

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <h1 style="margin: 0;">ANDE</h1> </div>	<p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>  <b>MP 11 Gestión de Contrataciones Públicas</b>  <b>PR 11.02 Gestión de Llamados, Adjudicaciones y Contrataciones</b>  <b>SPR 11.02.01 Elaboración de Pliegos y Gestión de Llamados</b></p>	<p><b>PCP - 01</b>  <b>Actualización: 00</b>  <b>Resolución P/Nº: 48724</b>  <b>Fecha: 16/01/24</b></p>
--	---	---

## PREPARACIÓN DE SOLICITUD DE PEDIDO DE LLAMADO, ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE PLIEGOS DE BASES Y CONDICIONES

### 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 preparación de la Solicitud de Pedido de Llamado para la adquisición o contratación de bienes, servicios, obras o consultorías, la elaboración y la aprobación de los Pliegos de Bases y Condiciones.

### 2. ALCANCE

Comprende la preparación de la Solicitud de Pedido de Llamado para la adquisición o contratación de bienes, servicios, obras o consultorías, elaboración y aprobación de los Pliegos de Bases y Condiciones, conforme con los procedimientos de contratación previstos en la Ley N° 7021/22 “De Suministro y Contrataciones Públicas”, sus reglamentaciones vigentes y respectivas modificaciones, así como también aquellas contrataciones excluidas de la aplicación de la citada ley.

### 3. CONCEPTOS

- 3.1. Solicitud de Pedido de Llamado (SOLPED):** Se refiere a la solicitud electrónica de llamado, creada y gestionada a través del Módulo Gestión de Materiales, Sub-Módulo Gestión de Compras del sistema informático habilitado para el efecto, e identificada por un número generado por el mencionado sistema.
- 3.2. ID PAC:** Es el número identificador del llamado incluido en cada procedimiento del Programa Anual de Contrataciones (PAC).
- 3.3. Especificaciones Técnicas:** Documento que contiene las características fundamentales que deberán cumplir los bienes, servicios u obras requeridos, redactado en forma clara, objetiva e imparcial.
- 3.4. Términos de Referencia:** Documento que contiene las condiciones específicas bajo las cuales se desarrollará una consultoría.
- 3.5. Planilla de datos garantizados:** Se refiere a la planilla anexa a las Especificaciones Técnicas, elaborada en estricta concordancia con las mismas a través de la cual el oferente realiza el llenado de los datos específicos correspondientes al bien o servicio ofertado.
- 3.6. Lista de Precios Referenciales:** Se refiere a la planilla de precios de referencia con el detalle de la metodología utilizada para su obtención, con el desglose de los lotes, ítems o sub-ítems, si los hubiere, o en el caso de bienes que requieran servicios conexos indicados de manera separada, independientemente del sistema de adjudicación.

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <h1 style="margin: 0;">ANDE</h1> </div>	<p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>  <b>MP 11 Gestión de Contrataciones Públicas</b>  <b>PR 11.02 Gestión de Llamados, Adjudicaciones y Contrataciones</b>  <b>SPR 11.02.01 Elaboración de Pliegos y Gestión de Llamados</b></p>	<p><b>PCP - 01</b>  <b>Actualización: 00</b>  <b>Resolución P/Nº: 48724</b>  <b>Fecha: 16/01/24</b></p>
--	---	---

- 3.7. Documento Presupuestario:** Se utiliza para reservar presupuesto o certificar la disponibilidad de contar con fondos para ejecutar un gasto posterior. Su creación implica consumir el presupuesto disponible y se representa como “presupuesto comprometido”.
- 3.8. Número de Material:** Corresponde al código generado mediante el registro único del material o servicio en el sistema informático habilitado, que en conjunto conforman el Maestro de Materiales o Servicios. Este código tiene datos asociados como el tipo de material o servicio, la descripción, unidad de medida, grupo de artículo, código de catálogo y otros.
- 3.9. Maestro de Materiales o Servicios:** Es el registro histórico de las codificaciones de materiales o servicios en el sistema informático habilitado.
- 3.10. Elemento PEP:** Se refiere al número asignado al Plan de Estructura de Proyectos, generado en el sistema informático habilitado. Requerirán un número de elemento PEP, los procedimientos para contratación de obras cualquiera sea su fuente de financiamiento y los servicios asociados a un proyecto.
- 3.11. Número de Activo Fijo:** Corresponde al código generado al momento del registro único de bienes de uso, en el sistema informático habilitado.
- 3.12. Plan de Entregas o Cronograma de Ejecución:** Se refiere a la información detallada que establece las cantidades y plazos de entrega de bienes, cumplimiento de servicios u obras que serán objeto de ejecución contractual.
- 3.13. No Objeción:** Manifestación emitida por el representante de un organismo financista en cumplimiento a las políticas o normas de adquisición, a través del cual expresa conformidad con el proceso o una parte del mismo, posibilitando su continuidad.
- 3.14. Código SNIP:** Es un número identificador único que se asigna en forma correlativa a proyectos que han obtenido la aprobación de admisibilidad y de viabilidad, y que los identificará hasta su término o abandono.
- 3.15. Estudio de Mercado:** Herramienta que consiste en la investigación mediante el cual se obtiene información referente a disponibilidad de lo que se presente adquirir o contratar, precios, condiciones y potenciales proveedores para la correcta planeación de los procedimientos de contratación, realizada por la Unidad Administrativa solicitante de conformidad a la normativa vigente.
- 3.16. Objeto de Gasto:** Corresponde a la clasificación que permite identificar los tres últimos niveles del gasto público y se presenta como una ordenación sistemática y homogénea de todas las transacciones contenidas en el presupuesto de los organismos y entidades del estado.

