

GUÍA DE APOYO PARA LOS CAPACITADORES EN CONTRATACIÓN DE PÚBLICA



**DIRECCIÓN PRESIDENCIAL DE
TRANSPARENCIA Y MODERNIZACIÓN**

Contenido

| | |
|---|----|
| INTRODUCCIÓN..... | 3 |
| MODULO I: GENERALIDADES DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA | 5 |
| 1. MARCO LEGAL DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA : | 6 |
| 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN: | 6 |
| 3. RÉGIMEN JURÍDICO: | 8 |
| 4. GENERALIDADES DE LA CONTRATACION PUBLICA | 9 |
| 5. PRINCIPIOS..... | 10 |
| 6. RELACIÓN ENTRE LOS PRINCIPIOS DE CONTRATACION..... | 11 |
| 7. CONTRATOS EXCLUIDOS: | 11 |
| 8. CAPACIDAD Y COMPETENCIA | 12 |
| 9. ACREDITACION DE LOS PROVEEDORES EN PROCESOS DE CONTRATACION: 16 | |
| 10. GARANTÍAS:..... | 19 |
| MÓDULO II:..... | 22 |
| CICLO DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA..... | 22 |
| 1. CICLO DE LA CONTRATACION PÚBLICA..... | 23 |
| 2. ACTIVIDADES PREVIAS:..... | 24 |
| 3. SELECCIÓN:..... | 27 |
| 4. CONTRATACIÓN:..... | 32 |
| 5. ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO:..... | 33 |
| 6. EVALUACIÓN POSTERIOR: | 34 |
| MÓDULO III: MODALIDADES DE CONTRATACIÓN..... | 35 |
| 1. MODALIDADES DE CONTRATACIÓN | 36 |
| 1. DEFINICIONES : | 36 |
| 2. LICITACIÓN PUBLICA: | 37 |
| 3. PRECALIFICACIÓN:..... | 38 |
| 4. LICITACIÓN PRIVADA:..... | 39 |
| 5. CONCURSO : | 39 |
| 6. CONTRATACIÓN DIRECTA | 41 |
| 7. COMPRAS POR COTIZACIÓN : | 42 |

| | |
|---|----|
| MODULO IV: TRANSPARENCIA EN LA CONTRATACION PÚBLICA | 44 |
| 1. HONDUCOMPRAS: | 45 |
| 2. MÓDULOS QUE CONFORMAN HONDUCOMPRAS: | 46 |
| 3. CONTENIDO DE LOS MODULOS | 46 |
| 4. DIFUSIÓN DE PROCESOS EN HONDUCOMPRAS | 46 |
| MODULO V: | 49 |
| COMPRAS ELECTRONICAS | 49 |
| 1. ANTECEDENTES DE LAS COMPRAS ELECTRÓNICAS EN HONDURAS: | 50 |
| 2. MARCO LEGAL DE LAS CONTRATACIONES ELECTRÓNICAS: | 50 |
| 3. AMBITO DE APLICACIÓN..... | 51 |
| 4. PRINCIPIOS QUE REGULAN LA CONTRATACIÓN ELECTRÓNICA: | 51 |
| 5. MODALIDADES DE CONTRATACION REGULADAS POR LA LCETME: | 52 |
| MODULO VI: | 58 |
| PLAN ANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PACC..... | 58 |
| 1. PLANIFICACIÓN DE LAS CONTRATACIONES: | 59 |
| 2. DEFINICIONES BÁSICAS:..... | 59 |
| 3. PLAN ANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES:..... | 61 |
| 4. FORMATO ÚNICO DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES. | 62 |

INTRODUCCIÓN

La **Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado (ONCAE)** de conformidad a lo dispuesto en el ARTÍCULO 30 de la Ley De Contratación Del Estado, en su condición de órgano técnico y consultivo que tiene la responsabilidad de dictar normas e instructivos de carácter general para desarrollar o mejorar los sistemas de contratación administrativa en sus aspectos operacionales, técnicos y económicos, así como, la prestación de asesoría y la coordinación de actividades que orienten y sistematicen los procesos de contratación del sector público; es así que en apego manifiesto a lograr los objetivos dispuestos por el Presidente de la Republica y orientados a la transparencia, la rendición de cuentas, el fomento de una cultura ética, el respeto a la ley y la seguridad jurídica como ejes transversales del **II Plan de Acción de Gobierno Abierto Honduras (PAGAH) 2014-2016**; pone a disposición de los funcionarios y empleados del Gobierno Central y Descentralizado la presente **Guía de apoyo para los capacitadores en Contratación de Pública** como una herramienta que permita la capacitación y adquisición de conocimientos básicos en contratación pública.

La presente guía ha sido diseñado con el propósito de que pueda servir de guía a los capacitadores en procesos de contratación pública, por lo cual se dividen en el cinco (5) módulos:

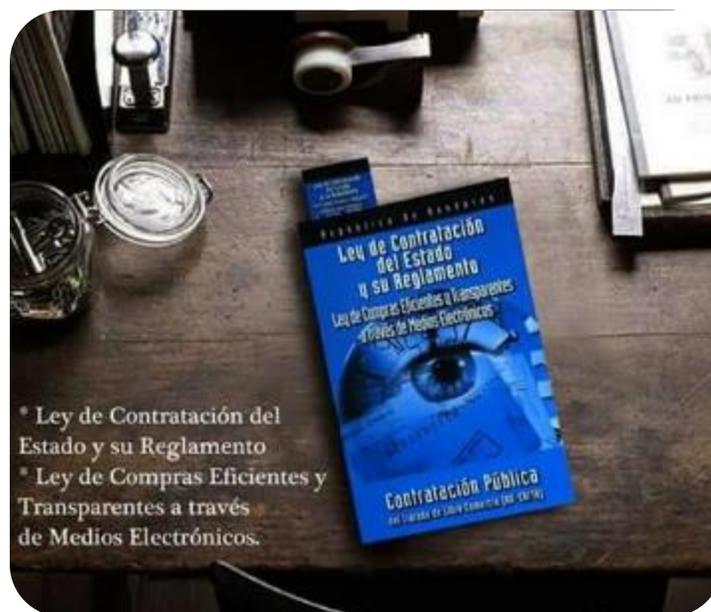
1. **MODULO I: GENERALIDADES DE LA CONTRATACIÓN PUBLICA**
2. **MÓDULO II: CICLO DE LA CONTRATACION PUBLICA**
3. **MÓDULO III: MODALIDADES DE LA CONTRATACION**
4. **MODULO IV: TRANSPARENCIA EN LA CONTRATACION PUBLICA**
5. **MODULO V: COMPRAS ELECTRONICAS**
6. **MODULO VI: PLAN ANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**

Es oportuno destacar que este manual conforme a su propia naturaleza y finalidad, cumple diversas funciones. Por un lado, ha recogido y tomado las disposiciones de las normas de Contratación Pública vigentes de la República de Honduras las cuales fueron redactadas en un lenguaje más accesible y puestas en el orden cronológico que sirva para conocer los pasos que debe ir desarrollando cualquier funcionario que tenga la responsabilidad de coordinar o seguir el proceso de una contratación.

Se incorporaron, además, definiciones y conceptos correspondientes a cada uno de los pasos y documentos que se dan durante el curso del procedimiento legal. Se han tomado en cuenta también, los principios de los acuerdos Internacionales que regulan la materia, tales como la Convención Interamericana Contra la Corrupción y la Convención de las Naciones Unidas Contra la Corrupción, el Acuerdo de la Organización Mundial de Comercio sobre Contrataciones Públicas.

Finalmente, se ha considerado mejorar la planificación de las compras vinculándolas para aumentar la eficiencia en las compras y contrataciones del Estado mediante la institucionalización de los mecanismos aprobados de los procesos de compras públicas.

MODULO I: GENERALIDADES DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA



1. MARCO LEGAL DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA :

Las contrataciones que celebra la Administración Pública con cualquier persona natural o jurídica y que sean financiadas con recursos propios del Estado de Honduras, se encuentran reguladas por la legislación nacional siguiente:

- a) Constitución de la República
- b) instrumentos internacionales relativos a la contratación administrativa.
- c) Ley de Contratación del Estado y de más normas legales relativas a la contratación administrativas.
- d) Ley General de la Administración Pública.
- e) Reglamento de la Ley de Contratación del Estado.
- f) Ley Orgánica del Presupuesto General de la República.
- g) Disposiciones Generales del Presupuesto General de la República, cuya vigencia es el año fiscal para el cual son aprobadas.
- h) Normas técnicas del Presupuesto General de la República.
- i) Normas emitidas por la ONCAE.
- j) las demás reglamentos especiales que se dicten en materia relacionadas con la contratación administrativa.
- k) Pliegos de Condiciones o Bases de Concurso que rijan cada procedimiento de Contratación.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN:

Ley de Contratación del Estado (LCE) y su Reglamento (RLCE) regula los contratos de obra pública suministros de bienes o servicios y de consultoría que celebren los órganos de la Administración Pública Centralizada y Administración Pública Descentralizada, Poder Judicial, Poder Ejecutivo o cualquier otro organismo estatal que se financie con fondos públicos. (Art. 1 LCE, art.2 RLCE)

Los contratos que regula la Ley de Contratación del Estado son:

a) 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 Contrato de obra pública es el celebrado por la Administración con una o más personas naturales o jurídicas, para la construcción, reforma,

reparación, conservación o demolición de bienes que tengan naturaleza inmueble o la realización de trabajos que modifiquen la forma o sustancia del suelo o del subsuelo, a cambio de un precio. Se consideran también los Contratos de obra pública denominados “llave en mano” de acuerdo con los cuales 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).

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).

b) 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, Contrato de suministro: El celebrado por las autoridades competentes con una persona natural o jurídica que se obliga, a cambio de un precio, a entregar uno o más artículos, equipos u otros bienes muebles específicamente determinados, de una sola vez o de manera continuada o periódica. También se consideran suministros, entre otros, los servicios de transporte de bienes o personas, el aseo, higienización o 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 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).

Cuando el Contratista tenga que realizar obras accesorias de instalación o montaje de los bienes, el contrato siempre será considerado de suministro, a menos que dichas obras tengan un precio mayor al de los bienes o no se produjere un contrato “llave en mano” (Art. 85, LCE).

Un contrato de llave en mano es aquel mediante el cual 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. (64 Art. LCE; 183 RLCE)

c) 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.

(Art. 7 “I” RLCE , Contrato de consultoría. Contrato por el cual una persona natural o jurídica, a cambio de un precio, se obliga a prestar servicio a los órganos administrativos competentes en la medida y alcances que éstos determinen, para efectuar estudios y asesoría técnica especializada de diversa naturaleza, incluyendo diseños, proyectos, investigaciones para la realización de cualquier trabajo técnico, coordinación o dirección técnica y localización de obras, preparación de términos de referencia o presupuestos, programación o supervisión técnica de obras, u otros trabajos de similar naturaleza en los que Predominen las prestaciones de carácter intelectual. No se consideran contratos de consultoría los relativos a la prestación por personas naturales de servicios específicos y concretos de carácter profesional o técnico especializado, por tiempo determinado, de conformidad con lo previsto en los artículos 8 numeral 1) de la Ley y 3 de este Reglamento).

3. RÉGIMEN JURÍDICO:

El régimen jurídico aplicable a los contratos regulados por la LCE es de Derecho Administrativo. Solamente en ausencia de disposiciones administrativas expresas, se podrán aplicar supletoriamente, normas de Derecho Privado (Art. 3 LCE y Art. 14 RLCE).

a. Jurisdicción Contencioso-administrativo:

Los tribunales de lo contencioso administrativo tienen jurisdicción y competencia para dirimir las controversias que se originen de la aplicación de la LCE (Art. 3 LCE).

b. Posibilidad de Arbitraje:

Los conflictos de carácter técnico o patrimonial que surjan de la ejecución de los contratos regulados por la LCE, podrán ser resueltos mediante arbitraje, si así fuese pactado entre las partes (Art. 17 párrafo 1º RLCE).

