

	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO: DA-MN-01
	MANUAL	VERSIÓN: 02
	MANUAL INTERNO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DE LA EMPRESA DE GENERACIÓN ELÉCTRICA PUNTA CATALINA (EGEPC)	PÁGINA 1 de 37

**Manual Interno de Compras y Contrataciones
de la Empresa de Generación Eléctrica Punta Catalina (EGEPC)**

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
<p align="center">Tilza Ares Gerente de Contratos</p> <p align="center">Paloma Taveras Gerente Legal</p> <p align="center">Carmen Yunes Gerente Compra</p>	<p align="center">Celso Marranzini Vicepresidente Ejecutivo</p> <p align="center">Lynel Polanco Directora Administrativa</p> <p align="center">Raysa Paulino Directora Legal</p> <p align="center">Paola Zeller Directora de Planificación</p> <p align="center">Héctor Morillo Director Financiero</p> <p align="center">Raquel Silverio Gerente de Gestión de Procesos</p>	 <p align="center">Aprobado mediante Tercera Resolución contenida en el Acta de la Reunión del Consejo de Administración celebrada en fecha 05-04-2024</p> <p align="center">Miembros del Consejo de Administración Consejo de Administración</p>

	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO: DA-MN-01
	MANUAL	VERSIÓN: 02
	MANUAL INTERNO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DE LA EMPRESA DE GENERACIÓN ELÉCTRICA PUNTA CATALINA (EGEPC)	PÁGINA 2 de 37

ÍNDICE

1.	OBJETIVO	4
2.	ALCANCE.....	4
2.1	EXCEPCIONES	4
3.	TÉRMINOS Y DEFINICIONES.....	5
4.	LINEAMIENTOS GENERALES	8
4.1	Principios Aplicables.....	8
4.2	Generalidades de las Contrataciones.....	10
4.3	Organización de la Estructura para las Contrataciones de Bienes y Servicios de la EGEPC	11
A.	Consejo de Administración	12
B.	Presidente del Consejo.....	12
C.	Vicepresidente Ejecutivo	13
D.	Área Requirente	13
E.	Comité de Compras y Contrataciones.....	14
F.	Dirección Administrativa	15
G.	Dirección Financiera.....	16
H.	Dirección Legal	16
I.	Dirección de Comunicación Estratégica	16
J.	Gerencia de Cumplimiento Institucional.....	17
4.4	Conflicto de Interés	17
4.5	Banco de Oferentes.....	17
A.	Requisitos para Registro en Banco de Oferentes.....	17
B.	Evaluación de Desempeño de Proveedores.....	18
C.	Incompatibilidades para ser Oferente de la EGEPC	19
D.	Prohibiciones de los Oferentes	20
4.6	Modalidades de Contrataciones	21
4.7	Etapas de Evaluación de las Ofertas.....	23
4.8	Procedimientos de procesos por Selección Competitiva	23
A.	Licitación Pública	23
B.	Subasta Inversa	24
C.	Comparación de Precios.....	25
D.	Compra Menor	25
E.	Exclusividad	26
4.9	Procedimiento de Procesos por Selección Directa	26
A.	Excepciones por Proveedor Único; por realización o adquisición de obras científicas, técnicas y artísticas; por contratación de universidades y centros de investigación; y por la contratación de publicidad.	26
B.	Compra Directa	27
C.	Excepción por Contratación de Urgencias	27
4.10	Disposiciones Comunes a los Procesos de Contratación	27

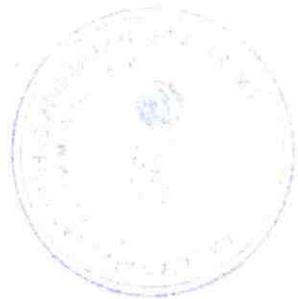




	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO: DA-MN-01
	MANUAL	VERSIÓN: 02
	MANUAL INTERNO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DE LA EMPRESA DE GENERACIÓN ELÉCTRICA PUNTA CATALINA (EGEPC)	PÁGINA 3 de 37

4.11	Requisitos para Presentar Ofertas	29
4.12	Presentación, Evaluación de Ofertas y Adjudicación bajo la modalidad de licitación, subasta inversa y concurso de precios	30
A.	Presentación de Ofertas.....	30
B.	Evaluación de Ofertas.....	31
C.	Criterio de Adjudicación.....	32
4.13	Etapa Contractual.....	33
4.14	Declaratoria de Desierto, Cancelación o Suspensión de un Proceso de Contratación	34
A.	Declaratoria de Desierto	34
B.	Cancelación	35
C.	Suspensión	35
4.15	Controversias	35
4.16	Sanciones.....	36
4.17	Disposiciones Transitorias.....	36
5.	DOCUMENTACIÓN RELACIONADA	36
6.	HISTORIAL DE VERSIONES	37
7.	DIFUSIÓN Y ÁREAS INVOLUCRADAS.....	37
8.	ANEXOS	37





	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO: DA-MN-01
	MANUAL	VERSIÓN: 02
	MANUAL INTERNO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DE LA EMPRESA DE GENERACIÓN ELÉCTRICA PUNTA CATALINA (EGEPC)	PÁGINA 4 de 37

1. OBJETIVO

En virtud de la disposición del artículo 252 del Decreto núm. 416-23, el presente manual tiene por objeto establecer las normas y los procedimientos que sean realizados por la Empresa de Generación Eléctrica Punta Catalina (EGEPC) para llevar a cabo las compras y contrataciones de insumos, materiales y repuestos que se encuentren relacionados con las funciones y competencias propias que le ha sido atribuida.

2. ALCANCE

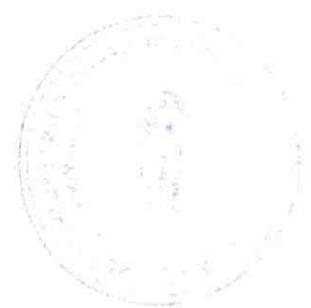
El presente manual abarca todo lo relacionado a las compras y contrataciones realizadas por la Empresa de Generación Eléctrica Punta Catalina (EGEPC), desde la solicitud, hasta la recepción conforme de los bienes y servicios contratados para la generación de electricidad mediante la gestión y explotación de la Central Termoeléctrica Punta Catalina; la ejecución de proyectos, negocios e inversiones vinculados directa o indirectamente a la generación eléctrica; la ejecución de proyectos, negocios e inversiones relacionados a la comercialización de la electricidad generada; la administración, mantenimiento y desarrollo de sus infraestructuras de generación y portuarias, así como la realización de otros proyectos públicos de interés nacional.

2.1 EXCEPCIONES

Se excluyen de la aplicación del presente manual los procesos de compras y contrataciones relacionados con:

1. Los acuerdos de préstamos o donaciones con otros Estados o entidades de derecho público internacional, cuando se estipule en dichos acuerdos, en cuyos casos se registrarán por las reglas convenidas, en caso contrario se aplicará el presente reglamento;
2. Operaciones de crédito y la contratación de empleo, que se rigen por sus respectivas normas y leyes;
3. Las compras con fondos de caja chica, las que se efectuarán de acuerdo con el régimen correspondiente;
4. La actividad que se contrate con entidades del sector público.





	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO: DA-MN-01
	MANUAL	VERSIÓN: 02
	MANUAL INTERNO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DE LA EMPRESA DE GENERACIÓN ELÉCTRICA PUNTA CATALINA (EGEPC)	PÁGINA 5 de 37

3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Para un mejor entendimiento de este manual, los términos descritos a continuación cuando sean utilizados en plural o singular, tendrán los siguientes significados:

- **Adjudicación:** Acto a través del cual se adjudica al Oferente que, de conformidad con las observaciones y recomendaciones establecidas en el informe pericial, haya presentado la propuesta más apegada a los requerimientos establecidos por la EGEPC, de conformidad con los criterios de evaluación fijados en el proceso.
- **Bases Generales:** Documento que contiene los objetivos, alcances, requerimientos, especificaciones técnicas, requisitos habilitantes y criterios calificables, así como las demás instrucciones y condiciones que guían a los interesados para la presentación de sus ofertas.
- **Bienes y Servicios Comunes:** Artículos, productos o servicios de uso o prestaciones generalizadas en entornos de oficina para actividades habituales, que pueden ser objetivamente definidos por el mercado, de forma sencilla y corriente. Para las compras y contrataciones de este tipo de bienes y servicios, los plazos de los procesos corresponderán a los establecidos por la Ley 340-06 de Compras y Contrataciones Públicas.
- **Bienes y Servicios No Comunes:** Insumos, materiales y repuestos con características y especificaciones especiales, debido a su nivel de complejidad; y que se encuentren relacionados con las funciones y competencias propias que le han sido atribuidas a la EGEPC.
- **Cesión de Contrato:** Mecanismo a través del cual una de las partes de un contrato cede, total o parcialmente a un tercero, los derechos y/o las obligaciones vinculadas al contrato.
- **Comité de Compras y Contrataciones:** Órgano colegiado y auxiliar de la EGEPC que aprueba y decide sobre los procesos de compras y contrataciones, de acuerdo con las disposiciones del presente manual.
- **Conflicto de Interés:** Toda situación o circunstancia real, potencial o aparente en la que una persona o un vinculado a ésta pudiera verse afectado en el desempeño de sus funciones, desviándolo de los fines inherentes a su cargo, inclinándolo a fines privados o generando la percepción de tomar decisiones parciales o subjetivas.





