

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <h1 style="margin: 0;">ANDE</h1> </div>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP 11 Gestión de Contrataciones Públicas PR 11.02 Gestión de Llamado, Adjudicaciones y Contrataciones SPR 11.02.02 Evaluación y Adjudicación</p>	<p>PCP – 04 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 49173 Fecha: 05/06/24</p>
--	---	---

CONFORMACIÓN Y FUNCIONES DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN DE OFERTAS

1. OBJETIVO

Establecer el alcance, los conceptos, las condiciones, las disposiciones generales, la normativa aplicada, las responsabilidades, la determinación de insumos, proveedores, productos y clientes, los indicadores y la descripción del procedimiento para la conformación, nombramiento y funciones del Comité de Evaluación de Ofertas.

2. ALCANCE

Comprende la conformación, nombramiento y definición de las funciones del Comité de Evaluación de Ofertas, así como la elaboración del Informe de Evaluación y Recomendación, la gestión para emisión de la Resolución y notificación del resultado respectivo para la contratación de bienes, servicios, consultorías y obras, en sus distintas modalidades que lo requieren, conforme con lo establecido en la Ley N° 7021/2022 “De Suministro y Contrataciones Públicas”, con sus reglamentaciones vigentes y respectivas actualizaciones, así como las normativas de los Organismos Multilaterales, en los casos que correspondan.

3. CONCEPTOS

3.1. Comité de Evaluación de Ofertas (CEO): Es el órgano competente para la evaluación de las ofertas integrado por funcionarios idóneos designados por Resolución de Presidencia, quienes pueden solicitar asistencia técnica, según sea necesario, así como la elaboración y emisión del Informe de Evaluación y Recomendación (IER).

3.2. Informe de Evaluación y Recomendación (IER): Es el documento emitido por el Comité de Evaluación de Ofertas (CEO), tras la revisión exhaustiva de las propuestas recibidas en un proceso de licitación, que detalla los análisis y valoraciones realizados sobre cada oferta, incluyendo aspectos técnicos, financieros y de cumplimiento, con el fin de garantizar la transparencia, la objetividad y la imparcialidad en el proceso de toma de decisiones. Este informe constituye la base formal para las decisiones de adjudicación de contratos, permitiendo la selección del proveedor o contratista más adecuado según los criterios establecidos en el Pliego de Bases y Condiciones. Además, puede recomendar la declaración de un proceso como desierto o la cancelación del proceso en casos donde se den los supuestos indicados en la Ley.

3.3. Integrante del Comité de Evaluación de Ofertas: Es un funcionario del plantel permanente, designado por Resolución de Presidencia, específicamente seleccionado por su idoneidad.

3.4. Audiencia Informativa: Es un procedimiento establecido que permite al oferente, una vez notificado del resultado de un proceso de contratación, solicitar una reunión formal con la Convocante cuyo objetivo es que la misma explique de manera detallada y transparente los fundamentos y criterios que motivaron su decisión en el proceso de selección.

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <h1 style="margin: 0;">ANDE</h1> </div>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP 11 Gestión de Contrataciones Públicas PR 11.02 Gestión de Llamado, Adjudicaciones y Contrataciones SPR 11.02.02 Evaluación y Adjudicación	PCP – 04 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 49173 Fecha: 05/06/24
--	--	--

