



Universidad Tecnológica de Panamá

Dirección Nacional de Proveeduría y Compras



Procedimiento para Licitación Pública

1. Introducción:

Este procedimiento es relativo a la selección de contratistas para actos públicos a través de la licitación pública.

2. Objetivo del Procedimiento: Tramitar y publicar los actos públicos de selección de contratistas a través de la licitación pública.

3. Campo de Aplicación: Departamento de Licitaciones. Dirección Nacional de Proveeduría y Compras.

4. Definiciones:

4.1. Acto Público: Procedimiento administrativo por el cual el estado, previa convocatoria pública, selecciona entre varios proponentes, ya sean personas naturales o jurídicas y en igualdad de oportunidades, la propuesta o propuestas que reúnan los requisitos que señalan la Ley, los Reglamentos y el Pliego de Cargos.

4.2. Catálogo Electrónico de Productos y Servicios: Vitrina virtual que contiene todos los productos y servicios que han sido incluidos en convenios marco ya perfeccionados y vigentes.

4.3. Condiciones Especiales: Son las estipulaciones elaboradas por la entidad licitante, aplicables a un procedimiento de selección de contratista determinado, en atención a sus elementos específicos.

4.4. Condiciones Generales: Son aquellas condiciones que sirven de base en todos los procedimientos de selección de contratistas, de acuerdo con el objeto del contrato de que se trate. Están incorporadas en el Pliego de Cargos y serán de obligatorio cumplimiento en todos los actos de contratación pública.

4.5. Contratista: Persona natural o jurídica o consorcio o asociación accidental, nacional o extranjero, domiciliado dentro o fuera del territorio de la República de Panamá, que goce de plena capacidad jurídica, vinculado por un contrato con el Estado, producto de ser adjudicatario de un procedimiento de selección de contratista.

4.6. DIPLAN: Dirección General de Planificación Universitaria.

4.7. DL: Departamento de Licitaciones.

4.8. DNPC: Dirección Nacional de Proveeduría y Compras.

4.9. Licitación Pública: Procedimiento de selección de contratista en el que el precio es el factor determinante, siempre que se cumpla con todos los requisitos y aspectos técnicos exigidos en el pliego de cargos. Este procedimiento es aplicable cuando el monto de la contratación sea superior a treinta mil balboas (B/ 30,000.00).

4.10. MEF: Ministerio de Economía y Finanzas.

4.11. Pliego de Cargos: Es el conjunto de requisitos exigidos unilateralmente por la entidad licitante en los procedimientos de selección de contratista para el suministro de bienes, la construcción de obras públicas o la prestación de servicios, incluyendo los términos y las

Código	Revisión:	Fecha:	Página	Documentado por
PCUTP-DNPC-DL1-2012	01	10/1/2013	Página 1 de 13	Andrés Ortiz



Universidad Tecnológica de Panamá

Dirección Nacional de Proveeduría y Compras



Procedimiento para Licitación Pública

condiciones del contrato que va a celebrarse, los derechos y las obligaciones del contratista y el procedimiento que se va seguir en la formalización y ejecución del contrato. En consecuencia, incluirá reglas objetivas, justas, claras y completas que permitan la mayor participación de los interesados en igualdad de condiciones. En el Pliego de Cargos no se puede insertar requisitos o condiciones contrarias a la Ley y al interés público.

- 4.12. Requisitos:** Requisitos específicos del bien o servicio, tales como registros sanitarios, certificados de operación, paz y salvos, etc.
- 4.13. Reunión previa y homologación:** Es la celebrada entre la entidad licitante y quienes tienen interés de participar en un determinado acto de selección de contratista cuyo monto sea superior a los ciento setenta y cinco mil balboas (B/175,000.00), con el propósito de absolver consultas y de formular observaciones que puedan afectar la participación de los posibles postores en condiciones igualitarias, así como de aclarar cualquier aspecto relacionado con el pliego de cargos u otros documentos entregados.
- 4.14. SIIAF:** Sistema de Información Integrado Administrativo y Financiero.
- 4.15. SIPAF:** Sistema de Información Presupuestario, Administrativo y Financiero. (El SIPAF es el sistema que está reemplazando al SIIAF, aún hay algunos documentos que iniciaron su proceso por el SIIAF en este año y deben terminar su trámite en el mismo. Este nuevo sistema se empezó a usar en abril de 2012).
- 4.16. VIAD:** Vicerrectoría Administrativa.

