

## ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE PLIEGOS DE BASES Y CONDICIONES PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS, OBRAS O CONSULTORÍAS

### 1. FINALIDAD

Esta Instrucción establece el alcance, las condiciones, las responsabilidades y el procedimiento de elaboración y aprobación de los Pliegos de Bases y Condiciones para la adquisición de bienes, servicios, obras o consultorías para la ANDE.

### 2. CONCEPTOS

- 2.1. Pliego de Bases y Condiciones (PBC):** Conjunto de información correspondiente a un determinado proceso de contratación pública que incorpora instrucciones, términos, formularios, especificaciones y condiciones que deben reunir los interesados en participar en dicho proceso, a fin de que sus ofertas sean susceptibles de adjudicación de un contrato.
- 2.2. Código de Catálogo:** Consiste en la caracterización de bienes, obras, servicios o consultorías, establecidos en niveles de segmentación, emitidos por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP) y utilizados en los procedimientos de contratación.
- 2.3. ID:** Se refiere al identificador del llamado incluido en cada procedimiento del Programa Anual de Contrataciones (PAC).
- 2.4. Unidad Administrativa Solicitante (UAS):** Es la Unidad Administrativa con Nivel Jerárquico “E” como mínimo, que solicita la adquisición de bienes, servicios, obras o consultorías.
- 2.5. Unidad Administradora del Contrato (UAC):** Es la Unidad Administrativa con Nivel Jerárquico “E” como mínimo, designada para administrar el Contrato desde la suscripción del mismo hasta el cumplimiento total de las obligaciones.
- 2.6. Unidad Operativa de Contratación (UOC):** La Dirección de Contrataciones Públicas (DCP) de la ANDE, es la Unidad encargada de ejecutar los procedimientos de planeamiento, programación, presupuesto y contrataciones de las materias reguladas en la Ley N° 2051/2003 “De Contrataciones Públicas”.
- 2.7. Sistema de Información de las Contrataciones Públicas (SICP):** Es el Portal Electrónico habilitado para las Contrataciones Públicas en la República del Paraguay.

### 3. ALCANCE

Esta Instrucción comprende la elaboración y aprobación de Pliegos de Bases y Condiciones (PBC), para la adquisición de bienes, servicios, obras o consultorías, conforme a los procedimientos de contratación previstos en la Ley N° 2051/03 “De Contrataciones Públicas”, sus reglamentaciones vigentes y respectivas actualizaciones, así como también aquellas contrataciones excluidas de la aplicación de la citada ley.

## 4. CONDICIONES

- 4.1. Las solicitudes de adquisición o contratación presentadas por las Unidades Administrativas Solicitantes (UAS), deberán estar elaboradas de acuerdo a los formatos estandarizados y determinados en la presente Instrucción. Adicionalmente, las Unidades Administrativas de la Dirección de Contrataciones Públicas (DCP) podrán solicitar información complementaria relativa al pedido realizado.
- 4.2. Las Planillas de Datos Garantizados y formularios requeridos, si los hubiere, deberán ser proveídos en formato editable y los planos digitalizados en medios magnéticos, a fin de incorporarlos al Sistema de Información de las Contrataciones Públicas (SICP).
- 4.3. Los Pliegos de Bases y Condiciones (PBC) en esencia, sean convencionales o electrónicos, deberán contener:
  - 4.3.1. Secciones Estándares (no son susceptibles de modificación)
    - a) Instrucciones a los Oferentes (IAO): Son disposiciones generales para la preparación de la oferta y criterios de evaluación.
    - b) Condiciones Generales del Contrato (CGC): Son cláusulas generales que deberán utilizarse en todos los contratos.
  - 4.3.2. Secciones de Uso Específico (se modifican de acuerdo a cada adquisición o contratación)
    - a) Datos de la Licitación (DDL): Son las disposiciones propias de cada llamado y complementan las Instrucciones a los Oferentes (IAO).
    - b) Criterios de Evaluación y Calificación (CEyC): Son los criterios para determinar cuál es la oferta evaluada como la más baja, así como las calificaciones que debe tener el Oferente para ejecutar el Contrato. Los mismos complementan las IAO.
    - c) Suministros requeridos o alcance de las obras: Comprende el Listado de Bienes y Servicios Conexos o alcance de las obras, Plan de Entrega y Cumplimiento o Periodo de Construcción, Ubicación de la obra, Especificaciones Técnicas, Términos de Referencia (en casos de consultoría), Planos, etc.
    - d) Formularios: Comprenden el Formulario de Presentación de la Oferta, Lista de Precios, Garantía de Mantenimiento de Oferta, Declaraciones Juradas, Garantía de Fiel Cumplimiento, Garantía de Anticipo, Acta de Intenciones y Autorización del Fabricante cuando sea requerido, además para Obras; Situación Financiera, Experiencia General en Construcción, Facturación Anual Media en Construcción, Experiencia Específica en Construcción, Capacidad en Materia de Personal y Equipos.