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <h1 style="margin: 0;">ANDE</h1> </div>	<p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>  <b>MP 11 Gestión de Contrataciones Públicas</b>  <b>PR 11.02 Gestión de Llamados, Adjudicaciones y Contrataciones</b>  <b>SPR 11.02.01 Elaboración de Pliegos y Gestión de Llamados</b></p>	<p><b>PCP - 01</b>  <b>Actualización: 00</b>  <b>Resolución P/Nº: 48724</b>  <b>Fecha: 16/01/24</b></p>
--	---	---

- 3.17. 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.
- 3.18. Catálogo de bienes, servicios, consultorías y obras públicas:** Es el sistema de clasificación y codificación de los bienes, servicios, consultorías, obras públicas que las convocantes utilizarán para identificar el objeto de la contratación, concordado con el clasificador presupuestario.
- 3.19. Unidad Administrativa solicitante:** Es la Unidad Administrativa con Nivel Jerárquico “E” como mínimo, que solicita la adquisición de bienes, servicios, obras o consultorías.
- 3.20. 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.
- 3.21. Unidad Operativa de Contratación (UOC):** Se refiere a la Dirección de Contrataciones Públicas (DCP) de la ANDE, encargada de la realización de los procedimientos de contratación en el marco de la Ley vigente en materia de contrataciones públicas.
- 3.22. Sistema de Información de las Contrataciones Públicas (SICP):** Es el Portal Electrónico de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP), habilitado para la realización de todas las etapas de los procedimientos de contratación en la República del Paraguay.

#### 4. CONDICIONES

- 4.1.** Las Solicitudes de Pedido de Llamado (SOLPED) para adquisición o contratación de bienes, servicios, obras o consultorías deberán ser cargadas por las Unidades Administrativas solicitantes en el Sistema Informático habilitado para el efecto, de acuerdo a las indicaciones del Manual de Usuario y del presente procedimiento.
- 4.2.** Las Especificaciones Técnicas, Planillas de Datos Garantizados, Términos de Referencia, Plan de Entregas o Cronograma de Ejecución y formularios requeridos, si los hubiere, deberán ser proveídos en formato editable, los planos, planilla de cálculo y documentos respaldatorios de precios referenciales digitalizados, a fin de incorporarlos al Sistema de Información de las Contrataciones Públicas (SICP).
- 4.3.** La Lista de Precios deberá contemplar todos los ítems que componen el llamado en concordancia con lo descrito en las especificaciones técnicas o términos de referencia, independientemente al sistema de adjudicación, de conformidad a la normativa vigente. En caso de bienes con servicio conexo también este último deberá estar detallado en forma separada, respecto de su principal.

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <h1 style="margin: 0;">ANDE</h1> </div>	<p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>  <b>MP 11 Gestión de Contrataciones Públicas</b>  <b>PR 11.02 Gestión de Llamados, Adjudicaciones y Contrataciones</b>  <b>SPR 11.02.01 Elaboración de Pliegos y Gestión de Llamados</b></p>	<p><b>PCP - 01</b>  <b>Actualización: 00</b>  <b>Resolución P/Nº: 48724</b>  <b>Fecha: 16/01/24</b></p>
--	---	---

