

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 04-2023

FEBRERO 2023

TABLA DE CONTENIDO

FEBRERO 2023	1
Introducción	12
La presente guía tiene como propósito orientar a los funcionarios responsables de gestionar la Contratación Directa de acuerdo en lo establecido en el Decreto Ejecutivo Número PCM 04-2023 sobre la prórroga de la DECLARATORIA DEL ESTADO DE EMERGENCIA SANITARIA en todo el sistema de Salud Pública a nivel nacional correspondiente al año 2023, a fin de afrontar el actual estado de emergencia Sanitario respectivamente, apegándose a los principios y normativa vigente, abordando procedimiento y las recomendaciones que esta Oficina Normativa brinda a las diferentes instituciones.....	12
Alcance de la Guía	13
Esta guía se encuentra dirigida a los funcionarios y empleados responsables de la contratación Directa en la Secretaría de Salud conforme a los Artículos 360 Constitucional, 1, 9, 11, 12 y 63 de la Ley de Contratación del Estado, y los artículos 7 literal g y 169 al 171 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado. Asimismo, 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 Ley de Contratación del Estado.	13
ABREVIATURAS:	14
LCE: Ley de Contratación del Estado.....	14
LTAIP: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	14
ONCAE: Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado.	14
PACC: Plan anual de compras y Contrataciones.....	14
RLCE: Reglamento de la Ley de Contratación del Estado.	14
PCM: Decreto Ejecutivo Presidencia Consejo de Ministros.	14
I. Etapa Previa	14
1. ¿Cuál es la definición de una emergencia?.....	15
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:.....	15
a) Desastres naturales como ser inundaciones, derrumbes, terremotos, huracanes etc.	15
b) Epidemias.....	15
c) Situaciones que afectan la defensa o seguridad nacional dirigidas a enfrentar agresiones de orden interno (conmoción interior) o externo (guerras).	15
d) Estado de excepción.....	15
e) Situación imprevista y excepcional que afecte sustancialmente la prestación oportuna y eficiente de los servicios públicos.	15

f) Situación imprevista y excepcional que afecte sustancialmente las necesidades relacionadas con la defensa o el orden público.	15
g) Atención de una situación de calamidad pública.....	15
2. ¿Quién puede decretar un estado de emergencia?.....	15
La Ley de Contratación del Estado establece que la declaratoria de emergencia es emitida por:.....	15
a) El presidente de la República mediante decreto en Consejo de ministros (Art. 9 LCE).....	15
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)....	15
3. ¿Qué es una urgencia, y cuál es la diferencia entre urgencia y emergencia?.....	15
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.	15
4. ¿Quiénes son los funcionarios responsables de calificar un evento cómo una situación de emergencia para su contratación directa?	16
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.....	16
5. ¿Le corresponde al área de adquisiciones calificar un evento como una situación de emergencia para su contratación directa?	16
NO. Corresponde a las áreas encargadas de emitir el requerimiento o autorizar el inicio del proceso de contratación.	16
6. ¿Qué modalidad de contratación debo utilizar para atender las necesidades del actual estado de emergencia sanitaria?	16
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 respaldo documental que demuestre y justifique su procedencia.	16
7. ¿Sí cuento con un contrato de compra en aras de atender el actual estado emergencia sanitaria y surge una nueva necesidad del mismo tipo, ¿Puedo realizar una ampliación de contrato en lugar de hacer un nuevo proceso?	16
SÍ. 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 a aprobación del Congreso Nacional.....	16
8. ¿Cuál es el procedimiento para realizar contrataciones directas nacional en el actual estado de emergencia sanitaria?	17
a) Declaración formal del Estado de Emergencia:	17

Previo al inicio de todo proceso de contratación directa debe existir la declaración formal del estado de emergencia emitida por autoridad.....	17
competente, que autorizará el Plan Anual de compras y Contrataciones (PACC) (artículo 170 del RLCE).....	17
b) Planificación: Plan Anual de Compras y Contrataciones.....	17
Las unidades técnicas de la institución deben realizar proyecciones y/o estimaciones de los bienes y servicios que serán necesarios para dar respuesta a las necesidades originadas por la emergencia.	17
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.	17
9. ¿El Plan Anual de Compras y Contrataciones, requiere el aseguramiento de la calidad de un Comprador Público Certificado (CPC)?	17
SI. 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.....	17
10. ¿Existe algún procedimiento específico para realizar la investigación de mercado de una contratación directa de bienes y servicios de salud?	17
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 de la Secretaría de Salud 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.....	17
11. ¿Para investigar el mercado de bienes y servicios de salud debo cotizar? Y ¿sí debo cotizar, es necesario acreditar un número mínimo de cotizaciones?	18
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. Esta solicitud de información puede tener diversas formas: cotizaciones, correos electrónicos de consulta, invitaciones de.....	18
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.....	18
12. ¿Qué es el requerimiento de compra o contratación?.....	18
El requerimiento de compra o contratación es el elemento esencial, elaborado por la unidad técnica responsable de determinar los bienes y 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.....	18
13. ¿Quién es el responsable de elaborar el requerimiento de compra y las	