5. Referencias:

- Ley N° 22 de junio de 2006 que regula la Contratación Pública. Con las reformas aprobadas por la Ley 35 de 2006, Ley 2 de 2007, Ley 21 de 2008, Ley 41 de 2008, Ley 69 de 2009, Ley 80 de 2009, Ley 12 de 2010, Ley 30 de 2010, Ley 66 de 2010 y Ley 48 de 2011.
- Decreto Ejecutivo N° 366 de 28 de diciembre de 2006 por el cual se reglamenta la Ley 22 de 27 de junio de 2006 que regula la Contratación Pública y dicta otra disposición.
- Decreto Núm.317-Leg de 12 de diciembre de 2006 por el cual se reglamentan las fianzas que se emiten para garantizar las obligaciones contractuales del estado y se establecen sus modelos.
- Ley N° 41 de 10 de julio de 2008 que reforma la Ley 22 de 2006, que regula la Contratación Pública, y dicta otra disposición.
- Manual de usuario del módulo de compras del SIIAF. Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones.
- Manual de procedimientos administrativos y fiscales para los contratos o compras menores (M-13.96). Contraloría General de la República de Panamá.
- Ley N° 32 del 8 de noviembre de 1994. Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.
- Código Fiscal, Marzo, 1995

Código	Revisión:	Fecha:	Página	Documentado por
PCUTP-DNPC-DL1-2012	01	10/1/2013	Página 2 de 13	Andrés Ortiz



Universidad Tecnológica de Panamá

Dirección Nacional de Proveeduría y Compras



Procedimiento para Licitación Pública

- Manual para el Módulo de Adquisición de Bienes y Servicios del SIPAF. DITIC (Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones) 2012: Algunas de las pantallas descritas en este Manual están siendo modificadas por ser un nuevo sistema según requerimientos entre DITIC y la DNPC, por lo que se encontrarán algunas diferencias entre lo descrito en éste con lo que se tenga visualmente en las pantallas de los puntos de uso.

6. Descripción – metodología:

LICITACIONES: Los tipos de licitaciones públicas son:

- LICITACIÓN PÚBLICA
- LICITACIÓN POR MEJOR VALOR
- LICITACIÓN ABREVIADA

LICITACIÓN PÚBLICA

- 6.1.** La Unidad Solicitante prepara las especificaciones técnicas del objeto que se va a contratar, las cuales no podrán hacer referencia, en ningún caso, a marcas de fábrica, número de catálogo o clase de equipo de un determinado fabricante. En la medida de lo posible las especificaciones, los planos, los dibujos, los diseños y demás requisitos deben basarse en las características objetivas, técnicas y de calidad, de los bienes o las obras que se han de contratar. Esta información formará parte del Capítulo III del contenido del Pliego de Cargos y se remiten a la Dirección Nacional de Proveeduría y Compras para su inclusión en el mismo. *(Ver Anexo 1: Formulario de Especificaciones Técnicas para Pliego de Cargos de Contrataciones Públicas).*
- 6.2.** Antes de proceder el proceso de Licitación Pública, el oficial de compras del Departamento de Licitaciones debe:
- 6.2.1.** Verificar que se cuenta con las requisiciones aprobadas, con la partida correspondiente, por el monto o cuantía solicitado.
- 6.2.2.** Consultar el Catálogo Electrónico de “PanamaCompra”. Es de carácter obligatorio que los productos, servicios u obras incluidos en el catálogo electrónico sean adquiridos por esta vía. **(Ver Procedimiento para Compras por Convenio Marco).**
- 6.2.3.** Si al realizar la compra por catálogo, el monto de los renglones restantes es inferior a B/.30, 000.00, se debe proceder con los trámites para la adquisición a través del proceso de compras menores. **(Ver Procedimientos para Contratación Menor (Menor de B/1,000.00, de B/1,000.00 a B/3,000.00 o de B/3,000.00 a B/30,000.00)).**
- 6.2.4.** En caso de que al realizar las compra por catálogo, el monto de los productos, servicios u obras, que requiere la Unidad Solicitante, es superior B/.30,000.00, debe procederse con el Procedimiento de Licitación Pública.

Código	Revisión:	Fecha:	Página	Documentado por
PCUTP-DNPC-DL1-2012	01	10/1/2013	Página 3 de 13	Andrés Ortiz



Universidad Tecnológica de Panamá

Dirección Nacional de Proveeduría y Compras



Procedimiento para Licitación Pública

- 6.3. El Oficial de Compras encargado de los trámites de licitación pública prepara el Pliego de Cargos antes de la celebración de cada procedimiento de selección de contratista (*Ver cuadro 1*).

