



## Memo del Rector 060-18

**A:** Alliet Ortega Rabassa, Directora Administrativa y Financiera; Fidencio Fabián, Director de Planificación; Francisco Ferreras, Consultor Jurídico; Jany Esther Beltré, Enc. Depto Jurídico; Teresa Bautista, Responsable Libre Acceso a la Información; Layna Santana, Coordinadora de Compras y Contrataciones.

**CC:** Vicerrectores Ejecutivos

**FECHA:** 13/07/2018

**ASUNTO:** Actualización del Comité de Compras y Contrataciones

Distinguidos,

Luego de un cordial saludo, por este medio informamos la actualización del Comité de Compras y Contrataciones, instaurado desde septiembre del 2013, como órgano administrativo de carácter permanente, con atribuciones específicas de apoyo y decisión durante los procesos de adquisiciones del Instituto según la normativa vigente que rige al Estado Dominicano.

Actualmente, se encuentra conformado de la siguiente manera:

Nombre	Función en Comité de Compras	Posición institucional
Sr. José Ernesto Jiménez, en representación del Dr. Julio Sánchez Maríñez	Presidente	Director Financiero
Alliet Ortega Rabassa, M.A.	Miembro	Directora administrativa y Financiera
Fidencio Fabián, M. A	Miembro	Director de Planificación y Desarrollo
Lic. Jany Beltré en representación del Consultor Jurídico Lic. Francisco Ferreras	Asesor	Encargada del Departamento Jurídico
Teresa Bautista, M.A.	Miembro	Responsable de Acceso a la Información
Layna Santana, M.Sc.	Secretaria	Coordinadora de Compras y Contrataciones.



Este comité tiene como responsabilidades principales:

- Conocer y decidir sobre los casos de compras y contrataciones a ser seleccionados mediante los procedimientos de: Licitación Pública Nacional o Internacional, Licitación Restringida, Sorteo de Obras y Comparaciones de Precios. Así como asegurar la realización de adjudicaciones justas en base a los mejores oferentes y los principios estipulados en la Ley 340-06 sobre Compras y Contrataciones y su Reglamento de Aplicación No. 543-12.
- Procurar el correcto seguimiento de los procedimientos para las adquisiciones según los parámetros y lineamientos establecidos por la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP) y el cumplimiento de la Ley de Compras y Contrataciones en la Institución vía la División de Compras y Contrataciones.

Para más información del funcionamiento y responsabilidades del Comité de Compras y contrataciones, ver documento adjunto en donde se especifican las bases de este órgano rector.

Atentamente,

  
Julio Sánchez Maríñez, Ph. D.  
Rector

JSM/lb/bc



**Bases del Comité de Compras y Contrataciones**

**1. DE LA NATURALEZA, VALORES Y FINES**

- 1.1 El Comité de Compras y Contrataciones es un órgano administrativo de carácter permanente, con atribuciones específicas de apoyo y decisión durante el proceso de compras y contrataciones.
- 1.2 El Comité de Compras y Contrataciones se fundamentara en los siguientes valores:
  - a) Integridad y entereza, procurando así la transparencia en todas las actividades relacionadas con las compras y contrataciones.
  - b) Objetividad en la selección de oferentes y adjudicación a través de Comparación de Precios, Licitaciones y Sorteos de Obras.

**2. BASE LEGAL DEL COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES:**

- 2.1 La instauración del Comité de Compras y Contrataciones se basa en la necesidad de transparencia y de un órgano Rector para las Compras y Contrataciones en el Sector Publico visto en la Ley 340-06 de Compras y Contrataciones emitida por el Estado dominicano en el año 2006 y su reglamento de aplicación no. 543-12; así como regulaciones conexas como Ley de Acceso a la Información No. 200-04 y la Ley 107-13 sobre el Derecho de las Personas en la Administración Pública.

