

1. La contratación administrativa

La contratación administrativa es la contratación u obtención de obras, bienes o servicios contratados con terceros por parte de las instituciones del Estado, los Poderes de la República, los entes públicos no estatales, las empresas públicas, etc, cuando se utilicen parcial o totalmente recursos públicos. En idioma inglés es usual que se utilice el concepto “Procurement”, que significa “obtención”.

Una vez que se efectúa una contratación administrativa, se genera un contrato, que es un acuerdo de voluntades de las partes, que se obligan en virtud del mismo, regulando sus relaciones relativas a una determinada obra, bien o servicio, y que genera derechos y obligaciones para las partes.

En cada país, o en cada estado, puede existir un sistema de requisitos contractuales diferente, pero el concepto básico de contrato es, en esencia, el mismo. La divergencia de requisitos tiene que ver con la variedad de realidades socio-culturales y jurídicas de cada uno de los países.

2. Ciclo de vida de una contratación administrativa

El ciclo de vida de una contratación es como el ciclo de vida de un proyecto, o sea es un conjunto de fases, generalmente secuenciales y en ocasiones superpuestas, cuyo nombre y número se determinan por las necesidades de gestión y control de la organización que participa en contratación, la naturaleza propia de la contratación y el tipo de obra, bien o servicio que se pretende.

Un ciclo de vida puede documentarse con ayuda de una metodología o a través de procedimientos. El ciclo de vida una contratación puede ser determinado o conformado por los aspectos únicos de la organización. Mientras que cada contratación tiene un inicio y un final definidos, los entregables específicos y las actividades que se llevan a cabo entre éstos variarán ampliamente de acuerdo con la contratación. El ciclo de vida proporciona el marco de referencia básico para dirigir una contratación, independientemente del trabajo específico involucrado.

Como tarea adicional, le sugiero que en la semana 3, cuando termine las lecturas del material del curso, haga un esquema del ciclo de vida de una contratación, a efecto de comprobar el entendimiento de la materia del curso.

2.1 Características del ciclo de vida de las contrataciones

Las contrataciones varían en magnitud y complejidad, según la obra, bien o servicio que de que se trate. Todos las contrataciones, sin importar cuán pequeños o grandes, o cuán sencillos o complejos sean, pueden configurarse dentro de la siguiente estructura del ciclo de vida:

- **Inicio:** el inicio de una contratación se da desde que se determina por medio de estudios su procedencia o factibilidad.
- **Organización y preparación:** la contratación debe ser incluida en el presupuesto anual o en el Plan de Adquisiciones (PA), para poder proceder con un procedimiento de contratación administrativa.
- **ejecución:** corresponde a llevar a cabo el proceso de contratación administrativa, que por lo general conlleva un concurso para elegir la oferta o propuesta que más convenga a los intereses generales. Una vez llevada a cabo la contratación, procede la formalización contractual y su ejecución hasta la obtención de la obra, bien o servicio, de acuerdo con los elementos esenciales: objeto, monto y plazo con la calidad pactada.
- **cierre:** las contrataciones se cierran cuando se haya recibido de manera definitiva una obra, bien o servicio. Cuando se recibe una obra se hace una acta de recepción definitiva y se procede a realizar un documento, denominado “finiquito” que corresponde a un cierre técnico, legal y administrativo.

Nota: trate de realizar el siguiente ejercicio: cuál es la diferencia entre el ciclo de vida de una contratación de la construcción de un puente y el ciclo de vida de del contrato de esa misma obra.

3. Principios generales de la contratación administrativa y cobertura

3.1 Principio de eficacia y eficiencia

Todos los actos relativos a la actividad de contratación administrativa deberán estar orientados al cumplimiento de los fines, las metas y los objetivos de la Administración, con el propósito de garantizar la efectiva satisfacción del interés general, a partir de un uso eficiente de los recursos institucionales.

La legislación y normativa (las disposiciones) que regulan la actividad de contratación administrativa, deberán ser interpretadas de la manera que más favorezca la consecución de lo dispuesto anteriormente.

En todas las etapas de los procedimientos de contratación, prevalecerá el contenido sobre la forma, de manera que se seleccione la oferta que más convenga al interés general.

Los actos y las actuaciones de las partes se interpretarán en forma tal que se permita su conservación y se facilite adoptar la decisión final, en condiciones beneficiosas para el interés general. Los defectos subsanables no descalificarán. En caso de duda, se podrá aplicar el principio de conservación de las ofertas.