Cuadro 1. Estructuración del Pliego de Cargos

Capítulo	Descripción
1. Condiciones Generales	Son elaboradas por la Dirección General de Contrataciones Públicas. Son de Obligatorio Cumplimiento.
2. Condiciones Especiales	Las elabora la entidad solicitante con la asesoría de la Dirección Nacional de Proveeduría y Compras. NO pueden ser restricciones o limitaciones a la libre competencia. Deben incluir: Documentos a presentar, Tipo de Adjudicación, Reglas, Fechas Límites, Multas, Forma de Pago, Garantías, etc. (Ver Anexo 2: Pliego de Cargos).
3. Especificaciones Técnicas	Descritas a través del FORMULARIO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA PLIEGO DE CARGOS DE CONTRATACIONES PÚBLICAS. Deben incluir: Requisitos Técnicos, Normas de Calidad, Dibujos, Planos, Esquemas, Planos, etc. NO HACER REFERENCIA A MARCA, # DE CATÁLOGO, FABRICANTE O PAÍS DE ORIGEN.
4. Modelos y Anexos	Se incluyen modelos de los formularios que deberán ser completados y presentados por los Proponentes. Formulario de Propuesta, Declaración Jurada Autenticada ante Notario Público, Fianza de Propuesta, Fianza de Pago Anticipado, Fianza de Cumplimiento, Modelo de Contrato, Listado de Desglose de Precios. (Ver Anexo 2: Pliego de Cargos).

- 6.4. Una vez preparado el Pliego de Cargos, La Dirección Nacional de Proveeduría y Compras debe revisarlo en conjunto con la Unidad Solicitante para verificar que todos los aspectos relevantes e importantes para este acto público han sido incluidos.
- 6.5. La DNPC remitirá el Pliego de Cargos a la unidad solicitante para su visto bueno.
- 6.6. La DNPC con el visto bueno de la unidad solicitante remite a Asesoría Legal el Pliego de Cargos para su revisión antes de proceder a publicarlo en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas “PanamaCompra”.

Nota 1: Según la ley 22 que regula las contrataciones públicas: “Los Pliegos de Cargos deberán ser públicos y podrán ser consultados y obtenidos por todos los interesados en participar en un procedimiento de selección de contratista, a través del Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas “PanamaCompra”.

Nota 2: Cuando los mismos se soliciten impresos en papel, el proponente interesado asumirá los gastos de reproducción de los Pliegos de Cargos, monto éste que será determinado por la Institución.

- 6.7. Antes de proceder a su publicación en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas “PanamaCompra”, él (la) Director (a) de la DNPC debe recibir la requisición debidamente aprobada. En caso de equipos informáticos el oficial de compras debe

Código	Revisión:	Fecha:	Página	Documentado por
PCUTP-DNPC-DL1-2012	01	10/1/2013	Página 4 de 13	Andrés Ortiz



Universidad Tecnológica de Panamá

Dirección Nacional de Proveeduría y Compras



Procedimiento para Licitación Pública

solicitar la aprobación de la Autoridad para la Innovación Gubernamental.

- 6.8. El oficial de compras debe registrar la información de la licitación en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas “PanamaCompra”, a través de la pantalla de “**Registro de Actos Públicos**”. (Ver **Instructivo para Registrar Actos Públicos**) y enviarla a aprobación del Director(a) en el Sistema Electrónico.
- 6.9. El Director (a) revisará toda la información registrada en el Sistema Electrónico, aprobará el acto público, imprimirá el Aviso de Convocatoria y lo remite al oficial adjunto al expediente.
- 6.10. El oficial de compras enviará el aviso de convocatoria a la publicación en el tablero que para este efecto tiene la DNPC. Adicional graba un CD con la información del Acto público y la envía vía correo electrónico a la VIAD, borrador de nota al Contralor General, por parte de la Universidad, para invitarlo a participar en la celebración del Acto Público.
- 6.11. El Aviso de Convocatoria debe contener como mínimo los siguientes requisitos:
 - a. El N° del acto público de que se trata,
 - b. El nombre de LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PANAMÁ,
 - c. El lugar, el día y la hora de la reunión previa que incluye la respectiva homologación (**si ésta procede**),
 - d. El lugar, el día y la hora de la presentación de las propuestas e inicio del acto público,
 - e. Una breve descripción del objeto de la convocatoria o Pliego de Cargos y
 - f. La partida presupuestaria.
- 6.12. Para efectos de la publicación de la convocatoria para este acto público, LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PANAMÁ deberá sujetarse a los siguientes términos mostrados en el cuadro 2.

