



Asociación
de Municipios
de Honduras

CONTRATACIONES PUBLICAS

Cristian Joaquin Vega Delgado



“

Un acto administrativo es el que emana de la Administración Pública para imponer su voluntad en el ejercicio de una potestad administrativa.

”

Características del acto administrativo

Actividades de dirección: planificación, organización y control.

Actividades de gestión: vigilancia, información, control, prestación, defensa entre otras.

Se rige por el Derecho Administrativo y el resultado de un procedimiento administrativo, del cual depende su validez.

Es consecuencia obligada de la función y posición institucional del órgano administrativo que lo produce.

Es ejecutivo, ya que todo acto administrativo ordena cosas de hacer o no hacer de manera inmediata.

Características del acto administrativo

Se le considera irresistible, es decir que se impone por encima de la voluntad de los particulares.

Es plenamente fiscalizable, es decir, que se puede o debe fiscalizar por parte de los tribunales de justicia. Los conflictos que crea se dilucidan ante los Tribunales de Justicia.

Es obligatorio por sí mismo, sin necesidad de que un juez ordene su aplicación. Por ello tiene una naturaleza cuasi-judicial y el destinatario, en caso de desacuerdo, debe impugnar de inmediato.

Está sometido a la ley y el derecho y los fines de servicio al interés general.

Es nulo si vulnera derechos fundamentales, ordena cosas imposibles de hacer o cuando no se haya seguido el procedimiento indicado.

Tipos de acto administrativo

Actos favorables. Son aquellos que benefician al peticionante, ampliando su esfera jurídica. Solo pueden ser revocados por otro procedimiento administrativo. Por ejemplo, otorgamiento de permisos, autorizaciones.

Actos desfavorables. Son los que limitan o restringen los intereses del contribuyente, sus libertades o derechos. Pueden ser las multas y sanciones o las liquidaciones de impuestos.

Actos expresos. Son los que se emiten en forma fehaciente.

Actos presuntos. Son los que surgen de la no emisión de un acto. Se suele interpretar el silencio administrativo como un acto presunto.

Clases de actos administrativos según sus objetivos

Resolutorios. Es el acto jurídico final de un procedimiento administrativo, equivalente a una sentencia en el sistema judicial.

De trámite. Informes, dictámenes y otros que tienen lugar a lo largo de un procedimiento. Están vinculados al expediente que les dio origen. Por ejemplo, la constancia de una multa, o la presentación o realización de pruebas en expediente de dominio pleno.

Firmes. Actos causantes o no de estado, que se convierten en indiscutibles por agotamiento de plazos o falta de impugnación.

No firmes. Actos causantes o no de estado, para los cuales hay un plazo establecido para interponer un recurso.

Inválidos. Los actos administrativos inválidos son aquéllos a los que les falta algún elemento esencial y por lo tanto se tornan ineficaces.

Clases de actos administrativos según sus objetivos

Nulos. Un acto administrativo será nulo si no emana del órgano competente, ya sea en lo territorial como por la materia, falta algún elemento esencial, tiene efectos sobre todas las personas y no solo aquellas que lo hayan impugnado y surte efectos a partir del momento en que se dictó. Puede ser impugnado en cualquier momento.

Anulables. Contiene algún defecto no esencial o subsanable. No puede ser impugnado si queda firme. La anulación tiene efectos solamente sobre las personas que lo impugnaron. Surte efecto a partir del momento en que se impugnó.

Los actos de la Administración Pública, deberán ajustarse a la siguiente jerarquía normativa:

- 1) La Constitución de la República;
- 2) Los Tratados Internacionales ratificados por Honduras; 3) La presente Ley;
- 4) Las Leyes Administrativas Especiales;
- 5) Las Leyes Especiales y Generales vigentes en la República;
- 6) Los Reglamentos que se emitan para la aplicación de las Leyes;
- 7) Los demás Reglamentos Generales o Especiales;
- 8) La Jurisprudencia Administrativa; y, 9) Los Principios Generales del Derecho Público

Los órganos y entidades de la Administración Pública, no podrán:

- 1) Vulnerar, mediante actos de carácter general o particular, las disposiciones dictadas por un órgano de grado superior;
- 2) Dictar providencias o resoluciones que desconozcan lo que el mismo órgano o entidad haya dispuesto mediante actos de carácter general;
- 3) Reconocer, declarar o limitar derechos de los particulares, si no tienen atribuidas por Ley tales potestades; y,
- 4) Ejecutar actos que disminuyan, restrinjan o tergiversen los derechos y garantías reconocidas por la Constitución de la República.



Ley de Contratación del Estado

Fundamento Legal Contratación Pública

Las Leyes relacionadas con la gestión y difusión de los procesos de compras:

1. *Constitución de la República Art.360*
2. *Ley de Contratación del Estado*
3. *Reglamento de la Ley de Contratación del Estado*
4. *Decreto Ejecutivo 010-2005 (Creación del Sistema Nacional de Compras)*
5. *Circular Numero 4/2005 Emitida por ONCAE*
6. *Articulo 4 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública*
7. *Ley de Procedimientos Administrativos*
8. *Ley General de la Administración Pública*
9. *Ley de Municipalidades*
10. *Ley Tribunal Superior de Cuentas*
11. *Ley Jurisdicción Contencioso Administrativo*

Objetivo de La Ley

Promover la Eficiencia y Transparencia en las compras y contrataciones de las Municipalidades, de forma sostenible mediante la modernización y el uso de las tecnologías.

Cada contratación del Gobierno es una secuencia lógica de etapas, desde la identificación de la necesidad generadora, hasta los resultados del contrato ejecutado.



Ámbito De Aplicación

Aplican a los contratos que celebren:

- 1. La Administración Centralizada y Descentralizada.*
- 2. Poderes Legislativo y Judicial*
- 3. Cualquier organismo estatal que se financie con fondos públicos.*

Que tipo de Contratos :

- 1. Obras públicas*
- 2. Suministros de bienes y/o servicios*
- 3. Consultorías*

Materias Excluidas de la Ley de Contratación

La prestación por personas naturales de servicios profesionales o técnicos distintos a los regulados en el Capítulo VII de la Ley;

Las relaciones de servicio de los funcionarios y empleados públicos y los contratos regulados por la legislación laboral;

Las relaciones entre la Administración y los particulares derivadas de la prestación de servicios públicos que impliquen el pago por estos últimos de una tarifa o de una tasa de aplicación general.

Los contratos de concesión de servicios públicos, aunque impliquen la construcción de obra pública

Las operaciones entre Administración y particulares para la venta de papel sellado, timbres, alcohol u otras especies fiscales.

Contratos o convenios entre el Gobierno Central y las Instituciones Descentralizadas, Municipalidad u otros Organismos Públicos.

Los empréstitos u otras operaciones de crédito público.

Los servicios financieros prestados por el Banco Central de Honduras, Banco Nacional de Desarrollo Agrícola o Fondo Nacional para la Producción y la Vivienda o demás existentes o que se crearen con fines idénticos a estas.

Contratos de Derecho Privado de la Administración: Los contratos de compra-venta, de permuta y de arrendamiento que celebre la Administración.

Los principios en las contrataciones Publicas

EFICIENCIA: Capacidad para cumplir una función haciendo el mejor uso de los recursos que se tienen disponibles, planificación (necesidades satisfechas en tiempo oportuno y en las mejores condiciones de costo y calidad.

PUBLICIDAD: Conjunto de estrategias que se emplean para divulgar los actos en las compras públicas, con el fin de acercar la oferta a la demanda y preservar los derechos.

TRANSPARENCIA: Obligación de dar cuenta a los ciudadanos de todos los actos, especialmente del uso del dinero público y prevenir los casos de corrupción

Los principios en las contrataciones Publicas

LIBRE COMPETENCIA: Ambiente con incentivos para desarrollar ventajas competitivas por reducción de costos y superioridad técnica, con reglas claras y sin barreras de acceso.

IGUALDAD: Trato idéntico que se brinda a las personas sin ningún tipo de reparo u otra circunstancia de diferencia; es la ausencia de cualquier tipo de discriminación.