 <p>Empresa de Generación Eléctrica Punta Catalina</p>	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO: DA-MN-01
	MANUAL	VERSIÓN: 02
	MANUAL INTERNO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DE LA EMPRESA DE GENERACIÓN ELÉCTRICA PUNTA CATALINA (EGEPC)	PÁGINA 6 de 37

- **Consortio:** Unión temporal entre dos o más personas físicas o jurídicas, que, sin constituir una nueva persona jurídica, acuerdan el objetivo común de participar en un proceso de contratación.
- **Contratación:** Se refiere de manera generalizada a las compras y contrataciones de bienes y servicios realizadas por la EGEPC.
- **Contratación Adicional o Complementaria de Bienes o Servicios:** Bienes o servicios no considerados en los documentos del proceso de selección, ni en el contrato, cuya adquisición o realización resulte indispensable y/o necesaria para dar cumplimiento a la meta prevista de la necesidad de la contratación y que dé lugar a un presupuesto adicional, que: i) para el caso de servicio de obras no supere el veinticinco por ciento (25%) del monto original del contrato; ii) para el caso de otros servicios, no supere el cincuenta por ciento (50%) del monto original del contrato; y iii) para el caso de adquisición de bienes, no supere el veinte por ciento (20%) del monto del contrato original, siempre que sean los mismos bienes solicitados en las especificaciones técnicas y bajo el mismo precio unitario contratado. Para todos los casos, se deberá contar con la justificación correspondiente.
- **Contratista:** Es la persona física o jurídica que resulta adjudicada en un proceso de contratación de servicio.
- **Contrato:** Documento jurídico vinculante, elaborado de conformidad con las condiciones establecidas en las Bases Generales de un determinado proceso.
- **Convocatoria o Invitación:** Llamado formal a participar en un proceso de contratación.
- **Disponibilidad Presupuestaria:** Reserva o apropiación de recursos presupuestarios que pueden ser utilizados para una determinada compra o contratación.
- **EGEPC:** Se entenderá que se refiere a la Empresa de Generación Eléctrica Punta Catalina.
- **Especificaciones Técnicas:** Documento en el que se describen las exigencias del bien a adquirir o servicio a contratar, atendiendo estrictamente a satisfacer una necesidad de la EGEPC.
- **Etapas del Proceso:** Fases en las que se desarrollan los procesos, de conformidad con los detalles previstos en el presente manual.





	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO: DA-MN-01
	MANUAL	VERSIÓN: 02
	MANUAL INTERNO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DE LA EMPRESA DE GENERACIÓN ELÉCTRICA PUNTA CATALINA (EGEPC)	PÁGINA 7 de 37

- **Habilitación:** Mecanismo a través del que se califica a un oferente a los fines de determinar que cuenta con las capacidades técnicas, legales y financieras para satisfacer el objeto de una contratación y ser evaluado económicamente en la siguiente etapa del proceso.
- **Insumos:** Se entiende que son todos aquellos bienes y servicios que se encuentren relacionados con las funciones y competencias propias que le ha sido atribuida a la EGEPC.
- **Obra:** Servicios de construcción, reconstrucción, demolición, reparación o renovación de edificios, vialidad, estructuras o instalaciones, la preparación del terreno, la excavación, la edificación, la provisión e instalación de equipo fijo, acabado, y los servicios accesorios a esos trabajos, como la perforación, la labor topográfica, la fotografía por satélite, los estudios sísmicos y otros servicios similares estipulados en las Bases Generales y el contrato respectivo.
- **Oferente o Proponente:** Persona física, jurídica o consorcio que participa presentando propuesta en un proceso de selección para la adquisición de bienes o contratación de servicios.
- **Orden de Compras:** Documento mediante el que se formaliza, según corresponda, el pedido de los bienes adjudicados y contratados.
- **Orden de Servicios:** Documento mediante el que se formaliza, según corresponda, la realización del servicio adjudicado y contratado.
- **Perito:** Persona con conocimientos y experiencia en el objeto de la contratación, designada para la elaboración de las Especificaciones Técnicas y evaluación de ofertas en un determinado proceso.
- **Plan Anual de Compras y Contrataciones:** Documento en el que se identifican los bienes y servicios programados para comprar o contratar en el transcurso de un año calendario.
- **Proceso de Compra o Contratación:** Procedimiento que debe llevar a cabo la EGEPC para la compra de bienes o la contratación de servicios a los fines de cumplir con las funciones, actividades y operaciones de la EGEPC.
- **Proveedor o Supliodor:** Toda persona física o jurídica, o consorcio, que resulte adjudicatario de un proceso de contratación.



	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO: DA-MN-01
	MANUAL	VERSIÓN: 02
	MANUAL INTERNO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DE LA EMPRESA DE GENERACIÓN ELÉCTRICA PUNTA CATALINA (EGEPC)	PÁGINA 8 de 37

- **Reporte de Lugares Ocupados:** Reporte elaborado por el perito financiero designado para un proceso, incluido en la evaluación de oferta económica, el cual contiene los precios ofertados por cada proponente, organizados de menor a mayor.
- **Servicios:** Son aquellos consistentes en la prestación de actividades o serie de actividades como solución de problemas y necesidades de la EGEPC.

4. LINEAMIENTOS GENERALES

4.1 Principios Aplicables

Las contrataciones realizadas por la EGEPC serán llevadas a cabo siguiendo los siguientes principios:

- Eficiencia.** Se procurará seleccionar la oferta que más convenga a la satisfacción del interés general y el cumplimiento de los fines y cometidos de la administración. Los actos de las partes se interpretarán de forma que se favorezca al cumplimiento de objetivos y se facilite la decisión final, en condiciones favorables para el interés general.
- Igualdad y Libre Competencia.** En los procedimientos de contratación administrativa se respetará la igualdad de participación de todos los posibles oferentes. Las disposiciones que rijan los procedimientos específicos de las contrataciones no podrán incluir ninguna regulación que impida la libre competencia entre los oferentes.
- Transparencia y Publicidad.** Las compras y contrataciones se ejecutarán en todas sus etapas en un contexto de transparencia basado en la publicidad y difusión de las actuaciones derivadas de la aplicación del presente Manual. Los procedimientos de contratación se darán a la publicidad por los medios correspondientes a los requerimientos de cada proceso. Todo interesado tendrá libre acceso al expediente de contratación administrativa y a la información complementaria. La utilización de la tecnología de información facilita el acceso de la comunidad a la gestión del Estado en dicha materia.
- Economía y Flexibilidad.** Las normas establecerán reglas claras para asegurar la selección de la propuesta evaluada como la más conveniente técnica y económicamente. Además, se contemplarán regulaciones que contribuyan a una mayor economía en la preparación de las propuestas y de los contratos.





	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO: DA-MN-01
	MANUAL	VERSIÓN: 02
	MANUAL INTERNO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DE LA EMPRESA DE GENERACIÓN ELÉCTRICA PUNTA CATALINA (EGEPC)	PÁGINA 9 de 37

- e. **Equidad.** El contrato se considerará como un todo en donde los intereses de las partes se condicionan entre sí. Entre los derechos y obligaciones de las partes habrá una correlación con equivalencia de honestidad y justicia.
- f. **Responsabilidad, Moralidad y Buena Fe.** Los colaboradores de la EGEPC estarán obligados a procurar la correcta ejecución de los actos que conllevan los procesos de contratación, el cabal cumplimiento del objeto del contrato y la protección de los derechos de la entidad, del contratista y de terceros que pueden verse afectados por la ejecución del contrato. Las entidades públicas y sus servidores serán pasibles de las sanciones que prevea la normativa vigente.
- g. **Reciprocidad.** El Gobierno procurará un trato justo a los oferentes dominicanos cuando participen en otros países, otorgando similar trato a los participantes extranjeros en cuanto a condiciones, requisitos, procedimientos y criterios utilizados en las licitaciones.
- h. **Participación.** El Estado procurará la participación del mayor número posible de personas físicas o jurídicas que tengan la competencia requerida. Al mismo tiempo, estimulará la participación de pequeñas y medianas empresas, no obstante reconocer su limitada capacidad financiera y tecnológica, con el objetivo de elevar su capacidad competitiva.
- i. **Razonabilidad.** Ninguna actuación, medida o decisión de autoridad competente en la aplicación e interpretación de este Manual deberá exceder lo que sea necesario para alcanzar los objetivos de transparencia, licitud, competencia y protección efectiva del interés y del orden público. Dichas actuaciones, medidas o decisiones no deberán ordenar o prohibir más de lo que es razonable y justo a la luz de las disposiciones del presente Manual.
- j. **Racionalidad.** Se extiende especialmente a la motivación y argumentación que debe servir de base a la EGEPC, la cual debe actuar siempre a través de buenas decisiones administrativas que valoren objetivamente todos los intereses en juego.
- k. **Eficacia.** La EGEPC removerá de oficio los obstáculos puramente formales, evitará la falta de respuesta a las peticiones formuladas, las dilaciones y los retardos.
- l. **Relevancia.** Las actuaciones de la EGEPC habrán de adoptarse en función de los aspectos más relevantes, sin que sea posible, como fundamento de la decisión que proceda, únicamente aspectos de escasa consideración.



	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO: DA-MN-01
	MANUAL	VERSIÓN: 02
	MANUAL INTERNO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DE LA EMPRESA DE GENERACIÓN ELÉCTRICA PUNTA CATALINA (EGEPC)	PÁGINA 10 de 37

m. **Celeridad.** Las actuaciones de la EGEPC se realizarán optimizando el uso del tiempo e incentivarán el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones a fin de que los procesos se tramiten con diligencia y sin dilaciones injustificadas, de manera escrita o a través de medios electrónicos.

4.2 Generalidades de las Contrataciones

- a. De todo proceso de contratación llevado a cabo por la EGEPC deberá generarse un expediente administrativo, el cual se configura como un conjunto ordenado y completo de documentos y actuaciones que sirven de antecedentes y de base para la contratación.
- b. Las personas con calidad e interés jurídico en el proceso de contratación de que se trate tendrán acceso al expediente administrativo respectivo, sin perjuicio de las reservas justificadas por razones de confidencialidad o establecida en alguna normativa aplicable.
- c. Los procesos de contratación previstos en el presente manual deberán fundamentar su actuación en las motivaciones y argumentaciones correspondientes.
- d. Las actuaciones producidas en el marco de un proceso de contratación pueden realizarse y notificarse a través de medios electrónicos y físicos.
- e. Toda solicitud de contratación deberá contar con la confirmación de la disponibilidad presupuestaria.
- f. Todas las contrataciones que impliquen un incremento en el monto global de costos y gastos, contemplado en el presupuesto anual aprobado por el Consejo de Administración requerirá aprobación de este último. En los casos que impliquen cambios en la distribución de dicho monto global entre partidas y/o centros de costos, sin aumentar el monto global aprobado por el Consejo, el Director Financiero podrá realizar dichos ajustes.
- g. Todas las contrataciones deben estar contempladas en el Plan Anual de Compras y Contrataciones aprobado por el Consejo de Administración. De no estar contempladas en el Plan Anual de Compras y Contrataciones, deberán ser aprobadas por el Vicepresidente Ejecutivo, si los montos son menores a 3,000 salarios mínimos o por el Consejo de Administración, si los montos son iguales o mayores.
- h. Cuando la complejidad de la contratación lo justifique, la Gerencia de Compras podrá realizar consultas al mercado y llamados a manifestación de interés, con el objeto de determinar la forma más eficiente





	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO: DA-MN-01
	MANUAL	VERSIÓN: 02
	MANUAL INTERNO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DE LA EMPRESA DE GENERACIÓN ELÉCTRICA PUNTA CATALINA (EGEPC)	PÁGINA 11 de 37

de satisfacer la necesidad de la empresa, las características particulares de la contratación requerida y de los interesados.