- e) Condiciones Especiales del Contrato (CEC): Son cláusulas propias de cada contrato y complementan las Condiciones Generales del Contrato (CGC).
- f) Modelo de Contrato: Incluye el formulario de contrato a ser celebrado entre la ANDE y el Adjudicatario, el cual deberá ser completado en base al acto administrativo de adjudicación y demás datos de la licitación.
- g) Datos del SICP: Son los datos cargados en el Sistema de Información de las Contrataciones Públicas (SICP) y también forman parte del Pliego de Bases y Condiciones (PBC) de cada llamado.

- 4.4. El Pliego de Bases y Condiciones (PBC) será elaborado en base a los formatos estándares vigentes, utilizándose también cuando corresponda el pliego electrónico.
- 4.5. Los Pliegos de Bases y Condiciones (PBC) serán suscritos por el Jefe de la UAS en prueba de conformidad con la documentación contenida.
- 4.6. Los Pliegos de Bases y Condiciones (PBC) serán publicados y obtenidos en forma gratuita a través del Sistema de Información de las Contrataciones Públicas (SICP).
- 4.7. Previo a la solicitud de adquisición o contratación respectiva, será requisito indispensable confirmar que la UAS cuenta con la disponibilidad, previsión o solicitud de reprogramación presupuestaria, así como también, con la incidencia presupuestaria respectiva para los procedimientos plurianuales. Asimismo, se podrá realizar llamados ad referendum de modificaciones presupuestarias o de la aprobación del presupuesto del siguiente ejercicio fiscal.
- 4.8. Los procedimientos de contratación serán definidos de acuerdo a la Ley N° 2051/2003 “De Contrataciones Públicas”, sus reglamentaciones vigentes y respectivas actualizaciones o a las normas de cada Organismo Multilateral.
- 4.9. Los precios estimados que serán utilizados de referencia para la previsión presupuestaria y evaluación de las ofertas, deberán ser elaborados de conformidad a la Resolución DNCP N° 1890/2020 o a la normativa que la suceda o actualice.
- 4.10. En todos los casos, los documentos tramitados entre Unidades Administrativas de la Institución, serán registrados en el Sistema de Seguimiento de Documentos (SSD), conforme a lo establecido en la Circular N° 12/2014.

## 5. RESPONSABILIDADES

- 5.1. Es responsabilidad de las Unidades Administrativas Solicitantes (UAS) con sus respectivas Gerencias y Direcciones, generar sus pedidos de adquisición de bienes, servicios, contratación de obras o consultoría, con la debida antelación para cubrir sus necesidades, proyectos y planes, previendo todas las etapas de un proceso licitatorio, así como el plazo para eventuales impugnaciones y plazos para la ejecución contractual.