RECIPROCIDAD: Oferentes extranjeros podrán participar en procedimientos de contratación en las mismas condiciones en las que puedan hacerlo los nacionales en los países de origen de aquellos.

Quienes No pueden contratar con las Municipalidades

- ✓ *Los que se encuentran dentro de las Prohibiciones e inhabilidades establecidas en los artículos 15 y 16 de la LCE.*
- ✓ *Las prohibiciones o inhabilidades para contratar previstas en la Ley se evaluarán y aplicarán de manera automática por los órganos responsables de la contratación y subsistirán durante concurren las circunstancias que las determinen.*

Inhabilitación para contratar con el municipio

- 1) Haber sido condenados mediante sentencia firme por delitos contra la propiedad, delitos contra la fe pública, cohecho, enriquecimiento ilícito, negociaciones incompatibles con el ejercicio de funciones públicas, malversación de caudales públicos o contrabando y defraudación fiscal, mientras subsista la condena. Esta prohibición también es aplicable a las sociedades mercantiles u otras personas jurídicas cuyos administradores o representantes se encuentran en situaciones similares por actuaciones a nombre o en beneficio de las mismas;
- 3) Haber sido declarado en quiebra o en concurso de acreedores, mientras no fueren rehabilitados;
- 4) Ser funcionarios o empleados, con o sin remuneración, al servicio de los Poderes del Estado o de cualquier institución descentralizada, municipalidad u organismo que se financie con fondos públicos, sin perjuicio de lo previsto en el Artículo 258 de la Constitución de la República;

5) Haber dado lugar, por causa de la que hubiere sido declarado culpable, a la resolución firme de cualquier contrato celebrado con la Administración o a la suspensión temporal en el Registro de Proveedores y Contratistas en tanto dure la sanción. En el primer caso, la prohibición de contratar tendrá una duración de dos (2) años, excepto en aquellos casos en que haya sido objeto de resolución en sus contratos en dos ocasiones, en cuyo caso la prohibición de contratar será definitiva;

6) Ser cónyuge, persona vinculada por unión de hecho o parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad de cualquiera de los funcionarios o empleados bajo cuya responsabilidad esté la precalificación de las empresas, la evaluación de las propuestas, la adjudicación o la firma del contrato;

- 7) Trátarse de sociedades mercantiles en cuyo capital social participen funcionarios o empleados públicos que tuvieren influencia por razón de sus cargos o participaren directa o indirectamente en cualquier etapa de los procedimientos de selección de contratistas. Esta prohibición se aplica también a las compañías que cuenten con socios que sean cónyuges, personas vinculadas por unión de hecho o parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad de los funcionarios o empleados a que se refiere el numeral anterior, o aquellas en las que desempeñen, puestos de dirección o de representación personas con esos mismos grados de relación o de parentesco; y,
- 8) Haber intervenido directamente o como asesores en cualquier etapa de los procedimientos de contratación o haber participado en la preparación de las especificaciones, planos, diseños o términos de referencia, excepto en actividades de supervisión de construcción

Funcionarios inhabilitados para contratar con el Municipio Estado por razón de sus cargos:

Los Alcaldes y Regidores Municipales en el ámbito de la contratación de cada Municipalidad”.

Cualquier funcionarios o empleado que tienen participación en la precalificación de los oferentes, la evaluación de las propuestas, la adjudicación o la suscripción de los contratos, así como los que participan en la preparación de especificaciones, planos, diseños, pliegos de condiciones o términos de referencia para un procedimiento de contratación en particular

COMPETENCIA PARA CONTRATAR

- a) **El Alcalde Municipal**, en su condición de representante legal de la Municipalidad es competente para: Celebrar los contratos de obra pública, de suministro y de consultoría; y Adjudicar aquellos que por su cuantía no corresponda hacerlo a la Corporación Municipal. (Art. 11.2.b LCE, Art. 21 RLCE y Art. 43 de la Ley de Municipalidades).

- a) **b) La Corporación Municipal** es competente para: Adjudicar los contratos cuyo monto o trascendencia señala el Plan de Arbitrios (Art. 21 “a” RLCE); Autorizar al Alcalde Municipal la suscripción de aquellos contratos que la propia Corporación adjudica y los aprueba una vez suscritos; Conoce y aprueba todos los asuntos que comprometan la Hacienda Municipal y que le deben ser sometidos por el Alcalde Municipal (Art. 47 No. 7 Ley de Municipalidades y Art. 21 “c” de RLCE).

Tipos de Contratos



Contratos de Obra Pública

Se definen como aquellos que implican la “construcción, reforma, reparación, conservación, mantenimiento ampliación o demolición de bienes inmuebles así como la realización de trabajos que modifiquen la forma o sustancia del suelo o subsuelo (Art. 64 LCE). Entre los más importantes contratos de obra pública podemos citar: la construcción de presas, acueductos, puentes, edificios, carreteras, puertos, aeropuertos, líneas de transmisión eléctrica y demás obras de infraestructura, así como dragados, sondeos, correcciones de impacto ambiental, inyecciones y perforaciones del subsuelo u otros análogos (Art. 7, inciso “j” RLCE).

Contratos Llave en Mano

Se consideran también Contratos de obra pública los denominados “llave en mano”

¿Que es un contrato Llave en Mano?

El contratista se obliga a proporcionar, mediante un único Contrato, todos o algunos de los siguientes elementos: Los diseños técnicos, servicios de ingeniería, financiamiento, construcción, así como, en su caso, el terreno necesario o el suministro e instalación de plantas, equipos u otros similares, incorporadas a la obra.

Suministro de Bienes o Servicios

Estos son aquellos cuyo objeto es la entrega de uno o más bienes muebles o la prestación de un servicio de una vez o de forma continuada y periódica (Art. 83 LCE). Entre los servicios se pueden citar los de transporte de bienes o de personas, el aseo, higienización y vigilancia de edificios u otras instalaciones públicas, la adquisición de seguros, los servicios de reproducción electrónica de datos o documentos, la reparación o mantenimiento de los equipos, los servicios de alimentación, el arrendamiento de equipos, reparaciones menores de inmuebles u otras instalaciones públicas, los servicios de publicidad, edición e imprenta, la adquisición a cualquier título de equipos y sistemas de informática, excepto el diseño de programas y cualquier otro servicio en el que no prevalezca el esfuerzo intelectual (Art. 7 “k” RLCE).

Servicios de Consultoría

Los contratos de consultoría se caracterizan porque en ellos predominan las prestaciones de carácter intelectual (Art. 94 LCE y Art. 7 “I” RLCE).

Son aquellos que consisten en la prestación de servicios específicos tales como estudios, diseños, asesoría, coordinación o dirección técnica, localización de obras, preparación de términos de referencia y presupuestos, programación o supervisión técnica de obras u otros trabajos de la misma naturaleza por personas con idoneidad técnica y profesional.

Modalidades de Contratación



Licitación Pública



Licitación Privada



Concurso Público



Concurso Privado



Contratación Directa

LICITACION PÚBLICA

Procedimiento de selección de contratistas de obras públicas o de suministro de bienes o servicios, consistente en la invitación pública a los interesados que cumplan los requisitos previstos en la Ley y en este Reglamento, para que, sujetándose a los pliegos de condiciones, presenten sus ofertas por escrito, entre las cuales el órgano responsable de la contratación decidirá la adjudicación del contrato, de acuerdo con los criterios previstos en la Ley;

Etapa del proceso de contratación



No.	Descripción	Monto en Lempiras	Modalidad de Contratación
1	Contratos de Obras Públicas	L3,000,000.01 en adelante	Licitación Pública
		L1,000,000.01 a L2,999,999.99	Licitación Privada
		L0.01 a L999,999.99	Compra Menor con un mínimo de 3 Cotizaciones validas
2	Contratos de Consultorías	L1,000,000.00 en Adelante	Concurso Público
		L250,000.00 a L999,999.99	Concurso Privado
		L0.01 a L249,999.99	Compra Menor con un mínimo de 3 Cotizaciones validas
3	Contratos de suministros de Bienes y Servicios	L600,000.00 en Adelante	Licitación Pública
		L250,000.00 a L599,999.99	Licitación Privada
		L0.01 a L249,999.99	Compra Menor con un mínimo de 3 Cotizaciones validas

¿Que son los Requisitos Previos?