- 4.4.** Los procedimientos de contratación serán definidos de acuerdo a la Ley N° 7021 “De Suministro y Contrataciones Públicas”, sus reglamentaciones vigentes y respectivas actualizaciones o a las normas de cada Organismo Multilateral.
- 4.5.** Los Pliegos de Bases y Condiciones (PBC) en esencia, sean convencionales o electrónicos, deberán contener:
- 4.5.1.** Secciones Estándares (no son susceptibles de modificación):
- a. Instrucciones a los Oferentes:** Son disposiciones generales para la preparación de la oferta y criterios de evaluación.
  - b. Condiciones Generales del Contrato:** Son cláusulas generales que deberán utilizarse en todos los contratos.
- 4.5.2.** Secciones de Uso Específico (se modifican de acuerdo a cada adquisición o contratación)
- a. Datos de la Licitación:** Son las disposiciones propias de cada llamado.
  - b. Requisitos de Participación y Criterios de Evaluación:** Son los criterios mínimos que deben cumplir los oferentes para ser adjudicado conforme con la legislación vigente.
  - c. Especificaciones Técnicas y Suministros Requeridos o Alcance y Descripción de las Obras:** Comprende el Listado de Bienes y Servicios Conexos o Alcance de las Obras, Requisitos de Carácter Ambiental, Identificación de la Unidad Solicitante y Justificaciones, Plan de Entrega y Cumplimiento o Periodo de Construcción, Ubicación de la Obra, Especificaciones Técnicas, Términos de Referencia (en casos de consultoría), Planos o Diseños, Embalajes y Documentos, Inspecciones y Pruebas, e Indicadores de Cumplimiento de Contrato.
  - d. Condiciones Contractuales:** Son cláusulas propias de cada contrato. En el caso de los llamados para la contratación de obras se debe utilizar además de las Condiciones Contractuales lo indicado en los Aspectos Generales en la Contratación de Obras.
  - e. 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.
  - f. Formularios:** Comprenden el Formulario de Presentación de la Oferta, Lista de Precios, Garantía de Mantenimiento de Oferta, Autorización del Fabricante, Garantía de Anticipo, Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, Declaraciones Juradas de Miembros, Composición de Precios Unitarios, Experiencia General en

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <h1 style="margin: 0;">ANDE</h1> </div>	<p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>  <b>MP 11 Gestión de Contrataciones Públicas</b>  <b>PR 11.02 Gestión de Llamados, Adjudicaciones y Contrataciones</b>  <b>SPR 11.02.01 Elaboración de Pliegos y Gestión de Llamados</b></p>	<p><b>PCP - 01</b>  <b>Actualización: 00</b>  <b>Resolución P/Nº: 48724</b>  <b>Fecha: 16/01/24</b></p>
--	---	---

Construcción, Facturación Anual Media en Construcción, Experiencia Especifica en Construcción, Situación Financiera, Lista de Personal Propuesto para la Obra, Lista de Equipos, Cronograma de Utilización de Equipos, Compromisos Contractuales Vigentes, Programa de Inversión del Anticipo, Garantía de Bienes, Acta de Intenciones, Declaración Jurada de Aceptación de Uso de Oferta Electrónica, Información relativa al SINARH, Liquidación Pro forma y el Modelo de Nota de Pago.

**g. Datos del SICP:** Son los datos cargados en el Sistema de Información de las Contrataciones Públicas (SICP) de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP), que forman parte de cada llamado.

- 4.6.** El Pliego de Bases y Condiciones (PBC) será elaborado en base a los formatos estándares vigentes, utilizando cuando corresponda el pliego electrónico que se encuentra disponible en el Sistema de Información de las Contrataciones Públicas (SICP).
- 4.7.** Los Pliegos de Bases y Condiciones (PBC) serán suscritos por el Jefe de la Unidad Administrativa solicitante en prueba de conformidad con la documentación contenida, sea en forma física o digital.