Las regulaciones de los procedimientos de contratación, deberán desarrollarse a partir de los enunciados de los párrafos anteriores.

Palabras claves: *interés general, cumplimiento de fines, metas y objetivos, contenido sobre la forma, conservación de las ofertas.*

3.2 Principio de igualdad y libre competencia

En los procedimientos de contratación administrativa, se respetará la igualdad de participación de todos los oferentes potenciales.

No podrá aplicarse ninguna regulación que impida la libre competencia entre los oferentes potenciales.

La participación de oferentes extranjeros se regirá por el principio de reciprocidad, según el cual a ellos se les brindará el mismo trato que reciban los nacionales en el país de origen de aquellos.

Los carteles y los pliegos de condiciones no podrán disponer formas de pago ni contener ninguna regulación que otorgue a los oferentes nacionales un trato menos ventajoso que el otorgado a los oferentes extranjeros.

Palabras claves: igualdad, principio de reciprocidad.

Nota: investigue e ilústrese con un caso real en que se haya violentado el principio de igualdad y libre competencia.

3.3 Principio de publicidad

Los procedimientos de contratación se darán a la publicidad por los medios correspondientes a su naturaleza.

Todo interesado tendrá libre acceso al expediente de contratación administrativa y a la información complementaria.

Existen regulaciones que indican cuando del cada período presupuestario, los órganos y entes sujetos a la aplicación de los principios de contratación administrativa, darán a conocer el programa de adquisiciones proyectado, lo cual no implicará ningún compromiso de contratar.

Palabras claves: publicidad, libre acceso, expediente de la contratación.

Nota: investigue e ilústrese con un caso real en que se haya violentado el principio de igualdad y libre competencia.

3.4 Otros principios

Buena fe: las actuaciones desplegadas por la entidad contratante y por los participantes se entenderán en todo momento de buena fe, admitiendo prueba en contrario.

Intangibilidad patrimonial: Las partes están obligadas a mantener el equilibrio financiero durante la ejecución contractual.

Palabras claves: buena fe, equilibrio financiero

Ejercicio: qué significa “mantener el equilibrio financiero durante la ejecución contractual”.

4. Cobertura

Los principios generales de contratación administrativa deben ser aplicados en procedimientos de adquisiciones (procedimientos de contratación administrativa) de bienes y servicios que lleven a cabo los órganos del Poder Ejecutivo, el Poder Ejecutivo, el Poder Judicial, el Poder Legislativo, el Tribunal Supremo de Elecciones, el órgano de fiscalización y control, Instituciones descentralizadas, los entes públicos no estatales y las empresas públicas. También cuando se utilicen parcial o totalmente recursos públicos.

Nota: investigue en su país de origen, cuál es la cobertura de la legislación que regula la materia de contratación administrativa.

5. Excepciones

Pueden existir excepciones que se excluyen de los procedimientos de contratación administrativa, como por ejemplo:

- La actividad ordinaria, que se trata de servicios que la Administración brinda al usuario o destinatario final. Ejemplo de lo anterior puede ser la venta de servicios como por ejemplo electricidad, agua, telefonía, etc.
- Los acuerdos celebrados entre Estados o con sujetos de derecho público internacional. Ejemplo de lo anterior son los tratados de libre comercio.
- La actividad contractual desarrollada entre entes de derecho público. Por ejemplo la relocalización de servicios públicos que la empresa encargada de ampliar una carretera contrata con la(s) empresa(s) dueña del servicio, por ejemplo luz, teléfono, agua, etc.

- La actividad de contratación que no pueda ser sometida a concurso público o no convenga someterla, sea porque solo existe un único proveedor, por razones especiales de seguridad.
- Las compras realizadas con fondos de caja chica, según se dispondrá reglamentariamente, siempre y cuando no excedan de los límites económicos fijados.
- Las contrataciones que se realicen para la construcción, la instalación o la provisión de oficinas o servicios en el exterior.
- La actividad de escasa cuantía, que no convenga que sea sometida a los procedimientos ordinarios de contratación.

Nota: cuando se presente la anterior condición, la administración puede invitar por lo menos a tres potenciales proveedores idóneos, si existen, y adjudicará a la oferta de menor precio, sin perjuicio de que se valoren otros factores que se estimen relevantes, lo cual deberá definirse en la invitación.

