

OFICINA NORMATIVA DE CONTRATACIÓN Y ADQUISICIONES DEL ESTADO



GUÍA ÚNICA DE CONTRATACIONES DIRECTAS

JULIO 2023

INTRODUCCIÓN	4
1 SIGLAS.....	4
2 DEFINICIONES.....	5
3 MARCO LEGAL.....	7
4 OBJETIVO Y ALCANCE.....	7
5 CASOS EN QUE PROCEDE UNA CONTRATACIÓN DIRECTA.....	8
5.1 CUANDO TENGA POR OBJETO PROVEER A LAS NECESIDADES OCASIONADAS POR UNA SITUACIÓN DE EMERGENCIA AL AMPARO DE LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 9 DE LA LCE.....	8
5.2 CUANDO SE TRATE DE LA ADQUISICIÓN DE REPUESTOS U OTROS BIENES Y SERVICIOS ESPECIALIZADOS CUYA FABRICACIÓN O VENTA SEA EXCLUSIVA DE QUIENES TENGAN PATENTE O MARCA DE FÁBRICA REGISTRADA, SIEMPRE QUE NO HUBIERAN SUSTITUTOS CONVENIENTES...	8
5.3 CUANDO SE TRATE DE OBRAS, SUMINISTROS DE BIENES O SERVICIOS DE CONSULTORÍA, CUYO VALOR NO EXCEDA DE LOS MONTOS ESTABLECIDOS EN LAS DISPOSICIONES GENERALES DEL PRESUPUESTO GENERAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA REPÚBLICA, DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 38 DE LA LCE, EN CUYO CASO PODRÁN SOLICITARSE COTIZACIONES A POSIBLES OFERENTES SIN LAS FORMALIDADES DE LA LICITACIÓN PRIVADA.....	9
5.4 CUANDO LAS CIRCUNSTANCIAS EXIJAN QUE LAS OPERACIONES DEL GOBIERNO SE MANTENGAN SECRETAS.....	9
5.5 CUANDO SE TRATE DE LA ACUÑACIÓN DE MONEDA Y LA IMPRESIÓN DE PAPEL MONEDA.....	9
5.6 CUANDO SE TRATE DE TRABAJOS CIENTÍFICOS, TÉCNICOS O ARTÍSTICOS ESPECIALIZADOS.....	9
5.7 CUANDO SE HUBIERE PROGRAMADO UN ESTUDIO O DISEÑO POR ETAPAS, EN CUYO CASO SE PODRÁN CONTRATAR LAS QUE FALTAREN CON EL MISMO CONSULTOR QUE HUBIERE REALIZADO LAS ANTERIORES EN FORMA SATISFACTORIA.....	9
6 AUTORIZACIÓN PARA LLEVAR A CABO UNA COMPRA DIRECTA.....	9

7	ETAPAS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA.....	10
7.1	ETAPA PREPARATORIA.....	10
7.2	ETAPA INTERMEDIA.....	11
7.3	ETAPA FINAL.....	12
8	DOCUMENTOS BASE EN CASO DE CONTRATACIÓN DIRECTA.....	12
9	NEGOCIACIÓN Y FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.....	13
10	CONTENIDO DE LA SOLICITUD DE COTIZACION.....	13
11	LAS COTIZACIONES.....	14
12	CONFORMACIÓN DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN.....	14
13	INFORME DE RECOMENDACIÓN.....	15
14	PROCESOS DESIERTOS O FRACASADOS.....	15
15	ORDENES DE COMPRA/CONTRATO.....	15
16	RECEPCIÓN DE LOS BIENES, SERVICIOS, OBRAS O PRODUCTOS DE CONSULTORÍA OBJETO DE LA CONTRATACIÓN.....	16
17	DIFUSIÓN DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN DIRECTA EN LA PLATAFORMA DE HONDUCOMPRAS.....	16
18	PARA UNA CONTRATACIÓN DIRECTA SE DEBERÁ DIFUNDIR EN HONDUCOMPRAS AL MENOS LA SIGUIENTE INFORMACION.....	17
19	INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE PROVEEDORES DE ONCAE.....	17
20	CASOS EXCEPCIONALMENTE CALIFICADOS.....	18
21	PROCEDIMIENTO PARA CALIFICAR UNA SITUACION COMO EXCEPCIONALMENTE CALIFICADO.....	18
22	CONTRATACIÓN DIRECTA INTERNACIONAL.....	19
23	GARANTÍAS.....	20
24	LISTA CORTA.....	20
25	CONTENIDO DE LAS LISTAS CORTAS.....	20
26	ANTICIPOS.....	21
27	REFERENCIA.....	21

La Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado (ONCAE), es el órgano técnico y consultivo del Estado que tiene la responsabilidad de dictar normas e instructivos de carácter general para desarrollar o mejorar los sistemas de contratación administrativa en sus aspectos operacionales, técnicos y económicos, así como, la prestación de asesoría y la coordinación de actividades que orienten y sistematicen los procesos de la contratación del sector público.