Cuadro 2. Tiempo de Publicación de Licitaciones Públicas

Monto	Bienes o Servicios	Obras
(30,000 - 175,000)	4 Días Hábiles	4 Días Hábiles
(175,000 - 5 MILLONES)	40 Días Calendarios	8 Días Hábiles
(5 MILLONES a más)	_____	40 Días Calendarios

Nota 1: LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PANAMÁ, dependiendo de la complejidad del objeto que se va a contratar, deberá publicar la convocatoria con suficiente antelación de manera que permita a los proponentes preparar adecuadamente sus propuestas y así promover una mayor competencia.

Nota 2: LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PANAMÁ podrá establecer un plazo inferior a lo anterior, que en ningún caso será menor de (10) diez días calendarios en circunstancias especiales.

Nota 3: Para más de 3 millones se requiere aprobación de Consejo de Gabinete de la República de Panamá.

Código	Revisión:	Fecha:	Página	Documentado por
PCUTP-DNPC-DL1-2012	01	10/1/2013	Página 5 de 13	Andrés Ortiz



Universidad Tecnológica de Panamá
Dirección Nacional de Proveduría y Compras



Procedimiento para Licitación Pública

- 6.13.** Para actos de selección de contratistas, cuyo monto sea superior a los CIENTO SETENTA Y CINCO MIL BALBOAS (B/175,000.00), es de obligatorio cumplimiento para la Institución, la celebración de la reunión previa y homologación, que debe llevarse a cabo con una antelación no menor de dos (2) días calendario a la celebración del acto de selección de contratista.
- 6.14.** Esta reunión se celebrará de la siguiente manera:
- 6.14.1.** Preferentemente en una sola jornada, que deberá concluir con un acta en las que las partes homologan los documentos finales.
 - 6.14.2.** En el acta se deberá plasmar las consultas realizadas durante la reunión y todas aquellas modificaciones homologadas del pliego de cargos.
 - 6.14.3.** El acta deberá ser firmada por todos los que participaron en la reunión.
 - 6.14.4.** El acta deberá ser escaneada y adjuntada al expediente del acto público en el portal de PanamaCompra y el original deberá formar parte del expediente.
 - 6.14.5.** En caso de requerir modificaciones al Pliego de Cargo, se deberá coordinar con la unidad gestora los cambios a realizar a través de Adenda que firmará el (la) Director (a) de la DNPC, se escaneará y adjuntará al expediente del Acto Público en el Portal de PanamaCompra.
- Nota:** Cuando la naturaleza y complejidad del acto así lo amerite, se declarará en sesión permanente a los integrantes de la reunión previa y de homologación, por un periodo adicional de hasta cinco (5) días hábiles.
- 6.15.** Para aquellos actos públicos donde la cuantía del acto no exceda los CIENTO SETENTA Y CINCO MIL BALBOAS (B/175,000.00), se realiza la reunión previa y homologación, cuando así lo soliciten formalmente ante la DNPC por lo menos dos (2) interesados en participar en dicho acto, con una anticipación no menor de dos (2) días hábiles, antes de la fecha de celebración.
- 6.16.** El Director (a) revisa, en conjunto con Asesoría Legal y la unidad gestora las consultas realizadas por los posibles proponentes, y el oficial de compras deberá poner en conocimiento de todos los proponentes interesados a través del Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas “PanamaCompra” de todas las preguntas formuladas y aclaraciones solicitadas en la reunión previa y de homologación, como aquellas que se han realizado a través de la vía electrónica o de cualquier otro medio.
- 6.17.** La DNPC en coordinación con la unidad gestora, podrá introducir modificaciones al Pliego de Cargos a través de adendas (*Ver Anexo 3: Adenda*) que deberán hacerse de conocimiento público a través del Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas “PanamaCompra” y en los tableros de información que tiene para tales fines la Dirección Nacional de Proveduría y Compras en atención al monto según el tiempo descrito en el cuadro 3.

