

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO

SNCC.IT.001

INSTRUCTIVO PARA LA SELECCIÓN DE PERITOS

## Objetivo(s) del proceso:

Establecer los lineamientos que deberán seguir las instituciones contratantes al momento de designar mediante acto administrativo los peritos que elaborarán las Especificaciones Técnicas/Fichas Técnicas o Términos de Referencia; y evaluarán las ofertas presentadas por los oferentes.

## ALCANCE

Los procedimientos de contratación pública que realicen las instituciones sujetas al ámbito de aplicación de la Ley Núm. 340-06 y sus modificaciones.

## REFERENCIA NORMATIVA

- La Constitución de la República Dominicana, proclamada en fecha 13 de junio del año 2015.
- Ley Núm. 340-06, sobre compras y contrataciones de bienes, servicios y obras y sus modificaciones.
- Ley Núm. 247-12 Orgánica de la Administración Pública, de fecha 14 de agosto del año 2012.
- Ley Núm. 107-13, sobre los derechos de las personas en sus relaciones con la administración y de procedimiento administrativo, de fecha 6 de agosto del año 2013.
- Reglamento de aplicación de la Ley Núm. 340-06, aprobado mediante Decreto Núm. 543-12.
- Políticas, normas y procedimientos emitidas por el Órgano Rector del Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas (SNCCP).
- Resolución Núm. 97-19 sobre contratación de personal transitorio en la Administración Pública, emitida por el Ministerio de Administración Pública en fecha 15 de mayo del 2019.
- Demás normas vinculantes al SNCCP.

## NOTA

Se recomienda a las instituciones contratantes contar con una base datos de especificaciones técnicas/fichas técnicas, de las compras o contrataciones de mayor frecuencia en la institución, que permita la agilización de los procedimientos, de conformidad con las disposiciones del artículo 72 del Reglamento de aplicación 543-12.

## II.- ESPECIFICACIONES GENERALES:

RESPONSABLE DEL PROCESO: COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

## Unidades Operacionales Involucradas:

- Máxima Autoridad Ejecutiva.
- Dirección Administrativa Financiera o su equivalente.
- Consultoría Jurídica.
- Departamento de Planificación y Desarrollo.

- Oficina de Acceso a la Información (OAI).
- Unidad Operativa de Compras y Contrataciones.
- Departamento de Recursos Humanos.

#### POLÍTICAS Y OTRAS OBSERVACIONES:

- Si existe en la institución contratante un servidor con la capacidad técnica de fungir como perito, la institución tiene la facultad de designar a esta persona a los fines de no incurrir en gastos adicionales para el Estado dominicano.
- La institución contratante podrá solicitar la colaboración de otra institución especializada en el objeto de la contratación, a través de la designación de un servidor que funja como perito del procedimiento de que se trate, mediante una solicitud dirigida a la máxima autoridad ejecutiva de la misma.
- En todos los procedimientos de contratación pública que superen el umbral mínimo de la Comparación de Precios, las ofertas serán evaluadas por un equipo multidisciplinario de peritos que incluya legal, financiero y técnico. En ese sentido, deberá designarse un mínimo de 3 peritos técnicos, dependiendo la complejidad del objeto de la contratación. En el caso de requerirse un número mayor, éstos se designarán en números impares para evitar empates en su recomendación al Comité de Compras y Contrataciones.
- Los peritos seleccionados no podrán tener conflicto de interés con los proveedores de la institución contratante.

#### PERFIL MÍNIMO REQUERIDO PARA FUNGIR COMO PERITO:

- Mayor de edad.
- Titulación de educación superior (grado, post-grado) o técnico, según aplique.
- Experiencia comprobada y conocimiento demostrable en la materia objeto de la contratación, lo cual debe ser determinado por la institución.
- Haber tomado una capacitación sobre el Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas (SNCCP), por una institución autorizada a tales fines o demostrar conocimiento previo sobre el sistema, a través de certificaciones de experiencia como peritos en procedimientos de contratación pública.
- Experiencia en la elaboración de informes.

#### FUNCIONES:

- Elaborar las Especificaciones Técnicas/Fichas Técnicas.
- Homologar muestras (si procede).
- Evaluar las ofertas presentadas, de conformidad a los requerimientos establecidos en las bases de la contratación.
- Emitir informe técnico sobre las ofertas evaluadas, que deberá ser claro y conciso, ajustarse a los criterios y requisitos establecidos en las bases de la contratación.
- Recomendar la actualización de la base de datos de Especificaciones Técnicas/Fichas Técnicas de la institución contratante, según corresponda.