La presente guía tiene como propósito orientar a los funcionarios, responsables de gestionar la Contratación Directa en cada una de los organismos estatales que se financian con fondos públicos, apegándose a los principios y normativa vigente, abordando procedimiento y las recomendaciones que esta Oficina Normativa brinda a las diferentes instituciones, con el fin de apoyar sus gestiones estableciendo lineamientos generales para esta modalidad de contratación.

1. SIGLAS

- a. **CPC:** Comprador Público Certificado
- b. **ONCAE:** Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado.
- c. **LCE:** Ley de Contratación del Estado
- d. **LTAIP:** Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- e. **RLCE:** Reglamento de la Ley de Contratación del Estado.
- f. **DGP:** Disposiciones Generales del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República.
- g. **POA:** Plan Operativo Anual
- h. **PACC:** Plan Anual de Compras y Contrataciones
- i. **DECRETO PCM:** Decreto del Presidente en Consejo de Ministros

- j. **TSC:** Tribunal Superior de Cuentas
- k. **SAR:** Servicio de Administración de Rentas
- l. **IHSS:** Instituto Hondureño de Seguridad Social
- m. **PGR:** Procuraduría General de la República

2. DEFINICIONES

- a. **Contratación Directa:** Procedimiento aplicable en situaciones de emergencia o en las demás situaciones de excepción previstas en el artículo 63 de la LCE, excluyendo los requerimientos formales de la licitación o el concurso.
- b. **Comisión de Evaluación:** Para la revisión y análisis de las cotizaciones en los procedimientos de selección de proveedores, el órgano responsable de la contratación designará la comisión de evaluación, que estará integrada por 3 o 5 funcionarios de amplia experiencia y capacidad, la cual formulará la recomendación correspondiente.
- c. **Contrato:** es una convención en virtud de la cual una o más personas se obligan para con otra u otras, o recíprocamente, a dar, hacer, o no hacer alguna cosa. En el caso de las compras públicas es el compromiso suscrito entre el órgano responsable de la contratación y las personas naturales o jurídicas.
- d. **Cotización:** Procedimiento o método utilizado para solicitar directamente a suplidores potenciales, ofertas de precio para la compra de bienes, servicios, obras o consultorías, para realizar compras atendiendo un estado de emergencia.
- e. **Emergencia:** Situaciones especiales que requieren atención inmediata y urgente, ocasionadas por acontecimientos naturales como inundaciones, terremotos u otros similares, así como por epidemias guerras o conmoción interior u otras circunstancias determinadas de calamidad pública, o por cualquier otra situación imprevista y excepcional que afecte sustancialmente la prestación oportuna y eficiente de los servicios públicos o la atención de necesidades relacionadas con la defensa o el orden público, determinando la aplicación del procedimiento especial previsto en el artículo 9 de la Ley.

- f. **Investigación de Mercado:** Es la investigación previa que permite identificar las características del mercado de bienes, servicios, obras o consultorías, específicos a contratar a fin de proveer al área requirente de información útil para planear la contratación de bienes, servicios, obras o consultorías.
- g. **Evaluación:** Esta etapa contempla una revisión técnica, legal y económica, de las cotizaciones o propuestas presentadas.
- h. **Informe de Recomendación:** Es un instrumento que elabora la Comisión de Evaluación donde indican los resultados de la evaluación a las cotizaciones o propuestas presentadas y la recomendación de a que proveedor, contratista o consultor se debería adjudicar.
- i. **Orden de Compra:** Documento legal mediante el cual se perfeccionan los contratos de suministros, y en ellas se debe contener las estipulaciones básicas de la contratación según dispone el artículo 148 del RLCE.
- j. **Publicación:** Es el deber que tienen el órgano responsable de la contratación de difundir la información relativa a actividades, planificación y a las contrataciones, en la plataforma de HONDUCOMPRAS.
- k. **Requerimiento de Compra:** 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.
- l. **Solicitud de Cotización o propuesta:** Documento mediante el cual el órgano responsable solicita a un posible oferente una cotización o propuesta sobre un bien, servicio, obra o consultoría que desea contratar.
- m. **Urgencia:** Circunstancias imprevistas que, sin tener la calificación de emergencia, requieren atención expedita para no entorpecer la prestación normal de los servicios públicos, determinando, en su caso, la procedencia de la licitación privada, según dispone el artículo 60 numeral 2 de la LCE.

