



Ministerio de Justicia y Trabajo
Asunción - Paraguay

Resolución N° 572



POR LA CUAL SE ESTABLECE UNA NUEVA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES (DIRECCIÓN DE CONTRATACIONES) DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRABAJO, Y SE INTEGRA COMITÉ DE EVALUACIÓN.

Asunción, 30 de Agosto de 2006

VISTO: La Ley N° 15 de fecha 13 de agosto de 1948 que crea el Ministerio de Justicia y Trabajo.

El Decreto N° 12.402 de fecha 5 de marzo de 2001 por la cual se reorganiza la Estructura del Ministerio de Justicia y Trabajo.

La Resolución N° 58 de fecha 17 de setiembre de 2003, por la cual se crea la Unidad Operativa de Contratación (UOC) dependiente de la Dirección General de Administración y Finanzas del Ministerio de Justicia y Trabajo, y se designa Coordinador General.

La Resolución N° 75 de fecha 24 de setiembre de 2003, por la cual se crea la Unidad Operativa de Contratación (UOC) dependiente de la Unidad Ejecutora del Proyecto de "Modernización del Registro del Estado Civil", dependiente del Ministerio de Justicia y Trabajo.

La Resolución N° 105 de fecha 9 de octubre de 2003, por la cual se crea la Unidad Operativa de Contratación (UOC) dependiente de la Unidad Ejecutora del Proyecto de Formación y Capacitación Laboral del Ministerio de Justicia y Trabajo.

La Resolución de la Dirección General del Servicio Nacional de Promoción Profesional N° 177 de fecha 1 de octubre de 2003, que constituye la Unidad Operativa de Contratación del Servicio Nacional de Promoción Profesional.

La Resolución N° 92 de fecha 4 de marzo de 2005 por la cual se crea la Sub Unidad Operativa de Contrataciones (SUB-UOC) del Sistema Nacional de Formación y Capacitación Laboral, dependiente del Ministerio de Justicia y Trabajo y se designa responsable.

La Resolución N° 70 de fecha 26 de enero de 2006 por la cual se organiza y aprueba el Manual de Funciones de la Dirección de Contrataciones dependiente de la Dirección General de Administración y Finanzas del Ministerio de Justicia y Trabajo.

.....



POR LA CUAL SE ESTABLECE UNA NUEVA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES (DIRECCIÓN DE CONTRATACIONES) DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRABAJO, Y SE INTEGRA COMITÉ DE EVALUACIÓN.

...//...2

La Resolución N° 112 de fecha 10 de febrero de 2006, por la cual se autoriza al Responsable de la Dirección General de Administración y Finanzas del Ministerio de Justicia y Trabajo a rubricar las modificaciones del Programa Anual de Contrataciones (PAC), correspondientes a la Unidad Operativa de Contratación (UOC) y Sub-Unidades Operativas de Contratación (SUB-UOC), dependientes del Ministerio de Justicia y Trabajo, y;

CONSIDERANDO:

Lo establecido en los Artículos 1, 3, 4, 5, 6, 11, 12, 13, 26 y 27 de la Ley 2051/03 "De Contrataciones Públicas", y los Artículos 10, 11, 55 y 56 del Decreto N° 21.909/03 por el cual se reglamenta la Ley N° 2051/2003 "De Contrataciones Públicas",

Que, a efectos de dotar de una mayor independencia de criterio y confidencialidad, además de garantizar los principios de economía y eficiencia a la Dirección de Contrataciones (Unidad Operativa de Contrataciones), es necesario establecer que la misma dependa de la "Máxima Autoridad Institucional".

POR TANTO, en uso de sus atribuciones;

EL MINISTRO DE JUSTICIA Y TRABAJO

RESUELVE:

Art. 1°.- REESTRUCTURAR la Dirección de Contrataciones del Ministerio de Justicia y Trabajo, que a partir de la vigencia de la presente Resolución pasará a depender de la Máxima Autoridad Institucional (Ministro de Justicia y Trabajo), que tendrá a su cargo la supervisión y control, técnica y funcional de las acciones de planeamiento, programación, presupuesto, contratación y ejecución del Programa Anual de Contrataciones (PAC).