Quedan también fuera del alcance de la aplicación de los principios de contratación administrativa las siguientes actividades:

- Las relaciones de empleo
- Los empréstitos públicos
- Otras actividades sometidas por ley a un régimen especial de contratación. Por ejemplo préstamos del Banco Mundial y Banco Interamericano de Desarrollo, entre otros multilaterales.

- *Nota: investigue si existe algún caso en que pueda realizarse una contratación administrativa sin considerar los principios generales. Lo anterior no es lo mismo que no seguir los procedimientos ordinarios de contratación.*
 - *Investigue actividades ordinarias que se lleven a cabo en su país de origen.*

6. Prevalencia de normativa

La prevalencia de las normas y leyes a las que se deberán ajustar las contrataciones que se efectúen, es la siguiente:

- a. Constitución Política.
- b. Instrumentos Internacionales.

- c. Ley específica que regule la contratación administrativa.
- d. Otras leyes que regulen materia de contratación administrativa.
- e. Ley que regula la Administración Pública.
- f. Reglamentos a la Ley específica que regula la contratación administrativa.
- g. Otros reglamentos referentes a la contratación administrativa.
- h. El pliego de condiciones.
- i. El contrato.

Existen procedimientos de contratación regulados por otra normativa, por ejemplo cuando la Asamblea Legislativa aprueba una ley de préstamo con algún organismo multilateral, como por ejemplo el Banco Mundial o Banco Interamericano de Desarrollo (BID), en la que se define que para las contrataciones que se efectúen en el marco de dicha ley, se deben utilizar las políticas de adquisiciones de dicha entidad. En este caso, solo prevalecen las normas y principios relativos a la contratación administrativa establecidos en la Constitución Política, además, en caso de falta de regulaciones dentro de esas políticas de adquisiciones de dichos organismos multilaterales, rigen las leyes y normas nacionales que rigen la materia de contratación.

Ejemplo: las normas de adquisiciones BID no tan específicas para regular las objeciones al cartel de la licitación y las apelaciones a la adjudicación, (plazos, admisibilidad, plazos para resolver), por lo que en ausencia de dichas normas aplica de manera supletoria lo establecido en la ley y reglamento de contratación administrativa que rige dicha materia.

7. Requisitos previos a los procedimientos de contratación

7.1 Inicio del procedimiento

El procedimiento de contratación inicia con la “decisión administrativa” del jerarca o titular con competencia de promover el concurso. Esta decisión abre el expediente administrativo que se conforma y contendrá una justificación de su procedencia, una descripción y estimación de costo del bien o servicio, así como el cronograma con las tareas y los responsables de su ejecución. En algunos casos esta decisión se denomina “resolución de inicio”.

Esta decisión se adoptará una vez que la unidad usuaria, en coordinación con las respectivas unidades técnica, legal y financiera, según corresponda, haya acreditado, al menos, lo siguiente:

- a. Una justificación de la procedencia de la contratación, con indicación expresa de la necesidad a satisfacer, considerando para ello los planes de largo y mediano plazo, el presupuesto y el Programa de Adquisiciones (PA) otros, según corresponda.
- b. La descripción del objeto, las especificaciones técnicas y características de los bienes, obras o servicios que se requieran, en caso de que puedan existir diferentes opciones técnicas para satisfacer la necesidad (por ejemplo la construcción de

- pavimentos rígidos o flexibles), acreditar las razones por las cuales se escoge una determinada solución, así como la indicación de la posibilidad de adjudicar parcialmente de acuerdo a la naturaleza del objeto.
- c. Cuando corresponda por la naturaleza del objeto, los procedimientos de control y/o verificación de la calidad que se aplicarán durante la ejecución del contrato y para la recepción de la obra, suministro o servicio.
 - d. La estimación actualizada del costo de la obra, bien o servicio.
 - e. En las licitaciones públicas deberá acreditarse la existencia de estudios que demuestren que los objetivos del proyecto de contratación serán alcanzados con una eficiencia y seguridad razonables. Para determinar la eficiencia, se valorará el beneficio/costo de modo que se dé la aplicación más conveniente de los recursos asignados.
 - f. La seguridad razonable será determinada una vez considerados los riesgos asociados de la contratación, y éstos sean analizados y evaluados para adoptar las medidas pertinentes de administración de riesgos.
 - g. Indicación expresa de los recursos humanos y materiales de que dispone o llegará a disponer para verificar la correcta ejecución del objeto del contrato. En la etapa de definición de especificaciones técnicas, selección y ejecución contractual deberá participar la unidad usuaria de la Administración que formuló el requerimiento.
 - h. La designación de un Director de Proyecto, cuando, por la magnitud del negocio o porque así sea conveniente al interés público o institucional, tal designación resulte conveniente para la adecuada ejecución del contrato.