Sin embargo no podrá someterse a arbitraje, el ejercicio de potestades públicas como las de imponer multas o declarar la resolución de los contratos por incumplimiento del contratista, por ser éstas materias no susceptibles de transacción, de conformidad a la Ley de Conciliación y Arbitraje (Art. 17 párrafo 2 RLCE).

c. Mesas de Resolución de Disputas:

En los contratos que suscriba el Estado, deben crearse mesas de resolución de disputas, con el propósito de ayudar a las partes a resolver sus desacuerdos y desavenencias. Deberán incorporarse a los contratos haciendo usos de las cláusulas tipo y el reglamento de la Cámara de Comercio Internacional (CCI) relativo a las misma, también podrá utilizarse, contratos modelos creados por la Federación Internacional de Ingenieros Consultores (FIDIC). Las mesas de emitir recomendaciones o resoluciones vinculantes. (ver art. 3-A. LCE)

4. GENERALIDADES DE LA CONTRATACION PUBLICA

a. DEFINICIÓN DE CONTRATACIONES PÚBLICAS:

Una contratación pública es el procedimiento encaminado a que el Estado adquiera los suministros de los bienes o servicios de consultoría que necesita para cumplir su misión y los contratos de obras publica necesarias para el desarrollo del mismo.

b. PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION:

Los procedimientos son los pasos ordenados que obligatoriamente deben seguir los Funcionarios del gobierno para realizar una contratación pública, dichos procedimientos están establecidos en las normas de contratación a fin de evitar que se pueda favorecer a un contratista en perjuicio de otros o en perjuicio del propio Estado.

5. PRINCIPIOS

a. PRINCIPIO DE EFICIENCIA (Art 5 LCE, Art.9 RLCE,)

La Eficiencia es el conjunto de acciones que hacen posible una contratación de obras, bienes o servicios de la mejor calidad, al mejor precio del mercado y en un tiempo razonable, sin obviar pasos obligatorios.

La planificación adecuada de las contrataciones permite una mejor organización ejecución, supervisión y control de las actividades de contratación de forma que estas se realicen en el tiempo oportuno y en las mejores condiciones de costo y calidad.

Así mismo es posible en los procedimientos de contratación corregir errores y dar respuestas en tiempo oportuno, el control estricto de cumplimiento y la efectividad de las sanciones e incorporar el uso de la tecnología informática en la gestión de los sistemas de contratación de modo que puedan automatizar y dar publicidad a los procedimientos

b. PRINCIPIO DE PUBLICIDAD Y TRANSPARENCIA (Art.6 LCE , Art.10 RLCE)

La Publicidad: consiste en la difusión de todo el proceso de contratación en sus diferentes pasos, desde el comienzo hasta el final.

La publicidad ofrece los siguientes beneficios:

Permite que todos los interesados en contratar con el Estado conozcan con anticipación qué es lo que el Estado se propone adquirir o de la obra pública a contratar. De esa forma, no se favorece a nadie en particular y todos pueden participar en igualdad de condiciones.

Fomenta la participación de un mayor número de oferentes de ese modo, al generarse competencia entre los interesados, el Estado obtiene mejores precios y calidad.

La Transparencia debe ser parte integral en todas las etapas del proceso de contratación y brindar la posibilidad para los interesados de recibir noticia oportuna del inicio de un procedimiento. Sin embargo se prohíbe proporcionar información que por su naturaleza se considera reservada.

c. PRINCIPIO DE IGUALDAD Y LIBRE COMPETENCIA.(Art. 7, Art.11 RLCE)

La Igualdad y Libre Competencia es la disposición constante de los funcionarios a brindar a todos igualdad de trato en igualdad de condiciones .

Todo potencial oferente que cumpla con los requisitos legales y reglamentarios, estará en la posibilidad de participar en los procedimientos de contratación en condiciones de igualdad y sin ser sujeto a ninguna restricción no derivada de especificaciones técnicas y objetivas propias del objeto licitado.

6. RELACIÓN ENTRE LOS PRINCIPIOS DE CONTRATACION

Los principios de eficiencia, publicidad y transparencia, igualdad y libre competencia están estrechamente relacionados entre sí.

Si el órgano contratante hace una amplia publicidad de las contrataciones que se proponen realizar, habrá más competencia y se evitará que siempre resulten favorecidos los mismos contratistas. Por tanto, la publicidad contribuye a la igualdad y libre competencia.

Si el órgano contratante cumple con los principios anteriores, también conseguirá mejores precios y mayor calidad, de modo que la publicidad, transparencia, igualdad y libre competencia son causas de la eficiencia.



7. CONTRATOS EXCLUIDOS:

El Art. 8 LCE excluye de su aplicación:

- La prestación por personas naturales de servicios profesionales o técnicos distintos a: Estudios, diseños, 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. (LCE art. 8. Ver art.94)
- Relaciones de servicio de los funcionarios y empleados públicos. En la Administración Centralizada, reguladas por Servicio Civil y en la

Administración Descentralizada, reguladas por la legislación laboral. (LCE art. 8, RLCE art.3)

- Relaciones entre la Administración y los particulares derivadas de la prestación de servicios públicos que impliquen el pago de una tarifa o tasa. (LCE art. 8)
- Las operaciones entre Administración y particulares para la venta de papel sellado, timbres, alcohol u otras especies fiscales. (LCE art. 8)
- Contratos o convenios entre el Gobierno Central y las Instituciones Descentralizadas, Municipalidad u otros Organismos Públicos. Así como los que celebren las distintas dependencias del Gobierno Central entre sí. (LCE art. 8)
- Los empréstitos u otras operaciones de crédito público. (LCE art. 8)
- 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. (LCE art. 8, RLCE art.3)
- Contratos de Derecho Privado de la Administración: Los contratos de compra-venta, de permuta y de arrendamiento que celebre la Administración.
- Los contratos de concesión de servicios públicos, aunque impliquen la construcción de obra pública, se rigen por la Ley de Promoción y Desarrollo de Obras Publicas y de la Infraestructura Nacional y su Reglamento, en cuyo caso se deben aplicar los principios generales de la LCE (Art. 1 párrafo 4 LCE y Art. 4 párrafo 1º RLCE).
- Los contratos de concesión del uso o aprovechamiento del dominio público, como los relativos a aguas nacionales, minas, hidrocarburos, pesca y acuicultura se regulan por las leyes especiales a esas materias (Art. 1 párrafo 4 LCE y Art. 4 párrafo 2 RLCE).

8. CAPACIDAD Y COMPETENCIA

a. CAPACIDAD PARA CONTRATAR:

La LCE y su Reglamento establecen quienes son las personas naturales y jurídicas que pueden contratar con el Estado de Honduras. En ese sentido, se establece que todas las personas naturales o jurídicas, hondureñas o extranjeras, que teniendo capacidad de ejercicio, acrediten su solvencia económica y financiera y su idoneidad técnica y profesional y no se encuentren comprendidas en alguna de las inhabilidades establecidas pueden contratar. (LCE art. 15 y 16).

b. Razones de Inhabilitación

El interesado en contratar con el Estado, debe acreditar que no se encuentra en ninguna de las circunstancias que inhabilitan para contratar con la Administración

Dichas circunstancias se encuentran enumeradas en el art. 15 de la LCE y se enumeran a continuación:

- 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;
- 2) Derogado;
- 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) Tratarse 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.

c. Funcionarios de Estado cubiertos de inhabilidad para contratar con el Estado por razón de sus cargos:

En la inhabilidad contenida en el número 6) de la letra anterior, de conformidad con el artículo 16, LCE, comprende a todos los *funcionarios o empleados públicos que por razón de sus cargos intervienen directa o indirectamente en los procedimientos de contratación*” y, en todo caso, *“el Presidente de la República y los Designados a la Presidencia, los Secretarios y Subsecretarios de Estado, los Directores Generales o Funcionarios de igual rango de las Secretarías de Estado, los Diputados al Congreso Nacional, los Magistrados de la Corte Suprema de Justicia, los miembros del Tribunal Supremo Electoral; el Procurador y Subprocurador General de la República; los magistrados del Tribunal Superior de Cuentas ; el Comisionado Nacional de Protección de los Derechos Humanos; el Fiscal General de la República y el Fiscal Adjunto; los mandos superiores de las Fuerzas Armadas, los Gerentes y Subgerentes o funcionarios de similares rangos de las instituciones descentralizadas del Estado, los Alcaldes y Regidores Municipales en el ámbito de la contratación de cada Municipalidad”*.

Para identificar cuáles son los *“mandos superiores de las Fuerzas Armadas”* a que se refiere ese artículo, el Reglamento dispone que deba entenderse por ellos *“los cargos de Jefe del Estado Mayor Conjunto, Comandantes del Ejército, Fuerza Aérea y Fuerza Naval y los Comandantes y Subcomandantes de unidades militares”*.

A efecto de determinar cuáles son los funcionarios o empleados públicos que, según el artículo que nos ocupa, por razón de sus cargos, intervienen, directa o indirectamente, en los procedimientos de selección, el Reglamento preceptúa que *“son aquellos 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*

d. COMPETENCIA PARA CONTRATAR:

Es la atribución o potestad de una autoridad para conocer, sobre una materia o asunto; en este caso se refiere entonces a la competencia para adjudicar contratos dentro del ámbito de sus respectivos ramos con sujeción a los

procedimientos de selección de contratistas y demás requisitos previstos en la ley de contratación del Estado y su Reglamento.

En la **Administración Central** son competentes para contratar los siguientes funcionarios:

- Los Secretarios de Estado (Art. 11,a) LCE y Art. 19 Párrafo 1 RLCE).
- Los Titulares de los Órganos Desconcentrados, ya sea por atribución legal, emanada de las normas de su creación o por delegación del Presidente de la República o del Titular de la Secretaría de Estado de quien dependen jerárquicamente (Art. 11.1.”b” RLCE y Art. 19 Párrafo 2 del RLCE).
- Los Gerentes Administrativos de las Secretarías de Estado, por delegación del Secretario de Estado correspondiente, siempre que los contratos no requieran de la licitación pública (Art. 11.1 (c)LCE y Art. 19 Párrafo 3 del RLCE).

En la **Administración Descentralizada** tienen competencia para contratar los siguientes funcionarios:

En las **Instituciones Autónomas**: Los Presidentes, Directores o Gerentes, es decir los funcionarios que ostenten la representación legal de la institución (Art. 12.2 (a) LCE y Art. 20 RLCE).

➤ Las **Juntas o Consejos Directivos**, tienen competencia para:

1. Adjudicar los contratos que por su cuantía les corresponda hacerlo, de conformidad a las normas presupuestarias (Art. 12.1 de LCE y Art. 20 “a” RLCE);
2. Autorizar a los titulares la suscripción de los contratos en los casos que al órgano colegiado le corresponda su adjudicación (Art. 20 (b) RLCE);
3. Aprobar los contratos celebrados por los titulares cuando su monto exceda de la cantidad anualmente prevista con tal propósito en las Disposiciones Generales del Presupuesto. (Art. 20 (c) RLCE).

Los Titulares de Órganos con Competencia Regional tienen competencia para: Adjudicar y suscribir contratos hasta por los montos establecidos durante el mes anterior al inicio de cada ejercicio fiscal, previa delegación de la Junta o Consejo Directivo, mediante resolución motivada, (Art. 11.2.a LCE y Art. 20 (d) RLCE).

➤ En las **Municipalidades**:

- a) El **Alcalde Municipal**, en su condición de representante legal de la Municipalidad es competente para: Celebrar los contratos de obra pública, de suministro de bienes y servicios 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).

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).

En el Poder Legislativo y Poder Judicial

Los contratos de obras públicas, suministro y consultoría que celebren los Poderes Legislativo y Judicial son suscritos por sus respectivos Presidentes pero requieren de la aprobación de sus cláusulas por parte de la Junta Directiva del Congreso Nacional o de la Corte Suprema de Justicia, según el caso (Art. 14 Párrafo 1 LCE y Art. 22 RLCE).

En otros Entes Públicos

El funcionario que por ley ejerza la dirección del Tribunal Supremo Electoral, Ministerio Público, Comisionado de los Derechos Humanos, Tribunal Superior de Cuentas, Procuraduría General de la República y demás organismos similares, financiados con fondos públicos son competentes para adjudicar y suscribir los contratos regulados por la LCE (Art. 14 Párrafo 2 LCE y Art. 22 RLCE).

9. ACREDITACION DE LOS PROVEEDORES EN PROCESOS DE CONTRATACION:

Con la acreditación de los Participantes en un proceso de contratación se busca que estos puedan demostrar que reúnen las condiciones de idoneidad legal técnica y financiera para ser adjudicatarios de un contrato público; los proveedores atendiendo su composición social y giro de actividad acreditarán su existencia e idoneidad de la siguiente manera:

A. Acreditación como Persona Jurídica o Natural

➤ Las Sociedades Mercantiles se acreditan:

Mediante el testimonio de la escritura pública de su constitución o modificación, en su caso, inscrita en el Registro Público de Comercio (Art.23.a RLCE).

➤ Las Personas Jurídicas No Mercantiles: Con el documento de constitución o estatutos aprobados por autoridad competente debidamente inscritos (Art. 23.b RLCE).