Art. 2°.- ESTABLECER que las Unidades Operativas de Contrataciones y las Sub Unidades Operativas de Contrataciones (UOCs y Sub UOCs) constituidas en las dependencias del Ministerio de Justicia y Trabajo mantengan y desarrollen una vinculación permanente con la Dirección de Contrataciones, a los efectos de fortalecer las actividades basadas en el principio de centralización normativa y descentralización operativa.

...//...



POR LA CUAL SE ESTABLECE UNA NUEVA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES (DIRECCIÓN DE CONTRATACIONES) DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRABAJO, Y SE INTEGRA COMITÉ DE EVALUACIÓN.

...///...3

- Art. 3°.-** *APROBAR* el Manual de Estructura y Funciones de la Dirección de Contrataciones del Ministerio de Justicia y Trabajo, cuyo texto con 19 (diecinueve) fojas, forma parte integrante de la presente Resolución.
- Art. 4°.-** *DEJAR SIN EFECTO* la Resolución N° 58 de fecha 17 de setiembre de 2003, por la cual se crea la Unidad Operativa de Contratación (UOC) dependiente de la Dirección General de Administración y Finanzas del Ministerio de Justicia y Trabajo y se designa Coordinador General.
- Art. 5°.-** *DEJAR SIN EFECTO* la Resolución N° 105 de fecha 9 de octubre de 2003, por la cual se crea la Unidad Operativa de Contratación (UOC) dependiente de la Unidad Ejecutora del Proyecto de Formación y Capacitación Laboral del Ministerio de Justicia y Trabajo.
- Art. 6°.-** *DEJAR SIN EFECTO* la Resolución N° 70 de fecha 26 de enero de 2006, por la cual se organiza y aprueba el Manual de Funciones de la Dirección de Contrataciones, dependiente de la Dirección General de Administración y Finanzas del Ministerio de Justicia y Trabajo.
- Art. 7°.-** *DEJAR SIN EFECTO* la Resolución N° 112 de fecha 10 de febrero de 2006, por la cual se autoriza al Responsable de la Dirección General de Administración y Finanzas del Ministerio de Justicia y Trabajo, a rubricar las modificaciones del Programa Anual de Contrataciones (PAC), correspondientes a la Unidad Operativa de Contratación (UOC) y Sub-Unidades Operativas de Contratación (SUB-UOC) dependientes del Ministerio de Justicia y Trabajo.
- Art. 8°.-** *COMUNICAR* a quienes corresponda, y cumplido archivar.


DERLIS A. CÉSPEDES AGUILERA
Ministro



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE CONTRATACIONES



VINCULO CON OTRAS DEPENDENCIAS





Ministerio de Justicia y Trabajo
Asunción - Paraguay



Resolución N° 5.72/06

NIVEL: DIRECCION

DENOMINACIÓN: DIRECCIÓN DE CONTRATACIONES (UOC).

OBJETIVOS: En el marco de las disposiciones establecidas en la Ley N° 2.051/03 "De Contrataciones Públicas" es responsabilidad de la Dirección de Contrataciones planificar, organizar y dirigir los procesos de contratación del Ministerio y evaluar y controlar los resultados cualitativos y cuantitativos obtenidos.

RELACIONES: Depende de la Máxima Autoridad Institucional y supervisa directamente las actividades de las siguientes reparticiones:

- ⇒ Secretaría
- ⇒ Departamento de Programación.
- ⇒ Departamento de Convocatoria.
- ⇒ Departamento de Evaluación.
- ⇒ Departamento de Contratos.

Se relacionan con la máxima autoridad de la Institución, a través de la Dirección de Contrataciones, independiente a lo establecido en la disposición legal de conformación, los siguientes órganos:

- ⇒ Comité de Programación
- ⇒ Comité de Evaluación
- ⇒ Junta de Aclaraciones

FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y COMPETENCIAS:

01. Elaborar el Programa Anual de Contrataciones de cada Ejercicio Fiscal, y someterlo a consideración y aprobación de la máxima autoridad institucional de la Entidad.
02. Actualizar en forma permanente la base de datos del Sistema de Información de Contrataciones Públicas (SiCP), en los medios y formas solicitados por la Dirección General de Contrataciones Públicas (UCNT).
03. Remitir a la UCNT los informes y resoluciones requeridos por la Ley N° 2.051/03 y su Decreto Reglamentario N° 21.909/03.
04. Notificar oportunamente a la UCNT el incumplimiento en que incurren los Proveedores y solicitar la aplicación de sanciones que correspondan por las infracciones cometidas.
05. Implementar las regulaciones sobre organización y funcionamiento que emita la UCNT.



