

Nombre del proceso: Concurso Público o Privado

Macro Proceso:

- Gestión de Adquisiciones.

Proceso:

- Concurso Público o Privado

Sub Proceso:

- El proceso inicia con la identificación de la necesidad y verificación de la misma en el Plan Operativo Anual y Presupuesto (POA) y en el Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) de cada una de las dependencias, en base a ello se preparan los terminos de referencia - TDR de los bienes o servicios a obtener.
- Consiste en la invitación pública o privada a potenciales interesados para que presenten ofertas técnicas y económicas para la adjudicación de contratos de consultoría, sujetándose a los TDR's) y demás condiciones establecidas por el órgano responsable de la contratación.

Procedimiento:

Concurso Público o Privado

Etapas de Secuencia	Actividades	Responsable
Inicio del Proceso		
1. Verificación del Proceso.	Verifica el proceso en el PACC y revisa los Términos de Referencia (TDRS).	Oficial Administrativo de Compras
2. Elaboración de Términos de Referencia (TDRS)	Elabora los términos de referencia de acuerdo a lo programado en el PACC	Oficial Administrativo de Compras
3. Solicitud de presupuesto.	Solicita mediante correo electrónico al oficial de presupuesto, la verificación de fondos asignados de acuerdo con el objeto de gasto y la reserva de los mismos.	Oficial Administrativo de Compras
4. Notificación de fondos	Mediante el correo electrónico da respuesta al Oficial administrativo de bienes y compras, acerca de los fondos asignados y reservados para la contratación,	Oficial de presupuesto
5. Solicitud de Opinión Legal (Remisión de documentación)	Remite mediante memorándum o correo electrónico a la Gerencia de Servicios Legales (GSL) los TDRS para que emitan opinión Legal.	Oficial Administrativo de Compras
6. Emisión de Opinión Legal	Remite la Opinión Legal al Gerente Administrativo para el seguimiento respectivo.	Gerencia de Servicios Legales
7. Aprobación del Pleno.	Remite los TDRS con la documentación soporte para aprobación del Pleno de Comisionados. Si, Pleno está de acuerdo envía documentación aprobado. Si el Pleno no lo aprueban devuelve los TDR mediante memorando a la Gerencia Administrativa. Regresa a Etapa 2.	Gerente Administrativo
8. Recepción de Documentación Aprobada	Recibe los TDRS aprobados por parte de Pleno y remite mediante memorando al Oficial Administrativo de Compras para proceder con la publicación del proceso según lo establecido por la Ley de Contratación del Estado.	Gerente Administrativo
9. Publicación de TDRS y Aviso de Concurso .	Publica los TDRS y Aviso de Concurso a la plataforma HonduCompras y se remiten a Profesionales Independientes reconocidos y registrados en el listado de proveedores de productos y servicios del IAIP.	Oficial Administrativo de Compras
10. Autorización de comisiones.	Solicita mediante memorando al Pleno de Comisionados el nombramiento de las Comisiones de Recepción y Evaluación de las propuestas. Si el Pleno no nombra las Comisiones se finaliza el proceso.	Gerente Administrativo
11. Observaciones aclaraciones y enmiendas.	Se hará el acuerdo establecido en el Reglamento de la ley de Contrataciones en el Artículo 105. Todas las Observaciones aclaraciones y enmiendas solicitadas por los Profesionales concursantes serán debidamente atendidas a cabalidad hasta la complacencia debida.	Oficial Administrativo de Compras
12. Recepción y Apertura de Ofertas.	De acuerdo con la Ley de Contratación del estado y su reglamento en el Artículo 122 del reglamento, con los requisitos de observancia y transparencia elaborando el Acta respectiva..	Comisión de Recepción y apertura y Evaluación.
13. Evaluación de las Ofertas Técnicas y Financieras.	Se hará de acuerdo con el Reglamento de la Ley de Contratación del Estado en el Artículo 163 al 164, tomando en cuenta los aspectos	Comisión de Recepción y apertura y Evaluación.

		especializados que se requieran en el servicio a obtener.	
14. Recomendación adjudicación.	de	Se hará de acuerdo con la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento en el Artículo 136 , considerando los aspectos de calidad, garantía y precio.	Comisión de Recepción y apertura y Evaluación.
15. Gestión Archivística		Toda la información generada por este proceso será archivada y documentada de acorde con los pasos de lineamientos de archivo del IAIP.	Oficial administrativo de compras
Fin del Proceso			

