

**DECRETO No. 215****LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR,****CONSIDERANDO:**

- I. Que por Decreto Legislativo No. 210, de fecha 17 de noviembre de 2021, publicado en el Diario Oficial No. 219, Tomo No. 433, de la misma fecha, se creó la Dirección Nacional de Obras Municipales, como institución de derecho público, con autonomía en la administración de su patrimonio y en el ejercicio de sus funciones, con personería jurídica propia, la cual tiene por objeto el desarrollo y ejecución de proyectos municipales.
- II. Que dentro de las funciones y competencias de la Dirección Nacional de Obras Municipales, se encuentra la calificación, aprobación, ejecución y liquidación o cierre, de los proyectos de inversión de los municipios. Identificando en todos ellos la necesidad de la realización de obras en su beneficio, procediendo a la ejecución de obras de infraestructura y en servicios vinculados a éstas, en las áreas urbanas y rurales, y en proyectos dirigidos a incentivar las actividades económicas, sociales, culturales, religiosas, deportivas, habitacionales o de vivienda, medioambientales y turísticas del municipio, así como recolección, tratamiento, traslado y disposición de desechos sólidos, compra, arrendamiento o concesión para el servicio de alumbrado municipal, adquisición de maquinaria, equipo y mobiliario y su mantenimiento para el buen funcionamiento del municipio, suministro de agua potable, instalación, mantenimiento y tratamiento de aguas negras.
- III. Que las obras y proyectos de desarrollo que la Dirección Nacional de Obras Municipales ejecutará, tienen como propósito fomentar el crecimiento económico de los municipios, a través de acciones que posibiliten a la población los servicios vitales e inherentes a la persona humana, que actualmente no están provistos por las municipalidades, siendo estos de innegable urgencia, beneficio público y prioritarios para el país.
- IV. Que con el objeto de optimizar la utilización de los fondos públicos, se ha encomendado a la Dirección Nacional de Obras Municipales, el despliegue de sus actividades a los doscientos sesenta y dos municipios del país, cuya diversidad, nivel de especialización y nueva visión de gestión centralizada de los proyectos de desarrollo, requiere de la instauración de un proceso de adquisiciones y contrataciones que responda a este nuevo modelo.
- V. Que el artículo 234 de la Constitución de la República establece, que cuando el Estado tenga que celebrar contratos para realizar obras o adquirir bienes muebles en que hayan de comprometerse fondos o bienes públicos, deberán someterse dichas obras o suministros a licitación pública excepto en los casos determinados por la ley.
- VI. Que la actual Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, normativa aprobada mediante Decreto Legislativo No. 868, de fecha 5 de abril de 2000, publicada en el Diario Oficial No. 88, Tomo No. 347, del 15 de mayo del mismo año, responde a un modelo de adquisiciones y contrataciones que se aparta de las características propias de la Dirección Nacional de Obras Municipales, respecto de: las competencias ejercidas, la centralización de facultades, el volumen de



adquisiciones a realizar y la naturaleza de las obras o servicios a contratar, las cuales, tendrán una incidencia directa en la calidad de vida de los habitantes de los doscientos sesenta y dos municipios del país.

- VII. En virtud de lo anterior, es necesario establecer un régimen jurídico especial que le dé cumplimiento al mandato constitucional contenido en el artículo 234 de nuestra Carta Magna, y que a la vez permita atender con inmediatez las necesidades más apremiantes de los sectores identificados por la Dirección Nacional de Obras Municipales, así como también garantice de forma expedita la adquisición y contratación de obras, bienes y servicios municipales, con el cual se alcance una máxima economía y eficiencia en la contratación pública para el desarrollo local de los municipios, se promueva la competencia entre los potenciales proveedores, y se garantice un trato igual, transparente y equitativo en la selección de los contratistas.
- VIII. Razón por la cual, es imperante emitir la normativa especial que regule los procedimientos de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios municipales sustanciados por la Dirección Nacional de Obras Municipales.

**POR TANTO,**

en uso de sus facultades constitucionales y a iniciativa del Presidente de la República, por medio del Ministro de Hacienda,

**DECRETA** la siguiente:

**LEY SIMPLIFICADA DE ADQUISICIONES PARA OBRAS MUNICIPALES**

**TÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO I  
OBJETO, PRINCIPIOS Y ÁMBITO DE APLICACIÓN**

**Objeto de la Ley y Principios**

**Art. 1.** La presente Ley tiene por objeto establecer el régimen especial para la realización de adquisiciones y contrataciones de la Dirección Nacional de Obras Municipales que puede denominarse DOM o la Dirección Nacional, de conformidad a lo establecido en la Ley de creación de la referida Dirección Nacional.

Las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes, servicios y consultorías que se lleven a cabo por la Dirección Nacional de Obras Municipales; se regirán por principios tales como: legalidad, transparencia, publicidad, libre competencia, igualdad, ética, imparcialidad, probidad, racionalidad del gasto público, antiformalismo, celeridad, eficacia y disponibilidad.

**Ámbito de Aplicación**

**Art. 2.** La presente Ley se aplicará para todas las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes, servicios y consultorías que realice la Dirección Nacional de Obras Municipales; quedando sujeta esta última a lo dispuesto en esta Ley, así como todas las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras que sean proveedores, oferten o contraten con la DOM, dichas personas

podrán participar en los procedimientos de adquisición en forma individual o mediante participación conjunta.

## **CAPÍTULO II PROVEEDORES, OFERENTES Y CONTRATISTAS CAPACIDAD LEGAL E IMPEDIMENTOS PARA OFERTAR Y CONTRATAR**

### **Capacidad Legal**

**Art. 3.** Podrán ofertar y contratar con la DOM, todas las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que tengan capacidad legal para obligarse; y que no concurra en ellas las siguientes situaciones:

- a) Haber sido condenado con anterioridad, mediante sentencia firme, por delitos contra la hacienda pública, corrupción, cohecho activo, tráfico de influencias y los contemplados en la Ley Contra el Lavado de Dinero y de Activos; mientras no hayan sido habilitados en sus derechos por la comisión de esos ilícitos.
- b) Haber sido declarado en estado de suspensión de pagos de sus obligaciones o declarado en quiebra o concurso de acreedores, siempre que no esté rehabilitado.
- c) Haberse extinguido por parte de la DOM o por cualquier otra institución de la Administración Pública, mediante caducidad por causa imputable al contratista, un contrato celebrado u orden de compra; durante los últimos cinco años contados a partir de la referida extinción.
- d) Estar insolvente en el cumplimiento de las obligaciones fiscales, municipales, previsionales y de seguridad social.
- e) Haber incurrido en falsedad material o ideológica al proporcionar la información requerida de acuerdo a esta Ley.
- f) En el caso de que concurra como persona jurídica extranjera y no estuviere legalmente constituida de conformidad a las normas de su propio país, o no haber cumplido con las disposiciones de la legislación nacional, aplicables para su ejercicio o funcionamiento.

Las situaciones a que se refieren los literales a), b) y e) serán declaradas en sede judicial.

Todas las contrataciones que se lleven a cabo en contravención a lo dispuesto en este artículo producen nulidad, sin perjuicio de la responsabilidad civil, administrativa y penal en que se incurra.

### **Impedimentos para Ofertar y Contratar**

**Art. 4.** En las adquisiciones que lleve a cabo la DOM, se prohíbe que participen o sean oferentes y contratistas:

- a) El Presidente y Vicepresidente de la República, los Diputados propietarios y suplentes de la Asamblea Legislativa y del Parlamento Centroamericano, los miembros de los Concejos Municipales y del Consejo de Ministros, los titulares del Ministerio Público, el Presidente y los Magistrados de la Corte Suprema de Justicia y de la Corte de

Cuentas de la República, los miembros de la junta directiva del Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS), de la Comisión Ejecutiva Hidroeléctrica del Río Lempa (CEL), los miembros de la junta directiva de las instituciones financieras y de crédito público tales como: Banco Central de Reserva de El Salvador (BCR), Fondo Social para la Vivienda (FSV), Fondo Nacional de Vivienda Popular (FONAVIPO), Banco de Fomento Agropecuario (BFA), Banco Hipotecario, Banco de Desarrollo de la República de El Salvador (BANDESAL), así como los miembros del Tribunal de Servicio Civil, del Consejo Nacional de la Judicatura, del Tribunal Supremo Electoral, del Registro Nacional de las Personas Naturales, los miembros de las juntas de gobernadores o consejos directivos de las instituciones autónomas y todos los demás titulares de todas las instituciones públicas, y las personas jurídicas en las que éstos ostenten la calidad de propietarios, socios, accionistas, administradores, gerentes, directivos, directores, concejales o representantes legales.

- b) Los servidores públicos de la DOM y de cualquier municipalidad tampoco podrán ofertar ni contratar con la referida Dirección Nacional, ni las personas jurídicas en las que aquellos ostenten la calidad de propietarios, socios, accionistas, administradores, gerentes, directivos, directores, concejales o representantes legales o en las que exista cualquier vínculo de interés con dichos servidores públicos. Esta disposición también será aplicable a los miembros de la Junta Directiva, Presidente, Director y Subdirector Ejecutivo de la DOM, Alcaldes y miembros de Concejos Municipales.
- c) El cónyuge o conviviente, y las personas que tuvieren vínculo de parentesco hasta el segundo grado de afinidad y cuarto de consanguinidad, con los funcionarios públicos y empleados públicos mencionados en los literales anteriores, así como las personas jurídicas en las que aquellos ostenten la calidad de propietarios, socios, accionistas, administradores, gerentes, directivos, directores, concejales o representantes legales.
- d) Las personas naturales o jurídicas que, en relación con procesos de adquisición o contratación, hayan sido sancionadas judicial, o administrativamente, o inhabilitados, o incapacitados por la extinción contractual por caducidad por la DOM o cualquier otra institución de la administración pública, por el plazo que dure la sanción, inhabilitación o incapacidad.
- e) Las personas naturales o jurídicas que hayan tenido relación de control por administración o propiedad, con las personas a las que se refiere el literal anterior al momento de su incumplimiento, o que conformen posterior a la imposición de la sanción o extinción por caducidad, una persona jurídica en la cual ellos tengan la calidad de representante legal, socio, accionista o cualquier otro vínculo, esta última persona jurídica también estará impedida para ofertar y contratar con la DOM.

Los impedimentos anteriores se extienden también a las subcontrataciones.

Las contrataciones en que se infrinja lo dispuesto en este artículo son nulas.

**LAS RESTRICCIONES PREVISTAS PARA LAS PERSONAS JURÍDICAS ESTABLECIDAS EN ESTE ARTÍCULO NO SERÁN APLICABLES EN LOS CASOS QUE LA DOM SEA ACCIONISTA. (1)**

## Prácticas Anticompetitivas

**Art. 5.** Los proveedores, oferentes, adjudicatarios y contratistas tienen prohibido celebrar acuerdos entre ellos o con terceros, con el objeto de establecer prácticas que restrinjan de cualquier forma el libre comercio, o realizar cualquier otro tipo de práctica anticompetitiva establecida por la ley especial en esa materia o la Superintendencia de Competencia.

Se prohíbe la participación en un mismo procedimiento adquisitivo de diferentes personas jurídicas con el mismo representante legal, socios u otros vínculos, en atención al establecimiento de una competencia justa, en tales casos solamente una persona jurídica podrá ser oferente, en los documentos de solicitud se normará y desarrollará lo relacionado a la participación de personas jurídicas y naturales.

Se prohíbe la participación de personas naturales o jurídicas que, con la intención de ser adjudicatario de un proceso, figure su nombre como oferente o representante legal de una persona jurídica con la finalidad de eludir o evadir las incapacidades, impedimentos o cualquier otra prohibición para ofertar y contratar contenida en esta Ley, así también con la finalidad que sea otra persona natural o jurídica la que en su nombre llevare a cabo la ejecución del objeto contractual.

La DOM se reserva el derecho de rechazar una oferta, no emitir la orden de compra o no suscribir el contrato o caducarlos, si determina que el oferente o contratista para su participación u obtención de la adjudicación realizó prácticas anticompetitivas.

El servidor público o cualquier persona que tenga conocimiento de dichas prácticas anticompetitivas deberán notificarlo a la Superintendencia de Competencia y a la Junta Directiva de la DOM para los efectos legales correspondientes.

Lo dispuesto en el presente artículo se extiende también a las subcontrataciones.

En el Reglamento de la presente Ley se podrá establecer otros elementos conforme a lo dispuesto en el presente artículo.

## TÍTULO II MÉTODOS DE ADQUISICIÓN Y APROBACIONES

### CAPÍTULO I MÉTODOS DE ADQUISICIÓN

#### Métodos de Adquisición

**Art. 6.** Los métodos de adquisición son todos los procedimientos de selección del contratista regulados en esta Ley, conforme a los cuales la DOM contratará las obras, bienes, servicios y consultorías, también se podrá hacer referencia a los mismos como procedimientos de adquisición.

Las adquisiciones de obras, bienes y servicios de no consultoría, que lleve a cabo la DOM para la consecución de sus fines, se realizarán aplicando los siguientes procedimientos de selección del contratista:

- a) Licitación Competitiva.
- b) Licitación Limitada.

- c) Comparación de Precios.
- d) Compras para funcionamiento.
- e) Contratación Directa.

Para la adquisición de servicios de consultoría, se llevarán a cabo por la DOM los siguientes procedimientos de selección del contratista:

- a) Selección basada en calidad y costo.
- b) Selección basada en la calidad.
- c) Selección basada en precio fijo.
- d) Selección al menor costo.
- e) Selección basada en calificaciones de los consultores.
- f) Selección de fuente única.
- g) Consultores individuales.
- h) Compras para funcionamiento.

La DOM tendrá su propio sistema electrónico y sitio web para registrar lo concerniente a las adquisiciones y contrataciones, así como demás aspectos relacionados a sus fines y otros que estime pertinentes.

### **Área de Adquisiciones**

**Art. 7.** Se establecerá por la DOM un área de adquisiciones, responsable de las actividades relacionadas con la gestión de adquisiciones de obras, suministros de bienes y servicios y servicios de consultorías; será organizada y definida conforme la estructura y necesidades de la DOM según lo disponga la Junta Directiva. El área de adquisiciones llevará a cabo los métodos de adquisición regulados en la presente Ley.

### **Régimen de las Adquisiciones**

**Art. 8.** Todas las adquisiciones de la DOM, además de los principios dispuestos en esta Ley, se llevarán a cabo conforme a lo siguiente:

- a) Los procedimientos serán abiertos, justos y competitivos acorde a su naturaleza, realizándose de manera transparente para solicitar, adjudicar y administrar contratos u órdenes de compra para contratar obras, bienes, servicios y consultorías.
- b) Los documentos de solicitud, se basarán en una descripción clara y precisa de las obras, bienes, servicios y consultorías a contratar.
- c) Los contratos se adjudicarán únicamente a proveedores y contratistas calificados según los requisitos de cada procedimiento de adquisición y que tengan la capacidad

y experiencia de llevar a cabo la ejecución contractual de conformidad con los términos, condiciones de los contratos u orden de compra según aplique, velando por el equilibrio económico del contrato.

- d) Se pagará un precio comercialmente razonable, determinado por ejemplo, por una comparación de la o las ofertas para adquirir obras, bienes, servicios y consultorías. La razonabilidad del precio será un parámetro para las adquisiciones conforme cada procedimiento.
- e) Se crearán documentos estándar como base de la solicitud de ofertas, propuestas o cotizaciones para cada uno de los procedimientos de adquisición, con el objeto de claridad y certeza para los participantes sobre las instrucciones de los mismos.
- f) SE PODRÁN SUSCRIBIR CONTRATOS CUYA VIGENCIA SEA DE DOCE MESES, EN LOS QUE DICHO PLAZO SE ENCUENTRE EN DOS EJERCICIOS FISCALES. ADEMÁS, EN EL CASO DE CONTRATOS DE SERVICIOS COMO TELECOMUNICACIONES, SERVICIOS DE IMPRESIÓN E INTERNET U OTROS, SE PODRÁN CONTRATAR POR MÁS DE UN EJERCICIO FISCAL HASTA TREINTA Y SEIS MESES, Y EN EL CASO DE VEHÍCULOS EN MODALIDAD DE ARRENDAMIENTO FINANCIERO O LEASING, HASTA SESENTA MESES. EL MINISTERIO DE HACIENDA ESTARÁ EN LA OBLIGACIÓN DE INCLUIR ESTOS CONTRATOS EN LAS PROPUESTAS DE LEY DEL PRESUPUESTO DE LOS AÑOS EN MENCIÓN, PARA APROBACIÓN LEGISLATIVA. (1)

### Plan de Adquisiciones

**Art. 9.** El Plan de Adquisiciones es un documento clave de planificación, tiene como función principal servir como una herramienta de gestión mediante la cual la DOM organiza y controla las actividades del área de adquisiciones y el enfoque de implementación de sus procedimientos según el objeto contractual.