- i. El idioma oficial de los procesos de contratación es el español, por tanto, toda la correspondencia y documentos generados durante el proceso, que se intercambien con los oferentes, deberán ser presentados en este idioma o, de encontrarse en idioma distinto, deberán contar con la traducción al español. No obstante, se podrán aceptar documentos de la oferta en idioma inglés, como idioma secundario. En caso de cualquier otro idioma, el oferente deberá traducir la documentación al español.
- j. Las especificaciones técnicas, siempre que sea posible, deben garantizar que la descripción del objeto contractual sea objetiva, funcional y genérica.
- k. Salvo los casos de exclusividad o de contrataciones de proveedor único, se debe evitar la mención, alusión o referencia a marcas o productos específicos, así como la dirección de la contratación a un determinado oferente, en las Bases Generales.
- l. No podrá descalificarse o inhabilitarse a un oferente porque la información presentada sea incompleta en algún aspecto no sustancial y susceptible de ser corregido, siempre y cuando sean subsanadas las faltas dentro del plazo establecido para ello.

4.3 Organización de la Estructura para las Contrataciones de Bienes y Servicios de la EGEPC

Los órganos y áreas que intervienen en los procesos de contratación de la Empresa de Generación Eléctrica Punta Catalina (EGEPC) son los siguientes:

- el Consejo de Administración;
- el Presidente del Consejo;
- el Vicepresidente Ejecutivo;
- el Área requirente;
- el Comité de Compras y Contrataciones;
- la Dirección Administrativa;
- la Dirección Financiera;
- la Dirección Legal;
- la Dirección de Comunicación Estratégica; y
- la Gerencia de Cumplimiento Institucional.





 <p>Empresa de Generación Eléctrica Punta Catalina</p>	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO: DA-MN-01
	MANUAL	VERSIÓN: 02
	MANUAL INTERNO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DE LA EMPRESA DE GENERACIÓN ELÉCTRICA PUNTA CATALINA (EGEPC)	PÁGINA 12 de 37

A. Consejo de Administración

Las atribuciones del Consejo de Administración en los procesos de contrataciones son las siguientes:

- a. Conocer anualmente los umbrales tope aprobados por la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP), para la determinación de la modalidad de selección de los procesos de las contrataciones;
- b. Aprobar el Presupuesto Anual de la EGEPC;
- c. Aprobar el Plan Anual de Compras y Contrataciones;
- d. Autorizar y aprobar cualquier contratación no contemplada en el Plan Anual de Compras y Contrataciones cuyo monto sea igual o mayor a los 3,000 salarios mínimos de grandes empresas del sector privado;
- e. Autorizar y aprobar cualquier modificación del monto global de costos y gastos contemplado en el Presupuesto Anual aprobado por el Consejo de Administración;
- f. Ratificar las medidas impartidas por el Presidente del Consejo de Administración al Vicepresidente Ejecutivo respecto de acciones a tomar en situaciones de urgencia, cuando se encuentre comprometida la seguridad de la central termoeléctrica o la continuidad de sus operaciones, o en situaciones de emergencia oficialmente declaradas, siempre que no sea posible reunir al Consejo de Administración, y dichas medidas involucren contrataciones que, en casos regulares, hubiesen estado sujeta a uno de los procesos de contrataciones establecidos en el presente manual.

B. Presidente del Consejo

Aprobar las compras y contrataciones en situaciones de urgencia, cuando se encuentre comprometida la seguridad de la central termoeléctrica o la continuidad de sus operaciones, o en situaciones de emergencia oficialmente declaradas, siempre que no sea posible reunir al Consejo de Administración, las cuales deberán ser posteriormente sometidas a ratificación de éste.





	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO: DA-MN-01
	MANUAL	VERSIÓN: 02
	MANUAL INTERNO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DE LA EMPRESA DE GENERACIÓN ELÉCTRICA PUNTA CATALINA (EGEPC)	PÁGINA 13 de 37

C. Vicepresidente Ejecutivo

Las atribuciones del Vicepresidente Ejecutivo en los procesos de compras y contrataciones son las siguientes:

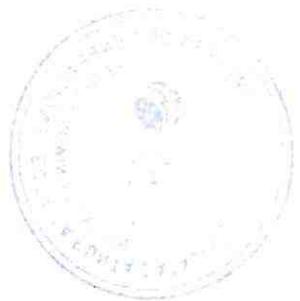
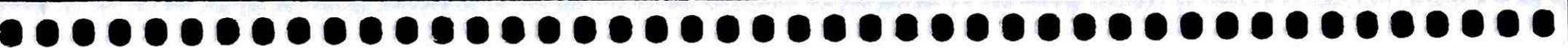
- a. Autorizar el inicio de los procesos de compras y contrataciones contemplados en el Plan Anual de Compras y Contrataciones;
- b. Autorizar y aprobar cualquier contratación no contemplada en el Plan Anual de Compras y Contrataciones cuyo monto sea menor a los 3,000 salarios mínimos de grandes empresas del sector privado;
- c. Someter para aprobación del Consejo de Administración cualquier contratación no contemplada en el Plan Anual de Compras y Contrataciones, cuyo monto sea igual o mayor a los 3,000 salarios mínimos de grandes empresas del sector privado;
- d. Someter para aprobación del Consejo de Administración cualquier contratación que implique incrementos en el monto global de costos y gastos contemplado en el Presupuesto Anual aprobado por el Consejo de Administración;
- e. Someter para aprobación del Presidente del Consejo las contrataciones que deban ser realizadas en situaciones de urgencia o de emergencia oficialmente declarada;
- f. Suscribir y rescindir los contratos resultantes de los procesos de compras y contrataciones.

D. Área Requiriente

El área requiriente será la responsable de realizar las solicitudes o requerimientos de las contrataciones necesarias para el buen funcionamiento de las operaciones a su cargo, debiendo efectuarlas con tiempo suficiente para que sean llevados el o los procesos de contrataciones que correspondan.

Cada requerimiento estará acompañado de la Solicitud de Pedido y las especificaciones técnicas de las Bases Generales; en los casos que por su naturaleza lo ameriten, un Informe Justificativo.





	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO: DA-MN-01
	MANUAL	VERSIÓN: 02
	MANUAL INTERNO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DE LA EMPRESA DE GENERACIÓN ELÉCTRICA PUNTA CATALINA (EGEPC)	PÁGINA 14 de 37

E. Comité de Compras y Contrataciones

El Comité de Compras y Contrataciones estará integrado por:

- Vicepresidente Ejecutivo o quien éste delegue: responsable de presidir el Comité de Compras y Contrataciones;
- Director(a) Legal o quien éste delegue: miembro, quien fungirá como Asesor Legal del Comité;
- Director(a) Financiero o quien éste delegue: miembro;
- Director(a) de Planificación o quien éste delegue: miembro, quien fungirá como Secretario(a) del Comité; y,
- Director(a) del área que requiera la necesidad o quien éste delegue, miembro.

Dicho comité tendrá a su cargo las atribuciones siguientes:

- a. Aprobar la modalidad de los procesos para las contrataciones sometidas por la Dirección Administrativa;
- b. Designar los peritos técnicos, financiero y legal responsables de las evaluaciones de las ofertas que sean recibidas;
- c. Aprobar los informes sobre la calificación o habilitación de oferentes, así como el o los informes emitidos por los peritos designados para evaluar las ofertas;
- d. Aprobar las Bases Generales de los procesos;
- e. Aprobar las adendas o enmiendas a las Bases Generales;
- f. Adjudicar o declarar desierto total o parcialmente un proceso de contratación;
- g. Suspender un proceso de contratación, si lo entendiera necesario;
- h. Cancelar un proceso de contratación previo a su adjudicación. Dicha cancelación deberá estar justificada técnica y legalmente;
- i. Conocer y decidir las observaciones o desacuerdos que le sean sometidos por un oferente o proveedor sobre la adjudicación en el marco de un proceso de contratación;





	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO: DA-MN-01
	MANUAL	VERSIÓN: 02
	MANUAL INTERNO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DE LA EMPRESA DE GENERACIÓN ELÉCTRICA PUNTA CATALINA (EGEPC)	PÁGINA 15 de 37

- j. Las demás atribuciones conferidas por el presente manual y los documentos que contengan las bases de cada proceso de contratación.

Párrafo I: Las recepciones y actos de aperturas de ofertas deberá contar con la presencia de al menos 3 de los integrantes del Comité de Compras y Contrataciones.

Párrafo II: Las decisiones del Comité de Compras y Contrataciones deberán ser aprobadas por mayoría de votos de sus integrantes.

F. Dirección Administrativa

La Dirección Administrativa es responsable de la elaboración del Plan Anual de Compras y Contrataciones, y de que cada solicitud de contratación esté incluida en el Plan Anual de Compras y Contrataciones, o bien, gestionar su aprobación a la Vicepresidencia Ejecutiva o al Consejo de Administración, según corresponda.

Adicionalmente será responsable de coordinar la ejecución de las contrataciones y tramitar las aprobaciones y confirmaciones de disponibilidad presupuestaria necesarias. Adicionalmente, le corresponde adjudicar los procesos realizados bajo modalidad de Contrataciones Menores y Directas, previa evaluación de las ofertas por parte del área requirente.

