

1.0 PROPÓSITO

Contar con un documento que sirva de guía al personal del departamento de Compras sobre el mecanismo que se utiliza para la Licitación Pública, con la finalidad de garantizar oportunamente el trámite y la contratación de bienes, obras y servicios; que superen los cincuenta mil balboas (B/. 50,000.00), de acuerdo con los requerimientos que exigen las actividades de las Unidades Administrativas, Comisiones Electorales y direcciones regionales del Tribunal Electoral, a nivel nacional.

2.0 ALCANCE

Este documento es de aplicación obligatoria para todas las Unidades Administrativas, Comisiones Electorales y direcciones regionales del Tribunal Electoral, en lo referente al proceso de selección de contratista para Licitación Pública.

3.0 RESPONSABILIDADES

Subdirector(a) de Compras y Proveeduría- Responsable de la Comisión de Compras:

- Recibir, analizar y aprobar requisición a través de SAC
- Coordinar acto de Licitación Pública
- Informar al Pleno, la decisión de la Comisión Evaluadora
- Recibir y remitir para publicación el acuerdo del Pleno
- Recibir, verificar y remitir contrato/orden de compras a Finanzas
- Recibir la documentación que entra en la Subdirección de Compras y Proveeduría una vez refrendados.

Jefe (a)/Subjefe(a) de Compras:

- Asignar y darle seguimiento a la requisición.

Analista de Compras:




- Recibir, analizar la requisición y ejecutar de acuerdo con la normativa existente
- Armar expediente
- Publicar el Pliego de Cargo
- Imprimir y colocar en tablero el aviso de convocatoria
- Realizar la publicación del acto público
- Recibir y publicar informe de la Comisión Verificadora
- Recibir y publicar Acuerdo del Pleno de adjudicación o deserción del acto público

Dirección de Asesoría Legal

- Recibir, revisar el expediente y especificaciones técnicas
- Confeccionar Pliego de Cargos
- Emitir los Acuerdos para la adjudicación o deserción de un Acto Público
- Recibir y confeccionar Contrato

Asesores Legales de Compras

- Recibe y revisa expedientes
- Recibe y revisa Pliego de cargos

Elaboró:  Licda. Bhawna Parwani Moraes, Asesora Legal Subdirección de Compras y Proveeduría	Revisó:  Licdo. Federico Morales Subdirector Subdirección de Compras y Proveeduría	Aprobó:  Mgter. Libia Racines Directora Dirección Administrativa F02(PR-PL-PA-07)
--	--	---

Procedimiento

Procedimiento de Licitación Pública

Código:
PR-DA-PA-05

Revisión:
04

Fecha de Emisión:
Octubre 2024

Pág.: 2 of 12

- Incorporar al expediente ofertas de los proponentes
- Verificar propuestas y levantar Acta de Apertura
- Remitir expediente a Comisión Evaluadora
- Recibir y revisar el informe de la Comisión Verificadora
- Recibir y revisar Acuerdo del Pleno