4. CONDICIONES

- 4.1. El estudio del Comité de Evaluación de Ofertas (CEO) deberá ceñirse estrictamente a los Artículos 52 y 53 de la Ley N° 7021/2022 “De Suministro y Contrataciones Públicas”, sus reglamentaciones vigentes y sus respectivas actualizaciones, así como a las Normas o Políticas de los Organismos Multilaterales, en los casos que correspondan.
- 4.2. El procedimiento de evaluación de ofertas deberá seguir los lineamientos establecidos en el Art. 55 del Decreto N° 9823/2023 de la Ley 7021/2022 “De Suministro y Contrataciones Públicas”, y de conformidad a lo establecido en el Pliego de Bases y Condiciones.
- 4.3. El Comité de Evaluación de Ofertas (CEO) podrá solicitar aclaraciones a los oferentes respecto de sus ofertas de acuerdo al Art. 57 del Decreto N° 9823/2023 de la Ley 7021/2022 “De Suministro y Contrataciones Públicas”.
- 4.4. El Comité de Evaluación de Ofertas (CEO) considerará el Art. 58 del Decreto N° 9823/2023 de la Ley 7021/2022 “De Suministro y Contrataciones Públicas” en su análisis para determinar la conformidad de la oferta con las bases de la contratación.
- 4.5. El Art. 59 del Decreto N° 9823/2023 de la Ley 7021/2022 “De Suministro y Contrataciones Públicas”, describe cuales son los documentos de carácter sustancial. El carácter sustancial implica su presentación obligatoria en el acto de apertura de ofertas, así como su contenido sin desviaciones u omisión significativa.
- 4.6. El Comité de Evaluación de Ofertas (CEO) requerirá que cualquier disconformidad u omisión que no constituya una desviación significativa, sea subsanada, siempre y cuando una oferta se ajuste sustancialmente a las bases de la contratación, en atención al Art. 60 del Decreto N° 9823/2023 de la Ley 7021/2022 “De Suministro y Contrataciones Públicas”.
- 4.7. El Comité de Evaluación de Ofertas (CEO) deberá tomar los recaudos pertinentes para mantener la confidencialidad hasta que haya sido dictada la resolución de adjudicación, dispuesta en el Art. 61 del Decreto N° 9823/2023 de la Ley 7021/2022 “De Suministro y Contrataciones Públicas”.
- 4.8. El Informe de Evaluación y Recomendación (IER), deberá contener como mínimo, los aspectos listados en el Art. 62 del Decreto N° 9823/2023 de la Ley N° 7021/2022 “De Suministro y Contrataciones Públicas”.
- 4.9. El Comité de Evaluación de Ofertas (CEO) estará conformado por funcionarios idóneos del siguiente modo:
 - 4.9.1. Un Coordinador, como mínimo Jefe de Unidad del Nivel Jerárquico “E” o que ha ocupado como mínimo dicho cargo con anterioridad.

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <h1 style="margin: 0;">ANDE</h1> </div>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP 11 Gestión de Contrataciones Públicas PR 11.02 Gestión de Llamado, Adjudicaciones y Contrataciones SPR 11.02.02 Evaluación y Adjudicación</p>	<p>PCP – 04 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 49173 Fecha: 05/06/24</p>
--	---	---

- 4.9.2.** Un Representante del área solicitante, como mínimo Jefe de Unidad del Nivel Jerárquico “F” o que ha ocupado como mínimo dicho cargo con anterioridad.
- 4.9.3.** Un Representante de la Asesoría Legal (AL).
- 4.9.4.** Otros representantes que, a criterio de la Presidencia (PR), sean necesarios, por la especialización o experiencia en el tema objeto del llamado.
- 4.10.** El Comité de Evaluación de Ofertas (CEO) deberá utilizar el modelo de Informe de Evaluación y Recomendación (IER), anexo a este procedimiento.
- 4.11.** Se deberán realizar reuniones específicas para el estudio y evaluación de ofertas en fecha, hora y lugar a ser fijados entre los integrantes del Comité de Evaluación de Ofertas (CEO).
- 4.12.** Los documentos e informaciones con que deberán contar el Comité de Evaluación de Ofertas (CEO) para realizar la evaluación son:
- 4.12.1.** Resolución de designación del Comité de Evaluación de Ofertas.
 - 4.12.2.** Acta de Apertura de Ofertas.
 - 4.12.3.** Ofertas.
 - 4.12.4.** Pliego de Bases y Condiciones.
 - 4.12.5.** Aclaratorias y Adendas, si las hubiere.
 - 4.12.6.** Datos publicados en el Sistema de Información de las Contrataciones Públicas (SICP), como ser sistema de adjudicación, el porcentaje de Garantía de Mantenimiento de Oferta (GMO), precios referenciales de ítems publicados.
- Estos documentos deberán ser obtenidos del Sistema de Información de las Contrataciones Públicas (SICP), con el ID correspondiente, a excepción de las ofertas físicas, y Resolución de designación del Comité de Evaluación de Ofertas (CEO), que serán entregadas por el Departamento de Licitaciones (DCP/DLI) o el Departamento de Compras (DCP/DCO), de acuerdo a la modalidad que corresponda. En caso de ofertas electrónicas, se procederán conforme con la reglamentación vigente.
- 4.13. Funciones de los integrantes del Comité de Evaluación de Ofertas (CEO):**
- 4.13.1. Coordinador:**
- a.** Fijar fecha, lugar y hora de reuniones para el estudio y evaluación de ofertas.
 - b.** Coordinar las actividades de los miembros del Comité y constituirse en nexos entre los mismos.
 - c.** Coordinar y consolidar en tiempo y forma la elaboración del Informe de Evaluación y Recomendación (IER).