Ministerio de Justicia y Trabajo
Asunción - Paraguay



Resolución N° 5.72/06.....

06. Emitir el dictamen que justifique las causales de excepción a la Licitación establecidas en el Artículo 33° de la Ley.
07. Elaborar los Pliegos de Bases y Condiciones particulares para cada Licitación Pública, tramitar el llamado y la venta de los pliegos, responder a las aclaraciones y comunicar las enmiendas, recibir y custodiar las ofertas recibidas, someterlas a consideración del Comité de Evaluación, revisar los informes de evaluación y refrendar la recomendación de la adjudicación del Comité de Evaluación, elevándola a la Autoridad superior de la Convocante, si correspondiere.
08. Elaborar los Pliegos de Bases y Condiciones particulares para cada Licitación por Concurso de Ofertas, tramitar las invitaciones y difusión del llamado, responder a las aclaraciones y comunicar las enmiendas, recibir, custodiar las ofertas recibidas, someterlas a consideración del Comité de Evaluación, revisar los informes de evaluación y refrendar la recomendación de la adjudicación del Comité de Evaluación, elevándola a la Autoridad Superior de la Convocante, si correspondiere.
09. Establecer las especificaciones técnicas y demás condiciones para la Contratación Directa, tramitar las invitaciones, responder a las aclaraciones y comunicar las enmiendas, recibir, custodiar las ofertas recibidas, evaluar las ofertas y recomendar la adjudicación cuando no se constituya un Comité de Evaluación, y elevar la recomendación a la Autoridad Administrativa superior, si correspondiere.
10. Gestionar la formalización de los contratos y recibir las garantías correspondientes.
11. Mantener un archivo ordenado y sistemático en forma física y electrónica de la documentación comprobatoria de los actos y contratos que sustenten las operaciones realizadas por el plazo de prescripción.
12. Elaborar una Base de Datos de Proveedores a fin de facilitar el cumplimiento de los Artículos 32° y 34° inciso c) de la Ley N° 2.051/03 en lo referente a las invitaciones para participar en los procedimientos de Licitaciones por Concurso de Ofertas y las Contrataciones Directas, respectivamente.
13. Realizar todas las otras acciones que sean necesarias para lograr las metas establecidas, de acuerdo al marco legal y a las normas y procedimientos vigentes, teniendo en cuenta que las funciones establecidas por el presente Manual no son limitativas sino enunciativas.



DOCUMENTOS EMITIDOS, RECIBIDOS Y REGISTRADOS

a) Información que se emite

	<u>Frecuencia</u>
⇒ Programa Anual de Contrataciones.	Anual
⇒ Modificaciones del Plan Anual de Contrataciones.	Mensual
⇒ Comunicación del inicio de un procedimiento de contratación a la UCNT.	Por evento
⇒ Comunicación de la adjudicación de un procedimiento de contratación a la UCNT.	Por evento
⇒ Notas, Memorandos e informes varios.	Diaria

b) Información que se recibe

⇒ Requerimientos de bienes/servicios de las reparticiones de la Entidad.	Diaria
⇒ Ofertas presentadas por los Ofertantes en los distintos procesos de contratación.	Por evento
⇒ Informes del Comité de Evaluación.	Por evento
⇒ Garantías y Contratos Formalizados.	Por evento
⇒ Códigos de Contratación emitidos por la UCNT.	Por evento
⇒ Compromisos de Contratación (CDC) emitidos por la UCNT.	Por evento
⇒ Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) emitido por la UAF o SUAF.	Por evento
⇒ Documentación comprobatoria de los actos y contratos que sustenten las operaciones realizadas por el plazo de prescripción.	Por evento
⇒ Pedidos de aclaratorias.	Por evento
⇒ Resoluciones, pedido de informes y cualquier otro documento emanado de la UCNT.	Por evento
⇒ Notas, Memorandos e informes varios.	Diaria

c) Información que se registra

⇒ Programa Anual de Contrataciones.	Anual
⇒ Modificaciones del Programa Anual de Contrataciones.	Mensual
⇒ Pliego de Bases y Condiciones y Especificaciones Técnicas de cada Llamado de Contratación.	Por evento
⇒ Invitaciones para las modalidades de Contratación Directa y Licitación por Concurso de Ofertas.	Por evento
⇒ Comunicación del inicio de un procedimiento de contratación a la UCNT.	Por evento
⇒ Comunicación de la adjudicación de un procedimiento de contratación a la UCNT.	Por evento