La DOM elaborará un Plan de Adquisiciones y se actualizará periódicamente.

El Plan de Adquisiciones enumerará todos los métodos de adquisición para las contrataciones de obras, suministros de bienes y servicios, así como los servicios de consultorías, durante el período cubierto en dicho Plan, estableciendo el valor estimado para cada contrato y demás información que la DOM considere necesario para su fin.

El Plan será elaborado por el área de adquisiciones y aprobado por la Junta Directiva de la DOM.

## CAPÍTULO II APROBACIONES PARA LOS MÉTODOS DE ADQUISICIÓN Y OTROS

### Aprobaciones

**Art. 10.** Para los diferentes actos y actuaciones derivados del desarrollo de los métodos de adquisición; se requerirá de la aprobación de la Junta Directiva, Director o Subdirector Ejecutivo de la DOM según corresponda, así como visto bueno del área de adquisiciones conforme lo dispuesto en la presente Ley.

Para efectos de registro y control, se dejará constancia por el responsable de cada una de las aprobaciones ya sea que fueren realizadas por medios electrónicos o físicos según los procedimientos internos de la DOM, debiendo incorporarse la constancia de tales actos en el expediente respectivo, ya sea que se trate de acuerdos, resoluciones, cuadro comparativo u otros documentos por medio de cual conste la aprobación.

Sin perjuicio de lo anterior, la Junta Directiva podrá ejercer su autoridad para solicitar y revisar las autorizaciones y aprobaciones realizadas por el Director y Subdirector Ejecutivo, así como actuaciones del área de adquisiciones en los casos que estime pertinentes.

LA JUNTA DIRECTIVA MEDIANTE ACUERDO, PODRÁ DELEGAR O ASIGNAR LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES ENCOMENDADAS AL DIRECTOR EJECUTIVO EN OTRO FUNCIONARIO DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE OBRAS MUNICIPALES. (2)

### **Plan de Adquisiciones**

**Art. 11.** El plan de adquisiciones y sus modificaciones, será aprobado por la Junta Directiva, quien tendrá la facultad de delegar tal aprobación en el Director Ejecutivo. Este plan será anual o conforme la DOM lo establezca.

### **Precalificación de Oferentes**

**Art. 12.** Los documentos respectivos y aviso con publicación de convocatoria de precalificación, informe con propuesta de proveedores precalificados tendrán el visto bueno del área de adquisiciones.

La selección de los proveedores precalificados con base a la propuesta a la que se refiere el inciso anterior será aprobada por la Junta Directiva o por quien esta delegue, asimismo, este último en los casos que sea delegado, será responsable de resolver en el caso que los proveedores, ante la decisión de no ser seleccionados soliciten una verificación de esta. El área de adquisiciones se encargará de remitir y tramitar la solicitud que presenten los proveedores.

El procedimiento de evaluación de las calificaciones será objetivo y se detallará en el documento respectivo de precalificación para conocimiento previo de todos los participantes. En el reglamento de la presente Ley se regularán los demás aspectos relacionados a la precalificación.

### **Licitación Competitiva y Licitación Limitada**

**Art. 13.** En la Licitación Competitiva y Licitación Limitada, los documentos de solicitud de ofertas, independiente de su monto, serán elaborados acorde a la naturaleza de cada objeto contractual por el área de adquisiciones, avalados por el área técnica y aprobados por el Subdirector Ejecutivo con base a los documentos estándar aprobados por la Junta Directiva.

En todas las licitaciones; el panel de evaluación, la adjudicación, rechazo de las ofertas, declaratoria de desierto, la suspensión y dejar sin efecto, cuando el monto sea menor o igual a OCHENTA MIL DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA serán aprobados por el Subdirector Ejecutivo, en montos superiores a OCHENTA MIL DÓLARES hasta DOSCIENTOS MIL DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA serán aprobados por el Director Ejecutivo, en licitaciones por montos superiores a DOSCIENTOS MIL DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA se aprobarán por la Junta Directiva quien podrá delegar dicha facultad en el Director Ejecutivo.

## Comparación de Precios

**Art. 14.** En Comparación de Precios, los documentos de solicitud de ofertas, independiente de su monto, serán elaborados acorde a la naturaleza de cada objeto contractual por el área de adquisiciones, avalados por el área técnica y aprobados por el Subdirector Ejecutivo, con base a los documentos estándar aprobados por la Junta Directiva.

En Comparación de Precios, el panel de evaluación, la adjudicación, rechazo de las ofertas, declaratoria de desierto, la suspensión y dejar sin efecto cuando el monto sea menor o igual a OCHENTA MIL DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA serán aprobados por el Subdirector Ejecutivo, cuando el monto sea superior a OCHENTA MIL DÓLARES hasta DOSCIENTOS MIL DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA serán aprobados por el Director Ejecutivo quien podrá delegar dicha facultad.

Este método solo podrá realizarse hasta por un monto de DOSCIENTOS MIL DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA.

## Compras para Funcionamiento

**Art. 15.** Las adquisiciones de obras, bienes, servicios de no consultoría y consultorías, para el funcionamiento, fines, gastos administrativos u otras necesidades propias de la DOM, se llevarán a cabo mediante el procedimiento de compras para funcionamiento.

El procedimiento de compras para funcionamiento es de naturaleza expedita y simplificada, a través del cual según el tipo de objeto contractual se genera la mayor competencia posible, o en los casos que aplique por la naturaleza de la contratación se puede realizar el procedimiento mediante el requerimiento de una sola cotización u oferta sin generar competencia, verificando el área técnica y de adquisiciones según corresponda, el cumplimiento de las especificaciones técnicas previamente requeridas mediante un cuadro comparativo o el instrumento que aplique para proceder a la adjudicación por la autoridad competente.

Dada la finalidad y naturaleza de este método de adquisición, para iniciar el procedimiento solo será necesario la solicitud de la necesidad aprobada por el Subdirector Ejecutivo, para que el área de adquisiciones realice la solicitud de la o las ofertas según aplique, no será necesaria la emisión de los documentos estándar ni de solicitud contemplados en esta Ley.

Para recibir las cotizaciones u ofertas, se podrán utilizar medios electrónicos o en forma física.

Para la formalización de obligaciones se emitirá orden de compra, excepto en los casos de obra u otros que amerite según la naturaleza del objeto contractual formalizar mediante contrato.

En compras para funcionamiento, la adjudicación, rechazo de las ofertas, declaratoria de desierto, la suspensión y dejar sin efecto, serán aprobados por el Subdirector Ejecutivo, este último deberá informar trimestralmente a la Junta Directiva de estas adquisiciones.

La Junta Directiva regulará y aprobará los montos para proceder y demás aspectos relacionados al trámite de compras para funcionamiento, con base a los principios y régimen de adquisiciones dispuestos en esta Ley.

## Contratación Directa

**Art. 16.** En la Contratación Directa, los documentos de solicitud de ofertas, independiente de su monto, serán elaborados acorde a la naturaleza de cada objeto contractual por el área de adquisiciones, avalados por el área técnica y aprobados por el Subdirector Ejecutivo, con base a los documentos estándar aprobados por la Junta Directiva.

En la Contratación Directa, la adjudicación, rechazo de las ofertas, declaratoria de desierto, la suspensión y dejar sin efecto, cuando el monto sea menor o igual a DIEZ MIL DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA serán aprobados por el Director Ejecutivo quien podrá delegar dicha facultad; cuando el monto de la Contratación Directa sea superior a DIEZ MIL DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA todo lo anterior será aprobado por la Junta Directiva, quien podrá delegar dicha facultad en los casos que estime pertinentes al Director Ejecutivo.

En los casos que se conforme panel de evaluación será aprobado por el Director Ejecutivo.

## Servicios de Consultoría

**Art. 17.** En los métodos de adquisición para servicios de consultoría, los documentos de solicitud de propuestas, independiente de su monto, serán elaborados por el área de adquisiciones, avalados por el área técnica y aprobados por el Subdirector Ejecutivo, con base a los documentos estándar aprobados por la Junta Directiva.

En los métodos de adquisición para consultorías, el Panel de Evaluación, el resultado de la evaluación técnica acorde a cada método, la adjudicación, rechazo de las ofertas, declaratoria de desierto, la suspensión y dejar sin efecto, cuando el monto sea menor o igual a OCHENTA MIL DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA serán aprobados por el Subdirector Ejecutivo, cuando el monto sea superior a OCHENTA MIL DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA hasta DOSCIENTOS MIL DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA se aprobarán por el Director Ejecutivo, en montos superiores a DOSCIENTOS MIL DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA se aprobarán por la Junta Directiva, quien podrá delegar dicha facultad en los casos que estime pertinentes al Director Ejecutivo.

## Recurso de Revisión

**Art. 18.** La Junta Directiva, será la autoridad competente para resolver el recurso de revisión en los casos que de conformidad a esta Ley sea procedente el referido recurso ante un resultado y se interponga el mismo.

## Suscripción de Contratos y Orden de Compra

**Art. 19.** Los contratos derivados de todos los métodos de adquisición serán suscritos por el Presidente de la Junta Directiva como representante legal de la DOM o su delegado, y el oferente adjudicado. Cuando se emita orden de compra será suscrita únicamente por el Subdirector Ejecutivo de la DOM. En los casos que se haga referencia en las disposiciones de la presente Ley a un contrato, se comprenderán aplicables a la orden de compra según el caso.

La vigencia de los contratos podrá ser por más de un ejercicio fiscal según la naturaleza de cada objeto contractual, lo cual se definirá en cada procedimiento de adquisición.

La orden de compra podrá utilizarse para formalizar las obligaciones derivadas de todos los métodos de adquisición, excepcionalmente en los casos de adquisiciones de obra.

En el documento de solicitud se deberá establecer claramente cuando se suscribirá contrato u orden de compra derivado de cada procedimiento.

Los contratos a firmar como resultado de la adjudicación en los diferentes procedimientos de adquisición, serán elaborados y avalados por el área legal de la DOM quien dejará constancia de ello, de igual forma serán avaladas por el área legal de la DOM todas las demás actuaciones o instrumentos que disponga la Junta Directiva.

### **Modificaciones en Contratos y Órdenes de Compra**

**Art. 20.** Las modificaciones de contrato y de órdenes de compra derivadas de todos los métodos de adquisición; originadas por causas surgidas en la ejecución contractual u otras necesidades como prórrogas, serán solicitadas y validadas por el administrador del contrato y demás áreas técnicas que se estime pertinentes, serán tramitadas por el área de adquisiciones, avaladas por el área legal de la DOM y aprobadas por la autoridad competente respectiva que adjudicó el procedimiento de adquisición del cual derivan.

En los casos que el contratista sea el que solicita la modificación contractual, el administrador del contrato emitirá una opinión técnica sobre la procedencia o no de la modificación, posteriormente, la trasladará al área técnica pertinente si es aplicable, y se procederá en los demás pasos conforme lo dispuesto en el inciso precedente para su aprobación o denegatoria.

Una vez aprobada la modificación por la autoridad respectiva que adjudicó, el documento de modificativa será suscrito por el Presidente de la Junta Directiva o su delegado y el contratista, así como las demás personas que se determine acorde al objeto contractual. Cuando se modifique una orden de compra, no será necesario emitir una nueva orden, bastará con la aprobación de la modificativa.

El monto de las modificaciones a realizar no podrá exceder en incrementos del veinte por ciento del monto original del contrato u orden de compra, realizada en una o varias modificaciones. En casos excepcionales donde se justifique la necesidad se podrá aumentar el límite del porcentaje anterior; además, en los casos cuando la falta de la obra, bien, servicio o consultoría, o la no ejecución en el tiempo oportuno genere una afectación al interés público, o resulte más oneroso para la DOM realizar una nueva contratación, debiendo emitir opinión técnica el administrador del contrato y los demás actores que se establezcan acorde a la naturaleza del objeto contractual, lo cual deberá ser debidamente razonado y aprobado por la Junta Directiva.

Podrán realizarse prórrogas a los plazos de entrega de las obligaciones contractuales por causas no imputables al contratista, a solicitud de estos últimos o a requerimiento de la DOM, según las necesidades y previo aval técnico del administrador de contrato, este tipo de prórrogas serán tramitadas como modificaciones contractuales siguiendo las aprobaciones reguladas en este artículo. La prórroga del plazo para el cumplimiento de obligaciones no dará derecho al contratista a reclamar una compensación económica adicional.

### **Prórrogas a Contratos y Órdenes de Compra**

**Art. 21.** Los contratos y órdenes de compra de suministros de bienes y servicios de no consultoría, podrán prorrogarse en su totalidad o según la necesidad, por una sola vez y por un período igual o menor al pactado inicialmente, previo a su vencimiento, siempre que se justifique por la DOM dicha necesidad. Esta prórroga, será aprobada por la autoridad respectiva que adjudicó el procedimiento del cual deriva el contrato u orden de compra a prorrogar y con la aceptación previa

del contratista.

Aprobada la prórroga, cuando se trate de contratos se suscribirá el documento de prórroga por el Presidente de la Junta Directiva o su delegado y el contratista; en los casos de orden de compra no será necesario emitir una nueva orden para formalizar la prórroga, bastará con la aprobación de esta última conforme lo dispuesto en el inciso anterior.

En casos excepcionales, previa aprobación de la Junta Directiva, estos contratos y órdenes de compra podrán ser prorrogados por un período adicional, igual o menor al prorrogado inicialmente.

De igual forma previa autorización de la Junta Directiva, excepcionalmente según las circunstancias, se podrá prorrogar los contratos de consultoría lo cual deberá ser razonado.

### **Sanciones**

**Art. 22.** La Junta Directiva será la autoridad competente para resolver conforme el debido proceso, sobre la imposición de sanciones y extinción de contratos u orden de compra. Excepto en el caso de penalidades contractuales por incumplimientos, las que por su misma naturaleza se aplicarán conforme lo establezcan los documentos de solicitud y demás instrumentos contractuales.

## **TÍTULO III DISPOSICIONES APLICABLES A TODOS LOS MÉTODOS DE ADQUISICIÓN**

### **CAPÍTULO I GESTIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN**

#### **Solicitud de Necesidades**

**Art. 23.** Las necesidades que atenderá la DOM para adquisiciones de obras, bienes, servicios y consultorías, así como realización de concesiones conforme a sus facultades y lo dispuesto en esta Ley, podrán ser para su propio funcionamiento, fines, o cuando identifique la necesidad en función del interés público de ejecutar proyectos directamente en los municipios, con el presupuesto propio de la DOM o de otras fuentes de recursos.

Las solicitudes de obras, bienes, servicios y consultorías u otros, podrán realizarse por las diferentes áreas de la DOM. Las solicitudes para el propio funcionamiento de la DOM serán aprobadas por el Subdirector Ejecutivo, en los demás casos de solicitudes realizadas por las áreas de la DOM serán aprobadas por la Junta Directiva o por quien esta delegue.

Para todas las solicitudes de necesidades se deberá validar por la DOM, la disponibilidad presupuestaria de acuerdo al tipo de presupuesto que fuere aplicable.

#### **Remisión al Área de Adquisiciones**

**Art. 24.** Una vez ha sido aprobada la solicitud de la necesidad, proyecto y sus componentes por parte de la autoridad competente, será trasladado al área de adquisiciones para gestionar su contratación, con la aprobación de la solicitud de la adquisición se da inicio al procedimiento de selección del contratista.

## Plan de Implementación del Proceso

**Art. 25.** El Plan de Implementación del Proceso (PIP), tiene como propósito establecer los elementos e identificar los plazos para los hitos clave en los métodos de adquisición, definir los aspectos acordes a la naturaleza de cada procedimiento y objeto contractual, así como establecer detalles de la estrategia a seguir, dentro de los elementos a analizar para el Plan se incluyen, entre otros que fueren necesarios, los siguientes:

- a) Procedimiento de adquisición a realizar.
- b) Plazo estimado del procedimiento de selección del contratista.
- c) Aprobaciones a realizar en las diferentes etapas.
- d) Avisos de publicidad según el tipo de método.
- e) Necesidad o no, de conferencia o reunión informativa al procedimiento de adquisición.
- f) Evaluación de ofertas.
- g) Adjudicación.
- h) Formalización de contrato u orden de compra.