especificaciones técnicas?..... 18
 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. 18
 14. ¿Qué debe incluir el requerimiento de compra o contratación?..... 18
 El contenido de un requerimiento de compra o contratación, el área de contrataciones en el caso de bienes y servicios debe requerir al área técnica solicitante como mínimo los siguientes datos: 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. 18
 a) Si el requerimiento de compra es por grandes cantidades de un mismo producto (por ejemplo, medicamentos, insumos médicos, etc.)..... 18
 15. ¿Es necesario realizar un único proceso de contratación directa por la necesidad total, y adjudicar a un único proveedor?..... 19
 NO. El ente contratante puede contratar a varios proveedores, o a un solo proveedor 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 documento de condiciones de solicitud de compras indicará que la adjudicación se realizará de la siguiente manera: 19
 a) A un (1) proveedor por la cantidad que tenga disponible para entrega inmediata, o según requerimientos del ente contratante. 19
 b) A un (1) o más proveedores (en orden de precio), de acuerdo con condiciones establecidas por el ente contratante en el documento de condiciones de solicitud de compra. 19
 16. 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? 19
 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 encontrar proveedores con la inmediatez que el caso amerita. 19
 17. Verificación de la aprobación presupuestaria del gasto:..... 19
 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..... 19

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, acarreado sanciones a los funcionarios establecidas en la Ley de Contratación del Estado y la Ley Orgánica de Presupuesto..... 19

18. Fundamentación de la procedencia de la contratación directa para el proceso de contratación a realizar: 20

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. 20

19. Documento de condiciones de compra generales y técnicas:..... 20

En apego al requerimiento de compra recibido y atendiendo la complejidad del servicio 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, condiciones de la contratación, responsabilidades del contratista, recepción de los bienes o servicios (fecha, lugar, forma), forma de pago, garantías, responsabilidades, cierre de la contratación, procedimiento de respuesta a consultas, documentos requeridos a los posibles oferentes. 20

20. Recomendación de Lista Corta: 20

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, que permita un proceso de cotización expedito. Esta lista corta puede realizarse con base a:..... 20

a) A partir de los registros de contratistas de la Administración..... 20

b) De consulta a la ONCAE en el Registro de Proveedores y Contratistas del Estado. 20

c) De la investigación de mercado de acuerdo con el alcance de la contratación. 20

d) De convenios interinstitucionales..... 20

Los proveedores de la lista corta deben tener la capacidad legal para contratar con el Estado (no estar inhabilitado de conformidad a los artículos 15 y 16 LCE), la capacidad técnica y financiera para cumplir con el alcance, tiempo, calidad y valor del contrato a ser suscrito. 20

Figura 1: Diagrama del proceso de contratación directa en la etapa de planeación, 21

Diagrama de proceso Etapa inicial..... 21

I. Autorización del inicio del proceso..... 21

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.	21
II. Invitación a presentar ofertas y plazo de recepción:.....	21
La invitación debe ser remitida por correo electrónico u otro medio que considere en ente contratante, incluyendo el período o plazo de presentación de las ofertas. Todas las actuaciones del proceso de contratación se deben publicar en HonduCompras.....	21
III. Documentos que deben ser solicitados a los posibles oferentes en la invitación:22	
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.....	22
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.....	22
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 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.	22
d) Cuando se solicite catálogos para la acreditación de especificaciones técnicas de los suministros 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.	22
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.	22
21. ¿Existe alguna distinción en caso de que una entidad decida realizar una contratación directa con un proveedor extranjero?	23
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.....	23
22. SI debo realizar invitaciones a potenciales oferentes extranjeros, pero estos no tienen representación en el territorio nacional, ¿Qué debo hacer?	23
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.....	23
23. ¿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?.....	23
SI. Con sujeción a lo establecido en el Artículo 53 de la LCE.....	23
II. Etapa de Evaluación	23
24. Evaluación de las Ofertas:	23
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.	23
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.....	23
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.....	23
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	24
una relación ordenada de las ofertas conforme al precio adjudicándose a la oferta de menor valor y como se indica en el inciso.	24
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.	24
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.....	24
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.....	24
25. ¿Qué debo hacer si el giro de negocio del oferente que presenta la oferta no coincide con el objeto del contrato?.....	24
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. 24

26. ¿Debido a las necesidades ocasionadas por una emergencia, puedo omitir la verificación de la idoneidad y capacidad del proveedor o contratista?..... 24