- 5.2. Es responsabilidad de las Unidades Administrativas Solicitantes (UAS), realizar el estudio de mercado para elaborar las Especificaciones Técnicas y determinar los precios referenciales de acuerdo a la normativa vigente, antes de generar las solicitudes de adquisición o contratación de acuerdo a las directrices y los formatos estandarizados y determinados en la presente Instrucción.
- 5.3. Es responsabilidad de las Oficinas de Coordinación o de Apoyo a la Gestión de la Unidad Administrativa Solicitante, la verificación y confirmación de la disponibilidad o previsión presupuestaria respectiva y demás datos del pedido, antes de proseguir con los trámites para la solicitud de adquisición de bienes, servicios, obras o consultorías, previstos o a ser incluidos en el PAC.
- 5.4. Es responsabilidad de la Oficina de Apoyo a la Gestión de la Dirección de Contrataciones Públicas (DCP/OAG) la verificación de todos los requerimientos de datos e información solicitados en el numeral 6.2. de esta Instrucción y la devolución a las respectivas Oficinas de Coordinación o Apoyo a la Gestión, para los ajustes necesarios de las solicitudes de adquisición o contratación, en los casos que correspondan.
- 5.5. Estará a cargo del Departamento de Programación de Contrataciones Públicas (DCP/PCP) realizar los trámites relacionados al Programa Anual de Contrataciones (PAC), así como las gestiones previas a la aprobación del PBC.
- 5.6. Es responsabilidad del Departamento de Licitaciones (DCP/DLI) y del Departamento de Compras (DCP/DCO) preparar el Pliego de Bases y Condiciones (PBC) relacionado al procedimiento de contratación correspondiente en forma conjunta con las Unidades Administrativas Solicitantes (UAS) y los trámites presupuestarios respectivos.
- 5.7. Estará a cargo de la Unidad Administrativa Solicitante (UAS), proporcionar todos los datos y documentos necesarios para la elaboración del PBC, verificarlos y suscribirlos en prueba de conformidad.
- 5.8. Estará a cargo del Departamento de Verificación Técnica y Normativa (DCP/DVN) la verificación final y preparación del Dictamen de la Unidad Operativa de Contratación (UOC) relativo al PBC y a los precios de referencia.

## **6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

- 6.1. La Unidad Administrativa, con Nivel Jerárquico “E” como mínimo, emite un Interno (I) solicitando la adquisición de bienes, servicios, obras o consultorías, a partir de la publicación del Programa Anual de Contrataciones (PAC), con la debida antelación indicada en el numeral 5.1 de este Instructivo y remite, vía jerárquica, a la Unidad Administrativa del Nivel Jerárquico “B” o “C” afectada.

**6.2.** El Interno (I) debe contener el objeto de la solicitud y la debida justificación para la adquisición del bien, servicio, obra o consultoría, el precio total estimado, el rubro a ser imputado. Asimismo, deberá anexarse los siguientes documentos:

- a) Formulario Anexo al Interno de Pedido de Adquisición de Bienes, Servicios, Obras o Consultorías, debidamente llenado y firmado, con los siguientes datos: descripción del bien, servicio, obra o consultoría, N° de ID (PAC), descripción detallada de todos los ítems a ser catalogados con sus respectivas cantidades, unidad de medida, forma de presentación y precios estimados (unitarios y totales), plazo y lugar de entrega, sistema de adjudicación, y demás datos requeridos en el formulario;
- b) Formulario de cálculo de precios referenciales, con la descripción de la metodología utilizada, adjunto documentos respaldatorios, realizado conforme a la normativa vigente emitida por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP). Este formulario deberá también estar suscripto por la Unidad Administrativa del Nivel Jerárquico “B” o “C”.
- c) Especificaciones Técnicas (EETT) firmadas, en formato digital o impreso;
- d) Planilla de Datos Garantizados y formularios requeridos, si los hubiere, en formato editable;
- e) Planos digitalizados en medio magnético, cuando se requiera.
- f) En caso de modalidades de contratación que requieran invitaciones se deberá adjuntar un listado de firmas a ser invitadas, con N° de RUC, dirección, teléfono y correo electrónico.

