



Resolución 001-2020

**RESOLUCIÓN MEDIANTE LA CUAL SE REGULA EL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DE LA CORPORACIÓN DEL ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE SANTO DOMINGO (CAASD) EMITIDA EN FECHA 24 DE AGOSTO DEL 2020.**

El comité de Compras y Contrataciones de la Corporación del Acueducto y Alcantarillado de Santo Domingo (CAASD), entidad autónoma del Estado Dominicano, creada y regida por la Ley núm. 498, publicada en la G.O. núm. 9298 del 21 de mayo de 1973 y el Reglamento núm. 3402, publicado en la G.O. número 9302 del 24 de mayo de 1973; en el ejercicio de las atribuciones del artículo 36 del Reglamento de Aplicación Núm. 543-12 de la referida Ley, de fecha 6 de septiembre del 2012, procede a dictar la siguiente RESOLUCIÓN:

**CONSIDERANDO I:** Que la Ley Núm. 340-06 y su modificación, crea la Dirección General de Contrataciones Públicas, órgano desconcentrado de la Administración Central del Estado, dependencia del Ministerio de Hacienda, que funge como el Órgano Rector del Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas (SNCCP).

**CONSIDERANDO II:** Que es necesario que los Procesos de Compras y Contrataciones Públicas se desarrollen en un marco de total transparencia, estandarización y eficiencia.

**CONSIDERANDO III:** Que la Ley 340-06 sobre Compras y Contrataciones de bienes, servicios, obras y concesiones, y su modificación, fue promulgada con la finalidad de concebir un marco jurídico único, homogéneo y que incorpore las mejores prácticas nacionales e internacionales en materia de Compras y Contrataciones Públicas.

**CONSIDERANDO IV:** Que el artículo 34 de la Ley Núm. 340-06 y su modificación instituye los criterios de descentralización operativa y centralización normativa del Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas, al establecer que este último "(...) *se organizará en función de los criterios de centralización de las políticas y de las normas y de descentralización de la gestión operativa, teniendo como fin general el de procurar la excelencia y transparencia en las contrataciones del Estado y el cumplimiento de los principios de esta ley*".

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

**CONSIDERANDO VI:** Que en tal sentido, la normativa establece la necesaria creación de un Comité de Compras y Contrataciones en las instituciones, definido en el Manual General de Procedimientos de Compras y Contrataciones Públicas (Ref. MAC-CCC-01), emitida por la Dirección General de Compras y Contrataciones Pública y actualizado en fecha 27 de septiembre de 2012, como un "*Órgano Administrativo de carácter permanente, responsable*

ISK

*de la designación de los peritos que elaborarán las especificaciones técnicas del bien a adquirir y del servicio u obra a contratar; la aprobación de los Pliego de Condiciones Específicas, del Procedimiento de Selección y el dictamen emitido por los peritos designados para evaluar ofertas”.*

**CONSIDERANDO VII:** Que así mismo, según las disposiciones contenidas en el Reglamento de Aplicación Núm. 543-12 (artículo 4 numeral 3; y artículos 35, 41, 47 y 55), el Comité de Compras y Contrataciones es el órgano responsable de la organización, conducción y ejecución de los procedimientos realizados por las modalidades de Licitación Pública Nacional, Licitación Pública Internacional, Licitación Restringida, Sorteo de Obras, Comparación de Precios y Subasta Inversa, así como también de los Procedimientos de Excepción que incorpora la normativa vigente, salvo las excepciones por situaciones de seguridad nacional, emergencia y urgencia.

**CONSIDERANDO VIII:** Que el artículo 36 del Reglamento de Aplicación de la Ley Núm. 340-06 y su modificación, aprobado mediante Decreto Núm. 543-12 dispone que *“Las Entidades Contratantes comprendidas en el ámbito del presente Reglamento estructurarán un Comité de Compras y Contrataciones. Este Comité será permanente y estará constituido por cinco miembros: el funcionario de mayor jerarquía de la institución o quien este designe, quien lo presidirá; el Director Administrativo Financiero de la entidad o su delegado; el Consultor Jurídico de la entidad, quien actuará en calidad de Asesor Legal; el Responsable del Área de Planificación y Desarrollo o su equivalente; y el Responsable de Libre Acceso a la Información”.*

**CONSIDERANDO IX:** Que atendiendo las disposiciones del artículo 36 del Reglamento de Aplicación Núm. 543-12, queda designado como representante de la máxima autoridad y Presidente del Comité de Compras y Contrataciones al Ing. Rayrobert Torres Otáñez. Del mismo modo quedan designados 2) El Director Administrativo y Financiero, Licdo. Alberto Rodríguez; 3) El consultor Jurídico, Dr. Michael Cruz Gonzalez 4) La encargada de Planificación y Desarrollo, Licda. Katihusca Ledesma; y 5) El Encargado de la Oficina de Acceso a la Información (OAI), Licdo. Henry Mora.