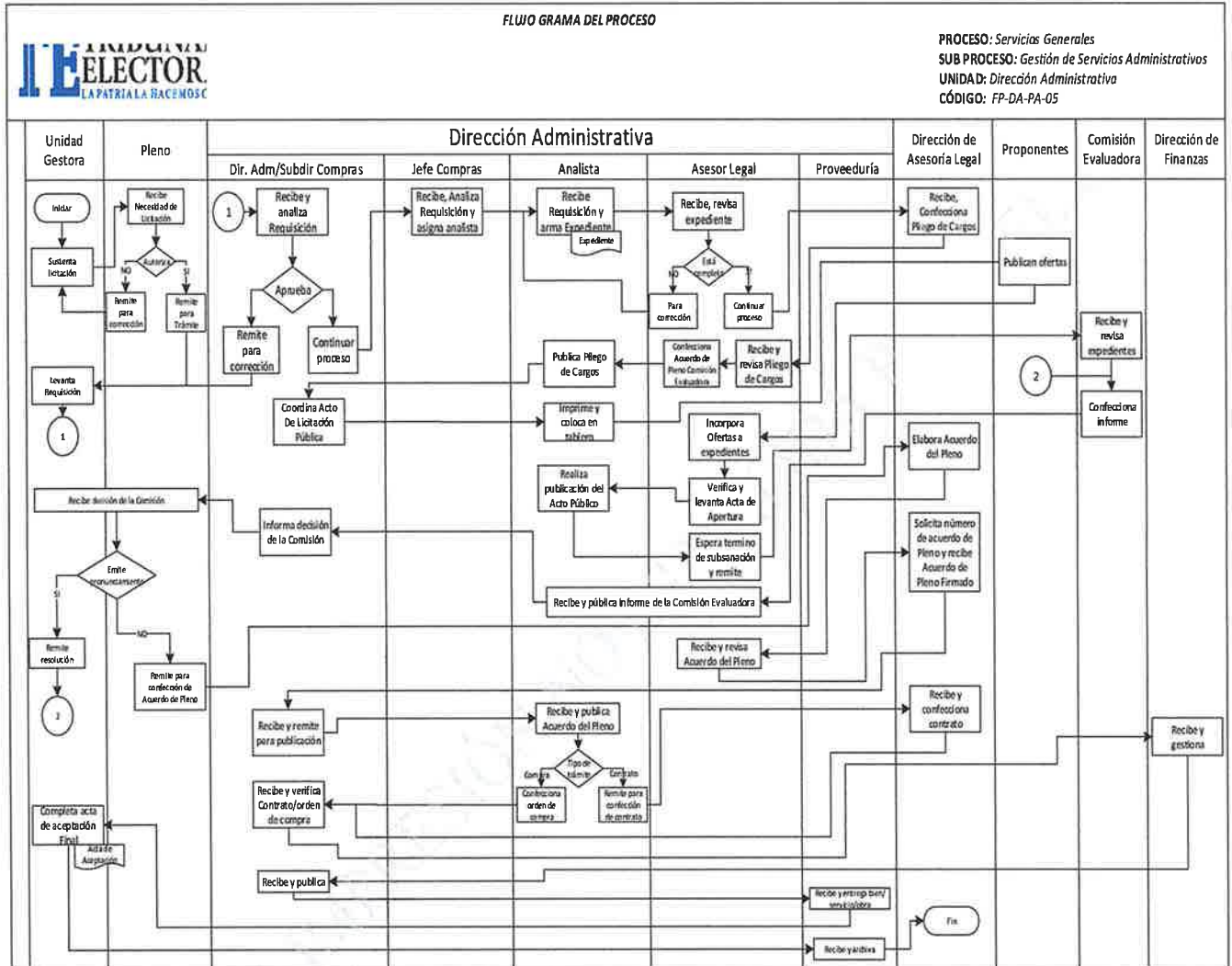
Unidades Gestoras / Comisiones Electorales:

- Sustentar al Pleno / Coordinación General, la necesidad de Licitación Pública
- Recibir autorización del Pleno / Coordinación General
- Levantar Requisición en el sistema
- Confeccionar las especificaciones técnicas para los actos públicos.
- Completar Acta de Aceptación Final.

Supervisores de Compras:

- Recibir, revisar, evaluar y depurar el expediente
- Revisar y analizar del Acto Público
- Asesorar al analista designado
- Dar Seguimiento al expediente hasta su refrendo.

