

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP 11 Gestión de Contrataciones Públicas PR 11.02 Gestión de Llamados, Adjudicaciones y Contrataciones SPR 11.02.03 Formalización de Contratos	PCP - 05 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 49501 Fecha: 26/08/24
---	--	--

FORMALIZACION DE CONTRATOS

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 formulación y suscripción de contratos, 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.

2. ALCANCE

Comprende la gestión de notificación, elaboración, suscripción y comunicación de contratos, en virtud de las adjudicaciones realizadas en los procesos de contratación pública, en el marco de 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. **Contrato:** Es el documento suscrito entre la administración pública y el proveedor, contratista, consultor o locador como resultado de un procedimiento de contratación, por el que se obligan a cumplir los compromisos a título oneroso, sobre las materias regladas en la Ley.
- 3.2. **Convenio de Almacén de Productos Estratégicos:** Es el documento suscrito entre la convocante y el oferente calificado, como resultado de un procedimiento especial de modalidad de contratación complementaria, que prevé la comercialización de bienes y servicios a través de una plataforma virtual.
- 3.3. **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.
- 3.4. **Administrador de Contrato:** Es el funcionario designado por la Máxima Autoridad de la ANDE, responsable de verificar la correcta ejecución del contrato, proporcionar los datos e informaciones referentes a la ejecución del mismo, a través del Sistema de Seguimiento de Contratos y demás atribuciones establecidas en la normativa de contrataciones públicas.
- 3.5. **Resolución de Adjudicación:** Es el acto administrativo emanado de la autoridad competente de cada convocante, mediante el cual se selecciona al oferente con quien se formalizará un contrato.

<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 Llamados, Adjudicaciones y Contrataciones SPR 11.02.03 Formalización de Contratos</p>	<p>PCP - 05 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 49501 Fecha: 26/08/24</p>
--	---	---

- 3.6. Adjudicatario:** Es la persona física, jurídica o consorcio a quien se ha notificado la adjudicación de un contrato, en virtud de un proceso de contratación de adquisición de bienes, servicios, obras, consultoría o locación.
- 3.7. Pliego de Bases y Condiciones:** Es el 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.
- 3.8. Informe de Evaluación:** 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
- 3.9. Oferta:** Es la propuesta de los oferentes, con base en los documentos y requisitos exigidos en el Pliego de Bases y Condiciones, para la adquisición o contratación de bienes, servicios, obras y consultorías.

4. CONDICIONES

- 4.1.** La formalización del contrato sólo podrá ser concluida una vez vencido el plazo de protestas establecido en la normativa correspondiente, salvo circunstancias justificadas.
- 4.2.** Las documentaciones establecidas en los Pliegos de Bases y Condiciones (PBC), a ser presentados por el adjudicatario, deberán encontrarse vigentes para la suscripción de los contratos.

5. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1.** Al momento de la comunicación de la firma del contrato al adjudicatario, la Garantía de Mantenimiento de Oferta (GMO) deberá estar vigente.
- 5.2.** Las ofertas y demás documentos del adjudicatario deberán ser debidamente resguardados en un sitio seguro, de manera a salvaguardar toda la documentación de la contratación pública.
- 5.3.** Todos los contratos suscriptos deberán ser creados en el Módulo de Compras (MM PUR).

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>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP 11 Gestión de Contrataciones Públicas PR 11.02 Gestión de Llamados, Adjudicaciones y Contrataciones SPR 11.02.03 Formalización de Contratos</p>	<p>PCP - 05 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 49501 Fecha: 26/08/24</p>
--	---	---

- 6.2. Decreto N° 2264/2024 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).

7. RESPONSABILIDADES

- 7.1. Es responsabilidad del Departamento de Contratos (DCP/DCN):
 - 7.1.1. Realizar la notificación del resultado a los oferentes, dentro del plazo legal establecido.
 - 7.1.2. Gestionar la designación del Administrador de Contrato, conforme con lo estipulado en el Art. 59° de la Ley N° 7021/2022 “De Suministro y Contrataciones Públicas.
 - 7.1.3. Tramitar la formalización del contrato, en coordinación con las Unidades Administrativas solicitantes.
 - 7.1.4. Tramitar la solicitud y realizar la verificación de los documentos del adjudicatario, establecidos en el Pliego de Bases y Condiciones para la firma del contrato.
 - 7.1.5. Gestionar el parecer jurídico de la constitución con Asesoría Legal (AL), en los casos que el adjudicatario esté consorciado.
 - 7.1.6. Informar al adjudicatario, vía correo electrónico corporativo, que la suscripción del contrato tiene un plazo de quince (15) días hábiles contados desde el día siguiente de la notificación de la adjudicación. En caso que el adjudicatario no se presente en dicho plazo, informar del incumplimiento elaborando un Interno vía jerárquica a la Gerencia o Dirección de la Unidad Administrativa solicitante.
 - 7.1.7. Informar los casos de revocación al Departamento de Seguros (DCP/DSE), adjuntando la Resolución de Revocación de Adjudicación y la Garantía de Mantenimiento de Oferta (GMO) para la ejecución de dicha garantía.
 - 7.1.8. Comunicar la suscripción del contrato a todas las Unidades Administrativas afectadas.
 - 7.1.9. Crear en el Módulo de Compras (MM PUR) el contrato e informar al Departamento de Programación de Contrataciones Públicas (DCP/PCP) para la carga del Código de Contratación correspondiente.