Son todos aquellos requisitos con carácter previo al inicio de un procedimiento de contratación que la administración deberá acreditar el Objeto del contrato, la Necesidad que se pretende satisfacer o el fin publico perseguido con esa compra, lo que puede ser:

- Requerimiento de compra
- Las estimaciones presupuestarias (asignación)
- Los estudios
- Los planos
- Diseños
- Especificaciones generales y técnicas
- Programación total
- Todos estos documentos formaran parte del expediente administrativo.

Adoptada la decisión inicial de contratación por el órgano responsable de la contratación, se procederá a la preparación de los pliegos, documentos de precalificación estos documentos y los que correspondan formaran parte del expediente de contratación, así como todas las actuaciones derivadas del mismo hasta la formalización del contrato.

ANEXO 1: LISTA DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS EN EXPEDIENTE UNICO DE LA CONTRATACIÓN

Aplicarla de acuerdo al tipo de adquisición sea bienes, obras, servicios y consultorías y a la modalidad de contratación, ya sea licitación pública nacional, licitación privada, concurso público, concurso privado y contratación directa (incluye cotizaciones).

Contenido	Artículo(s) LCE ¹ y/o RLCE ²	Verificado (marcar con X cuando aplique)
Copia del POA relacionado con el proceso de compra	DGP ³	
Copia del PACC identificando el proceso de compra	DGP 5 LCE	
Perfil del proyecto o de la compra (solicitud, estudio, diseño, especificaciones generales y técnicas concluidos y actualizados, asignación de presupuesto)	23 y 37 LCE	
Aprobación de autoridad competente	26 LCE	
Solicitud de revisión del pliego de condiciones (licitación o concurso)	99 LCE	
Pliego de condiciones (cotización, licitación o concurso)	39 LCE	
Aprobación de pliego de condiciones (licitación o concurso)	99 RLCE	
Invitación a presentar ofertas (cotización o aviso, La Gaceta, HonduCompras, Periódicos)	46 LCE	
Aclaraciones (notificaciones recibidas y enviadas de preguntas y sus respuestas, publicadas en HonduCompras)	105 RLCE	
Nombramiento de responsable de apertura de ofertas.	123 RLCE	
Acta de apertura de ofertas	123 RLCE	
Copia de las garantías de mantenimiento de ofertas.	99 LCE	
Ofertas	47 RLCE	
Nombramiento de comisión de evaluación	33 LCE, 55 y 125 RLCE	
Subsanaciones	132 RLCE	

Contenido	Artículo(s) LCE ¹ y/o RLCE ²	Verificado (marcar con X cuando aplique)
Informe de evaluación y recomendación (Dictamen)	136 y 141 RLCE	
Resolución de la adjudicación que emita el órgano contratante.	142 RLCE	
Notificación de adjudicación al ganador	142 RLCE	
Notificación de la adjudicación a los demás participantes	142 RLCE	
Copia de garantía de cumplimiento	100 RLCE	
Contrato	64, 83, 94 y 110 LCE, 144 RLCE	
Orden(es) de compra	145 RLCE	
Copia de garantía de anticipo	105 LCE	
Orden de inicio	178 RLC	
Modificaciones del contrato	145 RLCE	
Estimación de pago	103 LCE	
Pagos	28 LCE	
Informe final de la contratación	218 RLCE	
Acta de recepción provisional	208 RLCE	
Acta de recepción final	209 RLCE	
Copia de garantía de calidad	104 LCE	
Copia de finiquito	212 RLCE	

Requerimiento de Compra

(Art. 37, 80 RLCE)

Es la Descripción de los Bienes o Servicios requeridos incluyendo las Especificaciones Técnicas.

Con carácter previo al Inicio de un Procedimiento de Contratación la Administración por medio del órgano de la contratación deberá acreditar:

1. El objeto del contrato,
2. La necesidad que se pretende satisfacer,
3. El fin publico perseguido

Deberá Contar: con los estudios planos, diseños, especificaciones generales y técnicas, la programación total y las estimaciones presupuestarias.

Asignación Presupuestaria

(Art.27 LCE 39
RLCE, 98 LM)

Para la Decisión inicial de un Procedimiento de Contratación se requiere de:

Asignación Presupuestaria: La decisión inicial deberá indicar expresamente los recursos presupuestarios con los que se atenderán las obligaciones derivadas de la contratación.

Si no tenemos presupuesto los contratos que al suscribirse carezcan de asignación presupuestaria SON NULOS trae consigo responsabilidad administrativa, civil, o penal.

Esta da inicio del Procedimiento de Contratación Publica

Verificados los Requisitos Previos del Procedimiento de la Contratación Publica Se da Inicio al procedimiento de la Contratación Mediante la Decisión de la Autoridad competente

Previo al Inicio de una Obra Publica debe PRECALIFICARSE, paso que debe realizarse en caso de construcción de obras públicas, para asegurar sean ejecutadas por contratistas competentes.

También se pueden hacer precalificaciones para realizar una serie de contratos con características comunes que se deben adjudicar en un año fiscal.

La precalificación debe realizarse 30 días calendario antes que la Licitación como mínimo.

La Precalificación debe establecer la capacidad de los interesados y se evaluará:

1. La Experiencia de la empresa
2. Disponibilidad del personal, equipo e instalaciones
3. Capacidad administrativa y técnica disponible
4. Capacidad financiera
5. Cumplimiento de contratos anteriores
6. Capacidad legal

PREPARACIÓN DE PLIEGOS DE CONDICIONES

Art. 39, 41, 105 LCE, 98, 99 RLCE.

Los Pliegos de Condiciones, conocidos también como “Bases de Licitación: es el documento más importante, pues es donde se establecen las reglas del juego y se especifica:

1. El objeto de la licitación (obra, bien o servicio)
2. Las instrucciones o información necesaria para que los interesados puedan preparar sus ofertas
3. Reglas especiales o bases del procedimiento hasta la adjudicación y formalización del contrato.
4. Plazos de las diferentes etapas del procedimiento
5. Criterios para evaluar las oferta
6. Condiciones generales y especiales del contrato a suscribir.

- ✓ La preparación de los pliegos la realizan las unidades ejecutoras y no intervienen los oferentes.
- ✓ Los interesados en el pliego y documentos anexos deben adquirirlo pagando un precio que se estimará para cada caso
- ✓ El pliego de condiciones puede ser modificado por la institución licitante, de oficio o respondiendo a consultas por escrito de los interesados.
- ✓ Las aclaraciones, correcciones de errores u otras modificaciones al pliego, se harán mediante circulares dirigidas a cada uno de los interesados que lo hubieren retirado, con la anticipación indicada.
- ✓ El pliego no debe incluir referencias a marcas comerciales, patentes, números de catálogos, etc.
- ✓ Los planos o las especificaciones técnicas de las obras o de los bienes o servicios forman parte del pliego.

ACLARACIONES DEL PLIEGO DE CONDICIONES

(Art. 105 RLCE.)

- ✓ Quienes retiren el Pliego de Condiciones podrán formular consultas por escrito sobre su contenido dentro del plazo que en ellos se indique.
- ✓ No será admitida cualquier consulta fuera de plazo
- ✓ Si a raíz de las consultas o de oficio se estimare necesario formular aclaraciones sustanciales, corregir errores o incluir modificaciones adicionales
- ✓ El órgano responsable de la contratación remitirá Circulares aclaratorias con anticipación suficiente a la fecha límite de recepción de ofertas.
- ✓ En ningún caso se dará el nombre de los interesados que hubieren formulado consultas que originaron aclaraciones

Exclusión de Marcas Comerciales

(Art. 103 RLCE.)

En la medida de lo posible las especificaciones, dibujos, diseños, requisitos o descripciones de los bienes licitados se basaran en SUS CARACTERISTICAS OBJETIVAS, TECNICAS Y DE CALIDAD.

EL PLIEGO NO DEBERÁ INCLUIR referencias o marcas comerciales, patentes, numero de catalogo u otras denominaciones para describir los bienes.