3. MARCO LEGAL

En aplicación del Principio de eficiencia que esta contemplado en la LCE y en el RLCE, el órgano responsable de la contratación, debe elaborar su PACC, desarrollando una planificación anual de las compras que pretende realizar.

Esta guía se encuentra dirigida a los funcionarios y empleados responsables de la contratación Directa en los organismos estatales que se financien con fondos públicos, conforme a los Artículos 360 de la Constitución de la República; 1, 9, 11, 12, 21, 22 y 63 de la Ley de Contratación del Estado, y los artículos 7, 26, 169, 170 y 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.

4. OBJETIVO Y ALCANCE

Objetivos:

- Proporcionar a las diferentes instituciones del Estado obligadas al cumplimiento de lo establecido en la LCE, los lineamientos para las contrataciones directas en apego a lo establecido en el artículo 63 de la LCE, con el fin de acelerar los procesos que llevan a cabo en sus instituciones.

Alcance:

Esta guía se encuentra dirigida a los organismos estatales que se financian con fondos públicos, para ser aplicada en los procesos de contratación directa que lleven a cabo amparados en los supuestos establecidos en el artículo 63 de la LCE.

5. CASOS EN QUE PROCEDE UNA CONTRATACIÓN DIRECTA

La Constitución de la República en su artículo 360 establece que los contratos que el Estado celebre para la ejecución de obras públicas, adquisición de suministros y servicios, deberán ejecutarse previa licitación, concurso o subasta de conformidad con la LCE, exceptuando de esto los contratos que tengan por objeto proveer a las necesidades ocasionadas por un estado de emergencia y los que por su naturaleza no puedan celebrarse sino con persona determinada.

En atención a lo anteriormente expuesto, la LCE en su artículo 63 , establece que la contratación directa podrá realizarse en los casos siguientes:

5.1 Cuando tenga por objeto proveer a las necesidades ocasionadas por una situación de emergencia al amparo de lo establecido en el artículo 9 de la LCE

Para llevar a cabo una contratación directa por emergencia al amparo de lo establecido en el artículo 9 de la LCE, se requerirá la declaración del estado de emergencia mediante decreto de la Presidente de la República en Consejo de Ministros o por el voto de las dos terceras (2/3) partes de la respectiva Corporación Municipal.

Podrá contratarse la construcción de obras públicas, el suministro de bienes o de servicios, o la prestación de servicios de consultoría que fueren estrictamente necesarios sin sujetarse a los requisitos de licitación y demás disposiciones reglamentarias, sin perjuicio de las funciones de fiscalización, cuando ocurran situaciones de emergencia ocasionadas por:

- Desastre natural
- Epidemias
- Calamidad pública
- Necesidades de la defensa o relacionados con el estado de excepción
- Cualquier otra circunstancia excepcional que pueda afectar sustancialmente la continuidad o la prestación oportuna y eficiente de los servicios públicos.

5.2 Cuando se trate de la adquisición de repuestos u otros bienes y servicios especializados cuya fabricación o venta sea exclusiva de quienes tengan patente o marca de fábrica registrada, siempre que no hubieran sustitutos convenientes;

El artículo 169 del RLCE establece que la marca de bienes o servicios no constituye por si misma causa de exclusividad, debiendo examinarse si existe sustitutos o alternativas con características similares.

5.3 Cuando se trate de obras, suministros de bienes o servicios de consultoría, cuyo valor no exceda de los montos establecidos en las Disposiciones Generales del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República, de conformidad con el artículo 38 de la LCE, en cuyo caso podrán solicitarse cotizaciones a posibles oferentes sin las formalidades de la licitación privada;

Este supuesto hace alusión a lo que comúnmente llamamos compras menores o adquisiciones menores, que tal como se indica en el artículo 152 del RLCE, se procederá conforme a los montos establecidos en el Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República y sus Disposiciones Generales Ejercicio Fiscal 2023, para aplicar las modalidades de contratación consignadas en el artículo 38 de la LCE

5.4 Cuando las circunstancias exijan que las operaciones del Gobierno se mantengan secretas;

En este caso, solo podría ser invocado por las instituciones del Gobierno Central que tengan dentro de sus funciones algún tipo de operación como es el caso de la Secretaría de Seguridad y la Secretaría de Defensa entre otros.