Asimismo, según sea el caso, se justifica en el Interno (I):

- a) El carácter internacional de la solicitud (Indicar el motivo, según el Art.18° de la Ley 2051/03);
  - b) La utilización del Contrato Abierto;
  - c) El motivo del otorgamiento de anticipo;
  - d) El uso del Sistema de Abastecimiento Simultáneo;
  - e) Inclusión o reprogramación en el PAC, si fuera el caso;
  - f) Otros datos relevantes.
- 6.3.** En los llamados con financiamiento externo se indica el Proyecto al que responde, el desglose de montos por fuentes de financiamiento y por ejercicio fiscal, así como la modalidad de llamado conforme a las Políticas o Normas de Adquisición respectivas de cada Organismo Multilateral, verificado y aprobado por el área correspondiente de la Dirección de Planificación y Estudios (DP).
- 6.4.** El Director, Gerente o Jefe de la Unidad Administrativa de Nivel Jerárquico equivalente solicitante, remite el pedido a la Dirección de Contrataciones Públicas (DCP), previo Informe emitido por la Oficina de Coordinación u Oficina de Apoyo a la Gestión, para la verificación de la disponibilidad o previsión presupuestaria respectiva, conforme a lo establecido en el numeral 4.7. de esta Instrucción.

- 6.5. La Dirección de Contrataciones Públicas (DCP) recibe el Interno (I) y remite a la Oficina de Apoyo a la Gestión de Contrataciones Públicas (DCP/OAG).
- 6.6. La Oficina de Apoyo a la Gestión de Contrataciones Públicas (DCP/OAG) recibe el Interno (I) y verifica los datos y documentos requeridos en el numeral 6.2. de esta Instrucción; si cumple con los requisitos, remite a través de la División de Gestión de Contrataciones Públicas (DCP/GC) al Departamento de Programación de Contrataciones Públicas (DCP/PCP). Caso contrario, devuelve a la Oficina de Coordinación o de Apoyo a la Gestión de la UAS, para completar y devolver el pedido dentro del plazo de cinco (5) días hábiles.
- 6.7. El Departamento de Programación de Contrataciones Públicas (DCP/PCP) recibe el Interno (I), verifica la previsión del pedido en el PAC o realiza su inclusión o modificación, según el caso, de acuerdo con los términos de esta Instrucción. Controla los códigos de catálogo con el alcance del pedido, si falta algún código incluye en el PAC a Nivel 4, anexa el reporte del PAC con su ID correspondiente al documento original, providencia y remite el Interno (I), atendiendo la modalidad de compra, al Departamento de Licitaciones (DCP/DLI) o Departamento de Compras (DCP/DCO), según corresponda.
- 6.8. El DCP/DLI o DCP/DCO recibe el Interno (I) y providencia al Departamento de Presupuesto (GF/DPR), previa asignación de número de procedimiento de contratación y conservación del archivo temporal de la copia (digital o física) de toda la documentación, a efectos de la certificación y/o incidencia presupuestaria correspondiente.
- 6.9. El Departamento de Presupuesto (GF/DPR) recibe el Interno (I), elabora el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria o incidencia presupuestaria plurianual y remite, vía jerárquica, al Departamento de Programación de Contrataciones Públicas (DCP/PCP) o Departamento de Compras (DCP/DCO), en caso de Contratación Directa.
- 6.10. El Departamento de Programación de Contrataciones Públicas (DCP/PCP) recibe el Interno (I), con el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria o incidencia presupuestaria plurianual. En caso de no contar con disponibilidad presupuestaria, recibe la copia de la Nota remitida al Ministerio de Hacienda, en la que se remite el anteproyecto de presupuesto o solicitud de modificación presupuestaria para los casos de llamados Ad Referéndum, y aguarda el Pliego de Bases y Condiciones (PBC) con el Dictamen respectivo de la UOC.
- 6.11. El DCP/DLI o DCP/DCO analiza la copia (digital o física) del Interno (I) y prepara el Pliego de Bases y Condiciones (PBC) en forma conjunta con la UAS, utilizando el formato estándar aprobado por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP).

En determinadas contrataciones con financiamiento externo, la UAS prepara el PBC y gestiona la No Objeción ante el Organismo Multilateral conforme a las Políticas o Normas de Adquisición respectivas. En esos casos, una vez obtenida la No Objeción, la UAS remite el PBC al DCP/DLI o DCP/DCO para la prosecución de trámites respectivos.