## **5. DISPOSICIONES GENERALES**

- 5.1.** Para la carga de la Solicitud de Pedido de Llamado (SOLPED) de adquisición o contratación de bienes, servicios, obras o consultorías que deba ser realizada en el Módulo Gestión de Materiales, Sub-módulo Gestión de Compras del sistema informático habilitado para el efecto, será requisito indispensable que la Unidad Administrativa Solicitante cuente con:
  - 5.1.1.** La asignación del documento presupuestario del ejercicio en curso así como de los siguientes años en caso de llamados plurianuales. Asimismo, se podrá realizar llamados Ad Referéndum de modificaciones presupuestarias o de la aprobación del presupuesto del siguiente ejercicio fiscal.
  - 5.1.2.** Número de material para bienes y servicios.
  - 5.1.3.** Número de Elemento PEP para obras y servicios correspondientes a proyectos.
  - 5.1.4.** Número de Activo Fijo, en caso de bienes de uso.
  - 5.1.5.** Justificación de la adquisición o contratación.
  - 5.1.6.** Número ID PAC o justificación de inclusión.
  - 5.1.7.** Planilla de cálculo y antecedentes de Precios Referenciales, conforme a la normativa vigente.
  - 5.1.8.** Especificaciones Técnicas, Términos de Referencia, Planos, etc.
  - 5.1.9.** Plan de Entregas o Cronograma de Ejecución.
  - 5.1.10.** No Objeción del Organismo Financiador, cuando correspondiere.
  - 5.1.11.** Número de Código SNIP, cuando correspondiere.

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <h1 style="margin: 0;">ANDE</h1> </div>	<p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>  <b>MP 11 Gestión de Contrataciones Públicas</b>  <b>PR 11.02 Gestión de Llamados, Adjudicaciones y Contrataciones</b>  <b>SPR 11.02.01 Elaboración de Pliegos y Gestión de Llamados</b></p>	<p><b>PCP - 01</b>  <b>Actualización: 00</b>  <b>Resolución P/Nº: 48724</b>  <b>Fecha: 16/01/24</b></p>
--	---	---

- 5.2. Los precios estimados que serán utilizados de referencia en la convocatoria, serán los definidos en la etapa de planificación y programación, elaborados de acuerdo al estudio de mercado y otros factores de conformidad a las disposiciones vigentes.
- 5.3. Las Unidades Administrativas solicitantes deberán gestionar, con su Oficina de Coordinación u Oficina de Apoyo a la Gestión, el documento presupuestario correspondiente en el Módulo Finanzas del sistema informático habilitado para el efecto. La distribución por año deberá guardar directa relación con el Plan de Entrega o Cronograma de Ejecución del llamado. Asimismo, es indispensable confirmar con el Departamento de Presupuesto (GF/DPR), la correcta imputación al Objeto de Gasto, según Clasificador Presupuestario, de todos los ítems que conforman la lista de precios y alcance del llamado.
- 5.4. En el caso de obras (cualquiera sea su fuente de financiamiento) y servicios financiados deberán obtener el Código de Elemento PEP tramitado ante el Departamento de Costos (GF/DCO).
- 5.5. Para bienes de activo fijo deberán contar con el código correspondiente solicitado al Departamento de Patrimonio (GF/DPA).
- 5.6. Las Unidades Administrativas solicitantes deberán contar con el código de material de cada ítem del llamado, registrado en el Maestro de Materiales o Servicios del sistema informático habilitado para el efecto, en caso que el material o servicio no se encuentre registrado deberá gestionar la inclusión mediante el Módulo Gestión Documental (OpenText), en el Flujo de Trabajo de Gestión de Materiales (MM IM).
- 5.7. Las Unidades Administrativas Solicitantes realizarán la carga de la Solicitud de Pedido de Llamado (SOLPED) mencionada, de acuerdo a las indicaciones del Manual de Usuario, según el tipo de llamado a ser realizado, los requisitos citados y los documentos adjuntos.
- 5.8. Una vez terminada la carga de la Solicitud de Pedido de Llamado (SOLPED) deberá imprimir el formulario “Solicitud de Llamado”, ser suscripta por el Jefe de la Unidad Administrativa solicitante y anexar el documento digitalizado en el sistema informático correspondiente.
- 5.9. La liberación de la Solicitud de Pedido de Llamado (SOLPED) serán realizados de acuerdo al Manual de Usuario que forma parte de este procedimiento.
- 5.10. En todos los casos, los documentos tramitados en el marco de este procedimiento entre las Unidades Administrativas, serán registrados en el flujo de Pliego de Bases y Condiciones en el Módulo de Gestión Documental (OpenText).

## 6. **NORMATIVA APLICADA**

- 6.1. Ley N° 7021/2022 “De Suministro y Contrataciones Públicas” y sus modificaciones.

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <h1 style="margin: 0;">ANDE</h1> </div>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>MP 11 Gestión de Contrataciones Públicas</b> <b>PR 11.02 Gestión de Llamados, Adjudicaciones y Contrataciones</b> <b>SPR 11.02.01 Elaboración de Pliegos y Gestión de Llamados</b>	<b>PCP - 01</b> <b>Actualización: 00</b> <b>Resolución P/Nº: 48724</b> <b>Fecha: 16/01/24</b>
--	--	--

- 6.2. Decreto N° 9823/2023 y sus modificaciones.
- 6.3. Ley que aprueba el Presupuesto General de la Nación para cada Ejercicio Fiscal.
- 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).
- 6.6. Contratos, Manuales y Políticas de los Organismos Multilaterales.

