

## CONFORMACIÓN, FUNCIÓN Y ELABORACIÓN DEL INFORME DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN DE OFERTAS

### 1. FINALIDAD

Esta Instrucción establece el alcance, las condiciones generales, las responsabilidades y el procedimiento para la conformación, nombramiento, funciones y elaboración del Informe del Comité de Evaluación de Ofertas de los procesos de Licitaciones Públicas (Nacionales e Internacionales), Licitaciones por Concurso de Ofertas (Nacionales e Internacionales) y Contrataciones por Vía de la Excepción, conforme a lo establecido en la Ley N° 2051/03 “De Contrataciones Públicas” y su Decreto Reglamentario N° 21909/03, con sus modificaciones correspondientes, así como las reglamentaciones específicas inherentes a contrataciones financiadas por Organismos Multilaterales de Crédito.

### 2. CONCEPTOS

- 2.1. Comité de Evaluación:** Es el conformado por los funcionarios que se requieran, designados temporalmente por Resolución de la Presidencia, y con la asistencia técnica profesional externa que se llegare a estimar conveniente, que bajo su responsabilidad y con absoluta independencia de criterio, evaluará las ofertas y emitirá el Informe de Evaluación que servirá como base para la adjudicación, declaración desierta o cancelación. Los Comités serán conformados para todos los procedimientos de Contrataciones en los cuales se requiera, según las normativas vigentes.
- 2.2. Unidad Técnica Evaluadora:** A los efectos de esta instrucción, es la Unidad Solicitante u otra Unidad Administrativa determinada, a cargo de la cual quedará el estudio de las ofertas para la modalidad de Contratación Directa, Contratación por Vía de la Excepción que no superen los 2.000 (dos mil) jornales mínimos, Contratación por Vía de la Excepción de comunicación posterior sin límites de montos u otras modalidades de contratación implementadas por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP) de acuerdo a reglamentaciones vigentes y sus modificaciones.
- 2.3. Informe de Evaluación y Recomendación (IER):** Documento emitido por el Comité de Evaluación, que servirá como base para la adjudicación, declaración desierta o cancelación. Dicho Informe deberá contar con todos requisitos y documentos detallados en el Pliego de Bases y Condiciones del Llamado correspondiente, la reseña cronológica de los actos del procedimiento, el análisis de las ofertas, las razones para la propuesta de adjudicación, declaración desierta o cancelación y demás exigencias de acuerdo a la normativa que rige la contratación.
- 2.4. Licitación Pública (LP):** Toda contratación de bienes, obras y/o servicios cuyo monto supere el equivalente de 10.000 (diez mil) jornales mínimos.
- 2.5. Licitación por Concurso de Ofertas (LCO):** Toda contratación de bienes, obras y/o servicios cuyo monto se encuentre entre los 2.000 (dos mil) y 10.000 (diez mil) jornales mínimos.

- 2.6. Contratación Directa (CD):** Toda contratación de bienes, servicios y/o de obras cuyo monto sea inferior al equivalente a 2.000 (dos mil) jornales mínimos.
- 2.7. Contratación por Vía de la Excepción (CEX):** Es la modalidad de adquisición de bienes, obras, servicios y consultorías, que por razones previstas en la Ley de Contrataciones Públicas, sus modificaciones y reglamentaciones, o que por la naturaleza de los fines que se persigan con la contratación de los mismos, no pueden sujetarse a las condiciones de Licitación Pública o Licitación por Concurso de Ofertas.
- 2.8. Contratación Excluida (CE):** Está regida por reglamentaciones particulares específicas y excluidas por el Artículo 2º de la Ley N° 2051/03, sus modificaciones y reglamentaciones.
- 2.9. Miembro del Comité:** Personal nombrado, con conocimientos apropiados del bien, obra, consultoría y/o servicio objeto de la modalidad de contratación en cuestión, así como de las disposiciones legales referentes a contrataciones públicas, designado por Resolución de la Presidencia.
- 2.10. Documento de Uso Interno (Comité de Evaluación):** Es la comunicación escrita entre el Comité de Evaluación y la Unidad Operativa de Contratación (UOC) a efectos de transferir consultas a los Oferentes sobre algún aspecto relacionado a su Oferta. Con el objeto de facilitar el proceso de revisión, evaluación, comparación y posterior calificación de ofertas, el Comité de Evaluación o la Unidad Técnica Evaluadora solicitará, a través de la UOC, a los oferentes, aclaraciones respecto de sus ofertas para mejor evaluación.

### 3. ALCANCE

Todo proceso de contratación en sus distintas modalidades indicadas en el ítem 2 anterior y para determinados casos de Contratación Directa u otras modalidades de contratación implementadas por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, se requerirá previamente la constitución de un Comité de Evaluación respectivo; con atribuciones propias limitadas a lo establecido en la presente Instrucción de Procedimiento General, la Ley 2051/03, Decreto Reglamentario N° 21909/03 y sus modificaciones correspondientes, y las normativas pertinentes de los Organismos Multilaterales de Crédito.