Vía su Gerencia de Compras, ejecuta los procesos de contrataciones aprobados para la EGEPC.

Dentro de las atribuciones de esta gerencia se encuentran:

- a. Elaborar las Bases Generales para la realización de los procesos;
- b. Convocar e invitar para participar en los procesos de contrataciones;
- c. Elaborar las adendas y/o enmiendas a las Bases Generales;
- d. Elaborar y firmar las circulares y notas informativas que apliquen;
- e. Custodiar los expedientes de cada proceso de contratación, en el que constarán todos los documentos e información relacionada;





	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO: DA-MN-01
	MANUAL	VERSIÓN: 02
	MANUAL INTERNO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DE LA EMPRESA DE GENERACIÓN ELÉCTRICA PUNTA CATALINA (EGEPC)	PÁGINA 16 de 37

- f. Tramitar las solicitudes dirigidas al Comité de Compras y Contrataciones realizada por cualquier persona física o jurídica en relación con los procesos de contrataciones;
- g. Cumplir con las instrucciones dictadas por el Comité de Compras y Contrataciones y apoyar a dicho comité en cualesquiera de las labores administrativas vinculadas a los procesos de contratación, así como cualquier otra atribución establecida en el presente manual.

G. Dirección Financiera

En los procesos de contrataciones, la Dirección Financiera deberá emitir una confirmación de disponibilidad presupuestaria para las referidas contrataciones.

En los casos de contrataciones que requieran cambios en la distribución entre partidas y/o centros de costos, sin aumentar el monto global de costos y gastos contemplado en el Presupuesto Anual aprobado por el Consejo de Administración, el Director Financiero podrá realizar dichos ajustes. En caso contrario, deberá gestionar la aprobación del Consejo de Administración del aumento requerido en el monto global de costos y gastos contemplado en el Presupuesto Anual.

H. Dirección Legal

La Dirección Legal tendrá la responsabilidad de la elaboración de los documentos y actos jurídicos necesarios para el desarrollo de los procesos de compras y contrataciones, debiendo someter su aprobación a las instancias que correspondan, y la gestión de los contratos de adjudicación.

I. Dirección de Comunicación Estratégica

La Dirección de Comunicación Estratégica tendrá la responsabilidad de publicar las convocatorias de los procesos de compras y contrataciones en el portal institucional, así como en otros medios de comunicación en casos que aplique. Igualmente, deberá publicar la documentación correspondiente a cada proceso; en cumplimiento a los principios de publicidad y participación.





	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO: DA-MN-01
	MANUAL	VERSIÓN: 02
	MANUAL INTERNO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DE LA EMPRESA DE GENERACIÓN ELÉCTRICA PUNTA CATALINA (EGEPC)	PÁGINA 17 de 37

J. Gerencia de Cumplimiento Institucional

La Gerencia de Cumplimiento Institucional está encargada de gestionar el Banco de Oferentes de la EGEPC. Dentro de sus funciones se encuentra realizar la debida diligencia a los participantes en los procesos de compras y contrataciones, e interesados en pertenecer al Banco de Oferentes.

4.4 Conflicto de Interés

Los integrantes del Comité de Compras y Contrataciones, los colaboradores de la Dirección Administrativa, y/o los peritos designados, deben revelar o informar sobre cualquier conflicto de interés real, potencial o aparente en que se encuentre envuelto, antes o en el transcurso de participar en asuntos en los que su objetividad pueda verse cuestionada en un proceso de contratación.

4.5 Banco de Oferentes

La EGEPC tendrá una base de datos en la cual se registrarán, sin costo, las personas físicas o jurídicas interesadas en participar como oferentes en los procesos de contrataciones llevados a cabo por ésta.

A tal efecto, luego de agotado el proceso de evaluación y calificación por las áreas correspondientes, la Gerencia de Cumplimiento Institucional expedirá un código de oferente al interesado, quedando el mismo habilitado legal y financieramente para participar en los procesos de contrataciones asociadas a los bienes y/o servicios inscritos con posibilidad de ofertar; procesos a los cuales será invitado, a partir de su registro.

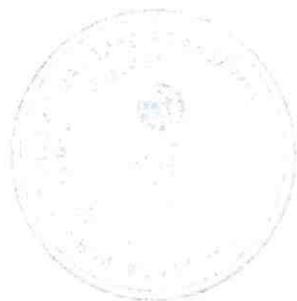
Será responsabilidad de la Gerencia de Cumplimiento Institucional la administración del Banco de Oferentes, debiendo elaborar el Procedimiento de Gestión del Banco de Oferentes.

A. Requisitos para Registro en Banco de Oferentes

A los fines de registrarse en el Banco de Oferentes, los interesados deberán cumplir con los requisitos y condiciones mínimas siguientes:

- a. Estar inscritos y activos en el Registro Nacional de Contribuyentes (RNC) y tener vigente el Registro Mercantil, o su equivalente en el país de origen del oferente;





 <p>Empresa de Generación Eléctrica Punta Catalina</p>	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO: DA-MN-01
	MANUAL	VERSIÓN: 02
	MANUAL INTERNO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DE LA EMPRESA DE GENERACIÓN ELÉCTRICA PUNTA CATALINA (EGEPC)	PÁGINA 18 de 37

- b. Depositar los documentos de identificación de interesado, o del representante legal de la empresa, en caso de ser persona jurídica;
- c. Que el objeto social de la empresa sea compatible con el objeto de la contratación que puede ofrecer a la EGEPC, en caso de ser persona jurídica;
- d. Demostrar que posee la capacidad financiera para asumir la eventual contratación;
- e. Estar al día en las obligaciones fiscales y de la seguridad social;
- f. Que sean solventes y no se encuentren en concurso de acreedores, en quiebra o proceso de liquidación, ni que sus actividades comerciales hubieren sido suspendidas;
- g. Completar el formulario de Conozca su Oferente;
- h. Otros requisitos adicionales pudiesen ser requeridos en caso necesario para demostrar que se posee la confiabilidad y reputación para ser registrados y habilitados como oferente en los procesos de contrataciones para la EGEPC.

Párrafo I: Será responsabilidad del oferente remitir anualmente, o cuando correspondan, las actualizaciones correspondientes a los documentos especificados precedentemente, para mantenerse activo en el Banco de Oferentes.

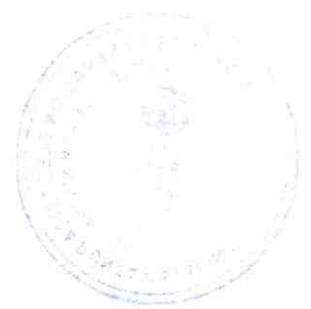
Párrafo II: Las informaciones obtenidas durante el proceso de evaluación de los interesados para fines de registro en el Banco de Oferentes, deberán ser archivadas en el código asignado, una vez habilitados.

B. Evaluación de Desempeño de Proveedores

El desempeño de los proveedores será evaluado semestralmente con un resumen general del cumplimiento de sus obligaciones, a los fines de mantener su habilitación en el Banco de Oferentes. Dicha evaluación será realizada por el área requirente de la contratación y validada y archivada por la Gerencia de Compras en el código asignado a éste en el Banco de Oferentes.

El incumplimiento de las obligaciones de un Proveedor, especialmente las relacionadas con la calidad y fecha acordada para entrega y/o recepción de un bien o servicio, pudiera acarrear la





 <p>Empresa de Generación Eléctrica Punta Catalina</p>	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO: DA-MN-01
	MANUAL	VERSIÓN: 02
	MANUAL INTERNO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DE LA EMPRESA DE GENERACIÓN ELÉCTRICA PUNTA CATALINA (EGEPC)	PÁGINA 19 de 37

inhabilitación temporal o permanente de su código en el Banco de Oferentes para participar en futuros procesos de contrataciones.

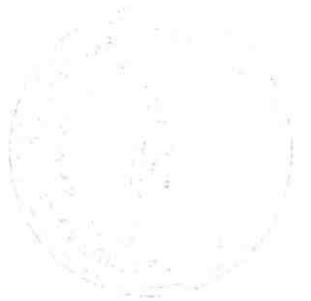
Dichos incumplimientos serán considerados en caso de presentación de oferta en un proceso de contratación posterior a la inhabilitación.

C. Incompatibilidades para ser Oferente de la EGEPC

No podrán ser oferentes en los procesos de contrataciones de la EGEPC las siguientes personas:

- a. El presidente y vicepresidente de la República, los ministros y viceministros, los senadores y diputados del Congreso de la República, los magistrados de la Suprema Corte de Justicia, de los demás tribunales del orden judicial, de la Cámara de Cuentas y de la Junta Central Electoral; los síndicos y regidores; el contralor general y el subcontralor de la República, el director y subdirectores de presupuesto; el director nacional y el subdirector de Planificación; el procurador general de la República y los demás miembros del ministerio público; el tesorero nacional y el subtesorero y demás funcionarios de primer y segundo grado del Gobierno Central, de las entidades descentralizadas y empresas públicas, incluidas las del sector eléctrico honoríficos o no;
- b. Los empleados de la EGEPC, así como los miembros del Consejo de Administración;
- c. Los Comandantes Generales y Subcomandantes de las Fuerzas Armadas, así como el Director y Subdirectores de la Policía Nacional;
- d. Los parientes por consanguinidad hasta el tercer grado inclusive de los empleados de la EGEPC. También, los cónyuges, personas vinculadas con análoga relación de convivencia afectiva, parejas consensuales o con las que hayan procreado hijos y descendientes de estas personas, están impedidos de participar en los procesos de contratación;
- e. Las personas jurídicas en las cuales las personas físicas a los que se refieren los literales a), b) y c) tengan una participación superior al diez por ciento (10%) del capital social, dentro de los seis (6) meses anteriores a la fecha de la convocatoria;





	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO: DA-MN-01
	MANUAL	VERSIÓN: 02
	MANUAL INTERNO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DE LA EMPRESA DE GENERACIÓN ELÉCTRICA PUNTA CATALINA (EGEPC)	PÁGINA 20 de 37

- f. Las personas físicas o jurídicas que hayan intervenido como asesoras en cualquier etapa del proceso de contratación o hayan participado en la elaboración de las especificaciones técnicas y los diseños respectivos, salvo en el caso de los contratos de supervisión de obras;
- g. Las personas físicas o jurídicas que hayan sido condenadas mediante sentencia por delitos de falsedad o contra la propiedad, o por delitos de cohecho, malversación de fondos públicos, tráfico de influencia, negociaciones prohibidas a los funcionarios, revelación de secretos o uso de información privilegiada o delitos contra las finanzas públicas, hasta que haya transcurrido un lapso igual al doble de la condena. Si la condena fuera por delito contra la administración pública, la prohibición para contratar con el Estado será perpetua;
- h. Las empresas cuyos directivos hayan sido condenados por delitos contra la administración pública, delitos contra la fe pública o delitos comprendidos en las convenciones internacionales de las que el país sea signatario;
- i. Las personas físicas o jurídicas que se encontraren inhabilitadas en virtud de cualquier ordenamiento jurídico;
- j. Las personas que suministraran informaciones falsas en ocasión del proceso de calificación o que participen en actividades ilegales o fraudulentas relacionadas con la contratación;
- k. Los funcionarios y empleados citados en los incisos anteriores no podrán ser oferentes hasta seis (6) meses después de haber cesado en el cargo.