## 7. RESPONSABILIDADES

- 7.1. Es responsabilidad de las Unidades Administrativas solicitantes, en coordinación con sus respectivas Gerencias, Direcciones o Unidades de Nivel Jerárquico equivalente, generar sus Solicitudes de Pedido de Llamado (SOLPED) para la adquisición o contratación de bienes, servicios, 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.
- 7.2. Es responsabilidad de las Unidades Administrativas solicitantes realizar la planificación de sus necesidades de acuerdo a los fines y objetivos institucionales, llevar adelante el estudio de mercado para elaborar las Especificaciones Técnicas y determinar los precios referenciales y los criterios de participación y calificación del Pliego de Bases y Condiciones en estricto apego a la normativa vigente. Asimismo, gestionar la obtención del número de Elemento PEP, el de Activo Fijo y el de Materiales o Servicios, antes de generar la Solicitud de Pedido de Llamado (SOLPED) para la adquisición o contratación de acuerdo a las directrices y los formatos estandarizados y determinados en el presente procedimiento.
- 7.3. Es responsabilidad de la Unidad Administrativa solicitante cargar en la Lista de Anexos de la Solicitud de Pedido de Llamado (SOLPED) todos los datos y documentos necesarios para la elaboración del Pliego de Bases y Condiciones (PBC), verificarlos y suscribirlos en prueba de conformidad, ya sea en forma física o digital.
- 7.4. Es responsabilidad de las Oficinas de Coordinación o de Apoyo a la Gestión de la Unidad Administrativa solicitante, la verificación y confirmación de la asignación del documento presupuestario y la correcta imputación del Objeto de Gasto, antes de proseguir con los trámites para la solicitud de adquisición o contratación de bienes, servicios, obras o consultorías, previstos o a ser incluidos en el Programa Anual de Contrataciones (PAC).
- 7.5. Es responsabilidad de la Oficina de Apoyo a la Gestión de la Dirección de Contrataciones Públicas (DCP/OAG) la verificación preliminar de todos los requerimientos de datos e información cargados por las Unidades Administrativas solicitantes en la Solicitud de Pedido de Llamado (SOLPED) y, en el caso de encontrarse inconsistencias en la carga de datos, la

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <h1 style="margin: 0;">ANDE</h1> </div>	<p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>  <b>MP 11 Gestión de Contrataciones Públicas</b>  <b>PR 11.02 Gestión de Llamados, Adjudicaciones y Contrataciones</b>  <b>SPR 11.02.01 Elaboración de Pliegos y Gestión de Llamados</b></p>	<p><b>PCP - 01</b>  <b>Actualización: 00</b>  <b>Resolución P/Nº: 48724</b>  <b>Fecha: 16/01/24</b></p>
--	---	---

devolución a las respectivas Gerencias, Direcciones o Unidades Administrativas de Nivel Jerárquico equivalente, para los ajustes necesarios.

- 7.6.** Es responsabilidad del Departamento de Programación de Contrataciones Públicas (DCP/PCP) la verificación de todos los requerimientos de datos e información cargados por las Unidades Administrativas solicitantes en la Solicitud de Pedido de Llamado (SOLPED) para realizar los trámites relacionados al Programa Anual de Contrataciones (PAC).
- 7.7.** 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 utilizando los datos y documentos de la Solicitud de Pedido de Llamado (SOLPED) presentada por parte de las Unidades Administrativas solicitantes y, una vez verificados todos los datos consignados en ella, realizar los trámites de liberación al Departamento de Presupuesto (GF/DPR) para la obtención del Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) y Constancias de Previsión Plurianuales.
- 7.8.** Es responsabilidad del Departamento de Gestión de Inversiones (DP/DGI), en caso de llamados con financiamiento externo, la verificación de los datos cargados por las Unidades Administrativas Solicitantes en la Solicitud de Pedido de Llamado (SOLPED) referentes al documento presupuestario y otros datos, y la liberación correspondiente. También gestionar la No Objeción al Pliego de Bases y Condiciones por parte del organismo financiador.
- 7.9.** Es responsabilidad del Departamento de Presupuesto (GF/DPR) la verificación de todos los requerimientos de datos e información cargados por las Unidades Administrativas solicitantes en la Solicitud de Pedido de Llamado (SOLPED) para realizar los trámites relacionados a la emisión y gestión de firma del Certificado de Disponibilidad Presupuestaria y Constancia Plurianual, así como la liberación correspondiente.
- 7.10.** Es responsabilidad de la Unidad Administrativa solicitante, una vez verificado y ajustado el Pliego de Bases y Condiciones, realizar la devolución correspondiente al Departamento de Licitaciones (DCP/DLI) o al Departamento de Compras (DCP/DCO), con la respectiva conformidad.
- 7.11.** Es responsabilidad del Departamento de Licitaciones (DCP/DLI) o del Departamento de Compras (DCP/DCO), según sea el caso, una vez aprobado el Pliego de Bases y Condiciones por parte de la Unidad Administrativa solicitante y contado con la No Objeción, si la hubiere, la preparación del Dictamen de la Unidad Operativa de Contratación relativo al Pliego de Bases y Condiciones y a los precios de referencia, así como la elaboración de la Propuesta de Resolución correspondiente. En caso de contrataciones financiadas por Organismos Multilaterales, se procederá conforme al contrato de préstamo o las respectivas Políticas de Contrataciones.