### 4. CONSIDERACIONES GENERALES

- 4.1.** El estudio del Comité de Evaluación o Unidad Técnica Evaluadora deberá ceñirse estrictamente a los Artículos 27, 56 y 62 de la Ley N° 2051/03 y sus respectivas reglamentaciones y modificaciones, así como las normas correspondientes a Organismos Multilaterales de Crédito en los casos pertinentes.

**4.2.** El Comité de Evaluación para Estudio de Ofertas estará compuesto como mínimo de:

- a. Un (1) Coordinador.
- b. Un (1) Representante del área solicitante, como mínimo de Nivel Jerárquico “E”.
- c. Un (1) Representante de la Asesoría Legal (AL).
- d. Otros representantes que a criterio de la Presidencia sean necesarios, por la especialización y/o experiencia en el tema objeto del Llamado.

En el caso de Contratación Directa y de acuerdo a la complejidad del pedido se podrá requerir de un Comité de Evaluación.

**4.3. Funciones de los integrantes del Comité de Evaluación**

**4.3.1. Coordinador:**

- a) Fijar fecha, lugar y hora de reuniones.
- b) Coordinar las actividades de los miembros del Comité y constituirse en nexo entre los mismos.
- c) Coordinar y consolidar en tiempo y forma la elaboración del Informe de Evaluación.
- d) Solicitar a la Unidad 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 para Estudio de Ofertas.
- f) Elevar el Informe de Evaluación y Recomendación (IER), a la Dirección de Contrataciones Públicas (DCP) en carácter de UOC.
- g) Cumplir el plazo fijado para la remisión del Informe de Evaluación y Recomendación (IER) a la Dirección de Contrataciones Públicas (DCP).
- h) Realizar las consultas a los Oferentes, a través del Departamento de Licitaciones (DCP/DLI) o Departamento de Compras (DCP/DCO), sobre algún aspecto relacionado a la Oferta con el objeto de facilitar el proceso de revisión, evaluación, comparación y posterior calificación.
- i) Preparar las respuestas y justificaciones que sean pertinentes ante una protesta, investigación preliminar y/o de oficio, o procedimientos similares ante la instancia que corresponda.

#### **4.3.2. Representante del Área Solicitante:**

- a. Analizar los documentos y determinar la capacidad y experiencia del oferente, exigidos en el PBC.
- b. Realizar el análisis de los precios y la propuesta comercial y técnica de las ofertas presentadas de acuerdo a lo establecido en el Pliego de Bases y Condiciones (PBC).
- c. Proceder conforme a lo establecido en el Pliego de Bases y Condiciones (PBC) para la evaluación de las Ofertas.
- d. Preparar el Informe del análisis efectuado y presentar al Coordinador del Comité.
- e. Realizar análisis y comparación entre el costo estimado del llamado y los precios de las ofertas.
- f. Suscribir los documentos referentes a la gestión del Comité de Evaluación para Estudio de Ofertas.

#### **4.3.3. Representante de la Asesoría Legal (AL):**

- a) Realizar el análisis desde el punto de vista legal de los documentos presentados en las ofertas de acuerdo a lo establecido en el Pliego de Bases y Condiciones (PBC).
- b) Proceder conforme a lo establecido en el Pliego de Bases y Condiciones (PBC) para la evaluación de las Ofertas.
- c) Suscribir el Informe de Evaluación y Recomendación (IER).

**4.4.** Los miembros del Comité de Evaluación no deberán realizar ningún contacto con los oferentes. Toda consulta y/o aclaración, en caso de estar previstos en el Pliego de Bases y Condiciones (PBC), serán canalizadas a través del Departamento de Licitaciones o Departamento de Compras.

**4.5.** En caso de ausencia prolongada del Coordinador o un miembro del Comité de Evaluación por vacaciones, enfermedad o fuerza mayor debidamente justificada, queda a cargo del titular del Nivel Jerárquico “B” de la Unidad Solicitante del llamado, suscribir el Informe de Comité.

**4.6.** Para la modalidad de Contratación Directa, Contratación por Vía de la Excepción que no superen los 2.000 (dos mil) jornales mínimos, Contratación por Vía de la Excepción con comunicación posterior sin límites de montos u otras modalidades de contratación

implementadas por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP) de acuerdo a reglamentaciones vigentes y modificaciones, el estudio de las ofertas quedará a cargo de la Unidad Técnica Evaluadora.

