

OFICINA NORMATIVA DE CONTRATACIÓN Y ADQUISICIONES DEL ESTADO (ONCAE)



GUÍA ÚNICA DE CONTRATACIONES DIRECTAS POR SITUACIÓN DE EMERGENCIA CON BASE EN LA LEY DE CONTRATACIÓN DEL ESTADO EN CUMPLIMIENTO DEL PCM-24-2022

SEPTIEMBRE, 2022
(ULTIMA VERSION)

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	5
1. ALCANCE DE LA GUÍA.....	5
1.1. ¿Sí realizo procesos de contratación directa con fuente externa, debo observar esta guía? 5	
1.2. ¿Sí realizo procesos de contratación directa dentro de una institución del Estado, pero son pagados a través de un fideicomiso, debo observar esta guía?	5
2. ¿CUÁL ES LA DEFINICIÓN DE UNA EMERGENCIA?	6
3. ¿QUIÉN PUEDE DECRETAR UN ESTADO DE EMERGENCIA?.....	6
4. ¿QUÉ ES UNA URGENCIA? Y ¿EN QUÉ SE DIFERENCIA DE UNA EMERGENCIA?	6
4.1. ¿Quiénes son los funcionarios responsables de calificar un evento como una situación cómo emergencia para su contratación directa?	7
4.2. ¿Le corresponde al área de adquisiciones calificar un evento como una situación de emergencia para su contratación directa?	7
5. ¿QUÉ MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DEBO UTILIZAR PARA ATENDER LAS NECESIDADES DE UN ESTADO DE EMERGENCIA?	7
5.1. Sí cuento con un contrato para atender la emergencia y surge una nueva necesidad del mismo tipo ¿puedo realizar una ampliación de contrato en lugar de hacer un nuevo proceso?..	7
6. PARA LA SATISFACCIÓN DE LAS NECESIDADES DE UNA EMERGENCIA PARA LA ADQUISICION DE BIENES ¿DEBO UTILIZAR LOS CATÁLOGOS ELECTRÓNICOS DE COMPRAS GUBERNAMENTALES?.....	7
7. ¿CUÁLES SON LOS REQUISITOS Y PASOS QUE DEBO OBSERVAR PARA REALIZAR CONTRATACIONES DIRECTAS DE EMERGENCIAS?	8
7.1. Declaración formal del Estado de Emergencia	8
7.2. Planificación: Plan de Compras y Contrataciones de Emergencia	8
7.2.1.¿Puedo contratar bienes, servicios u obras, aunque no he elaborado un Plan de Preparación y Respuesta a la Emergencia?.....	9
7.2.2.¿El Plan de Preparación y Respuesta a la Emergencia, requiere el aseguramiento de la calidad de un Comprador Público Certificado (CPC)?	9
7.2.3.¿Existe algún procedimiento específico para realizar la investigación de mercado de una contratación directa de bienes, servicios u obras?.....	9

7.2.4.¿Para investigar el mercado de bienes y servicios debo cotizar? Y ¿sí debo cotizar, es necesario acreditar un número mínimo de cotizaciones?.....	9
7.3. Comunicación al Tribunal Superior de Cuentas.....	9
7.4. Requerimiento de compra o contratación	10
7.4.1.¿Quién es el responsable de elaborar el requerimiento de compra y las especificaciones técnicas?.....	10
7.4.2.¿Qué debe incluir el requerimiento de compra o contratación?	10
7.4.3. Si el requerimiento de compra es por grandes cantidades de un mismo producto (por ejemplo, colchonetas, alimentos, etc.) ¿es necesario realizar un único proceso de contratación directa por la necesidad total, y adjudicar a un único proveedor?.....	11
7.4.4. Si recibo un requerimiento de compra que incluye bienes o servicios con características diferentes, pero que serán entregados como parte de un paquete, ¿puedo contratarlo de manera unificada o individual? es necesario contratarlos como paquete?.....	11
7.5. Verificación de la aprobación presupuestaria del gasto	11
7.6. Fundamentación de la procedencia de la contratación directa para el proceso de contratación a realizar	12
7.7. Documento de contratación con condiciones generales y técnicas	12
7.8. Recomendación de Lista corta.....	12
7.9. Autorización del inicio del proceso	13
7.10. Invitación a presentar ofertas y plazo de recepción	13
7.11. Documentos que deben ser solicitados a los posibles oferentes en la invitación	14
7.11.1. ¿Existe alguna distinción en caso de que una Entidad decida realizar una contratación directa con un proveedor extranjero?	15
7.11.2. Sí debo realizar invitaciones a potenciales oferentes extranjeros, pero estos no tienen representación en el territorio nacional, ¿qué debo hacer?	15
7.11.3. ¿En los procesos de contratación directa en base a una emergencia, que se prevé recibir ofertas de empresas nacionales y extranjeras debe aplicarse el margen de preferencia nacional?	15
7.12. Evaluación de las ofertas.....	15
7.12.1. ¿Qué debo hacer si el giro de negocio del oferente que presenta la oferta no coincide con el objeto del contrato?	16
7.12.2. ¿Debido a las necesidades ocasionadas por una emergencia, puedo omitir la verificación de la idoneidad y capacidad del proveedor o contratista?	16
7.13. Negociación y/o Adjudicación	16
7.13.1. ¿Qué debo hacer si la adjudicación de la contratación directa excede el presupuesto aprobado?	17
7.13.2. ¿Cómo puedo asegurar la razonabilidad del precio?.....	17