El PIP será realizado por el área de adquisiciones y solicitará el apoyo respectivo del área técnica en lo que considere pertinente según la naturaleza del objeto contractual, no será necesario el PIP en las compras para funcionamiento.

## Documentos Estándar

**Art. 26.** La DOM deberá emitir documentos estándar que son documentos base para la generación de los documentos de solicitud de ofertas, propuestas o cotizaciones que rigen los diferentes procedimientos de adquisición; emitir la normativa, manuales o procesos internos para la ejecución de sus procedimientos, cualquier otro requisito, aspecto o condición según estime pertinente por cada objeto contractual, así como regular otros aspectos necesarios para los métodos de adquisición. Todo lo anterior deberá ser aprobado por la Junta Directiva.

El uso de documentos estándar es obligatorio y se emitirán para cada método de adquisición, a excepción por su misma naturaleza de las compras para funcionamiento. Los documentos estándar se clasificarán por tipos de obras, bienes, servicios, consultorías y de aquellos que se realicen con o sin precalificación, contendrán todas las instrucciones necesarias y se pondrán a disposición del público en el sitio web de la DOM.

Los documentos estándar pueden modificarse para abordar las condiciones específicas de un proyecto y demás objetos contractuales, dichos cambios se introducirán únicamente a través de la Hoja de Datos de la Oferta/Propuesta o las Condiciones Especiales de Contratación y no introduciendo cambios en las instrucciones a oferentes o condiciones generales del contrato; de modificar el documento estándar en estos dos últimos aspectos de contenido, deberá ser aprobada su modificación por la Junta Directiva y ser publicada la última versión en el sitio web de la DOM.

## Documentos de Solicitud de Ofertas, Propuestas o Cotizaciones

**Art. 27.** Los documentos de solicitud de ofertas, propuestas o cotizaciones, podrán denominarse únicamente como documentos de solicitud y se realizarán con base a los documentos estándar aprobados.

Los documentos de solicitud, son aquellos mediante los cuales se proporciona toda la información necesaria para que un posible oferente prepare una oferta, propuesta o cotización para las obras, bienes, servicios y consultorías a contratar; estos documentos regirán las condiciones del procedimiento y de la contratación específica, por lo que deben ser claros, objetivos y medibles de tal forma que generen igualdad de condiciones.

### Contenido de los Documentos de Solicitud

**Art. 28.** Los documentos de solicitud deberán ser redactados con el fin de permitir y fomentar la competencia; si bien los detalles y complejidad de tales documentos pueden variar con el tamaño y la naturaleza de cada objeto contractual, acorde a cada procedimiento incluirán, según aplique, y entre otros elementos acorde a los principios de esta Ley y régimen de adquisiciones, lo siguiente: instrucciones a los oferentes; hoja de datos, definición de especificaciones técnicas, términos de referencia o diseño según el tipo de objeto, método o criterios de evaluación y calificación en los aspectos técnicos y financieros según corresponda, formularios, tipo y formato de contrato incluidas las condiciones generales y específicas; otros datos técnicos pertinentes incluidos los de carácter geológico y ambiental; lista de bienes o de cantidades; tiempo de entrega o calendario de finalización y apéndices necesarios, claridad y precisión del trabajo a realizar, y/o servicios de consultoría, la ubicación de la obra, los bienes y servicios a ser suministrados, el lugar de entrega o instalación, requisitos de garantías y mantenimiento; tipos de recepciones parcial, provisional, definitiva, total, liquidaciones, ajustes de precios, realización de auditorías técnicas o verificación de toda la información proporcionada por los proveedores y la posibilidad de exigir cualquier documento, así como otros aspectos necesarios para cada procedimiento y sus requisitos aunque no fueren mencionados en este artículo.

Sumado a lo anterior, los documentos de solicitud especificarán cualquier factor, además del precio, que se tendrá en cuenta en la evaluación, y cómo se cuantificarán o evaluarán dichos factores de otro modo. Si se permiten ofertas basadas en diseños alternativos, materiales, calendarios de compensación, etc., se establecerán expresamente las condiciones para su aceptación y el método de su evaluación.

Se prohíbe el establecimiento y descripción de especificaciones técnicas dirigidas a favorecer una marca o proveedor específico, salvo que por razones técnicamente justificables no exista otra opción en el mercado para proveer ese bien, obra o servicio; de ser así, será amparado con la documentación que comprueba dicha circunstancia a través de un sondeo o investigación de mercado, según aplique en virtud de la complejidad y naturaleza de la necesidad.

Las especificaciones incorporadas en los documentos de solicitud, deben permitir la aceptación de ofertas de bienes que tengan características similares y que proporcionen rendimientos al menos sustancialmente equivalentes a los especificados, si es necesario citar un nombre de marca o un número de catálogo de un fabricante en particular para aclarar una especificación que de otro modo estaría incompleta, se agregarán las palabras "o sustancialmente equivalente" después de dicha referencia.

Se indicará además, que el precio de la o las ofertas incluirá todos los costos directos o indirectos y demás identificables, salvo disposición en contrario regulada en los referidos documentos de solicitud lo cual deberá especificar claramente. En el caso de las consultorías, la propuesta financiera incluirá la remuneración de los consultores, así como gastos de viajes, traducción, impresión de informes u otros.

La DOM utilizará su sitio web para publicar y descargar los documentos de solicitud, siempre que dicho Sistema genere las condiciones y entorno de seguridad razonable. Adicionalmente al distribuir los documentos de solicitud por medios electrónicos, se deberá verificar los parámetros de seguridad para evitar modificaciones en tales documentos.

### **Enmiendas/Aclaraciones a los Documentos de Solicitud**

**Art. 29.** Los documentos de solicitud, una vez publicados o remitidos a los potenciales oferentes según el método de adquisición, podrán ser enmendados; la enmienda se podrá realizar hasta antes de la recepción de las ofertas, propuestas o cotizaciones según lo establezca el documento de solicitud, se hará por escrito y se publicará en el sitio web de la DOM.

En el caso de enmiendas a los documentos de solicitud, serán elaborados y avalados por las áreas técnica y de adquisiciones, con el visto bueno del Subdirector Ejecutivo o quien establezca la Junta Directiva.

En atención a las solicitudes de aclaración de los documentos de solicitud remitidas por los interesados en participar, se emitirán Notas Aclaratorias a fin de dar respuesta a las consultas recibidas; tales aclaraciones serán elaboradas por el área de adquisiciones y avaladas por el área técnica respectiva.

Todos los posibles oferentes deberán recibir la misma información, asegurando con ello la igualdad de oportunidades para obtener información adicional a tiempo.

La DOM establecerá los procedimientos internos que estime pertinentes para el trámite de enmiendas y aclaraciones.

### **Aspectos Subsanables**

**Art. 30.** En los documentos de solicitud, se deberá establecer los aspectos subsanables, considerando el principio de antiformalismo, ya que ningún requisito formal que no sea esencial debe constituir un obstáculo que impida injustificadamente el inicio del procedimiento, su tramitación y su conclusión normal.

Los aspectos vinculados a documentación de acreditación legal, los técnicos y financieros serán subsanables, en la medida que no se modifique el principio de la oferta, únicamente los precios no podrán ser modificados, salvo los casos de correcciones aritméticas y otros especiales que se señalen y sean regulados en los documentos de solicitud.

## **CAPÍTULO II CONVOCATORIA, RECEPCIÓN DE OFERTAS, EVALUACIÓN, RESULTADOS Y DEMÁS RELACIONADOS AL PROCEDIMIENTO**

### **Convocatoria**

**Art. 31.** La convocatoria pública para los métodos de adquisición, se realizará mediante el Aviso Específico de Contratación en el sistema electrónico de la DOM y cualquier otro medio de amplia divulgación, durante el plazo determinado en los documentos de solicitud.

La convocatoria contendrá el nombre del procedimiento, el monto estimado de la contratación cuando aplique, el plazo para la preparación y presentación de las ofertas y demás aspectos relevantes según cada procedimiento de tal forma que los interesados conozcan la información concerniente al mismo.

Cuando se trate de grandes obras, o suministros de bienes o servicios de consultoría o servicios de no consultoría complejos, el período será lo suficientemente amplio para permitir que los posibles oferentes realicen investigaciones antes de enviar sus ofertas o propuestas. En tales casos, y en los demás que la DOM considere pertinente, analizará convocar conferencias o reuniones informativas previas a la recepción de ofertas, las cuales podrán realizarse en modalidad virtual o presencial, y/u organizar visitas al sitio, las cuales se realizarán con convocatoria para aquellos interesados en participar pudiendo realizar adicionalmente, invitaciones a potenciales proveedores del mercado.

Previo a la conferencia o reunión dispuesta en el inciso anterior, se proporcionará a todos los potenciales oferentes y se publicará en el sitio web de la Dirección, el documento de solicitud y sus anexos, que contiene la información para preparar la propuesta/oferta o cotización.

Toda información adicional, aclaración, corrección de errores o modificaciones de documentos de solicitud se enviará a cada destinatario de los documentos de solicitud originales con tiempo suficiente antes de la fecha límite para la recepción de ofertas, que les permita considerar las medidas apropiadas para la elaboración de sus ofertas. De ser necesario, se ampliará el plazo de recepción de ofertas.

### **Expresión de Interés**

**Art. 32.** La expresión de interés es un aviso con información de posibles procedimientos de adquisición para que todos aquellos interesados conozcan de las oportunidades para proveer obras, bienes, servicios de no consultorías y consultorías, así como obtener una lista corta, entre otros aspectos para dar publicidad y promover la participación en los procedimientos de adquisición, la cual podrá ser utilizada cuando la Dirección Nacional lo estime pertinente en los diferentes métodos de adquisición.

### **Lista Corta**

**Art. 33.** La lista corta es un listado de proveedores que se invitan a participar en los procedimientos de adquisición según la naturaleza de cada método, la cual puede ser obtenida del banco de proveedores, oferentes y contratistas de la DOM, así como de una expresión de interés o precalificación, esta lista corta la obtiene la unidad solicitante o el área de adquisiciones, según el caso.

### **Recepción de Ofertas, Propuestas o Cotizaciones**

**Art. 34.** Se otorgará tiempo suficiente para que los oferentes preparen sus ofertas, propuestas o cotizaciones. El plazo establecido dependerá de la contratación, el valor del contrato u orden de compra, la magnitud, complejidad, la dificultad de preparar una propuesta técnica y la

duración del aviso de contratación realizado, y demás factores que deberán analizarse en el PIP.

La presentación de ofertas técnicas y financieras se realizará conforme los documentos de solicitud, no se aceptarán enmiendas a las propuestas técnicas o financieras una vez finalizado el plazo de recepción de las mismas. En el caso de obras y consultorías sí así lo establece la DOM las propuestas técnicas y financieras se presentarán en sobres sellados separados. Con la presentación de la oferta, propuesta o cotización el oferente dará por aceptadas todas las condiciones del procedimiento de adquisición reguladas en el documento de solicitud o instrumento respectivo según el método de adquisición.

La fecha y hora límite para la presentación y recepción de ofertas, será establecida en los documentos de solicitud. Cualquier oferta presentada después de la hora conforme en el documento de solicitud no será recibida.

La recepción de ofertas, propuestas o cotizaciones, podrá realizarse utilizando sistemas u otros medios electrónicos, así como en forma física; la forma de presentación y recepción será regulada por la DOM en los documentos de solicitud y acorde a los medios establecidos por la normativa aplicable.

Los términos oferta, propuesta o cotización constituyen y se refieren, al documento presentado por el oferente acorde a cada método de adquisición.

### **Recepción de una Oferta**

**Art. 35.** Si al realizar la convocatoria conforme el método de adquisición se recibiere solo una oferta, se podrá continuar con la evaluación y de cumplir con los requisitos podrá adjudicarse.

### **Ofertas Alternativas**

**Art. 36.** Los documentos de solicitud indicarán claramente cuándo se permite a los oferentes presentar ofertas alternativas, cómo deben presentarse, así como la base sobre la que se evaluarán tales ofertas alternativas.

### **Participación Conjunta de Oferentes**

**Art. 37.** Los oferentes podrán asociarse entre sí bajo la figura de participación conjunta o acuerdo de unión conjunta de oferentes si así lo establece el documento de solicitud, en tales casos, la evaluación de la oferta se realizará considerando tales circunstancias.

El oferente no podrá modificar su acuerdo de unión para el procedimiento respectivo, a menos que existan circunstancias excepcionales, y sólo puede hacerlo con la aprobación de la DOM. Si no se solicita esta aprobación, se rechazará la oferta o si se hace después de la adjudicación del contrato se hará exigible la garantía de cumplimiento contractual y se procederá a la caducidad del contrato.

En el Reglamento de esta Ley se regulará lo relacionado a esta forma de participación para cada método de adquisición.

### **Ampliación de la Validez de la Oferta**

**Art. 38.** En los casos que sea necesario, la DOM solicitará por escrito a todos los oferentes

una ampliación de la validez de la oferta, si se justifica por circunstancias excepcionales, antes de la fecha de vencimiento.

La prórroga será por el período mínimo necesario para completar la evaluación y emitir el resultado del proceso. No se solicitará ni se permitirá a los oferentes cambiar el precio ofertado u otras condiciones, a menos que se especifique en los documentos de solicitud. Los oferentes tendrán derecho a negarse a conceder dicha prórroga, en dicho caso no se hará efectiva la garantía de oferta en caso se haya requerido.

### **Apertura de Ofertas**

**Art. 39.** La apertura de las ofertas será llevada a cabo en aquellos métodos de adquisición en los que por su naturaleza sea aplicable según esta Ley, será regulada en el documento de solicitud, se llevará a cabo en forma transparente, abierta a los participantes que presenten ofertas y dejando constancia de lo acontecido en la misma, entregando copia a los oferentes del registro de las ofertas o del acta que se suscriba conforme lo regulado en cada procedimiento.

La apertura de las ofertas será el mismo día de su recepción; o a continuación, según lo establecido en los documentos de solicitud.

La DOM abrirá todas las ofertas en el momento y lugar estipulados. Las ofertas presentadas después del tiempo estipulado no serán recibidas por extemporáneas. Todas las ofertas se abrirán de manera transparente de tal forma que los oferentes puedan asistir en persona o en línea, según se especifique en los documentos de solicitud.

En los casos de presentación de ofertas por medios electrónicos, la DOM regulará la forma de realizar la apertura de las ofertas en los documentos de solicitud y demás normativa que fuera aplicable.

Esta disposición podrá ser aplicable en lo pertinente, en el método de Comparación de Precios y demás, según se regule en el documento de solicitud.

### **Evaluación**

**Art. 40.** La DOM utilizará un Panel de Evaluación para evaluar cada oferta, o en forma simplificada en los casos que aplique por el área técnica aprobándose tales evaluadores por el Subdirector Ejecutivo, de toda evaluación se emitirá una recomendación. En el caso que la autoridad competente para adjudicar no acepte la recomendación emitida por el Panel de Evaluación o el área técnica, deberá razonar debidamente su decisión y podrá optar por alguna de las ofertas consignadas en la recomendación, o emitir el resultado respectivo.

En caso se requiera del uso de al menos un experto contratado para evaluar propuestas de adquisiciones valoradas en DOSCIENTOS MIL DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA o más, será aprobado por la Junta Directiva, para montos menores será aprobado por el Director Ejecutivo, lo contemplado en este inciso aplicará en los casos estrictamente necesarios.

### **Aclaraciones o Modificación de Ofertas**

**Art. 41.** No se solicitará ni se permitirá a los oferentes que modifiquen sus ofertas después de la fecha y hora límite para su recepción.

La DOM solicitará a los oferentes las aclaraciones necesarias para evaluar sus ofertas, pero

no solicitará ni permitirá a los oferentes modificar o cambiar el contenido o el precio de sus ofertas o cotizaciones después de la recepción de las mismas.

Las solicitudes de aclaración y las respuestas de los oferentes se harán por escrito en forma física y/o mediante medios electrónicos como se indique en los documentos de solicitud. No se tomarán en consideración las aclaraciones no solicitadas o las ofertas que sean modificadas en contravención a lo dispuesto en el presente artículo.