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <h1 style="margin: 0;">ANDE</h1> </div>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP 11 Gestión de Contrataciones Públicas PR 11.02 Gestión de Llamado, Adjudicaciones y Contrataciones SPR 11.02.02 Evaluación y Adjudicación</p>	<p>PCP – 04 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 49173 Fecha: 05/06/24</p>
--	---	---

- d. Solicitar a la Unidad Administrativa competente de la Gerencia Financiera (GF) el análisis desde el punto de vista económico-financiero de los documentos presentados en las ofertas.
- e. Suscribir los documentos referentes a la gestión del Comité de Evaluación de Ofertas (CEO).
- f. Velar por el cumplimiento del plazo fijado en el numeral 5.1. para la remisión del Informe de Evaluación y Recomendación (IER) a la Dirección de Contrataciones Públicas (DCP).
- g. Realizar las consultas a los oferentes sobre aspectos relacionados al estudio y evaluación de ofertas que requieran aclaración o subsanación de omisiones no significativas en los términos del Pliego de Bases y Condiciones (PBC) y Adendas, si las hubiere.
- h. Preparar conjuntamente con los demás integrantes del Comité de Evaluación de Ofertas (CEO) las respuestas que sean pertinentes ante una protesta, investigación preliminar o de oficio, o procedimientos similares.
- i. Participar en la Audiencia Informativa, solicitada por los oferentes, conforme a la normativa vigente.

4.13.2. Representante del Área Solicitante:

- a. Realizar la verificación aritmética y ordenar los precios ofertados a fin de determinar la oferta evaluada como la más baja. Preparar el cuadro comparativo de Ofertas.
- b. Realizar la comparación porcentual entre el precio referencial del llamado y los precios de las ofertas, analizando las variaciones surgidas, aplicando el margen de preferencia nacional y el criterio de desempate, si correspondiere.
- c. Realizar el análisis en detalle del cumplimiento de la(s) oferta(s) presentada(s) en relación a requisitos de experiencia y capacidad, especificaciones técnicas, ponderaciones y otras exigencias del Pliego de Bases y Condiciones (PBC). Preparar el cuadro comparativo.
- d. Preparar el borrador final del Informe de Evaluación y Recomendación (IER) del análisis efectuado y presentar al Coordinador del Comité.
- e. Suscribir el Informe de Evaluación y Recomendación (IER).
- f. Participar en la Audiencia Informativa, solicitada por los oferentes, conforme con la normativa vigente.

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <h1 style="margin: 0;">ANDE</h1> </div>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP 11 Gestión de Contrataciones Públicas PR 11.02 Gestión de Llamado, Adjudicaciones y Contrataciones SPR 11.02.02 Evaluación y Adjudicación</p>	<p>PCP – 04 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 49173 Fecha: 05/06/24</p>
--	---	---

4.13.3. Representante de la Asesoría Legal (AL):

- a.** Realizar el análisis desde el punto de vista legal de los documentos de oferta de acuerdo a lo establecido en el Pliego de Bases y Condiciones (PBC), en cuanto al Formulario de Oferta, Pólizas o Garantías Bancarias, Escrituras de Constitución, Poderes, Autorización del Fabricante, Declaraciones Juradas, Certificados de Cumplimiento Tributario, entre otros.
- b.** Preparar la Planilla de Verificación de Documentos, conforme con los requisitos documentales del Pliego de Bases y Condiciones (PBC).
- c.** Gestionar el Informe del Sistema Integrado de Recursos Humanos (SINARH), analizar los registros obtenidos y expedirse al respecto.
- d.** Suscribir el Informe de Evaluación y Recomendación (IER).
- e.** Participar en la Audiencia Informativa, solicitada por los oferentes, conforme a la normativa vigente.