7.14. Formalización del Contrato y Publicación en HonduCompras.....	17
7.14.1. ¿Por ser emergencia, puedo emitir órdenes de compra en lugar de contrato?.....	17
7.14.2. ¿Cuál es el plazo para formalizar un contrato una vez notificada la adjudicación?....	17
7.14.3. ¿Por ser un proceso de contratación directa para atender la emergencia, cuáles son los requisitos mínimos que deben de observarse dentro del contrato?.....	17
8. EJECUCIÓN DE UN CONTRATO PARA ATENDER LAS NECESIDADES DE LA EMERGENCIA.....	18
8.1. ¿Sí los bienes, u obras sufren daños o defectos previo a que sean efectivamente recibidos, estoy obligado a realizar el pago al proveedor?	19
8.2. ¿Puedo pagar adelantado?.....	19
8.3. ¿Qué debo hacer sí el contratista se retrasa en el cumplimiento	19
8.4. Recepción y liquidación del contrato	19
9. ¿CUÁL ES LA INTERVENCIÓN DEL COMPRADOR PUBLICO CERTIFICADO EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA?	19
10. INSTRUMENTOS COMPLEMENTARIOS A ESTA GUÍA.....	20
11. ABREVIATURAS LCE:	20

INTRODUCCIÓN

La presente guía tiene el propósito de orientar a los funcionarios responsables de gestionar los contratos, así como a los órganos responsables de la fiscalización de estos; a fin de afrontar las actuales y futuras emergencias, urgencias o casos imprevistos, respetando los principios y normativa vigente. Este instrumento aborda de manera consolidada las recomendaciones que esta Oficina Normativa brinda a las diferentes instituciones que se encuentran trabajando en la emergencia.

1. ALCANCE DE LA GUÍA

Esta guía se encuentra dirigida a los órganos responsables de la contratación, conforme a los artículos 1, 11, 12 y 63 de la Ley. Así mismo debe ser observada por dichos entes, en todos sus procesos de contratación indistintamente de la fuente de financiamiento, salvo en aquellos casos en los que un tratado o convenio internacional del que el Estado sea parte; o un convenio suscrito con organismos de financiamiento externo establezcan regulaciones diferentes o normativas especiales legalmente aprobadas; sin perjuicio de su aplicación en todos los demás aspectos en que no exista contradicción, según lo establecido en el artículo 1 de la LCE.

1.1. ¿Sí realizó procesos de contratación directa con fuente externa, debo observar esta guía?

SI. El presente instrumento aborda recomendaciones en base a los principios rectores de la Ley de Contratación del Estado (LCE), Ley General de Administración Pública, Ley Orgánica del Presupuesto, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Reglamento Ley de Contratación del Estado (RLCE). En todo caso, en la medida que disposiciones de un tratado o convenio internacional del que el Estado sea parte o de un convenio suscrito con organismos de financiamiento externo establezcan regulaciones diferentes, prevalecerán éstas últimas.

1.2. ¿Sí realizo procesos de contratación directa dentro de una institución del Estado, pero son pagados a través de un fideicomiso, debo observar esta guía?

SI. En estos casos la contratación se encuentra dentro del ámbito de la Ley de Contratación del Estado, salvo que existan normas de contratación diferentes emitidas por autoridad competente.

2. ¿CUÁL ES LA DEFINICIÓN DE UNA EMERGENCIA?

Una emergencia es una situación especial que requiere atención inmediata y urgente; la definición de estos casos se encuentra en el Artículo 7, inciso g del reglamento de la LCE y son:

- a) Desastres naturales como ser inundaciones, derrumbes, terremotos, huracanes. etc.
- b) Epidemias.
- c) Situaciones que afectan la defensa o seguridad nacional dirigidas a enfrentar agresiones de orden interno (conmoción interior) o externo (guerras).
- d) Estado de excepción.
- e) Situación imprevista y excepcional que afecte sustancialmente la prestación oportuna y eficiente de los servicios públicos.
- f) Situación imprevista y excepcional que afecte sustancialmente las necesidades relacionadas con la defensa o el orden público.
- g) Atención de una situación de calamidad pública.

3. ¿QUIÉN PUEDE DECRETAR UN ESTADO DE EMERGENCIA?

La Ley de Contratación del Estado establece que la declaratoria de emergencia es emitida por:

- a) ▪ El presidente de la República mediante decreto en Consejo de ministros (Art. 9 LCE).
- b) ▪ La Corporación Municipal contando con el voto de sus dos terceras partes, en situaciones de ámbito local que merezcan esa calificación. (Art. 9 LCE, 169 RLCE).