5.5 Cuando se trate de la acuñación de moneda y la impresión de papel moneda;

5.6 Cuando se trate de trabajos científicos, técnicos o artísticos especializados;

El órgano responsable de la contratación deberá acreditar en su expediente de contratación que solo existe una persona capaz de realizar ese trabajo científico, técnico o artístico especializado para que puedan invocar este supuesto.

5.7 Cuando se hubiere programado un estudio o diseño por etapas, en cuyo caso se podrán contratar las que faltaren con el mismo consultor que hubiere realizado las anteriores en forma satisfactoria.

Igualmente, el órgano responsable de la contratación deberá documentar bien este hecho ,aplicando estas entregas por etapas dentro de lo establecido en la LCE y RLCE.

6. AUTORIZACIÓN PARA LLEVAR A CABO UNA CONTRATACIÓN DIRECTA

Para llevar a cabo la contratación directa en los casos mencionados en el artículo 63 de la LCE, se requerirá la autorización de la Presidente de la República cuando se trate de contratos de la Administración Pública Centralizada, o del órgano de dirección superior, cuando se trate de contratos de la Administración Descentralizada o de los demás

organismos públicos a que se refiere el artículo 1 de la LCE, debiendo emitirse Acuerdo expresando detalladamente sus motivos.

Lo anterior, sin perjuicio de la autorización que la máxima autoridad o quien el delegue mediante Acuerdo de delegación, deben dar para que se inicie el proceso de compra basado en el requerimiento de compra emitido por el solicitante, así como de la validación de documentos que realiza el CPC.

7. ETAPAS DEL PROCESO DE CONTRATACION DIRECTA

La contratación directa por los supuestos establecidos en el artículo 63 de la LCE deberán realizarse siguiendo el procedimiento siguiente:

7.1 Etapa Preparatoria:

Comprende el conjunto de gestiones y diligencias administrativas previas a la presentación de cotizaciones por los proveedores interesados. Entre las actividades comprendidas en esta etapa podemos enunciar:

- a. Identificar la necesidad.
- b. Emisión del requerimiento de compra o solicitud formal de parte del departamento o área que requiere la compra, la cual debe detallar especificaciones de lo solicitado.
- c. La Gerencia Administrativa deberá verificar si lo solicitado cabe dentro de los supuestos que la LCE en su artículo 63 indica para poder realizar una contratación directa.
- d. Verificar la disponibilidad presupuestaria.
- e. De ser así, la Gerencia Administrativa verificará que esta compra se encuentre publicada en el PACC. En caso de no estar contemplada en el PACC, se deberá modificar el PACC incorporando dicha compra. Una vez incorporada en el PACC, la Gerencia Administrativa, por medio del área encargada de realizar las compras, hará la revisión de la solicitud y sus especificaciones para realizar la investigación de Mercado, para identificar precios y posibles proveedores. (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.)

- f. Publicación del proceso en el portal de HONDUCOMPRAS, en cumplimiento al artículo 4 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- g. Habiendo identificado a los proveedores que existen y que pueden proporcionar dicho producto, la Gerencia Administrativa, por medio del área encargada de realizar las compras, emite una solicitud de cotización a los proveedores identificados en la Investigación de Mercado. (Estas pueden ser enviadas por los proveedores, a quienes se solicitó cotizaran, o por cualquier otro proveedor, que al ver el proceso publicado en HONDUCOMPRAS presente su cotización antes de la evaluación de las cotizaciones.)

7.2 Etapa Intermedia:

Comprenderá el conjunto de gestiones y diligencias administrativas realizadas desde la presentación de cotizaciones por los proveedores, y antes de la presentación del informe de recomendación. Entre las actividades comprendidas en esta etapa podemos enunciar las siguientes:

- a. Designación y conformación de la Comisión de Evaluación por parte de la máxima autoridad. (Es recomendable que la Comisión de Evaluación este conformada por al menos 3 o 5 funcionarios de amplia experiencia y capacidad, la cual formulará la recomendación correspondiente, quienes deberán tener conocimiento de la LCE y RLCE, al menos uno deberá ser parte de la dependencia solicitante, lo anterior con el fin de evaluar adecuadamente las cotizaciones, en función de la necesidad del requirente)
- b. Recepción de cotizaciones.
- c. Evaluación de las cotizaciones por parte de la Comisión de Evaluación. En la evaluación la Comisión tiene la responsabilidad de verificar que los productos que van a adquirir cuenten con los permisos y registros que sean requeridos por la legislación nacional e internacional y que deben ser expedidos por el ente competente para garantizar la calidad de lo que se compra. Los permisos serán solicitados según el proveedor sea nacional o extranjero.
- d. A solicitud de la Comisión de Evaluación, el órgano responsable de la contratación podrá, antes de resolver sobre la adjudicación, pedir aclaraciones a cualquier proveedor sobre aspectos de su oferta. Las solicitudes de aclaración y sus respuestas se harán por escrito y serán agregadas al expediente. (solo en caso de ser requerido)