POR EXCEPCION (Si por razones técnicas o científicas propias del objeto licitado se justificara la inclusión de cualquiera de estas referencias lo será para señalar sus características generales o para aclarar una especificación concreta que de otra manera no podría describirse debiendo indicarse esta circunstancia agregando la frase “ O Su Equivalencia”

INVITACIÓN A LICITAR

El aviso tiene como objeto invitar a los interesados que cumplan con los requisitos legales y reglamentarios para que presenten sus ofertas

EL AVISO SE PUBLICARÁ EN:

1. El Diario Oficial La Gaceta
2. Un diario de mayor circulación nacional y
3. Honducompras.

EL AVISO DEBE INCLUIR:

1. El Objeto de la Licitación
2. Fuente de financiamiento
3. Órgano responsable de la contratación
4. Dirección donde se podrá retirar el pliego de condiciones
5. Fecha y hora límite para presentar ofertas
6. Lugar, fecha y hora de apertura de las ofertas

Ejercicio I

Elabora un aviso de publicación con los conocimientos impartidos, con los siguientes requerimientos:

Construcción del anexo I del Palacio Municipal, con monolit.

EL TIEMPO PARA ESTA ACTIVIDAD ES DE CINCO MINUTOS



Aviso de Licitación Pública Nacional MSPS/GI-11/2020

La Municipalidad de San Pedro Sula, por este medio **INVITA** a las firmas constructoras inscritas en el Colegio de Ingenieros Civiles de Honduras y previamente precalificadas, por esta Municipalidad dentro de la Clasificación "B" y "D" Categorías 1, 2 y 3 de las Áreas de Trabajo "SISTEMAS DE DRENAJE PLUVIAL Y DRENAJE SANITARIO" y "PAVIMENTACIÓN RÍGIDA Y FLEXIBLE" respectivamente, a participar en la Licitación Pública Nacional para: la ejecución del:

PROYECTO DE OBRA PÚBLICA: MSPS/GI-11/2020 "PAVIMENTACIÓN ENTRADA PRINCIPAL AL CENTRO DE COFRADÍA"

El proyecto será financiado con Fondos Municipales. Las empresas interesadas podrán retirar los Pliegos de Condiciones en la Oficina Normativa de Contrataciones y Adquisiciones, a partir de la publicación de este aviso hasta el viernes 18 de junio de 2021, previo pago de **DOS MIL QUINIENTOS LEMPIRAS (L.2,500.00), No Reembolsables**. A tal efecto habrá de solicitar su recibo en la **OFICINA NORMATIVA DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES (ONCA) / MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO SULA**, y su respectiva cancelación en una Agencia Bancaria Autorizada.

Los Interesados deberán mandar solicitud de interés en papel membretado de la Empresa, firmada y sellada por una persona debidamente autorizada. La nota deberá incluir datos actualizados de la Empresa para poder establecer contacto con la misma (Dirección exacta, RTN, teléfonos fijos, fax, correo electrónico y nombre de la persona contacto) acompañado de un CD en blanco o cualquier otro medio electrónico, para la entrega de la información correspondiente.

Se realizará una visita al proyecto y el punto de partida será el plantel de la Gerencia de Infraestructura, la cual se llevará a cabo el día **viernes 18 de junio de 2021 a las 2:00 p.m.**

El período de consultas será a partir de esta publicación hasta el viernes 18 de junio de 2021; para recibir aclaraciones a más tardar el jueves 24 de junio de 2021. Las consultas o solicitudes deberán ser enviadas por escrito a la Oficina Normativa de Contrataciones y Adquisiciones, identificando la Licitación **MSPS/GI-11/2020 "PAVIMENTACIÓN ENTRADA PRINCIPAL AL CENTRO DE COFRADÍA"** Favor abstenerse de enviar consultas después del 18 de junio de 2021 a las 4:00 p.m.

La **Apertura de Ofertas** se realizará en acto público el **martes 29 de junio de 2021 a las 3:00 p.m.**, en la Oficina Normativa de Contrataciones y Adquisiciones, Municipalidad de San Pedro Sula, ubicada en Edificio La Plaza local 4A, 2da. Ave., entre 1ra y 2da calle N.E., Barrio Barandillas, San Pedro Sula, Cortés, Honduras.

ARMANDO CALIDONIO ALVARADO
ALCALDE MUNICIPAL

DORIS AMALIA DIAZ VALLADARES
SECRETARIA MUNICIPAL

Oficina Normativa de Contrataciones y Adquisiciones Edificio La Plaza, Local 4A, frente a Ferrocarril Nacional, 2da Avenida, 1ra-2da Calle N.E.
Telefax: 2552-0518, correo electrónico: licitaciones.msp@sanpedrosula.hn

PLAZOS ENTRE CONVOCATORIA RECEPCIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

(Art. 46 LCE 163 RLCE.)

El plazo que medie entre la invitación y la fecha de presentación de ofertas no será inferior a quince (15) días calendario.

Este plazo y la frecuencia de los avisos podrán ampliarse considerando la complejidad de las obras o de los suministros u otras circunstancias propias de cada licitación, apreciadas por el órgano responsable de la contratación.

RECEPCIÓN DE LAS OFERTAS

A lo interno de la Municipalidad se deberá definir la persona encargada responsable de la recepción y custodia de las ofertas para cada uno de los procesos, misma que al momento de recibir una oferta solicitara se apunte en el listado de recepción de oferta.

El listado contendrá nombre de la persona que presenta la oferta, Numero de Identificación Nacional, empresa que representa, fecha y la hora, numero de sobres y su firma.

Comisión de Apertura de Ofertas

Esta es una comisión que tiene que ser previamente nombrada mediante comunicación escrita por el titular del órgano contratante.

Esta comisión es para el acto de recepción y Apertura de Ofertas.

No es recomendable o no se debe que la misma comisión de Apertura integre la comisión de evaluación de ofertas.

La Comisión de Evaluación será nombrada mediante comunicación escrita por el titular del órgano superior responsable de la contratación, y esta será conformada de 3 ó 5 funcionarios, con experiencia y serán los que formularán el Informe de recomendación y Adjudicación.

La adjudicación corresponde al titular del órgano responsable de la contratación

APERTURA DE LAS OFERTAS

Los Pliegos de Condiciones establecen la fecha límite para la presentación de las ofertas.

Las ofertas se presentan de acuerdo a lo indicado en los Pliegos de Condiciones y se debe tomar en cuenta lo siguiente:

- ✓ Toda oferta debe ser presentada en sobres o paquetes cerrados, separando la oferta técnica y económica, a más tardar el día, hora y lugar indicados en el aviso y pliego de condiciones.
- ✓ La entrega es personal o mediante correo certificado o servicios de mensajería
- ✓ Original y copias firmadas en todas sus hojas por el oferente o por su representante legal.
- ✓ En español y el precio debe ser expresado en moneda nacional
- ✓ Una sola oferta por oferente

APERTURA DE LAS OFERTAS

La apertura de las ofertas se realiza tal como se explica en los pliegos de condiciones y se consideran los elementos siguientes:

- ✓ LA APERTURA DE LOS SOBRES O PAQUETES QUE CONTIENEN LAS OFERTAS se hará en audiencia pública, en presencia de los interesados que concurran en el lugar y día señalado en el aviso de licitación y en el pliego de condiciones.
- ✓ DE LO ACTUADO SE LEVANTARÁ EL ACTA CORRESPONDIENTE, incluyendo el número y designación de la licitación, el lugar, fecha y hora de la apertura de ofertas, su monto y garantías, número de ofertas presentadas las observaciones que se formulen y otros datos de importancia.
- ✓ NO SE PERMITIRÁ OBTENER FOTOCOPIAS DE LAS OFERTAS, pero los interesados podrán examinarlas inmediatamente después del acto de apertura. A partir de ese momento hasta la notificación de adjudicación del contrato, no se dará ninguna información verbal o escrita relacionada con la evaluación de las ofertas o recomendación de adjudicación.