4. ¿QUÉ ES UNA URGENCIA? Y ¿EN QUÉ SE DIFERENCIA DE UNA EMERGENCIA?

La urgencia también es una circunstancia imprevista, que sin tener la calificación de emergencia requiere una atención expedita para no entorpecer la prestación normal de los servicios públicos determinando en su caso la procedencia de la licitación privada (art. 60 numeral 2 de la LCE y artículo 7 de la RLCE). Se diferencia de la emergencia, en que la circunstancia imprevista no representa riesgo o peligro inminente que amenace la vida, la salud, la seguridad o los bienes de la población y/o del Estado.

4.1. ¿Quiénes son los funcionarios responsables de calificar un evento cómo una situación de emergencia para su contratación directa?

La responsabilidad técnica a partir de un requerimiento de la calificación de una situación como de emergencia, urgencia o imprevisto, corresponde al funcionario que realiza el levantamiento técnico de la unidad que emite el requerimiento de contratación, o del funcionario que autorice o instruya la contratación. La calificación indebida de una situación como de emergencia, urgencia o imprevisto, dará lugar a la deducción de la responsabilidad civil, penal o administrativa de conformidad con la Ley.

4.2. ¿Le corresponde al área de adquisiciones calificar un evento como una situación de emergencia para su contratación directa?

NO. Corresponde a las áreas encargadas de emitir el requerimiento o autorizar el inicio del proceso de contratación.

5. ¿QUÉ MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DEBO UTILIZAR PARA ATENDER LAS NECESIDADES DE UN ESTADO DE EMERGENCIA?

Conforme a la Constitución de la República (art. 360) y la LCE (art. 9) la modalidad a utilizar durante un período de emergencia es la Contratación Directa, y conforme a la Ley el proceso debe contener el respaldo documental que demuestre y justifique su procedencia.

5.1. ¿Sí cuento con un contrato para atender la emergencia y surge una nueva necesidad del mismo tipo ¿puedo realizar una ampliación de contrato en lugar de hacer un nuevo proceso?

SI. El contrato puede ser modificado o ampliado con sujeción a los límites establecidos en los Artículos 121, 122 y 123 de la LCE. Si la ampliación es superior al 25% del monto original del contrato esta debe ser sometida al Congreso Nacional.

6. ¿PARA LA SATISFACCIÓN DE LAS NECESIDADES DE UNA EMERGENCIA PARA LA ADQUISICION DE BIENES ¿DEBO UTILIZAR LOS CATÁLOGOS ELECTRÓNICOS DE COMPRAS GUBERNAMENTALES?

SI. Los catálogos no son obligatorios, para evitar limitar el accionar de una institución durante el período de emergencia; si una institución del Estado identifica condiciones más ventajosas que las que contienen los catálogos, puede realizar la adquisición con base en

las modalidades establecidas en la LCE. Para una gestión más rápida y eficiente se sugiere que, en lugar de la contratación directa se priorice el uso del Catálogo Electrónico cuando exista stock disponible, y cuando no existan condiciones más ventajosas fuera del convenio marco. LOS CATALOGOS ELECTRONICOS ESTARAN DISPONIBLES A PARTIR DEL 2023.

7. ¿CUÁLES SON LOS REQUISITOS Y PASOS QUE DEBO OBSERVAR PARA REALIZAR CONTRATACIONES DIRECTAS DE EMERGENCIAS?

7.1. Declaración formal del Estado de Emergencia

Previo al inicio de todo proceso de contratación directa debe existir la declaración formal del estado de emergencia que autorizará la contratación directa emitida por autoridad competente (artículo 170 del RLCE).

7.2. Planificación: Plan de Compras y Contrataciones de Emergencia

Las unidades técnicas de la institución deben realizar proyecciones y/o estimaciones de los bienes, servicios u obras que serán necesarios para dar respuesta a las necesidades originadas por la emergencia.

La institución debe verificar la disponibilidad y/o restricciones en el mercado nacional e internacional de lo que se requerirá para la atención de la emergencia, con el propósito de estimar adecuadamente las condiciones en las que se está comportando el mercado, y así requerir a los potenciales oferentes condiciones que puedan ser cumplidas, referente a especificaciones técnicas, plazos de entrega, acuerdos de contratación, precios, etc.; adicionalmente debe verificar el histórico de precios de las instituciones, boletines de la Cámara Hondureña de la Industria de la Construcción (CHICO) u otras fuentes pertinentes en el caso de contratos de obra.

En contratos de consultoría de diseño y supervisión de obras podrá aplicarse el Acuerdo Numero A-003-A-2010, lo anterior con el objetivo de establecer valores referenciales para los procesos de adquisición; debiendo la institución elaborar el Plan de Preparación y Respuesta a la Emergencia descrito en el artículo 1 del PCM-127-2020, el cual incluye las etapas críticas del proceso, a fin de suscribir el contrato en el plazo idóneo para la atención de la emergencia.