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. 24

III. Etapa de Adjudicación 25

27. **Negociación y Adjudicación:..... 25**

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)..... 25

28. ¿Qué debo hacer si la adjudicación de la contratación directa excede el presupuesto aprobado?..... 25

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..... 25

29. ¿Cómo puedo asegurar la razonabilidad del precio?..... 25

Pueden ser utilizadas otras fuentes de información cuando no se encuentren disponibles los bienes investigados en el observatorio de precios disponible en ONCAE. 25

IV. Etapa de Formalización del Contrato..... 25

30. **Publicación en HonduCompras: 25**

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”. 25

31. ¿Por ser emergencia, puedo emitir órdenes de compra en lugar de contrato? 25

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. 25

32. ¿Cuál es el plazo para formalizar un contrato una vez notificada la adjudicación?..... 25

En la normativa vigente no existe plazo entre la adjudicación y la formalización de un contrato. En un proceso de contratación directa por emergencia, se recomienda que en la planificación de los procesos las unidades responsables de la contratación 25 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. 26

33. ¿Por ser un proceso de contratación directa para atender la emergencia, ¿Cuáles son los requisitos mínimos que deben de observarse dentro del contrato? 26

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: 26

a) Objeto contractual determinado lo que indica una definición clara del proyecto, servicio o bien que se contrata..... 26

b) Necesidad que se pretende satisfacer conforme lo justificado en el expediente de contratación. 26

c) Plazos de ejecución, lugar y fecha de entrega. 26

d) Cantidades y especificaciones técnicas, cuando aplique debiendo tener techos estimados y de instrumentos que permitan el control de la ejecución. 26

e) Plazo y forma de pago. 26

f) Unidad responsable de la supervisión y recepción de los bienes o servicios. 26

g) Mecanismo de la administración para la verificación del cumplimiento..... 26

h) Responsabilidades del contratista por defectos o incumplimiento..... 26

i) Obligaciones de la administración..... 26

j) Garantías de cumplimiento del contrato, y de anticipo cuando aplique. 26

34. Comunicación al Tribunal Superior de Cuentas: 26

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. 26

Figura 2: Diagrama del proceso de contratación directa en la etapa de selección de contratista y contratación. 26

V. Etapa de Ejecución del Contrato..... 27

35. Ejecución de un contrato para atender las necesidades de la emergencia: 27

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. 27

36. ¿Sí los bienes o suministros sufren daños o defectos o no se apegan a las especificaciones técnicas solicitadas previo a que sean efectivamente recibidos, estoy obligado a realizar el pago al proveedor?..... 27

NO. Durante el período de ejecución, el contratista o proveedor es responsable de los defectos o los daños que terceros pudieren causar o el incumplimiento de las especificaciones técnicas solicitadas. 27

37. ¿Puedo pagar adelantado? 27

En los contratos de bienes y suministro de servicios, la Ley establece que los pagos son contra recepción efectiva del bien o servicio. (LCE artículos 41, y 179, 191 del RLCE). Por lo que, únicamente se pagará contra acta de recepción a satisfacción del contratante..... 27

38. ¿Qué debo hacer sí el contratista o proveedor se retrasa en el cumplimiento? ... 28

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..... 28
39. Recepción y liquidación del contrato:..... 28
 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..... 28
40. ¿Cuál es la intervención del comprador público certificado en el proceso de contratación directa? 28
 En cumplimiento del Artículo 44-C del RLCE, 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..... 28

Introducción

La presente guía tiene como propósito orientar a los funcionarios responsables de gestionar la Contratación Directa de acuerdo en lo establecido en el Decreto Ejecutivo Número PCM 04-2023 sobre la prórroga de la DECLARATORIA DEL ESTADO DE EMERGENCIA SANITARIA en todo el sistema de Salud Pública a nivel nacional correspondiente al año 2023, a fin de afrontar el actual estado de emergencia Sanitario respectivamente, apegándose a los principios y normativa vigente, abordando procedimiento y las recomendaciones que esta Oficina Normativa brinda a las diferentes instituciones.

Alcance de la Guía

Esta guía se encuentra dirigida a los funcionarios y empleados responsables de la contratación Directa en la Secretaría de Salud conforme a los Artículos 360 Constitucional, 1, 9, 11, 12 y 63 de la Ley de Contratación del Estado, y los artículos 7 literal g y 169 al 171 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado. Asimismo, 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 Ley de Contratación del Estado.

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.

PACC: Plan anual de compras y Contrataciones

RLCE: Reglamento de la Ley de Contratación del Estado.

PCM: Decreto Ejecutivo Presidencia Consejo de Ministros.

CPC: Comprador Público Certificado.

I. Etapa Previa

1. ¿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.

2. ¿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).

3. ¿Qué es una urgencia, y cuál es la diferencia entre urgencia y 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. ¿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.

5. ¿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.

6. ¿Qué modalidad de contratación debo utilizar para atender las necesidades del actual estado de emergencia sanitaria?