Código	Revisión:	Fecha:	Página	Documentado por
PCUTP-DNPC-DL1-2012	01	10/1/2013	Página 6 de 13	Andrés Ortiz



Universidad Tecnológica de Panamá
Dirección Nacional de Proveeduría y Compras



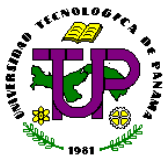
Procedimiento para Licitación Pública

Cuadro 3. Tiempo de publicación para adendas

Monto	Días Antes de la Celebración del Acto (Mínimo)
(B/30,000.00 - B/500,000.00)	Cinco (5) días calendario
Mayor a B/500,000.00	Ocho (8) días calendario

- 6.18. Cuando de la reunión previa y homologación, o por otras causas que determine LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PANAMÁ, surge la necesidad de modificar la fecha del acto de selección de contratista, ésta anunciará una nueva fecha, cumpliendo con los plazos mínimos fijados en la Ley 22 del 27 de junio de 2006 y el Decreto Ejecutivo N.366 que la reglamenta.
- 6.19. En la fecha fijada por la Dirección Nacional de Proveeduría y Compras para la celebración de este acto público, los proponentes deben presentar sus propuestas por escrito en sobre cerrado o registrarla en el sistema electrónico de portal de PanamaCompra, en idioma español o traducida a este idioma y debidamente apostillada o autenticada por las autoridades correspondientes del país de origen.
- 6.20. Las propuestas deben ser entregadas en el lugar, fecha y hora señalada en el Pliego de Cargos y pasadas por el reloj de marcación. Pasado este tiempo indicado para la entrega de las propuestas, por ningún motivo debe aceptarse alguna otra propuesta.
Nota: Las propuestas presentadas en papel deben contar con la firma del proponente, la omisión de esto debe ser subsanada antes de la terminación del proceso de apertura de propuestas por el representante legal o su apoderado, legalmente constituido.
- 6.21. El Director(a) de la DNPC o la persona designada que preside por parte de LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PANAMÁ el acto de la Licitación Pública, debe verificar que los proponentes incluyan en su oferta, el precio ofertado, la correspondiente fianza de propuesta y la propuesta técnica de conformidad con los requisitos y exigencias del Pliego de Cargos.
- 6.22. El Director(a) de la DNPC o la persona designada que preside por parte de LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PANAMÁ debe rechazar toda propuesta que no esté acompañada de la fianza de propuesta o que presenten fianzas con montos o vigencias inferiores a los establecidos en el Pliego de Cargos.
Nota: Cualquier persona natural o jurídica puede participar de dicho acto de apertura. Se recomienda invitar a un representante de Control Fiscal de la Contraloría General de la República y a un miembro de Asesoría Legal de la Institución.
- 6.23. LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PANAMÁ no podrá rechazar ninguna propuesta por alguna causa distinta a las que se señalan en el punto anterior. La falta de cualquier otro requisito será subsanable en el término que se establezca en el Pliego de Cargos.
- 6.24. Si hubiera un rechazo de la propuesta, el agraviado podrá reclamar hasta el siguiente día hábil ante la Dirección General de Contrataciones Públicas, que tendrá un máximo de tres (3) días hábiles para resolver el reclamo, a partir del recibo del expediente.

Código	Revisión:	Fecha:	Página	Documentado por
PCUTP-DNPC-DL1-2012	01	10/1/2013	Página 7 de 13	Andrés Ortiz