4.14. En caso de necesidad, el Comité de Evaluación de Ofertas (CEO) podrá solicitar aclaraciones, por escrito, a los oferentes respecto de sus ofertas, utilizando el formulario “Solicitud de Aclaración de Oferta”, anexo al presente procedimiento.

4.15. Si se tratase de alguna documentación o información de carácter formal que no haya sido presentada con la oferta que permita al Comité de Evaluación de Ofertas (CEO) realizar la calificación de la misma, deberá utilizar para el efecto el formulario “Solicitud de Presentación de Documentos” anexo al presente procedimiento.

4.16. En caso de ausencia prolongada del Coordinador o un miembro del Comité de Evaluación de Ofertas (CEO) por vacaciones, enfermedad, u otras razones debidamente justificadas, quedará a cargo del titular de la Unidad Administrativa de Nivel Jerárquico “B” o “C” de la Unidad solicitante del llamado solicitar la designación de otro representante.

5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. El estudio y evaluación de las ofertas y la entrega del Informe de Evaluación y Recomendación (IER) deberá realizarse en forma y en un tiempo razonable a fin de no superar el plazo de veinte (20) días corridos para las Licitaciones Públicas y de diez (10) días corridos para Menor Cuantía, desde el día siguiente del acto de apertura de ofertas establecido según el Art. 55 de la Ley N° 7021/2022 “De Suministro y Contrataciones Públicas”, sus reglamentaciones vigentes y sus respectivas actualizaciones. Deberá tenerse en cuenta que, dentro de este plazo, se encuentra contemplada la emisión de la Resolución de Presidencia que adjudica, declara desierta o cancela el proceso de contratación.

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <h1 style="margin: 0;">ANDE</h1> </div>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP 11 Gestión de Contrataciones Públicas PR 11.02 Gestión de Llamado, Adjudicaciones y Contrataciones SPR 11.02.02 Evaluación y Adjudicación	PCP – 04 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 49173 Fecha: 05/06/24
--	--	--

- 5.2. El plazo señalado en el párrafo anterior podrá ser prorrogado por un plazo igual, por única vez. Se deberá tener en cuenta que, transcurrido dicho plazo, los oferentes tendrán derecho a retirar su oferta sin consecuencia alguna para los mismos.
- 5.3. En el caso que la evaluación exceda el plazo establecido, la convocante deberá justificar los motivos que determinaron el retraso, al momento de la comunicación a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP). Para el efecto, el Comité de Evaluación de Ofertas (CEO) proporcionará a la Dirección de Contrataciones Públicas (DCP), en su carácter de Unidad Operativa de Contrataciones (UOC), las justificaciones que correspondan.
- 5.4. El Informe de Evaluación y Recomendación (IER) deberá estar firmado por los miembros del Comité de Evaluación de Ofertas (CEO) con la respectiva aclaración del nombre y cargo de cada uno, con las hojas foliadas, debiendo contar con la fecha efectiva de emisión del mismo. Asimismo, deberán constar todos los anexos firmados que correspondan, respetando el modelo adjunto a este procedimiento.
- 5.5. Los integrantes del Comité de Evaluación de Ofertas (CEO) deberán poseer un conocimiento de las disposiciones legales y normativas aplicables a las contrataciones públicas, para contribuir de manera efectiva en el proceso de evaluación y toma de decisiones. La designación de cada integrante se realizará con el objetivo de garantizar que el CEO cuente con la competencia y la integridad necesarias para llevar a cabo sus responsabilidades de manera justa e imparcial.
- 5.6. Una vez notificado el resultado del proceso, el oferente tendrá la facultad de solicitar una Audiencia Informativa a fin que la Convocante explique los fundamentos que motivan su decisión, por lo que corresponde a los integrantes del Comité de Evaluación de Ofertas (CEO) acompañar dicho proceso, conforme con la guía determinada por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP).
- 5.7. No podrán ser designados como Miembros del Comité de Evaluación de Ofertas (CEO) los Administradores del Contrato (Art. 54 de la Ley N° 7021/2022). Asimismo, los funcionarios de la Dirección de Contrataciones Públicas (DCP), en su carácter de Unidad Operativa de Contratación (UOC) no podrán formar parte de dicho comité, conforme al Art. 17 del Decreto N° 9823/32 de la Ley N° 7021/2022 “De Suministro y Contrataciones Públicas”. De existir conflicto de intereses, el funcionario designado para la evaluación de ofertas, deberá comunicarlo a la Máxima Autoridad Institucional y solicitar su exclusión.