7.3 Etapa Final:

Comprenderá el conjunto de gestiones y diligencias administrativas realizadas una vez presentado el informe de recomendación. Entre las actividades comprendidas en esta etapa están las siguientes:

- a. Informe de recepción, evaluación y recomendación firmado por todos los miembros de la Comisión de Evaluación. (En este informe, la comisión deja constancia de las cotizaciones recibidas detallando lo ofertado, cuadro de evaluación de las diferentes cotizaciones y finalmente, recomiendan a la máxima autoridad de a quien ellos adjudicarían el proceso de compra en función de la evaluación de todos los criterios establecidos de acuerdo a la naturaleza de lo que se va adquirir).
- b. Una vez emitido el informe de la comisión, la máxima autoridad mediante resolución administrativa da la aprobación a la Gerencia Administrativa para proceder con la contratación.
- c. Se notifica al proveedor adjudicado y a los demás oferentes sobre la decisión final.
- d. La Gerencia Administrativa elabora la orden de compra o contrato sobre los bienes, servicios, obras o consultorías objeto de la contratación. (Todo proveedor, del Estado al momento de recibir la orden de compra o suscribir el contrato debe exigir copia del formulario de ejecución de gastos F-01, registrado en el Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI), en la etapa de compromiso aprobado, a fin de asegurarse que la institución contratante tiene la disponibilidad presupuestaria para honrar los compromisos adquiridos)
- e. Recepción de los bienes, servicios, obras o productos de la consultoría objeto de la contratación (El área delegada para la recepción, deberá levantar un acta de haber recibido conforme lo solicitado, habilitando esta misma para que se puedan hacer las gestiones de pago a favor del proveedor.)
- f. Efectuada que fuere la recepción final de los bienes, servicios, obras o productos de la consultoría, el órgano responsable de la contratación, deberá solicitar al proveedor, contratista o consultor, la garantía de fabricante o garantía de calidad en el caso de obras o servicios que no cuentan con garantía de fabricante.(art. 104 LCE)

8. DOCUMENTO BASE EN CASOS DE CONTRATACIÓN DIRECTA

En virtud de ser una contratación directa, no se requiere la emisión de pliego de condiciones, pero según la naturaleza y complejidad de lo que se pretende adquirir, es recomendable que el órgano responsable de la contratación emita un documento base que regule los datos mas relevantes como la forma como se llevará a cabo el proceso, e indique

cuales son las especificaciones técnicas y demás requeridas de eso que van a comprar.

En caso de emitir un documento base, el órgano responsable de la contratación adjuntará el mismo a la solicitud de cotización, para que el cotizante tenga una guía de como debería ser lo que se pretende adquirir y que pueda cotizar en función de la necesidad planteada.

9. NEGOCIACIÓN Y FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

Tal como lo indica el artículo 171 del RLCE, el órgano responsable de la contratación, deberá negociar el precio del contrato para obtener las condiciones mas ventajosas para la Administración.

Para la formalización del contrato se observará lo dispuesto en los artículos 144, 145 (párrafo segundo), 147 y 148 del RLCE, en todo lo que proceda, debiendo emitir acuerdo de aprobación dictado por la Presidente de la República, mismo que será comunicado al Tribunal Superior de Cuentas dentro de los 10 días hábiles siguientes a la emisión del acuerdo

En el caso de contrataciones directas que se realicen en el extranjero deberán también negociar aparte de precios y condiciones de beneficio para el Estado, también elegir los INCOTERMS que ofrezcan mejores condiciones en cuanto al riesgo y obligaciones que asumiría ante la entrega de dichos bienes al organo responsable de la contratación, en los términos convenidos con el proveedor.

10. CONTENIDO DE LA SOLICITUD DE COTIZACIÓN

El organo responsable de la contratación, a través de la Gerencia Administrativa (por medio del área encargada de realizar las compras), elaborará la solicitud de cotización, dirigida al o los posibles proveedores. Este documento deberá contener al menos lo siguiente:

- a. El contratante
- b. Nombre y número de proceso
- c. Procedencia de los fondos
- d. Descripción detallada de los bienes, servicios u obras solicitados
- e. Luchar, fecha y hora límite de presentación de cotizaciones (período máximo de 48 horas)
- f. Correo electrónico para consultas (recomendable sea el correo institucional)
- g. Firma y Sello

11. LAS COTIZACIONES

No existe un número mínimo de cotizaciones válidas, para realizar un proceso de contratación directa.