Ministerio de Justicia y Trabajo
Asunción - Paraguay



Resolución N° 572/06

⇨ Dictamen que justifique las causales de excepción a la Licitación establecidas en el Artículo 33° de la Ley.	Por evento
⇨ Resumen de Cotización para los procedimientos de Contratación Directa.	Por evento
⇨ Enmiendas y aclaraciones sobre contrataciones en proceso.	Por evento
⇨ Recomendación de adjudicación cuando no se constituya un Comité de Evaluación	Por evento
⇨ Resoluciones de la UCNT sobre la aplicación de sanciones a Contratistas y Proveedores de la Entidad.	Por evento
⇨ Ofertas presentadas por los Oferentes en los distintos procesos de contratación.	Por evento
⇨ Informes del Comité de Evaluación.	Por evento
⇨ Garantías y Contratos Formalizados.	Por evento
⇨ Códigos de Contratación emitidos por la UCNT.	Por evento
⇨ Compromisos de Contratación (CDC) emitidos por la UCNT.	Por evento
⇨ Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) emitido por la UAF o SUAF.	Por evento
⇨ Documentación comprobatoria de los actos y contratos que sustenten las operaciones realizadas por el plazo de prescripción.	Por evento
⇨ Notas, Memorandos e informes varios.	Diaria



Ministerio de Justicia y Trabajo

Asunción - Paraguay



Resolución N° 572/06

NIVEL: DEPARTAMENTO

DENOMINACIÓN: PROGRAMACIÓN

OBJETIVOS: Elaborar en forma coordinada con el sector de presupuesto de la Institución y/o Entidad, el Plan Anual de Contrataciones (PAC) de cada Ejercicio Fiscal, en base a los requerimientos en materia de bienes, servicios u obras de las distintas reparticiones o dependencias de la Entidad.

RELACIONES: Depende del Director de Contrataciones y tiene a su cargo la ejecución de las actividades de su competencia realizados por el/los equipo(s) de trabajo, conforme a la organización interna aprobada por el Director de la Dirección de Contrataciones.

FUNCIONES OPERATIVAS:

01. Recibir, analizar y consolidar las solicitudes de adquisición de bienes, obras y/o servicios remitidos por las distintas reparticiones o dependencias de la Entidad.
02. En base a esta información, elaborar el Programa Anual de Contrataciones (PAC) en coordinación con el Comité de Programación, de acuerdo a los lineamientos técnicos emanados de la Dirección General de Contrataciones Públicas.
03. Elevar a consideración del Director de la Dirección de Contrataciones dicho Programa, y una vez aprobado por la máxima autoridad institucional sea remitido a la Dirección General de Contrataciones Públicas dentro de los plazos establecidos, monitorear y registrar su ejecución.
04. De acuerdo a lo establecido en el Artículo 14° punto 5 de la Ley N° 2.051/03, proceder de oficio o a pedido de parte a realizar las modificaciones del PAC que sean necesarias para el buen cumplimiento de las actividades de las distintas áreas de la Entidad, y elevarlas a consideración del Director de la Dirección de Contrataciones.
05. Informar al Director de la Dirección de Contrataciones, una relación resumida de los procedimientos de contratación realizados durante cada año, debiendo consignar como mínimo:
 - a. Número y tipo de procedimiento de contratación;
 - b. Objeto del Procedimiento;
 - c. Monto Estimado;
 - d. Nombre del Contratista;
 - e. Monto del Contrato;



Ministerio de Justicia y Trabajo
Asunción - Paraguay



Resolución N° ...572/06.....

- f. Plazo contractual y plazo efectivo de ejecución;
 - g. Penalidades y sanciones consentidas o resueltas definitivamente;
 - h. Costo Final
06. Gestionar ante la UAF de la Entidad, la emisión del Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) a los efectos de iniciar el proceso de contratación.
07. Evaluar y elevar informes con la periodicidad que la reglamentación anual del presupuesto establezca al Director de la Dirección de Contrataciones, para su posterior remisión a la UCNT.
08. Elaborar las especificaciones técnicas de los bienes y/o servicios a ser adquiridos.
09. Realizar todas las otras acciones que sean necesarias para lograr las metas establecidas, de acuerdo al marco legal y a las normas y procedimientos vigentes, teniendo en cuenta que las funciones establecidas por el presente Manual no son limitativas sino enunciativas.

