

DEPARTAMENTO DE CONTRATOS**Nivel Jerárquico: “E”****Sigla: DCP/DCN****CUA: 2073****1. SUBORDINACIÓN**

El Departamento de Contratos está subordinado a la División de Licitaciones y Contratos.

2. ATRIBUCIONES

- 2.1. Controlar e informar sobre la situación de los Contratos suscritos en todas las modalidades de contrataciones realizadas, para el finiquito correspondiente.
- 2.2. Informar el resultado de los llamados a los oferentes y solicitar las documentaciones correspondientes.
- 2.3. Elaborar el Contrato y gestionar la suscripción del mismo, realizados a través de Licitación Pública, Licitación por Concurso de Ofertas, Consultorías, Contratación por Vía de la Excepción y demás modalidades complementarias, conforme a la Ley N° 2051/2003 de Contrataciones Publicas Decretos Reglamentarios, como también de los financiados por Organismos Multilaterales de Créditos.
- 2.4. Elaborar y gestionar la suscripción de Convenios Modificatorios de los Contratos suscritos en el marco de Licitación Pública , Licitación por Concurso de Ofertas, Consultorías, Contratación por Vía de la Excepción y demás modalidades complementarias, conforme a la Ley N° 2051/2003 de Contrataciones Publicas Decretos Reglamentarios, como también de los financiados por Organismos Multilaterales de Créditos
- 2.5. Informar a la Unidad Administradora del Contrato, la suscripción del contrato y /o Convenio Modificatorio
- 2.6. Preparar y realizar copias de documentos solicitados por los Organismos de Control (Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, Contraloría General de la República, Ministerios Públicos, Auditoría Interna, Externa y otros) relacionados a los Informes de Comités de Evaluación de Ofertas, Contratos, Convenios Modificatorios, Certificados de Recepción Provisional y Actas Definitivas correspondiente a Licitación Pública, Licitación por Concurso de Ofertas y Contratación por Vía de la Excepción y demás modalidades complementarias, conforme a la Ley de Contrataciones Públicas y Decretos Reglamentarios o de los financiados por Organismos Multilaterales de Créditos.

- 2.7. Publicar en la Intranet en el apartado correspondiente copias de Contratos, Convenios Modificatorios, certificados de Recepción Provisional y Acta Definitiva de Contratos suscritos en el marco de los llamados realizados a través de Licitación Pública, Licitación por Concurso de Ofertas, Consultorías, Contratación por Vía de la Excepción y demás modalidades complementarias, conforme a la Ley de Contrataciones Públicas y Decretos Reglamentarios o de los financiados por Organismos Multilaterales de Créditos.
- 2.8. Remitir Informes en los casos que sean solicitados por el Departamento de Seguros referentes a vencimiento de Garantía de Cumplimiento de Contrato y por Anticipo, correspondiente a Contratos suscritos con proveedores y contratistas nacionales e internacionales.
- 2.9. Tramitar la aprobación de la Unidad Administradora de Contrato y elaborar el Certificado de Recepción Provisional y Acta de Recepción Definitiva, referente a contratos suscritos con Empresas Nacionales e Internacionales.
- 2.10. Mantener actualizada la Base de Datos del Sistema de Seguimiento de Contrataciones Públicas, referente al proceso de contratación que afecta a la Unidad.
- 2.11. Informar al Departamento de Control de Pagos la aprobación del Estado de Cuenta Final y la emisión del Acta de Recepción Definitiva.

3. ORGANIZACIÓN

- 3.1. Sección Formulación y Suscripción de Contratos**
- 3.2. Sección Seguimiento de Contratos**