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 respaldo documental que demuestre y justifique su procedencia.

7. ¿Sí cuento con un contrato de compra en aras de atender el actual estado emergencia sanitaria 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 a aprobación del Congreso Nacional.

8. ¿Cuál es el procedimiento para realizar contrataciones directas nacional en el actual estado de emergencia sanitaria?

a) Declaración formal del Estado de Emergencia:

Previo al inicio de todo proceso de contratación directa debe existir la declaración formal del estado de emergencia emitida por autoridad

competente, que autorizará el Plan Anual de compras y Contrataciones (PACC) (artículo 170 del RLCE).

b) Planificación: Plan Anual de Compras y Contrataciones

Las unidades técnicas de la institución deben realizar proyecciones y/o estimaciones de los bienes y servicios 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.

9. ¿El Plan Anual de Compras y Contrataciones, requiere el aseguramiento de la calidad de un Comprador Público Certificado (CPC)?

SI. 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 panificables.

10. ¿Existe algún procedimiento específico para realizar la investigación de mercado de una contratación directa de bienes y servicios de salud?

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 de la Secretaría de Salud 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.

11. ¿Para investigar el mercado de bienes y servicios de salud 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. 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.

12. ¿Qué es el 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 y 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.

13. ¿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.

14. ¿Qué debe incluir el requerimiento de compra o contratación?

El contenido de un requerimiento de compra o contratación, el área de contrataciones en el caso de bienes y servicios debe requerir al área técnica solicitante como mínimo los siguientes datos: 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.

- a) Si el requerimiento de compra es por grandes cantidades de un mismo producto (por ejemplo, medicamentos, insumos médicos, etc.)

15. ¿Es necesario realizar un único proceso de contratación directa por la necesidad total, y adjudicar a un único proveedor?

NO. El ente contratante puede contratar a varios proveedores, o a un solo proveedor 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 documento de condiciones de solicitud de compras indicará que la adjudicación se realizará de la siguiente manera:

- a) A un (1) proveedor por la cantidad que tenga disponible para entrega inmediata, o según requerimientos del ente contratante.
- b) A un (1) o más proveedores (en orden de precio), de acuerdo con condiciones establecidas por el ente contratante en el documento de condiciones de solicitud de compra.

16. 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 encontrar proveedores con la inmediatez que el caso amerita.

17. 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.

18. 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.

19. Documento de condiciones de compra generales y técnicas:

En apego al requerimiento de compra recibido y atendiendo la complejidad del servicio 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, condiciones de la contratación, responsabilidades del contratista, recepción de los bienes o servicios (fecha, lugar, forma), forma de pago, garantías, responsabilidades, cierre de la contratación, procedimiento de respuesta a consultas, documentos requeridos a los posibles oferentes.

20. Recomendación de Lista Corta:

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, 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) De la investigación de mercado de acuerdo con el alcance de la contratación.
- d) De convenios interinstitucionales.
- e) Entre otros.

Los proveedores de la lista corta deben tener la capacidad legal para contratar con el Estado (no estar inhabilitado de conformidad a los artículos 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, Diagrama de proceso Etapa inicial.



I. 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.

II. Invitación a presentar ofertas y plazo de recepción:

La invitación debe ser remitida por correo electrónico u otro medio que considere en ente contratante, incluyendo el período o plazo de presentación de las ofertas. Todas las actuaciones del proceso de contratación se deben publicar en HonduCompras.

III. 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.
- 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 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 suministros 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.

21. ¿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.

22. SI 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.

23. ¿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.

II. Etapa de Evaluación

24. 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.

25. ¿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.

26. ¿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.

III. Etapa de Adjudicación

27. Negociación y 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).

28. ¿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.

29. ¿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.

IV. Etapa de Formalización del Contrato

30. 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”.

31. ¿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.

32. ¿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, se recomienda que en 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.

33. ¿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 o servicios.
- 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.

34. 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.

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

Diagrama 2 Etapa del Proceso



V. Etapa de Ejecución del Contrato

35. 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.

36. ¿Sí los bienes o suministros sufren daños o defectos o no se apegan a las especificaciones técnicas solicitadas previo a que sean efectivamente recibidos, estoy obligado a realizar el pago al proveedor?

NO. Durante el período de ejecución, el contratista o proveedor es responsable de los defectos o los daños que terceros pudieren causar o el incumplimiento de las especificaciones técnicas solicitadas.

37. ¿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. (LCE artículos 41, y 179, 191 del RLCE). Por lo que, únicamente se pagará contra acta de recepción a satisfacción del contratante.

38. ¿Qué debo hacer si el contratista o proveedor 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.

39. 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.

40. ¿Cuál es la intervención del comprador público certificado en el proceso de contratación directa?

En cumplimiento del Artículo 44-C del RLCE, 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.