### **Confidencialidad**

**Art. 42.** La confidencialidad se refiere a la información relativa al examen, aclaración y evaluación de las ofertas que los miembros del panel, área técnica y todas las partes involucradas en la evaluación tienen acceso durante la revisión de las ofertas, propuestas o cotizaciones.

Cualquier información que no esté destinada a uso público durante el análisis de las ofertas, no se divulgará a nadie fuera del panel de evaluación; ya que, durante el trámite de evaluación, el acceso a las ofertas se limitará a los miembros del panel, área técnica cuando aplique y a otros asistentes tales como el área de adquisiciones, siempre que todos los asistentes hayan firmado acuerdos de confidencialidad y no divulgación. Cualquier intento de un oferente de influir en el proceso ya sea iniciando contacto con miembros del panel y demás, o de otra manera, para conseguir ventaja o datos sobre el proceso de evaluación, será motivo de la exclusión inmediata de su oferta.

### **Elegibilidad y Comprobación de la Capacidad Legal para Ofertar y Contratar**

**Art. 43.** La comprobación de la capacidad legal para ofertar y contratar, podrá efectuarse en todos los métodos de adquisición mediante declaración jurada o manifestación escrita conforme el formato de los documentos de solicitud, los proveedores no deberán incurrir en ninguna de las situaciones que contempla la presente Ley sobre la capacidad legal ni impedimentos para ofertar y contratar.

Sin perjuicio de lo anterior, la DOM podrá requerir la documentación en forma física en el desarrollo del procedimiento o al momento de la contratación de la información vinculada a la capacidad legal tales como solvencias, entre otros documentos de acreditación, lo cual se regulará en el documento de solicitud. No obstante lo anterior, cuando se suscriba contrato, el adjudicatario deberá presentar la solvencia de sus obligaciones tributarias y de seguridad social.

Se atenderá a lo dispuesto en la Ley de Procedimientos Administrativos en cuanto a la eliminación de requisitos innecesarios, de tal forma que la DOM cuente con un banco de información con el control de la documentación respectiva, con el objeto que los documentos de acreditación solo se llegaren a presentar una vez o como se disponga, salvo los casos de modificación o actualización, siendo responsabilidad del proveedor informar al respecto a través de los medios que señale la DOM, debiendo esta última establecer parámetros para lo anterior, entre otros aspectos que sean necesarios regular para facilitar la participación y celeridad de los procedimientos. En los documentos de solicitud de ofertas, propuestas y cotizaciones, se regulará la documentación a presentar para la acreditación de los oferentes.

Adicionalmente para ser elegible, los oferentes no deberán encontrarse en los listados de inhabilitados e incapacitados para ofertar y contratar con la Administración Pública derivados de las sanciones que contempla la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública publicados en el Sistema Electrónico de Compras Públicas, y de las sanciones impuestas de acuerdo a esta Ley; situación que será verificada previo a realizar la adjudicación y contratación.

## **Banco de Proveedores, Oferentes y Contratistas**

**Art. 44.** La DOM, mantendrá un banco de proveedores, oferentes y contratistas, que se irá conformando acorde a los parámetros que dicha Dirección establezca, con base a una publicación en el sitio web de la DOM, sondeos o estudios de mercado, participantes de los procedimientos, y contratistas, entre otros que fueren aplicables.

De este banco podrá retomarse la información para la conformación de la lista corta en los casos que se utilice esta última en función del tipo de método de adquisición.

## **Precalificación de Proveedores**

**Art. 45.** Se creará un banco de proveedores precalificados, señalando los requisitos para formar parte del mismo en el Documento de Solicitud para precalificación de proveedores, que deberá realizar en convocatoria pública la DOM con base a criterios objetivos y técnicos.

Asimismo, se podrá utilizar bancos existentes de oferentes precalificados por otras instituciones de la Administración Pública para conformar el banco que dispone este artículo.

La DOM establecerá los casos en los cuales se permite la precalificación.

## **Adjudicación**

**Art. 46.** Los contratos se adjudicarán únicamente a proveedores calificados que tengan la capacidad y disposición para ejecutar los contratos u orden de compra, de acuerdo con los términos y condiciones del contrato aplicables, conforme lo regulado en los documentos de solicitud.

El oferente no estará obligado como condición de adjudicación, a asumir responsabilidades por trabajos no estipulados en los documentos de solicitud o a modificar la oferta tal como se presentó originalmente.

## **Rechazo de Ofertas**

**Art. 47.** La DOM, tendrá justificación para rechazar una o todas las ofertas, cuando los precios no son razonables o son sustancialmente más altos que el estimado original, o anormalmente bajos, o no cumplen las especificaciones técnicas, u otros requisitos detallados en los Documentos de Solicitud, en tales casos se deberá razonar en el resultado del proceso, sin responsabilidad para la DOM.

Si todas las ofertas son rechazadas, la DOM revisará las causas que justifican el rechazo y considerará hacer revisiones a las condiciones del documento de solicitud, según aplicare.

La DOM podrá realizar nuevamente convocatorias o invitaciones para el proceso en el cual fueron rechazadas todas las ofertas conforme lo anterior.

EN CASOS EXCEPCIONALES Y CUANDO LA OBRA, BIEN O SERVICIO SEA INDISPENSABLE; EL TITULAR O LA AUTORIDAD RESPONSABLE PODRÁ ADJUDICAR EL CONTRATO CON RANGOS FUERA DE LOS PRECIOS VALIDADOS COMO RAZONABLES, SIEMPRE Y CUANDO EXISTA LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA PARA EJECUTAR EL PROYECTO. (1)

### **Declaratoria de Desierto**

**Art. 48.** En caso no se reciban ofertas, el procedimiento adquisitivo será declarado desierto; sin embargo, la DOM podrá efectuar una prórroga a la convocatoria según el tipo de procedimiento.

Si habiendo prorrogado el plazo para recibir ofertas, no se recibieren, se declarará desierto.

### **Suspender o Dejar sin Efecto**

**Art. 49.** La DOM puede suspender o dejar sin efecto el procedimiento en cualquier momento hasta antes de la adjudicación, indicando el motivo, notificándolo a los participantes, ya sea por razones de inconveniencia o falta de necesidad, caso fortuito, fuerza mayor o por razones de interés público. La suspensión o dejar sin efecto un procedimiento será sin responsabilidad para la DOM.

Estando en firme el resultado del procedimiento se podrá revocar siguiendo el procedimiento respectivo.

### **Plazo de Resultado**

**Art. 50.** El resultado del procedimiento será emitido en el menor tiempo posible acorde a la naturaleza de la contratación, debiendo garantizar la DOM la celeridad del proceso.

### **Revisión del Resultado del Proceso**

**Art. 51.** Los documentos de solicitud, deberán especificar que cualquier oferente que desee conocer los motivos de cuya oferta no fue seleccionada, podrá solicitar una explicación a la DOM.

El área de adquisiciones y técnica deberá proporcionar una explicación del por qué no se seleccionó su oferta, en una reunión informativa debiendo levantar un acta al finalizar, o en forma escrita. La explicación del área de adquisiciones y técnica, tendrá el visto bueno del Subdirector Ejecutivo.

El plazo para requerir esta explicación deberá ser dentro del plazo establecido para la interposición del recurso de revisión.

### **Publicación del Resultado**

**Art. 52.** Estando en firme el resultado del procedimiento, el área de adquisiciones publicará los resultados, identificando la contratación, el nombre del oferente ganador y el precio, duración y alcance resumido del contrato en el sitio web de la DOM, o el rechazo de las ofertas, declaratoria de desierto, o dejar sin efecto según aplique por el tipo de resultado.

### **Moneda para la Presentación de Ofertas**

**Art. 53.** Los documentos de solicitud indicarán la moneda en la que los oferentes deben indicar sus precios.

### **Precios**

**Art. 54.** A menos que se especifique lo contrario en los documentos de solicitud, las ofertas

de obras, bienes, servicios y consultorías incluirán todos los costos, impuestos correspondientes y demás aplicables; así como las condiciones cuando sea aplicable de los Términos del Comercio Internacional INCOTERMS.

Todos los aspectos relacionados al precio para la presentación de ofertas, propuestas o cotizaciones según cada método de adquisición, se establecerán clara y detalladamente en los documentos de solicitud.

### **Análisis de Razonabilidad de Precios**

**Art. 55.** Solo se pagará un precio comercialmente razonable para las adquisiciones de obras, bienes, servicios y consultorías. Para garantizar el cumplimiento de este principio, la DOM llevará a cabo un análisis de la razonabilidad de los precios ofrecidos en un procedimiento de adquisición acorde a su naturaleza, tanto para adquisiciones competitivas como de fuente única y demás, el análisis será parte del Informe de Evaluación del proceso correspondiente; este análisis podrá servir de base para realizar ajustes hasta donde presupuestariamente sea viable, para lo cual se requiere la aprobación de la Junta Directiva de la DOM o de la autoridad responsable conforme las aprobaciones contenidas en esta Ley para las adjudicaciones.

Los mecanismos para la razonabilidad de precios serán establecidos en forma clara y objetiva en el documento que la DOM elabore al respecto.

### **Mejor Relación Calidad-Precio**

**Art. 56.** La DOM deberá seguir el principio de lograr la mejor relación calidad-precio mediante la consideración de criterios adecuados de precio y no precio, conforme los documentos estándar establecidos y los documentos de solicitud y acorde a la naturaleza de cada objeto contractual.

### **Ajuste de Precios**

**Art. 57.** Para la realización de variaciones o ajuste de precios, los documentos de solicitud deberán indicarlo claramente, por lo que en los mismos se deberá detallar si los precios en el procedimiento adquisitivo serán fijos o si se realizarán ajustes de precios para reflejar cualquier cambio hacia arriba o hacia abajo, en los principales componentes del costo del contrato, tales como mano de obra, equipo, materiales y combustible.

Las disposiciones de ajuste de precios no son necesarias en contratos simples que impliquen la entrega de bienes o servicios de no consultoría, o la finalización de obras en un plazo de hasta doce meses.

Los precios podrán ajustarse mediante el uso de una o varias fórmulas establecidas, que desglosa el precio total en componentes ajustados por índices de precios especificados para cada componente o, en casos excepcionalmente aceptables sobre la base de pruebas documentales incluidas las facturas reales proporcionadas por el contratista.

Todos los ajustes de precios podrían incluirse en contratos de obras, bienes y servicios de no consultoría que se extiendan más allá de los doce meses con la aprobación de la Junta Directiva. En los servicios de consultorías está prohibido el ajuste de precios, salvo aprobación de la Junta Directiva lo cual deberá razonar.

## Subcontratación

**Art. 58.** El contratista exigirá en toda subcontratación de obras, bienes, servicios y consultorías, el cumplimiento a los principios fundamentales de contratación que promuevan la transparencia, la apertura, la competencia, dispuestos en esta Ley y en el documento de solicitud, en este último se establecerá los requisitos para la subcontratación y el porcentaje permitido para esta con relación al alcance de las obligaciones contractuales.

## Términos y Métodos de Pago

**Art. 59.** Los documentos de solicitud especificarán los términos y métodos de pago según cada objeto contractual. Las condiciones de pago no pueden utilizarse como criterio de evaluación y no pueden afectar a la evaluación de la oferta a menos que así se especifique en los documentos de solicitud.

Los contratos de bienes y servicios establecerán el pago íntegro o parcial de la entrega, dependiendo del objeto contractual y las formas de entrega de cada una de las obligaciones o si será mediante única entrega.

En los contratos de obras se establecerán los casos del pago parcial por el cumplimiento del contrato y los importes razonables de retención que deba liberarse en cumplimiento de las obligaciones del contratista en virtud del contrato, según como fuera aplicable acorde a las cláusulas contractuales.

Todos los pagos o desembolsos se realizarán por el área financiera, previa presentación del acta de recepción respectiva a satisfacción y demás documentos establecidos para dicho trámite.

## Anticipos

**Art. 60.** Los anticipos son pagos que se realizan con el propósito de dar inicio a la ejecución del contrato. Dado que el pago de anticipos no se mide por el rendimiento del contrato, difieren de los pagos de progreso o estimaciones, que se basan en el rendimiento o ejecución real de las obligaciones en el cumplimiento del contrato. Los anticipos pueden ser aplicables para cubrir los gastos iniciales de ejecución de obras o bienes que se estime pertinente, aplica para obras, bienes, servicios y consultorías.

El anticipo será de hasta el treinta por ciento (30%) del monto total del contrato u orden de compra, de acuerdo a lo establecido y en concordancia con los documentos de solicitud. Excepcionalmente a solicitud del contratista y previa justificación técnica o de interés público, se podrá autorizar por la Junta Directiva un porcentaje mayor en concepto de anticipos.

Los anticipos o pagos anticipados, se liquidan de los pagos realizados al proveedor o contratista durante el cumplimiento del contrato, pueden realizarse deduciendo un porcentaje de cada pago programado o conforme se regule en el documento de solicitud.

En todos los casos en que se autoricen pagos anticipados por la DOM, incluido el pago realizado seguido a la firma de un contrato de obras, bienes, servicios o consultoría, o en forma excepcional cuando se justifique en orden de compra, se requiere una garantía de pago anticipado. Esta garantía se proporcionará de forma e importe apropiados, según lo especificado en el documento de solicitud, y será válida hasta que el pago anticipado se haya recuperado por completo.

Debe estar regulado en el documento de solicitud la posibilidad de anticipo para hacer uso de este. Adicionalmente, si el anticipo no es solicitado por el Contratista, no se otorgará el mismo.

### **Pago por Progreso o Avance**

**Art. 61.** Los pagos por progreso, avance o estimaciones son pagos múltiples, cada uno pagadero en los casos y forma establecida en el contrato, basándose en el avance del trabajo ejecutado.

Se establecerán los entregables en el contrato los cuales deben estar diseñados para permitir la aceptación y el pago parcial de la ejecución del mismo siempre que se cumplan sus condiciones.

Durante las etapas de la ejecución del contrato, los pagos pueden ser programados para entregables de un plan de trabajo o informe inicial, la consecución de fases definidas entre otros establecidos en las especificaciones técnicas.

Los pagos por avance se realizarán de acuerdo con lo establecido en el contrato, basándose en la documentación que respalda el avance del trabajo ejecutado, así como, cuando fuere aplicable en las obligaciones que se formalizan mediante orden de compra.

### **Pago Final**

**Art. 62.** El pago final se realiza solo después de completar el cumplimiento total del contrato u orden de compra según aplique, para ello el administrador del contrato otorgará la verificación de cumplimiento a satisfacción mediante el acta respectiva.

### **Fuerza Mayor o Caso Fortuito**

**Art. 63.** Las condiciones del contrato u orden de compra estipularán que el incumplimiento por alguna de las partes en virtud de los términos contractuales no se considerará incumplimiento si el mismo, es el resultado de un evento de fuerza mayor o caso fortuito conforme la legislación aplicable.

### **Notificaciones**

**Art. 64.** Todos los actos que impliquen notificación a los proveedores, oferentes contratistas, deberán realizarse conforme lo estipule los documentos de solicitud y acorde a los medios establecidos por la legislación aplicable, sean estos electrónicos u otros. Las notificaciones deberán realizarse a más tardar tres días después de emitido el acto administrativo, y surtirán a partir del día siguiente hábil de haberse notificado.

### **Fragmentación de Adquisiciones**

**Art. 65.** Los contratos no se dividirán en unidades más pequeñas para evitar la realización de procedimientos de licitación competitiva; cualquier propuesta de dividir un contrato en paquetes más pequeños requerirá la aprobación de la Junta Directiva.

## **CAPÍTULO III PENALIDADES**

## Penalidades Contractuales

**Art. 66.** Se podrán regular sobre una base razonable y acorde a la naturaleza contractual, el establecimiento de penalidades contractuales por incumplimientos de aspectos técnicos u otros acordes al objeto contractual, en caso no sean reguladas en los documentos de solicitud no podrán ser aplicables.

La aplicación de la penalidad contractual por su naturaleza, se realizará en forma directa en el pago correspondiente según los términos contractuales y con audiencia previa del contratista, procedimiento que deberá ser detallado en el documento de solicitud para conocimiento previo de los oferentes y adicionalmente podrá agregarse en el formato de contrato u orden de compra.