- **Los Comerciantes Individuales:**
Mediante testimonio del instrumento público de su declaración como tal (Escritura de Comerciante individual), inscrito en el Registro Público del Comercio (Art. 23.c RLCE).
- **Las Personas Naturales No Comerciantes:** Quienes se dedican al ejercicio de su profesión u oficio:
 - ✓ Si es hondureño mediante su Tarjeta de Identidad; y
 - ✓ Si es extranjero mediante su pasaporte.
- **La Sociedad Mercantil Extranjera:** Mediante certificación de la resolución del Poder Ejecutivo acreditando su autorización para ejercer el comercio en Honduras y su inscripción en el Registro Público de Comercio. No obstante, si los Pliegos de Condiciones lo permiten, podrán acompañar las ofertas con los documentos que acrediten su constitución legal en su respectivo país autenticado por el Cónsul de Honduras, debiendo cumplir con el requisito de inscripción en el país antes de que se produzca la adjudicación (Art. 23.e y 24 RLCE).

Los Representantes de Sociedades Mercantiles o de Otras Personas Jurídicas: deberán acreditar poder suficiente observando las formalidades de ley (Art. 23."f" RLCE).

B. Acreditación de la Capacidad para Contratar con el Estado:

Todos los oferentes deben adjuntar a su propuesta, la Declaración Jurada, donde se afirme no estar comprendido en ninguna de las prohibiciones o inhabilidades previstas en la LCE para poder contratar con la Administración. (Art. 18 LCE y Art. 29 RLCE).

1. Acreditación de la Capacidad Económica y Financiera

Las Personas Naturales por medio de informes financieros personales y constancias de instituciones financieras (Art. 33 "a" RLCE).

Las Personas Jurídicas y los Comerciantes Individuales por medio de un balance general y estado de resultados auditados por contador público independiente o firma auditora (Art. 33 "b" RLCE).

Declaración del Volumen Global de Negocios (Art. 33 "c" RLCE).

- **Acreditación de la Capacidad Técnica y Profesional:**

En Contratos de Obra Pública:

- proporcionando información incluyendo la hoja de vida, del personal directivo y profesional así como de los responsables de las obras;

- describiendo las obras ejecutadas en los últimos cinco años, sus presupuestos y las actas de recepción;
- detallando la maquinaria disponible, su estado y propiedad;
- declarando la existencia de obligaciones pendientes y futuras que puedan competir con la ejecución de la obra ofertada; brindando una relación del personal profesional y técnico disponible para la ejecución de la obra;
- estableciendo su capacidad administrativa;
- declarando los juicios o reclamaciones pendientes durante los últimos cinco (5) años a causa de contratos ejecutados o en ejecución; y todos los demás requisitos establecidos en los documentos de precalificación (Art. 34 RLCE).

En Contratos de Suministro:

- Información de los suministros proporcionados en los últimos cinco años, su importe y especificando si fueron hechos al sector público o privado;
- Describiendo el servicio técnico, medios de investigación y talleres, así como el servicio de mantenimiento;
- Proporcionando muestras, descripciones o fotografías de los bienes a suministrar, de acuerdo con criterios de razonabilidad y proporcionalidad;
- Acreditando los registros oficiales de bienes, si es el caso, por ejemplo el Registro Sanitario;
- Presentando las certificaciones, de ser el caso, de los organismos que se encargan del control de calidad de bienes;
- Declarando los juicios o reclamaciones pendientes durante los últimos cinco años a causa de contratos ejecutados o en ejecución (Atr. 35 RLCE).

En Contratos de Consultoría:

En estos casos la idoneidad técnica y profesional se acreditará tomando en consideración los conocimientos técnicos o profesionales, eficiencia, experiencia y fiabilidad de los interesados y del personal profesional propuesto para la prestación de los servicios, lo que podrá acreditarse con los siguientes medios, según fuere el objeto del contrato:

- a) Información del personal directivo y profesional de la empresa con su correspondiente hoja de vida y en particular de las personas responsables de la ejecución del contrato;
- b) Información documentada de los principales servicios o trabajos realizados por el consultor o por el personal profesional propuesto, durante los últimos cinco años o durante un plazo mayor si así fuere requerido, con indicación de sus fechas, actas de recepción, montos y beneficiarios públicos o privados;
- c) Información, en su caso, de equipos técnicos, instalaciones o sistemas de control de calidad de que se disponga para la ejecución del contrato, considerando la naturaleza de los servicios;

- d) Juicios o reclamaciones pendientes durante los últimos cinco años con motivo de contratos anteriores o en ejecución;
- e) Los demás requisitos objetivos relacionados directamente con la contratación que dispusieren los documentos de precalificación, en su caso, de acuerdo con los modelos o instructivos preparados por la Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones.

10.GARANTÍAS:

Se entenderá por garantías las fianzas y las garantías bancarias emitidas por instituciones debidamente autorizadas, cheques certificados u otras análogas que establezca en la LCE o el RLCE las cuales se constituirán por parte de los oferentes con el propósito de asegurar el cumplimiento de las obligaciones de estos con el Estado.

(Artículo RLCEL 243. Tipo de garantías. Además de las garantías expedidas por instituciones bancarias, fianzas expedidas por compañías de seguros y cheques certificados a la orden de la Administración contratante, también podrán aceptarse como garantías los bonos del Estado representativos de obligaciones de la deuda pública, que fueren emitidos de conformidad con la Ley de Crédito Público; en este último caso, la garantía deberá inscribirse en el registro del Banco Central de Honduras en el que figuren anotados dichos valores, quedando inmovilizados y afectos a las obligaciones garantizadas, con excepción, en este último caso, de los rendimientos que generen. También constituye garantía la retención del diez por ciento (10%) de cada pago parcial en concepto de honorarios en contratos de consultoría, según dispone el artículo 106 de la Ley, debiendo devolverse su importe como pago final, de producirse la terminación normal del contrato.)

El contratista deberá acreditar en los plazos previstos en el contrato las garantías según corresponda; estas garantías estarán vigentes durante los plazos y condiciones previstas en la Ley y en el contrato. No se requerirá garantía de mantenimiento de oferta en los concursos por estar limitada esta última a las licitaciones públicas o privadas según, dispone el artículo 99 de la Ley. (ART. 238. 239 RLCE)

Estas serán:

- Garantía de mantenimiento de la oferta.
- Garantía de cumplimiento de contrato.
- Garantía de anticipo de fondos.
- Garantía de calidad.

Garantía de mantenimiento de la oferta. Los interesados en participar en una licitación pública o privada, con dicha garantía 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%) de su valor**. Comunicada que fuere la adjudicación del Contrato, dicha garantía será devuelta a los participantes, con excepción del oferente seleccionado quien previamente deberá suscribir el contrato y rendir la garantía de cumplimiento (ART.99 LCE).

Garantía de cumplimiento. La garantía de cumplimiento del contrato responderá por el cumplimiento de las obligaciones del contratista para con la Administración, derivadas del contrato esta deberá ser **equivalente al quince por ciento (15%)** de su valor y las demás garantías que determinen los documentos. En los contratos de obra pública o de suministro con entregas periódicas o diferidas que cubran períodos mayores de doce (12) meses, la garantía de cumplimiento se constituirá por el quince por ciento (15%) del valor estimado de los bienes o servicios a entregar durante el año, debiendo renovarse treinta (30) días antes de cada vencimiento.

La garantía de cumplimiento estará vigente hasta tres (3) meses después del plazo previsto para la ejecución de la obra o la entrega del suministro. Si por causas imputables al Contratista no se constituyere esta garantía en el plazo previsto, la Administración declarará resuelto el Contrato y procederá a la ejecución de la garantía de mantenimiento de oferta (ART. 100, 101 LCE).

Si por causas establecidas contractualmente se modifica el plazo de ejecución de un contrato por un término mayor de dos (2) meses, el Contratista deberá ampliar la vigencia de la garantía de cumplimiento de manera que venza tres (3) meses después del nuevo plazo establecido; si así ocurriere, el valor de la ampliación de la garantía se calculará sobre el monto pendiente de ejecución, siempre que lo anterior hubiere sido ejecutado satisfactoriamente (ART.102 LCE).

Si a consecuencia de la modificación de un contrato su monto aumentare por incremento de las prestaciones a cargo del Contratista, éste deberá ampliar, la garantía de cumplimiento teniendo como base el saldo del contrato modificado que estuviere por ejecutarse (ART. 103 LCE; ART. 240 RLCE)

Garantía de calidad. Una vez que se efectúe la recepción final de las obras o la entrega de los suministros y realizada la liquidación del contrato, cuando se pacte en el contrato, de acuerdo con la naturaleza de la obra o de los bienes, el Contratista sustituirá la garantía de cumplimiento del contrato por una garantía de calidad de la obra o de los bienes suministrados, La garantía de calidad deberá

responder por los vicios o defectos en las obras, imputables al contratista o de los bienes suministrados durante el plazo que se hubiere previsto en el contrato, sin perjuicio de las garantías especiales de funcionamiento que se hubieren acordado en los contratos de suministro la vigencia de la misma será por el tiempo previsto en el contrato y su monto **será equivalente al cinco por ciento (5%) de su valor.** (ART 104.LCE; ART.209 , 227 RLCE).

Garantía por anticipo de fondos. Con dicha garantía se busca asegurar la correcta inversión del pago anticipado a cuenta de la ejecución del contrato, Cuando se pacte un anticipo de fondos al Contratista la cuantía será no mayor del veinte por ciento (20%), éste último deberá constituir una garantía equivalente al cien por ciento (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 en que fue otorgado. En la última estimación se deducirá el saldo pendiente de dicho anticipo. La vigencia de esta garantía será por el mismo plazo del contrato y concluirá con el reintegro total del anticipo (ART.105 LCE 179 RLCE).

En los contratos de consultoría la garantía de cumplimiento se constituirá mediante retenciones equivalentes al diez por ciento (10%) de cada pago parcial por concepto de los honorarios. En los contratos para el diseño o supervisión de obras también será exigible una garantía equivalente al quince por ciento (15%) de honorarios con exclusión de costos (ART. 105 LCE)

Las garantías constituidas por los Contratistas tendrán carácter de título ejecutivo y su cumplimiento se exigirá por la vía de apremio, una vez que esté firme el acuerdo de resolución por incumplimiento del Contratista. La administración gozará de preferencia sobre cualquier otro acreedor para hacer efectivas estas garantías. Quienes otorguen estas garantías a favor de los Contratistas no gozarán del beneficio de excusión. En consecuencia, si hubiese reclamos pendientes estando próximo a expirar cualquier garantía que responda por obligaciones del Contratista, la autoridad competente notificará este hecho a la empresa afianzadora o garante, quedando desde ese momento la garantía afecta al resultado de los reclamos.(ART. 108, 109 LCE)

MÓDULO II:

CICLO DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA



1. CICLO DE LA CONTRATACION PÚBLICA



**IDENTIFICAR
NECESIDADES**

**SATISFACCIÓN
NECESIDADES**

Antes de iniciar un proceso de contratación el órgano contratante deberá asegurarse que cuenta en lo posible con mecanismos que permitan registrar todos los pasos de una contratación, incluida la planificación y los demás pasos previos y posteriores, sin que sea posible alterar el orden en que esos pasos se han asentado. Esos mecanismos pueden consistir en un expediente, de preferencia foliado.

En el mismo se deberá reunir toda la información relacionada al proceso de contratación y deberá permitir identificar que se ha cumplido con cada una de las etapas de la contratación.(Art.38 RLCE)

Tal y como se ilustra en la figura anterior el ciclo de la contratación se desarrolla en diferentes etapas:

- 1. Actividades Previas**
- 2. Selección**
- 3. Contratación**
- 4. Ejecución Del Contrato**
- 5. Evaluación Posterior**

Cada una de estas implica también el desarrollo de actividades propias y que se describen a continuación:

2. ACTIVIDADES PREVIAS:

Son todas aquellas previas al inicio de un proceso de contratación y comprende las siguientes:

- ✓ Identificación de contratación y recursos en Plan de Contrataciones y Presupuesto.
- ✓ Elaboración de Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia
- ✓ Elaboración de criterios de calificación y evaluación.
- ✓ Preparación de Pliegos o Pedidos de Propuestas.
- ✓ Estimación de la contratación.
- ✓ Dictamen legal de los pliegos.
- ✓ Autorización de inicio de la contratación.

PLANIFICACIÓN

La planificación es la descripción anticipada y detallada de todos los suministros de bienes y servicios o de las obras que requerirá el Órgano Contratante durante un periodo de tiempo determinado, es decir el conocimiento previo sobre que necesidades debe atender, como las atenderá y cuando deberá iniciar su proceso de adquisición o contratación a fin de atender dichas necesidades de forma oportuna y haciendo un mejor uso de los recursos del Estado (Art. 78, 79, RLCE).