- 6.12.** El Departamento de Licitaciones (DCP/DLI) o Departamento de Compras (DCP/DCO) remite la copia del Interno (I), acompañado del PBC al Departamento de Verificación Técnica y Normativa (DCP/DVN), a través de la División de Licitaciones y Contratos (DCP/LC), para la verificación y rúbrica de la UAS.
- 6.13.** El Departamento de Verificación Técnica y Normativa (DCP/DVN) recibe y verifica la copia del Interno (I) acompañado del PBC, si es necesario solicita al DCP/DLI o DCP/DCO los ajustes que correspondan, luego solicita la rúbrica por parte de la UAS en prueba de conformidad. Posteriormente, elabora el Dictamen de UOC, y lo remite por vía jerárquica a la Dirección de Contrataciones Públicas (DCP).
- En el caso de llamados en sus diferentes modalidades con precio estimado menor al equivalente a dos mil (2.000) jornales mínimos, el DCP/DVN prepara el Dictamen y Resolución por delegación y remite, por vía jerárquica, a la Dirección de Contrataciones Públicas (DCP), adjunto el Pliego de Bases y Condiciones (PBC) para la autorización del llamado. Una vez firmado el Dictamen y Resolución por delegación, se remite al Departamento de Compras (DCP/DCO) y se procede conforme al numeral 6.21.
- 6.14.** La Dirección de Contrataciones Públicas (DCP) recibe la copia del Interno (I), suscribe el Dictamen de UOC, y remite al Departamento de Programación de Contrataciones Públicas (DCP/PCP), para preparar el borrador de Resolución de aprobación y autorización del llamado por parte de la Presidencia de la Institución.
- 6.15.** El Departamento de Programación de Contrataciones Públicas (DCP/PCP) recibe la copia del Interno (I) con sus antecedentes, anexa al Interno (I) original, elabora el Borrador de Resolución y remite, vía jerárquica, a la DCP para su consideración y posterior aprobación de la Máxima Autoridad de la ANDE.
- 6.16.** La Dirección de Contrataciones Públicas (DCP) recibe el Interno (I), suscribe borrador de Resolución y remite a la Secretaría General (SG).
- 6.17.** La Secretaría General (SG) recibe el Interno (I), verifica el borrador de Resolución y gestiona la aprobación por la Máxima Autoridad Institucional.
- 6.18.** La Presidencia (PR), considera, suscribe la Resolución, y devuelve los mismos a la Secretaría General (SG) para su remisión a la Dirección de Contrataciones Públicas (DCP). En caso de objeciones, devuelve a la DCP para su revisión y ajustes.
- 6.19.** La Dirección de Contrataciones Públicas (DCP) recibe copia de la Resolución de Presidencia y remite al DCP/PCP.
- 6.20.** El Departamento de Programación de Contrataciones Públicas (DCP/PCP), recibe el Interno (I) con el Pliego de Bases y Condiciones (PBC) conjuntamente con el legajo de antecedentes una vez aprobado por Resolución de la Presidencia de la Institución y remite al DCP/DLI o DCP/DCO, según corresponda

**6.21.** El Departamento de Licitaciones (DCP/DLI) o Departamento de Compras (DCP/DCO) recibe el Interno (I) acompañado del PBC y su legajo correspondiente y gestiona ante la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP) la publicación del llamado en el Sistema de Información de las Contrataciones Públicas (SICP), y demás medios de comunicación o remisión de las notas de invitación, según corresponda, de conformidad a la reglamentación legal vigente.

## **FIRMA DEL DIRECTOR DE CONTRATACIONES PÚBLICAS**

**Distribución: ABCDE**

**DP/DOM: FCh-5916**

Está a cargo de la Oficina de Apoyo a la Gestión de la Dirección de Contrataciones Públicas (DCP/OAG), mantener actualizados los términos de esta Instrucción y los procedimientos vigentes, así como aclarar su contenido a las Unidades Administrativas afectadas.