

DEPARTAMENTO DE LICITACIONES

Objetivo

Realizar el proceso de contrataciones públicas dando estricto cumplimiento a las políticas, lineamientos y directrices establecidas en la Ley de Contrataciones Públicas.

Funciones

- Garantizar el cumplimiento estricto de las políticas, lineamientos y directrices establecidas en la Ley de Contrataciones Públicas.
- Mantener un sistema de compras eficiente y efectivo para toda la Universidad, garantizando un flujo continuo de bienes y servicios, que se requieran para el buen cumplimiento de sus labores.
- Coordinar y ejecutar el proceso de licitaciones públicas y de contrataciones menores, del presupuesto de inversión de la institución.
- Coordinar y elaborar los pliegos de cargos para el suministro de bienes, la construcción de obras y la prestación de servicios.
- Coordinar la reunión previa de homologación que se realiza antes de la celebración del acto de licitación pública, cuando sea necesario, por la cuantía de lo que se solicita; así como en aquellos casos que son solicitados por los interesados en participar en dichos actos.
- Participar en la selección de la propuesta más favorable a la Institución y a los fines que esta busca, con base en lo estipulado en el pliego de cargos y en las disposiciones jurídicas.
- Realizar el correcto y oportuno seguimiento a los actos públicos programados hasta que la institución reciba el bien, servicio u obra, conforme a los lineamientos establecidos en el pliego de cargos.
- Supervisar y participar directamente de las operaciones de compras, revisando expedientes, cotizaciones y documentos relacionados con las compras menores.
- Capturar toda la información y datos que ingrese y emane del Departamento de Licitaciones y presentar periódicamente los reportes correspondientes o cualquier otro que las autoridades indiquen.
- Realizar las actividades de apoyo y control administrativo que se requieran para el mejor desempeño de las tareas del personal adscrito al Departamento de Licitaciones y demás Áreas de la Dirección Nacional de Proveeduría y Compras.

- Asegurar la transparencia del manejo de los documentos e información presentada por los contratistas en procesos de selección realizados para la ejecución de obras, adquisición de bienes y prestación de servicios.
- Atender y apoyar a las unidades administrativas de la Universidad, a resolver las consultas inherentes al proceso de compras.
- Mantener una excelente comunicación con todas las instancias de la Universidad para garantizar los objetivos propuestos para lograr las acciones de compras.

Dependencias

Para el desarrollo de sus funciones el Departamento de Licitaciones cuenta con dos secciones a saber: Sección de Atención de Actos Públicos y Sección de Confección de Pliego de Cargos y Asesoría Técnica

1. Sección de Atención de Actos Públicos

Objetivo

Organizar toda la logística relacionada con los actos públicos.

Funciones

- Realizar la programación de los actos para las licitaciones públicas.
- Publicar el aviso de convocatoria en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas “Panamá Compra” y en los tableros que, para este efecto, tiene la Universidad.
- Organizar la reunión previa y homologación entre la entidad licitante y quienes tienen interés de participar en un determinado acto de selección de contratista.
- Organizar y coordinar la realización de los actos públicos.
- Coordinar que se envíe la solicitud de resolución para la comisión evaluadora.
- Publicar el informe de la comisión evaluadora, en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas “Panamá Compra” y remitir una copia de éste, a los participantes en el acto y a los proponentes.
- Preparar resoluciones de adjudicación o declaración de desierto y encargarse de sus publicaciones.
- Organizar el expediente del acto público y realizar el foleo del mismo.
- Preparar la orden de compra o borrador de contrato correspondiente.

- Publicar la orden de Compra en el Portal de Panamá Compra un vez sea refrendada.
- Realizar otras funciones afines que le sean asignadas.

2. Sección de Confección de Pliego de Cargos y Asesoría Técnica

Objetivo

Coordinar y desarrollar con las unidades gestoras la confección de los pliegos de cargos para el suministro de bienes, la construcción de obras públicas o la prestación de servicios.

Funciones

- Elaborar, previo a la celebración del procedimiento de selección de contratista o a la excepción de éste, el correspondiente pliego de cargos, el cual debe incluir el aviso de convocatoria, los requisitos para participar, las condiciones y la calidad de los bienes, los requisitos de obligatorio cumplimiento, las condiciones generales, especiales, las especificaciones técnicas, los modelos de formularios que se deben completar y los anexos en caso de que se requieran.
- Coordinar con la unidad gestora todo lo relacionado a las condiciones especiales y especificaciones técnicas que deben ser incluidas en el pliego de cargos, en atención a los elementos específicos que están siendo adquiridos.
- Asesoramiento pre y post contractual sobre las disposiciones que regulan las contrataciones públicas que se realizan en la Institución para la adquisición de equipos, bienes y servicios.
- Actualización permanente de los procesos y procedimientos de compras.
- Organización de Capacitaciones periódicas dirigidas a las unidades gestoras, en relación al estudio de mercado, confección de requisiciones, y elaboración de especificaciones técnicas.
- Implementación de estrategias para agilizar el proceso de las contrataciones públicas.
- Mantener una excelente comunicación con todas las instancias de la Universidad para mejorar las acciones de compras.
- Confección de manuales, guías, controles e instrumentos para el seguimiento y toma de decisiones en materia de licitaciones públicas, contrataciones menores, procesos excepcionales, subastas y compras de convenio marco.