Las cotizaciones deben ser de proveedores no relacionados entre sí, de acuerdo con lo establecido en el artículo 3 del Decreto No. 232-2011 del 8 de diciembre de 2011, que contiene la Ley de Regulación de Precios de Transferencias que define los casos de partes relacionadas o vinculadas y según se indica en el artículo 84 del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República y sus Disposiciones Generales Ejercicio Fiscal 2023:

En el documento de cotización , debe constar como mínimo lo siguiente:

- a. Datos del proveedor
- b. Numero de Registro Tributario Nacional (RTN)
- c. Descripción del bien, servicio u obra cotizado.
- d. Precio detallado, con impuesto incluido del bien, servicio u obra
- e. Vigencia de la cotización
- f. Disponibilidad y tiempos de entrega
- g. Firma

Las cotizaciones se podrán recibir en físico o a través de medios electrónicos, siempre que la cotización cumpla con las formalidades y que incluya toda la información detallada en el párrafo anterior. El órgano responsable de la contratación, en su solicitud de cotización deberá detallar las formas aceptadas por ellos para recibir las cotizaciones y de ser a través de medios electrónicos, designar el correo electrónico oficial para la recepción de las mismas.

12. CONFORMACIÓN DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN

Para cada procedimiento de contratación directa, la máxima autoridad del órgano responsable de la contratación, designará una Comisión para el análisis y evaluación de las cotizaciones, la cual será integrada en la forma prevista por el artículo 33 de la LCE.

Estas comisiones deberán cumplir su función en apego total a la LCE y su reglamento, Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República y sus Disposiciones Generales Ejercicio Fiscal vigente y demás leyes aplicables.

Los integrantes de la Comisión de Evaluación deberán poseer amplia experiencia, ética, conocimiento y capacidad en el tema que están calificando, y seguirán los procedimientos y criterios previamente establecidos. La máxima autoridad del órgano responsable de la contratación, al inicio del año podrá designar una o varias comisiones a quienes se les delegará la evaluación de los procesos de contratación directa.

La Comisión de Evaluación considerará el precio ofertado en cada cotización, evaluando según los criterios objetivos basados en las especificaciones e idoneidad técnica, financiera y legal solicitadas. Una vez finalizada la evaluación, la Comisión emitirá un informe de recomendación dirigido a la máxima autoridad, quien considerando lo recomendado dará su visto bueno para proceder con la adjudicación y compra mediante la emisión y firma de una resolución administrativa.

13. INFORME DE RECOMENDACIÓN

El informe de recomendación que realiza la Comisión de Evaluación con el fin de detallar el proceso de evaluación y determinar quien es el proveedor que presenta la cotización mas conveniente para la institución. Este documento debe ir debidamente firmado por todos los miembros designados para formar parte de la Comisión de Evaluación.

14. PROCESOS DESIERTOS O FRACASADOS

En caso de no conseguir ninguna cotización válida, o que las que se presentaron no cumplan con los requerimientos mínimos para ser aceptadas, la Comisión de Evaluación podrá recomendar que el proceso se declare desierto o fracasado y recomendar el inicio de un nuevo proceso, debiendo sustentar en su informe los motivos.

15. ORDENES DE COMPRA/CONTRATO

Se emitirá orden de compra o contrato a favor del proveedor cuya cotización haya sido adjudicada según el informe de recomendación de la Comisión de Evaluación. El documento deberá contener aparte de la información básica de la compra, todas las cláusulas necesarias para asegurar el los intereses del órgano responsable de la contratación en cuanto al cumplimiento de lo pactado.

➤ Suministro

El artículo 148 del RLCE, en su literal “e” establece que la orden de compra que se emita debe contener al menos lo siguiente:

- a. Condiciones básicas del contrato.
- b. Descripción completa y detallada del bien, servicio, obra o producto de consultoría.
- c. Precio
- d. Forma de pago
- e. Lugar, forma y plazo de entrega
- f. Cualquier otro dato que se estime necesario (Clausula Penal, Clausula de integridad y Clausula Anti fraude, garantías)

En el caso de obras o consultorías se emitirá un contrato que deberá contener todas las clausulas necesarias de acuerdo a lo previsto por el órgano responsable de la contratación al momento de la cotización/contratación y en cumplimiento de lo que establece la LCE.