Los funcionarios deben planificar con anticipación suficiente las compras de su institución.- La falta de planificación obliga después a tomar decisiones apresuradas y en muchas ocasiones en perjuicio de los intereses del Estado mismo, como cuando se hace una contratación directa en lugar de una licitación pública porque la necesidad se ha hecho urgente a causa de la imprevisión.(art. 79 RLCE)

Bajo estas circunstancias el órgano contratante pagará siempre más caro aquello que compra con urgencia.

Para hacer una planificación adecuada, se debe conocer todas las necesidades de la institución, estas deberán documentarse mediante los formularios y seguir los lineamientos establecidos en el Instructivo para elaborar un Plan Anual de Compras y Contrataciones, que para tal efecto la ONCAE publica en el Sistema Honducompras. (www.honducompras.gob.hn) (Art. 9 RLCE)

En dichos formularios debe expresarse las necesidades de compra, la cantidad, calidad y justificación como, por ejemplo, si se trata de una necesidad nueva o de un bien o servicio destinado a reemplazar otro existente.

IDENTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN Y RECURSOS EN PLAN DE CONTRATACIONES

Debemos considerar siempre antes de dar inicio a nuestros procesos de contratación, que estén incluidos en el PACC aprobado y que contemos con el presupuesto y la disponibilidad de recursos para atender las obligaciones que se generarán una vez se notifiquen las órdenes de compras o se suscriban los contratos. (Art. 23 LCE).

Podrá darse inicio a un procedimiento de contratación antes de que conste la aprobación presupuestaria del gasto, pero el contrato no podrá suscribirse sin que conste el cumplimiento de este requisito, todo lo cual será hecho de conocimiento previo de los interesados.

ESTIMACION DE LA CONTRATACION

De acuerdo al art. 24 de la LCE para los fines de determinar el procedimiento correspondiente, el órgano responsable de la contratación tomará en cuenta el monto, en el momento de la convocatoria, de todas las formas de remuneración, incluyendo el costo principal y el valor de los fletes, seguros, intereses, derechos o cualquier otra suma que deba reembolsarse como consecuencia de la contratación esto ayudara a la identificación de previa de los precios de mercados y servirá de insumo para la comisión evaluadora y evitar adjudicaciones con sobrepresios.

ELABORACIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

La Administración deberá contar con los estudios, diseños o especificaciones generales y técnicas, cantidades, normas de calidad y características especiales relativas a la contratación.

Los planos y las especificaciones técnicas de las obras formarán parte de los pliegos de condiciones; también formarán parte, en el caso de suministro, las especificaciones técnicas de los bienes o servicios, incluyendo planos de

instalación cuando fuere necesario. Los planos y las especificaciones técnicas deberán consignar en forma clara las características de las prestaciones requeridas.

Estas deberán ser objetivas propias del objeto licitado, y no podrán hacer referencia a marcas o modelos específicos, números de catálogo u otras denominaciones específicas para describir los bienes licitados; salvo que se trate de la adquisición de materiales para mantenimiento o repuestos de equipo ya existente o si por razones técnicas o científicas propias del objeto licitado se justificare la inclusión de cualquiera de estas referencias, lo será únicamente para señalar sus características generales o para aclarar una especificación concreta que de otra manera no podría describirse, debiendo indicarse esta circunstancia expresamente, agregando la frase “o su equivalente” u otra similar, de manera que los proponentes puedan ofrecer bienes que tengan características similares de diferente marca y cuya calidad y funcionamiento sean sustancialmente iguales o superiores.(art. 102 . 103 RLCE).

PREPARACIÓN DE PLIEGOS O PEDIDOS DE PROPUESTAS:

La Gerencia Administrativa de cada Secretaría de Estado, las unidades ejecutoras o el órgano que desempeñe estas funciones en los organismos de la Administración Descentralizada o en los demás entes públicos a que hace referencia el artículo 14 de la LCE, preparará el pliego de condiciones, especificando las obras, bienes o servicios que constituyen el objeto de la licitación, las instrucciones a los licitantes para preparar sus ofertas, los requisitos que éstas deben cumplir, , los plazos de cada una de sus etapas y los criterios para evaluación de las ofertas; también incluirán las condiciones generales y especiales del contrato,. las bases del procedimiento hasta la adjudicación y formalización del contrato y cualquier otro requisito que se estime de importancia. En su preparación se observará el principio de no discriminación previsto en el artículo 40 de la Ley, siendo prohibida la inclusión de condiciones o requisitos que sean contrarios al mismo.(Art.98 LCE)

Con tal propósito se observarán los modelos tipo que preparará la Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones, los cuales, con las características especiales de cada contratación, serán de aplicación uniforme en las licitaciones para obras o suministros de naturaleza similar. (Art. 51. 99 , 100, 101, RLCE,).

La Administración cobrará a los interesados, un precio por la entrega de los Pliegos de Condiciones y demás documentos anexos de las licitaciones y concurso, el cual se determinará para cada caso. Este precio no podrá ser superior al costo de producción o impresión (Art. 153 LCE).

DICTAMEN LEGAL DE LOS PLIEGOS:

La correspondiente Asesoría Legal deberá examinar la congruencia de estos documentos con la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento, así como con cualquier otra norma legal o reglamentaria aplicable; si fuere necesario, deberán introducirse las modificaciones correspondientes asegurándose que los pliegos de condiciones no incluyan condiciones o restricciones excluyentes no derivadas de los citados requisitos o de especificaciones objetivas y técnicas según el objeto de la contratación (Art. 99 RLCE).

AUTORIZACIÓN DE INICIO DE LA CONTRATACIÓN:

Una vez verificados los requisitos previos, se dará inicio al procedimiento de contratación mediante decisión de la autoridad competente (Art. 26 LCE)

INFORMACIÓN RESERVADA.

Se considera información reservada aquella que puede colocar a un oferente en posición de ventaja respecto de otro, o la relacionada con el conocimiento anticipado, previo al inicio oficial del procedimiento, de cualquier dato relevante relativo al objeto y condiciones especiales de contratación, la divulgación del contenido de cualquier oferta antes del acto oficial de su apertura y cualquier otra información que produzca el efecto anormal indicado.

Tampoco podrán divulgarse otros documentos o datos que puedan menoscabar intereses comerciales legítimos de los oferentes o que impliquen competencia desleal y, por consiguiente, se consideren de acceso confidencial, según disponga el correspondiente pliego de condiciones.(Art. 6 LCE, Art. 124 RLCE).

3. SELECCIÓN:

- ✓ Publicación de anuncio o Entrega de invitaciones.
- ✓ Solicitudes de aclaratorias a documentos de selección.
- ✓ Recepción y apertura de sobres.
- ✓ Análisis de ofertas.
- ✓ emisión de resolución de adjudicación
- ✓ Notificación de resolución.

PUBLICACIÓN DE ANUNCIO O ENTREGA DE INVITACIONES.

La invitación será pública o privada según los montos que se establezcan en las Disposiciones Generales del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República.

La invitación a presentar ofertas cuando se trate de contrataciones públicas se hará mediante avisos que se publicarán en el Diario Oficial La Gaceta, y por lo menos en un diario de circulación nacional durante dos días hábiles, consecutivos o alternos, pudiendo utilizar también otros medios de comunicación, incluyendo medios telemáticos y en HONDUCOMPRAS.

La última publicación se hará, como mínimo, con quince días calendario de anticipación a la fecha límite de presentación de las ofertas; 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.

En las licitaciones de obras públicas, en todo caso, el plazo que medie entre la invitación y la fecha de presentación de ofertas no será inferior a quince (15) días calendario.

Si la licitación fuere **internacional**, el aviso de precalificación y el aviso de invitación a presentar ofertas se publicará también en el extranjero (Art. 46LCE, Art.106 RLCE).

Cuando la licitación fuere **privada**, el órgano responsable de la contratación cursará invitación a participar a, por lo menos, tres (3) oferentes potenciales inscritos en el registro correspondiente (Art. 59 LCE).

En las licitaciones de obras públicas deberá mediar entre la **precalificación** y la invitación a presentar ofertas en un plazo no menor de treinta (30) días calendario, contados a partir de la notificación de la precalificación a los interesados. Si se tratare de suministro de bienes y servicios, deberá mediar un plazo no menor de cuarenta días calendario entre la invitación a licitar y la presentación de ofertas (Art. 43LCE y Art. 106 RLCE).

SOLICITUDES DE ACLARATORIAS A DOCUMENTOS DE SELECCIÓN:

El pliego de condiciones deberá estar disponible para cualquier interesado desde la fecha inicial de publicación del aviso de licitación (Art. 107RLCE).

Los potenciales oferentes en un procedimiento de contratación, podrán solicitar aclaraciones al Pliego de Condiciones dentro del plazo que para tal efecto se establezca, debiendo obtener pronta respuesta del órgano responsable de la contratación, la cual será comunicada a todos los interesados con omisión de la identificación del solicitante, con suficiente anticipación antes de la fecha límite de presentación de ofertas (Art.105 LCE).

RECEPCIÓN Y APERTURA DE SOBRES:

Las ofertas se presentarán escritas en idioma español; los pliegos de condiciones podrán incluir formularios con este objeto. El original y las copias que se soliciten serán firmados en todas sus hojas por el oferente o por quien tenga su representación legal.

Los sobres o paquetes que las contienen se dirigirán al órgano responsable de la contratación, con indicación expresa del número de la licitación y la fecha y hora previstas para su apertura, y con indicación de que no se abra sino hasta ese momento; se indicará, además el nombre, razón o denominación social del proponente y su dirección. (Art. 111RLCE).

La apertura de los sobres que contienen las ofertas se hará en audiencia pública en el lugar, día y hora señalados en el aviso de licitación y en el pliego de condiciones o en cualquier prórroga que se hubiere comunicado; los oferentes o sus representantes podrán asistir al acto pudiendo verificar que los sobres no hayan sido objeto de violación o hayan sido abiertos de alguna forma.

La audiencia será presidida por el titular del órgano responsable de la contratación o por el Gerente Administrativo o funcionario que desempeñe esta función en los organismos descentralizados; el titular del órgano responsable de la contratación también podrá delegar esta función en otro funcionario (Art. 50 LCE, Art. 122.RLCE)

Lo actuado se consignará en acta firmada por quienes representen a la Administración, y en su caso por los oferentes o sus representantes que estuvieren presentes; en el acta se incluirá el número y designación de la licitación, el lugar, fecha y hora de apertura, monto de las ofertas, montos y tipos de las garantías acompañadas, las observaciones que resulten y cualquier otro dato que fuere de importancia. (Artículo 123. Acta.)

ANÁLISIS DE OFERTAS.

Para cada procedimiento de contratación el titular del órgano responsable de la contratación designará una Comisión para el análisis y evaluación de las ofertas, la cual será integrada por tres (3) o cinco (5) funcionarios de amplia experiencia y capacidad, la cual formulará la recomendación de adjudicación correspondiente. No podrá participar en esta Comisión, quien tenga un conflicto de intereses que haga presumir que su evaluación no será objetiva e imparcial; quien se encontrare

en esta situación podrá ser recusado por cualquier interesado (Art. 33 LCE, Art. 53 RLCE).

Estas Comisiones cumplirán su función con apego a la Ley de Contratación del Estado, al Reglamento y al pliego de condiciones correspondiente, procurando guardar confidencialidad prevista en el párrafo segundo del artículo 6 de la LCE.

Los integrantes de la Comisión Evaluadora deberán poseer amplia experiencia, ética, conocimiento y capacidad en el tema que están calificando, y seguirán los procedimientos y criterios previamente establecidos en el pliego de condiciones.

El órgano responsable de la contratación podrá, a su vez, designar una Subcomisión integrada por personal calificado que reúna los requisitos indicados en el párrafo anterior, la cual se encargará del examen preliminar de los documentos, también podrá requerirse dictámenes o informes técnicos o especializados, si resultare necesario, los cuales se emitirán dentro del plazo de validez de las ofertas; con este fin podrán crearse comités técnicos asesores. (Art. 125 RLCE)

En ningún caso se exigirán requisitos no previstos en las normas y documentos a que se refiere el párrafo primero.

Las recomendaciones de la Comisión se decidirán por mayoría de votos, procurándose el consenso en cuanto fuere posible, debiendo quedar constancia en acta.

Para los fines de la evaluación se hará un análisis comparativo de las ofertas, preparándose un cuadro que muestre, además de los datos sustanciales previstos en el artículo 115 y 126 del RLCE.

La comisión verificará, además, que no existan inhabilidades para contratar con la Administración y la solvencia e idoneidad de los proponentes, que las ofertas están debidamente firmadas, la inclusión de la garantía de mantenimiento de oferta y que no contengan errores de cálculo (Art. 126, 127 RLCE).