4.0 MAPA DEL PROCESO



5.0 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

No	Responsable	Actividad
1	Unidad Gestora / Comisión Electoral	Sustentar al Pleno / Coordinación General, la necesidad de Licitación Pública La Unidad Gestora / Comisión, sustenta ante el Pleno /Coordinación General del Tribunal Electoral, la necesidad de elevar a Licitación Pública (B/.50,000.00 en adelante), la contratación de determinado bien o servicio, previo a la confección de la Requisición.
2	Pleno del Tribunal Electoral / Coordinación General	Recibir a la Unidad Gestora / Comisión, necesidad de Licitación Pública y autoriza Recibe y verifica necesidad: ➤ Si autoriza , la misma es remitida a la unidad gestora /Comisión, para su tramitación correspondiente. Sigue paso #3. ➤ No autoriza , se indica los motivos (ampliación de lo solicitado) y lo remite a la unidad gestora /Comisión. Vuelve al paso #1.
3	Unidad Gestora / Comisión Electoral	Recibir autorización del Pleno Recibe autorización para efectuar la Licitación Pública (B/. 50,000.00 en adelante), y remite requisición vía sistema automatizado de compras (SAC) al director(a) Administrativo/subdirector(a) de Compras / Responsable de la Comisión de Compras. Gestiona con la Dirección de Asesoría Legal el Pliego de Cargo (especificaciones técnicas, condiciones, otros requisitos, criterios de selección, otros criterios y condiciones; como las fianzas de: anticipo, cumplimiento y en caso que aplique la de responsabilidad civil). Remite por correo, la autorización de Pleno / Coordinación General, el Pliego de Cargos, certificación presupuestaria del MEF; en caso que le contratación sea de tema tecnológico y la cuantía sea arriba de B/.50,000.00, deberá contar con el Certificado SES que emite la Autoridad de Innovación Gubernamental.
4	Director (a) Administrativa	Recibir requisición a través de SAC Recibe la requisición vía SAC, previa notificación por el correo electrónico del Tribunal Electoral, de las unidades administrativas / Comisiones Electorales.
5	Subdirector(a) de Compras / Responsable de la Comisión de Compras	Realizar análisis de la requisición Analiza la requisición, (porcentajes de las fianzas de propuesta y cumplimiento; especificaciones técnicas y documentación legal requerida); como también el Pliego de Cargos recibido vía correo. ➤ Si aprueba , remite vía sistema al jefe(a) del departamento de Compras para que ésta continúe su proceso. Sigue paso #6. ➤ No aprueba , la rechaza y da aviso a la Unidad Gestora / Comisión, de las razones por las cuales no aprueba la requisición, esto por medio del correo electrónico para que ésta, la modifique e inicie el flujo de trabajo nuevamente. Vuelve paso #3.
6	Jefe(a) de Compras	Analizar y asigna la requisición Realiza el análisis de la requisición y asigna al Analista de Compra.
7	Analista de Compras	Recibir, analizar la requisición y ejecutar de acuerdo con la normativa existente. Recibe, revisa y verifica la requisición y pliego de cargos; apoyado por el Supervisor y previa revisión del(la) Subdirector(a).

No	Responsable	Actividad
8	Analista de Compras/ Asesores Legal de Compras	<p>Armar expediente Recibe requisición y verifica la requisición que todas las condiciones coincidan con el pliego de cargos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tiempo de entrega • Lugar de entrega • Porcentaje de Fianza de Cumplimiento • Garantía, Forma de Pago • Forma de Adjudicación • Aval técnico, en caso que aplique <p>Procede a armar el expediente (requisición, especificaciones técnicas) y lo remite a Asesoría Legal de Compras.</p>
9	Asesores Legales de Compras	<p>Recibir y revisar expediente Deben revisar que la requisición y las especificaciones técnicas, concuerden entre ambas en el objeto contractual y requerimientos. El expediente debe de contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pleno de los Magistrados / Coordinación General, donde se aprueba la Licitación Pública. • Requisición • Pliego de cargo donde se encuentran las especificaciones técnicas. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Si la información está completa y correcta, se debe remitir a la Dirección de Asesoría Legal. Sigue paso #10. ➤ Si la información no está correcta, devuelve al analista de compras para su corrección. Vuelve al paso #8.
10	Dirección de Asesoría Legal	<p>Recibir, revisar y confeccionar Pliego de Cargos De estar completa la documentación, se procede a confeccionar del Pliego de Cargos y remite expediente a revisión de Asesoría Legal de Compras.</p>
11	Asesores Legales de Compras	<p>Recibir y revisa Pliego de Cargos Revisa el Pliego de Cargos y de estar correcto lo pasa al Analista de Compras para su publicación en el Portal "PanamaCompra", previa autorización de la Subdirección de Compras /Responsable de la Comisión de Compras.</p> <p>Confecciona el Acuerdo de Pleno que designa a los miembros de la Comisión Verificadora o Evaluadora, previa aprobación de los magistrados del Tribunal Electoral, a sugerencia de la la Unidad Gestora</p>
12	Analista de Compras/ Supervisor	<p>Publicar el Pliego de Cargo Se anunciará mediante publicación, en la forma y con la antelación establecidas en los artículos 47 y 48 de la Ley 22 del 27 de junio del 2006, de acuerdo con la cuantía del acto público. Tiempos de publicación que son previos a la fecha de apertura del acto público.</p> <p>El Supervisor recibe, revisa, evalúa y analiza el Pliego de Cargos del Acto. Asesora al analista sobre el expediente y da seguimiento al trámite hasta su refrendo.</p>
13	Subdirector de Compras y Proveeduría /Responsable de la Comisión de Compras	<p>Coordinar acto de Licitación Pública El (la) Director(a) Administrativo/Subdirector(a) de Compras y Proveeduría /Responsable de la Comisión, cualquiera de las dos, coordina el Acto de Licitación Pública y lo presiden, indistintamente que, por la naturaleza del bien, obra o servicio a contratar, puede presidir el acto el Magistrado Presidente, Primer Vicepresidente u Segundo Vicepresidente, o bien pueden actuar los tres conjuntamente, acompañados de los Directores (as) Administrativo o Subdirector(a) de Compras y Proveeduría /Responsable de la Comisión de Compras, y el (la) representante de la Unidad Gestora /Comisión, Dirección de Asesoría Legal y la Oficina de</p>