Evaluación de las Ofertas

(Art. 132 RLCE)

Podrán ser subsanables los defectos u omisiones contenidas en las ofertas en cuanto a que no impliquen:

- ✓ Modificaciones del precio
- ✓ Objeto y condiciones ofrecidas

Deberá subsanar el defecto u omisión dentro de los 5 días siguientes a la notificación

La evaluación de las ofertas comprende dos momentos :

1. Revisión, examen, análisis preliminar para determinar si cumplen con los requisitos legales de acuerdo a los pliegos de condiciones.
2. Análisis comparativo de las ofertas que cumplen los requisitos, para decidir la adjudicación del contrato, de acuerdo con los pliegos de condiciones.

CRITERIOS DE EVALUACION

Adjudicación por criterios objetivos de Evaluación

En el Pliego se deberá considerar además del Precio Otros Criterios considerando la naturaleza de la prestación como por ejemplo:

- Condiciones de financiamiento
- Beneficios ambientales
- Compatibilidad de equipos
- Disponibilidad de repuestos y servicios
- Asistencia técnica
- Menor costo de operación
- Tiempo de entrega

Descalificación de Oferentes

Serán declaradas Inadmisibles y no se tendrán en cuenta en la Evaluación las ofertas que se encuentren en cualquiera de las situaciones:

- ✓ No estar firmada la carta de presentación de la oferta y cualquier otro documento referente a precios unitarios o precios por partidas específicas;
 Por el oferente o su representante legal;
- ✓ Estar escritas en lápiz grafito
- ✓ Haber omitido la garantía de Mantenimiento de oferta, monto o vigencia inferior al exigido
- ✓ Haberse presentado por compañías o personas inhabilitadas.
- ✓ Haberse presentado con raspaduras o enmiendas en el precio, plazo de entrega, cantidad o en otro aspecto sustancial
- ✓ Haberse presentado por oferentes no precalificados, por oferentes que no hayan acreditado satisfactoriamente su solvencia económica y financiera y su idoneidad técnica o profesional.

Descalificación de Oferentes

- ✓ Establecer condicionamientos que no fueren requeridos
- ✓ Establecer cláusulas diferentes a las previstas en la Ley y en el pliego.
- ✓ Haberse presentado por oferentes que hubieren ofrecido pagos u otros beneficios indebidos
- ✓ Incurrir en otras causales de inadmisibilidad previstas en la Ley o que expresa y fundadamente dispusiere el pliego.

Aclaraciones

(Art 127 RLCE)

El órgano contratante a solicitud de la Comisión Evaluadora, antes de resolver la Adjudicación podrá pedir Aclaraciones a cualquier proponente sobre aspectos de su oferta, sin que por esa vía se permita modificar sus Aspectos Sustanciales, o violentar el Principio de igualdad de trato.

Las solicitudes de Aclaraciones y sus respuestas se harán por escrito y serán agregadas al expediente único de contratación.

¿Cuáles son los Aspectos Sustanciales?

Art.127 RLCE.

- 1.La designación del oferente
2. El Precio ofrecido
- 3.Plazo de validez de la oferta
- 4.Plazo de entrega
- 5.Garantía de mantenimiento de oferta incluyendo su monto y tipo
- 6.Ofertas totales o parciales y alternativas si fueren admisibles.

Estos Aspectos NO SON SUBSANABLES

EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La EVALUACIÓN debe determinar:

- ✓ La oferta de precio más bajo, cuando sea el único factor a considerar.
- ✓ La oferta más económica o ventajosa cuando, además del precio, se consideren otros factores de evaluación.

Finalizada la evaluación, La Comisión de Evaluación presentará un Informe o Acta de Recomendación incluyendo sus recomendaciones, las cuales pueden ser:

- Declarar fracasada o desierta la licitación
- Declarar inadmisibles ofertas que no cumplan los requisitos.
- Adjudicar el contrato
- Determinar los oferentes que ocupen segundo y tercer lugar y así sucesivamente.

ADJUDICACIÓN

La adjudicación deberá realizarse dentro del plazo de validez de las ofertas.

El responsable de la contratación debe emitir una resolución de acuerdo a los criterios de evaluación que se habían previsto en los pliegos de condiciones.

La Resolución de Adjudicación debe ser notificada a TODOS los oferentes, y dejando constancia en el expediente.

El adjudicado debe presentar obligatoriamente:

1. Constancia de solvencia vigente de la SAR.
2. Solvencia Municipal
3. Constancia vigente de la Procuraduría General de la República de no haber sido objeto de resolución firme de cualquier contrato con la Administración.
4. Constancia vigente del IHSS, de estar al día en pago de sus cotizaciones.
5. Constancia vigente de estar inscrito en el Registro de Proveedores de la ONCAE

Ejercicio II

Con base a la documentación aportada desarrolla el proceso de apertura de la licitación pública.

Para este ejercicio se requieren de grupos de trabajo

EL TIEMPO PARA ESTA ACTIVIDAD ES DE 15 MINUTOS

GARANTIAS

Mantenimiento de
Oferta

Cumplimiento de
Contrato

Anticipo de Fondos
(solamente para obra)

Calidad

Se entenderá por garantía *las fianzas y garantías bancarias* emitidas por instituciones debidamente autorizadas, *cheque certificado u otras análogas* que establezca el reglamento. Art.107 LCE, 243 RLCE.

Los proveedores deben garantizar, tanto el mantenimiento de precios y oferta, como el cumplimiento de contrato y calidad

Garantía Mantenimiento de Oferta

Los interesados en participar en una licitación pública o privada deberán garantizar el mantenimiento del precio y las demás condiciones de la oferta mediante el *otorgamiento de una garantía equivalente por lo menos al dos por ciento (2%)*, esta garantía se presenta junto con la oferta .

Garantía de Cumplimiento

El particular que contrate con la Administración deberá constituir una garantía de cumplimiento de contrato en el plazo que se establezca en el pliego, equivalente al quince por ciento (15%) de su valor y las demás garantías que determine el documento.

Garantía de Calidad

Efectuada que fuere la recepción final de las obras o la entrega de los suministros y realizado la liquidación del contrato.

El contratista sustituirá la garantía de cumplimiento de contrato por una garantía de calidad con vigencia por tiempo previsto en el contrato y cuyo monto será equivalente al cinco por ciento (5%) de su valor.

Garantía de Anticipo

Cuando se pacte un anticipo de fondos al contratista la cuantía será no mayor del 20%, este ultimo deberá constituir una garantía equivalente al 100% de su monto.

El anticipo será deducido mediante retenciones a partir del pago de la primera estimación de obra ejecutada en la misma proporción que fue otorgado.

La vigencia de esta garantía será por el mismo plazo del contrato.

FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

(Art. 111 LCE)

El proceso de Licitación llega a su punto final y culminante con la adjudicación y formalización del contrato.

Contrato de Obra

Se formalizará mediante su suscripción por la autoridad competente y por el representante legal del adjudicatario.

Se utilizará papel simple con membrete del organismo, no se pedirá escritura pública papel sellado ni timbres.

La Firma se realizará en 30 días calendario siguientes a la notificación de la adjudicación, a menos que el pliego de condiciones exprese más tiempo

CASO No. 1: COMISIÓN DE EVALUACIÓN

Se realiza una licitación por lotes para la compra de mobiliario y equipo de una nueva oficina, uno de los lotes es la adquisición de aires acondicionados, para este lote se reciben solamente dos ofertas, una es presentada por la empresa Aires Acondicionados de Honduras S. de R.L. y su oferta es por un monto de 850,000.00 y la otra oferta la presenta la empresa de Papelería y Útiles Escolares S.A. de C.V. por un monto de L. 2,100,000.00

Al realizar la verificación legal de las ofertas la Comisión de Evaluación encontró que:

- La empresa Aires Acondicionados de Honduras S. de R.L., no presentó la garantía de mantenimiento de oferta
- La empresa Papelería y Útiles Escolares S.A. de C.V., no utilizó el formato proporcionado en el pliego de condiciones para la Presentación de Ofertas, por lo que encuentran que, el formato utilizado hace referencias a cláusulas distintas a las enunciadas en el pliego.

Como miembro de la Comisión de Evaluación ¿qué acciones tomaría?

CASO No.2 GARANTIAS

¿En un contrato de diseño o supervisión de obra, que garantías deben solicitarse?