6. **NORMATIVA APLICADA**

- 6.1. Ley N° 7021/2022 “De Suministro y Contrataciones Públicas” y sus modificaciones.
- 6.2. Ley que aprueba el Presupuesto General de la Nación para cada Ejercicio Fiscal.
- 6.3. Decreto N° 9823/2023 y sus modificaciones.

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <h1 style="margin: 0;">ANDE</h1> </div>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP 11 Gestión de Contrataciones Públicas PR 11.02 Gestión de Llamado, Adjudicaciones y Contrataciones SPR 11.02.02 Evaluación y Adjudicación</p>	<p>PCP – 04 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 49173 Fecha: 05/06/24</p>
--	---	---

6.4. Decreto Reglamentario del Presupuesto General de la Nación para cada Ejercicio Fiscal.

6.5. Resoluciones y Circulares emitidas por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP).

7. RESPONSABILIDADES

7.1. Es responsabilidad de la Dirección de Contrataciones Públicas (DCP), en carácter de Unidad Operativa de Contrataciones (UOC), a través del Departamento de Licitaciones (DCP/DLI) o Departamento de Compras (DCP/DCO), gestionar la designación de los miembros del Comité de Evaluación de Ofertas (CEO) para las modalidades que correspondan, en un periodo de ocho (8) días calendario de publicado el llamado en el Sistema de Información de las Contrataciones Públicas (SICP).

7.2. Es responsabilidad de las Unidades Administrativas de Nivel Jerárquico “B” o “C” la designación de funcionarios idóneos con los conocimientos y capacitación suficiente para la integración del Comité de Evaluación de Ofertas (CEO).

7.3. Es responsabilidad del Comité de Evaluación de Ofertas (CEO):

7.3.1. Realizar el estudio y análisis de las ofertas y la elaboración del Informe de Evaluación y Recomendación (IER) de adjudicación, declaración desierta o cancelación en el plazo correspondiente de manera a preservar el cumplimiento de los plazos establecidos en la Ley N° 7021/22 “De Suministro y Contrataciones Públicas”.

7.3.2. Asegurar la máxima prolijidad y legibilidad posible en lo que respecta a calidad de presentación y estructura del Informe de Evaluación y Recomendación (IER).

7.3.3. Conservar una copia completa del Informe de Evaluación y Recomendación (IER) y sus Anexos (en forma impresa y digital), así como también las copias de las ofertas que fueron presentadas.

7.3.4. Presentar, en tiempo y forma, el Informe de Evaluación y Recomendación (IER) suscripto, con sus respectivos análisis u observaciones realizadas.

7.4. Es responsabilidad del Departamento de Licitaciones (DCP/DLI) o del Departamento de Compras (DCP/DCO), dependiendo de la modalidad del llamado, comunicar la disponibilidad de las ofertas al Comité de Evaluación de Ofertas (CEO), para su retiro.