Procedimiento

Procedimiento de Licitación Pública

Código:
PR-DA-PA-05

Revisión:
04

Fecha de Emisión:
Octubre 2024

Pág.: 6 of 12

No	Responsable	Actividad
		Fiscalización de la Contraloría General de la República como agentes fiscalizadores y los representantes de los proponentes.
14	Analista de Compras	<p>Imprimir y colocar en tablero el aviso de convocatoria Imprime el aviso de convocatoria que hará parte del expediente y coloca una copia del mismo en el tablero a espera del término, fecha y hora de la recepción del acto de Licitación.</p> <p>En la medida, todos los documentos que consten en el expediente deberán ser foliados, de acuerdo al requerimiento del proceso.</p>
15	Proponentes	<p>Publicar ofertas Los proponentes entregarán su oferta, la cual contendrá el precio ofertado con su correspondiente fianza de propuesta y la propuesta técnica ajustada a las exigencias del Pliego de Cargos. También deberán presentar presencial las Fianzas correspondientes dentro del periodo de recepción del acto de Licitación indicado en el Pliego de Cargos.</p>
16	Asesores Legales de Compras	<p>Incorporar al expediente oferta Conformará el expediente con las propuestas presentadas, debidamente foliadas, incluso las que se hubiesen rechazado y también las fianzas de propuesta (cuando se requieran, con cuantías mayores a B/.500,000.00).</p>
17	Asesores Legales de Compras	<p>Verificar propuestas y levantar Acta de Apertura Verificará cada una de las propuestas, fianza de cumplimiento y levantará un Acta de Apertura del Acto, donde se señale sí los requisitos obligatorios fueron presentados por los proponentes, y si existiera alguna incidencia o documento que advirtiera que se deba subsanar, sin entrar a valorar cada uno de los documentos (es decir presentó o No presentó el requerimiento solicitado en el Pliego del Acto Público, ya que la valoración de cada uno de ellos los realizan los miembros de la Comisión Verificadora/Evaluadora)</p> <p>Además, el Acta de Apertura debe contener todas las propuestas admitidas o rechazadas en el orden en que hayan sido presentadas, con expresión del precio propuesto, del nombre de los participantes.</p> <p>En los actos públicos cuyo precio de referencia sea superior a los quinientos mil balboas (B/.500,000.00); quien presida el acto rechazará de plano las propuestas que no estén acompañadas de la fianza de propuesta.</p> <p>Igualmente, se rechazarán las propuestas acompañadas por fianza con montos o vigencias inferiores a los establecidos en el pliego de cargos.</p> <p>Una vez se levanta el Acta de Apertura, previa verificación, consulta y autorización del Subdirector(a) de Compras /Responsable de Compras, se firma por los participantes del Acta Público, y se pasa al analista para su publicación.</p>
18	Analista de Compras	<p>Realizar la publicación del Acta de Apertura Realiza la Publicación del Acta de Apertura en "PanamaCompra" y abre el período de subsanación de los documentos aportados.</p>
19		<p>Remitir expediente Debe esperar que se cumpla el termino de subsanación de documentos establecidos en el pliego de cargos que tendrá un máximo de tres (3) días hábiles. Después de la entrega de</p>

Procedimiento

Procedimiento de Licitación Pública

Código:

PR-DA-PA-05

Revisión:

04

Fecha de Emisión:

Octubre 2024

Pág.: 7 of 12

No	Responsable	Actividad
	Asesores Legales de Compras	propuestas y posterior a este término, se remitirá el expediente que contiene las propuestas de los participantes a una Comisión Verificadora, que deberá estar constituida por la entidad/unidad/comisión licitante.
20	Comisión Verificadora	<p>Recibir y revisar expediente</p> <p>Estará integrada por dos funcionarios de otras instituciones y un funcionario del Tribunal Electoral y será designada previo Acuerdo de Pleno firmado por los Magistrados.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Si la comisión verificadora determina que quien ofertó el precio más bajo cumple a cabalidad con todos los requisitos y las exigencias del pliego de cargos, emitirá un informe recomendando la adjudicación de este acto público a ese proponente ➤ Si la comisión verificadora determina que quien ofertó el precio más bajo no cumple a cabalidad con todos los requisitos y las exigencias del pliego de cargos, procederá inmediatamente a evaluar la siguiente propuesta con el precio más bajo y así sucesivamente, utilizando el mismo procedimiento empleado en la evaluación de la propuesta anterior, hasta emitir un informe recomendando la adjudicación del acto o que se declare desierto por incumplimiento de los requisitos y las exigencias del pliego de cargos por parte de todos los proponentes. ➤ Si la complejidad del acto lo amerita, la comisión contará con una única prórroga que no será superior a cinco (5) días hábiles.
21	Comisión Verificadora	<p>Confeccionar y remitir Informe</p> <p>En el término de dos (2) días, se confecciona el Informe del Acto Público que recomienda la adjudicación y/o se declare desierto, se remite al Analista de Compras/ Asesor Legal de Compras para su publicación.</p> <p>A partir de la fecha de la publicación, los participantes de este acto público tendrán acceso al expediente, incluyendo las propuestas de los participantes en el acto, y tendrán tres (3) días hábiles para hacer observaciones a dicho informe.</p>
22	Analista de Compras/ Asesor Legal de Compras	<p>Recibir y publicar informe de la Comisión Verificadora</p> <p>Recibe y publica obligatoriamente en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas "PanamaCompra" el informe de acto público y estará disponible, ese mismo día, una copia impresa de este, para los participantes en el acto que la deseen.</p> <p>Al momento que la Comisión Evaluadora presenta el informe, se debe publicar el Acuerdo de Pleno que designa la Comisión Verificadora al mismo tiempo del Informe de la Comisión.</p>
23	Subdirector de Compras y Proveeduría /Responsable de la Comisión de Compras	<p>Informar decisión de la Comisión Evaluadora</p> <p>Se informará a los Magistrados y a la Unidad Gestora/Comisión, la decisión de la Comisión Verificadora (que es autónoma en sus decisiones), con el objeto de que los señores Magistrados o la Unidad Gestora/Comisión, ordena un nuevo informe parcial o total a la misma comisión.</p>
24	Pleno del Tribunal Electoral/ Unidad Gestora	<p>Recibir y revisar decisión de la Comisión Evaluadora</p> <p>Recibe y revisa informe de la Comisión Evaluadora y decide a partir de los dos (2) días hábiles de la publicación del informe o recomendación de la Comisión Verificadora si tiene algún pronunciamiento o no:</p>