<b>ANDE</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>MP 11 Gestión de Contrataciones Públicas</b> <b>PR 11.02 Gestión de Llamados, Adjudicaciones y Contrataciones</b> <b>SPR 11.02.01 Elaboración de Pliegos y Gestión de Llamados</b>	<b>PCP - 01</b> <b>Actualización: 00</b> <b>Resolución P/Nº: 48724</b> <b>Fecha: 16/01/24</b>
-------------	--	--

## 8. DETERMINACIÓN DE INSUMOS Y PROVEEDORES – PRODUCTOS Y CLIENTES

INSUMOS	PROVEEDORES	PRODUCTOS	CLIENTES
Solicitud de Pedido de Llamado (SOLPED)	Unidades Administrativas	Pliego de Bases y Condiciones	Departamento de Licitaciones (DCP/DLI)  Departamento de Compras (DCP/DCO)

## 9. INDICADORES

- Cantidad de Llamados Aprobados Publicados en la DNCP con relación a la Cantidad de Llamados Planificados (PAC).

**10. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

<b>Nº</b>	<b>Actividades</b>	<b>Tareas</b>	<b>Descripción</b>	<b>Registros Aplicables</b>	<b>Procedimientos Asociados</b>
<b>10.1.</b>	Elaboración y Aprobación de Condiciones Generales de Contrataciones Públicas	Gestión de la Solicitud de Pedido de Llamado	<b>10.1.1.</b> La Unidad Administrativa, a partir del Nivel Jerárquico “E” como mínimo, genera la Solicitud de Pedido de Llamado (SOLPED), para la adquisición o contratación de bienes, servicios, obras o consultorías, a partir de la publicación del Programa Anual de Contrataciones (PAC), con la debida antelación, adjunta los documentos respaldatorios y remite, vía jerárquica, a la Unidad Administrativa del Nivel Jerárquico “B” o “C” afectada.	Mód. Compras (MM PUR)	Elaboración del Programa Anual de Contrataciones Certificación de Disponibilidad Presupuestaria Maestro de Materiales
<b>10.1.</b>	Elaboración y Aprobación de Condiciones Generales de Contrataciones Públicas	Gestión de la Solicitud de Pedido de Llamado	<b>10.1.2.</b> La Unidad Administrativa del Nivel Jerárquico “B” o “C” recibe, verifica y remite el pedido a la Oficina de Apoyo a la Gestión de la Dirección de Contrataciones Públicas (DCP/OAG).	Mód. Compras (MM PUR)	Elaboración del Programa Anual de Contrataciones Certificación de Disponibilidad Presupuestaria
<b>10.1.</b>	Elaboración y Aprobación de Condiciones Generales de Contrataciones Públicas	Verificación y Control de la documentación relativa al Llamado	<b>10.1.3.</b> La Oficina de Apoyo a la Gestión de la Dirección de Contrataciones Públicas (DCP/OAG) recibe, verifica en forma preliminar los requerimientos de datos e información cargados por las Unidades Administrativas solicitantes en la Solicitud de Pedido de Llamado (SOLPED) y remite al Departamento de Programación de Contrataciones Públicas (DCP/PCP).	Mód. Compras (MM PUR) Correo electrónico corporativo	Elaboración del Programa Anual de Contrataciones Certificación de Disponibilidad Presupuestaria