7.5. Es responsabilidad del Departamento de Verificación Técnica y Normativa (DCP/DVN):

7.5.1. Realizar controles semanales e informar a la Dirección de Contrataciones Públicas (DCP), el tiempo transcurrido en los periodos de evaluación y alertar acerca de eventuales demoras a las respectivas Unidades Administrativas de Nivel Jerárquico

ANDE	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP 11 Gestión de Contrataciones Públicas PR 11.02 Gestión de Llamado, Adjudicaciones y Contrataciones SPR 11.02.02 Evaluación y Adjudicación	PCP – 04 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 49173 Fecha: 05/06/24
-------------	--	--

“B” o “C” en la presentación de Informe de Evaluación y Recomendación (IER) por parte de los Comités de Evaluación de Ofertas (CEO).

7.5.2. Preparar una síntesis del Informe de Evaluación y Recomendación (IER) y el borrador de Resolución respectivo, a efectos de elevar a la Máxima Autoridad Institucional la recomendación del Comité de Evaluación de Ofertas (CEO), a través de la Dirección de Contrataciones Públicas (DCP).

7.6. Es responsabilidad del Departamento de Contratos (DCP/DCN) y del Departamento de Compras (DCP/DCO), de acuerdo a la modalidad que le compete, realizar la notificación del resultado a los oferentes, dentro del plazo legal establecido.

7.7. Es responsabilidad del Departamento de Programación de Contrataciones Públicas (DCP/PCP) realizar la comunicación del resultado a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP) y el registro del resultado en el Módulo Gestión de Materiales, Submódulo Gestión de Compras del sistema informático habilitado para el efecto.

8. DETERMINACIÓN DE INSUMOS, PROVEEDORES, PRODUCTOS Y CLIENTES

INSUMOS	PROVEEDORES	PRODUCTOS	CLIENTES
Sistema de Información de Contrataciones Públicas (SICP) Ofertas	Oferentes Dirección Nacional de Contrataciones Públicas	Informe de Evaluación y Recomendación Resolución Notificación	Oferentes Dirección Nacional de Contrataciones Públicas

9. INDICADORES

9.1. Cantidad de Informe de Evaluación de Ofertas recibidos en el plazo establecido vs Cantidad de Informes de Evaluación de Ofertas recibidos.

10. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividades	Tareas	Descripción	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados
10.1.	Gestión de Aprobación de Procesos de Contrataciones	Designación de Comité de Evaluación de Ofertas	10.1.1. Una vez publicado el llamado en el Sistema de Información de las Contrataciones Públicas (SICP), el Departamento de Licitaciones (DCP/DLI) o el Departamento de Compras (DCP/DCO) gestiona la conformación del Comité de Evaluación de Ofertas (CEO), solicitando, a través de correo electrónico corporativo, la designación de funcionarios para conformar dicho comité, a las respectivas Unidades Administrativas de Nivel Jerárquico “B” o “C”.	Correo electrónico corporativo	PCP-03 Acto de Apertura de Ofertas
10.1.	Gestión de Aprobación de Procesos de Contrataciones	Designación de Comité de Evaluación de Ofertas	10.1.2. El Departamento de Licitaciones (DCP/DLI) o Departamento de Compras (DCP/DCO), recibe la designación correspondiente, elabora el Interno (I) y adjunta la Propuesta de Resolución y antecedentes de las nominaciones de las diferentes áreas y remite, vía jerárquica, a la Dirección de Contrataciones Públicas (DCP).	Interno Propuesta de Resolución Mód. Gestión Documental (OpenText)	PCP-03 Acto de Apertura de Ofertas PDC-08 Interno y Memorándum PDC-01 Resoluciones
10.1.	Gestión de Aprobación de Procesos de Contrataciones	Designación de Comité de Evaluación de Ofertas	10.1.3. Una vez aprobada la propuesta de conformación del Comité de Evaluación de Ofertas (CEO), la Dirección de Contrataciones Públicas (DCP) remite el Interno (I), adjunto Propuesta de Resolución y antecedentes a la Secretaría General (SG) para gestionar la emisión de la Resolución de Presidencia, conforme con el procedimiento de referencia.	Interno Propuesta de Resolución Mód. Gestión Documental (OpenText)	PCP-03 Acto de Apertura de Ofertas PDC-08 Interno y Memorándum PDC-01 Resoluciones