Universidad Tecnológica de Panamá
Dirección Nacional de Proveduría y Compras



Procedimiento para Licitación Pública

- 6.25.** Una vez finalizado el plazo para la entrega de las propuestas y conocidas todas las propuestas presentadas, quien presida, por parte de LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PANAMÁ el acto público, preparará y adjuntará al expediente un acta electrónica y otra manual, en donde se dejará constancia del nombre de todas las propuestas admitidas o rechazadas en el orden en que hayan sido presentadas, el precio propuesto, el nombre de los participantes y de los proponentes rechazados que hayan solicitado la devolución de la fianza de propuesta, el nombre y cargo de los funcionarios que hayan participado en el acto de selección de contratista, así como de los particulares que hayan intervenido en representación de los proponentes, y de los reclamos o las incidencias ocurridos en el desarrollo del acto. *(Ver Anexo 4: Acta de Apertura de sobres).*
- 6.26.** El acta generada, durante el acto de apertura de sobres, será de conocimiento inmediato de los presentes y debe ser firmada por todos los que participaron en el acto. Dicha acta deberá ser escaneada, registrada y publicada, por el oficial del Departamento de Licitaciones, en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas “PanamaCompra”, durante el acto.
- 6.27.** Una vez se concluya el acto público deberán unirse al expediente: el acta, las propuestas presentadas, incluyendo las que se hubieran rechazado, así como las fianzas de propuesta, a menos que los licitantes vencidos o rechazados soliciten su devolución, entendiéndose con ello que renuncian a toda reclamación sobre la adjudicación de la licitación. Se debe adjuntar al expediente, una copia de la fianza devuelta, con la firma correspondiente de quien la retira.
- 6.28.** La Dirección Nacional de Proveduría y Compras deberá custodiar el expediente que contiene las propuestas de los participantes. Debe incluirse toda la documentación presentada por los proponentes.
- 6.28.1.** En el caso de las propuestas en papel. Además debe incluirse el sobre donde se presentó la propuesta que tiene la marcación del reloj.
- 6.28.2.** En el caso de las propuestas digitales: Se debe imprimir el comprobante de ingreso de propuesta seguido de toda la documentación ingresada para cada propuesta. *(Ver Anexo 5: Comprobante de Ingreso de Propuesta).*
- 6.29.** Dependiendo de la complejidad de los bienes, obras o servicios solicitados por la licitación de mejor valor, la DNPC genera borrador de resolución de designación de comisión evaluadora con los profesionales idóneos recomendados por la unidad gestora. La Resolución se envía, vía correo electrónico a Rectoría para su aprobación.
Nota: Se recomienda que dicha comisión sea de un número impar de miembros.
- 6.30.** La Comisión Verificadora deberá:
- 6.30.1.** Evaluar en primera instancia, la propuesta del proponente que ofertó el precio más bajo, y deberá comprobar el cumplimiento de todos los requisitos y las exigencias del Pliego de Cargos.
- 6.30.2.** De no cumplir este proponente con los requisitos y exigencias, se continuará realizando la verificación en orden según el precio más bajo hasta que se

Código	Revisión:	Fecha:	Página	Documentado por
PCUTP-DNPC-DL1-2012	01	10/1/2013	Página 8 de 13	Andrés Ortiz



Universidad Tecnológica de Panamá
Dirección Nacional de Proveduría y Compras



Procedimiento para Licitación Pública

encuentre el proponente que cumple con las exigencias.

6.31. De evaluar el último de los proponentes y verificar que este no cumple; La Comisión verificadora debe declarar el Acto Desierto.

6.32. La documentación que debe preparar la Comisión verificadora se presenta en el Instructivo de Evaluación de Actos Públicos. (**Ver Instructivo de Evaluación de Actos Públicos**).

6.33. La Comisión Verificadora tendrá un plazo no superior a cinco (5) días hábiles para emitir su informe de recomendación de adjudicación o declaración del acto desierto debidamente firmado por sus integrantes y que contenga la evaluación o el análisis realizado, a menos que por su complejidad se amerite una única prórroga que no debe ser superior a los tres (3) días hábiles. (**Ver Anexo 6: Informe de Recomendación de Adjudicación o Declaración del Acto Desierto**).

Nota: Este informe debe ser dirigido a El Rector(a) y no podrá ser modificado, ni anulado excepto cuando por resolución escrita, se determine que ha sido hecho en contravención al Pliego de Cargos, a la ley N.22 del 27 de junio de 2006 y al Decreto Ejecutivo N.366 que la reglamenta.

6.34. El Oficial del Departamento de Licitaciones deberá publicar obligatoriamente en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas "PanamaCompra", el Informe de Recomendación de Adjudicación o Declaración del Acto Desierto emitido por la Comisión Verificadora y deberá tener disponible una copia impresa de éste para los participantes en el acto que así lo deseen. De contar con el correo electrónico o fax de los participantes, se lo comunicará también por este medio.

6.35. A partir de la fecha en que la DNPC, publica en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas "PanamaCompra", el Informe de Recomendación de Adjudicación o Declaración del Acto Desierto que emite la Comisión Verificadora, los participantes del acto público a que se refiere este informe, tienen el derecho a recibir, si así lo solicitan, copia del expediente, incluyendo las propuestas de los otros participantes en el acto y tienen dos (2) días hábiles para hacer observaciones a dicho dictamen.

Nota 1: En los casos que lo estime conveniente, LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PANAMÁ emitirá una respuesta formal a la parte interesada.

Nota 2: Los costos asociados a la reproducción de los expedientes deberán ser pagados por los interesados.

6.36. Para los casos donde haya reclamo o recurso de impugnación. (**Ver Anexo 7: Procedimiento de Reclamos y Recursos de Impugnación en los Procesos de Contratación Pública**).

6.37. Si transcurridos los dos (2) días hábiles de publicación del Informe de la Comisión Verificadora no se presenta recurso de impugnación alguno, el oficial de licitaciones preparará la Resolución de Adjudicación o Declaración del Acto Desierto, la enviará al Director (a) de Proveduría y Compras quien la aprobará para su posterior envío a Asesoría Legal para revisión y firma del Rector (a). (**Ver Anexo 8: Resolución**).