## CAPÍTULO IV ADMINISTRACIÓN DIRECTA DE PROYECTOS

### Administración Directa

**Art. 67.** EN CASOS APROBADOS POR LA JUNTA DIRECTIVA, EL DISEÑO, SUPERVISIÓN Y CONSTRUCCIÓN PODRÁ REALIZARSE POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA DE LA DOM, PUDIENDO PARA TAL FIN ADQUIRIR INMUEBLES, MAQUINARIA, EQUIPO, MATERIALES Y CONTRATAR AL PERSONAL QUE REALIZARÁ DICHOS TRABAJOS; EN CASO DE NECESITAR CONTRATACIONES DE CARÁCTER PERSONAL SERÁ CONTRATADO TEMPORALMENTE YA QUE EN DICHOS CASOS NO APLICARÁN LOS MÉTODOS DE ADQUISICIÓN REGULADOS EN LA PRESENTE LEY.

LA CONTRATACIÓN PARA LOS BIENES Y DEMÁS SERVICIOS DE NO CONSULTORÍA A REQUERIR PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA SE REALIZARÁ MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DIRECTA CONFORME ESTA LEY; ESTO INCLUYE LA CONTRATACIÓN DE COMPONENTES O ACTIVIDADES PARA LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS, TALES COMO SERVICIOS DE MANO DE OBRA ESPECIALIZADA QUE PUEDEN INCLUIR LAS HERRAMIENTAS PARA LA PRESTACIÓN DE DICHOS SERVICIOS, ASÍ COMO, PROVEEDORES QUE SUMINISTREN PERSONAL ESPECIALIZADO PARA GERENCIAR LOS PROYECTOS Y PARA EMPRESAS QUE INSTALEN ELEMENTOS O EQUIPO NECESARIOS PARA EJECUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS OBRAS. (1)

## CAPÍTULO V RECURSO DE REVISIÓN

### Recurso de Revisión

**Art. 68.** En caso de inconformidad con el resultado del procedimiento de selección del contratista, así como de la evaluación técnica según el tipo de consultoría, los oferentes podrán interponer recurso de revisión ante la Junta Directiva, dentro del plazo de dos días hábiles contados a partir del día hábil siguiente de notificado el resultado respectivo.

No será procedente el recurso de revisión, ante el resultado de los procedimientos en los casos en que se reciba una sola oferta o cotización en cualquiera de los métodos de adquisición que se haya llevado a cabo; ni en compras para funcionamiento, ni en contratación directa, ni en selección de fuente única, procediendo a formalizar mediante contrato u orden de compra en forma inmediata con el resultado del procedimiento, ya que con dicho resultado se tiene por agotada la vía administrativa, finalizando la selección del contratista con la firma del contrato o emisión de orden

de compra respectiva, dando inicio la fase contractual.

### **Trámite del Recurso**

**Art. 69.** En todos los casos, el recurso de revisión será resuelto por la Junta Directiva como máxima autoridad, dentro del plazo máximo de diez días hábiles posteriores a la admisión del recurso, esta última será dentro de los dos días hábiles siguientes a su interposición, al momento de admitir se le mandará a oír al tercero afectado para que se pronuncie en el plazo de dos días hábiles, este último plazo estará dentro del establecido para que la máxima autoridad resuelva.

Se nombrará una Comisión Especial de Recursos de Revisión, para emitir una recomendación sobre el resultado del recurso que podrá ser tomada en consideración por la Junta Directiva al momento de emitir su decisión, contra lo resuelto no habrá más recurso, continuando con la fase contractual.

Para que se entienda agotada la vía administrativa deberá quedar en firme la resolución del recurso de revisión. Si de la resolución del recurso de revisión resulta que el acto impugnado quedare firme, la DOM podrá reclamar daños y perjuicios en que se incurra por el retraso en el procedimiento de adquisición.

El proceso de contratación quedará suspendido en el lapso comprendido entre la interposición del recurso de revisión y la resolución del mismo.

## **CAPÍTULO VI FORMALIZACIÓN DE OBLIGACIONES Y CASOS ESPECIALES**

### **Firma de Contrato y Emisión de Orden de Compra**

**Art. 70.** Vencido el plazo para la interposición del recurso sin que se haya hecho uso de este, se tendrá en firme el resultado y se procederá a la firma del contrato o emisión de orden de compra, salvo caso fortuito o fuerza mayor. Con la suscripción del contrato o la emisión de la orden de compra se da por finalizada la selección del contratista y se da inicio a la fase contractual.

LA INSTITUCIÓN CONTRATANTE, CONVOCARÁ, DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS, AL OFERENTE ADJUDICATARIO PARA EL OTORGAMIENTO DEL CONTRATO. EN LOS DOCUMENTOS DE SOLICITUD, SE DETERMINARÁN LOS PLAZOS PARA LA FIRMA DEL CONTRATO Y PARA LA PRESENTACIÓN DE LAS GARANTÍAS. (1)

SI EL ADJUDICATARIO, NO CONCURRIERE A FIRMAR EL CONTRATO, VENCIDO EL PLAZO CORRESPONDIENTE, SE PODRÁ REVOCAR LA RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN Y CONCEDERLA AL OFERTANTE QUE EN LA EVALUACIÓN OCUPASE EL SEGUNDO LUGAR Y ASÍ SUCESIVAMENTE CON LAS PROPUESTAS SUBSIGUIENTES, SIEMPRE Y CUANDO, CUMPLA CON LOS REQUISITOS DE AJUSTE A LO SOLICITADO EN LOS DOCUMENTOS DE SOLICITUD Y PRESENTEN PRECIOS RAZONABLES O DENTRO DE LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA. ESTA EVENTUALIDAD, DEBERÁ EXPRESARSE EN LOS CORRESPONDIENTES DOCUMENTOS DE SOLICITUD; EN EL CASO, QUE NO EXISTAN OFERTAS VALIDAS QUE PERMITAN LA ASIGNACIÓN DEL CONTRATO, SE PODRÁ, PARA TAL EFECTO, DAR INICIO A UN PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA. (1)

### **Fusión y Escisión**

**Art. 71.** En los casos de fusión de sociedades en las que participe la sociedad

contratista, podrá continuar el contrato con la entidad absorbente o resultante de la fusión, la que quedará subrogada en todos los derechos y obligaciones resultantes de la misma, toda vez que sea aceptada la nueva sociedad por la DOM.

En los casos de escisión de sociedades podrá continuar el contrato con aquella sociedad resultante que conserve dentro de sus finalidades el objeto de las obligaciones contractuales.

Cuando una persona natural suscriptora de un contrato, constituya una sociedad, esta podrá subrogarse en todos los derechos y obligaciones resultantes de la misma, toda vez que el contratista esté de acuerdo y sea aceptada la nueva sociedad por la DOM.

## **CAPÍTULO VII SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS**

### **Ley Aplicable y Solución de Controversias**

**Art. 72.** El contrato u orden de compra incluirá disposiciones relativas a la legislación aplicable y sobre la solución de controversias, la cual se llevará a cabo mediante arreglo directo y sede judicial, salvo casos excepcionales y pacto expreso de sometimiento a arbitraje, en cuyo caso se observará la ley de la materia.

### **Arreglo Directo**

**Art. 73.** Por el arreglo directo, las partes contratantes procuran la solución de las diferencias sin otra intervención que la de ellas mismas, sus representantes y delegados especialmente acreditados, dejando constancia escrita en acta de los puntos controvertidos y de las soluciones, en su caso. No podrá llevarse a cabo arreglo directo cuando la controversia sea una causal de inhabilitación u otra sanción contemplada en esta Ley, para la cual se debe tramitar el procedimiento respectivo.

### **Solicitud del Arreglo Directo**

**Art. 74.** El arreglo directo podrá realizarse a solicitud de la DOM o el contratista. Cuando una de las partes solicitare el arreglo directo, dirigirá nota escrita a la contraparte, puntualizando las diferencias y solicitará la fijación del lugar, día y hora para deliberar, asunto que deberá determinarse dentro de los quince días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud.

Recibida la comunicación que solicite el arreglo directo, se convocará por escrito al solicitante para fijar el lugar, día y la hora a que se refiere el inciso anterior, la otra parte podrá introducir los puntos que estime conveniente.

Cuando la DOM fuere la solicitante del arreglo directo, en la misma solicitud se indicará el lugar, día y la hora en que deberán reunirse las partes para la negociación.

## **CAPÍTULO VIII SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

### **Administración de Contratos**

**Art. 75.** Se mantendrá un sistema de administración de contratos que garantice que los contratistas realicen sus obligaciones de acuerdo con los términos, condiciones y especificaciones de

sus contratos u órdenes de compra.

La administración de contratos es realizada por personal del área técnica, en relación con un contrato u orden de compra específico después de la adjudicación del mismo. El administrador del contrato es el encargado de la gestión técnica y administrativa del contrato, es decir que es el responsable de la implementación y el seguimiento al cumplimiento de lo estipulado en el contrato.

En complemento a lo anterior, el área de adquisiciones podrá proporcionar asesoría y apoyo en los aspectos administrativos del seguimiento del contrato que fueren solicitados.

La DOM podrá establecer un Manual de Administración de Contratos para detallar las gestiones y responsabilidades a realizar por el área técnica según el tipo de contrato u orden de compra, así como los aspectos correspondientes al área de adquisiciones conforme el inciso precedente.

### **Registro de Compras**

**Art. 76.** La DOM por medio del área de adquisiciones, mantendrá los expedientes y registros de contratación completos y uniformes, los registros de contratación serán resguardados durante al menos diez años después de la finalización contractual, conservará toda la documentación con respecto a cada contrato que debe incluir, pero no debe limitarse a: el contrato original firmado, el análisis de las respectivas ofertas, informe de evaluación, el registro de aprobaciones y el registro de cualquier recurso de revisión. Asimismo, llevará los registros electrónicos pertinentes.

Finalizada la ejecución contractual incluyendo la liquidación, los expedientes se resguardarán por el archivo institucional de la DOM y se realizará el respaldo electrónico respectivo de cada uno, con los parámetros de seguridad razonables.

## **CAPÍTULO IX GARANTÍAS**

### **Presentación de Garantías para Asegurar Obligaciones**

**Art. 77.** La DOM deberá exigir las garantías necesarias a los adjudicatarios y contratistas en correspondencia a la fase del procedimiento de selección o posterior a éste, debiendo ser éstas, fianzas o seguros. Además, podrán utilizarse otros instrumentos para asegurar el cumplimiento de obligaciones conforme lo regulado en los documentos de solicitud, siempre y cuando existan mecanismos de liquidación que aseguren el cumplimiento de las obligaciones, u otros elementos que permitan la eficiente utilización de los mismos.

La Dirección Nacional podrá solicitar otros instrumentos que aseguren el cumplimiento de las obligaciones, tales como: aceptación de órdenes de pago, cheques certificados, certificados de depósito y bono de prenda para el caso de bienes depositados en almacenadoras de depósito. Dichas garantías no podrán estar sujetas a condiciones distintas a las requeridas por la DOM, deberán otorgarse con calidad de solidarias, irrevocables, y ser de ejecución inmediata como garantía a primer requerimiento. Asimismo, atendiendo a la naturaleza y la complejidad de la contratación o adquisición, la DOM podrá, en sustitución de las garantías antes mencionadas, solicitar o aceptar otros instrumentos que aseguren el cumplimiento de las obligaciones, tales como: aceptación de órdenes irrevocables de pago, pagaré, prenda sobre certificados de inversión, certificados fiduciarios de participación, valores de titularización y otro tipo de títulos valores.

Los bancos, las sociedades de seguros y afianzadoras extranjeras, las sociedades de garantías recíprocas, podrán emitir garantías, siempre y cuando lo hicieren por medio de alguna de las instituciones del sistema financiero, actuando como entidad confirmadora de la emisión. Las compañías que emitan las referidas garantías, deberán estar autorizadas por la Superintendencia del Sistema Financiero de El Salvador y ser aceptadas por la Dirección Nacional.

Los títulos valores de crédito deberán ser emitidos directamente por el contratista a favor de la DOM. Asimismo, los títulos valores de oferta pública debidamente registrados en una Bolsa de Valores, deberán endosarse por el propietario directamente a favor de dicha Dirección y contar como mínimo con clasificación de riesgo AA.

El monto o porcentaje, texto, plazos e instrumentos a presentar en calidad de garantía, serán establecidos en los documentos de solicitud, en los que deberá indicarse la exigencia de las garantías, los plazos en que deben rendirse o presentarse, la subsanación y prórroga para su presentación en los casos que aplique, cuanto sea necesario para que los ofertantes queden plenamente informados, todo de acuerdo al objeto de las obligaciones que deben asegurarse, así como cualquier otro hecho que deba garantizarse, asegurarse o cubrir su riesgo, aunque no haya sido mencionado previamente.

La forma de resguardo de las garantías, devolución y su responsable se desarrollará en el Reglamento de la presente Ley.

### **Tipos de Garantías**

**Art. 78.** Las garantías a exigir en los diferentes métodos de adquisición serán las siguientes:

- a) Garantía de Oferta.
- b) Garantía de Inversión de Anticipo.
- c) Garantía de Cumplimiento Contractual.
- d) Garantía de Buena Obra.
- e) Garantía de Buen Servicio o Calidad de Bienes.

### **Garantía de Oferta**

**Art. 79.** Garantía de Oferta, es la que se otorga por el oferente a favor de la DOM, cuando es requerida en los documentos de solicitud, a fin de asegurar el mantenimiento de las condiciones y de los precios de las ofertas desde la fecha de presentación de éstas hasta su vencimiento y en el caso del adjudicatario hasta la suscripción del contrato o emisión de la orden de compra.

Acorde a la naturaleza, monto o complejidad del objeto contractual, quedará a potestad de la DOM la exigencia de la misma debiendo establecer el porcentaje en los documentos de solicitud, así como el período de vigencia de esta.

En caso de incumplimiento por parte del oferente al mantenimiento de su oferta o retiro de la misma en forma injustificada, o la no suscripción del contrato, se hará efectiva la Garantía. El retraso injustificado por el adjudicatario en la presentación de los documentos necesarios para la firma del Contrato, también podrá ser motivo para hacer efectiva la Garantía de Oferta, revocar la

adjudicación y proceder con la adjudicación del siguiente oferente calificado según orden de mérito.

### **Garantía de Inversión de Anticipo**

**Art. 80.** Esta Garantía es la que se otorgará por el contratista a favor de la DOM, para garantizar que el anticipo entregado, efectivamente se aplique a la dotación y ejecución inicial del proyecto de una obra, suministro de bienes y servicios, o a los servicios de consultoría. La forma y presentación será señalada en el contrato u orden de compra, la cuantía de la misma será del 100% del monto del anticipo y conforme lo regulado en cuanto al pago de anticipos conforme esta Ley.

La vigencia de esta garantía durará hasta quedar totalmente pagado o compensado el anticipo, de conformidad a la forma de pago establecida en el contrato u orden de compra.

La DOM podrá verificar el uso correcto del anticipo otorgado y en el caso de verificar o comprobar el mal uso de éste, se deberá hacer efectiva la Garantía de Inversión de Anticipo, los medios de control de anticipo deberán ser señalados claramente dentro del documento de solicitud de ofertas o cotizaciones.

### **Garantía de Cumplimiento Contractual**

**Art. 81.** Garantía de Cumplimiento Contractual, es la que se otorga por el contratista a favor de la DOM, para asegurar el cumplimiento de todas las cláusulas establecidas en el contrato, u orden de compra cuando aplique, y que la obra, el bien, servicio o consultoría contratada, sea entregado y recibido a entera satisfacción. En casos excepcionales cuando debido al objeto contractual o por su inmediatez en la entrega no será necesario requerir esta garantía.

Esta garantía se incrementará en la misma proporción en que el valor del contrato llegare a aumentar, en su caso. Será exigible cuando se emite orden de compra si así lo establece la DOM, en los documentos de solicitud.

Se deberá establecer un plazo razonable para la presentación de la misma una vez suscrito el contrato.

Cuando se trate de obras, esta garantía permanecerá vigente hasta que la DOM haya verificado la inexistencia de fallas o desperfectos en la construcción o que éstas no sean imputables al contratista, sin lo cual no se podrá otorgar el respectivo finiquito. Si el costo de reparación de las fallas o desperfectos resultare mayor al valor de la garantía de cumplimiento de contrato, el contratista responderá por los costos correspondientes.