El análisis y evaluación de las ofertas se hará dentro del plazo que se establezca para su vigencia. Si la complejidad de las cuestiones a considerar impidiese concluir la evaluación en dicho plazo, la Comisión Evaluadora podrá requerir por escrito al órgano responsable de la contratación, la prórroga del plazo.

Como resultado de la evaluación, la Comisión Evaluadora presentará al titular del órgano responsable de la contratación, un informe, debidamente fundado, recomendando, en su caso, cualquiera de las siguientes acciones:

- a) Declarar fracasada la licitación, si las ofertas presentadas no son admisibles por encontrarse en cualquiera de las situaciones previstas en los artículos 57 de la Ley y 172 de este Reglamento;
- b) Declarar la inadmisibilidad de las ofertas que se encuentren en cualquiera de las situaciones previstas en los artículos 131, 132 párrafo final, 135, 139 literal c) y 141 párrafos segundo y tercero de este Reglamento;
- c) Adjudicar el contrato al oferente que, cumpliendo los requisitos establecidos, presente la mejor oferta, de acuerdo, con los criterios previstos en los artículos 51, 52 y 53 de la Ley y 135 y 139 del presente Reglamento;
- d) Determinar a los oferentes que ocupen el segundo y tercer lugar y así sucesivamente, para decidir la adjudicación si el adjudicatario o, en su caso el calificado en los lugares inmediatos siguientes, no aceptaren el contrato.(Art. 136. 117 RLCE)

EMISIÓN DE RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN:

Las licitaciones se adjudicarán dentro del plazo de validez de las ofertas, mediante resolución motivada dictada por el órgano competente, la adjudicación se hará al licitador que cumpliendo los requisitos de participación, incluyendo su solvencia económica y financiera y su idoneidad técnica o profesional, presente la oferta de precio más bajo o, cuando el pliego de condiciones así lo determine, la que se considere más económica o ventajosa como resultado de la evaluación objetiva del precio y de los demás factores previstos en la Ley (Art. 51.52, LCE; 139 RLCE).

Antes de emitir la resolución de adjudicación, el titular del órgano responsable de la contratación podrá oír los dictámenes que considere necesarios, debiendo siempre resolver dentro del plazo de vigencia de las ofertas (Art. 141 RLCE).

Los registros e informes relacionados con los procedimientos de contratación y adjudicación de contratos deberán mantenerse durante al menos tres (3) años después de la fecha de adjudicación de un contrato.

NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN:

La resolución que emita el órgano responsable de la contratación adjudicando el contrato, será notificada a todos los oferentes participantes en el proceso licitatorio, dejándose constancia en el expediente.

La publicación deberá incluir como mínimo la siguiente información:

- a) El nombre de la entidad;
- b) Una descripción de las mercancías o servicios incluidos en el contrato;

- c) El nombre del proveedor al cual se adjudicó el contrato;
- d) El valor de la adjudicación (Art. 142 RLCE).

4. CONTRATACIÓN:

- ✓ Recepción de documentación adicional requerida para contratar.
- ✓ Elaboración y Firma del contrato.
- ✓ Presentación de garantías contractuales.

RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN ADICIONAL REQUERIDA PARA CONTRATAR.

Una vez notificada la resolución de adjudicación el oferente en el término indicado en el pliego de condiciones previo a la firma deberá presentar lo siguiente (ART. 30 RLCE):

- Constancia de No haber sido objeto de sanción administrativa firme en dos o más expedientes por infracciones tributarias durante los últimos cinco años;
- Constancia No haber sido objeto de resolución firme de cualquier contrato celebrado con la Administración;
- Constancia de encontrarse al día en el pago de sus cotizaciones o contribuciones al Instituto Hondureño de Seguridad Social, de conformidad con lo previsto en el artículo 65 párrafo segundo, literal b) reformado de la Ley del Seguro Social.

Dichas constancias deberán ser expedidas por la Dirección Ejecutiva de Ingresos, Procuraduría General de la República y el Instituto Hondureño de Seguridad Social u otras autoridades competentes.

Asimismo el pliego podrá disponer la obligación del oferente, si fuere sociedad mercantil, de acreditar para los fines de los artículos 15 numeral 7) y 16 de la Ley, la composición de su capital, mediante certificación expedida por el órgano societario correspondiente.

El órgano responsable de la contratación también requerirá información a la Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones acerca de la prohibición establecida en el numeral 5) del citado artículo 15 de la Ley (Artículo 30 RLC).

ELABORACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO:

El órgano contratante elaborara el contrato, el que deberá sujetarse a lo dispuesto en la Resolución de Adjudicación, así como lo establecido en el pliego de condiciones en lo referente al contrato y la oferta seleccionada, este se deberá

firmar por las partes en el tiempo estipulado para ello se utilizará papel simple con el membrete del organismo competente, sin timbres de ningún tipo y sin requerir escritura pública.

Se procederá a su firma dentro de los treinta días calendario siguiente a la notificación de la adjudicación, a menos que el pliego de condiciones dispusiere otro plazo mayor, según la naturaleza de la prestación.

Para los fines anteriores se tendrán en cuenta los modelos de contratos o de órdenes de compra deberán ajustarse en su forma y contenido a los preparados por la Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones, debiendo oírse previamente a la Asesoría Legal del órgano contratante.

De acuerdo con lo previsto en el artículo 111 párrafo segundo de la Ley, los contratos de suministro se perfeccionarán con la notificación oficial por escrito al adjudicatario, haciéndole saber la aceptación de su oferta y la emisión de la correspondiente orden de compra.

Los contratos suscritos estarán sujetos a aprobación en los casos previstos en los artículos 9, 11 párrafo final y 55 de la Ley, lo cual será necesario para que puedan surtir efectos. Si se pactaran exoneraciones, incentivos o concesiones fiscales, o si el contrato deba surtir efectos en el siguiente período de gobierno, se requerirá aprobación del Congreso Nacional. (Art. 144, 145 Y 146 RLCE).

5. ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO:

- ✓ Ejecución de las prestaciones contractuales.
- ✓ Supervisión.
- ✓ Pagos.
- ✓ Documentación de eventos relevantes.
- ✓ Cierre contractual.
- ✓ Evaluación del desempeño.

EJECUCIÓN DE LAS PRESTACIONES CONTRACTUALES:

En el caso de Construcción de Obra Pública Una vez suscrito el contrato El Contratista estará obligado a iniciar las obras contratadas al recibir la orden de inicio la cual será emitida por la Administración dentro de los quince (15) días calendario siguientes a la fecha de entrega del anticipo a cuenta del precio total, si así se hubiere pactado, siempre que se cumpla con los demás requisitos previstos en el Artículo 68 de la LCE (art. 63,68 72).

En el caso de suministro se contará a partir de la fecha de recepción de la carta de crédito por el beneficiario, o de la recepción de la correspondiente orden de

compra cuando se establezca otra modalidad de pago o a partir de los términos dispuestos en el pliego de condiciones.

Las obras se ejecutarán con apego estricto al Contrato y a sus anexos, incluyendo eventuales modificaciones, y a las instrucciones por escrito que fueren impartidas al Contratista, por el Supervisor designado por la Administración.(ART.71 LCE)

SUPERVISIÓN:

La Administración por medio de su personal o de consultores debidamente seleccionados, supervisará la correcta ejecución del contrato. Las órdenes de los supervisores formuladas por escrito, deberán ser cumplidas por el Contratista, siempre que se ajusten a las disposiciones de la LCE su Reglamento o de los documentos contractuales. (ART. 82 LCE; ART. 2215,216,217,218,219 RLCE)

Las funciones de supervisión del contrato se ejercerán, en el caso de obras públicas, por medio del Supervisor designado por la Administración.

Los supervisores están obligados a presentar informes mensuales al órgano responsable de la contratación o con la frecuencia u oportunidad que fuere requerida, debiendo ser presentados con la mayor celeridad cuando se trate de situaciones que puedan afectar el cumplimiento normal del contrato.

En sus funciones de supervisión deberán oír al contratista antes de adoptar las decisiones o recomendaciones que correspondan. El contratante establecerá, en su caso, en el pliego de condiciones, la obligación de los supervisores de llevar una bitácora en donde se anoten las incidencias que ocurran durante la ejecución de las obras, la cual estará disponible para el órgano responsable de la contratación.

6. EVALUACIÓN POSTERIOR:

En esta etapa se Valorara el grado de satisfacción en la cobertura de la necesidad que se pretendía satisfacer, es decir consideraremos si hemos logrado atender con la eficiencia y eficacia que se preveía de acuerdo a la planificación inicial.

También nos permitirá Identificar las necesidades pendientes de satisfacer.

De la valoración de la gestión de contratación podremos entonces documentar las lecciones aprendidas.

MÓDULO II: MODALIDADES DE CONTRATACIÓN



1. MODALIDADES DE CONTRATACIÓN

Los procedimientos de contratación que realicen los órganos de la Administración pública a que se refiere al Artículo 1 de la LCE, podrán llevarse a cabo por cualquiera de las modalidades siguientes:

- 1) Licitación Pública;
- 2) Licitación Privada;
- 3) Concurso Público;
- 4) Concurso Privado; y,
- 5) Contratación Directa.

| Tipo de contrato | Modalidad de contratación |
|----------------------------------|------------------------------|
| Obras Publica | Licitación Pública / Privada |
| Suministro De Bienes O Servicios | Licitación Pública /Privada |
| Consultoría | Concurso Publico /Privado |

En las disposiciones Generales del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República, se determinarán los montos exigibles para aplicar las modalidades de contratación anteriormente mencionadas, los montos para el año 2015 son los siguientes:

Contratos Bienes Y Servicios:

| Monto de la contratación | Modalidad de contratación |
|-------------------------------|---------------------------|
| Mayores a L. 550,000.00 | Licitación publica |
| L. 240,000,01 a L. 550,000.00 | Licitación privada |
| L. 75,000.01 a L. 240,000.00 | 3 cotizaciones |
| L. 00.01 a L. 75,000.00 | 2 cotizaciones |

Contratos de Obra Pública y Consultoría:

| Monto de la contratación | Modalidad de contratación |
|-----------------------------------|-------------------------------------|
| Mayores a L.2,000,000.00 | Licitación/Concurso publico |
| L. 1,000,000.01 a L. 2,000,000.00 | Licitación/concurso privado |
| L. 00.01 a L. 1,000,000.00 | Contratación Directa 3 cotizaciones |

1. DEFINICIONES :

Licitación 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 su 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.

Licitación Privada: Procedimiento de selección de contratista de obras públicas o de suministros de bienes o servicios, consistente en la **invitación expresa y directa** a determinados oferentes calificados, en número suficiente para asegurar precios competitivos y en ningún caso inferior a tres, a fin de que presenten ofertas para la contratación de obras públicas o el suministro de bienes o servicios, ajustándose a las especificaciones, condiciones y términos requeridos;

Contratación Directa: Procedimiento aplicable en **situaciones de emergencia** o en las demás situaciones de excepción previstas en el artículo 63 de la Ley, excluyendo los requerimientos formales de la licitación o el concurso;

Concurso: Procedimiento consistente en la **invitación privada o pública** a potenciales interesados para que presenten ofertas técnicas y económicas para la adjudicación de contratos de consultoría, sujetándose a los términos de referencia y demás condiciones establecidas por el órgano responsable de la contratación;

Cotizaciones: Procedimiento o método utilizado para **solicitar directamente a suplidores potenciales**, ofertas de precio para la compra de bienes o servicios cuyo valor estimado no exceda del monto previsto para dichos efectos en las Disposiciones Generales del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República.

2. LICITACIÓN PÚBLICA:

Es el procedimiento para seleccionar contratistas de obras públicas o de suministros de bienes o servicios distintos a la consultorías.

Consiste en incitar a los interesados que cumplan con los requisitos legales para que presente ofertas por escrito sujetándose al pliego de condiciones

Esta será pública cuando el monto de la contratación se enmarque en los montos dispuestos en las Disposiciones Generales Del Presupuesto.

Para llevar a cabo una LPN se deben tomar en cuenta los siguientes aspectos:

- ✓ Plazos para preparar y presentar ofertas
- ✓ Especificaciones y requerimientos de la licitación
- ✓ Criterios de la evaluación de las ofertas

- ✓ Defectos de las ofertas para que podrán ser subsanados

¿Cómo hacer una compra por Licitación Pública?



3. PRECALIFICACIÓN:

Es el 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.