Nº	Actividades	Tareas	Descripción	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados
10.1.	Elaboración y Aprobación de Condiciones Generales de Contrataciones Públicas	Verificación y Control de la documentación relativa al Llamado	En caso de requerir ajustes, la DCP/OAG, remite un correo electrónico corporativo a la Unidad Administrativa solicitante, para los ajustes pertinentes y posterior devolución, por la misma vía, en un plazo de un (1) día hábil.	Correo electrónico corporativo	Elaboración del Programa Anual de Contrataciones  Certificación de Disponibilidad Presupuestaria
10.1.	Elaboración y Aprobación de Condiciones Generales de Contrataciones Públicas	Gestión de Actualización Presupuestaria	<p><b>10.1.4.</b> El Departamento de Programación de Contrataciones Públicas (DCP/PCP) recibe la Solicitud de Pedido de Llamado (SOLPED), verifica los datos, los precios referenciales y documentos respaldatorios, la previsión del pedido en el Programa Anual de Contrataciones (PAC) o realiza su inclusión o modificación, controla además, los códigos de catálogo, incluye el ID PAC, adjunta copia del PAC en la SOLPED y atendiendo la modalidad de compra, remite al Departamento de Licitaciones (DCP/DLI) o al Departamento de Compras (DCP/DCO), según corresponda.</p> <p>En caso de requerir ajustes, el DCP/PCP, remite un correo electrónico corporativo a la Unidad Administrativa solicitante, para los ajustes pertinentes y posterior devolución, por la misma vía, en un plazo de un (1) día hábil.</p>	Mód. Compras (MM PUR)  Correo electrónico corporativo	Elaboración del Programa Anual de Contrataciones  Certificación de Disponibilidad Presupuestaria

Nº	Actividades	Tareas	Descripción	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados
10.1.	Elaboración y Aprobación de Condiciones Generales de Contrataciones Públicas	Verificación y Control de la documentación relativa al Llamado	<p><b>10.1.5.</b> El Departamento de Licitaciones (DCP/DLI) o el Departamento de Compras (DCP/DCO), según corresponda, verifican y controlan la documentación y datos de la Solicitud de Pedido de Llamado (SOLPED) y la modalidad de contratación para la elaboración del Pliego de Bases y Condiciones (PBC). Aprueban la SOLPED y remite al Departamento de Presupuesto (GF/DPR) para la emisión del Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP).</p>	Mód. Compras (MM PUR)	Certificación de Disponibilidad Presupuestaria
10.1.	Elaboración y Aprobación de Condiciones Generales de Contrataciones Públicas	Elaboración del Borrador del Pliego de Bases y Condiciones	<p><b>10.1.6.</b> El Departamento de Licitaciones (DCP/DLI) o el Departamento de Compras (DCP/DCO), según corresponda, elabora el Pliego de Bases y Condiciones, según la modalidad de contratación, y remite a la Unidad Administrativa solicitante. En caso de contrataciones financiadas por Organismos Multilaterales, luego de la verificación y conformidad de la Unidad Administrativa solicitante remite al Departamento de Gestión de Inversiones (DP/DGI) para la gestión respectiva ante dichos Organismos.</p>	<p>Pliego Estándar de la DNCP / Pliego de los Organismos Multilaterales</p> <p>Sistema de Información de las Contrataciones Públicas (SICP)</p> <p>Mód. Gestión Documental (OpenText)</p>	---

<b>Nº</b>	<b>Actividades</b>	<b>Tareas</b>	<b>Descripción</b>	<b>Registros Aplicables</b>	<b>Procedimientos Asociados</b>
<b>10.1.</b>	Elaboración y Aprobación de Condiciones Generales de Contrataciones Públicas	Verificación y Control del Borrador de Pliego de Bases y Condiciones	<b>10.1.7.</b> La Unidad Administrativa solicitante recibe, verifica y controla el Pliego de Bases y Condiciones y documentaciones respaldatorias. Devuelve, en un plazo de tres (3) días hábiles al Departamento de Licitaciones (DCP/DLI) o al Departamento de Compras (DCP/DCO), según corresponda, para la prosecución de trámites respectivos.	Pliego Estándar de la DNCP / Pliego de los Organismos Multilaterales  Mód. Gestión Documental (OpenText)	---
<b>10.1.</b>	Elaboración y Aprobación de Condiciones Generales de Contrataciones Públicas	Verificación y Gestión de la No Objeción al Pliego de Bases y Condiciones y la Declaración Jurada del Código SNIP	<b>10.1.8.</b> En caso de contrataciones financiadas, el Departamento de Gestión de Inversiones (DP/DGI) gestiona la No Objeción del Banco Financiado y la Declaración Jurada del Código SNIP a los Pliegos de Bases y Condiciones de los Organismos Multilaterales. Devuelve al Departamento de Licitaciones (DCP/DLI) o al Departamento de Compras (DCP/DCO), según corresponda, para la prosecución de trámites respectivos.	Correo electrónico corporativo  Mód. Gestión Documental (OpenText)	Gestión de comunicación electrónica con Organismos Internacionales de Créditos
<b>10.1.</b>	Elaboración y Aprobación de Condiciones Generales de Contrataciones Públicas	Verificación y Actualización del Pliego de Bases y Condiciones	<b>10.1.9.</b> El Departamento de Licitaciones (DCP/DLI) o el Departamento de Compras (DCP/DCO) verifica el Pliego de Bases y Condiciones (PBC), el Dictamen de UOC y la Propuesta de Resolución de Aprobación del Llamado y remite a la División de Licitaciones y Contratos (DCP/LC).	Pliego de Bases y Condiciones Dictamen UOC  Propuesta de Resolución  Mód. Gestión Documental (OpenText)	Resoluciones