ANDE	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP 11 Gestión de Contrataciones Públicas PR 11.02 Gestión de Llamados, Adjudicaciones y Contrataciones SPR 11.02.03 Formalización de Contratos	PCP - 05 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 49501 Fecha: 26/08/24
-------------	--	--

7.1.10. Aclarar el contenido de este procedimiento a las Unidades Administrativas afectadas, revisar periódicamente los términos del mismo y mantenerlos actualizados.

- 7.2.** Es responsabilidad de la Gerencia o Dirección de la Unidad Administrativa solicitante gestionar la suscripción del contrato, en un plazo no mayor a tres (3) hábiles por parte de la Unidad Administradora del Contrato, Gerencia o Dirección correspondiente y la Máxima Autoridad de la ANDE.
- 7.3.** Es responsabilidad de la Gerencia o Dirección de la Unidad Administrativa solicitante justificar la continuidad o no del proceso de suscripción del contrato, en los casos que el adjudicatario no cumpla con el plazo establecido.
- 7.4.** Es responsabilidad de la Asesoría Legal (AL), emitir el parecer jurídico de la constitución del consorcio, en un plazo no mayor de dos (2) días hábiles.
- 7.5.** Es responsabilidad del Departamento de Programación de Contrataciones Públicas (DCP/PCP) comunicar a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP) el contrato suscrito para la obtención del código de contratación correspondiente.
- 7.6.** Es responsabilidad del Departamento de Gestión de Inversiones (DP/DGI) comunicar los contratos suscritos a los Organismos Multilaterales respectivos.

8. DETERMINACIÓN DE INSUMOS, PROVEEDORES, PRODUCTOS Y CLIENTES

INSUMOS	PROVEEDORES	PRODUCTOS	CLIENTES
Resolución de Adjudicación	Secretaría General	Contrato suscrito Código de Contratación obtenido	Contratante Adjudicatario Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP) Unidades Administrativas

9. INDICADORES

- 9.1.** Cantidad de contratos suscritos / Cantidad de contratos elaborados.

10. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividades	Tareas	Descripción	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados
10.1.	Formulación y Suscripción de Contrato o Emisión de Orden de Compra	Control de Resolución, Informe de Adjudicación o Calificación y Ofertas	<p>10.1.1. El Departamento de Contratos (DCP/DCN) a fin de dar a conocer dentro de los cinco (5) días corridos el resultado de la licitación remite Cédula de Notificación (Nota UOC) a cada uno de los oferentes, vía correo electrónico corporativo, acompañados de la copia íntegra del Acto Administrativo y del Informe de Evaluación y Recomendación (IER). En el caso de la modalidad de Almacén de Productos Estratégicos, se procede a la notificación del mismo modo y conforme con los numerales 10.1.4 al 10.1.14 para la suscripción del Convenio.</p>	<p>Cédula de Notificación</p> <p>Acto Administrativo</p> <p>Informe de Evaluación y Recomendación</p> <p>Correo electrónico corporativo</p>	<p>PCP-04 Conformación y Funciones del Comité de Evaluación de Ofertas</p>
10.1.	Formulación y Suscripción de Contrato o Emisión de Orden de Compra	Control de Resolución, Informe de Adjudicación o Calificación y Ofertas	<p>10.1.2. Una vez notificado el resultado de la licitación, el Departamento de Contratos (DCP/DCN) gestiona, a través del correo electrónico corporativo, la designación del Administrador de Contrato a las Unidades Administrativas de Nivel Jerárquico “B” o “C”. Posteriormente, elabora un Interno, adjunta Propuesta de Resolución y remite, vía jerárquica, a Secretaría General (SG), conforme con el PDC-01 Resoluciones.</p>	<p>Correo electrónico corporativo</p> <p>Interno</p> <p>Propuesta de Resolución</p> <p>Mód. Gestión Documental (OpenText)</p>	<p>PCP-04 Conformación y Funciones del Comité de Evaluación de Ofertas</p> <p>PDC-01 Resoluciones</p>