7.2.1 ¿Puedo contratar bienes, servicios u obras, aunque no he elaborado un Plan de Preparación y Respuesta a la Emergencia?

NO. Sin embargo, podrá iniciar el proceso de contratación después de incorporarlo en el Plan de Preparación y Respuesta y publicarlo en el portal institucional, en el portal de transparencia y acceso a la información pública y en el sitio de internet que administre la Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones (ONCAE), conforme lo establece el PCM-127-2020.

7.2.2 ¿El Plan de Preparación y Respuesta a la Emergencia, requiere el aseguramiento de la calidad de un Comprador Público Certificado (CPC)?

NO. Las funciones del comprador público certificado establecen que debe asegurar la calidad para el Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC), que corresponde a necesidades recurrentes y planificables.

7.2.3 ¿Existe algún procedimiento específico para realizar la investigación de mercado de una contratación directa de bienes, servicios u obras?

NO. Ni la Ley ni su Reglamento establecen un procedimiento específico para indagar el mercado. Sin embargo, para cumplir lo establecido en el Artículo 5 de la LCE, la unidad responsable de las contrataciones debe conocer la realidad del mercado por lo que está obligada a actuar con diligencia bajo su responsabilidad, haciendo uso de todos los medios y fuentes de información disponibles para la identificación de potenciales oferentes, productos y existencias disponibles, condiciones de compra/venta, precios, etc. Los precios de referencia de obras deberán estar referenciados por el SIT y/o la CHICO.

7.2.4 ¿Para investigar el mercado de bienes y servicios debo cotizar? Y ¿sí debo cotizar, es necesario acreditar un número mínimo de cotizaciones?

En aquellos casos que no exista listas cortas, registro de proveedores, convenios interinstitucionales o similares; la mejor forma de conocer el mercado es solicitar información a los mismos proveedores o contratistas. Esta solicitud de información puede tener diversas formas: cotizaciones, correos electrónicos de consulta, invitaciones de expresión de interés, etc. Por lo anterior las cotizaciones no son la única forma de conocer el mercado, y no existe un número mínimo de cotizaciones o fuentes de información. Siendo responsabilidad de la unidad de compras y contrataciones actuar de manera diligente y en apego a los principios de la Ley.

7.3. Comunicación al Tribunal Superior de Cuentas

La comunicación a que hace referencia el párrafo tercero del artículo 9 de la LCE estará acompañada de la información en la que se prevea la celebración de contratos.

7.4. Requerimiento de compra o contratación

El requerimiento de compra o contratación es el elemento esencial, elaborado por la unidad técnica responsable de determinar los bienes, obras, consultorías o servicios necesarios para realizar la contratación directa, el cual debe contener, de manera objetiva y precisa, las características y/o requisitos funcionales relevantes para cumplir el fin público de la contratación, así como las condiciones en las que ha de ejecutarse. Para la Secretaría de Infraestructura y Transporte (SIT), debido a su estructura funcional y operativa, en aquellos casos en que el requerimiento de compra es emitido por la autoridad superior, la unidad responsable del proceso de contratación podrá apoyar con su equipo técnico la conformación del requerimiento.

7.4.1 ¿Quién es el responsable de elaborar el requerimiento de compra y las especificaciones técnicas?

La responsabilidad dentro de una institución del Estado de elaborar el requerimiento de compra es de la autoridad superior o la unidad técnica responsable que identifica la necesidad a ser atendida en la Emergencia. En aquellos casos en los que el requerimiento de compra es enviado a otra institución u organismo para realizar el proceso de contratación, la responsabilidad recae sobre el funcionario que remite la solicitud. No obstante, esto no exime a los funcionarios que realizan el proceso de compra de realizar una validación de este.

7.4.2 ¿Qué debe incluir el requerimiento de compra o contratación?

El contenido de un requerimiento de compra o contratación varía dependiendo de si la contratación es obra, bienes o servicios; por lo que el área de contrataciones debe requerir al área técnica solicitante como mínimo los siguientes datos:

- a) En el caso de bienes y servicios, debe incluir objeto del contrato y alcance, especificaciones obligatorias previstas en leyes, reglamentos técnicos, unidades de medida y/o sanitarias, garantías, dimensiones, cantidad, monto, fecha(s), forma y lugar de entrega, requisitos funcionales para cumplir con el fin público de la contratación, reglamentos y demás normas que regulan el objeto de la contratación.
- b) En el caso de consultorías para diseños o supervisión de obras o consultoría de otra índole, debe incluir una estructura detallando los componentes o rubros, de acuerdo con las características, plazos y demás condiciones definidas en el contrato que se supervisará; detallando claramente objeto y alcance del contrato, trabajo a realizar, productos a entregar, plazos de entrega, requisitos, condiciones de aceptación de los servicios y pagos.
- c) En el caso de ejecución de obras, el requerimiento debe contemplar los documentos de carácter técnico y/o económico que permitan su adecuada ejecución, según cada especialidad en particular; detallando claramente el objeto del contrato y alcance del

contrato, detalle y alcance del trabajo a realizar, actividades, cantidades de obra, especificaciones técnicas, planos en caso de ser necesario de acuerdo a la naturaleza de la obra, plazos de entrega, condiciones de aceptación de las obras y pagos. Para la Secretaría de Infraestructura y Transporte SIT, debido a su estructura funcional y/o operativa, el proceso de contratación se iniciará una vez que se hubiere complementado la conformación del requerimiento para que contenga todos los aspectos del párrafo anterior.