DOCUMENTOS EMITIDOS, RECIBIDOS Y REGISTRADOS

a) Información que se emite

- ⇒ Programa Anual de Contrataciones.
- ⇒ Modificaciones del Programa Anual de Contrataciones.
- ⇒ Notas, Memorandos e informes varios.

Frecuencia

Anual
Mensual
Diaria

b) Información que se recibe

- ⇒ Notas, Memorandos e informes varios.

Diaria

c) Información que se registra

- ⇒ Programa Anual de Contrataciones.
- ⇒ Modificaciones del Plan Anual de Contrataciones.
- ⇒ Notas, Memorandos e informes varios.

Anual
Mensual
Diaria



Ministerio de Justicia y Trabajo

Asunción - Paraguay



Resolución N° 572/06

NIVEL: DEPARTAMENTO

DENOMINACIÓN: CONVOCATORIA

OBJETIVOS: Proceder al llamado de cada operación prevista en el Plan Anual de Contrataciones (PAC) conforme a la modalidad establecida, los periodos preestablecidos y los términos de referencias que garanticen una mayor participación y en condiciones igualitarias.

RELACIONES: Depende del Director de Contrataciones y tiene a su cargo la ejecución de las actividades de su competencia realizados por el/los equipo(s) de trabajo, conforme a la organización interna aprobada por el Director de la Dirección de Contrataciones.

FUNCIONES OPERATIVAS:

- 01 Elaborar los Pliegos de Bases y Condiciones particulares para cada Licitación Pública, utilizando los Pliegos Estándar elaborados por la Dirección General de Contrataciones Públicas.
- 02 En base a la información suministrada por los demás Departamentos de la Dirección, preparar la documentación necesaria para la comunicación del Llamado a la Dirección General de Contrataciones Públicas del Ministerio de Hacienda.
- 03 Tramitar el llamado, las invitaciones, la difusión del Llamado y la venta de los pliegos, responder a todas las preguntas que puedan pronunciarse dentro de los periodos establecidos.
- 04 Comunicar las enmiendas, recibir y someter las ofertas recibidas a consideración del Comité de Evaluación según modalidad de contratación.
- 05 Elaborar los Pliegos de Bases y Condiciones particulares para cada Licitación por Concurso de Ofertas, utilizando los Pliegos Estándar elaborados por la Dirección General de Contrataciones Públicas.
- 06 Realizar las gestiones administrativas propias de los procesos de contratación según la modalidad de Contratación establecida en la Ley N° 2051/03, como ser elaborar las documentaciones necesarias para la aprobación de Pliegos de Bases y Condiciones, como también de las Adendas si las hubiere; elaborar y gestionar los documentos para la Apertura de Ofertas.



Ministerio de Justicia y Trabajo
Asunción - Paraguay



Resolución N° ...572/06.....

- 07 Elaborar o corregir los textos a ser publicados con relación a llamados a contratación.
- 08 Publicar a través del Sistema de Información de Contrataciones Públicas (SICP), las convocatorias o llamados, con las informaciones establecidas en el Art. 19º de la Ley N° 2051/03.
- 09 Preparar y remitir a las instancias que correspondan, los textos de las convocatorias o llamados, con las informaciones establecidas en el Art. 19º de la Ley N° 2051/03 para su publicación en medios de prensa escrito.
- 10 Verificar la difusión de cada Llamado en el Sistema de Información de Contrataciones Públicas (SICP).
- 11 Requerir y gestionar cuando sea pertinente, la justificación expresa y detallada que fundamente el procedimiento de la Contratación Directa por la Vía de la Excepción regulado en el Capítulo V de la Ley N° 2.051/03 que soliciten las reparticiones de la Entidad.
Realizar las gestiones administrativas propias de los procesos de Contratación Directa por la Vía de la Excepción.
- 12 Registrar a potenciales oferentes en la Base de Datos de la Dirección de Contrataciones para ser invitados en cualquiera de las modalidades de contratación programada.
- 13 Invitar por escrito y a través del Sistema de Información de Contrataciones Públicas (SICP), a los potenciales oferentes a que presenten su oferta técnica y económica, en los casos de Contratación Directa, Contratación Directa por Excepción y Licitación por Concurso de Ofertas.
- 14 Conformar la Junta de Aclaraciones.
- 15 Coordinar los actos de apertura de sobres de los procedimientos de contrataciones públicas.
- 16 Elaborar y verificar las actas de declaración desierta en los casos que corresponda.
- 17 Realizar todas las otras acciones que sean necesarias para lograr las metas establecidas, de acuerdo al marco legal y a las normas y procedimientos vigentes, teniendo en cuenta que las funciones establecidas por el presente Manual no son limitativas sino enunciativas.