Nº	Actividades	Tareas	Descripción	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados
10.1.	Gestión de Aprobación de Procesos de Contrataciones	Evaluación de Ofertas a cargo del Comité Evaluador	10.1.4. Una vez conformado el Comité de Evaluación de Ofertas (CEO) por Resolución de Presidencia y realizado el acto de apertura de ofertas, el Departamento de Licitaciones (DCP/DLI) o el Departamento de Compras (DCP/DCO) remite al CEO los documentos de las ofertas recibidos para su estudio y evaluación respectiva.	Resolución Documentos de ofertas recibidos	PCP-03 Acto de Apertura de Ofertas PDC-08 Interno y Memorándum PDC-01 Resoluciones
10.1.	Gestión de Aprobación de Procesos de Contrataciones	Evaluación de Ofertas a cargo del Comité Evaluador	10.1.5. En caso que el Comité de Evaluación de Ofertas (CEO) necesite efectuar una solicitud de aclaración o de presentación de documentos formales requeridos en el Pliego de Bases y Condiciones (PBC) que no fueron presentados con la oferta, remite dicha solicitud a los oferentes al correo electrónico declarado en sus respectivas ofertas.	Correo electrónico corporativo	PCP-03 Acto de Apertura de Ofertas
10.1.	Gestión de Aprobación de Procesos de Contrataciones	Evaluación de Ofertas a cargo del Comité Evaluador	10.1.6. El Comité de Evaluación de Ofertas (CEO) una vez evaluadas las ofertas, remite el Informe de Evaluación y Recomendación (IER) a la Dirección de Contrataciones Públicas (DCP).	Informe de Evaluación y Recomendación	PCP-03 Acto de Apertura de Ofertas
10.1.	Gestión de Aprobación de Procesos de Contrataciones	Elaboración de Síntesis y Borrador de Resolución	10.1.7. La Dirección de Contrataciones Públicas (DCP), en su carácter de Unidad Operativa de Contrataciones (UOC) recibe el Informe de Evaluación y Recomendación (IER) y, a través del Departamento de Verificación Técnica y Normativa (DCP/DVN), elabora una síntesis de dicho Informe y la Propuesta de Resolución de adjudicación, declaración desierta o cancelación y remite, vía jerárquica, a Presidencia (PR) para su aprobación.	Informe de Evaluación y Recomendación Propuesta de Resolución Mód. Gestión Documental (OpenText)	PCP-03 Acto de Apertura de Ofertas PDC-08 Interno y Memorándum PDC-01 Resoluciones

Nº	Actividades	Tareas	Descripción	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados
10.1.	Gestión de Aprobación de Procesos de Contrataciones	Aprobación del Resultado del Proceso de Contratación	10.1.8. La Máxima Autoridad Institucional, con base al Informe de Evaluación y Recomendación (IER) suscribe la Resolución de adjudicación, declaración desierta o cancelación. Posteriormente, la Secretaria General (SG), a través del Departamento de Gestión de Resoluciones (SG/DGR), remite, vía jerárquica, la Resolución con los antecedentes al Departamento de Contratos (DCP/DCN) o al Departamento de Compras (DCP/DCO).	Informe de Evaluación y Recomendación Propuesta de Resolución Mód. Gestión Documental (OpenText)	PCP-03 Acto de Apertura de Ofertas PDC-08 Interno y Memorándum PDC-01 Resoluciones
10.1.	Gestión de Aprobación de Procesos de Contrataciones	Notificación del resultado de la contratación	10.1.9. El Departamento de Contratos (DCP/DCN) o al Departamento de Compras (DCP/DCO) recibe la Resolución de adjudicación, declaración desierta o cancelación con todos los antecedentes, y dentro de los cinco (5) días corridos de la fecha de la Resolución, procede a dar a conocer la adjudicación por Cédula de Notificación (Nota UOC) a cada uno de los oferentes, acompañados de la copia del acto administrativo y del Informe de Evaluación y Recomendación (IER).	Sistema de Información de las Contrataciones Públicas (SICP) Cédula de Notificación Acto Administrativo Informe de Evaluación y Recomendación (IER)	PCP-03 Acto de Apertura de Ofertas PDC-08 Interno y Memorándum PDC-01 Resoluciones
10.1.	Gestión de Aprobación de Procesos de Contrataciones	Digitalización de Documentos / Publicación en la DNCP	10.1.10. El Departamento de Contratos (DCP/DCN) o el Departamento de Compras (DCP/DCO) remite la Resolución y los antecedentes al Departamento de Programación de Contrataciones Públicas (DCP/PCP).	Interno Resolución Mód. Gestión Documental (OpenText)	PCP-03 Acto de Apertura de Ofertas PDC-08 Interno y Memorándum PDC-01 Resoluciones

