico.
- Califique un solo oferente después de las evaluaciones de los requerimientos y ofertas solicitados en el sobre A, a menos que se compruebe que por tipo de bien o servicio especializado es el único oferente capacitado para brindar el mismo, teniendo en cuenta el precio, valor referencial, calidad, la competitividad del oferente y demás condiciones de la oferta.
- Cuando el valor ofertado exceda por más de un 20% el monto referencial del material sin justificación de inflación, tasa de cambio, aumento de materia prima y/o metales en los mercados internacionales, etc.

### **RESPONSABILIDADES**

**Comité de Licitación:** Este comité le aportará al proceso de licitación las garantías requeridas para mantener la igualdad de oportunidades entre los oferentes, además de dar seguimiento al proceso de compras.

**Consejo de Administración:** Responsable de validar, aprobar o rechazar la adjudicación del proceso de licitación.

**Control de Gestión:** Validar que los requerimientos de bienes o servicios estén contempladas en el presupuesto de la unidad solicitante.

**Unidad de Compras:** Realizar el proceso de tratamiento de ofertas y el proceso de compras de bienes o servicios requeridos.

**Subcomité Técnico:** Realizar las evaluaciones técnicas a los bienes o servicios ofertados.

**Unidad Solicitante:** Identificar sus necesidades y hacer la solicitud del bien o servicio.

Elaboró: CA/KU Revisó: RC/CAA Aprobó: AN Página 6 de 9



Aprobado: Revisado: Versión: 1.0

#### DOCUMENTACION RELACIONADA

Normativa General de Adquisiciones
Procedimiento de Expresión de Necesidad
Procedimiento de Adquisición Singular
Procedimiento para consignación de Artículos
Procedimiento para Recepción de artículos
Procedimiento de calificación de Suministradores
Condiciones Generales para el Concurso de Licitación
Condiciones Específicas para el Concurso de Licitación

#### **GARANTIAS DEL PROCESO**

Plazo de las Ofertas. El tiempo establecido para la presentación y apertura de las ofertas no podrá exceder a plazo pautado inicialmente en los términos de referencia, salvo autorización de prórroga por escrito por el comité de licitación.

Conformación del Comité de Licitación con un número impar de miembros.

La custodia de la documentación del proceso por parte del departamento legal de la Empresa.

Presentación de los Requerimientos Legales-Financieros y Oferta Técnica (sobre A) y la oferta económica (sobre B) por separado.

Evaluación secuencial y separada de las ofertas en el siguiente orden:

- 1) Legal
- 2) Técnica
- 3) Económica

## **ANEXOS**

Caracterización

Diagrama de Flujo

Modelo de Publicación del Anuncio

Elaboró: CA/KU Revisó: RC/CAA Aprobó: AN Página 7 de 9