7.4.3 Si el requerimiento de compra es por grandes cantidades de un mismo producto (por ejemplo, colchonetas, alimentos, etc.) ¿es necesario realizar un único proceso de contratación directa por la necesidad total, y adjudicar a un único proveedor?

SI. Siempre y cuando el proveedor disponga de la cantidad total requerida; en caso contrario atendiendo las necesidades con la mayor celeridad posible; por lo que la configuración del proceso de contratación debe obedecer a la disponibilidad de los bienes o servicios en el mercado nacional o internacional. Para tal propósito el pliego de condiciones indicará que la adjudicación se realizará de la siguiente manera:

- a) A 1 proveedor por la cantidad que tenga disponible para entrega inmediata.
- b) A 1 o más proveedores (en orden de precio), de acuerdo con las cantidades que tenga disponibles hasta completar el requerimiento.

7.4.4. Si recibo un requerimiento de compra que incluye bienes o servicios con características diferentes, pero que serán entregados como parte de un paquete, ¿puedo contratarlo de manera unificada o individual? es necesario contratarlos como paquete?

La estructuración del proceso de contratación es una decisión de la institución. Durante una situación de emergencia la unidad responsable de la contratación debe evaluar conforme la situación del mercado, si agrupar el paquete resulta razonable para atender las necesidades surgidas y no limita la posibilidad de hallar proveedores con la inmediatez que el caso amerita.

7.5. Verificación de la aprobación presupuestaria del gasto

Como regla general antes de iniciar un proceso de contratación debe verificarse en el expediente de contratación, que existe la aprobación presupuestaria del gasto. Sin embargo, conforme el Artículo 23 de la LCE, el órgano responsable de la contratación puede iniciar el proceso SIN que conste este requisito, pero el contrato u orden de compra NO podrá suscribirse hasta que se emita la aprobación presupuestaria del gasto, todo lo cual debe ser del conocimiento de los interesados.

La contratación sin el respaldo presupuestario o su equivalente correspondiente, según la norma financiera aplicable, da lugar a nulidad de los contratos, que debe ser decretado por la Secretaría de Finanzas según el Artículo 27 de la LCE, acarreando sanciones a los funcionarios establecidas en la Ley de Contratación del Estado y la Ley Orgánica de Presupuesto.

7.6. [Fundamentación de la procedencia de la contratación directa para el proceso de contratación a realizar.](#)

Previo a iniciar el o los procesos de contratación directa la Gerencia Administrativa o unidad de contrataciones tiene la responsabilidad de verificar que el proceso se realiza para satisfacer una necesidad originada por la emergencia, aprobado por la máxima autoridad.

7.7. [Documento de contratación con condiciones generales y técnicas](#)

En apego al requerimiento de compra recibido y atendiendo la complejidad del bien, servicio u obra a contratar mediante la modalidad de contratación directa, la unidad de compras y contrataciones preparará un documento en base al cual el órgano responsable de la contratación recibirá ofertas. Dicho documento debe contener como mínimo: alcance de los bienes o servicios u obras, condiciones de la contratación, responsabilidades del contratista, recepción de los bienes o servicios u obras (fecha, lugar, forma), forma de pago, garantías, responsabilidades de la supervisión, cierre de la contratación, procedimiento de respuesta a consultas, documentos requeridos a los posibles oferentes.

7.8. [Recomendación de Lista corta](#)

De conformidad con el artículo 4 del PCM-127-2020, especialmente en aquellos casos en los que la institución debe realizar varios procesos de contratación directa para un mismo rubro o el objeto contractual es altamente especializado y complejo SE RECOMIENDA la preparación de una lista corta de proveedores o contratistas, que permita un proceso de cotización expedito. Esta lista corta puede realizarse con base a:

- a) A partir de los registros de contratistas de la Administración.
- b) De consulta a la ONCAE en el Registro de Proveedores y Contratistas del Estado.
- c) Del registro de precalificación anual realizada por los órganos contratantes de obras públicas y de consultorías para la supervisión de obras.
- d) De la investigación de mercado de acuerdo con el alcance de la contratación.
- e) De convenios interinstitucionales.

Los proveedores de la lista corta deben tener la capacidad legal para contratar con el Estado (no estar inhabilitado de conformidad artículo 15 y 16 LCE), la capacidad técnica y financiera para cumplir con el alcance, tiempo, calidad y valor del contrato a ser suscrito.