Nº	Actividades	Tareas	Descripción	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados
10.1.	Gestión de Aprobación de Procesos de Contrataciones	Digitalización de Documentos / Publicación en la DNCP	10.1.11. El Departamento de Programación de Contrataciones Públicas (DCP/PCP) recibe la Resolución de adjudicación, declaración desierta o cancelación con todos los antecedentes, procede a la comunicación a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP) a través del Sistema de Información de las Contrataciones Públicas (SICP), a efectos de la publicación correspondiente. Asimismo, procede a registrar el resultado en el Módulo Gestión de Materiales, Sub-módulo Gestión de Compras del sistema informático habilitado para el efecto.	Interno Resolución Mód. Gestión Documental (OpenText) Mód. Compras (MM PUR) Sistema de Información de las Contrataciones Públicas (SICP)	PCP-03 Acto de Apertura de Ofertas PDC-08 Interno y Memorándum PDC-01 Resoluciones
10.1.	Gestión de Aprobación de Procesos de Contrataciones	Conformación de Audiencia Informativa	10.1.12. En caso de solicitud del oferente para una audiencia informativa, el Departamento de Contratos (DCP/DCN) o el Departamento de Compras (DCP/DCO), junto con los miembros del Comité de Evaluación de Ofertas (CEO) coordinan la referida audiencia, conforme con la reglamentación de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP).	Sistema de Información de las Contrataciones Públicas (SICP)	PCP-03 Acto de Apertura de Ofertas
10.1.	Gestión de Aprobación de Procesos de Contrataciones	Notificación por Impugnación	10.1.13. En caso de impugnación, el Departamento de Verificación Técnica y Normativa (DCP/DVN) recibe la notificación de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP) y remite por correo electrónico corporativo los documentos de la impugnación al Comité de Evaluación de Ofertas (CEO) para el descargo correspondiente, atendiendo los plazos establecidos en la normativa vigente.	Sistema de Información de las Contrataciones Públicas (SICP) Correo electrónico corporativo	PCP-03 Acto de Apertura de Ofertas

Nº	Actividades	Tareas	Descripción	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados
10.1.	Gestión de Aprobación de Procesos de Contrataciones	Evaluación de Ofertas a cargo del Comité Evaluador	10.1.14. Si se requiere una reevaluación de ofertas como resultado de un proceso de impugnación, el Comité de Evaluación de Ofertas (CEO) procede en primera instancia a verificar y asegurar la plena vigencia de las ofertas (Plazo de Validez de la Oferta y vigencia de la Garantía de Mantenimiento de Oferta) que serán objeto de la nueva evaluación. Si se encuentran vencidas o próximas a vencer, solicita al oferente correspondiente la extensión de la garantía.	Correo electrónico corporativo	PCP-03 Acto de Apertura de Ofertas
10.1.	Gestión de Aprobación de Procesos de Contrataciones	Evaluación de Ofertas a cargo del Comité Evaluador	10.1.15. Una vez realizada la nueva evaluación por parte del Comité de Evaluación de Ofertas (CEO), se procede conforme con lo indicado en los numerales 10.1.6. al 10.1.11, a fin de dar continuidad al proceso hasta su cierre definitivo.	Correo electrónico corporativo	PCP-03 Acto de Apertura de Ofertas