16. RECEPCIÓN DE LOS BIENES, SERVICIOS , OBRAS O PRODUCTO DE CONSULTORÍA OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

El o los proveedores adjudicados, deberán hacer entrega de los bienes, servicios, obras o producto de consultoría según las condiciones establecidas en la cotización o propuesta y orden de compra o contrato, en el tiempo y lugar establecidos.

La Gerencia Administrativa (a través del área encargada de las compras) y una persona delegada del área solicitante, deberán levantar un acta de recepción donde conste que los bienes se reciben de conformidad por la parte contratante, este acta deberá ser firmada por los encargados de la recepción y por el proveedor.

Al momento de la recepción el proveedor deberá proporcionar una garantía de fabricante en el caso de los bienes que dispongan de ella, y en caso de no contar con ella o para garantizar el servicio o calidad de la obra o suministro, deberá acreditar una garantía de calidad en los términos establecidos en la LCE Y RLCE.

17. DIFUSION DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN DIRECTA EN LA PLATAFORMA DE HONDUCOMPRAS

Para la difusión de los procesos de Contratación Directa el usuario debe tener en cuenta lo siguiente:

1. Debe usarse solo con el navegador de Internet Explorer, versión 8, 9 y 11, menos la versión 10 o Microsoft Edge con la configuración de Internet Explorer habilitada Ver

manual en el link siguiente: <https://web.oncae.gob.hn/archivos/category/38-formularios-de-creacion?download=5337:configurar-compatibilidad-de-internet-explorer-en-microsoft-edge>

2. Verificar que las ventanas emergentes estén habilitadas en opciones de internet.
3. Utilizar el usuario y contraseña asignado al módulo de Difusión por Departamento de informática de ONCAE.
4. Verificar que el usuario cuenta con los perfiles según las etapas: Elaboración y Aprobación.
5. La publicación de los procesos debe ser en tiempo y forma, de lo contrario no será permitida la publicación de la información.
6. Debido a que el sistema no se encuentra enlazado para la recepción de cotizaciones por parte de los proveedores y no siempre recibirá cotizaciones de los procesos publicados de su institución, por lo que se recomienda realizar las gestiones para la obtención de las mismas.

Para ello se recomienda “El Manual del Usuario Publicación de Procesos en el Módulo de Difusión”.

18. PARA UNA CONTRATACIÓN DIRECTA SE DEBERÁ DIFUNDIR EN HONDUCOMPRAS, AL MENOS LA SIGUIENTE INFORMACIÓN

- Identificación de los bienes, servicios, u obras solicitadas
- Relación de oferentes y precios ofertados
- Contrato u orden de compra
- sanciones

19. INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE PROVEEDORES DE ONCAE

Cuando se trate de proveedores nacionales o extranjeros que cuentan con representación nacional, será obligatorio presentar la certificación de estar inscrito en el Registro de Proveedores que lleva la ONCAE.

En el caso de compras directas, podría aplicarse lo establecido en el artículo 36 de la LCE, por lo que la falta de inscripción no será obstáculo para que puedan cotizar; en estos casos, el proveedor deberá acreditar su inscripción antes de que se le adjudique un contrato u orden de compra.

Para proveedores extranjeros que no cuenten con sucursales o agentes autorizados en el territorio nacional, podrán cotizar directamente sin estar registrados como proveedores en casos excepcionalmente calificados por autoridad superior competente, tal como se establece en el art. 21 de la LCE

20. CASOS EXCEPCIONALMENTE CALIFICADOS

Para los casos excepcionalmente calificados mencionados en el párrafo tercero del numeral 19 “INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE PROVEEDORES DE ONCAE”, se entiende por “casos excepcionalmente calificados”, aquellas situaciones en las que se requieren bienes o servicios públicos o cuando se produzcan situaciones de emergencia conforme dispone el artículo 9 de la LCE, siempre que dichos bienes o servicios sean suministrados por proveedores extranjeros con calificaciones técnicas especiales, sin tener sucursales o agentes autorizados en territorio nacional, por lo que previa invitación podrán presentar ofertas directamente desde su país de origen; en estos casos no se requerirá la acreditación de su personalidad y solvencia.

21. PROCEDIMIENTO PARA CALIFICAR UNA SITUACIÓN COMO EXCEPCIONALMENTE CALIFICADO

La máxima autoridad del organo responsable de la contratación, habiendo identificado que deben recurrir a una contratación directa internacional será el facultado para calificar estas circunstancias, para ello deberá realizar lo siguiente:

- Solicitar Dictamen de la Unidad de Servicios Legales de su institución, planteando y documentando la situación que requieren sea declarada como caso excepcionalmente calificado para poder cotizar con empresas extranjeras.
- Una vez realizado el dictamen, este debe remitirse a la Secretaría General quien emitirá una Resolución motivada habilitando esta posibilidad de cotización directamente con empresas extranjeras.
- Se remite comunicación al TSC, dentro de los 5 días hábiles siguientes a la adopción de la decisión correspondiente.