En el caso de obras, el monto de la misma no podrá ser menor del diez por ciento del monto contratado, y en el de bienes, servicios y consultorías, será de hasta el diez por ciento. En los documentos de solicitud se establecerá el plazo de presentación, de vigencia y demás aspectos necesarios.

Ante el incumplimiento por el contratista de las especificaciones consignadas en el contrato sin causa justificada, se le hará efectiva la garantía de cumplimiento contractual, sin perjuicio de las responsabilidades en que incurra por el incumplimiento.

La efectividad de la garantía será exigible en proporción directa a la cuantía y valor de las obligaciones contractuales que no se hubieren cumplido o que no cumplan con lo establecido en las especificaciones técnicas.

En el caso de compras para funcionamiento no será obligatoria la exigencia de esta garantía, así como en los casos de los otros métodos de adquisición en los que la entrega no sea en forma sucesiva, quedará a criterio de la Dirección Nacional el exigir la misma, lo cual se definirá en el PIP.

### **Garantía de Buena Obra**

**Art. 82.** Garantía de buena obra, aquella que se otorga a favor de la DOM, para asegurar que el contratista responderá por las fallas y desperfectos que le sean imputables durante el período que se establezca en el contrato; el plazo de vigencia de la garantía se contará a partir de la recepción definitiva de la obra.

El porcentaje de la garantía será el diez por ciento del monto final del contrato, su plazo y momento de presentación se establecerá en el documento de solicitud, la que en ningún caso podrá ser menor de un año.

### **Garantía de Buen Servicio, Funcionamiento o Calidad de Bienes**

**Art. 83.** Garantía de buen servicio, funcionamiento o calidad de bienes, es aquella que se otorga cuando sea procedente a favor de la DOM, para asegurar que el contratista responderá por el buen servicio, o en los casos de adquisición de bienes, por su funcionamiento o calidad que le sean imputables al contratista, durante el período que se establezca en el contrato.

El plazo de vigencia de la garantía se contará a partir de la recepción definitiva de los bienes o servicios. El porcentaje de la garantía será el diez por ciento del monto final del contrato, su plazo y momento de presentación se establecerá en los documentos de solicitud, las que en ningún caso podrán ser por un período menor de un año. En los casos de servicios de consultoría que se considere necesario se podrá exigir garantía de buen servicio.

## **CAPÍTULO X APLICACIÓN DE DISPOSICIONES GENERALES A OTROS MÉTODOS**

### **Aplicación de Disposiciones en los Métodos de Adquisición Diferentes a la Licitación**

**Art. 84.** Las disposiciones de este capítulo en cuanto a la forma de presentación, recepción, apertura y evaluación de ofertas, u otros pertinentes, se aplicarán y desarrollarán acorde a la variación y naturaleza de cada método de adquisición y objeto contractual, debiendo establecer claramente las reglas y condiciones según cada procedimiento dentro del documento de solicitud en concordancia con el régimen de adquisiciones dispuesto en esta Ley.

Asimismo, en el caso de las consultorías por su naturaleza, se deberá considerar además, lo estipulado en el apartado de los métodos de adquisición para las mismas.

De igual forma, en todos los métodos de adquisición se podrán utilizar medios electrónicos para las diferentes actuaciones y actos, siempre y cuando se deje constancia y se garantice la realización dentro de un entorno de seguridad razonable.

## **TÍTULO IV DISPOSICIONES APLICABLES PARA LOS MÉTODOS DE ADQUISICIÓN DE OBRAS, BIENES Y SERVICIOS DE NO CONSULTORÍA**

## **CAPÍTULO I**

### **SOBRE LA LICITACIÓN, COMPARACIÓN DE PRECIOS Y CONTRATACIÓN DIRECTA**

#### **Adquisiciones de Obras**

**Art. 85.** Las adquisiciones de obras, corresponden a la realización de obras o construcciones de beneficio o interés general o administrativas, sea mediante la alteración del terreno o del subsuelo, sea mediante la edificación, remodelación, reparación, demolición o conservación, o por cualquier otro medio; además, incluyen obras públicas preventivas y/o para atender las necesidades en caso de estados de emergencia, que busquen mitigar riesgos, restablecer conexiones viales o realizar cualquier obra o construcción necesaria para reducir la vulnerabilidad frente a fenómenos naturales u otros.

Las obligaciones de una obra se regirán por las cláusulas del contrato respectivo, los documentos de solicitud, y las disposiciones de esta Ley.

#### **Adquisiciones de Bienes y Servicios de no Consultoría**

**Art. 86.** Las adquisiciones de bienes y servicios de no consultoría, corresponden a suministros de bienes y servicios, mediante los cuales la DOM, adquiere o arrienda bienes muebles o servicios mediante una o varias entregas, en el lugar convenido por cuenta y riesgo del contratista.

Asimismo, en los servicios de no consultoría, se encuentran incluidos los servicios técnicos, profesionales y de mantenimientos en general, relacionados con el patrimonio, así como los servicios de vigilancia, limpieza y similares.

#### **Licitación Competitiva**

**Art. 87.** La licitación competitiva es el procedimiento cuyo fin es encontrar la oferta más ventajosa en atención a los intereses estatales y del bien común que persigue la función de la Administración Pública, generando una convocatoria abierta y publicando los documentos de solicitud de presentación de ofertas, a efecto de que todos los interesados en participar conozcan toda la información y tengan la misma oportunidad de presentar sus ofertas.

El resultado de selección de este procedimiento, constituye el acto de adjudicación mediante el cual, luego de la evaluación conforme los criterios previamente establecidos en los documentos de solicitud, se determina cuál resultó ser la oferta más ventajosa y la da por seleccionada, habilitándose la celebración del contrato una vez estando en firme el resultado.

En ciertos casos, este tipo de licitación puede ser adjudicada considerando criterios adicionales al de la oferta evaluada más baja, tales como una combinación de precio y plazo, el documento de solicitud deberá detallar los criterios a utilizarse y la forma de evaluación de las ofertas.

Adicionalmente, podrá llevarse a cabo esta licitación en dos etapas, en el caso de contratos llave en mano, o contratos para grandes instalaciones complejas u obras de naturaleza especial, o de información compleja y tecnología de comunicación, en los que es inviable preparar especificaciones técnicas completas con antelación. En tales casos, se invita a presentar propuestas técnicas sin precio sobre la base de un diseño conceptual o especificaciones de desempeño, con sujeción a aclaraciones técnicas y ajustes, a las que seguirá la expedición de documentos de solicitud modificados, y posteriormente la presentación de propuestas técnicas finales y ofertas de precios en la segunda etapa.

## Licitación Limitada

**Art. 88.** La licitación limitada es una forma de licitación competitiva mediante invitación directa sin convocatoria pública. Es un método adecuado de contratación cuando: a) sólo exista un número limitado de proveedores, o b) existan otras razones excepcionales que justifiquen técnicamente la no realización de una licitación competitiva con convocatoria pública.

En virtud de este procedimiento de selección, la DOM solicitará ofertas de una lista de proveedores o contratistas potenciales lo suficientemente amplias como para garantizar precios competitivos; dicha lista incluirá a todos los proveedores o contratistas cuando sólo haya un número limitado. Se aplicarán los pasos de la licitación competitiva según corresponda a este método, debiendo respetar la publicidad de los actos como el aviso de adjudicación.

El uso de este método de adquisiciones será en casos excepcionales debiendo requerir la aprobación de la Junta Directiva, previo a su inicio.

## Comparación de Precios

**Art. 89.** La comparación de precios es un método de adquisición ágil y competitivo, basado en la comparación de cotizaciones obtenidas mediante convocatoria o invitación a varios proveedores y contratistas precalificados o no, pero registrados en el banco de oferentes, con un mínimo de tres, para asegurar precios competitivos.

Si se recibe menos de las tres cotizaciones requeridas, el proceso puede considerarse válido si se determina que los precios de las cotizaciones recibidas son razonables en comparación con precios y condiciones de mercado, en concordancia con los criterios de evaluación contenidos en los documentos de solicitud.

A través de este método se contratarán productos listos para usar o productos de especificación estándar, o servicios distintos de consultoría, o simples obras civiles de baja complejidad.

Las solicitudes de cotización deberán indicar la descripción y cantidad de los bienes o especificaciones de obras o servicios, así como el tiempo y lugar de entrega deseados.

En este método, las cotizaciones pueden enviarse por medios electrónicos, estableciendo un día y hora límite para el envío de las mismas. También se podrá enviar en forma física si así lo establece la DOM.

Recibidas las cotizaciones, serán trasladadas al panel de evaluación cuando se conforme el mismo según la complejidad de la compra, o en forma simplificada por el área técnica sin conformar el panel, para la verificación del cumplimiento de requisitos.

La formalización se efectuará mediante una orden de compra o contrato breve, incorporando los términos de la adjudicación.

El monto para utilizar este método de adquisición en el caso de obras, bienes y servicios de no consultoría será de hasta DOSCIENTOS MIL DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA.

En algunos casos para servicios de no consultoría y obras, el contrato es requerido.

## Contratación Directa

**Art. 90.** ES UN MÉTODO DE ADQUISICIÓN PARTICULAR Y EXCEPCIONAL POR MEDIO DEL CUAL SE PUEDE CONTRATAR SIN COMPETENCIA, CUANDO EL MONTO DEL OBJETO CONTRACTUAL SEA IGUAL O MENOR A DIEZ MIL DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA, REQUIRIENDO SOLICITUD DE UNA COTIZACIÓN Y ADJUDICANDO Y SUSCRIBIENDO CONTRATO U ORDEN DE COMPRA.

PROCEDE PARA LAS SIGUIENTES CIRCUNSTANCIAS:

- a) AMPLIACIÓN O PRÓRROGA DE UN CONTRATO EXISTENTE PARA BIENES, OBRAS O SERVICIOS DE NO CONSULTORÍA ADJUDICADO DE CONFORMIDAD CON PROCEDIMIENTOS CONTENIDOS EN ESTA LEY, DENTRO DE LÍMITES RAZONABLES, PARA BIENES ADICIONALES, OBRAS O SERVICIOS DE NO CONSULTORÍA DE NATURALEZA SIMILAR AL CONTRATADO, Y QUE EN TALES CASOS NO SE PODRÍA OBTENER NINGUNA VENTAJA ADICIONAL AL PROMOVER COMPETENCIA, PERO SI DEBERÁ MANTENERSE LA RAZONABILIDAD DEL PRECIO DEL CONTRATO. LAS DISPOSICIONES RELATIVAS A DICHA AMPLIACIÓN O PRÓRROGA, SI SE CONSIDERAN PROBABLES CON ANTICIPACIÓN, SE INCLUIRÁN EN EL CONTRATO ORIGINAL.
- b) LA ESTANDARIZACIÓN DE EQUIPOS, COMPLEMENTOS O PIEZAS DE REPUESTO, PARA SER COMPATIBLE CON LOS EQUIPOS EXISTENTES, SIENDO NECESARIO COMPRAS ADICIONALES DEL PROVEEDOR ORIGINAL. PARA QUE DICHAS COMPRAS ESTÉN JUSTIFICADAS, EL EQUIPO ORIGINAL SERÁ ADECUADO, EL NÚMERO DE NUEVOS ARTÍCULOS SERÁ GENERALMENTE INFERIOR AL NÚMERO EXISTENTE, EL PRECIO SERÁ RAZONABLE Y LAS VENTAJAS DE OTRA MARCA O FUENTE DE EQUIPO SE HABRÁN CONSIDERADO Y RECHAZADO POR RAZONES ACEPTABLES Y TÉCNICAMENTE JUSTIFICABLES.
- c) EL BIEN O SERVICIO DE NO CONSULTORÍA REQUERIDO, SE PUEDE OBTENER SÓLO DE UNA FUENTE O PROVEEDORES ESPECÍFICO, DEBIENDO JUSTIFICAR TÉCNICAMENTE.
- d) EN CASO DE TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO DERIVADO DE UN PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN, POR CAUSAS IMPUTABLES AL CONTRATISTA. EN LOS CASOS QUE POR RAZONES DE INTERÉS PÚBLICO SEA NECESARIO, SE PODRÁ REALIZAR LA CONTRATACIÓN PREVIA O DURANTE LA TRAMITACIÓN DE LA EXTINCIÓN CONTRACTUAL, LO CUAL LA DOM JUSTIFICARÁ RAZONADAMENTE.
- e) EN CASOS EXCEPCIONALES, COMO EN RESPUESTA A DESASTRES NATURALES Y OTROS FENÓMENOS DE AFECTACIÓN NACIONAL, PANDEMIAS, EPIDEMIAS, ALERTAS, EMERGENCIAS DE CUALQUIER TIPO, URGENCIAS DE ATENCIÓN A LA POBLACIÓN O EN RESGUARDO AL INTERÉS PÚBLICO, EN LOS CUALES SE JUSTIFICARÁ LAS ADQUISICIONES POR UN MONTO MAYOR AL QUE SE ESTABLECE EN EL INCISO PRIMERO.
- f) POSTERIOR A REALIZAR UN PROCESO COMPETITIVO CON CONVOCATORIA PÚBLICA O POR INVITACIÓN Y NO SE HUBIERAN RECIBIDO OFERTAS O ESTÁS HAYAN SIDO RECHAZADAS, DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN LOS DOCUMENTOS DE SOLICITUD DE OFERTAS.
- g) EN LOS DEMÁS CASOS REGULADOS EXPRESAMENTE EN LA LEY, TALES COMO LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE NO CONSULTORÍA EN LOS PROYECTOS A

REALIZAR POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA DE LA DOM.

SE PROHÍBE LA REALIZACIÓN DE CONTRATACIÓN DIRECTA FUERA DE LAS CIRCUNSTANCIAS ANTES ENUNCIADAS. (1)

## **CAPÍTULO II ASPECTOS RELACIONADOS A LAS CONTRATACIONES DE OBRA**

### **Terminación de Obra por Fiador**

**Art. 91.** Cuando se dé por terminado un contrato con responsabilidad para el contratista, la DOM podrá requerir al fiador o éste último podrá solicitar a la DOM, finalizar la obra; para lo cual se deberá firmar un nuevo contrato con el fiador, quien además deberá rendir las mismas garantías a las que se obligó el contratista.

El fiador podrá subcontratar a otra empresa para finalizar la obra, debiendo en dicha subcontratación contar con la aprobación de la DOM.

En todo caso, se deberán cumplir con las condiciones técnicas y de calidad de la obra, establecidas en el documento de solicitud correspondiente.

Si el fiador se negare a cumplir las condiciones establecidas en este artículo, se hará efectiva la garantía de cumplimiento contractual.

### **Recepción Provisional**

**Art. 92.** Terminada la obra, la institución contratante procederá a la recepción provisional haciendo las verificaciones respectivas sobre el cumplimiento acorde a este tipo de recepción lo cual deberá ser estipulado en el documento de solicitud, en un plazo no mayor de diez días hábiles mediante acta de recepción.

Al acto concurrirán los supervisores, administrador del contrato y demás servidores públicos designados de conformidad al documento de solicitud y cláusulas contractuales.

### **Plazo de Revisión**

**Art. 93.** A partir de la recepción provisional, la DOM dispondrá de un plazo máximo de sesenta días para revisar la obra y hacer las observaciones correspondientes, no obstante, las observaciones deben ser realizadas con la suficiente anticipación a la finalización del plazo mencionado, a fin de que el contratista pueda efectuar las correcciones pertinentes.

En el caso de que se comprobare defectos o irregularidades, la DOM requerirá al contratista para que las subsane en el plazo establecido en el contrato.

Si el contratista no subsanare los defectos o irregularidades comprobados en el plazo estipulado en el contrato, éste se tendrá por incumplido; pudiendo la DOM contratante corregir los defectos o irregularidades a través de un tercero o por cualquier otra forma, cargando el costo de ello al contratista, el cual será deducido de cualquier suma que se le adeude o haciendo efectivas las garantías respectivas, sin perjuicio de la caducidad del contrato con responsabilidad para el contratista. Lo anterior no impedirá la imposición de las multas que correspondan.

## Recepción Definitiva

**Art. 94.** Transcurrido el plazo máximo de sesenta días desde la recepción provisional sin que se hayan comprobado defectos o irregularidades en la obra, o subsanados que fueren éstos por el contratista, se procederá a la recepción definitiva por los funcionarios designados de acuerdo con los documentos de solicitud y cláusulas contractuales. Dicha recepción se hará mediante el acta correspondiente.