D. Prohibiciones de los Oferentes

Se prohíbe la multiplicidad de participación de una misma persona, ya sea física o jurídica, en un mismo proceso de contratación.

Las personas físicas o jurídicas que formasen parte de un consorcio no podrán presentar otras ofertas en forma individual, a través de otra persona jurídica o consorcio, para un mismo proceso de contratación.



	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO: DA-MN-01
	MANUAL	VERSIÓN: 02
	MANUAL INTERNO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DE LA EMPRESA DE GENERACIÓN ELÉCTRICA PUNTA CATALINA (EGEPC)	PÁGINA 21 de 37

4.6 Modalidades de Contrataciones

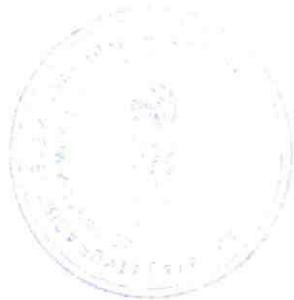
A. Las contrataciones llevadas a cabo por la EGEPC, de conformidad con los umbrales aprobados por la Dirección General de Compras y Contrataciones Públicas (DGCP) y el objeto de la contratación, podrán realizarse bajo las modalidades siguientes:

- a. **Licitación Pública:** modalidad de contratación mediante la que la EGEPC realiza convocatoria pública y abierta, llamando a participación a los interesados en presentar propuestas, de las que se seleccionará la que más se ajuste a las Bases Generales del proceso;
- b. **Subasta Inversa:** modalidad de contratación mediante la que, la EGEPC realiza una convocatoria pública y abierta, llamando a participación a los interesados en presentar propuestas, de entre las que se seleccionará la que más se ajuste a las Bases Generales y ofrezca en puja el precio más bajo. Esta modalidad no estará sujeta a un umbral, si no, al objeto de contratación;
- c. **Comparación de Precios:** modalidad de contratación mediante la que la EGEPC realiza una convocatoria pública y abierta, invitando a los interesados presentan ofertas en un plazo reducido, en el que se utilizará el método comparativo de ofertas para seleccionar la más conveniente conforme las Bases Generales;
- d. **Compra Menor:** modalidad para las compras o contrataciones que se realizará de manera simplificada, y estará a cargo de la Dirección Administrativa.
- e. **Compra o Contratación Directa:** Procedimiento simplificado mediante el cual la EGEPC podrá adquirir o contratar directamente, aplicable a las compras o contrataciones cuyo monto se encuentre por debajo del umbral establecido por la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP).

B. De manera excepcional, y siempre sustentando con informe justificativo del director del área requirente, la EGEPC podrá realizar contrataciones por selección competitiva y por selección directa, siguiendo las modalidades descritas a continuación:

- a. **Contratación de Excepción por Selección Competitiva:** es el procedimiento donde la EGEPC realiza un llamado a través de una convocatoria pública, para que la competencia





	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO: DA-MN-01
	MANUAL	VERSIÓN: 02
	MANUAL INTERNO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DE LA EMPRESA DE GENERACIÓN ELÉCTRICA PUNTA CATALINA (EGEPC)	PÁGINA 22 de 37

interesadas o invitadas, presenten sus propuestas. El procedimiento de excepción competitiva es:

- i. **Excepción por Exclusividad:** Los casos de contratación de patentes, marcas exclusivas o tecnologías necesarias, que no admitan otras alternativas técnicas, constituyen una excepción. El Comité de Compras y Contrataciones, sustentado en un informe justificativo, podrá aprobar dicha excepción.

- b. **Contratación de Excepción por Selección Directa:** es el procedimiento objetivo que se adjudica sin previamente realizar un llamado público y abierto para competición entre otros Oferentes. El área requirente deberá justificar, los elementos objetivos que sustentan la selección de esa persona física o jurídica, es decir, las razones por las que se considera que la propuesta o la persona seleccionada es la más idónea para ejecutar el contrato. Los procedimientos de excepción por selección directa son:
 - i. **Excepción por Proveedor Único:** modalidad que podrá utilizarse para obtener bienes o servicios insustituibles, que solo pueden ser suministrados por una persona física o jurídica, que es la única opción en el mercado o que posee la titularidad o derecho del objeto contractual. Este procedimiento aplica para entregas adicionales del proveedor original que serán utilizadas como repuestos, ampliaciones, actualizaciones o servicios continuos para equipos existentes, programas informáticos, servicios o instalaciones. También aplica en los casos en que un cambio de proveedor, marca o tecnología represente incompatibilidad con los equipos, programas informáticos, servicios o instalaciones existentes, por no admitir otras alternativas técnicas. En los casos de adquisición o arrendamiento de bienes inmuebles requeridos por la EGEPC para el cumplimiento de sus funciones, podrá realizar bajo la modalidad de excepción por Proveedor Único.

 - ii. **Excepción por realización o adquisición de obras científicas, técnicas y artísticas.** Aplicará para la adquisición de bienes, servicios y obras que puede otorgar una persona física o jurídica, con condiciones especiales exclusivas a su persona y que es indispensable para la satisfacción del objeto contractual, tales como su conocimiento y experiencia en la prestación del servicio, la confianza y el manejo de la información confidencial. Aplica para la contratación de servicios de representación legal para ejercer la representación o defensa legal ante instancias jurisdiccionales, conciliación o arbitraje, así como consultas jurídicas, a nivel nacional o internacional.





	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO: DA-MN-01
	MANUAL	VERSIÓN: 02
	MANUAL INTERNO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DE LA EMPRESA DE GENERACIÓN ELÉCTRICA PUNTA CATALINA (EGEPC)	PÁGINA 23 de 37

- iii. **Excepción por contratación de universidades y centros de investigación.** Aplicará para la contratación de servicios profesionales y técnicos especializados de universidades y centros de investigación.
- iv. **Excepción por la contratación de publicidad.** Aplicará a la contratación de publicidad a través de medios de comunicación social, sin intermediarios.
- v. **Excepción por Contratación de Urgencia:** En caso de situación de riesgo para la seguridad de la planta o la continuidad de las operaciones de una de las unidades de la central termoeléctrica, que por su imprevisibilidad no permitan la realización de un procedimiento de selección en tiempo oportuno, se podrá realizar un proceso bajo la modalidad de Contratación de Urgencia.

4.7 Etapas de Evaluación de las Ofertas

Las Bases Generales establecerán las formas de evaluación de las ofertas de cada proceso, las cuales podrán ser en etapa única o etapa múltiple:

- a. **Etapa Única:** cuando la recepción y apertura de las propuestas técnicas y ofertas económicas se realiza en un mismo acto.
- b. **Etapa Múltiple:** cuando las propuestas técnicas y ofertas económicas recibidas se abren en actos separados, requiriendo la habilitación previa para el conocimiento y evaluación de las ofertas económicas.

4.8 Procedimientos de procesos por Selección Competitiva

A. Licitación Pública

La Licitación es una modalidad de selección competitiva en la que la convocatoria a presentar ofertas deberá efectuarse mediante la publicación, en al menos, dos (2) diarios de amplia circulación nacional, y el portal institucional de la EGEPC, con un mínimo de diez (10) días hábiles de anticipación a la fecha fijada para la recepción de ofertas. Adicionalmente deberá difundirse la convocatoria por todos los medios electrónicos disponibles, incluyendo la invitación a los registrados en el Banco de Oferentes.

De igual forma, en los casos en que, por su naturaleza, las contrataciones no puedan ser suscitadas por un oferente nacional conocido, se publicará una convocatoria a través de medios de difusión





	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO: DA-MN-01
	MANUAL	VERSIÓN: 02
	MANUAL INTERNO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DE LA EMPRESA DE GENERACIÓN ELÉCTRICA PUNTA CATALINA (EGEPC)	PÁGINA 24 de 37

internacionales dirigida a todas las personas físicas y jurídicas interesadas en participar en el proceso del que se trate.

La licitación podrá efectuarse en Etapa Única o Etapa Múltiple, conforme lo establezcan las Bases Generales.

Etapa Única: La propuesta técnica y la oferta económica serán presentadas en dos (2) sobres cerrados, identificados como "Sobre A" y "Sobre B", respectivamente. No se requerirá habilitación y luego de realizadas las evaluaciones periciales correspondientes, se procederá a la adjudicación del proceso y su posterior contrato y/o emisión de orden de compra o servicio, y cualquier otra formalidad exigida en las Bases Generales.

Etapa Múltiple: En caso de efectuarse en Etapa Múltiple, la propuesta técnica y la oferta económica serán presentadas en sobres separados que garanticen su confidencialidad. En caso de que las ofertas sean presentadas en formato digital, se debe garantizar la encriptación de dichas ofertas, hasta su habilitación, conforme cronograma del proceso. El proceso concluye con la Adjudicación y suscripción de contrato y/o colocación de orden de compra o servicio, y cualquier otra formalidad exigida en las Bases Generales.