Figura 1: Diagrama del proceso de contratación directa en la etapa de planeación, requisitos previos



7.9. Autorización del inicio del proceso

En el expediente de contratación, debe encontrarse plenamente acreditado la autorización de inicio del proceso, por autoridad competente. Dicha autorización debe estar basada en la verificación realizada por los funcionarios responsables del proceso, **que se ha cumplido con los requisitos indicados en esta guía conforme a la Ley y su Reglamento**. La autorización del inicio del proceso debe indicar el nombre del funcionario responsable del proceso, y el o los funcionarios responsables de evaluar la o las ofertas recibidas.

7.10. Invitación a presentar ofertas y plazo de recepción

La invitación debe ser remitida por correo electrónico, incluyendo el periodo o plazo de presentación de las ofertas. Todas las actuaciones del proceso de contratación se deben publicar en HonduCompras.

7.11. Documentos que deben ser solicitados a los posibles oferentes en la invitación:

- a. Las unidades responsables de las contrataciones, en los procedimientos de contratación directa por emergencia únicamente deben solicitar documentos que, en atención al objeto, monto y complejidad del contrato acrediten las competencias técnicas, financieras y operativas suficientes que aseguren a la Administración el cumplimiento del contrato; en el caso de no contar con precalificación.
- b. Con base en el Artículo 37 de la LCE y en aplicación del principio de igualdad y libre competencia, NO se recomienda establecer como requisito para presentar oferta, en una contratación directa de emergencia, que el proveedor cuente con una certificación vigente de estar inscrito en el registro de proveedores y contratistas del Estado. Lo anterior a fin de evitar que resulte una condición restrictiva y permitir la participación de potenciales oferentes extranjeros y nacionales.
No obstante, a esta recomendación, en caso de que el órgano contratante determine solicitar la inscripción, se recomienda que bajo la responsabilidad del órgano contratante que realice el proceso de priorización de trámites que ha sido habilitado por la ONCAE, remitiendo oficio modelo con los datos del proceso para su inscripción inmediata. El formulario se encuentra en el enlace <http://h1.honducompras.gob.hn/Info/F-I-005.doc>
- c. Con base en el mandato de celeridad establecido en el principio de eficiencia, para aquellos procesos de contratación que deben resolverse con inmediatez y con un plazo corto entre la invitación y presentación de ofertas, y que corresponden a bienes o suministros comunes en el mercado, con baja probabilidad de que el o los proveedores retiren su oferta, NO se recomienda la solicitud de garantías de sostenimiento de oferta para un proceso de contratación directa de emergencia.
- d. Cuando se solicite catálogos para la acreditación de especificaciones técnicas de los bienes por adquirir, debe indicarse de manera clara los idiomas que serán admisibles. Se recomienda establecer el idioma español y/o inglés (siempre y cuando se cuente con personal que domine este idioma), previendo la participación de oferentes con productos fabricados en países cuyo idioma no es ampliamente conocido y por la naturaleza del proceso se requiere toma de decisiones rápidas.
- e. Cuando se trate de adquisiciones cuyas características se consideran de alta complejidad técnica, especializada o a razón de su monto, además de las garantías de cumplimiento y calidad, las unidades responsables de la contratación deben solicitar tiempos determinados de funcionamiento de acuerdo al fabricante, la

garantía de permanencia en el mercado de equipo, piezas y/o repuestos necesarios para su funcionamiento, y sí se considera necesario la instalación in situ y capacitación técnica necesaria para el personal que operara o dará mantenimiento.

7.11.1. ¿Existe alguna distinción en caso de que una Entidad decida realizar una contratación directa con un proveedor extranjero?

NO. En virtud del Principio de Reciprocidad, los potenciales oferentes extranjeros reciben el mismo trato que los hondureños reciben en su país de origen en materia de contrataciones del Estado. Por lo que el potencial oferente extranjero debe cumplir con las mismas condiciones de un potencial oferente nacional, es decir, debe solicitarse los mismos requisitos.

7.11.2. Sí debo realizar invitaciones a potenciales oferentes extranjeros, pero estos no tienen representación en el territorio nacional, ¿qué debo hacer?

En estos casos se debe proceder de acuerdo con lo establecido en los Artículos 21 de la LCE y 26 del RLCE, permitiendo la presentación de ofertas desde su país de origen. Debiendo ser autorizada esta decisión por el titular de la institución mediante resolución motivada que debe ser comunicada al Tribunal Superior de Cuentas en los cinco (5) días hábiles siguientes a la decisión.

7.11.3. ¿En los procesos de contratación directa en base a una emergencia, que se prevé recibir ofertas de empresas nacionales y extranjeras debe aplicarse el margen de preferencia nacional?

SI. Con sujeción a lo establecido en el Artículo 53 de la LCE.