Alcance de la precalificación (ART. 44LCE)

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

- ✓ Experiencia de la empresa
- ✓ Disponibilidad del personal, equipo e instalaciones
- ✓ Capacidad administrativa y técnica disponible
- ✓ Capacidad financiera
- ✓ Cumplimiento de contratos anteriores
- ✓ Capacidad legal

4. LICITACIÓN PRIVADA:

La regla general nos indica que cuando la licitación fuere privada, se utilizará para adjudicar los contratos cuya cuantía se encuentre dentro de los límites previstos para este efecto en las Disposiciones Generales del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República, de acuerdo con el artículo 38 de la Ley; procederá también en los demás casos a que hace referencia el artículo 60 de la misma.

El órgano responsable de la contratación cursará invitación a participar a, por lo menos, tres (3) oferentes potenciales inscritos en el registro correspondiente.(ART.59 LCE)

Procederá también la licitación privada en los casos siguientes:

- 1) Cuando, en atención al objeto del Contrato, existiere un número limitado de proveedores o de contratistas calificados, no mayor de tres (3), lo cual deberá constar plenamente acreditado en el expediente;
- 2) Cuando por circunstancias imprevistas o por otras razones de apremiante urgencia, debidamente calificadas, surgiera una necesidad cuya atención no ha podido planificarse con antelación, requiriéndose acción pronta y efectiva para no entorpecer la prestación del servicio y por esta razón no fuere posible una licitación pública;
- 3) Cuando para mantener la seguridad de las instalaciones destinadas ala prestación del servicio, no convenga hacer pública la licitación;
- 4) En caso de suministro, 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 posible; y,
- 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 calificada no fuere posible repetir dicho procedimiento. Para llevar a cabo la licitación privada en los casos que anteceden, se requerirá autorización del Presidente de la República, cuando se trate de contratos de la Administración Centralizada, o 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 presente Ley, debiendo emitirse Acuerdo expresando detalladamente sus motivos (ART. 60 LCE; ART. 149, 150, 151 RLCE).

5. CONCURSO :

Los **contratos de consultoría** se adjudicarán mediante concurso, ajustándose a las modalidades de invitación pública o privada según los montos que se establezcan en las Disposiciones Generales del Presupuesto General de Ingresos

y Egresos de la República, según lo determina el Artículo 38 de la LCE.(LCE ART.61).

Procedimiento de Concurso

Esta modalidad se sujetará a las reglas siguientes:

- 1) La Administración preparará los términos de referencia, incluyendo la descripción precisa del trabajo a realizar, las condiciones generales y especiales del contrato, los factores para calificar las ofertas, el plazo de su presentación y las demás condiciones y requisitos que reglamentariamente se establezcan;
- 2) Los términos de referencia podrán determinar también la precalificación de los interesados, en cuyo caso se preparará una lista de tres (3) a seis (6), a quienes se invitará a presentar ofertas;
- 3) El resultado de la evaluación de las propuestas técnicas, con consideración o no de costos, según dispongan los citados términos de referencia, decidirá el orden de mérito de las mismas; el resultado de esta evaluación deberá ser comunicado a los participantes en el plazo que al efecto se disponga; y,
- 4) El proponente mejor calificado será invitado a negociar el contrato. Si no hubiera acuerdo se invitará a negociar al segundo mejor calificado y así sucesivamente, hasta obtener un resultado satisfactorio, sin perjuicio de declarar fracasado el procedimiento si hubiera mérito para ello. El procedimiento para la evaluación y negociación, será desarrollado vía Reglamento, incluyendo lo atinente a las propuestas con consideración de costos.(LCE ART.61).

Evaluación de las propuestas.

La evaluación de las propuestas técnicas se hará considerando, entre otros, los factores siguientes:

- 1) La experiencia en la especialidad del trabajo de que se trate;
- 2) Los antecedentes en el cumplimiento de Contratos anteriores;
- 3) La conveniencia del plan de trabajo y el enfoque propuesto en relación con los términos de referencia;
- 4) La capacidad, idoneidad y disponibilidad apropiada del personal propuesto; y,
- 5) La capacidad financiera del oferente si se tratare de supervisión de obras o de Otros contratos en que fuere requerido.(LCE ART.62 y RLCE ART. 163 AL 166

6. CONTRATACIÓN DIRECTA

En la Contratación Directa se excluyen los requerimientos formales de la licitación o del concurso y es aplicable a situaciones de emergencia u otras circunstancias.

La Declaración De Estado De Emergencia corresponde al Presidente de la República en Consejo de Ministros.

Por el voto de las dos terceras partes de la respectiva Corporación Municipal en el ámbito de su jurisdicción.

La contratación directa podrá realizarse en los casos siguientes:

- 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;
- 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. Para llevar a cabo la Contratación Directa en los casos que anteceden, requerirá autorización del Presidente de la República cuando se trate de contratos de la Administración Pública Centralizada, o 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 presente Ley, debiendo emitirse Acuerdo expresando detalladamente sus motivos.(ART. 63 LCE).

El órgano responsable de la contratación deberá negociar el precio del contrato para obtener las condiciones más ventajosas para la Administración.

Los contratos suscritos en las situaciones de emergencia a que se refiere el artículo 9 de la LCE deberán ser comunicados dentro de los diez días hábiles siguientes al Acuerdo de aprobación al tribunal superior de cuentas

7. COMPRAS POR COTIZACIÓN :

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.

Estas contrataciones deberán siempre enmarcarse en los montos establecidos en las disposiciones generales del presupuesto.

Como se realiza una compra por cotización?



La solicitud 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 las fechas parciales.

Se invitará a cotizar una cantidad suficiente de oferentes. Las cotizaciones deben ser presentadas firmadas y selladas.

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 (en caso de recibirlas selladas) y procede al siguiente paso.

Se conformara una Comisión Evaluadora (algunas instituciones las llaman Comité de Compras) la cual será 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.

El Comité selecciona al proveedor que presenta la oferta más 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 una Resolución de Adjudicación o Acta de Adjudicación.

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

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 requerirá que se levanten los siguientes actas :

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

MODULO IV:
TRANSPARENCIA EN LA
CONTRATACION
PÚBLICA



1. HONDUCOMPRAS:

Una de las funciones dadas a la ONCAE en la LCE es la de Diseñar, Desarrollar y poner en marcha una Plataforma Electrónica para publicar la información respectiva a los procesos de Contratación Pública.

Es así que mediante Decreto Ejecutivo 010/2005 promulgado en octubre de 2005 se crea el “**Sistema de Información de Contratación y Adquisiciones del Estado de Honduras, HONDUCOMPRAS**” como el único medio por el que se difundirá y gestionará, a través de Internet, los procedimientos de contratación que celebren los órganos comprendidos en el ámbito de aplicación de la Ley de Contratación del Estado apoyando de esta forma a la difusión y transparencia de los procesos de contratación del Estado a través de un medio electrónico y de acceso público.



El sistema cuenta ya con 10 años de servicio ininterrumpidos y el mismo procura mantenerse al día con las exigencia de la sociedad y de acceso a la información proporcionando información ordenada de los órganos contratantes del Estado, es así que el sistema se encuentra conformado por una serie de módulos que permite acceso a los procesos de contratación, contratos adjudicados, así como información relacionada a los proveedores del estado.

2. MÓDULOS QUE CONFORMAN HONDUCOMPRAS:



3. CONTENIDO DE LOS MÓDULOS:



La información que se visualiza en HONDUCOMPRAS es cargada por los usuarios autorizados por cada órgano contratante registrado en el sistema por lo que el contenido de la misma es responsabilidad de estos.

4. DIFUSIÓN DE PROCESOS EN HONDUCOMPRAS:

¿Cuándo se carga la Información?

La información debe ser cargada de manera simultánea a la ejecución de los procesos ya que el sistema no permite la carga de información con fechas anteriores y así los interesados (ciudadanía, cooperantes externos, órganos contralores, fiscalizadores o de sociedad civil) puedan tener acceso al expediente electrónico que se formara con la información por ellos suministrada.

Cada proceso de estos tiene etapas que indican como va avanzando el proceso en el tiempo. Cada etapa tiene un tipo de documento asociado en el sistema, y mientras no se publique este documento el proceso no puede continuar a la siguiente etapa en el sistema.

¿Qué Información se debe publicar?

El artículo 3 del Decreto Ejecutivo 010/2005 La difusión y gestión de los procedimientos de contratación incluirá, como mínimo:

- i) Los avisos, invitaciones a participar en licitaciones y solicitud de cotizaciones;
- ii) La entrega o adquisición de pliegos de condiciones, bases de concursos, términos de referencia y solicitudes de requerimientos;
- iii) Fechas de recepción y apertura de ofertas o cotizaciones;
- iv) La solicitud y respuesta de aclaratorias; y
- v) La difusión o gestión de cualquier otra acción, actividad o documentación que se considere conveniente y necesaria en el curso de un procedimiento de contratación, independientemente de la modalidad que se utilice o fuente de financiamiento.

¿Quién carga la Información en el Sistema?

La información es cargada en el sistema por los personales designados por la máxima autoridad identificados como usuarios del sistema y pueden ser:

- ✓ Jefes de Compras, Oficiales de Adquisiciones
- ✓ Oficiales de Transparencia
- ✓ Auxiliares Administrativos

¿Cómo se carga la información respectiva a los procesos cada Institución?

La información es cargada en el sistema por los usuarios a quienes la ONCAE les habilita un Usuario y Contraseña para ingresar al módulo de difusión o de contratos el cual debe ser solicitado por el Contratante.

El sistema cuenta con la facilidad para crear tantos usuarios dentro de una unidad ejecutora como se quiera. Sin embargo básicamente se pueden clasificar los

usuarios del sistema por el rol que juegan en la unidad de compras y por los permisos que tienen para realizar acciones en el sistema.

De acuerdo al rol se pueden dividir en:

- ✓ **Usuario que ELABORA o registra procesos en el sistema:** es el encargado de generar los procesos en el sistema. Los usuarios con este rol pueden crear nuevos procesos de compras por cotización, precalificaciones, licitaciones, registrar contratos y sanciones, así como solicitar la catalogación de algún ítem que no se encuentra en el (Código Unico de Bienes y Servicios (CUBS)). También pueden modificar la información de los diferentes procesos siempre y cuando el sistema lo permita, y puede borrar un proceso que está en etapa de elaboración.

- ✓ **Usuario que REvisa información de los procesos cargados:** es el encargado de verificar la consistencia de la información que fue cargada por el usuario que elaboró el proceso.

- ✓ **Usuario que APRUEBA la publicación de los procesos en el sistema:** es el encargado de dar la autorización de publicación de los procesos en Honducompras.

Es importante considerar que los diferentes roles asignados a cada usuario permitirán corregir o asegurar la publicación de información en el sistema es correcta.

MODULO V:

COMPRAS

ELECTRONICAS



1. ANTECEDENTES DE LAS COMPRAS ELECTRÓNICAS EN HONDURAS:

En el año 2010 la ONCAE, con el objetivo de modernizar la contratación pública en Honduras y garantizar la transparencia de los procesos, inicio la búsqueda de un modelo de adquisiciones que permitiera realizar compras rápidas, eficientes y que aseguraran una mejor inversión de los recursos del Estado.

Se identificó en Chile y Panamá un modelo de adquisición exitoso, en el cual se desarrollaban nuevas modalidades de contratación pública a través de medios electrónicos tales como: Convenio Marco, Compra Conjunta y Subasta Inversa.

La ONCAE, creó en el Sistema de Información De Contratación y Adquisiciones del Estado “HonduCompras”, un módulo que permitiera a las instituciones del Estado realizar compras a través de un medio electrónico, el cual conocemos como “Catalogo Electrónico”.

En el año 2011 mediante las Disposiciones Generales del Presupuesto, se implementó la modalidad de convenio marco y compra conjunta, para las instituciones de la Administración Pública Centralizada con el objetivo de desarrollar un proyecto piloto el que se extendió hasta el 2013.

2. MARCO LEGAL DE LAS CONTRATACIONES ELECTRÓNICAS:

LEY DE COMPRAS EFICIENTES Y TRANSPARENTES A TRAVÉS DE MEDIOS ELECTRÓNICOS

Se publica en el Diario Oficial La Gaceta, en el mes de agosto del año 2014, y el Reglamento de la misma el 28 de Octubre del 2014, la ley busca generar mayor eficiencia y transparencia en las compras:

- ✓ Promoviendo la competencia y la transparencia en la selección de proveedores y productos.
- ✓ Reduciendo los tiempos de compra y de recepción de los productos.
- ✓ Reduciendo los sobrecostos y con ello un mejor aprovechamiento de los recursos del Estado.
- ✓ Aprovechamiento de los beneficios del principio de economía en escala.
- ✓ Optimización del recurso humano responsables de realizar las compras.
- ✓ Posibilita establecer políticas estatales de compra para favorecer e incentivar la producción nacional y dinamizar con ello la economía del país.