B. Subasta Inversa

La subasta inversa es una modalidad de contratación competitiva en la cual la convocatoria a presentar ofertas deberá efectuarse mediante la publicación, al menos, en dos (2) diarios de amplia circulación nacional y el portal institucional de la EGEPC, con un mínimo de diez (10) días hábiles de anticipación a la fecha fijada para la recepción de ofertas. Igualmente deberá difundirse la convocatoria por todos los medios electrónicos disponibles, incluyendo la invitación a los registrados en el Banco de Oferentes.

De manera adicional a la convocatoria realizada a través de medios nacionales, se podrá publicar una convocatoria a través de medios de difusión internacional dirigida a todos los interesados, en los casos que, por su naturaleza, las contrataciones no puedan ser suplidas por un oferente nacional conocido.

El proceso de Subasta Inversa deberá realizarse en tres (3) etapas. Las propuestas deben contener una oferta técnica y una oferta económica inicial, estas ofertas deben presentarse en





	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO: DA-MN-01
	MANUAL	VERSIÓN: 02
	MANUAL INTERNO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DE LA EMPRESA DE GENERACIÓN ELÉCTRICA PUNTA CATALINA (EGEPC)	PÁGINA 25 de 37

sobres separados que garanticen su confidencialidad. En caso de que las ofertas sean presentadas en formato digital, se debe garantizar la encriptación de dichas ofertas.

Luego de agotar los procesos de evaluación y habilitación técnica y económica, los oferentes habilitados, en acto público, ante notario, pujan hacia la baja del menor precio fijado presentado por los oferentes en su oferta inicial, en la fecha y hora indicadas en el cronograma del proceso. La duración de la puja por ítem o lote, por oferente, se establecerá en las Bases Generales, la cual no podrá ser menor a diez (10) minutos ni mayor de veinte (20) minutos.

De la subasta se dejará constancia en un informe de resultados elaborado por el Comité de Compras y Contrataciones y se adjudicará o declarará desierto el proceso. En caso de ser adjudicado el proceso, se procederá con la suscripción del contrato y/o orden de compra o servicio, y cualquier otra formalidad exigida en las Bases Generales.

C. Comparación de Precios

La Comparación de Precios es una modalidad de selección competitiva en la que la convocatoria a presentar ofertas deberá efectuarse mediante la publicación en el portal institucional, incluyendo la invitación a los registrados en el Banco de Oferentes, con un mínimo de cinco (5) días hábiles de anticipación a la fecha fijada para la recepción de ofertas.

La Comparación de Precios será realizada en Etapa Única, es decir, la recepción y apertura de ofertas se realizará en un acto, posterior a esto, se realizarán las evaluaciones periciales requeridas, sin necesidad de habilitación, requiriendo, en caso de que sea necesario, documentación subsanable para la realización de estas. El proceso culmina con la Adjudicación y suscripción de contrato y/o colocación de orden de compra o servicio, y cualquier otra formalidad exigida en las Bases Generales.

D. Compra Menor

Para las Compras Menores se invitarán a los oferentes que se encuentren registrados en el Banco de Oferentes que puedan suplir la o las necesidades requeridas en las Bases Generales, estableciendo un plazo mínimo de un (1) día hábil para presentación de ofertas. De igual forma se publicará en el portal institucional, de manera que, si alguna otra persona física o jurídica tiene interés en presentar ofertas, pueda participar en el proceso, cumpliendo con los requerimientos de la EGEPC. Para la realización de Contrataciones Menores, se deberán requerir como mínimo:





 <p>Empresa de Generación Eléctrica Punta Catalina</p>	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO: DA-MN-01
	MANUAL	VERSIÓN: 02
	MANUAL INTERNO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DE LA EMPRESA DE GENERACIÓN ELÉCTRICA PUNTA CATALINA (EGEPC)	PÁGINA 26 de 37

tres (3) ofertas o indicar en un informe justificativo la imposibilidad de requerir al menos esa cantidad.

Las ofertas serán aperturadas por un representante de la Gerencia de Compras y un representante de la Dirección Legal y evaluadas por dos representantes del área requirente y uno de la Dirección Financiera. En caso de que por la naturaleza de la contratación lo amerite, participará un perito legal en la evaluación de los documentos legales que sean requeridos para el proceso. El proceso será adjudicado por el (la) Director(a) Administrativo(a).

E. Exclusividad

El Proceso de Excepción por Exclusividad es la modalidad en la que el proceso se dirige a dos (2) o más personas físicas o jurídicas que cuentan con la certificación para suministrar los bienes y/o prestar los servicios requeridos. El expediente debe contar con la debida justificación técnica, certificación de representación en el país y la aprobación del Comité de Compras y Contrataciones.

Este proceso se realizará en Etapa Única y sus plazos serán establecidos en el Cronograma de Actividades de las Bases Generales.

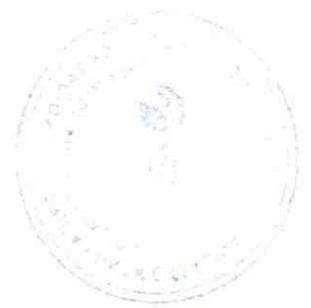
4.9 Procedimiento de Procesos por Selección Directa

A. Excepciones por Proveedor Único; por realización o adquisición de obras científicas, técnicas y artísticas; por contratación de universidades y centros de investigación; y por la contratación de publicidad.

Sustentados con informes justificativos y periciales, los procesos de excepciones por Proveedor Único; por realización o adquisición de obras científicas, técnicas y artísticas; por contratación de universidades y centros de investigación; y por la contratación de publicidad; serán aprobados y adjudicados por el Comité de Compras y Contrataciones, pudiendo resolverse en una misma acta.

En estos casos el Proveedor es escogido en atención a la persona, considerando sus capacidades y calidades propias, razón por la cual deberá ejecutar directamente el contrato, sin delegar, ceder o subcontratar las obligaciones contraídas, debido a elementos personales que determinaron su selección.





	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO: DA-MN-01
	MANUAL	VERSIÓN: 02
	MANUAL INTERNO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DE LA EMPRESA DE GENERACIÓN ELÉCTRICA PUNTA CATALINA (EGEPC)	PÁGINA 27 de 37

El expediente debe contar con la debida justificación, certificación de representación en el país, si aplica, la aprobación y adjudicación del Comité de Compras y Contrataciones, propuesta o cotización correspondiente, e informes periciales.

B. Compra Directa

Tratándose de un proceso simplificado, se invitará a uno o más oferentes que se encuentren registrados en el Banco de Oferentes que puedan suplir la o las necesidades requeridas en las Bases Generales, estableciendo un plazo mínimo de un (1) día hábil para presentación de ofertas. De igual forma, se publicará en el portal institucional, de manera que, si alguna otra persona física o jurídica tiene interés en presentar ofertas, pueda participar en el proceso, cumpliendo con los requerimientos de la EGEPC. Para este proceso, solo se requerirá al menos una (1) oferta.

C. Excepción por Contratación de Urgencias

La contratación de urgencia es la modalidad que puede ser aplicada para los casos imprevisibles que no permitan la realización de otro procedimiento de selección oportuno.

En todos los casos, el director del área requirente deberá fundamentar el uso de esta modalidad de contratación, la cual debe incluir la justificación de la situación de urgencia, la descripción precisa de los bienes o servicios a adquirir, el proveedor sugerido que puede suplir la(s) necesidad(es) requerida(s) de urgencia, así como el monto estimado de esta.

Dicha contratación de urgencia debe ser aprobada por el Vicepresidente Ejecutivo y el Presidente del Consejo de Administración y, posteriormente, ratificada por el Consejo de Administración.

Posterior a la obtención de las aprobaciones correspondientes, el director del área requirente ejecutará la contratación y elaborará un informe con los detalles de la urgencia y el proceso llevado a cabo para la contratación.

4.10 Disposiciones Comunes a los Procesos de Contratación

- a. Las Bases Generales, enmiendas, adendas, circulares, notas informativas y cualquier documento que pudiera generarse en el curso de un proceso de contratación, deberán contener las informaciones necesarias y sustanciales que permitan a los interesados preparar su oferta, realizar una autoevaluación y estimar las probabilidades de que su oferta resulte ganadora previo a presentarla en un proceso.



	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO: DA-MN-01
	MANUAL	VERSIÓN: 02
	MANUAL INTERNO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DE LA EMPRESA DE GENERACIÓN ELÉCTRICA PUNTA CATALINA (EGEPC)	PÁGINA 28 de 37

- b. Las Bases Generales establecerán criterios de evaluación medibles, que permitan a los peritos ser objetivos en sus observaciones y recomendaciones.
- c. Las convocatorias deben ser publicadas en el portal institucional y en diarios de circulación nacional e internacional, cuando aplique.
- d. Adicional a la convocatoria, el expediente de cada proceso estará compuesto por los documentos siguientes que deberán publicarse en el portal institucional de la EGEPC:
- i. Acta de aprobación de modalidad de proceso, las Bases Generales y la designación de peritos.
 - ii. Bases Generales.
 - iii. Informe justificativo, si aplica.
 - iv. Carta o certificación de Proveedor Único, si aplica.
 - v. Modelos de documentos (declaraciones juradas, formularios de conozca su oferente, formulario de presentación de oferta económica, etc).
 - vi. Circulares y/o Enmiendas, si aplican.
 - vii. Informes de Evaluaciones de Ofertas.
 - viii. Acta de Habilitación, si aplica.
 - ix. Actas Notariales, si aplica.
 - x. Acta de Adjudicación.
 - xi. Contrato, si aplica.

En las compras y contrataciones realizadas mediante procedimientos por casos de excepción de selección directo, las actuaciones enumeradas precedentemente podrán modificarse, eliminarse o simplificarse, conforme se haya establecido en el presente reglamento.

- e. Cualquier interesado podrá solicitar a la Gerencia de Compras aclaraciones acerca de las Bases Generales, hasta la fecha indicada en el cronograma de actividades. Las respuestas se comunicarán a través de circulares, notas informativas, adendas o enmiendas del proceso correspondiente, sin indicar el origen de la solicitud, a todos los interesados que hayan adquirido las bases.
- f. Cuando la complejidad de las Bases Generales así lo amerite, la Gerencia de Compras puede, de oficio o a solicitud de parte, convocar dentro del plazo establecido en el cronograma de las bases





	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO: DA-MN-01
	MANUAL	VERSIÓN: 02
	MANUAL INTERNO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DE LA EMPRESA DE GENERACIÓN ELÉCTRICA PUNTA CATALINA (EGEPC)	PÁGINA 29 de 37

para realizar consultas, a reunión técnica con todos los interesados, ya sea bajo modalidad virtual o presencial, para aclarar y/o responder las inquietudes que presenten.