7.12. Evaluación de las ofertas

- a) El número mínimo de ofertas para evaluar será de una (1). Aún en el caso de que solamente se reciba una oferta, debe realizarse y documentarse para fines del expediente de contratación el proceso de evaluación, a fin de asegurar la idoneidad del contratista y el bien, servicio y obra a recibir.
- b) El método de evaluación puede ser por CUMPLE/NO CUMPLE, o Criterios Objetivos de Evaluación en aquellos casos en los que el precio no es el único factor de evaluación.
- c) En el caso particular de las compras directas en base a una emergencia, el tiempo de entrega constituye un peso importante que debe tomarse en cuenta en la definición de los criterios objetivos de evaluación cuando se utilice este mecanismo.
- d) Para el criterio de adjudicación en el caso de la evaluación CUMPLE/NO CUMPLE debe indicarse que para todas las propuestas que cumplan se hará una relación ordenada de las ofertas conforme al precio adjudicándose a la oferta de menor valor y como se indica en el inciso

- e) Para la evaluación por criterios objetivos de evaluación debe indicarse de manera clara, la calificación mínima que la oferta debe obtener para ser considerada en la fase final, y sí el orden de adjudicación será por la calificación obtenida de mayor a menor, o por orden de precio para todas las que pasen a la etapa final.
- f) En aquellos casos en que la capacidad legal, técnica y financiera ya ha sido evaluada en procesos previos de precalificación, listas cortas, registros de proveedores y/o convenios interinstitucionales, deberá evaluarse únicamente factores claves para la adjudicación del contrato.
- g) Si fuese un bien de características sumamente especiales debe contarse con un dictamen técnico calificado que exprese la necesidad de un solo oferente o las circunstancias que así lo requieran.

7.12.1. ¿Qué debo hacer si el giro de negocio del oferente que presenta la oferta no coincide con el objeto del contrato?

La legislación nacional permite que las empresas establezcan un giro de negocio principal, y que además de esto puedan dedicarse a toda actividad de lícito comercio. Por lo anterior es responsabilidad de la unidad de compras y contrataciones de la institución y de acuerdo con la complejidad, alcance o especialización del objeto contractual establecer condiciones que permitan evaluar además de la existencia y habilitación del proveedor, sí este cuenta con la capacidad técnica (experiencia, equipo, autorizaciones sanitarias, certificaciones, etc.) para cumplir satisfactoriamente el contrato.

7.12.2. ¿Debido a las necesidades ocasionadas por una emergencia, puedo omitir la verificación de la idoneidad y capacidad del proveedor o contratista?

NO. El Órgano responsable de la contratación debe asegurarse que el proveedor no se encuentre inhabilitado para contratar con el Estado. También le corresponde asegurarse que, conforme al objeto del contrato, el proveedor o contratista adjudicado tiene la capacidad legal, técnica y financiera para su ejecución.

7.13. Negociación y/o Adjudicación

El órgano responsable de la contratación deberá negociar el precio del contrato para obtener las condiciones más ventajosas para la Administración. La adjudicación se hará al oferente que presente la oferta de precio más bajo o se considere la más económica o ventajosa y por ello mejor calificada y cumpla con lo solicitado. (Artículo 171 del Reglamento LCE).

7.13.1. ¿Qué debo hacer si la adjudicación de la contratación directa excede el presupuesto aprobado?

El órgano responsable de la contratación deberá negociar el precio del contrato para obtener las condiciones más ventajosas para la Administración, conforme el artículo 171 del RLCE.

7.13.2. ¿Cómo puedo asegurar la razonabilidad del precio?

Pueden ser utilizadas otras fuentes de información cuando no se encuentren disponibles los bienes investigados en el observatorio de precios disponible en ONCAE. En el caso de Obras públicas, deberá consultar el Histórico de precios de las instituciones, boletines de la Cámara Hondureña de la Industria de la Construcción (CHICO) y otras fuentes pertinentes. En contratos de consultoría de diseño y supervisión de obras podrá aplicarse el Acuerdo No. A- 003-A-2010.

7.14. Formalización del Contrato y Publicación en HonduCompras

El contrato u orden de compra será suscrito y el adjudicatario deberá presentar la garantía que corresponda según el tipo del Contrato; todas las etapas del proceso deben publicarse en el sistema "HonduCompras".

7.14.1. ¿Por ser emergencia, puedo emitir órdenes de compra en lugar de contrato?

Exclusivamente para suministros el Artículo 145 del RLCE, permite que la formalización del contrato se realice mediante orden de compra. No obstante, se recomienda que en el caso de suministros complejos y/u obras o consultoría, especializados se suscriba un contrato.

7.14.2. ¿Cuál es el plazo para formalizar un contrato una vez notificada la adjudicación?

En la normativa vigente no existe plazo entre la adjudicación y la formalización de un contrato en un proceso de contratación directa por emergencia, sin embargo, se recomienda que la planificación de los procesos las unidades responsables de la contratación establezcan un plazo expedito para realizar la formalización. Lo anterior en vista que un plazo mayor se considerara un procedimiento dilatado y que no obedece a la atención inmediata de necesidades en base a una emergencia.