Nota 1: Se Adjudica el acto público al proponente que ofertó el precio más bajo y que, a

Código	Revisión:	Fecha:	Página	Documentado por
PCUTP-DNPC-DL1-2012	01	10/1/2013	Página 9 de 13	Andrés Ortiz



Universidad Tecnológica de Panamá
Dirección Nacional de Proveeduría y Compras



Procedimiento para Licitación Pública

la vez, cumple con todos los requisitos y las exigencias del Pliego de Cargos.

Nota 2: El Acto Público se declara desierto si todos los proponentes incumplen con los requisitos y las exigencias del Pliego de Cargos, ya sea por falta de proponentes, si las propuestas presentadas se consideran riesgosas u onerosas, o si todas las propuestas presentadas en el acto provienen de un mismo grupo económico de sociedades vinculadas.

- 6.38.** El oficial de licitaciones recibe la Resolución aprobada por el Rector(a) la cual será escaneada y publicada en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas “PanamaCompra” durante un (1) día hábil.
- 6.39.** Transcurrido el día (1) hábil, cualquiera de los participantes del acto público, que se considere agraviado de la decisión tomada por LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PANAMÁ, tendrá un período de cinco (5) días hábiles para interponer un recurso de impugnación. (*Ver Anexo 7: Procedimiento de Reclamos y Recursos de Impugnación en los Procesos de Contratación Pública*).
- 6.40.** Si transcurridos los cinco (5) días hábiles no se ha interpuesto ninguna acción en contra del acto administrativo, mediante el cual se adjudica la licitación pública, éste se considerará ejecutoriado y el oficial de Licitaciones procederá a imprimir la Declaración del Acto Público del Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas “PanamaCompra” (*Ver Anexo 9: Declaración de “PanamaCompra”*) y se adjunta al Expediente.
- 6.41.** El oficial de licitaciones procederá a la confección de la orden de compra o enviara el expediente para la confección de Contrato tomando en consideración lo descrito en el Cuadro No.4

Cuadro 4. Generación de Orden de Compra o Contrato según Tipo y Monto

Monto	Bienes	Servicios	Obras
B/.30,000.00 – B/.250,000.00	Orden de Compra	Contrato	Contrato
Más – B/.250,000.00	Contrato	Contrato	Contrato

(Ver Procedimiento de Recorrido de Orden de Compra y Procedimiento de Contratos).

- 6.42.** Para aquellos casos que se declare desierto un acto de selección de contratista a través de Licitación Pública, la fecha de la celebración del nuevo acto será anunciado en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas “PanamaCompra” y en el tablero que tiene para tales fines la DNPC.

Nota 1: Este aviso debe darse por lo menos con cinco (5) días calendario de anticipación a la fecha en que debe realizarse el nuevo acto de selección de contratista.

Nota 2: En el caso de que por cualquier motivo se declare desierto un acto de selección de contratista por segunda vez, LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PANAMÁ podrá contratar directamente.

Código	Revisión:	Fecha:	Página	Documentado por
PCUTP-DNPC-DL1-2012	01	10/1/2013	Página 10 de 13	Andrés Ortiz



Universidad Tecnológica de Panamá
Dirección Nacional de Proveeduría y Compras



Procedimiento para Licitación Pública

LICITACIÓN ABREVIADA

La licitación abreviada se realiza para montos superiores a los B/. 30,000.00 y se convoca para casos de interés social o estado de urgencia y se requieren que los tiempos sean más cortos. (Artículo 42 del texto único de la Ley 22)

- a) La unidad y/o la Dirección Nacional de Proveeduría y Compras detecta la necesidad de realizar una licitación abreviada.
- b) El oficial de licitaciones confecciona el borrador de la resolución que justifica la realización de la Licitación abreviada y la envía por correo electrónico, a Asesoría Legal, para su revisión e impresión, para entregar al rector(a) para su aprobación y firma.
- c) Una vez se recibe la resolución firmada, ésta se debe colocar en la primera página del pliego de cargos.
- d) Una vez se hayan recibido la Resolución de Justificación de Licitación Abreviada y la Requisición, con su respectiva partida presupuestaria, la Dirección Nacional de Proveeduría y Compras procederá a la preparación del pliego de cargos, según el Procedimiento de Licitación Pública. **(Ver Procedimiento de Licitación Pública).**
- e) Una vez el pliego de cargos esté listo para su publicación se debe proceder a captar en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas “PanamaCompra” para su respectiva convocatoria y en el tablero de anuncios de la DNPC por un período de 3 días de antelación. Cuando se trate de montos superiores a los B/3,000,000.00, el aviso de convocatoria será de 5 días.
- f) La DNPC decidirá la realización o no de una reunión de homologación, salvo que el monto del acto sea superior a los tres millones de balboas (B/. 3, 000, 000.00), en cuyo caso la celebración de la reunión de homologación será de carácter obligatorio
Nota: En caso de celebrarse una reunión de homologación debe seguirse el procedimiento correspondiente. **(Ver Procedimiento de Licitación Pública).**
- g) La diferencia fundamental de la Licitación Abreviada radica en la reducción de los tiempos. Para una mejor ilustración considere el cuadro 5.