El funcionario competente valorará el cumplimiento de los anteriores requisitos, dispondrá la confección de un cronograma con tareas y responsables de su ejecución y velará por el debido cumplimiento del contrato que llegue a realizarse; e informará a la brevedad posible al adjudicatario, cualquier ajuste en los tiempos del cronograma o incumplimiento trascendente de éste, a fin de que se adopten las medidas pertinentes.

Nota: investigar en la institución en la que ud. labora, cómo se inician los procedimientos de contratación administrativa. Mejor si puede tener ejemplos físicos.

7.2 Disponibilidad presupuestaria

Para iniciar el procedimiento de contratación administrativa, se requiere disponer de los recursos presupuestarios suficientes para enfrentar la erogación respectiva, aunque puede ser posible que la contratación comprenda más de un ejercicio presupuestario, en cuyo caso se debe tomar las provisiones necesarias para asegurar contar con los recursos presupuestarios en el momento oportuno.

Lo anterior se señala en el cartel de la licitación, por ejemplo con el siguiente texto:

“La Administración cuenta con el respaldo presupuestario para cancelar la erogación financiera de la contratación durante el presente ejercicio presupuestario, además, se compromete a disponer de los recursos necesarios adicionales, que se requieran en los siguientes dos ejercicios presupuestarios, para cubrir la erogación financiera y cubrir el

objeto pretendido.”

7.3 Verificación del cumplimiento contractual

También se requiere acreditar para iniciar el procedimiento de contratación, que dispone o se dispondrá, en el momento oportuno, de los recursos humanos y la infraestructura administrativa suficiente para la verificación del fiel cumplimiento del objeto de la contratación.

Comentario: muchas veces la Administración realiza una declaración de que dispondrá de los recursos humanos y materiales para verificar el cumplimiento contractual, pero a la hora de iniciar una contratación no dispone de la totalidad de los recursos, lo cual va en perjuicio de la ejecución contractual. Lo anterior corresponde a un problema importante, tratándose de recursos públicos.

7.4 Expediente

Una vez tramitada la decisión inicial, se conformará un expediente por la proveeduría de la institución como unidad encargada de su custodia. Dicho expediente deberá estar debidamente foliado y contendrá los documentos en el mismo orden en que se presentan por los oferentes o interesados, o según se produzcan por las unidades administrativas internas. Los borradores no podrán formar parte de dicho expediente.

Por lo general se regula que la incorporación de los documentos al expediente no podrá exceder de dos días hábiles una vez recibidos por la Proveeduría. Para ello, la Administración, deberá adoptar las medidas necesarias a fin de cumplir la actualización del expediente. Las dependencias internas deberán remitir los estudios dentro de los dos días hábiles siguientes a su emisión.

Todo interesado tendrá libre acceso al expediente que podrá ser consultado en la Proveeduría, dentro del horario que establezca la Administración, el cual deberá considerar todos los días hábiles y una cantidad de horas apropiadas para la consulta. En caso de que el expediente se encuentre en alguna otra dependencia, así se deberá indicar al consultante, quien podrá accederlo en la respectiva oficina donde se encuentre.

Quedan excluidos del acceso de las partes y el público en general, los documentos de los oferentes aportados con la única finalidad de aclarar requerimientos particulares de la Administración, siempre y cuando así lo solicite la parte interesada y la entidad licitante, mediante acto razonado, así lo acuerde. De los documentos calificados como confidenciales, se conformará un legajo separado, a fin de que se garantice el libre acceso al resto del expediente.

Cuando se cuente con sistemas electrónicos implementados por la Administración que

cumplan con las medidas de seguridades requeridas, se utilizará el expediente electrónico a efecto de tenerlo a disposición de cualquier interesado en consultarlo.