Nº	Actividades	Tareas	Descripción	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados
10.1.	Elaboración y Aprobación de Condiciones Generales de Contrataciones Públicas	Elaboración del Dictamen UOC del Pliego de Bases y Condiciones	<b>10.1.10.</b> La División de Licitaciones y Contratos (DCP/LC) recibe y verifica el Pliego de Bases y Condiciones, el Dictamen UOC y la Propuesta de Resolución de Aprobación del Llamado, adjunto los documentos respaldatorios de la Solicitud de Pedido de Llamado (SOLPED) y remite a consideración de la Dirección de Contrataciones Públicas (DCP).	Pliego de Bases y Condiciones Dictamen UOC Propuesta de Resolución Mód. Gestión Documental (OpenText)	Resoluciones
10.1.	Elaboración y Aprobación de Condiciones Generales de Contrataciones Públicas	Elaboración del Dictamen UOC del Pliego de Bases y Condiciones	<b>10.1.11.</b> La Dirección de Contrataciones Públicas (DCP) recibe y verifica el Pliego de Bases y Condiciones, el Dictamen UOC y la Propuesta de Resolución de Aprobación del Llamado. En caso de conformidad, aprueba y activa el Subflujo de “Documento Oficial” selecciona el Tipo de Documento Oficial: “Resoluciones de Contrataciones Públicas”, completa los campos habilitados, adjunta la propuesta en el formato diseñado y estandarizado, así como los documentos respaldatorios, si los hubiere, y, automáticamente, remite al ámbito de la Secretaría General (SG), conforme con el procedimiento establecido. En caso de Licitaciones de Menor Cuantía, remite, vía jerárquica, al Departamento de Compras (DCP/DCO), para proseguir con los trámites correspondientes.	Pliego de Bases y Condiciones Dictamen UOC Propuesta de Resolución Mód. Gestión Documental (OpenText)	Resoluciones

Nº	Actividades	Tareas	Descripción	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados
10.1.	Elaboración y Aprobación de Condiciones Generales de Contrataciones Públicas	Elaboración de Borrador de Resolución del Llamado	<b>10.1.12.</b> La Dirección de Contrataciones Públicas (DCP) recibe la Resolución firmada con el Pliego de Bases y Condiciones y legajo de antecedentes y remite al Departamento de Licitaciones (DCP/DLI) o al Departamento de Compras (DCP/DCO), según la modalidad. Asimismo, remite, vía correo electrónico corporativa, la Resolución firmada a la Oficina de Apoyo a la Gestión de la Dirección de Contrataciones Públicas (DCP/OAG), a la División de Licitaciones y Contratos (DCP/LC) y a la División de Gestión de Contrataciones (DCP/GC), para los efectos correspondientes.	Resolución Pliego de Bases y Condiciones Dictamen UOC Mód. Gestión Documental (OpenText) Correo electrónico corporativo	Resoluciones
10.1.	Elaboración y Aprobación de Condiciones Generales de Contrataciones Públicas	Elaboración de Borrador de Resolución del Llamado	<b>10.1.13.</b> El Departamento de Licitaciones (DCP/DLI) o el Departamento de Compras (DCP/DCO) recibe la Resolución firmada, con el Pliego de Bases y Condiciones y legajo de antecedentes 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.	Resolución Pliego de Bases y Condiciones Dictamen UOC Sistema de Información de las Contrataciones Públicas (SICP)	---