3. AMBITO DE APLICACIÓN

La Ley De Compras Eficientes Y Transparentes A Través De Medios Electrónicos regula todos los contratos de compras por Catalogo Electrónico de Bienes y Servicios que celebren los siguientes órganos contratantes:

- ✓ La Administración Pública Centralizada.
- ✓ La Administración Pública Descentralizada.
- ✓ El Poder Legislativo y Judicial.
- ✓ El Tribunal Superior de Cuentas.
- ✓ El Ministerio Público.
- ✓ La Procuraduría General de la República.
- ✓ El Comisionado Nacional de los Derechos Humanos.
- ✓ Cualquier otro organismo que se financie con fondos públicos.

4. PRINCIPIOS QUE REGULAN LA CONTRATACIÓN ELECTRÓNICA:

Las modalidades reguladas por la LCETME son las siguientes:

✓ **Principio de transparencia y publicación:**

Toda la información relativa a los procesos de licitación a que se refiere La LCETME serán de acceso público y se garantiza su disponibilidad para todos los interesados en participar en ellos, salvo los datos que se encuentren protegidos por su confidencialidad, establecidas en otras leyes.

Para asegurar mayor publicidad de los procesos se hará uso de todos los medios disponibles, como ser publicaciones en periódicos, medios electrónicos, avisos a las cámaras de comercio u organizaciones de apoyo a las micro, pequeñas y medianas empresas (MIPYMES).

✓ **Principio de planificación:**

Para cumplir con este principio la ONCAE debe realizar los análisis o estudios de mercado que garanticen que las compras de bienes o servicios, bajo las modalidades reguladas en La LCETME y el reglamento, satisfacen las necesidades del órgano adquirente de conformidad con sus metas establecidas en sus planes anuales.

✓ **Principio de eficacia y buen gobierno:**

La aplicación de este principio se refiere a que todas las modalidades de contratación reguladas por La LCETME y el reglamento deben ser iniciadas, programadas y ejecutadas para alcanzar los objetivos y metas establecidas por los entes y órganos adquirentes, bajo un aprovechamiento óptimo de los recursos asignados.

✓ **Principio del mejor valor del dinero:**

La aplicación de este principio no debe confundirse con seleccionar la oferta con el precio más bajo, sino escoger el resultante que contemple todos los aspectos de las características y condiciones del bien o servicio, como ser:

- a) precio
- b) rendimiento y vida útil;
- c) condiciones comerciales como plazos de garantía, plazos de entrega y las prestaciones conexas, entre otros;
- d) tiempo de atención ante fallas o averías;
- e) costo por flete;
- f) mantenimiento y otros aplicables, de acuerdo a la naturaleza de los bienes o servicios.

✓ **Principio de simplificación y economía en el proceso:**

En todas las contrataciones de los mecanismos sujetos a la LCETME y su reglamento se deberán de aplicar los criterios de simplicidad, austeridad, ahorro en el uso de los recursos, debiéndose evitar en las bases y en los contratos exigencias y formalidades innecesarias. En base a este principio no serán exigidos documentos que ya se encuentren en el Registro de Proveedores y Contratistas del Estado administrado por la ONCAE, que acrediten la capacidad técnica, financiera y legal de los posibles oferentes o participantes, así como los que se encuentren en cualquier otro registro del Estado, bastando una declaración jurada que señale que los documentos no han sufrido cambios. No obstante lo anterior, la ONCAE podrá verificar la información presentada en los Registros Públicos y requerir la actualización de los mismos.

Para efecto de lo anterior, la ONCAE, procurará en la medida de las posibilidades, incluir los beneficios de las tecnologías de información y comunicación para hacer más eficiente la inscripción en el Registro de Proveedores.

✓ **Principio de libre competencia.**

Se debe de asegurar la libre competencia mediante la igualdad de condiciones y el mayor número de participantes en cada uno de los procesos. Debe evitarse que en los pliegos de condiciones, circulares o manuales se incluyan condiciones de cualquier tipo, que limiten o restrinjan la participación de uno o varios oferentes o que de manera directa o indirecta favorezcan a uno de los participantes en detrimento de los principios de eficiencia, publicidad y transparencia, igualdad y libre competencia señalados en los artículos 5 al 7 de la Ley de Contratación del Estado. El incumplimiento de lo señalado dará lugar a responsabilidades administrativas, civiles o penales.

5. MODALIDADES DE CONTRATACION REGULADAS POR LA LCETME:

Las modalidades reguladas por la LCETME para la adquisición de bienes y servicios son:

- ✓ Convenio Marco

- ✓ Compras Conjuntas
- ✓ Subasta Inversa

Compras por Catálogo electrónico:

Es el medio electrónico que contiene una relación ordenada, en la que se incluyen y describen en forma individual proveedores, productos, precios y condiciones o cualquier otro dato relevante. El Catálogo Electrónico se encuentra alojado en HonduCompras.

A través del Catálogo Electrónico las instituciones obligadas deberán realizar las compras de bienes o servicios, que han sido seleccionados a través de las modalidades de contratación de Convenio Marco, Compra Conjunta y Subasta Inversa.

A través del Catálogo Electrónico las instituciones obligadas deberán realizar las compras de bienes o servicios, que han sido seleccionados a través de las modalidades de contratación de:

- ✓ Convenio Marco,
- ✓ Compra Conjunta
- ✓ Subasta Inversa

Convenio Marco:

Es una modalidad de contratación mediante la cual el Estado a través la ONCAE, seleccionará a uno o más proveedores y sus ofertas, según dispongan los pliegos de condiciones, para ser incorporados dentro del Catálogo Electrónico.

Las fases para la preparación de un Convenio Marco se difundirán en HonduCompras, se deben ejecutar las siguientes fases:

| Etapa preparatoria: | Etapa de selección: |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudio de mercado. ✓ Aprobación de inicio del proceso. ✓ Elaboración y publicación del proyecto de pliego de condiciones. | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Invitación a presentar ofertas. ✓ Publicación del pliego de condiciones definitivo. ✓ Periodo de consultas y respuestas. ✓ Recepción y apertura de ofertas. ✓ Evaluación de ofertas. ✓ Selección de proveedores y ofertas. ✓ Suscripción del convenio. ✓ Catalogación de los bienes o servicios. ✓ Ejecución del convenio. |

Declaración de proceso desierto o fracasado.

Será responsabilidad de la ONCAE, declarar desierto o fracasado cualquier proceso bajo el ámbito de aplicación de La LCETME el Reglamento cuando concurren las siguientes causales:

- a) Se declarará desierto cuando no se presentaren tres ofertas como mínimo, salvo en casos especiales determinados en el estudio de mercado, que indique la existencia de un número limitado de proveedores, lo cual se consignará en el pliego de condiciones.
- b) Se declarará fracasado cuando:
 1. No se cumpliera alguno de los procedimientos establecidos en los pliegos de condiciones.
 2. Ninguna de las ofertas presentadas cumpla con lo requerido en los pliegos de condiciones.
 3. Las ofertas excedan el precio de mercado.
 4. Cuando se dieran situaciones de fuerza mayor o caso fortuito que alteren o afecten de manera sustancial al procedimiento que se esté llevando a cabo.
 5. Cuando se compruebe que existe colusión.
- c) Se declarará fracasado un renglón del Catálogo cuando califiquen menos de tres proveedores para ingresar al mismo salvo casos especiales, determinados en el estudio de mercado que indiquen la existencia de un número limitado de proveedores.

La publicación que contenga la declaratoria de desierto o fracasado será publicada en HonduCompras, en el plazo de dos (2) días hábiles una vez efectuada.

Compromisos de la ONCAE en relación al catálogo electrónico:

- a) Mantener HonduCompras, en óptimas condiciones.
- b) Mantener la seguridad de los datos ingresados en HonduCompras.
- c) Fomentar la competencia a través de la divulgación de la información relativa a las oportunidades de negocios de manera oportuna e igualitaria a todos los proveedores suscriptores del Convenio Marco.
- d) Si por circunstancias especiales los proveedores no puedan, a través de HonduCompras, ejecutar las acciones bajo su responsabilidad, inherentes a la ejecución como ser: cambios de precios, bajas de productos, corrección de datos, la ONCAE está obligada a realizarlos de manera expedita una vez recibida la notificación.

Responsabilidad de los proveedores:

Los proveedores que suscriban los Convenios Marco están obligados, como mínimo, a lo siguiente:

- a) Mantener y cumplir con las condiciones ofertadas en el Catálogo Electrónico y las contenidas en el Convenio Marco.
- b) Consultar regularmente HonduCompras, para mantenerse al tanto de cualquier información de interés en relación al o los convenios suscritos.

- c) Informar a la ONCAE, sobre desabastecimiento, retiro, falta de disponibilidad o cualquier otra circunstancia que impida la entrega de productos ofertados en el Catálogo Electrónico
- d) Mantener actualizada la información difundida en el Catálogo Electrónico.
- e) Mantener actualizada toda la documentación relativa a su acreditación como proveedor del Catálogo Electrónico.
- f) Realizar los trámites completos para recibir sus pagos y presentar la documentación en tiempo y forma.
- g) Proceder, durante la vigencia del Convenio Marco, de acuerdo a la declaración de integridad suscrita.
- h) Asistir a las capacitaciones relativas a ajustes o mejoras del Catálogo Electrónico.
- i) Aceptar todas las órdenes de compra emitidas a través del Catálogo Electrónico, salvo en el caso de las excepciones establecidas en el convenio.
- j) Reponer productos defectuosos.
- k) Cualquier otra incluida en los pliegos de condiciones.

Responsabilidad de los órganos del Estado que compran a través del Catálogo Electrónico:

- a) Son responsables del pago, al proveedor seleccionado,
- b) Dentro del plazo establecido en el catálogo, se le deberá entregar, junto con la orden de compra, el formulario de ejecución del gasto (F-01) a nivel de compromiso, registrado en el Sistema de Administración Financiera o en su caso, en el sistema propio, autorizado en la institución contratante.
- c) Atendiendo la complejidad o monto de los bienes o servicios requeridos, los entes adquirentes podrán solicitar, en los casos de Compra Conjunta y Subasta Inversa, garantías de cumplimiento o de calidad. En el caso de Convenio Marco, sólo se solicitará la garantía de calidad al momento de generarse la orden de compra respectiva, para los bienes que así lo requieran.

Nulidad de compras fuera del Catálogo:

Serán nulos todos aquellos procesos de compras de bienes o servicios que, habiendo sido incorporados en el Catálogo Electrónico, se realicen fuera de éste, sin contar con la autorización correspondiente.

La DPTMRE, por medio de la ONCAE, declarará de oficio o a petición de parte, la nulidad del proceso de compra realizado.

Contra esa resolución cabrán los recursos que disponen las leyes administrativas del país.

Los procesos que se declaren nulos a en razón del incumplimiento del artículo 3, último párrafo de La Ley, deberá la ONCAE, por medio de la DPTMRE, comunicarlo al Tribunal Superior de Cuentas (TSC) o al Ministerio Público para la Aplicación de sanciones administrativas, civiles o penales que fueran procedentes.

COMPRAS CONJUNTAS:

Es una modalidad de contratación mediante la cual dos (2) o más órganos o entes del Estado, agrupan sus requerimientos de bienes o servicios, mediante de la firma de un convenio de participación interinstitucional, para obtenerlos de manera conjunta, realizando una única licitación y, posteriormente suscribir el contrato de adquisición de bienes o servicios con él o los proveedores que resulten seleccionados, con el propósito de lograr mejores precios, condiciones de entrega y calidad, aprovechando las ventajas de la economía de escala.

Con base a un estudio de mercado que realice la ONCAE, la DPTMRE, determinará de, oficio o a petición de parte, que bienes o servicios pueden ser adquiridos mediante la modalidad de compra conjunta.

Los proveedores seleccionados y los productos que estos ofertaron, así como las condiciones de entrega, serán dispuestos en un Catálogo Electrónico para que posteriormente sean adquiridos por las entidades suscriptoras del convenio.

La adquisición de los bienes o servicios, disponibles a partir de una compra conjunta, será obligatoria para las partes que firmen el convenio de participación y el correspondiente contrato de suministro de bienes o servicios.

En la modalidad de compra conjunta, se incluirá una cláusula en el pliego de condiciones, que permita la incorporación de cualquier otro ente estatal interesado en participar en el proceso, siempre y cuando el oferente adjudicatario tenga la disponibilidad de proveer a las entidades solicitantes, en las condiciones dispuestas en el Catálogo Electrónico.

Las fases para la preparación Compra Conjunta.