La Administración deberá conservar en medio magnético u óptico, toda la información relativa al concurso en el expediente electrónico, durante un período mínimo que se debe definir (por ejemplo 5 años); lo anterior de manera posterior a la ejecución total del respectivo contrato.

Es importante considerar que cuando la contratación se rige por políticas de organismos multilaterales, como por ejemplo el Banco Mundial o Banco Interamericano de Desarrollo, el expediente de la contratación no es público y debe mantenerse en custodia por parte de la Administración, desde la apertura de las ofertas hasta el momento en que se publica la adjudicación.

Por ejemplo en las instrucciones a los oferentes del documento estándar, en el apartado que regula la evaluación y comparación de las ofertas, se establece que no se divulgará a los oferentes ni a ninguna persona que no esté oficialmente involucrada con el proceso de la licitación, información relacionada con la evaluación de las ofertas, ni sobre la recomendación de adjudicación del contrato hasta que se haya publicado la adjudicación del contrato.

Además se establece que cualquier intento por parte de un oferente para influenciar al contratante en cuanto a la evaluación, comparación de las ofertas o la adjudicación del contrato podrá resultar en el rechazo de su oferta.

No obstante de lo dispuesto anteriormente, si durante el plazo transcurrido entre el acto de apertura y la fecha de adjudicación del contrato, un oferente desea comunicarse con el contratante sobre cualquier asunto relacionado con el proceso de la licitación, deberá hacerlo por escrito.

8. Derechos de la Administración contratante

8.1 Sumisión a la normativa

En cualquier procedimiento de contratación administrativa, el oferente queda plenamente sometido al ordenamiento jurídico de La Nación, leyes y reglamentos que rigen la contratación, el cartel (pliego de condiciones) y cualquier otra regulación administrativa relacionada con el procedimiento de contratación de que se trate.

Nota: deténgase y trate de hacer un ejercicio real del significado de este derecho del contratante versus los oferentes interesados en determinada contratación.

8.2 Derecho de rescisión y resolución unilateral

La Administración podrá rescindir o resolver unilateralmente, según corresponda, cualquier contrato, por motivo de incumplimiento, por causa de fuerza mayor, caso fortuito o cuando así convenga al interés público; todo lo anterior apegado al debido proceso.

Cuando la finalización del contrato obedezca a causas que no sean imputables al contratista, la Administración deberá liquidar la parte que haya sido realizada y pagarle los daños y perjuicios ocasionados al contratista.

En caso de fuerza mayor, se reconocerá la parte efectivamente ejecutada y los gastos en que haya incurrido el contratista en previsión de la ejecución total del contrato.

Nota: investigue y determine claramente cuál es la diferencia entre los conceptos “rescisión” y “resolución”, ambos conceptos sobre un mismo contrato.

8.3 Modificación contractual

La Administración podrá modificar, disminuir o aumentar, hasta un porcentaje máximo la contratación (por ejemplo el 50%), cuando ocurran situaciones de naturaleza imprevisible, al momento de iniciarse los procedimientos de contratación y además que esa sea la única forma de satisfacer plenamente el interés público perseguido. Por lo general existen regulaciones con respecto al plazo en que se puede aplicar esta modificación si el contrato original finalizó.

Palabras claves: naturaleza imprevisible, satisfacer plenamente el interés perseguido.

Nota: investigue en su país de origen cuán frecuente y común es modificar las obras públicas a partir de los mismos términos y condiciones del contrato original.

8.4 Inspección del contrato

La Administración tiene el derecho de inspeccionar todo el proceso de ejecución del contrato, para lo cual el contratista deberá facilitar las condiciones requeridas.

También puede solicitar al contratista cualquier ajuste respecto al cumplimiento exacto de las obligaciones pactadas.

Si la Administración no inspecciona los procesos, esto no releva al contratista de cumplir con las obligaciones pactadas.

8.5 Derecho de ejecución de garantías

Cuando exista incumplimiento la Administración podrá hacer efectiva la garantía correspondiente. La decisión administrativa de ejecutar esa garantía debe ser motivada y se dará audiencia previa al interesado para exponer su posición.

Nota: cuáles tipos de garantías existen en su país, qué características tienen, cuál es el proceso necesario para llevar a cabo su ejecución?

9. Obligaciones de la Administración

9.1 Obligación de cumplimiento

La Administración está obligada a cumplir con todos los compromisos, adquiridos legalmente en la contratación administrativa y debe prestar colaboración para que el contratista ejecute en forma idónea el contrato.