No	Responsable	Actividad
	/Comisión Electoral	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Si emite pronunciamiento: la entidad, dentro de este término, deberá emitir una resolución motivada ordenando un nuevo análisis parcial o total del informe. ➤ No emite pronunciamiento alguno: se entenderá que el informe de la Comisión Verificadora ha sido aceptado por esta, pudiendo así adjudicar o declarar desierto el acto de selección de contratista en un término de dos (2) días. Se pasará el expediente a la Dirección de Legal, para la confección del Acuerdo de Pleno que adjudica o declara desierto el acto público. <p>Nota: Contra el nuevo informe de la Comisión cabe la acción de reclamo, la cual será tramitada conforme a lo establecido en el artículo 153, Ley 22.</p>
25	Dirección de Asesoría Legal	<p>Elaborar Acuerdo del Pleno Elabora el Acuerdo del Pleno para la adjudicación o deserción del acto público y se remite el borrador a la Subdirección de Compras /Comisión de Compras, para su revisión.</p>
26	Asesores Legales de Compras	<p>Recibir y revisar Acuerdo del Pleno Revisa el borrador de Acuerdo de Pleno que adjudica o declara desierto el acto público y lo remite a la Dirección de Asesoría Legal</p>
27	Dirección de Asesoría Legal	<p>Recibir y solicitar número de Acuerdo del Pleno Solicita el número de Acuerdo de Pleno a la Dirección Ejecutiva y remite el mismo para el recorrido y firma por parte de los señores Magistrados.</p> <p>Posteriormente recibe por parte de la Dirección Ejecutiva, el Acuerdo de Pleno firmado por los señores Magistrados y lo remite a la Subdirección de Compra /Comisión de Compras.</p>
28	Subdirector de Compras y Proveeduría /Comisión de Compras	<p>Recibir y remitir para publicación Acuerdo del Pleno Recibe e instruye al analista encargado, que debe publicar el Acuerdo de Pleno.</p>
29	Analista de Compras	<p>Recibir y publicar Acuerdo del Pleno Eleva al portal de "Panamá Compra" El Acuerdo de Pleno de Adjudicación o Deserción del acto público. La Resolución se mantiene por dos (2) días hábiles para su notificación y luego corre el término de cinco (5) días hábiles para que el proponente que se considere afectado, presente Recurso de Impugnación ante el Tribunal Administrativo de Contrataciones Públicas.</p> <p>Vencido el término sin que se presentare Recurso de Impugnación en contra de la resolución que adjudica la Licitación Pública.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Si es Orden se Compra, se confecciona la orden por el analista designado. ➤ Si es un Contrato, se remite el expediente completo y foliado a la Dirección de Asesoría Legal, para su elaboración.
30	Dirección de Asesoría Legal	<p>Recibir y confeccionar Contrato Recibe expediente, elabora contrato y lo remite a la Subdirección de Compra /Comisión de Compras.</p>

No	Responsable	Actividad
31	Subdirector de Compras y Proveduría /Comisión de Compras	Recibir y verificar Contrato/Orden de Compra Recibe Contrato/Orden de Compra y verifica que la documentación esté completa, procede al recorrido de firmas de las partes, registra en el sistema y remite el expediente a la Dirección de Finanzas.
32	Dirección de Finanzas	Recibir y gestionar Recibe y gestionará bajos los parámetros descritos en el procedimiento Gestión Financiera PR-FI-PA-01. Posteriormente remite Contrato/Orden de Compra refrendada para su publicación.
33	Subdirector de Compras y Proveduría /Comisión de Compras	Recibir y publicar Recibe, publica en el portal de "PanamaCompra", y entrega el contrato u orden de compra al proveedor.
34	Departamento de Proveduría	Recibir copia de expediente Recibe copia del expediente y al culminar el tiempo establecido de la entrega del bien, servicio u obra, verifica en conjunto con la unidad gestora /Comisión y/o personal técnico, revisa el recibido conforme y el Acta de Aceptación Final, sella la factura original al proveedor. Cierra el expediente y archiva.

6.0 REFERENCIAS DOCUMENTALES

Código	Nombre del documento
N/A	Texto Único de la Ley No 22 de 27 de Junio de 2006, que regula la Contratación Pública y dicta otra disposición.
N/A	Decreto Ejecutivo No. 366 de 28 de diciembre de 2006, Reglamenta la Ley 22 de 27 de Junio de 2006. Que regula la Contratación Pública y dicta otra disposición.
N/A	Circulares de la Dirección General de Contrataciones Públicas.

7.0 DEFINICIONES

Licitación Pública	Procedimiento de selección de contratistas 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 se utilizará cuando el monto de la contratación sea superior a los cincuenta mil balboas (B/.50,000.00).
Fianza de cumplimiento	Garantía exigida al adjudicatario de un acto de selección de contratista o beneficiario de una excepción de procedimiento de selección de contratista, para el fiel cumplimiento del contrato u obligación de ejecutar

	su objeto y, una vez cumplido éste, de corregir los defectos a que hubiera lugar de ser el caso.
Fianza de propuesta	Garantía precontractual aplica para actos públicos con montos de precio de referencia superior a los quinientos mil balboas (B/.500,000.00), establecida en el pliego de cargos y presentada en el acto de selección de contratista, con la finalidad de garantizar la oferta de los postores, así como de garantizar que el contratista firme el contrato y presente la fianza de cumplimiento, dentro de los plazos establecidos en esta Ley.
Pliego de cargos	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 condiciones del contrato que va a celebrarse, los derechos y las obligaciones del contratista y el procedimiento que se va a 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 condición.