Ministerio de Justicia y Trabajo
Asunción - Paraguay



Resolución N° 572/06

DOCUMENTOS EMITIDOS, RECIBIDOS Y REGISTRADOS

a) Información que se emite

- ⇒ Comunicación del inicio de un procedimiento de contratación a la UCNT.
- ⇒ Notas, Memorandos e informes varios.

Frecuencia

Por evento

Diaria

b) Información que se recibe

- ⇒ Ofertas presentadas por los Oferentes en los distintos procesos de contratación.
- ⇒ Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) emitido por la UAF o SUAF.
- ⇒ Resoluciones, pedido de informes y cualquier otro documento emanado de la UCNT.
- ⇒ Notas, Memorandos e informes varios.

Por evento

Por evento

Por evento

Diaria

c) Información que se registra

- ⇒ Pliego de Bases y Condiciones y Especificaciones Técnicas de cada Llamado de Contratación.
- ⇒ Invitaciones para las modalidades de Contratación Directa y Licitaciones.
- ⇒ Comunicación del inicio de un procedimiento de contratación a la UCNT.
- ⇒ Dictamen que justifique las causales de excepción si lo hubiere establecidas en el Artículo 33° de la Ley.
- ⇒ Enmiendas y aclaraciones sobre contrataciones en proceso.
- ⇒ Notas, Memorandos e informes varios.

Por evento

Por evento

Por evento

Por evento

Por evento

Diaria

Jc



Ministerio de Justicia y Trabajo
Asunción - Paraguay



Resolución N° ...572/06.....

NIVEL: DEPARTAMENTO

DENOMINACIÓN: EVALUACIÓN

OBJETIVOS: Evaluar las propuestas, solicitar aclaraciones, recomendar la adjudicación conforme a lo establecido en la Ley y la Disponibilidad Presupuestaria.

RELACIONES: Depende del Director de Contrataciones y tiene a su cargo la ejecución de las actividades de su competencia realizados por el/los equipo(s) de trabajo, conforme a la organización interna aprobada por el Director de la Dirección de Contrataciones.

FUNCIONES OPERATIVAS:

1. Analizar y evaluar las ofertas presentadas por los oferentes en las distintas modalidades de Contratación.
2. Elaborar el Informe Técnico de Evaluación de las Propuestas presentadas, de acuerdo a la modalidad de contratación programada.
3. Confeccionar los informes de evaluación y proponer la recomendación de la adjudicación, elevándola a la máxima autoridad de la Entidad Convocante vía Dirección de Contrataciones.
4. Recibida la Resolución de Adjudicación, tramitar la obtención de los códigos de contratación correspondiente y notificar al área correspondiente.
5. Conformar el Comité de Evaluación en los procedimientos de licitación pública y licitación por concurso de ofertas.
6. Informar al Departamento de Programación de las Adjudicaciones realizadas a los efectos de evaluar y programar futuras compras.
7. Solicitar la presentación de documentos no sustanciales faltantes al momento de la Apertura de Sobres, a fin de garantizar la libre competencia en igualdad de condiciones.
8. Comunicar por escrito el resultado de las adjudicaciones a los oferentes participantes en cada llamado en particular.



Ministerio de Justicia y Trabajo
Asunción - Paraguay



Resolución N° 572/06.....

9. En la etapa de la adjudicación, elaborar el Formulario de Certificación de Contratación según lo establecido (o el que lo reemplace posteriormente) ante la Dirección General de Contrataciones Públicas y gestionar la obtención del Código de Contratación (CC) o el que lo reemplace posteriormente.
10. Realizar todas las otras acciones que sean necesarias para lograr las metas establecidas, de acuerdo al marco legal y a las normas y procedimientos vigentes, teniendo en cuenta que las funciones establecidas por el presente Manual no son limitativas sino enunciativas.