Nota: investigue qué significa “prestar colaboración al contratista”, trate de hacer un pequeño esquema donde enliste algunos ejemplos. Esto le va a servir para finalizar exitosamente este curso.

9.2 Obligación tramitar gestiones planteadas por el contratista

La Administración está obligada a tramitar, en un plazo definido, cualquier gestión escrita que le formule el contratista, cuando la misma sea necesaria para ejecutar el contrato.

Muchas veces el inspector a cargo del contrato, no toma decisiones oportunas o no atiende las solicitudes escritas que realiza el contratista y que son requeridas para la correcta ejecución del contrato. Lo anterior puede traer consecuencias graves al equilibrio de derechos y obligaciones. No es usual, pero el funcionario responsable de estas omisiones debe asumir las responsabilidades por la falta de decisiones oportunas.

10. Derechos del contratista

10.1 Derecho a la ejecución

El contratista tiene derecho a ejecutar el contrato, excepto cuando se haya comprobado un incumplimiento, por causa de fuerza mayor, caso fortuito o cuando así convenga al interés público.

10.2 Mantenimiento del equilibrio económico del contrato

Salvo que de disponga lo contrario en los términos de la contratación, la Administración ajustará los precios, aumentándolos o disminuyéndolos, cuando varíen los costos, directos o indirectos, estrictamente relacionados con la obra, el servicio o el suministro, mediante la aplicación de fórmulas matemáticas basadas en los índices oficiales de precios y costos.

Los ajustes se calcularán sobre estimaciones mensuales, con base en los precios de la oferta y los índices correspondientes al mes de la apertura de las ofertas. Para aplicar el ajuste, el contratista deberá presentar, en su oferta, un presupuesto detallado y completo con todos los elementos que componen su precio, incluyendo un desglose de los precios unitarios.

Nota: investigue cuál es la forma en su país de reajustar un contrato administrativo.

10.3 Reconocimiento de intereses

Cuando proceda efectuar un pago al contratista y transcurra un plazo superior al establecido para efectuar dicho pago, la Administración deberá reconocer intereses moratorios al contratista. En algunos países se utiliza la tasa básica pasiva del Banco Central para estimar el monto de los intereses a reconocer.

11. Obligaciones del contratista

11.1 Cumplimiento del contrato

El contratista está obligado a cumplir con el contrato, tal y como fue pactado con la Administración contratante.

Nota: según su experiencia, haga un listado de al menos 10 obligaciones que debe cumplir un contratista con respecto a la ejecución de un contrato de obra. Use su imaginación que le puede servir para la evaluación final del curso.

11.2 Verificación de procedimientos

El contratista debe verificar la correcta ejecución del procedimiento de contratación administrativa y del contrato. En ningún momento podrá argumentar desconocimiento del ordenamiento jurídico o normativa aplicable.

Nota: existe una frase que dice: Nadie puede alegar ignorancia de la ley, salvo en los casos que la misma autorice. Qué significa?

12. Prohibiciones

La prohibición para contratar con la Administración se extiende a la participación en los procedimientos de contratación y a la fase de ejecución del respectivo contrato.

Cuando una causa que implique prohibición se produzca después de iniciado el procedimiento de contratación y antes del acto de adjudicación, la oferta no podrá ser evaluada ni adjudicada, aunque en este caso se liberará al oferente de todo compromiso con la Administración y se le devolverá la respectiva garantía de participación.

Nota: investigue este caso: porqué un consultor o empresa consultora que haya participado en el diseño de una obra vial no puede acompañar a un oferente en su propuesta técnica y económica. Lo anterior le puede servir para la evaluación final.

13. Procedimientos de contratación

13.1 Determinación del tipo procedimiento

El tipo procedimiento se determinará de acuerdo con el presupuesto autorizado para el período, para lo cual se establecen límites para utilizar la licitación pública, licitación abreviada así como la contratación directa.

La Administración no podrá fragmentar (fraccionamiento) sus adquisiciones de bienes y servicios con el propósito de variar el procedimiento de contratación.

Nota: investigue si en su país de origen existe una lista o publicación que establezca los límites de contratación, según el tipo de procedimiento de contratación administrativa.

