

PREGUNTA

¿Cuál es el término para formalizar la orden de compra?

RESPUESTA

En base a lo dispuesto en el artículo 211 Las entidades contratantes deberán formalizar la orden de compra en las veinticuatro (24) horas siguientes a su generación electrónica, debiendo la entidad del sector público en calidad de proveedora cumplir con las condiciones establecidas en el Convenio Marco.

La formalización de la orden de compra se registrará en la herramienta informática de Catálogo Electrónico.

PREGUNTA

¿Qué es el precio de adhesión y cómo se define para este tipo de procedimientos?

RESPUESTA

Es el precio que establece el Servicio Nacional de Contratación Pública para cada bien y/o servicio incorporado en el Catálogo Electrónico de entidades del sector público, a través de un análisis de mercado que refleje las condiciones de oferta y demanda de éstos.}

PREGUNTA

¿Qué información debe contener la invitación y el pliego?

RESPUESTA

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 211 de la Codificación y Actualización de las Resoluciones emitidas por el SERCOP, la invitación y el pliego contendrán al menos la siguiente información:

1. Número de procedimiento para la suscripción de Convenio Marco;
2. Determinación de los bienes y/o servicios normalizados objeto del procedimiento (fichas técnicas);
3. La invitación se la realizará a la entidad del sector público que actúe en calidad de proveedora y cumpla con las condiciones mínimas de participación determinadas en los pliegos;
4. Señalamiento si el procedimiento está destinado a escoger uno o varios productos de similares condiciones técnicas;
5. Plazo de duración del Convenio Marco;
6. Cronograma del procedimiento; y,
7. Metodología de evaluación de la oferta.

Los pliegos contendrán al menos los siguientes aspectos:

1. Los requisitos de la oferta, condiciones mínimas de participación que debe cumplir el oferente y condiciones del procedimiento;
2. Las especificaciones técnicas de los bienes y/o términos de referencia de los servicios normalizados objeto del procedimiento;
3. Las condiciones de cada etapa del procedimiento;
4. Los parámetros de calificación y la metodología de evaluación que serán aplicados a la oferta;
5. Términos de la adjudicación;
6. Proyecto de Convenio Marco; y.
7. Los formularios de la oferta.

PREGUNTA

¿Quiénes pueden participar en este tipo de procedimientos?

RESPUESTA

Pueden participar únicamente entidades del sector público y las empresas públicas de los Estados de la Comunidad Internacional entendidas a estas como personas jurídicas empresas o las subsidiarias de éstas, creadas o constituidas bajo cualquier forma jurídica, cuyo capital, rentas o recursos asignados pertenezcan al Estado de la Comunidad Internacional, en una proporción superior al cincuenta por ciento, que actúen en calidad de proveedoras de las entidades contratantes previstas en el artículo 1 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional Pública.

PREGUNTA

¿Se puede dejar sin efecto una orden de compra?

RESPUESTA

Según lo dispuesto en el artículo 221 de la Codificación y Actualización de Resoluciones emitidas por el SERCOP, en casos excepcionales, con acuerdo de las partes, se podrá dejar sin efecto una orden de compra luego del término señalado en el inciso anterior. El acuerdo deberá ser suscrito por la máxima autoridad de la entidad contratante generadora de la orden de compra o su delegado y por el proveedor o representante legal del proveedor. Este procedimiento será notificado al Servicio Nacional de Contratación Pública, independientemente de la obligación que tiene la entidad contratante, requirente o emisora de la orden de compra, de dejar evidencia de lo actuado en el expediente físico aperturado, de conformidad con lo previsto en los artículos 36 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, 31 de su Reglamento y demás normativa emitida por el Servicio Nacional de Contratación Pública para el efecto.