Ficha de Proceso		Código: GA-IAIP-03 Versión: 02
Fecha de elaboración: Noviembre 2021	Fecha de aprobación: Noviembre 2022	Fecha de entrada en vigor: Noviembre 2022
Nombre del proceso	Concurso Público o Privado	
Definición	De acuerdo al Artículo 7, inciso q, del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado (RLCE), Concurso se define como un procedimiento que consistente en la invitación privada o pública a potenciales interesados para que presenten ofertas técnicas y económicas para la adjudicación de contratos de consultoría, sujetándose a los términos de referencia y demás condiciones establecidas por el órgano responsable de la contratación.	
Responsable Propietario	Gerente Administrativo	
Objetivo	Establecer un procedimiento estandarizado de las actividades a realizar en el concurso, con la finalidad de conocer cada una de las actividades que se llevan a cabo en dicho proceso.	
Destinatario	Responsables de las Gerencias y Unidades solicitantes	
Inicio/Fin	Inicio: PACC APROBADO. Fin: Propuesta de Contrato.	
Entradas	PACC; Presupuesto asignado año fiscal y La documentación base o TDRS, acuerdos de delegación, Memorandos, Actas	
Salidas	Aprobado del proceso por el Pleno de Comisionados; Requerimientos de necesidades de bienes y/o servicios; Publicaciones en la plataforma de HonduCompras.	
Indicadores	Presupuesto del IAIP aprobado por el Congreso Nacional de la Republica; Cumplimiento de PACC subido a la plataforma de Honducompras de la Oficina Nacional de Contrataciones y Adquisiciones del Estado (ONCAE);	
Variables de control	Actas de Comisiones	
Registros	Memos, actas, oficios, opiniones	
Documentos/ Procedimientos	Requerimientos de las necesidades de servicios profesionales o técnicos; Productos publicados en Plataforma de Honducompras; Orden de inicio generada del Sistema; Documentos del oferente ganador; Acta de recepción de los informes del contratista; y Archivar del proceso.	

Flujograma de CONCURSO PUBLICO O PRIVADO

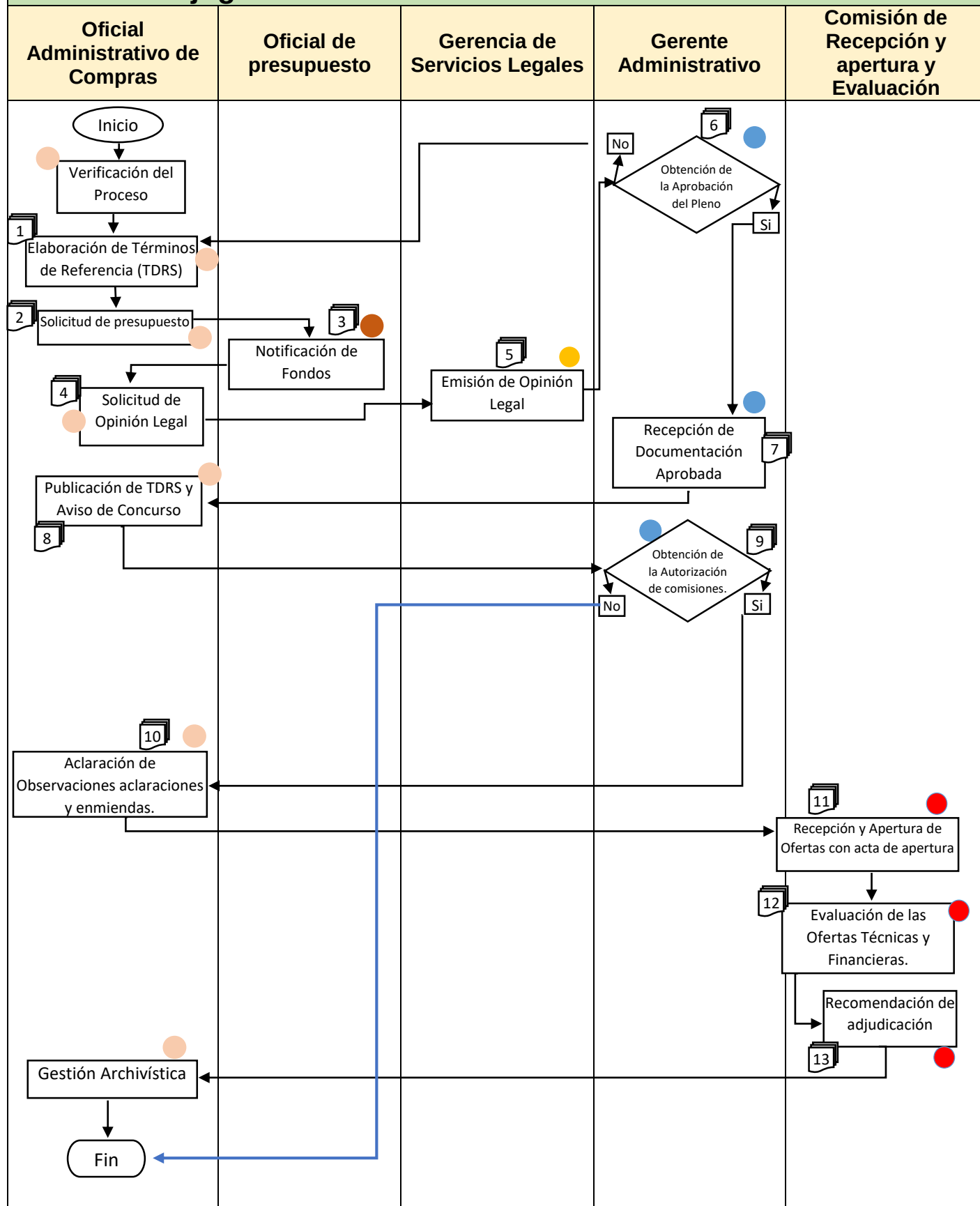


TABLA RESUMEN DEL PROCESO			No. de Documentos
	Puesto		13
	Gerente Administrativo	3	
	Comisión de Recepción y Apertura y Evaluación	3	
	Oficial de presupuesto	1	
	Oficial administrativo de compras	7	
	Unidad de Servicios Legales	1	