CASO No. 3: MANEJO DE EXPEDIENTES

La unidad de Auditoría Interna de la Municipalidad, en el año 2021, realizó una revisión al expediente de una licitación pública para la compra de útiles escolares durante la revisión se encontró lo siguiente:

1.El contrato fue suscrito el 14 de enero de 2021 y el proveedor adjudicado entregó los textos en el plazo establecido (60 días) después de emitida la orden de inicio y en el lugar convenido 5 días después de realizada las entregas el proveedor presentó oportunamente toda la documentación para que se le realizara el pago correspondiente.

La administración procedió a tramitar el cheque de pago en dólares, sin embargo durante ese periodo hubo cambio de autoridades y se tenía que realizar el cambio de las firmas autorizadas en el banco emisor.

Una vez realizadas las gestiones por parte de la administración, se remite al Alcalde el cheque de pago de la empresa; el alcalde al ver la cuantía del cheque (10 millones de dólares) decide previo a la firma solicitar a su asesor financiero revise la documentación de respaldo anexa al cheque, encontrando que solo adjunta el contrato en dólares y la factura de pago en dólares por lo que solicita el expediente completo a la unidad que realizó el proceso.

Días después la unidad remite el expediente al asesor, sin embargo el expediente se encontraba incompleto y le entra la duda de la legalidad y transparencia del proceso, por lo que decide solicitar una opinión externa del proceso realizado.

Transcurridos 60 días después de entregada la documentación de pago, el proveedor consulta a la administración las razones por las cuales no ha recibido su pago, obteniendo como respuesta que el trámite se encuentra en revisión de la máxima autoridad.

Transcurridos 6 meses se realiza el pago al proveedor en dólares a la tasa de cambio de ese momento.

Responda las siguientes preguntas:

- ¿Considera Usted que la razón proporcionada por la administración para no realizar el pago al proveedor de forma oportuna fue razonable? Argumente su respuesta.
- ¿Cree Usted que el atraso en el pago al proveedor provoco algún perjuicio económico a la municipalidad?
- ¿En el caso de que hubiera existido un perjuicio económico a la Municipalidad, sobre que funcionario o funcionarios recaería la responsabilidad ¿Qué tipo de sanción aplicaría ? Argumente su respuesta.
- ¿Existió una adecuada administración del Expediente? Argumente su respuesta.



LICITACION PRIVADA

COMPARACION

Licitación Publica/ Licitación Privada

Licitación Publica.

- Invita a los interesados a través de un Aviso Publico para que sujetándose a las bases fijadas en el Pliego formulen propuestas.
- Se publica en gaceta, periódico, Honducompras
- Se hacen P.C
- Mínimo de dos (2)
- Se solicitan las Garantías
- Plazos

Licitación Privada

- Consiste en la Invitación Expresa y directa a determinados oferentes
- No se publica en gaceta, ni periódicos
- Se publica solo en Honducompras
- Se hacen P.C
- Mínimo de Tres (3)
- Se solicitan las Garantías
- Plazos

LICITACION PRIVADA

Es un Procedimiento de Selección de contratista de Obras Publicas o de Suministros (bienes o servicios) Consiste en la Invitación Expresa y directa a determinados oferentes calificados en numero suficiente para asegurar precios competitivos.

Cuando la Licitación fuere Privada, según lo establece el Artículo 38, El órgano responsable de la contratación cursara invitación a participar por lo menos tres (3) oferentes potenciales inscritos en el Registro Correspondiente.

SUPUESTOS ESPECIFICOS PARA QUE PROCEDA LA LICITACION PRIVADA

1. Cuando en atención al Objeto del Contrato Existiere un numero limitado de Proveedores o de contratistas calificados no mayor de tres lo cual deberá constar acreditado en el Exp.
2. Cuando por circunstancias imprevistas o por otras razones de Apremiante Urgencia debidamente calificada surgiera una necesidad cuya atención no ha podido planificarse con antelación. Requiriéndose acción pronta y efectiva para no entorpecer la prestación del servicio.
3. Cuando para mantener la Seguridad de las Instalaciones destinadas a la prestación del servicio y por esta razón no fuere posible una Licitación Publica.

SUPUESTOS ESPECIFICOS PARA QUE PROCEDA LA LICITACION PRIVADA

4. En caso de Suministros: cuando por cambios imprevisibles en las Condiciones del Mercado debidamente comprobados se hubiere producido una carestía de productos de uso esencial (cuya adquisición fuere necesaria en el menor plazo)
 5. Cuando una Licitación pública resulte desierta o fracasada por causas No imputables a los funcionarios responsables del procedimiento, siempre que por razones de urgencias debidamente calificadas no fuere posible repetir dicho proceso.
- Para llevar a cabo la Licitación Privada en los casos que anteceden, se requerirá Autorización del Alcalde debiendo emitir acuerdo expresando detalladamente los motivos.

**Requisitos Previos
Art.23 Ley 37 del RLCE**

**Inicio Procedimiento
Contratación.Art 26 Ley
por Autoridad
Competente**

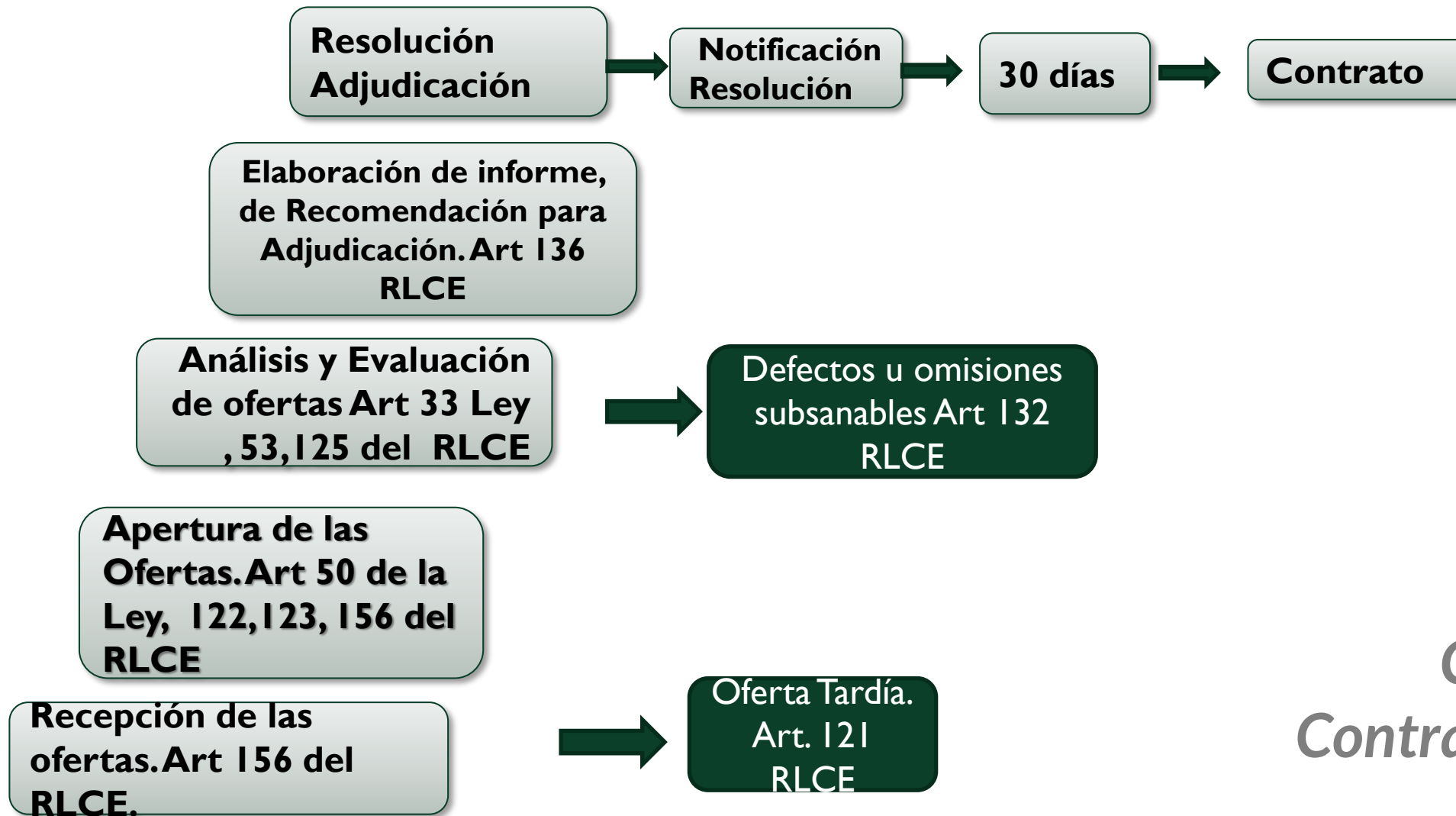
**Elaboración de
Pliegos.Art
98,99,155 RLCE**

**Invitación de mínimo 3
oferentes inscritos en
el R.C Art. 59 Ley,
54,149,153 RLCE**

**Aclaraciones Art. 142 Ley,
105 RLCE**

**Recepción de las
Ofertas**

Ciclo de la Contratación Privada



Ciclo de la Contratación Privada



Compras Por Cotización Y Contratación Directa

En la Contratación Directa se excluyen los requerimientos formales de la licitación o del concurso.