Nº	Actividades	Tareas	Descripción	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados
10.1.	Formulación y Suscripción de Contrato o Emisión de Orden de Compra	Requerimiento de Documentaciones Legales	<p>10.1.3. El Departamento de Contratos (DCP/DCN) recibe los antecedentes (Informe de Evaluación de Ofertas con todos sus anexos) de la Oficina de Apoyo a la Gestión de la Dirección de Contrataciones Públicas (DCP/OAG) y Ofertas físicas originales del Departamento de Verificación Técnica y Normativa (DCP/DVN)) y verifica los documentos legales (Constancias, Constitución de Consorcios o Acta de Intención de Consorcio (si las hubiere), Vigencias de las Garantías de Mantenimiento de Ofertas) y las ofertas originales, conforme con el Acta de Apertura de Ofertas.</p>	<p>Constancias, Constitución de Consorcios (si las hubiere)</p> <p>Vigencias de las Garantías de Mantenimiento de Ofertas</p> <p>Ofertas originales</p> <p>Mód. Gestión Documental (OpenText)</p>	<p>PCP-03 Acto de Apertura de Ofertas</p>
10.1.	Formulación y Suscripción de Contrato o Emisión de Orden de Compra	Requerimiento de Documentaciones Legales	<p>10.1.4. En caso de Consorcios, el Departamento de Contratos (DCP/DCN) solicita, vía correo electrónico corporativo, al adjudicatario el borrador de la constitución y, vía Interno, a la Asesoría Legal (AL) el parecer jurídico en un plazo de dos (2) días hábiles, respectivamente. Luego de obtener el parecer jurídico de la AL, el Departamento de Contratos (DCP/DCN) remite, vía correo electrónico corporativo, al adjudicatario las observaciones, si las hubiere, y aguarda la protocolización de la constitución de la sociedad, el RUC y la Constancia del Registro de Proveedores del Estado.</p>	<p>Correo electrónico corporativo</p> <p>Interno</p> <p>Mód. Gestión Documental (OpenText)</p>	<p>PCP-04 Conformación y Funciones del Comité de Evaluación de Ofertas</p> <p>PDC-08 Interno y Memorándum</p>

Nº	Actividades	Tareas	Descripción	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados
10.1.	Formulación y Suscripción de Contrato o Emisión de Orden de Compra	Preparación de Contratos u Órdenes de Compra en Plaza	10.1.5. El Departamento de Contratos (DCP/DCN) elabora el contrato y verifica la presentación de todos los documentos legales exigidos en el Pliego de Bases y Condiciones (PBC) para la suscripción del mismo.	Contrato Mód. Gestión Documental (OpenText)	PCP-04 Conformación y Funciones del Comité de Evaluación de Ofertas
10.1.	Formulación y Suscripción de Contrato o Emisión de Orden de Compra	Gestión de Suscripción de Contratos u Órdenes de Compra en Plaza	10.1.6. Una vez cumplidos los siete (7) días hábiles del plazo para presentar protestas por parte de los oferentes, el Departamento de Contratos (DCP/DCN) convoca al Representante Legal del Adjudicatario, vía correo electrónico corporativo, para la suscripción del contrato.	Correo electrónico corporativo	PCP-04 Conformación y Funciones del Comité de Evaluación de Ofertas
10.1.	Formulación y Suscripción de Contrato o Emisión de Orden de Compra	Gestión de Suscripción de Contratos u Órdenes de Compra en Plaza	10.1.7. Una vez suscripto el contrato por el proveedor, el Departamento de Contratos (DCP/DCN) remite Memorándum (M) a la Unidad Administrativa de Nivel Jerárquico "B" o "C" (Gerencia, Dirección o equivalente) afectada para gestionar la firma de la Unidad Administradora del Contrato o Unidad Administrativa inmediata superior, del Gerente, Director o equivalente, y éstos a su vez para gestionar la firma de la Máxima Autoridad de la ANDE.	Memorándum Mód. Gestión Documental (OpenText)	PDC-08 Interno y Memorándum
10.1.	Formulación y Suscripción de Contrato o Emisión de Orden de Compra	Gestión de Suscripción de Contratos u Órdenes de Compra en Plaza	10.1.8. Obtenida la firma de la Máxima Autoridad en el contrato, el Departamento de Contratos (DCP/DCN) remite un Memorándum (M) a la Secretaría General (SG) para la certificación correspondiente.	Memorándum Mód. Gestión Documental (OpenText)	PDC-08 Interno y Memorándum

