



## **PROGRAMA DE MODERNIZACION DEL SECTOR AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO UNIDAD DE GESTION Y COORDINACIÓN DEL PROGRAMA (UGCP)**

### **PROCEDIMIENTOS PARA PRESENTAR UNA QUEJA RELACIONADA CON LA ADQUISICIÓN.**

Los licitantes tienen derecho a presentar quejas de la adquisición si consideran que han sido tratados de manera injusta o que las regulaciones no se han cumplido adecuadamente.

#### **Canales para la presentación de quejas.**

**Contacto:** Wellington Jiménez- Oficial de Cumplimiento

**Dirección:** C/Guarocuya, Edificio INAPA, Urbanización El Millón, Distrito Nacional, Santo Domingo, República Dominicana.

**Correo electrónico:** wellington.jimenez@inapa.gob.do

**Teléfono:** (809) 567-1241

**Fax:** (en caso de que aplique)

**Horario:** Lunes – Viernes 8:00am- 4:00pm

#### **Requisitos para la presentación de una queja.**

El contenido de la queja deberá presentarse por escrito y remitirse al Prestatario. Para que sea considerada válida, deberá contener la siguiente información:

1. Nombre y datos de contacto del reclamante, incluyendo la dirección electrónica y número de teléfono.
2. Identificará el interés general del reclamante en las adquisiciones.
3. Deberá indicar el nombre del proyecto, el número de referencia de las adquisiciones, la etapa en que se encuentra el proceso de adquisición y cualquier otra información pertinente.
4. Incluir una descripción clara de los hechos que originan la queja, la naturaleza de la misma, el impacto adverso que percibe el reclamante, y la supuesta incompatibilidad o la violación de las normas de adquisiciones aplicables.
5. Presentar los documentos u otros elementos que respalden la queja.
6. Especificar cualquier comunicación previa entre el reclamante y el Prestatario sobre los asuntos abordados en la queja.
7. Incluir una petición clara de corrección, reconsideración o acción concreta solicitada por el reclamante.

## Plazos para presentar quejas y tiempos de resolución.

<b>Tipo de queja</b>	<b>Tiempos de reporte y resolución</b>
<i>1. En las que se cuestionen los términos de los documentos en los que se requieran ofertas, propuestas o solicitudes.</i>	<p>Deberán presentarse al prestatario al menos diez (10) días hábiles antes de que finalice el plazo para presentación de Solicitudes/ofertas/propuestas.</p> <p>El Prestatario reconocerá por escrito la recepción de la queja dentro de los tres (3) días hábiles, y la examinará y responderá al reclamante a más tardar dentro de los siete (7) días hábiles contados a partir de la fecha de recepción del documento.</p> <p>Si luego de analizar la queja el prestatario decide modificar la precalificación/selección inicial, la SDO/SDP, u otro documento, deberá incluir una enmienda y, de ser necesario, extender el plazo para presentar la solicitud/oferta/queja.</p>
<i>2. Quejas en las que se Objete la exclusión de un proceso de adquisición antes de la adjudicación del contrato.</i>	<p>Diez (10) días hábiles a partir de la fecha de notificación de exclusión. El prestatario conocerá por escrito la recepción de la queja dentro de los tres (3) días hábiles y la responderá a más tardar dentro de los siete (7) a partir de la fecha del documento.</p> <p>Si luego de analizar la queja el prestatario modifica los resultados de la etapa/fase anterior del proceso de adquisición, deberá transmitir sin demora una notificación revisada de los resultados de la evaluación a todas las partes pertinentes comunicándoles los próximos pasos.</p>
<i>3. Quejas posteriores a la transmisión de la Notificación de Adjudicación de Contrato.</i>	<p>Se presentará dentro del plazo suspensivo, por escrito dentro de los tres (3) días hábiles y responderá dentro de quince (15) días hábiles a partir de la recepción de la queja.</p> <p>Si luego de analizar la queja el prestatario modifica su recomendación sobre la adjudicación del contrato. Deberá a todos los licitantes previamente notificados una versión revisada de la intención de adjudicar el contrato, y avanzará con la adjudicación del contrato.</p>