Cuadro 5. Tiempos de los Eventos de una Licitación Abreviada

Evento	Tiempo de Publicación
Convocatoria del Acto Público	Menos de 3Millones 3 Días Hábiles Más de 3 Millones 5 Día Hábiles
Informe de Evaluación o Verificación de la Comisión	5 Días hábiles + 3 Días Hábiles de Prórroga
Observaciones al Informe de la Comisión	2 Días Hábiles
Plazo para publicar la adjudicación	3 días Hábiles
Término de Ejecutoriedad	Notificación 1 Día Hábil + 5 Días Hábiles para Impugnación

Código	Revisión:	Fecha:	Página	Documentado por
PCUTP-DNPC-DL1-2012	01	10/1/2013	Página 11 de 13	Andrés Ortiz



Universidad Tecnológica de Panamá
Dirección Nacional de Proveduría y Compras



Procedimiento para Licitación Pública

Nota: Para los usuarios o unidades solicitantes se ha elaborado el documento Guía Rápida para Realizar Contrataciones Públicas, a fin de que cuenten con lineamientos básicos para la gestión de la compra correspondiente. (*Ver Anexo 10: Guía Rápida para Realizar Contrataciones Públicas*).

7. Manejo y Archivo de Procedimiento:

“Cada destinatario / área es responsable del correcto manejo y archivo de los procedimientos. Entiéndase por archivo, la acción de mantener los procedimientos en lugares seguros, apropiados y de fácil acceso para su consulta, revisión o puesta al día”.

8. Anexos:

Nº	Documento	Código actual	Código anterior
1.	Formulario de Especificaciones Técnicas para Pliego de Cargos de Contrataciones Públicas	FCUTP-DNPC-DL1	----0----
2.	Pliego de Cargos	----0----	----0----
3.	Adenda	----0----	----0----
4.	Acta de Apertura de sobres	----0----	----0----
5.	Comprobante de Ingreso de Propuesta	----0----	----0----
6.	Informe de Verificación de Documentos. Desglose de Resultados	----0----	----0----
7.	Procedimiento de Reclamos y Recursos de Impugnación en los Procesos de Contratación Pública	----0----	----0----
8.	Resolución	----0----	----0----
9.	Declaración de PanamaCompra	----0----	----0----
10.	Guía Rápida para Realizar Contrataciones Públicas	FCUTP-DNPC- DL2	----0----

Código	Revisión:	Fecha:	Página	Documentado por
PCUTP-DNPC-DL1-2012	01	10/1/2013	Página 12 de 13	Andrés Ortiz



Universidad Tecnológica de Panamá
Dirección Nacional de Proveeduría y Compras



Procedimiento para Licitación Pública

Actividad	Responsable	Nombre	Firma	Fecha
Documentado por:	Asistente de Calidad Inst.	Rouxana Young		16/03/2012
	Administrador Sección de Confección de Pliego de Cargos y Asesoría Técnica	Andrés Ortiz		16/03/2012
Revisado por:	Sub-Directora de DNPC	Nellys Murgas		22/06/2012
	Asistente de Calidad Inst.	Rouxana Young		16/11/2012
	Jefa del Departamento de Licitaciones	Eyra García de Vivero		07/11/2012
	Administrador Sección de Confección de Pliego de Cargos y Asesoría Técnica	Andrés Ortiz		12/11/2012
	Coord. Calidad Inst.	Cecibel Torres		20/11/2012
Aprobado por:	Directora de DIPLAN	Delva Batista		
	Directora de DNPC	Ninfa Caballero		

Código	Revisión:	Fecha:	Página	Documentado por
PCUTP-DNPC-DL1-2012	01	10/1/2013	Página 13 de 13	Andrés Ortiz