La Contratación Directa es aplicable a situaciones de emergencia u otras circunstancias

REALIZAMOS CONTRATACIÓN DIRECTA CUANDO:

1) Cuando tenga por objeto proveer a las necesidades ocasionadas por una situación de emergencia al amparo de lo establecido en el Artículo 9 de la presente Ley;

Solo puede ser Declarado por:

Decreto del Presidente de la República en Consejo de Ministros.

Por el voto de las dos terceras partes de la respectiva Corporación Municipal.

- 2) Cuando se trate de la adquisición de repuestos u otros bienes y servicios especializados cuya fabricación o venta sea exclusiva de quienes tengan patente o marca de fábrica registrada, siempre que no hubieren sustitutos convenientes;
- 3) Cuando se trate de obras, suministros o servicios de consultoría, cuyo valor no exceda de los montos establecidos en las Disposiciones Generales del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República, de conformidad con el Artículo 38 de la presente Ley, en cuyo caso podrán solicitarse cotizaciones a posibles oferentes sin las formalidades de la licitación privada.
- 4) Cuando las circunstancias exijan que las operaciones del Gobierno se mantengan secretas;
- 5) Cuando se trate de la acuñación de moneda y la impresión de papel moneda;
- 6) Cuando se trate de trabajos científicos, técnicos o artísticos especializados; y,
- 7) Cuando se hubiere programado un estudio o diseño por etapas, en cuyo caso se podrán contratar las que faltaren con el mismo consultor que hubiere realizado las anteriores en forma satisfactoria.

Autorización Contratación Directa

Autorización del Presidente de la República cuando se trate de contratos de la Administración Pública Centralizada,

Autorización del órgano de dirección superior, cuando se trate de Contratos de la Administración Descentralizada o de los demás organismos públicos a que se refiere el Artículo 1 de la LCE.

Debe emitirse Acuerdo expresando detalladamente los motivos.

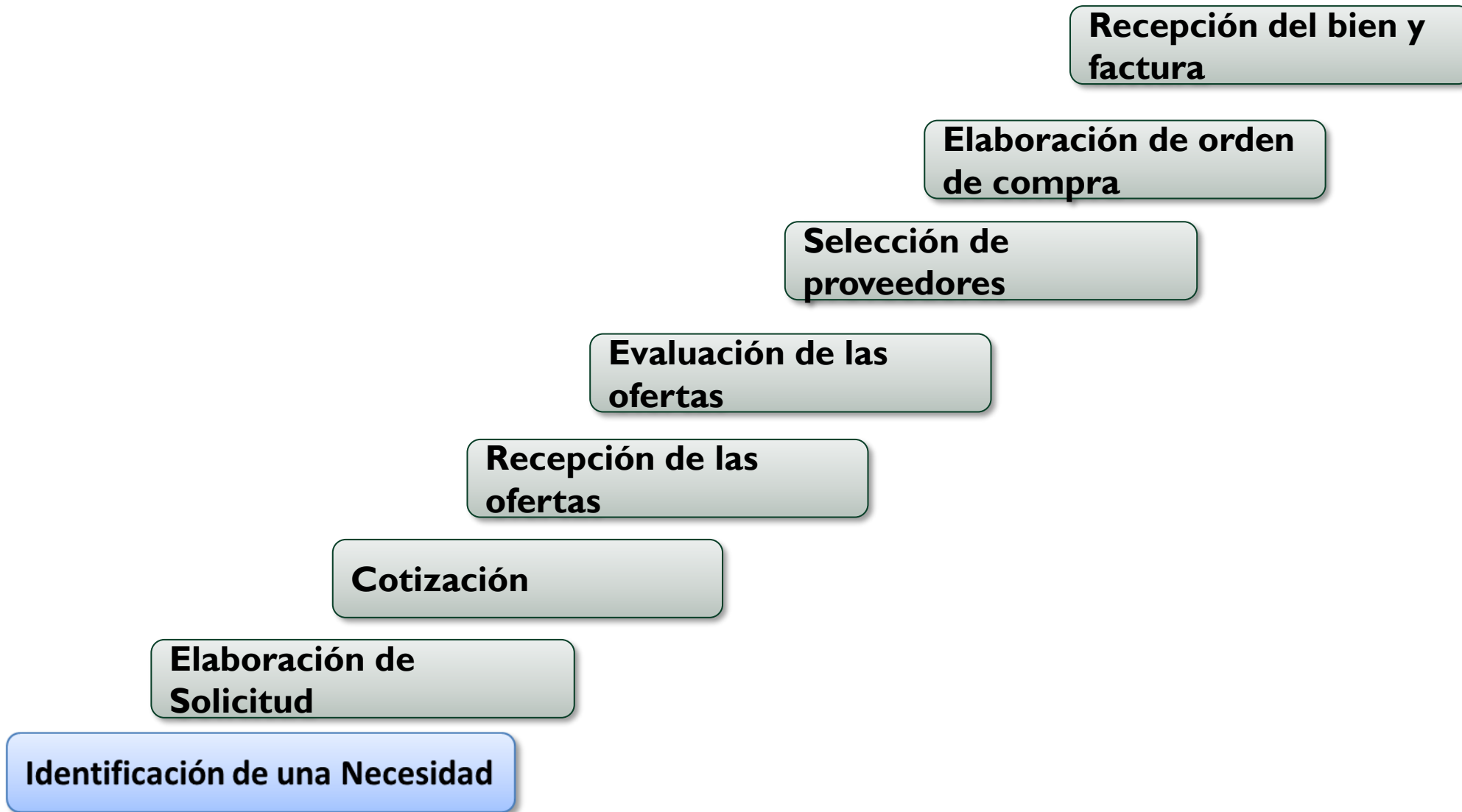
En cualquiera de los casos deberá comunicarse lo resuelto a los órganos contralores (TSC), dentro de los diez (10) días hábiles siguientes, siempre que se prevea la celebración de contratos.



COMPRA POR COTIZACION

No.	Descripción	Monto en Lempiras	Modalidad de Contratación
1	Contratos de Obras Públicas	L3,000,000.01 en adelante	Licitación Pública
		L1,000,000.01 a L2,999,999.99	Licitación Privada
		L0.01 a L999,999.99	Compra Menor con un mínimo de 3 Cotizaciones validas
2	Contratos de Consultorías	L1,000,000.00 en Adelante	Concurso Público
		L250,000.00 a L999,999.99	Concurso Privado
		L0.01 a L249,999.99	Compra Menor con un mínimo de 3 Cotizaciones validas
3	Contratos de suministros de Bienes y Servicios	L600,000.00 en Adelante	Licitación Pública
		L250,000.00 a L599,999.99	Licitación Privada
		L0.01 a L249,999.99	Compra Menor con un mínimo de 3 Cotizaciones validas

¿CÓMO HACER UNA COMPRA POR COTIZACIÓN



Identificación de una Necesidad

Previo al inicio de una contratación la Entidad Pública debe acreditar la necesidad que pretende satisfacer.