## **5. RESPONSABILIDADES**

- 5.1.** Estará a cargo de la Dirección de Contrataciones Públicas (DCP) en carácter de 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 para las modalidades que correspondan en un periodo de 8 (ocho) días calendario de publicado el llamado.
- 5.2.** Es responsabilidad del Comité de Evaluación o Unidad Técnica Evaluadora el estudio y análisis de las ofertas, y la elaboración del Informe de Evaluación y Recomendación (IER) de adjudicación, declaración desierta o cancelación.
- 5.3.** Estará a cargo del Coordinador del Comité de Evaluación convocar a los demás miembros a las reuniones a efectos de tratar los temas referentes a la contratación del bien, obra, consultoría y/o servicio objeto de la modalidad de contratación.
- 5.4.** El estudio realizado por la Unidad Técnica correspondiente a la Gerencia Financiera (GF), a solicitud del Coordinador del Comité de Evaluación, se limitará a la verificación del cumplimiento de los requisitos económico-financieros de las firmas oferentes, establecidos en el Pliego de Bases y Condiciones (PBC).
- 5.5.** Compete a cada uno de los miembros del Comité conformado, la presentación en tiempo y forma del Informe de Evaluación y Recomendación (IER) suscripta con sus respectivos análisis u observaciones realizadas; y al Coordinador refrendar y presentar el mencionado IER, conforme a lo establecido en la presente Instrucción de Procedimiento.
- 5.6.** Compete al Coordinador, elaborar los descargos, aclaraciones, respuestas y/o justificaciones que sean pertinentes ante una protesta, investigación preliminar y/o de oficio, o procedimientos similares ante la instancia que corresponda.
- 5.7.** Compete al Departamento de Verificación Técnica y Normativa (DCP/DVN), revisar los Informes de Evaluación y Recomendación (IER), y a la Dirección de Contrataciones Públicas (DCP) refrendar la recomendación del Comité de Evaluación o Unidad Técnica Evaluadora, o proceder de acuerdo a la reglamentación vigente en caso de disidencia.
- 5.8.** Los integrantes del Comité de Evaluación para Estudio de Ofertas son solidariamente responsables por las conclusiones del Informe de Evaluación para Estudio de Ofertas y Recomendación (IER).

## 6. PROCEDIMIENTO

- 6.1. Una vez aprobado el llamado en la modalidad que corresponda, el Departamento de Licitaciones (DCP/DLI) o Departamento de Compras (DCP/DCO) gestiona la designación de los miembros que conformarán el Comité de Evaluación. Para el efecto, el DCP/DLI o DCP/DCO, remite por correo electrónico el formulario FL-ADQ-01 “Conformación del Comité de Evaluación”, solicitando la designación de representantes para conformar el Comité de Evaluación, a las respectivas Gerencias y/o Direcciones.
- 6.2. El DCP/DLI o DCP/DCO, recibe el formulario FL-ADQ-01 por correo electrónico y sobre la base de los nominados, 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).
- 6.3. La DCP recibe el I adjunto a la “Propuesta de Resolución” y antecedentes, y gestiona la aprobación de la Presidencia (PR).
- 6.4. Una vez aprobada la propuesta de conformación del Comité de Evaluación, se remite el I adjunto “Propuesta de Resolución” y antecedentes a la Secretaría General (SG) para gestionar la emisión de la Resolución correspondiente.
- 6.5. Una vez conformado el Comité de Evaluación, el Departamento de Licitaciones (DCP/DLI) o Departamento de Compras (DCP/DCO) remite al Coordinador del mismo los documentos de las Ofertas recibidas para su estudio.
- 6.6. El Comité de Evaluación designado o Unidad Técnica Evaluadora, en un plazo de 20 (veinte) días calendario, debe presentar el Informe de Evaluación y Recomendación (IER) de adjudicación, declaración desierta o cancelación a la Dirección de Contrataciones Públicas (DCP).
- 6.7. El Informe de Evaluación y Recomendación (IER) debe estar firmado por los miembros del Comité y las hojas deben estar foliadas secuencialmente, debiendo contar con la fecha de la presentación. En el Informe debe constar todos los anexos que correspondan.
- 6.8. En caso que el Comité de Evaluación o la Unidad Técnica Evaluadora necesite efectuar una Consulta Aclaratoria, el Coordinador remite el Documento de Uso Interno a la UOC, canalizando a través del DCP/DLI o DCP/DCO, a los Oferentes por medio de correo electrónico.
- 6.9. La DCP en su carácter de UOC recibe el Informe de Evaluación y Recomendación (IER) y a través del DCP/DVN revisa y verifica el Informe de Evaluación y Recomendación (IER) de adjudicación, declaración desierta o cancelación efectuada por el Comité de Evaluación y emite Dictamen de UOC, remitiendo posteriormente al Departamento de Programación de Contrataciones Públicas (DCP/PCP).

**6.10.** El DCP/PCP recibe toda la documentación y elabora la “Propuesta de Resolución” remitiendo, vía jerárquica, a la Presidencia (PR) para su aprobación.

#### **FIRMA DE LA DIRECTORA DE CONTRATACIONES PÚBLICAS**

**Distribución: ABCDE**

**GP/OYM/FCh-5916**

- ANEXOS:**
1. Formato de Documento de “**Uso Interno del Comité de Evaluación**”.
  2. Formato de documento para preparación y presentación de “**Informe de Evaluación y Recomendación**” (IER).

Estará a cargo de la **Oficina de Apoyo a la Gestión de la Dirección de Contrataciones Públicas (DCP/OAG)** en coordinación con los **Departamentos de Licitaciones (DCP/DLI), de Compras (DCP/DCO) y Verificación Técnica y Normativa (DCP/DVN)**, mantener actualizados los términos de esta Instrucción, así como aclarar su contenido a las Unidades Administrativas afectadas.