13.2 Facultad para variar el procedimiento

La Administración podrá emplear procedimientos más calificados o rigurosos que el correspondiente, según el objeto o el monto del contrato, cuando convenga más a la satisfacción del fin público.

Nota: haga el ejercicio de explicar esta facultad de variar el procedimiento con otras palabras.

13.3 Motivación de la deserción

Cuando la Administración resuelva declarar desierto o infructuoso un procedimiento de contratación, deberá dejar constancia escrita de los motivos de interés público que llevaron a adoptar esa decisión.

13.4 Modificación del procedimiento en licitación infructuosa

Si se produce una licitación pública infructuosa, la Administración podrá utilizar en el nuevo concurso el procedimiento de licitación abreviada.

Si una licitación abreviada resulta infructuosa, la Administración podrá realizar una contratación directa.

En los casos anteriormente citados, podrá requerir de autorización del órgano de fiscalización y control.

13.5 Licitación pública

Debe cumplir con los siguientes criterios:

- a) La Administración debe realizar los estudios suficientes que demuestren que los objetivos del proyecto de contratación serán alcanzados con eficiencia y seguridad razonables.
- b) Se deben elaborar las bases del concurso, con las condiciones generales así como las especificaciones técnicas, financieras y de calidad. En algunos países es permitido realizar audiencias con potenciales oferentes, con el objeto de recibir observaciones que permitan la más adecuada elaboración del pliego de condiciones. En este caso se deberá hacer invitación pública y levantar un acta de la audiencia, todo lo cual deberá constar en el expediente.
- c) Las bases del concurso debe contener un sistema de evaluación de las ofertas, orientado a que la Administración escoja la oferta que satisfaga mejor el interés público.

Nota: La Administración podrá incorporar en el sistema de evaluación, otros factores de calificación adicionales al precio, tales como plazo y collidad. En este caso deberán regularse en cláusulas de requisitos de cumplimiento obligatorio, además de consignar en la resolución de inicio la justificación de incluir estos otros elementos en la evaluación.

- d) Publicar la invitación a participar en el diario oficial, así como las modificaciones del cartel y del acto de adjudicación.
- e) Brindar acceso a todos los estudios técnicos, preparados por la Administración o para

- ella, incluso los registros y las actas de las audiencias que se. En caso de que se utilicen medios electrónicos o sitios en Internet, deberán garantizarse la seguridad e integridad de la información. Por el mismo medio que se comunique la invitación, será comunicada la adjudicación.
- f) El plazo mínimo para recibir ofertas deberá ser superior al que establezcan las normas, por ejemplo quince días hábiles, contado desde el día siguiente de la publicación del aviso a participar y hasta el día de la apertura de las ofertas, inclusive.
 - g) Cuando se transgreda alguno de los principios generales o disposiciones normativas de contratación, el cartel de la licitación podrá ser objetado.
 - h) Los oferentes deben someterse al ordenamiento jurídico así como a las reglas generales y particulares de la licitación.
 - i) Regular la cuantía y plazo de una garantía de cumplimiento.
 - j) Regular la cuantía y plazo de vigencia de la garantía de participación, caso en que se solicite.
 - k) Documentos a aportar en la oferta, como declaraciones juradas y certificaciones.
 - l) La posibilidad de subsanar los defectos de la oferta en el plazo que indique, siempre y cuando con ello no se conceda una ventaja indebida, en relación con los demás oferentes.
 - m) Motivar el acto de adjudicación.
 - n) La posibilidad de recurrir el acto de adjudicación.
 - o) La obligación de readjudicar o declarar desierto el concurso cuando, por la interposición de recursos, se anule el acto de adjudicación.

El acto de adjudicación deberá ser dictado dentro del plazo establecido en el cartel, que no podrá ser superior al doble del plazo fijado para recibir ofertas. Dicho plazo podrá ser prorrogado por un período igual y por una sola vez, mediante resolución motivada, en la cual se acrediten las razones de interés público que así lo justifiquen.

Vencido el plazo señalado en el párrafo anterior sin haberse dictado el acto de adjudicación, los oferentes tendrán derecho a dejar sin efecto su propuesta, así como a que se les devuelva la garantía de participación, sin que les resulte aplicable sanción alguna.