Para ello debe contar con estudios, planes, programación total y estimaciones presupuestarias.



Elaboración de Solicitud

La solicitud de requerimiento es elaborada por la sección, departamento, proyecto o personal que requiere un producto, bien o servicio.

La solicitud debe contener:

- ✓ Descripción del bien o servicio requerido.
- ✓ Especificaciones técnicas sin referencia a marcas o modelos
- ✓ Necesidades a satisfacer
- ✓ Fecha de entrega del bien
- ✓ o fechas parciales.

Cotización

- Se invitará a cotizar una cantidad suficiente de oferentes .
- Las cotizaciones deben ser presentadas en un formato único.

Recepción de las ofertas

Cada proveedor presenta ofertas de los productos que desea cotizar.

La administración documenta las ofertas que recibe a través de un acta de recepción y apertura de ofertas y procede al siguiente paso.

Evaluación de las ofertas

Cada institución debe conformar una Comisión Evaluadora (algunas instituciones las llaman Comité de Compras).

La Comisión es responsable de analizar las cotizaciones recibidas.

Los miembros de la Comisión deben ser un número impar de personas con los conocimientos necesarios para realizar el análisis.

Selección de proveedores

El Comité selecciona al proveedor que presenta la oferta mas ventajosa y mejor calificada en cuanto a las condiciones requeridas y precio más bajo o más económica.

La decisión debe quedar documentada a través de un Resolución de Adjudicación o Acta de Adjudicación.

Elaboración de Orden de Compra

La Orden de compra basta para la formalización de un compromiso (no hace falta contrato).

La Orden de Compra se emite a favor de la persona natural o jurídica que se le ha adjudicado la adquisición o contratación.

La Orden de Compra debe contener:

- ✓ Los Requerimientos de la compra
- ✓ Precios
- ✓ Impuestos y descuentos
- ✓ Cualquier cantidad que requiera erogación de la administración.
- ✓ Otras condiciones relacionadas

Recepción del Bien

Para la recepción de los bienes se sugiere que se conforme una comisión de tres miembros que no hayan participado en la adjudicación (RLCE. Art.225)

Se requiere que se levanten los siguientes documentos:

- ✓ Acta de recepción parcial.
- ✓ Acta de recepción (provisional) final.
- ✓ Orden de pago.



Otras modalidades de contratación

Convenio Marco

Es una modalidad de contratación mediante la cual el Estado a través de la Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado, en adelante ONCAE, seleccionará a uno o más proveedores, según dispongan los Pliegos de Condiciones, para ser incorporados dentro del Catálogo Electrónico. Las modalidades y características de los Convenios Marco, se regulan en el Reglamento y en el Manual que para tal efecto emita la ONCAE

Compra Conjunta

Es una modalidad de contratación mediante la cual dos (2) o más órganos o entes se agrupan, a través de la firma de un Convenio, para contratar bienes o servicios de manera conjunta, mediante una única licitación y con él o los proveedores que resulten seleccionados.

Subasta Inversa

En la cual un ente estatal realiza la adquisición de bienes o servicios de uso común incorporados en un Catálogo Electrónico, que se ofertan por medio de una propuesta pública y en la cual, el postor ganador será aquel que ofrezca el menor precio o costo en igualdad de circunstancias comerciales y de servicio, a través de un proceso de ofrecimiento de mejor precio a la baja, compitiendo entre todos los participantes. Esta modalidad de selección puede realizarse de manera presencial o electrónica

Concepto	Plazo		Tipo de Tiempo	Duración	Artículo LCE
	Desde	Hasta			
Emergencia	Declaración de emergencia	Comunicación a órganos contralores	Máximo	10 días hábiles	9
Pago de intereses	Presentación correcta de documentos	Fecha de pago	Corriente	Plazo - 45días calendario	28
Espera en contratación de obra pública	Notificación de precalificación	Invitación a presentar ofertas	Mínimo	30 días calendario	43
Preparación de oferta de obra pública	Invitación a ofertar	Presentación de ofertas	Mínimo	15 días calendario	46
Orden de inicio	Entrega de anticipo	Emisión de orden de inicio	Máximo	15 días calendario	72

Concepto	Plazo		Tipo de Tiempo	Duración	Artículo LCE
	Desde	Hasta			
Renovación de Garantía de Cumplimiento	Inicio de vigencia	Fecha de vencimiento	Máximo	Vencimiento 30 días	100
Formalización de contrato	Notificación de adjudicación	Formalización	Máximo	30 días calendario	111
Notificación de sanción a particular	Sanción en firme	Remisión de copia certificada a ONCAE	Máximo	10 días hábiles	137
Audiencia a particular	Notificación de denuncia de infracción	Formulación de descargos o aclaraciones	Máximo	3 días hábiles	138

Concepto	Plazo		Tipo de Tiempo	Duración	Artículo LCE
	Desde	Hasta			
Solicitud de prórroga en contrato de obra pública	Ocurrencia de situación motivadora	Solicitud de prórroga	Máximo	30 días calendario	190
Verificación y aprobación de pagos por supervisor	Presentación correcta de documentos	Aprobación de pago	Máximo	10 días hábiles	193
Pago de obra pública	Acreditación de presentación correcta	Pago	Máximo	45 días calendario	193
Recepción definitiva de bienes y servicios	Recepción provisional	Recepción definitiva	Máximo	20 días hábiles	226

Concepto	Plazo		Tipo de Tiempo	Duración	Artículo LCE
	Desde	Hasta			
Continuación de contrato en caso de fusión	Fecha de fusión	Solicitud de continuación de contrato	Máximo	10 días hábiles	258
Audiencia a presunto infractor	Comunicación de hechos constitutivos	Exposición de descargo y aportación de pruebas	Máximo	10 días hábiles	269
Resolución de proceso sancionatorio	Exposición de descargo y aportación de pruebas	Resolución demérito	Máximo	10 días hábiles	269
Comunicación de sanción a ONCAE	Sanción en firma	Comunicación de sanción a ONCAE	Máximo	10 días hábiles	269

Concepto	Plazo		Tipo de Tiempo	Duración	Artículo RLCE
	Desde	Hasta			
Modificación de datos en Registro de Proveedores	Fecha de ocurrencia de modificación	Notificación a Registro	Máximo	10 días hábiles	66
Remisión de contratos a ONCAE	Formalización de contrato	Remisión de copia certificada de contrato	Máximo	30 días	75
Remisión de contratos Dirección General de Presupuesto	Formalización de contrato	Remisión de copia certificada de contrato	Máximo	30 días	75
Subsanación de errores en precalificación	Notificación de error	Subsanación	Máximo	3 días hábiles	93
Publicación de aviso de licitación	Antes de fecha de recepción de ofertas	15 días calendario antes de presentación de Ofertas	Mínimo	2 días hábiles, consecutivos	106

Concepto	Plazo		Tipo de Tiempo	Duración	Artículo RLCE
	Desde	Hasta			
Espera en contratación de obra pública	Notificación de precalificación	Invitación a presentar ofertas	Mínimo	30 días calendario	106
Preparación de oferta de bienes y servicios en Licitación Pública	Invitación a ofertar	Presentación de ofertas	Mínimo	40 días calendario	106
Subsanación de defectos u omisiones en ofertas	Notificación de defecto u omisión	Subsanación	Máximo	5 días hábiles	132
Formalización de contrato	Notificación de adjudicación	Formalización	Máximo	30 días calendario	144
Apertura de ofertas económicas en concursos	Finalización de evaluación de ofertas técnicas	Notificación de fecha de apertura ofertas económicas	Máximo	10 días hábiles	165

Concepto	Plazo		Tipo de Tiempo	Duración	Artículo RLCE
	Desde	Hasta			
Autorización de Contratación directa	Emisión de decreto de estado de emergencia	Comunicación a órganos contralores	Máximo	10 días hábiles	170
Comunicación de contrato directo y antecedentes	Acuerdo de aprobación de contrato	Comunicación a órganos contralores	Máximo	10 días hábiles	171
Plan de Trabajo en obra pública	Presentación de Programa de Trabajo	Aprobación de programa de Trabajo	Máximo	15 días hábiles	180

Descarga