22. CONTRATACIÓN DIRECTA INTERNACIONAL

Si el órgano responsable de la contratación realizó todas las diligencias necesarias para asegurar que no existe dentro del territorio nacional disponibilidad de aquello que se quiere adquirir, podrán considerar cotizar directamente con empresas extranjeras.

En estos casos el procedimiento a seguir una vez que se determina que son “caso excepcionalmente calificados”, el órgano responsable de la contratación puede cotizar directamente con empresas extranjeras siguiendo el procedimiento establecido en el numeral 7 de la presente guía. Teniendo siempre en consideración que según el artículo 110 del RLCE, el extranjero que vaya a contratar con la administración pública, deberá formular manifestación expresa de someterse a las leyes y, en su caso, a la jurisdicción de los tribunales nacionales, observando lo previsto en el artículo 22 de la LCE.

Los extranjeros que coticen bajo esta figura, deberán acreditar su capacidad y las facilidades necesarias para cumplir con las obligaciones contraídas en caso de ser adjudicados, acreditando el documento o documentos siguientes:

- Constitución legal en el país de origen (autenticado por el Consulado Hondureño en ese país según artículo 24 del RLCE)
- En caso de existir registros especiales o de proveedores en su país la SESAL considerará el requerir los mismos.
- Acreditar que se encuentra al día con sus obligaciones tributarias dentro de su país.

Para ello los extranjeros, por no tener operaciones comerciales en Honduras, ni contar con sucursales o agentes representantes, por lo que estarán exentos de presentar los siguientes documentos:

- Registro de proveedor emitido por ONCAE
- Constancia de no haber sido objeto de sanción administrativa firme en 2 o más expedientes por infracciones tributarias durante los últimos 5 años emitida por el SAR. (art. 30 RLCE))
- Constancia de no haber sido objeto de resolución firme de cualquier contrato celebrado con la administración emitida por la PGR. (art. 30 RLCE)
- Constancia de encontrarse al día en el pago de sus cotizaciones o contribuciones al IHSS. (art. 30 RLCE)

Esta excepción no es aplicable en el caso de la contratación de proveedores que van a proporcionar suministros que impliquen la prestación de servicios que requieran de su presencia en el país para poder dar cumplimiento al mismo.

23. GARANTÍAS

En el caso de las compras directas, el órgano responsable de la contratación deberá solicitar a los proveedores adjudicados:

- Garantía de cumplimiento (art. 100, LCE)
- Garantía de calidad (art. 104, LCE)

En el caso de las compras directas realizadas en el extranjero, este deberá presentar las mismas garantías antes mencionadas, debiendo gestionar a través de las instituciones bancarias de su país la compra de dichas garantías a través de las filiales que ellos tienen en Honduras.

24. LISTA CORTA

De conformidad con el artículo 4 del PCM-127-2020 (sobre contrataciones directas para atención de emergencias), con el fin de asegurar gestión expedita de los procesos de contratación directa durante un periodo de emergencia, las instituciones ahí enunciadas deberán realizar y mantener actualizadas las listas cortas actualizadas de los proveedores de bienes y servicios identificados en el mercado nacional e internacional.

Asimismo, las instituciones indicadas en dicho artículo deberán en base a las pre-calificaciones disponibles en la institución creen y mantengan actualizada la lista de empresas habilitadas para atender obras, limpiezas, remoción de escombros, reparaciones, etc., que comúnmente contratan en situación de emergencia y el tipo de contratos que pueden ser adjudicados a dichas empresas.

25. CONTENIDO DE LAS LISTAS CORTAS

Las listas cortas a las que hace referencia el artículo 4, deben contener:

- Nombre de la persona natural o jurídica
- Nombre del Representante Legal
- RTN
- Dirección del domicilio
- Teléfono
- Correo electrónico
- Área de actividad
- Calificación o clasificación de la persona natural o jurídica según la pre-calificación en la que resultó seleccionado. (Aplica únicamente en casos de obras)

26. ANTICIPO

El anticipo es una figura que aplica únicamente para las obras por lo que el órgano responsable de la contratación no deberá dar anticipos por ninguna compra de suministro de bienes o servicios.

27. REFERENCIA

- ✓ Ley de Contratación del Estado
- ✓ Reglamento de la Ley de Contratación del Estado
- ✓ Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República y sus Disposiciones Generales Ejercicio Fiscal vigente.