**CONSIDERANDO XI:** Que al estar compuesto por más de tres miembros, el Comité de Compras y Contrataciones se considera un órgano colegiado, y atendiendo a lo establecido por el artículo 55 de la Ley Núm. 107-13 sobre los derechos de las personas en sus relaciones con la Administración y de procedimiento administrativo, se encuentra sujeto a las disposiciones de esa Ley en lo que a esos órganos respecta, agregando el mismo artículo que esta sujeción *“(…) sin perjuicio de lo que establezcan sus disposiciones de creación (...)”.*

**CONSIDERANDO XII:** Que así mismo, el párrafo I del artículo 55 de la antes referida Ley, dispone que *“En todo órgano colegiado se deberá designar un presidente y un secretario. A falta de previsión expresa de la Ley, los cargos indicados son elegidos por el propio órgano colegiado entre sus integrantes, por mayoría absoluta de votos”*, por lo que toda vez que en la Ley Núm. 340-06, su modificación y su reglamento de Aplicación Núm. 543-12 no establece quien ostenta el cargo de secretariado, procede que este propio Comité supla de oficio tal carencia.

**CONSIDERANDO XIII:** Que en adición a lo anterior, y ante la falta de una disposición normativa expresa que regule el funcionamiento de otros elementos propios de la naturaleza operativa del Comité de Compras y Contrataciones, resulta oportuno ejercer una potestad de

auto organización y autorregulación que garantice un eficiente funcionamiento del órgano colegiado de que se trata.

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

**VISTA:** La Ley Núm. 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, de fecha 18 de agosto de 2006, modificada por la Ley Núm. 449-06, de fecha 6 de diciembre de 2006.

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

**VISTO:** El Decreto Núm. 543-12 que aprueba el Reglamento de Aplicación de la Ley Núm. 340-06 y su modificación sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, de fecha 6 de septiembre de 2012.

**VISTO:** El Decreto Núm. 15-17 sobre control del gasto público, de fecha 8 de febrero de 2017.

**VISTO:** El Decreto Núm. 350-17 que establece con carácter permanente el Portal Transaccional del Sistema informático para la Gestión de las Compras y Contrataciones del Estado Dominicano, como herramienta tecnológica para la gestión de las contrataciones públicas de bienes, obras, servicios y concesiones, de fecha 14 de septiembre de 2017.

**VISTA:** Resolución Núm. 20/2010 que aprueba el Manual de Procedimiento de Compras y Contrataciones Públicas, declarándolo de uso obligatorio para las instituciones sujetas a la Ley Núm. 340-06 y sus reglamentos, de fecha 16 de noviembre de 2010.

#### RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO: Objeto.** REGULAR el funcionamiento del Comité de Compras y Contrataciones de la Corporación del Acueducto y Alcantarillado de Santo Domingo (CAASD); así como también establecer las funciones de los miembros que lo integran.

**ARTÍCULO SEGUNDO: Facultades del Órgano Colegiado.** ESTABLECER que el Comité de Compras y Contrataciones de la Corporación del Acueducto y Alcantarillado de Santo Domingo (CAASD), tiene bajo su responsabilidad, entre otras funciones que puedan ser incorporadas y las que establece expresamente la Ley Núm. 340-06, y su modificación, el Reglamento de Aplicación Núm. 543-12 y los manuales de procedimientos y políticas emitidas, las siguientes:

1. Designar los peritos que elaborarán las especificaciones técnicas del bien a adquirir y del servicio u obra a contratar, y que evaluarán las ofertas presentadas en los procedimientos de compra;
2. Aprobar el documento contentivo de los Pliegos de Condiciones Específicas, Términos de Referencia o Fichas Técnicas, según corresponda, así como también aprobar el tipo de procedimiento de selección y otra documentación pertinente;
3. Aprobar los informes presentados por los peritos evaluadores;

4. Velar porque todos los procedimientos de Compras y Contrataciones sean iniciados con la debida apropiación presupuestaria y cuota de compromiso, mediante la emisión de la certificación de existencia de fondos, en cumplimiento del Decreto Núm. 15-17;
5. Procurar que todos los procedimientos de compras ejecutados se realicen en un marco de transparencia, licitud, eficiencia y con total apego a la normativa vigente en la materia;
6. Velar por el cumplimiento de los manuales de procedimientos documentos estándar y políticas definidas por el Órgano Rector en materia de Compras y Contrataciones Públicas;
7. Emitir las opiniones y recomendaciones de lugar en todo lo que concierne al procedimiento de compra que se encuentre conociendo;
8. Realizar las negociaciones necesarias con los adjudicatarios sobre inconvenientes con la ejecución de los contratos y los términos acordados;
9. Responder mediante Acto Administrativo las impugnaciones presentadas en contra de alguna etapa o documento de los Procedimientos de Contratación ejecutados o en proceso de ejecución, respetando el debido proceso administrativo. Dicho Acto contará con la motivación suficiente y se firmará por cada uno de sus miembros.