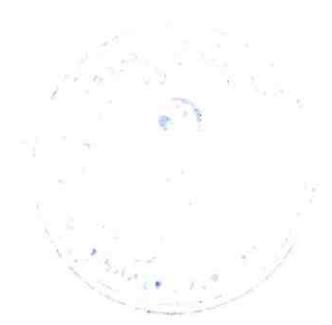
- g. El Comité de Compras y Contrataciones puede realizar adendas a las Bases Generales, cuando resulte necesario adicionar condiciones o especificaciones, o enmiendas, modificar condiciones o especificaciones previstas. Las adendas o enmiendas a las bases no pueden alterar sustancialmente los términos originales y el objeto de la contratación, y deberán realizarse en el plazo establecido para esto en dichas bases.
- h. Las actuaciones que se enlistan a continuación deberán formalizarse mediante Acta del Comité de Compras y Contrataciones, pudiendo utilizarse la firma electrónica:
 - i. La aprobación de las Bases Generales, la modalidad del proceso y designación de peritos;
 - ii. Aprobación de adendas y/o enmiendas de las Bases Generales;
 - iii. La calificación de idoneidad, solvencia, capacidad y experiencia técnica de oferentes en los procesos realizadas en Etapas Múltiples;
 - iv. Adjudicación;
 - v. La declaratoria de desierto, cancelación o suspensión de un proceso de contratación.

4.11 Requisitos para Presentar Ofertas

Las personas físicas o jurídicas que deseen presentar oferta en el marco de un proceso de contratación realizado por la EGEPC deberán cumplir con los requisitos y condiciones establecidos en las Bases Generales del proceso, que, como mínimo, contendrá los requisitos siguientes:

- a. Si se encuentra registrado y hábil en el Banco de Oferentes, completar el formulario de presentación del oferente con su código y cualquier información adicional requerida en el referido formulario;
- b. Si no se encuentran previamente registrados en el Banco de Oferentes, deberán depositar las credenciales legales y financieras requeridas para fines de registro y habilitación en el mismo, conforme lo establecido en la sección 4.5 del presente manual;
- c. Cumplir con las condiciones y requerimientos técnicos establecidos en las Bases Generales de cada proceso llevado a cabo por la EGEPC;
- d. Incluir oferta económica.





	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO: DA-MN-01
	MANUAL	VERSIÓN: 02
	MANUAL INTERNO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DE LA EMPRESA DE GENERACIÓN ELÉCTRICA PUNTA CATALINA (EGEPC)	PÁGINA 30 de 37

Párrafo: Una persona física o jurídica, no domiciliada ni autorizada para ejercer actos de comercio en la República Dominicana, puede presentar ofertas en cualquier modalidad de contratación.

4.12 Presentación, Evaluación de Ofertas y Adjudicación bajo la modalidad de licitación, subasta inversa y concurso de precios

A. Presentación de Ofertas

Las ofertas deberán presentarse en la fecha y hora establecida en el cronograma de las Bases Generales, o en sus enmiendas o adendas, en el lugar y con las formalidades que se hayan indicado.

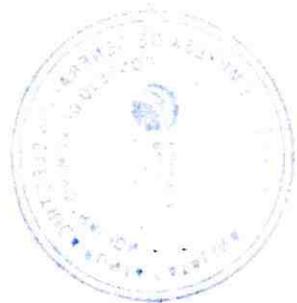
En caso de que el proceso de contratación sea llevado a cabo en dos (2) etapas, las ofertas que se entreguen estarán identificadas en dos (2) sobres cerrados separados, el primero identificado como oferta técnica (Sobre A) y el segundo identificado como oferta económica (Sobre B), garantizando su confidencialidad. En caso de que las ofertas sean presentadas en formato digital, se debe garantizar la encriptación de estas.

Las ofertas presentadas serán recibidas por el Comité de Compras y Contrataciones en acto público, en la fecha, hora y lugar establecidos en el cronograma del proceso, en el cual las ofertas técnicas serán aperturadas ante notario, y los sobres contentivos de las ofertas económicas (Sobre B), serán debidamente conservadas y custodiadas por el (la) Director(a) Legal, permaneciendo cerradas hasta el momento correspondiente de su apertura.

Las ofertas económicas serán conocidas igualmente por el Comité de Compras y Contrataciones en acto público, ante notario, en la fecha, hora y lugar fijado en el cronograma de las Bases Generales, las cuales solo serán consideradas cuando el oferente hubiera alcanzado la habilitación o calificación requerida en la evaluación de las ofertas técnicas.

Párrafo I: La presentación de ofertas significa de parte del oferente el pleno conocimiento y aceptación de las Bases Generales, sus adendas o enmiendas, normas y cláusulas que rijan la modalidad de contratación correspondiente. La oferta tendrá validez durante el período que se señale en las Bases Generales.





	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO: DA-MN-01
	MANUAL	VERSIÓN: 02
	MANUAL INTERNO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DE LA EMPRESA DE GENERACIÓN ELÉCTRICA PUNTA CATALINA (EGEPC)	PÁGINA 31 de 37

Párrafo II: Los oferentes pueden retirar sus propuestas antes de la apertura de ofertas técnicas sin ninguna responsabilidad. Sin embargo, una vez se produzca la apertura, las ofertas no podrán ser modificadas por ningún motivo. De violarse estas condiciones luego de la apertura, la Gerencia de Compras podría dejar constancia de ello, notificándolo a la Gerencia de Cumplimiento Institucional para inscripción en el historial de desempeño del proveedor en el Banco de Oferentes.

Párrafo III: En cualquier etapa del proceso de contratación pueden rechazarse las ofertas realizadas por oferentes cuando se verifique que se encuentran en el régimen de inhabilidades o incompatibilidades previsto en el presente manual o haya intentado eludirlo a través de maniobras; cuando hayan desarrollado prácticas o actuaciones tendentes a influenciar a la EGEPC a fin de ser beneficiados directa o indirectamente; cuando hayan ejercido actuaciones tendentes a afectar los principios de igualdad y libre competencia mediante prácticas colusorias; o cuando haya cometido o intentado cometer cualquier otra actuación prohibida. Esto sin perjuicio de las acciones legales que pueda realizar la EGEPC por dichas actuaciones.

B. Evaluación de Ofertas

Los peritos designados para evaluar las ofertas deben conformar un número impar y además tener conocimientos y experiencia en el objeto de la contratación, así como no estar incurso en ninguna causa que constituya un conflicto de interés.

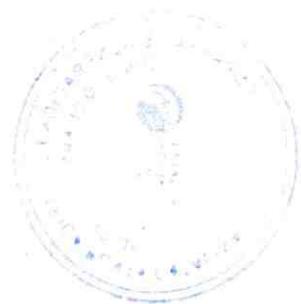
Los peritos serán los responsables del análisis y evaluación de las ofertas, debiendo presentar informes motivados en donde se justifiquen los resultados de las evaluaciones realizadas. Dichos informes deben contar con una evaluación de los aspectos legales, técnicos y económicos de las propuestas y conjuntamente deben presentarse las recomendaciones para que el Comité de Compras y Contrataciones pueda tomar una decisión sobre el resultado del proceso.

Los peritos pudieran recomendar la investigación o el rechazo de una oferta si determina que el precio indicado en ella resulta anormalmente bajo en relación con el objeto de la contratación y suscita dudas acerca de la aptitud del oferente para eventualmente cumplir con la contratación.

Las informaciones relativas al análisis y evaluación de las ofertas en un proceso de contratación no podrán ser reveladas a los oferentes ni a un tercero, hasta que el Comité de Compras y Contrataciones dicte el acta correspondiente.

Todo intento de un oferente para influir en la evaluación de una oferta o decisión de la adjudicación podrá dar lugar al rechazo de la oferta de ese oferente, pudiendo la Gerencia de Compras registrar dicho hecho en su código asignado en el Banco de Oferentes.





	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO: DA-MN-01
	MANUAL	VERSIÓN: 02
	MANUAL INTERNO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DE LA EMPRESA DE GENERACIÓN ELÉCTRICA PUNTA CATALINA (EGEPC)	PÁGINA 32 de 37

Subsanaciones y Aclaraciones

Para facilitar la evaluación de las ofertas técnicas, los peritos podrán recomendar que se solicite al oferente, dentro del plazo establecido en el cronograma, cualquier aclaración de algún documento que, a su juicio contenga información confusa, de manera que el Oferente pueda explicar su sentido, sin alterar el alcance de su propuesta. La aclaración debe presentarse dentro del término otorgado por las Bases Generales. Si esta implicare una modificación de la oferta, la respuesta no se tendrá en cuenta.

Todo documento relativo a las credenciales legales y financieras de los Oferentes es subsanable, siempre y cuando las subsanaciones sean realizadas dentro del plazo establecido en el cronograma del proceso.

Corrección de Oferta Económica

Si en el proceso de evaluación de una oferta económica, se identifican errores aritméticos, la corrección será aplicada por los peritos de la siguiente manera:

1. Si existiere una discrepancia entre una cantidad parcial y la cantidad total obtenida multiplicando las cantidades parciales, prevalecerá la cantidad parcial y el total será corregido;
2. Si la discrepancia resulta de un error de suma o resta, se procederá de igual manera; esto es, prevaleciendo las cantidades parciales y corrigiendo los totales;
3. Si existiere una discrepancia entre letras y números, prevalecerá el monto expresado en letras.

En caso de que el precio ofertado no indique si incluye los impuestos, se solicitará aclaración al Oferente sobre si los impuestos se encuentran integrados en el precio presentado. En caso de negativa, el monto de los impuestos será sumado al precio ofertado, y dicha corrección será considerada como el valor final de la oferta económica.