7.14.3. ¿Por ser un proceso de contratación directa para atender la emergencia, cuáles son los requisitos mínimos que deben de observarse dentro del contrato?

El Artículo 10 de la LCE establece que todo contrato debe contener las cláusulas y disposiciones que sean necesarias para su correcta ejecución y debido control. Razón por la cual los contratos deben contener como mínimo las siguientes regulaciones:

- a) Objeto contractual determinado lo que indica una definición clara del proyecto, servicio o bien que se contrata
- b) Necesidad que se pretende satisfacer conforme lo justificado en el expediente de contratación.
- c) Plazos de ejecución, lugar y fecha de entrega.
- d) Cantidades y especificaciones técnicas, cuando aplique debiendo tener techos estimados y de instrumentos que permitan el control de la ejecución.
- e) Plazo y forma de pago
- f) Unidad responsable de la supervisión y recepción de los bienes, servicios u obras
- g) Mecanismo de la administración para la verificación del cumplimiento
- h) Responsabilidades del contratista por defectos o incumplimiento
- i) Obligaciones de la administración
- j) Garantías de cumplimiento del contrato, y de anticipo cuando aplique.

Figura 2: Diagrama del proceso de contratación directa en la etapa de selección de contratista y contratación



8. EJECUCIÓN DE UN CONTRATO PARA ATENDER LAS NECESIDADES DE LA EMERGENCIA

La ejecución se refiere a la entrega efectiva dentro del plazo establecido en el contrato u órdenes de compra, de los bienes, el servicio y el desarrollo de una obra o consultoría. Debiendo realizarse con estricto apego a lo establecido en el contrato u orden de compra.

8.1. ¿Sí los bienes u obras sufren daños o defectos previo a que sean efectivamente recibidos, estoy obligado a realizar el pago al proveedor?

NO. Durante el período de ejecución, el contratista es responsable de los defectos y/o de los daños que terceros pudieren causar.

8.2. ¿Puedo pagar adelantado?

En los contratos de bienes y suministro de servicios, la Ley establece que los pagos son contra recepción efectiva del bien o servicio. En el caso de obras, el pago es por estimación de obra ejecutada y se permite un porcentaje de valor anticipado que debe ser obligatoriamente respaldado con garantía. (art. 28, 73, 91, 105 de la LCE y art. 41, 179, 191 del RLCE).

8.3. ¿Qué debo hacer sí el contratista se retrasa en el cumplimiento?

Corresponde a la Administración evaluar si el atraso en el plazo general del contrato es imputable al contratista. De ser así está en la obligación de imponer una multa por cada día de retraso, que deberá ser deducida del o los pagos que se harán al contratista; de acuerdo con lo establecido en las Disposiciones Generales del Presupuesto del año en vigencia. Así mismo se debe evaluar en ese caso si el contrato será efectivamente cumplido por el contratista, caso contrario debe proceder a la resolución de este y la ejecución de la garantía de cumplimiento.

8.4. Recepción y liquidación del contrato

Cuando un contrato termina normalmente, es decir el Contratista y la Administración cumplieron las obligaciones convenidas en el contrato, siempre y cuando la obra o el bien se encuentre en estado de ser recibidos se procede a una recepción provisional. Una vez realizada las inspecciones y pruebas correspondientes se emite la recepción definitiva. La liquidación del contrato es cuando se han saldado todos los aspectos económicos entre ambas partes y se procede a la emisión de los finiquitos correspondientes.

9. ¿CUÁL ES LA INTERVENCIÓN DEL COMPRADOR PÚBLICO CERTIFICADO EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA?

En cumplimiento del Artículo 44-c del RLCE, y ajustándose a los instrumentos disponibles en el sitio <http://oncae.gob.hn/servicios/capacitacionescp/compradorespublicos-certificados>, toda solicitud de aprobación posterior de contratos según el artículo 9 de la Ley de Contratación del Estado, debe ser certificada con la firma y sello por un comprador público certificado. El titular de la institución debe solicitar el aseguramiento de la calidad, de un proceso de contratación directa, antes de la remisión para su aprobación posterior.

En apego al RLCE, es obligación de los compradores públicos certificados rendir cuentas de sus actos, a través del módulo de ciudadanía para vistos buenos disponible en el sitio www.oncae.gob.hn.

10. INSTRUMENTOS COMPLEMENTARIOS A ESTA GUÍA

- a) Manual de contrataciones directas en base a emergencia.
- b) Instructivo general para contrataciones directas en base a emergencia.
- c) Recomendaciones para las contrataciones de emergencia:
<http://oncae.gob.hn/biblioteca-virtual/manuales-y-guías>

11. ABREVIATURAS

LCE: Ley de Contratación del Estado

LTAIP: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública

ONCAE: Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado

PCCE: Plan de Compras y Contrataciones de Emergencia

RLCE: Reglamento de la Ley de Contratación del Estado