**3. ESTRUCTURA DEL COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**

- 3.1 El Comité de Compras y Contrataciones se verá integrado por los siguientes miembros:

Integrante	Función	Área
Sr. José Ernesto Jiménez, en representación del Dr. Julio Sánchez Mariñez	Miembro	Director Financiero
Alliet Ortega Rabassa, M.A.	Miembro	Directora administrativa y Financiera
Fidencio Fabián, M. A	Miembro	Director de Planificación y Desarrollo
Lic. Jany Beltré en representación del Consultor Jurídico Lic. Francisco Ferreras	Asesora	Encargada del Departamento Jurídico

<b>Teresa Bautista, M.A.</b>	<b>Miembro</b>	<b>Responsable de Acceso a la Información</b>
<b>Layna Santana, M.Sc.</b>	<b>Secretaria</b>	<b>Coordinadora de Compras y Contrataciones</b>

**4. ATRIBUCIONES DEL COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES:**

- 4.1 Emitir resolución motivada, previo informe pericial que lo justifique, recomendando los casos de excepción de la Ley de Compras y Contrataciones, que no se refieran a los tipificados como Seguridad y Emergencia Nacional o Situaciones de Urgencia.
- 4.2 Conocer y decidir sobre los casos de compras y contrataciones a ser seleccionados mediante los procedimientos de:
  - a) Licitación pública nacional o internacional
  - b) Licitación restringida
  - c) Sorteo de obras
  - d) Comparación de precios
- 4.3 Recibir, conforme al plazo establecido en la convocatoria y en las invitaciones, las ofertas económicas de compras y contrataciones, y posteriormente proceder a su apertura, lectura y análisis, conjuntamente con la División de Compras y Contrataciones de la Rectoría, en presencia de notario público, de los participantes y de todo interesado, para los casos de sorteos de obras y licitaciones restringidas o públicas.
- 4.4 Adjudicar la oferta de compra o contratación que más convenga a los intereses de la institución, en el entendido de que satisfaga el interés general y el cumplimiento de los fines cometidos de la administración y elaborar el acta de adjudicación correspondiente.
- 4.5 Designar los peritos que elaborarán las especificaciones técnicas, fichas técnicas o términos de referencia del bien a adquirir y del servicio u obra a contratar.
- 4.6 Aprobar los Pliegos de Condiciones Específicas, así como las enmiendas y adendas realizadas a éstos, al igual que el procedimiento de selección y el dictamen emitido por dichos peritos.
- 4.7 Aprobar el informe de recomendación de adjudicación de los casos que le son sometidos, y emitir el acta contentiva de la resolución de adjudicación.
- 4.8 Conocer, aprobar y dar seguimiento al Plan Anual de Compras y Contrataciones de la Institución.
- 4.9 Brindar resolución motivada, siempre que sea requerido, a controversias e impugnaciones sometidos por oferentes a los diferentes procesos de adquisición del Instituto.
- 4.10 Asegurar que no exista conflicto de intereses entre el personal del Instituto, con respecto a los proveedores de los bienes y servicios a ser adquiridos.

**5. GENERALIDADES DEL COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**

- 5.1 El Comité de Compras y Contrataciones deberá reunirse ordinariamente las veces que sea necesario según lo requiera la dinámica de las adquisiciones.
- 5.2 Las convocatorias serán realizadas por el Secretario, a solicitud del Presidente, vía correo electrónico, al menos dos días previos a la fecha pautada para la reunión.
- 5.3 El Quórum requerido para sesionar válidamente es de las dos terceras partes de los miembros. Cada integrante participa con voz y un voto, con excepción del Secretario que participa solo con voz.
- 5.4 En ausencia justificada de un miembro titular del Comité, éste podrá delegar su participación, de acuerdo con el siguiente esquema: El Rector podrá delegar en un funcionario de la Rectoría con categoría de Director de primer nivel. El Director Administrativo y Financiero podrá delegar en el Director de Tesorería y los demás miembros titulares podrán delegar en un funcionario de categoría inmediata inferior a la que él mismo ostenta, perteneciente a su dependencia organizacional.
- 5.5 En ningún caso se podrá sesionar si no se cuenta al menos con una mayoría simple de los miembros titulares del Comité.