**ARTÍCULO TERCERO: Atribuciones de los miembros.** ESTABLECER que los miembros del Comité de Compras y Contrataciones Públicas de la Corporación del Acueducto y Alcantarillado de Santo Domingo (CAASD) tendrán como funciones, entre otras que pudieran resultar por la naturaleza de sus funciones, las siguientes:

1. **Presidente (a) del Comité.** Tendrá fundamentalmente las atribuciones siguientes:
  - a. Acordar la convocatoria a las sesiones;
  - b. Dirigir el Proceso de Compra y Contratación que se encuentre conociendo el Comité;
  - c. Conducir las reuniones y los actos celebrados por el Comité;
  - d. Ordenar las deliberaciones;
  - e. Dar seguimiento a los acuerdos convenidos;
  - f. Velar por el cumplimiento de la legalidad en todo el proceso;
  - g. Coordinar las negociaciones que sean necesarias.
2. **Encargado (a) de Planificación y Desarrollo.** Tendrá fundamentalmente las atribuciones siguientes:
  - a. Certificar que los requerimientos de contratación presentados a la Unidad Operativa de Compras se encuentran establecidos en el Plan Anual de Compras y Contrataciones (PAAC) de la institución;

- b. Apoyar en otras tareas que por su afinidad puede ser de provecho.
- 3. Encargado (a) del Departamento Administrativo y Financiero.** Tendrá fundamentalmente las atribuciones siguientes:
- a. Verificar que los requisitos económicos-financieros incluidos en los documentos del procedimiento de compras respetan los principios de Participación y Razonabilidad de la Ley Núm. 340-06 y su modificación;
  - b. Apoyar en la definición de los criterios a utilizar en los pliego de condiciones, especificaciones técnicas o términos de referencia para la verificación de los aspectos financieros;
  - c. Garantizar que la parte operativa de los procedimientos de compras se ejecuten con estricto apego a las disposiciones normativas incluidas en la Ley, sus reglamentos, los manuales de procedimientos, publicaciones en el Portal Transaccional, políticas y otros que regulan el Sistema;
  - d. Validar los aspectos financieros en los informes presentados por los peritos de los procedimientos de contratación cuando procede.
- 4. Encargado (a) de la Oficina de Acceso a la Información (OAI).** Tendrá fundamentalmente las atribuciones siguientes:
- a. Velar por la oportuna publicidad del procedimiento de compras de que se trate, y sus documentos relacionados, en el Portal Web Institucional;
  - b. Desempeñar la función de Secretario (a) del Comité; debiendo notificar la convocatoria de las sesiones, levantar el Acta de Sesión del Comité y emitir certificaciones de éstas. No obstante, la Secretaría del Comité puede ser asumida por otro miembro de Comité.
- 5. Consultor (a) Jurídico (a).** Tendrá fundamentalmente las atribuciones siguientes:
- a. Asesorar legalmente en todos los aspectos jurídicos que requiera el Comité;
  - b. Elaborar los actos administrativos con las decisiones emanadas por el Comité;
  - c. Elaborar los contratos resultantes de los procedimientos de compra;
  - d. Revisar los aspectos legales contenidos en los pliegos de condiciones específicas, especificaciones técnicas o términos de referencia utilizados en un procedimiento de compra;
  - e. Garantizar la presencia de un notario público en todos los actos del Comité;
  - f. Llevar un registro de los actos administrativos que sean elaborados en el Comité por tipo de proceso;
  - g. Garantizar que todos los actos administrativos emitidos por el Comité cumplan con los requisitos de fondo y forma necesarios, observando que estén debidamente numerados, fechados y firmados por cada uno de los miembros; y, que se encuentren



suficientemente motivados con los aspectos que justifican la actuación adoptada, incluyendo mínimamente una exposición detallada de los fines propios del acto.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**ARTÍCULO QUINTO: Sobre las Actas de Sesión del Comité.** ESTABLECER que, como resultado de las reuniones realizadas por el Comité, se prepararán Actas de Sesión en las que constarán las deliberaciones celebradas, el lugar y tiempo en que ha sido efectuada, los puntos

de deliberación y los acuerdos adoptados, con indicación de la forma y sentido de los votos de todos los participantes.

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

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

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

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

**Párrafo V:** Las Actas de Sesión no son consideradas un Acto Administrativo como tal.

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

**Párrafo I:** La cantidad de peritos designados no podrá ser menor de tres. La totalidad de peritos siempre será un número impar.

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

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

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

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

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

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

**ARTÍCULO OCTAVO: Notificación y publicación.** NOTIFICAR la presente Resolución al Director General, a todos los miembros del Comité y ordenar su publicación en el Portal de Transparencia de la institución.

Dada en la ciudad de Santo Domingo, República Dominicana a los veinticuatro (24) días del mes de agosto del año dos mil veinte (2020).



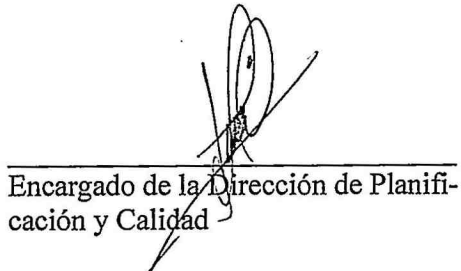
Máxima Autoridad  
CAASD



Encargado Administrativa Financiera



Consultor Jurídico



Encargado de la Dirección de Planificación y Calidad



Encargado de la Oficina de Acceso a la Información