Asimismo, la liquidación de la obra, los ajustes por liquidación y demás aspectos relacionados a dicho acto, deberán ser regulados en el documento de solicitud.

Cuando se dé por terminado un contrato por caducidad, el acta de liquidación del proyecto que sea suscrita por las partes o en forma unilateral por la DOM contratante, equivaldrá a la recepción de la obra, para gestionar la conclusión de la misma.

## TÍTULO V DISPOSICIONES APLICABLES A LOS MÉTODOS DE ADQUISICIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA

### CAPÍTULO I TIPOS DE CONSULTORÍAS, CONFLICTO DE INTERÉS Y OTROS RELACIONADOS

#### Servicios de Consultoría

**Art. 95.** Los servicios de consultoría son aquellos de carácter especial e intelectual, entre estos se encuentran el diseño, análisis, toma de datos, investigación y estudios para la realización de cualquier trabajo técnico, estudio y asistencia en la redacción de proyectos, anteproyectos, modificación de unos y otros, dirección, supervisión y control de la ejecución y mantenimiento de obras e instalaciones y de la implantación de sistemas organizacionales; cualesquiera otros servicios directa o indirectamente relacionados con los anteriores y en los que también predominen las prestaciones de carácter intelectual no permanente.

#### Conflicto de Intereses

**Art. 96.** Los consultores proporcionarán asesoramiento profesional, objetivo e imparcial y, en todo momento, mantendrán primordiales los intereses de la DOM, y en los casos de proporcionar asesoramiento, los consultores evitarán conflictos con otras asignaciones y sus propios intereses.

Los consultores no serán contratados para ninguna actividad cuando esté en conflicto con sus obligaciones previas o actuales con otros clientes, o que puedan colocarlos en una posición de no poder llevar a cabo sus obligaciones de la DOM.

Sin limitar la generalidad de lo anterior, los consultores no serán contratados en las circunstancias que se exponen a continuación:

- a) Los consultores contratados para el diseño, no podrán ser contratados para la supervisión del mismo proyecto, ni tampoco podrán participar en los procedimientos para la contratación de la construcción de infraestructura relacionada al mismo diseño. Salvo los casos que excepcionalmente por el tipo de contrato y su magnitud

conforme lo dispuesto en esta Ley el diseño y la construcción se otorga al mismo proveedor.

- b) Si una empresa o individuo ha sido contratado para proporcionar servicios de consultoría (incluidos los del personal y afiliados de la firma) y son ellos mismos o tienen una relación comercial o familiar con un miembro de la Junta Directiva u otro personal de la DOM.
- c) El consultor y cada uno de sus empleados, y afiliados no participarán en actividades de consultores u otras actividades que tenga conflicto con el interés de la DOM bajo el contrato. El contrato incluirá disposiciones que limiten la contratación futura del consultor u otros servicios resultantes o directamente relacionados con los servicios de consultoría de la empresa de conformidad con los requisitos del presente artículo.

### **Selección Basada en Calidad y Costo**

**Art. 97.** Este método de selección, utiliza un proceso competitivo que tiene en cuenta la calidad de la propuesta y el costo de los servicios en la selección de una persona jurídica. El costo como factor de selección se utilizará como criterio. El porcentaje relativo que deba darse a la calidad y el costo se determinará para cada caso, en función de la naturaleza de la contratación.

La presentación de Propuestas Técnica y Financiera se realizará en sobres separados. Primero se abrirá en público la propuesta técnica, permaneciendo la propuesta financiera cerrada y en custodia del área de adquisiciones de la DOM.

La evaluación de las propuestas se realizará en dos etapas: 1) calidad técnica y 2) costo.

Después que se complete la evaluación de la calidad técnica y se hayan realizado las revisiones y aprobaciones requeridas según esta Ley, la DOM notificará a aquellas personas jurídicas cuyas propuestas no cumplieron con el mínimo de calificación o se consideró que no respondían a la Solicitud de Propuestas y los términos de referencia y sus propuestas financieras serán devueltas sin abrir después de la finalización del proceso de contratación.

La DOM notificará simultáneamente a los consultores que cumplieron y obtuvieron la calificación técnica mínima y a los que no cumplieron o no la alcanzaron. A los que obtuvieron la calificación técnica mínima se les notificará la fecha, la hora y el lugar establecidos para la apertura de la propuesta financiera y notificarles que su asistencia a la apertura de las propuestas financieras no es obligatoria.

Las propuestas financieras se abrirán en forma transparente ante los oferentes invitados en forma presencial o en línea. En la apertura se leerán en voz alta y se registrarán, el nombre del consultor, los puntos técnicos y los precios propuestos, una copia del Acta de Apertura se proporcionará a todos los consultores que presentaron propuestas.

La DOM evaluará las propuestas financieras según lo establecido en el Documento de Solicitud de Propuestas para este tipo de servicios.

Para este método, se utiliza la evaluación combinada de calidad y precio, la puntuación total se obtiene ponderando las puntuaciones de calidad técnica y precio utilizando la metodología como se estableció en la solicitud de propuestas. Se elaborará un informe de evaluación combinado, el cual debe contener un historial del proceso de adquisición y una recomendación para la adjudicación o

rechazo.

### **Selección Basada en la Calidad**

**Art. 98.** Este método de selección, utiliza un proceso competitivo que tiene en cuenta la calidad de la propuesta de los servicios en la selección de una persona jurídica. En este tipo de consultorías la calidad de los aspectos técnicos es preponderante.

Esta forma de selección se utiliza cuando:

- a) Se trata de servicios complejos o altamente especializados para los que es difícil definir los términos de referencia precisos y las aportaciones requeridas de los consultores, y para las cuales la DOM espera que los consultores demuestren innovación en sus propuestas.
- b) Servicios en los que el objetivo es contar con los mejores expertos, lo cual debe establecerse técnicamente.
- c) Servicios que pueden llevarse a cabo de maneras sustancialmente diferentes, de modo que las propuestas no son comparables.

La presentación de Propuestas Técnica y Financiera se realizará en sobres separados. Primero se abrirá en público la propuesta técnica, permaneciendo la propuesta financiera cerrada y en custodia del área de adquisiciones de la DOM.

Después que se complete la evaluación de la calidad y se hayan realizado las revisiones y aprobaciones requeridas según esta Ley, la DOM a través del panel de Evaluación procederá a la apertura de la propuesta financiera que obtuvo el mayor puntaje. La DOM notificará los resultados a todos los consultores participantes.

### **Selección Basada en Precio Fijo**

**Art. 99.** Este método de selección, utiliza un proceso competitivo para seleccionar una persona jurídica para los servicios de consultoría, aplica cuando por el objeto contractual se solicita un servicio por un precio fijo sin posibilidad de modificación, el alcance de los servicios descritos será suficientemente detallado, claro y compatible con el presupuesto disponible.

Los términos de la consultoría deben ser detallados e inflexibles, a fin de evitar que los consultores competidores propongan su propia metodología.

Las responsabilidades de la DOM y el consultor estarán definidas claramente en los documentos de solicitud de propuestas; además, se indicará el presupuesto disponible y se solicitará a los consultores que proporcionen la mejor propuesta técnica y financiera, que se mantienen dentro del presupuesto.

La presentación de Propuestas Técnica y Financiera se realizará en sobres separados. Primero se abrirá en público la propuesta técnica, permaneciendo la propuesta financiera cerrada y en custodia del área de adquisiciones de la DOM.

Después que se complete la evaluación de la calidad (propuesta técnica) y se hayan realizado las revisiones y aprobaciones requeridas según esta Ley, la DOM a través del panel de Evaluación

procederá a la apertura de la propuesta financiera que obtuvo el mayor puntaje técnico. Si excede el presupuesto fijo será rechazada y podrá continuar con la o las siguientes según orden de mérito. La DOM notificará el resultado a todos los consultores participantes.

### **Selección al Menor Costo**

**Art. 100.** Este método es para la selección de personas jurídicas para servicios de consultorías en el que el factor determinante es el menor costo y son de naturaleza estándar o rutinaria tales como auditorías, diseño arquitectónico o supervisión de obras no complejas, etc. Este método no se utilizará como sustituto de selección de calidad y costo y se utilizará únicamente para los casos específicos de adquisiciones que sean de una naturaleza técnica muy estándar y rutinaria.

Bajo este método, un puntaje mínimo de calificación para la calidad se establecerá en el documento de solicitud entendiendo que todas las propuestas por encima del mínimo compiten sólo en precio.

La presentación de Propuestas Técnica y Financiera se realizará en sobres separados. Primero se abrirá en público la propuesta técnica, permaneciendo la propuesta financiera cerrada y en custodia del área de adquisiciones de la DOM.

Después que se complete la evaluación de la calidad (propuesta técnica) y se hayan realizado las revisiones y aprobaciones requeridas según esta Ley, la DOM notificará los resultados de la evaluación, las propuestas que no cumplan o no respondan a la Solicitud de Propuestas y los términos de referencia, sus propuestas financieras serán devueltas sin abrir después de la finalización del proceso de contratación. La DOM notificará simultáneamente a los consultores que cumplieron y obtuvieron la calificación técnica mínima y a los que no cumplieron o no la alcanzaron.

A los que obtuvieron la calificación técnica mínima o superior se les notificará la fecha, la hora y el lugar establecidos para la apertura de la propuesta financiera y notificarles que su asistencia a la apertura de las propuestas financieras no es obligatoria. Las propuestas se abrirán en forma transparente ante los oferentes invitados en forma presencial o en línea. En la apertura se leerán en voz alta y se registrarán, el nombre del consultor, los puntos técnicos y los precios propuestos, una copia del Acta de Apertura se proporcionará a todos los consultores que obtuvieron la calificación mínima o superior.

La DOM evaluará las propuestas financieras según lo establecido en la Solicitud de Propuestas. Se seleccionará la persona jurídica con el precio más bajo. La DOM notificará los resultados a todos los consultores participantes.

### **Selección Basada en Calificaciones de los Consultores**

**Art. 101.** El método de selección de calificaciones de consultores podrá utilizarse para calificar personas jurídicas, solicitándole al mejor calificado que presente su propuesta técnica y financiera.

En tales casos, la DOM preparará los términos de referencia y solicitará información sobre la experiencia y competencia de los consultores pertinentes para la selección de la persona jurídica con las mejores calificaciones. Se pedirá a la persona jurídica seleccionada que presente una propuesta técnica y financiera, a continuación se adjudicará si se cuenta con la disponibilidad presupuestaria.

La DOM evaluará la propuesta técnica y financiera según lo establecido en la Solicitud de Propuestas.

La DOM notificará los resultados a todos los consultores participantes.

### **Selección de Fuente Única**

**Art. 102.** Selección de fuente única de consultores no proporciona los beneficios de la competencia con respecto a la calidad y el costo, por lo tanto, se utilizará únicamente en casos excepcionales. Se utilizará para la contratación de personas naturales y jurídicas.

La justificación se examinará en el contexto de los intereses generales de la DOM para garantizar la economía y la eficiencia.

La selección de fuente única puede ser apropiada solo si presenta una clara ventaja sobre la competencia:

- a) Para tareas que representan una continuación natural del trabajo anterior realizado por la persona jurídica o persona natural.
- b) En casos excepcionales, como en respuesta a desastres naturales y otros fenómenos de afectación nacional, pandemias, epidemias, alertas, emergencias de cualquier tipo, urgencias de atención a la población o en resguardo al interés público.
- c) Cuando solo una persona jurídica o persona natural, está calificada o tiene experiencia de valor excepcional para el trabajo.
- d) En caso de terminación anticipada de un contrato derivado de un procedimiento de adquisición, por causas imputables al consultor. En los casos que por razones de interés público, sea necesario se podrá realizar la contratación previa o durante la tramitación de la extinción contractual, lo cual la DOM justificará razonadamente.

Falta de tiempo para realizar una adquisición competitiva no es una justificación aceptable para utilizar el método de selección por fuente única.

La continuidad en el enfoque técnico, experiencia adquirida y responsabilidad profesional continua del mismo consultor puede hacer que la continuación con el consultor inicial sea preferible a un nuevo concurso, sujeto a un desempeño satisfactorio en la asignación inicial.

Si la asignación inicial no se otorgó sobre una base competitiva o si la asignación posterior es sustancialmente mayor en valor, se seguirá un proceso competitivo aceptable para DOM en el que el consultor que realiza el trabajo inicial no está excluido de la consideración si el consultor expresa interés; siempre que no haya conflicto de intereses según lo establecido en esta Ley. La Junta Directiva de la DOM aprobará excepciones a esta regla solo bajo circunstancias especiales.

Para este método de selección de consultores, no se elabora un informe de evaluación técnica independiente, dado que la propuesta Técnica y Financiera se evalúan simultáneamente.

### **Consultores Individuales**

**Art. 103.** Se utilizará para la selección de los consultores individuales (personas naturales) para los servicios en los cuales no se requiere apoyo técnico complejo. Las calificaciones de la persona son los requisitos primordiales.

Cuando la coordinación, la administración o la complejidad del objeto contractual lo amerite, y no fuera aplicable este tipo de consultoría, sino que lo recomendable sería emplear a una persona jurídica se analizará previamente por la DOM en el PIP.

La contratación se anunciará de conformidad con los requisitos establecidos para las consultorías y según se disponga en el PIP, y podrá ir precedido de un procedimiento de preselección si la DOM así lo establece. Por lo general, los consultores individuales no necesitan presentar propuestas y serán seleccionados mediante evaluación y comparación de las calificaciones, sobre la base de la información proporcionada en su currículum (hoja de vida) y trayectoria profesional y referencias. Los consultores individuales considerados para la comparación de calificaciones deberán cumplir las calificaciones mínimas pertinentes, los seleccionados para ser contratados serán los mejores calificados y los que podrán llevar a cabo plenamente la consultoría, tal como se establece en los documentos de solicitud. Para la contratación de casos complejos, de gran valor y que excedan doce meses, la DOM también considerará solicitar una propuesta técnica y financiera al consultor individual mejor clasificado.

En algunos casos, el personal permanente o los asociados de una persona jurídica consultora podrían participar como consultores individuales. En tales casos, se aplicarán las disposiciones sobre conflictos de intereses descritas en la presente Ley.

Para este método de selección de consultores, no se elabora un informe de evaluación técnica independiente, dado que la propuesta Técnica y Financiera se evalúan simultáneamente.

### **Lista Corta de Consultores**

**Art. 104.** No obstante lo anterior, para todos los métodos de selección de consultorías, podrá utilizarse una lista corta para invitar a consultores a participar en algunos procesos, conformándose la lista corta según lo dispuesto en esta Ley. Si se utiliza la lista corta, la apertura de las Propuestas Técnicas se podrá realizar solo en presencia de los consultores de la lista corta, que hayan decidido asistir al acto de apertura.

### **Preparación y Emisión de la Solicitud de Propuestas**

**Art. 105.** La solicitud de expresión de interés, así como el documento de solicitud incluirá: Instrucciones a consultores; hoja de datos de propuestas; una descripción de las calificaciones y los criterios que se utilizarán para evaluar las propuestas recibidas; formatos y demás documentos necesarios que conozcan los interesados.

## **TÍTULO VI GENERALIDADES DE LOS CONTRATOS**

### **CAPÍTULO I TIPOS DE CONTRATOS**

#### **Contrato de Precio Fijo**

**Art. 106.** Los contratos de precio fijo pueden adoptar varias formas, como la suma global, el precio unitario o según aplique.

Los contratos de precio fijo se utilizan principalmente para objetos contractuales en las que se definen claramente el contenido y la duración de los servicios, obras, bienes y consultorías.

Son ampliamente utilizados para estudios sencillos de planificación y viabilidad, estudios ambientales, diseño detallado de estructuras estándar o comunes, preparación de sistemas de procesamiento de datos, entre otros. Los pagos están vinculados al trabajo realizado en el cumplimiento del contrato y a los entregables, como informes, diseños, cantidades y programas de software.

### **Contrato Basado en el Tiempo**

**Art. 107.** El contrato basado en el tiempo es apropiado cuando es difícil definir el alcance y la duración de los servicios, ya sea porque los servicios están relacionados con actividades de otros para las que el período de finalización puede variar, o porque la aportación de los consultores necesarios para alcanzar los objetivos de la asignación es difícil de evaluar.

Los pagos se basan en tarifas por hora, diarias, semanales o mensuales acordadas para el personal que normalmente se nombran en el contrato y en artículos reembolsables utilizando gastos reales y/o precios unitarios acordados.