13.6 Licitación pública con publicación internacional

Cuando lo considere conveniente para los intereses públicos, o por haberlo acordado así con el ente público internacional que financia la contratación, la Administración además de efectuar la publicación ordinaria, podrá invitar a participar, mediante la publicación de un aviso en diarios extranjeros o por medio de comunicación a las delegaciones comerciales acreditadas en el país.

13.7 Licitación abreviada

Debe cumplir con los siguientes criterios:

En la licitación abreviada se invitará a participar a un mínimo de cinco proveedores del bien o servicio, acreditados en el registro correspondiente.

Si el número de proveedores inscritos para el objeto de la contratación es inferior a cinco, la Administración deberá cursar invitación mediante publicación en el diario oficial.

Por lo general, pero tal condición está generalmente normada, el plazo para recibir ofertas no podrá ser inferior a cinco días hábiles ni superior a veinte, salvo en casos muy calificados en que la Administración considere necesario ampliarlo hasta un máximo de diez días adicionales; para ello, deberá dejar constancia, en el expediente, de las razones que lo justifican.

El acto de adjudicación deberá dictarse dentro del plazo establecido en el cartel, el cual no podrá ser superior al doble del fijado para recibir ofertas. Este plazo podrá prorrogarse por un período igual y por una sola vez, siempre y cuando se acrediten razones de interés público para esa decisión. Vencido dicho plazo sin que se haya dictado el acto de adjudicación, los oferentes tendrán derecho a dejar sin efecto su propuesta y a que se les devuelva la garantía de participación, sin que les resulte aplicable sanción alguna.

Para lo no previsto, el procedimiento de licitación abreviada se regirá por las disposiciones para la licitación pública.

13.8 Registro

En cada proveeduría institucional, se llevará un registro de los proveedores interesados en contratar con la institución. Para tales efectos, la Administración deberá invitar, por lo menos una vez al año, mediante publicación en Diario Oficial, a formar parte del registro de proveedores. No obstante, en cualquier momento los proveedores interesados podrán solicitar que se les incorpore al Registro.

Por lo general existen regulaciones para las condiciones para la inscripción, su plazo de vigencia, así como sus reglas de funcionamiento, que deberán definir un esquema de rotación que permita la participación de los proveedores inscritos y el acceso de la Administración a las mejores ofertas. También es usual que se regule el procedimiento de exclusión del registro y su régimen recursivo.

En el caso del Poder Ejecutivo, sus entes y órganos deberán utilizar el registro central. La entidades descentralizadas que posean régimen desconcentrado de compras, deberán hacer uso del registro del nivel central, salvo que la Junta Directiva autorice la creación de registros desconcentrados, para lo cual deberá emitir los lineamientos respectivos.

Las proveedurías institucionales podrán utilizar, por conveniencia o por inopia en sus propios registros, el registro de otras entidades públicas, incluso el registro central.

13.9 Contratación directa

El órgano de fiscalización y control podrá autorizar, mediante resolución motivada, la contratación directa en otros supuestos no previstos por las anteriores disposiciones,

cuando existan razones suficientes para considerar que es la única forma de alcanzar la debida satisfacción del interés general, o de evitar daños o lesiones a los intereses públicos

La solicitud que dirija la Administración deberá contener una justificación detallada de las circunstancias que provocan que la utilización de los procedimientos ordinarios no sea conveniente, indicará los recursos presupuestarios con que haría frente a las eventuales erogaciones y detallará la forma en que se tiene previsto seleccionar al contratista.

13.10 Procedimientos de urgencia

Cuando la Administración enfrente situaciones de urgencia, podrá prescindir de una o de todas las formalidades de los procedimientos de contratación, o crear procedimientos sustitutivos de estos, con el fin de evitar lesiones al interés público, daños graves a las personas o irreparables a las cosas.

Para utilizar este mecanismo de urgencia, la Administración requiere previamente la autorización del ente de control y fiscalización.

La petición respectiva debe formularse con aporte de la información pertinente ante el órgano de control y fiscalización, el cual deberá resolverla dentro de un plazo normado (por ejemplo os diez días hábiles siguientes a su presentación).

13.11 Otras modalidades de contratación

Existen otras modalidades de contratación como por ejemplo el remate. También la Administración podrá incorporar, entre los procedimientos, las modalidades de precalificación (como parte de la licitación pública o de la licitación abreviada, a fin de seleccionar previamente a los participantes, de acuerdo con sus condiciones particulares), la adjudicación por subasta a la baja y licitación con financiamiento.