Nº	Actividades	Tareas	Descripción	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados
10.1.	Formulación y Suscripción de Contrato o Emisión de Orden de Compra	Gestión de Suscripción de Contratos u Órdenes de Compra en Plaza	10.1.9. Luego de la certificación, la Secretaría General (SG) remite el contrato por Memorándum (M) al Departamento de Contratos (DCP/DCN).	Memorándum Mód. Gestión Documental (OpenText)	PDC-08 Interno y Memorándum
10.1.	Formulación y Suscripción de Contrato o Emisión de Orden de Compra	Publicación de los Contratos, Órdenes de Compra y otros en la Intranet	10.1.10. Finalizado el proceso de suscripción y el fechado del contrato, el Departamento de Contratos (DCP/DCN) digitaliza el mismo y lo disponibiliza en la Intranet.	Correo electrónico corporativo Intranet	---
10.1.	Formulación y Suscripción de Contrato o Emisión de Orden de Compra	Comunicación de suscripción de Contratos	10.1.11. Posteriormente, el Departamento de Contratos (DCP/DCN) comunica la suscripción del contrato, vía correo electrónico corporativo al Departamento de Programación de Contrataciones Públicas (DCP/PCP) y remite al Departamento de Seguros (DCP/DSE) la Garantía de Mantenimiento de Oferta (GMO) original del proveedor adjudicado vía Memorándum (M).	Correo electrónico corporativo Memorándum Garantía de Mantenimiento de Ofertas Mód. Gestión Documental (OpenText)	PDC-08 Interno y Memorándum
10.1.	Formulación y Suscripción de Contrato o Emisión de Orden de Compra	Comunicación de suscripción de Contratos	10.1.12. En el caso que el contrato incluya provisión de bienes a ser importados, el Departamento de Contratos (DCP/DCN) comunica, vía correo electrónico corporativo, la suscripción del mismo al Departamento de Importaciones (DCP/DIM).	Correo electrónico Corporativo	---

Nº	Actividades	Tareas	Descripción	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados
10.1.	Formulación y Suscripción de Contrato o Emisión de Orden de Compra	Comunicación de suscripción de Contratos	10.1.13. En el caso de procesos financiados por Organismos Multilaterales, el Departamento de Contratos (DCP/DCN) comunica, vía correo electrónico corporativo, la suscripción del contrato al Departamento de Gestión de Inversiones (DP/DGI).	Correo electrónico corporativo	---
10.1.	Formulación y Suscripción de Contrato o Emisión de Orden de Compra	Publicación de los Contratos, Órdenes de Compra y otros en la Intranet	10.1.14. El Departamento de Contratos (DCP/DCN), comunica, vía correo electrónico corporativo, al adjudicatario para la entrega de un ejemplar del contrato. Asimismo, comunica al Administrador del Contrato la disponibilidad del mismo en la Intranet.	Correo electrónico corporativo Intranet	---
10.1.	Formulación y Suscripción de Contrato o Emisión de Orden de Compra	Remisión de Contratos u Órdenes de Compra originales	10.1.15. Finalizada la suscripción y comunicación a las Unidades Administrativas afectadas en los puntos anteriores, el Departamento de Contratos (DCP/DCN) remite anualmente un ejemplar original al Departamento de Archivo Central (SG/DAC) para su custodia y resguardo correspondientes.	Contrato	---
10.2.	Obtención del Código de Contratación	Registro del Código de Contratación y liberación del Contrato	10.2.1. El Departamento de Programación de Contrataciones Públicas (DCP/PCP) remite el contrato suscrito a la Dirección de Contrataciones Públicas (DNCP), vía Sistema de Información de las Contrataciones Públicas (SICP), para la obtención del Código de Contratación.	Correo electrónico Corporativo Sist. Información de las Contrataciones Públicas (SICP) Mód. Compras (MM PUR)	PCP-04 Conformación y Funciones del Comité de Evaluación de Ofertas

Nº	Actividades	Tareas	Descripción	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados
10.2.	Obtención del Código de Contratación	Registro del Código de Contratación y liberación del Contrato	10.2.2. Obtenido el Código de Contratación, el Departamento de Contratos (DCP/DCN) crea el Contrato en el Módulo Gestión de Materiales, Sub-Módulo de Compras (MM PUR) y comunica, vía correo electrónico corporativo, el número de contrato al Departamento de Programación de Contrataciones Públicas (DCP/PCP) para la carga del Código de Contratación en el módulo mencionado.	Correo electrónico Corporativo Sistema de Información de las Contrataciones Públicas (SICP) Mód. Compras (MM PUR)	PCP-04 Conformación y Funciones del Comité de Evaluación de Ofertas
10.2.	Obtención del Código de Contratación	Registro del Código de Contratación y liberación del Contrato	10.2.3. Posteriormente el Departamento de Contratos (DCP/DCN) libera el contrato en el Módulo Gestión de Materiales, Sub-Módulo de Compras (MM PUR) e informa, vía correo electrónico corporativo, al Administrador del Contrato y a las Unidades Administrativas afectadas la liberación y el número de contrato.	Correo electrónico Corporativo Sistema de Información de las Contrataciones Públicas (SICP) Mód. Compras (MM PUR)	PCP-04 Conformación y Funciones del Comité de Evaluación de Ofertas