Los contratos basados en el tiempo deben ser estrechamente supervisados y administrados por la DOM para garantizar que la asignación está progresando satisfactoriamente y que los pagos reclamados por los consultores son apropiados.

### **Acuerdos Generales de Compra**

**Art. 108.** Un acuerdo general de compra se podrá utilizar para cubrir las necesidades repetitivas previstas de suministros o servicios mediante el establecimiento de cuentas de crédito con fuentes de suministro o servicios calificados. En casos excepcionales podría aplicarse para consultorías.

Están diseñados para reducir los costos administrativos en la realización de adquisiciones derivadas de compras para funcionamiento o de otros métodos de adquisición que fuere aplicable, en las que se considere la racionalización de la necesidad de emitir acciones de contratación individuales. Se pueden utilizar para satisfacción de necesidades recurrentes.

LOS ACUERDOS GENERALES DE COMPRAS PODRÁN UTILIZARSE EN LOS CASOS DE PROYECTOS EJECUTADOS POR LA DOM POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA. (1)

### **Contratos de Concesión**

**Art. 109.** Se podrán realizar contrataciones bajo la figura de concesión de obra o servicio público.

Este tipo de contratos únicamente procederá derivado de la realización del procedimiento de licitación competitiva regulado en esta Ley para seleccionar al concesionario; los plazos, estipulaciones específicas de los contratos de concesión serán detallados puntualmente en los documentos de solicitud derivados del documento estándar respectivo.

## CAPÍTULO II EXTINCIÓN DE CONTRATOS

### Extinción de Contratos

**Art. 110.** Los contratos u orden de compra cesan en sus efectos, por la expiración del plazo pactado para su ejecución y por el cumplimiento de las obligaciones contractuales, todo sin perjuicio de las responsabilidades derivadas de los mismos.

Sin embargo, existen causas por las cuales se permite que se lleve a cabo su extinción anticipada, estas son:

- a) Caducidad.
- b) Mutuo acuerdo entre las partes.
- c) Revocación.
- d) Por las demás causas que se determinen contractualmente las que deberán ser detalladas expresamente en los documentos de solicitud.

### Caducidad

**Art. 111.** La caducidad es una forma anticipada de terminación contractual, procede ante las siguientes situaciones:

- a) Incumplimiento de una o algunas de las obligaciones del contrato u orden de compra por causa imputable al contratista.
- b) Determinación de realización de una práctica anticompetitiva.
- c) Cuando el cálculo de la multa por mora derivado del cumplimiento tardío de las obligaciones contractuales corresponda en su monto al 8% del valor total de contrato, incluyendo en su caso modificaciones posteriores.

El procedimiento para la extinción por caducidad, se llevará a cabo conforme lo dispuesto en la Ley de Procedimientos Administrativos.

### Mutuo Acuerdo

**Art. 112.** Las partes contratantes podrán acordar la extinción de las obligaciones contractuales en cualquier momento, siempre y cuando no concurra otra causa de terminación imputable al contratista y que razones de interés público, caso fortuito o fuerza mayor, hagan innecesario o inconveniente la vigencia del contrato o ejecución de las obligaciones derivadas de la orden de compra, sin más responsabilidad que la que corresponda en su caso, a la ejecución de la obra realizada, al servicio parcialmente ejecutado o a los bienes entregados o recibidos.

De realizar el mutuo acuerdo, previo acuerdo entre las partes, se procederá a otorgar el documento respectivo, en escritura pública, en documento privado debidamente reconocido ante notario o documento privado.

## Revocación

**Art. 113.** Procederá la revocación del contrato en los casos siguientes:

- a) Por la muerte o incapacidad sobrevenida del contratista individual o por la extinción de la personalidad jurídica de la sociedad contratista.
- b) Por la declaración de quiebra o concurso de acreedores, y la declaración de suspensión de pagos.
- c) Por modificación de las obligaciones contractuales impuestas por la DOM, cuando implique una variación sustancial de las mismas.
- d) Por caso fortuito o fuerza mayor que afectare significativamente la ejecución del contrato.
- e) Por las demás que determine la Ley.

El procedimiento para la extinción por revocación, se llevará a cabo conforme lo dispuesto en la Ley de Procedimientos Administrativos.

## Plazo de Reclamos

**Art. 114.** En los contratos se fijará un plazo que se contará a partir de la recepción formal, dentro del cual la institución contratante deberá formular los reclamos correspondientes y si esto no ocurriere se entenderá extinguida toda responsabilidad de parte del contratista, salvo disposición legal expresa en contrario.

Se exceptúan de este plazo, los contratos que por su naturaleza o característica de las obligaciones no fuere necesario.

## Norma Supletoria

**Art. 115.** Fuera de los contratos mencionados en este capítulo, la DOM podrá contratar de acuerdo con las normas de derecho común.

## TÍTULO VII SANCIONES

### CAPÍTULO I SANCIONES A PARTICULARES

## Multa por Mora

**Art. 116.** Cuando el contratista incurra en mora en el cumplimiento de sus obligaciones contractuales por causas imputables al mismo, podrá imponerse, previo el debido proceso, el pago de una multa por mora por cada día de retraso.

Se entiende por mora el cumplimiento extemporáneo o tardío de las obligaciones contractuales, por causas atribuibles al contratista. Para el cálculo de la multa por mora, se deberá

considerar el lapso transcurrido entre la fecha de cumplimiento consignada en el contrato u orden de compra y la fecha en que se realizó dicho cumplimiento de forma tardía.

Para cuantificar la multa a imponer, se tomará en consideración únicamente los porcentajes establecidos a continuación:

- a) En los primeros treinta días de retraso, la cuantía de la multa diaria será del cero punto uno por ciento del valor total de la obligación entregada en forma tardía.
- b) En los siguientes treinta días de retraso, la cuantía de la multa diaria será del cero punto ciento veinticinco por ciento del valor total de la obligación entregada en forma tardía.
- c) En los siguientes días de retraso, la cuantía de la multa diaria será del cero punto quince por ciento del valor total de la obligación entregada en forma tardía.

El porcentaje de la multa previamente establecido, será aplicable al monto total de la obligación contractual recibida en forma tardía, incluyendo los incrementos y adiciones a dicho monto que existieran en función de modificaciones contractuales realizadas.

La multa mínima a imponer en incumplimientos en los contratos u órdenes de compra cuyo monto exceda los DIEZ MIL DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA derivados de todos los métodos de adquisición, será por el equivalente de un salario mínimo del sector comercio vigente, cuando el monto del contrato o la orden de compra sea inferior al antes mencionado, la multa mínima a imponer en caso de incumplimientos por mora será por el equivalente del 50% de un salario mínimo del sector comercio vigente.

No podrá establecerse multas fuera de los rangos dispuestos en este artículo.

El procedimiento a seguir para la imposición de la multa por mora, será conforme lo dispuesto en la Ley de Procedimientos Administrativos.

### **Consecuencia por la Falta de Pago de Multas**

**Art. 117.** No se suscribirá contratos ni emitirá orden de compra, con el mismo ofertante, mientras éste no haya pagado las multas o el valor del faltante o averías, a que haya habido lugar por incumplimiento total o parcial de las obligaciones con la DOM. En caso de no cancelar las multas pendientes, la DOM sin responsabilidad podrá optar por la segunda oferta mejor calificada para contratar o las siguientes mejor evaluadas.

### **Inhabilitación**

**Art. 118.** La DOM, inhabilitará para ofertar y contratar, al ofertante o contratista que incurra en alguna de las causales siguientes:

- I) Inhabilitación por dos años:
  - a) Si afectare reiteradamente los procedimientos de contratación en que participe.
  - b) No cumplir con la entrega de una obra, bien, servicios o consultoría, o entregarlo sin cumplir con las especificaciones técnicas o términos de referencia pactadas en el contrato u orden de compra.

- II) Inhabilitación por tres años:
  - a) No suscribir el contrato en el plazo otorgado o señalado, sin causa justificada o comprobada.
  - b) Obtener ilegalmente información confidencial que lo sitúe en ventaja respecto de otros competidores.
- III) Inhabilitación por cuatro años:
  - a) Suministrare dádivas, directamente o por intermedio de tercera persona, a los funcionarios o empleados involucrados en un procedimiento de contratación administrativa.
  - b) Acreditar falsamente la ejecución de obras, bienes o servicios en perjuicio de la institución contratante.
- IV) Inhabilitación por cinco años:
  - a) Invocar hechos falsos para obtener la adjudicación de la contratación.
  - b) Participar directa o indirectamente, en un procedimiento de adquisición, pese a estar excluido por el régimen de prohibiciones de esta Ley.

Para la imposición de esta sanción se deberá seguir el procedimiento respectivo de la Ley de Procedimientos Administrativos.

El listado de los inhabilitados para ofertar y contratar, estarán publicados en el sistema electrónico de la DOM. Las inhabilitaciones para ofertar y contratar impuestas por la Dirección Nacional surtirán efecto respecto a todas las instituciones de la Administración Pública.

## **CAPÍTULO II SANCIONES A SERVIDORES PÚBLICOS DE LA DOM**

### **Infracciones**

**Art. 119.** Las infracciones cometidas por los funcionarios o empleados de la DOM, para los efectos de esta Ley se clasifican en: leves, graves y muy graves.

### **Infracciones Leves**

**Art. 120.** Se considerarán infracciones leves las siguientes:

- a) No incorporar oportunamente la documentación atinente al expediente administrativo correspondiente.
- b) Omitir en los informes, dictámenes y actas, datos relevantes para el estudio de las ofertas, cuando se determine que los conocía con anterioridad a la presentación del informe o dictamen.

### **Infracciones Graves**

**Art. 121.** Se considerarán infracciones graves las siguientes:

- a) Recibir o dar por recibidas obras, bienes o servicios que no se ajusten a lo pactado o contratado, o que no se hubieren ejecutado.
- b) Recomendar la contratación con una persona natural o jurídica comprendida en el régimen de las prohibiciones para contratar, siempre que haya conocido esta circunstancia antes de la recomendación.
- c) Recibir el diseño de obras que su ejecución resulte material o jurídicamente inviable.
- d) Retrasar injustificadamente el trámite de pagos que deba cubrir la institución a sus proveedores o contratistas.
- e) Retrasar injustificadamente la recepción de obras, bienes y servicios.

### **Infracciones muy Graves**

**Art. 122.** Se considerarán infracciones muy graves las siguientes:

- a) Suministrar información a algún ofertante que le represente ventaja sobre el resto de ofertantes o contratistas potenciales.
- b) No publicar la información pertinente conforme a esta Ley en el sistema electrónico de la DOM.
- c) Recibir o solicitar dádivas, comisiones o regalías de los ofertantes o contratistas ordinarios o potenciales de la DOM.
- d) Causar un perjuicio patrimonial debidamente comprobado, siempre que la acción fuere realizada con dolo, fraude, impericia, negligencia o mala fe en el procedimiento para contratar o en el control de su ejecución.
- e) Propiciar o disponer la fragmentación de las adquisiciones y contrataciones en contravención a lo dispuesto en esta Ley, tramitando contratos que por su monto unitario implicarían un procedimiento más riguroso que el seguido al fraccionarla.
- f) Participar en actividades de capacitación organizadas o patrocinadas por los ofertantes o contratistas, dentro o fuera del país, que no formaren parte de los compromisos de capacitación, legalmente o contractualmente adquiridos.
- g) Participar directa o indirectamente en un procedimiento de contratación administrativa sujetos a las prohibiciones para contratar contempladas en esta Ley.

### **Sanciones**

**Art. 123.** La imposición de las sanciones a que se refieren los artículos anteriores, se hará conforme a la naturaleza de las infracciones, de la siguiente manera:

- a) Por las infracciones leves: se realizará una amonestación escrita del superior jerárquico.
- b) Por las infracciones graves: se impondrá suspensión sin goce de sueldo hasta por un máximo de tres meses.
- c) Por las infracciones muy graves: se considerarán causales de despido o de terminación laboral sin responsabilidad para la DOM, sin perjuicio de la responsabilidad civil y penal a que hubiere lugar.

Para la imposición de estas sanciones se deberá seguir el procedimiento respectivo de la Ley de Procedimientos Administrativos.

## **TÍTULO VIII DISPOSICIONES GENERALES Y VIGENCIA**

### **CAPÍTULO I**

#### **Exclusiones**

**Art. 124.** Se considerarán excluidos de la aplicación de esta Ley:

- a) Las adquisiciones y contrataciones financiadas con fondos provenientes de convenios o tratados que celebre la DOM con organismos internacionales, en los cuales se establezcan los procesos de adquisiciones y contrataciones a seguir para su contratación y ejecución. En los casos en que sea necesario un aporte en concepto de contrapartida por parte del Estado también se considerará excluida.
- b) Los convenios que celebre la DOM con otras instituciones del Estado para la realización, adquisición y prestación de obras, bienes, servicios y consultorías, las que se regirán por lo dispuesto en cada convenio interinstitucional.
- c) La contratación de servicios personales que realice la DOM, de conformidad con lo establecido en las Disposiciones Generales de Presupuestos, Ley de Salarios, contrato, jornal, contratación laboral en base al Código de Trabajo, y a los reglamentos o normativas aplicables.
- d) Los servicios bancarios y financieros, que no sean de seguros, celebrados por la DOM.
- e) El servicio de distribución de energía eléctrica y servicio público de agua potable.
- f) El arrendamiento y compra de bienes inmuebles.

#### **Reglamento**

**Art. 125.** El Presidente de la República deberá aprobar el Reglamento de la presente Ley, dentro de los ciento ochenta días contados a partir de la vigencia de la misma.

#### **Carácter Especial de la Ley**

**Art. 126.** Las disposiciones de esta Ley, por su especialidad prevalecerán sobre cualquiera otra que con carácter general o especial regule la misma materia. Para su derogatoria o modificación

se le deberá mencionar expresamente

### **Vigencia**

**Art. 127.** El presente decreto entrará en vigencia ocho días después de su publicación en el Diario Oficial.

DADO EN EL SALÓN AZUL DEL PALACIO LEGISLATIVO: San Salvador, a los veintitrés días del mes de noviembre del año dos mil veintiuno.

ERNESTO ALFREDO CASTRO ALDANA,  
PRESIDENTE.

SUECY BEVERLEY CALLEJAS ESTRADA,  
PRIMERA VICEPRESIDENTA.

RODRIGO JAVIER AYALA CLAROS,  
SEGUNDO VICEPRESIDENTE.

GUILLERMO ANTONIO GALLEGOS NAVARRETE,  
TERCER VICEPRESIDENTE.

ELISA MARCELA ROSALES RAMÍREZ,  
PRIMERA SECRETARIA.

NUMAN POMPILIO SALGADO GARCÍA,  
SEGUNDO SECRETARIO.

JOSÉ SERAFÍN ORANTES RODRÍGUEZ,  
TERCER SECRETARIO.

REINALDO ALCIDES CARBALLO CARBALLO,  
CUARTO SECRETARIO.

CASA PRESIDENCIAL: San Salvador, a los veintitrés días del mes de noviembre de dos mil veintiuno.

PUBLÍQUESE,

NAYIB ARMANDO BUKELE ORTEZ,  
Presidente de la República.

JOSÉ ALEJANDRO ZELAYA VILLALOBO,  
Ministro de Hacienda.

D. O. N° 223  
Tomo N° 433  
Fecha: 23 de noviembre de 2021

NGC/r  
02-12-2021

### **REFORMAS:**

- (1) D. L. No. 688, 22 DE MARZO DE 2023;  
D. O. No. 58, T. 438, 23 DE MARZO DE 2023.
- (2) D. L. No. 770, 21 DE JUNIO DE 2023;  
D. O. No. 115, T. 439, 21 DE JUNIO DE 2023.

**DISPOSICIÓN RELACIONADA:**

**LEY ESPECIAL PARA LA REESTRUCTURACIÓN MUNICIPAL.**

D. L. N° 762, 13 DE JUNIO DE 2023;

D. O. N° 110, T. 439, 14 DE JUNIO DE 2023.

NGC  
31/03/23

SR  
27/06/23

NGC  
20/11/23



indice.legislativo@asamblea.gob.sv



2281-9228 2281-9225



<https://www.asamblea.gob.sv/leyes-y-decretos/busqueda-decretos>



**Nota: Esta es una transcripción literal de su publicación en el Diario Oficial.**