8.0 REGISTROS

Código	Nombre	Tiempo de almacenaje	Responsable de mantener
N/A	Requisición	5 años	Departamento de Compras
N/A	Pliego de Cargo	5 años	Departamento de Compras
N/A	Aviso de Convocatoria	5 años	Departamento de Compras
N/A	Acta	5 años	Departamento de Compras
N/A	Resolución	5 años	Departamento de Compras
N/A	Contrato	5 años	Departamento de Compras
N/A	Orden de Compra	5 años	Departamento de Compras

9.0 CONTROL / HISTORIAL DE CAMBIOS

Control / Historial de Cambios			
Revision	Autor	Fecha	Descripción del (los) Cambio(s)
00		Octubre, 2009	Primera edición del documento
01		Marzo, 2010	Se incluyó nuevas responsabilidades, y se añadieron referencias documentales y actividades referente a la Evaluación a Proveedores y Registros.
02		Marzo, 2012	Se actualizó el nombre de dos unidades administrativa que tiene participación en el procedimiento. Producto de los múltiples actos reformatorio recaídos en el texto original de la ley 22 se modificó su nombre a Texto Único de la Ley 22. En el punto 7 de Descripciones de Actividades se modificó el tiempo de notificación de la Resolución Motivada Adjudicado o Declarando

Procedimiento

Procedimiento de Licitación Pública

Código:
PR-DA-PA-05

Revisión:
04

Fecha de Emisión:
Octubre 2024

Pág.: 11 of 12

			Desierto exacto.
03		Mayo, 2017	<p>Se actualizó el nombre de una unidad administrativa que tiene que ver con el procedimiento.</p> <p>Producto de la aprobación de la Ley 5 de 9 de marzo de 2016, Ley Orgánica del Tribunal Electoral.</p> <p>En el punto 5 de Descripciones de Actividades se incluyó las resoluciones que deben emitirse una vez se publique el acto público en el portal de "Panamá Compra".</p> <p>Se incluyó en la Tabla 1 cuando se requiere la reunión previa y de homologación.</p> <p>Se incluyó la Tabla 2 referente a los tiempos establecidos para los actos públicos de obras.</p>
04	Bhawna Parwani Moraes,	Octubre, 2024	<p>Se revisó y se actualizó la narrativa del Procedimiento de Licitación Pública, en su totalidad.</p> <p>Se unificaron las Tablas 1 y 2, contemplando las "Compras y Tiempos requeridos de Publicación para Convocatorias de actos de bienes, obras y servicios". y la Nota: de cuándo es celebrada y/o requerida la reunión previa y de homologación.</p>

10.0 ANEXOS

TABLA 1

Compras y Tiempos requeridos de Publicación para Convocatorias de actos de bienes, obras y servicios

Monto en B/.	Compras y Tiempos requeridos de Publicación para Convocatorias de actos.
B/.50,000.01	<p>Artículo 48. Publicación de la convocatoria, de la Ley 22 de 27 de junio de 2006. Dependiendo del monto y la complejidad de la contratación de bienes, obras y servicios, la publicación de la convocatoria se efectuará tomando en consideración los plazos mínimos que se detallan a continuación:</p> <p>a. Cuando el objeto del contrato recae sobre bienes, obras y servicios.</p> <p>b. No menor de cinco (5) días hábiles, si el monto del contrato es mayor de cincuenta mil balboas (B/.50,000.00) y no excede los trescientos mil balboas (B/.300,000.00).</p> <p>c. No menor de diez (10) días hábiles, si el monto del contrato es mayor de trescientos mil balboas (B/. 300,000.00) y no excede los tres millones de balboas (B/.3,000,000.00).</p> <p>d. No menor de quince (15) días hábiles, si el monto del contrato es mayor de tres millones de balboas (B/.3,000,000.00) y no excede los siete millones de balboas (B/.7,000,000.00).</p> <p>e. No menor de treinta (30) días hábiles, si el monto del contrato es mayor de siete millones de balboas (B/.7,000,000.00).</p>
	<p>Nota: Reunión previa y homologación.</p> <p>Es celebrada entre la entidad/Comisión 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.</p>