

Protocolo de relaciones entre oferentes, proveedores o contratistas y la Administración Pública



1

Esta guía establece las directrices éticas y operativas para las interacciones entre las personas funcionarias públicas y el sector privado durante todo el ciclo de la contratación.



Objetivo

Fortalecer la integridad y transparencia, asegurando que toda gestión responda al interés público y a los principios de legalidad y probidad.



Obligatoriedad

Es de cumplimiento obligatorio para todas las personas funcionarias que intervienen desde la planificación y definición de necesidades hasta la ejecución y fiscalización del contrato administrativo.

2

Principios éticos fundamentales

Toda actuación en el proceso de gestión de compra pública debe regirse por los siguientes principios:



Integridad: conducta ajustada a la honestidad, buena fe y respeto, prevaleciendo siempre el interés público.



Transparencia: acceso libre e igualitario a la información para todos los interesados, garantizando que los datos sean precisos y claros.



Valor por el dinero: maximizar los recursos públicos para obtener las mejores condiciones de precio y calidad en forma oportuna.



Igualdad de trato: brindar las mismas oportunidades a todos los oferentes, evitando cualquier favoritismo o restricción injustificada.

3

Gestión de conflictos de interés

Un conflicto surge cuando los intereses privados de la persona funcionaria pueden influir indebidamente en sus deberes oficiales:

Deber de Identificación: la persona funcionaria debe analizar si vínculos familiares, comerciales o financieros interfieren con su objetividad.

Declaración Inmediata: ante cualquier situación real, potencial o aparente, se debe informar al superior jerárquico sin demora para evitar comprometer el proceso.

Abstención: es obligatorio apartarse del procedimiento cuando exista una prohibición legal o un interés directo que afecte la imparcialidad.

4

Interacción institucional y comunicación



Canales oficiales: se deben utilizar exclusivamente medios institucionales, documentados y trazables (por ejemplo: Sistema Digital Unificado/SICOP).



Registro de consultas: las llamadas telefónicas deben registrarse y, preferiblemente, confirmarse por correo electrónico para evitar interpretaciones erróneas y compromisos verbales.



Información privilegiada: prohibición absoluta de divulgar información confidencial o sensible que pueda generar ventajas competitivas indebidas.

5

Reglas sobre obsequios y beneficios

La comunicación con el sector privado es legítima y necesaria para obtener información técnica, pero debe ser estrictamente formal:



Prohibición general: no se deben solicitar ni aceptar dádivas, favores o ventajas que comprometan la imparcialidad.



Excepciones limitadas: solo se permiten obsequios simbólicos de bajo valor económico entregados en contextos protocolares que no influyan en decisiones públicas.

6

Responsabilidades de las personas funcionarias en el ciclo de vida de la contratación



Estudio de mercado: mantener comunicación transparente y objetiva con los potenciales proveedores interesados.



Evaluación de las ofertas: actuar con imparcialidad con los oferentes, guardando confidencialidad estricta sobre el análisis de las ofertas.



Ejecución contractual: documentar adecuadamente acuerdos y seguimientos, asegurando que el contratista cumpla con lo indicado en el pliego de condiciones, la oferta y el contrato administrativo.