## III -DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

INSUMOS	ETAPA / UNIDAD RESPONSABLE PROCEDIMIENTO	PRODUCTOS
<p>Instructivo para la selección de peritos Núm. <b>SNCC.IT.001</b></p> <p>Solicitud de Compras o Contrataciones contentiva de los bienes a adquirirse y los servicios u obras a ejecutarse, firmada por la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones, conforme al Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC), según corresponda.</p>	<p><b>ETAPA: SELECCIÓN DE PERITOS</b> <b>RESPONSABLE(S): COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</b></p> <p><b>01.01 Identificación de criterios de selección.</b></p> <p>El Comité de Compras y Contrataciones se reúne para determinar el perfil del profesional requerido conforme el bien, servicio u obra a contratar, con la asistencia de la unidad requirente y el área de Recursos Humanos.</p> <p>Levanta acta contentiva de los criterios de selección y solicita la preparación de propuestas al Departamento de Recursos Humanos.</p>	<p>Acto administrativo contentivo de criterios de selección de los peritos.</p>
<p>Instructivo para la selección de peritos Núm. <b>SNCC.IT.001</b></p> <p>Acto administrativo contentivo de criterios de selección de los peritos.</p>	<p><b>ETAPA: SELECCIÓN DE PERITOS</b> <b>RESPONSABLE(S): DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS/ UNIDAD REQUIRIENTE</b></p> <p><b>01.02 Identificación de posibles candidatos.</b></p> <p>El área de Recursos Humanos, junto a la unidad requirente verifican si la institución cuenta con servidores públicos calificados que puedan fungir como peritos en el objeto de la contratación de que se trate y, en caso afirmativo, presenta las propuestas al Comité de Compras y Contrataciones, junto con los documentos que acrediten los criterios de competencia, experiencia en el área y conocimiento del mercado de sus propuestas.</p> <p>En caso de no contar con personal que reúna el perfil técnico requerido dentro de la institución, presenta una certificación al Comité de Compras y Contrataciones, a los fines de requerir la asistencia de personal externo.</p>	<p>Propuestas del personal con documentación de acreditación o certificación de que la institución no cuenta con el personal calificado.</p>





<p>Instructivo para la selección de peritos Núm. <b>SNCC.IT.001</b></p> <p>Acto administrativo contentivo de criterios de selección de los peritos.</p> <p>Propuestas del personal con documentación de acreditación o certificación de que la institución no cuenta con el personal calificado.</p>	<p><b>ETAPA: SELECCIÓN DE PERITOS</b>  <b>RESPONSABLE(S): COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES</b></p> <p><b>01.03 Selección de peritos.</b></p> <p>Los miembros del Comité proceden a evaluar las propuestas presentadas y, por mayoría de votos, realizan la selección de los peritos para la elaboración de las Especificaciones Técnicas/Fichas Técnicas y posterior evaluación de las ofertas del procedimiento de contratación pública correspondiente. Levantan acta que contenga los nombres de los peritos designados.</p> <p>En caso de no contar con personal que reúna el perfil técnico requerido dentro de la institución, el Comité de Compras y Contrataciones deberá levantar acta solicitando a la Máxima Autoridad requerir a una institución especializada en el objeto de la contratación su asistencia a través de la designación de un servidor para que funja como perito técnico del procedimiento, o de lo contrario, la contratación de personal externo, que puede ser en base a la Resolución Núm. 97-2019 emitida por el Ministerio de Administración Pública (MAP) o las disposiciones de la Ley No. 340-06 y sus modificaciones.</p> <p>Una vez seleccionados los peritos externos, la institución procede a levantar el acta de designación correspondiente.</p>	<p>Acto Administrativo designando los peritos seleccionados.</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------

**I - CREACIÓN:**

Fecha	Realizado por:	Aprobada Por:		
21 de septiembre de 2020	Dirección de Políticas, Normas y Procedimientos.	 Firma: <b>LIC. CARLOS PIMENTEL F.</b> Director General de Contrataciones Públicas		
<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="151 1535 358 1574">Referencia:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="358 1535 1490 1626"> </td> </tr> </tbody> </table>			Referencia:	
Referencia:				

**II - CONTROL DE CAMBIOS**

No.	Fecha	Realizada /Aprobada por:	Descripción y Referencias.

*da escrito después de esta línea*

*C.P.*