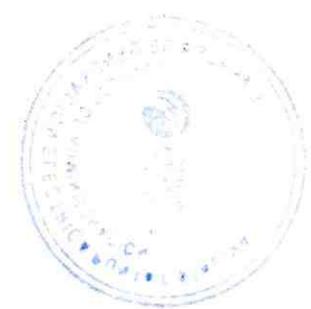
Si el Oferente no acepta la corrección de los errores, su oferta será rechazada sin más trámite.

C. Criterio de Adjudicación

Las Bases Generales deberán indicar de manera clara el criterio de adjudicación, de forma que permita reducir al mínimo el margen de apreciación del Comité de Compras y Contrataciones al momento de determinar la oferta más conveniente para la EGEPC.

El criterio de adjudicación deberá ser establecido en base a uno de los siguientes sistemas de evaluación:





	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO: DA-MN-01
	MANUAL	VERSIÓN: 02
	MANUAL INTERNO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DE LA EMPRESA DE GENERACIÓN ELÉCTRICA PUNTA CATALINA (EGEPC)	PÁGINA 33 de 37

- a. Precio, en la cual se adjudicará entre aquellas ofertas que hayan cumplido con lo requerido en las Bases Generales y ofrezca el menor precio;
- b. Calidad-Precio, en la cual se adjudicará a la oferta cuyo puntaje final sea el más elevado, luego de totalizadas las ponderaciones de los puntajes técnicos y económicos, según se haya definido en las Bases Generales.

Las Bases Generales establecerán las condiciones que se tomarán en cuenta en caso de empate entre dos (2) o más oferentes.

4.13 Etapa Contractual

Los contratos producto de los procesos de contrataciones deben ser formalizados por escrito, en soporte físico o formato digital, de conformidad con las Bases Generales, conteniendo como mínimo:

- a. Identificación de las partes que suscriben;
- b. Acreditación de la calidad de los suscribientes;
- c. Antecedentes de la contratación;
- d. Definición del objeto contractual y el tipo de contrato;
- e. La duración del contrato, la fecha de inicio de su ejecución, el cronograma de entrega o prestaciones, la posibilidad de prórrogas;
- f. El precio cierto o el modo de determinarlo, los criterios para el reajuste del precio, si aplica, y los criterios para garantizar el equilibrio económico y financiero;
- g. La forma y condiciones de pago;
- h. La identificación del supervisor o de los supervisores designados para la administración, control, monitoreo y fiscalización del contrato;
- i. Las obligaciones de las partes;
- j. Las garantías aplicables;
- k. Los supuestos en los cuales procede la suspensión, modificación o rescisión del contrato;
- l. Las condiciones de la recepción provisional y definitiva de las prestaciones contractuales, así como de la liquidación del contrato;
- m. Otras cláusulas que correspondan de acuerdo con la naturaleza de la contratación.





	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO: DA-MN-01
	MANUAL	VERSIÓN: 02
	MANUAL INTERNO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DE LA EMPRESA DE GENERACIÓN ELÉCTRICA PUNTA CATALINA (EGEPC)	PÁGINA 34 de 37

Párrafo I: Los contratos pueden ser modificados de mutuo acuerdo, cuando existan razones que lo sustenten, siempre y cuando no se modifique el objeto de la contratación.

Párrafo II: Los contratos sujetos al presente manual se consideran inválidos ante la verificación de las causas de nulidad de pleno derecho y anulabilidad previstas en el ordenamiento jurídico dominicano.

Párrafo III: Si el oferente adjudicatario no suscribe el contrato dentro del plazo fijado en las Bases Generales, la EGEPC podrá ofrecer la contratación al oferente que haya presentado la menor oferta económica habilitada, conforme el Reporte de Lugares Ocupados, sin perjuicio de las acciones legales que puedan ser ejercidas como consecuencia de dicho incumplimiento.

4.13.1 Los contratos regulados por este Manual podrán terminarse anticipadamente por las siguientes causales:

1. Rescisión o mutuo acuerdo entre los contratantes.
2. Incumplimiento de las obligaciones contraídas por el Proveedor.
3. Estado de notoria insolvencia del Proveedor, a menos que se mejoren las garantías entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato.
4. Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
5. Registrar saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, a la mitad del período de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses.
6. Las demás que se establezcan en las respectivos Bases Generales o en el Contrato correspondiente.

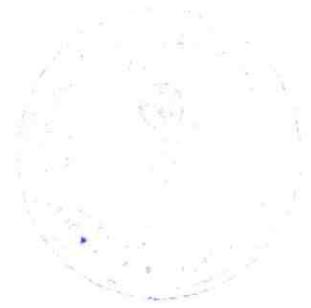
4.14 Declaratoria de Desierto, Cancelación o Suspensión de un Proceso de Contratación

A. Declaratoria de Desierto

El Comité de Compras y Contrataciones o la Dirección Administrativa, según corresponda, mediante acta debidamente motivada, podrá declarar desierto un proceso de contratación cuando se verifique alguna de las situaciones siguientes:

- a. Que no se haya presentado ninguna oferta;





	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO: DA-MN-01
	MANUAL	VERSIÓN: 02
	MANUAL INTERNO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DE LA EMPRESA DE GENERACIÓN ELÉCTRICA PUNTA CATALINA (EGEPC)	PÁGINA 35 de 37

- b. Que, de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos en las Bases Generales, se determine que ningún oferente los cumple;
- c. Que las ofertas técnicamente calificadas superen el 10% del monto del presupuesto dispuesto para determinado proceso de contratación.

B. Cancelación

El Comité de Compras y Contrataciones o la Dirección Administrativa, según corresponda, puede disponer la cancelación de un proceso de contratación, mediante acta motivada previo a su adjudicación, cuando se verifique alguna de las condiciones siguientes:

- a. Hayan desaparecido las razones que justificaban la contratación;
- b. Se evidencien errores o incongruencias en las Bases Generales que impiden seleccionar objetivamente la oferta más conveniente;
- c. Se evidencien irregularidades en la ejecución del proceso de contratación que impiden continuarlo;
- d. Se acrediten circunstancias imprevisibles que supongan una afectación a los intereses y objetivos de la EGEPC.

C. Suspensión

El Comité de Compras y Contrataciones podrá suspender un proceso de contratación, si lo entendiera necesario, como consecuencia de una investigación.

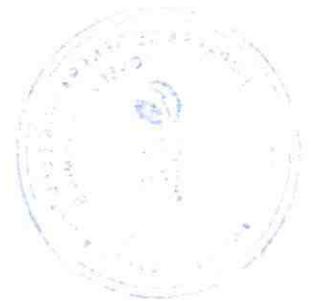
Párrafo: Los procesos cancelados o declarados desiertos podrán ser lanzados inmediatamente, con plazos reducidos en su cronograma.

4.15 Controversias

Los procesos de contratación de la EGEPC se regirán por las disposiciones del presente manual, de las Bases Generales y por el contrato o la orden de compra o servicios que corresponda.

Todo litigio, controversia o reclamación resultante de los procesos de contratación de la EGEPC serán sometidos ante las jurisdicciones ordinarias, salvo que se haya establecido en las Bases Generales el proceso Arbitral.





	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO: DA-MN-01
	MANUAL	VERSIÓN: 02
	MANUAL INTERNO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DE LA EMPRESA DE GENERACIÓN ELÉCTRICA PUNTA CATALINA (EGEPC)	PÁGINA 36 de 37

No obstante, previo a iniciar un proceso legal en los Tribunales de la República Dominicana, el Oferente o Proveedor, dentro del plazo de diez (10) días calendario de notificado el acto objeto de reclamación, podrá presentar sus observaciones, desacuerdos o reclamos ante el Comité de Compras y Contrataciones, quien evaluará, investigará y dará respuesta en un plazo de quince (15) días calendarios a partir de su recepción. La decisión resultante de dicho reclamo podrá ser directamente apelada ante las jurisdicciones ordinarias, según corresponda, sin necesidad de la interposición de recurso jerárquico ante la Dirección General de Compras y Contrataciones Públicas (DGCP).

La interposición de un reclamo no suspende la efectividad de la decisión reclamada.

4.16 Sanciones

Toda persona que participe en los procesos de contratación llevados a cabo por la EGEPC será responsable por los daños que, por negligencia o dolo, causare.

Las prácticas corruptas o fraudulentas comprendidas en el Código Penal, en la Convención Interamericana contra la Corrupción, o cualquier acuerdo entre proponentes o con terceros, que establecieren prácticas restrictivas de la libre competencia, serán causales determinantes del rechazo de la oferta en cualquier estado del proceso o de la rescisión del contrato, si éste ya se hubiere celebrado.

4.17 Disposiciones Transitorias

Durante el proceso de creación y expansión del Banco de Oferentes, se podrá invitar y contratar con personas físicas, jurídicas y consorcios que puedan proveer los bienes y servicios requeridos por la EGEPC, aun no estén inscritos en el referido Banco.

5. DOCUMENTACIÓN RELACIONADA

- Formulario Conozca su Oferente





	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO: DA-MN-01
	MANUAL	VERSIÓN: 02
	MANUAL INTERNO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DE LA EMPRESA DE GENERACIÓN ELÉCTRICA PUNTA CATALINA (EGEPC)	PÁGINA 37 de 37

6. HISTORIAL DE VERSIONES

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN	NOMBRE	CARGO
00	2-jun-2023	Emisión nuevo documento	Miembros del Consejo de Administración	Consejo de Administración
01	30-nov-2023	Modificaciones a los puntos: 1. Objetivo, 2. Alcance, 3. Términos y Definiciones, 4. Lineamientos Generales, 5. Documentación Relacionada y 8. Anexos	Consejo de Administración	Miembros del Consejo de Administración
02	04-abr-2024	Modificaciones a los puntos: 1. Objetivo, 2. Alcance, 3. Términos y Definiciones y 4. Lineamientos Generales	Consejo de Administración	Miembros del Consejo de Administración

Nota: Cualquier documentación anterior relacionada con el contenido de esta versión, queda sin efecto.

7. DIFUSIÓN Y ÁREAS INVOLUCRADAS

CARGO	ÁREA
Todos los colaboradores	Todas las áreas

8. ANEXOS

- Formulario Conozca su Oferente