Las fases para la preparación de las compras conjuntas se difundirán en HonduCompras, se deben ejecutar las siguientes fases:

| Etapa preparatoria | Etapa de selección |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudio de mercado. ✓ Informe de viabilidad. ✓ Aprobación de inicio del proceso. ✓ Firma del convenio de participación interinstitucional. ✓ Elaboración y publicación del proyecto de pliegos de condiciones | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Invitación a presentar ofertas. ✓ Publicación del pliego de condiciones definitivo. ✓ Periodo de consultas y respuestas. ✓ Recepción y apertura de ofertas. ✓ Evaluación de ofertas. ✓ Selección de ofertas. ✓ Firma de contrato de suministro de bienes o servicios. ✓ Catalogación de los bienes o servicios. ✓ Ejecución de la compra conjunta |

Responsabilidad de los órganos del Estado que compren a través de Compra Conjunta.

- ✓ La ejecución y administración contractual que se derive de la realización de la modalidad de Compra Conjunta.

SUBASTA INVERSA:

Es una modalidad de selección por la cual un ente estatal realiza la adquisición de bienes o servicios incorporados en un Catálogo Electrónico, que se oferten 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.

Clases de subasta inversa:

Se tendrá como clases de subasta inversa:

- ✓ La Presencial
- ✓ La Electrónica o Virtual.

Subasta inversa presencial.

La modalidad de subasta inversa presencial se realiza en acto público por medio del cual los oferentes podrán presentar sus ofertas de precios, ya sea de forma escrita, mediante cruce de ofertas verbales, o utilizando medios digitales en el acto de presentación de ofertas.

Subasta inversa electrónica o virtual.

La modalidad de subasta inversa electrónica o virtual se realiza en un acto público a través de la utilización de recursos de tecnología de la información por medio del cual los oferentes podrán presentar sus propuestas de precios, vía remota, en formato no editable.

MODULO VI:

PLAN ANUAL DE

COMPRAS Y

CONTRATACIONES

PACC



1. PLANIFICACIÓN DE LAS CONTRATACIONES:

Estado debe proveer de manera eficaz, oportuna, eficiente y con criterios de equidad, los bienes, obras, consultorías y servicios diferentes a las consultorías, públicas que requiere la ciudadanía.

Para esto es necesario que el Estado tenga una adecuada y oportuna planificación de compras y contrataciones; y no solo tenerla, sino que cumpla con la misma, ya que así es posible lograr el cumplimiento de los planes estratégicos que a corto, mediano y largo plazo se trazan.

La planificación busca tener, de una manera oportuna, las siguientes informaciones:

1. ¿Quién requiere?
2. ¿Cuándo lo requiere?
3. ¿Dónde lo requiere?
4. ¿Cuánto requiere?
5. ¿Cómo lo requiere?

La planificación de compras y contrataciones resulta eficaz, cuando vemos reflejada la mejora sistemática en la ejecución de los procesos de compras y contrataciones de los sujetos Contratantes garantizando una gestión eficiente de los recursos disponibles y una actuación responsable y consecuente con las demandas de la sociedad.

La implementación de la Planificación de las Compras y Contrataciones ayudara a:

1. Conseguir los objetivos estratégicos de la institución;
2. Conseguir precios más competitivos;
3. Menores costos de inventario y administrativos;
4. Efectuar compras oportunas;
5. Aumentar la productividad de la organización;
6. Guiar, controlar y transparentar los gastos institucionales;
7. Permite la generación de contratos de suministro en la medida que se van requiriendo productos o servicios;
8. Resolver situaciones de crisis;
9. Disminución del número de licitaciones desiertas y de compras urgentes;
10. Disminución del Fraccionamiento de compras.

2. DEFINICIONES BÁSICAS:

Área de Planificación y Compras: Unidad responsable de la gestión y seguimiento del Plan Anual de Compras y Contrataciones de la Entidad Contratante.

Bienes: Los objetos de cualquier índole, incluyendo las materias primas, los productos, los equipos, otros objetos en estado sólido, líquido o gaseoso, así

como los servicios accesorios al suministro de esos bienes, siempre que el valor de los servicios no exceda del de los propios bienes.

Entidad Contratante: El organismo, órgano o dependencia del sector público, del ámbito de esta ley, que ha llevado a cabo un proceso contractual y celebra un contrato.

Formulación del Presupuesto: Es el proceso donde se definen las orientaciones, normas y procedimientos que se regirán para el ejercicio presupuestario a formular, identificando y cuantificando las fuentes de los recursos monetarios. En este proceso se ha previsto identificar los recursos disponibles y las necesidades de gasto que demanden la política y los planes estratégicos, de tal forma que permitan definir claramente los resultados que se estima alcanzar en cada ejercicio fiscal y, con base a ellos, asignar los recursos presupuestarios requeridos.

Matriz de Planificación de Compras: Cuadro que presenta la estructura y el proceso que se llevara a cabo para realizar determinada tarea en materia de planificación de compras.

Misión: Describe el propósito genérico de la organización. Es su fin social y su razón de ser. Es el punto de referencia de todas las acciones llevadas a cabo. Es aquello que define el núcleo de la actividad: lo qué es y lo qué no es, el objeto de la organización.

Obras: Son los trabajos relacionados con la construcción, reconstrucción, demolición, reparación o renovación de edificios, vialidad, transporte, estructuras o instalaciones, la preparación del terreno, la excavación, la edificación, la provisión e instalación de equipo fijo, la decoración y el acabado, y los servicios accesorios a esos trabajos, como la perforación, la labor topográfica, la fotografía por satélite, los estudios sísmicos y otros servicios similares estipulados en el contrato, si el valor de esos servicios no excede del de las propias obras.

Planificación: Actividad continua que se lleva a cabo a través del proceso de formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas públicas, orientadas a la promoción del desarrollo económico y social sostenible con equidad.

Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC): Documento en el que se consignan los resultados del proceso de formulación en la planificación, no mayor a 12 meses, dando como resultado un programa detallado de todo lo que se requiere adquirir durante un ejercicio presupuestal en la Entidad.

Plan Operativo Anual (POA): Documento donde se describen todos los proyectos, programas que realizará la Entidad y debe estar perfectamente alineado con el Plan Estratégico Institucional de la Entidad, y su especificación sirve para concretar, además de los objetivos a conseguir cada año, la manera de alcanzarlos por parte de cada unidad de la Entidad.

Presupuesto: Instrumento mediante el cual se calculan y asignan recursos públicos, a los fines de cumplir con los objetivos y metas establecidos en los Planes Gubernamentales. Este documento es promulgado cada año mediante la Ley de Presupuesto y Gastos Públicos.

Servicios: Es un conjunto de actividades o bienes intangibles que buscan responder las necesidades de las instituciones para el buen funcionamiento de sus operaciones.

Suministro: Abastecimiento de bienes, que serán llevados a cabo por el contratista o proveedor de acuerdo a las necesidades detalladas en el Plan de Compras.

Unidad Requirente: Terminó utilizado en la normativa para referirse a los distintos departamentos de la institución cuando solicitan la compra de un determinado Bien, contratación de Servicios, contratación de Consultorías o ejecución de Obras.

Visión: Describe cómo desea ser la organización en el futuro. Significa construir una imagen de la organización y su entorno que sirva de guía para modelar de forma coherente la estrategia y la toma de decisiones.

3. PLAN ANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES:

La planificación de compras define qué necesita la organización, cuánto y para cuando lo necesita, dentro de un periodo de tiempo determinado. La planificación de compras solo es posible si se dispone de información sobre las necesidades futuras y de los recursos que se tendrán disponibles para enfrentarlas

Por con siguiente podemos decir que la planificación de compras se enmarca en tres grandes procesos:

1. Levantamiento de la Información
2. Programación de las Compras
3. Seguimiento y Monitoreo del Plan Anual de Compras y Contrataciones.

Procesos En La Planificación De Las Compras

| Levantamiento de la Información | Programación de las Compras | Seguimiento y Monitoreo del Plan Anual de Compras y Contrataciones: |
|---|---|--|
| <p>Consiste en determinar que se necesita durante el próximo periodo fiscal. Esto se realiza en base a:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Consumos históricos y proyectando sus requerimientos futuros. 2. Plan Operativo Anual 3. Presupuesto 4. Plan estratégico institucional | <p>Seleccionar el procedimiento de compra y contratación de Bienes, Servicios, Obras y Consultorías pertinente basado en lo establecido en los Artículos No. 5, 6, 23, 31 numeral 4 de la Ley de Contratación de Estado; 37, 38, 78, 79 y 81 de su Reglamento; Artículo 4 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública aprobado mediante Decreto Ejecutivo No. 010-2005, con la finalidad de asegurar la provisión de las necesidades en las fechas que sean requeridas.</p> | <p>Este proceso nos permite guiar, controlar y transparentar las compras y contrataciones, y por ende los gastos mientras se estén ejecutando y tomar medidas correctivas oportunamente. Se deben revisar los avances y resultados identificando compras realizadas y no realizadas de acuerdo al PACC, compras realizadas pero con modificaciones, otras realizadas no previstas en dicho "Plan" y las causas que originan las desviaciones respecto al mismo.</p> |

Todo este proceso de planificación da como resultado el **Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC)**, que no es el documento único que todas las Entidades del Estado deben utilizar para pronosticar sus compras anuales, el momento en que se van a requerir y su valor estimado de contratación.

4. FORMATO ÚNICO DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES.

El Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) debe reflejar la consolidación de toda la información de cada una de las Unidades, Departamentos o Direcciones de una entidad, para esto deberán utilizarse los formatos que ha dispuesto la Oficina Normativa de Contrataciones y

Adquisiciones del Estado (ONCAE) y que se encuentran dispuestos en el sistema Honducompras en el apartado de formularios y manuales en el cual se encontrara con los formularios de PACC para obras y servicios y el formulario de PACC para consultorías.

<http://www.honducompras.gob.hn/Info/Descargas.aspx>

El consolidado del formulario del Plan Anual de Compras y Contrataciones de cada entidad debe coincidir con el presupuesto total por entidad por cada subgrupo presupuestal incluido en el plan de compras.

Esta información consolidada se deberá ingresarse al Formato Único Estándar del Plan Anual de Compras y Contrataciones, respetando la estructura de columnas que presenta.

Por esta razón se procederá a explicar cómo se debe hacer el ingreso de la información, que se estructura de la siguiente forma, tomando en cuenta los aspectos siguientes:

1. La Entidad Contratante tendrá que completar el **encabezado del Formato Único Estándar**, indicando el nombre de la misma, en caso de ser una Institución Descentralizada se establecerá el nombre de la organización, la procedencia de los Fondos con que se realizaran las adquisiciones, en caso de que las adquisiciones sean con Fondos Externos deberán incluir el Número de Préstamo. el nombre de la Unidad o Proyecto de la Entidad Contratante en caso de que esta cuente con fondos distintos al de la Institución. Cuando no corresponda, esta fila se podrá omitir y el año fiscal en el cual se está elaborando el Plan Anual de Compras y Contrataciones de la Entidad Contratante.
2. Los datos correspondientes a las columnas sobre **Descripción de la Compra o Contratación, Método de Compra, Relación con el Plan Operativo Anual, Costo Total Estimado de las necesidades** identificadas y las respectivas **Fechas de Necesidad** serán completados por las Unidades Requirientes. Corresponde al Área de Planificación y Desarrollo en coordinación con la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones (UOCC) completar toda la planilla con los datos restantes luego de haber consolidado los Planes Anuales de Compras y Contrataciones (PACC) por Unidad Requiriente.
3. **Descripción de la Compra o Contratación.** Ingresar el nombre o razón de la adquisición o compra que se requiere hacer. En este campo se hace una breve descripción precisa y concisa de los requerimientos necesarios por la Entidad Contratante.
4. **Costo Estimado.** Se debe ingresar el precio estimado por cada razón de adquisición o compra, ya sea bien, obra, consultorías o servicios distintos a los servicios de consultoría.

5. **Método de Compra.** En este campo se debe registrar cual será el procedimiento de selección que la entidad debe utilizar para cada agrupación de bien, obra, consultoría o servicio distinto a servicio de consultoría que se desea adquirir, conforme a las Disposiciones Generales del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la Republica de Honduras de cada año.
6. **Relación con el Plan Operativo Anual.** Es el número que relaciona la adquisición o compra con una o varias actividades del POA. Se deberá utilizar la misma nomenclatura que en el POA ya que con esta se facilitara la identificación de las necesidades que se requiere adquirir por la Entidad Contratante.
7. **Clave Institucional.** Es el número asignado a cada proceso de compra o contratación que la Entidad Contratante desea realizar. Se deberá utilizar el número de licitación o el correlativo del oficio que se utiliza para registrar este proceso. La asignación del número de los procesos en forma anticipada, no implica que estos deban ser los definitivos para cada proceso.