DOCUMENTOS EMITIDOS, RECIBIDOS Y REGISTRADOS

a) Información que se emite	<u>Frecuencia</u>
⇒ Notas, Memorandos e informes varios.	Diaria
b) Información que se recibe	
⇒ Ofertas presentadas por los Oferentes en los distintos procesos de contratación.	Por evento
⇒ Resoluciones, pedido de informes y cualquier otro documento emanado de la UCNT.	Por evento
⇒ Notas, Memorandos e informes varios.	Diaria
c) Información que se registra	
⇒ Resumen Comparativo de Cotización para todas las modalidades de contratación	Por evento
⇒ Ofertas presentadas por los Oferentes en los distintos procesos de contratación.	Por evento
⇒ Notas, Memorandos e informes varios.	Diaria



Ministerio de Justicia y Trabajo
Asunción - Paraguay



Resolución N° 572/06.....

NIVEL: DEPARTAMENTO

DENOMINACIÓN: CONTRATOS

OBJETIVOS: Elaborar y resguardar los Contratos de Obras, adquisición de bienes y suministros como resultado de los procesos de contratación realizados bajo cualquiera de las modalidades establecidas en la Ley N° 2.051/03, así como también la administración y custodio de toda la documentación relacionada a las garantías requeridas en los Contratos.

RELACIONES: Depende del Director de Contrataciones y tiene a su cargo la ejecución de las actividades de su competencia realizados por el/los equipo(s) de trabajo, conforme a la organización interna aprobada por el Director de la Dirección de Contrataciones.

FUNCIONES OPERATIVAS:

01. Elaborar los Contratos de obras, adquisición de bienes y servicios como resultado de los procesos de contratación realizado bajo cualquiera de las modalidades establecidas en la Ley N° 2.051/03.
02. Remitir los Contratos firmados a la repartición establecida para su ejecución, adjuntando copia autenticada de todos los documentos contractuales pertinentes, quedando a cargo de dichas reparticiones la administración del Contrato.
03. Llevar un registro ordenado de los contratos suscritos, acompañados de toda la documentación respaldatoria y tenerlas en custodia hasta la culminación de las obligaciones asumidas por las partes, anexando cualquier modificación a los mismos.
04. Actualizar mensualmente el estado de ejecución de los contratos, formalizados como resultado de los procedimientos cualquiera sea la modalidad de contratación.
05. Conservar en forma ordenada y sistemática toda la documentación respaldatoria de los actos y contratos, cuando menos por el plazo de prescripción, contados a partir de la fecha de recepción.
06. Llevar un registro de las contrataciones, a través de archivos físicos y electrónicos que garanticen la conservación del expediente del Contrato, debidamente codificado, por el periodo establecido en el párrafo anterior, y en especial los siguientes documentos:



Ministerio de Justicia y Trabajo
Asunción - Paraguay



Resolución N° 572/06.....

- a. El Pliego de Bases y Condiciones
 - b. La Convocatoria, las Actas de Apertura de las Ofertas, los Dictámenes y Resoluciones de Adjudicación; y
 - c. Los Contratos, las garantías y sus anexos, los convenios modificatorios, si los hubiere.
07. Actualizar mensualmente el registro de los actos y contratos, a efectos de prever cualquier modificación contractual.
 08. La información que sirve de sustento a las anotaciones consignadas en el registro deberá ser archivada y conservada en orden cronológico y correlativo hasta la conclusión del Contrato. Culminado este, la Contratante podrá utilizar cualquier otro medio de conservación de información por el plazo de prescripción que la legislación determine.
 09. Recibir, verificar y dictaminar acerca de la validez de las diferentes Garantías presentadas a la Entidad, en los procesos de contratación y ejecución de los diferentes contratos, como ser: Garantía de Cumplimiento de Contrato, Garantía de la Debida Inversión de Anticipos, Garantía de Fondos de Reparación, Seguro de Responsabilidad Profesional y cualquier otra garantía requerida por la Entidad.
 10. Verificar que las Pólizas de Seguros en cualquiera de sus formas y fines sean formalizados ajustándose a las disposiciones establecidas en los Pliegos de Bases y Condiciones y los términos de Contrato de conformidad a las disposiciones emanadas de la Superintendencia de Seguros del Banco Central del Paraguay, autoridad creada a través de la Ley N° 827 "De Seguros".
 11. Ejercer un control estadístico sobre la vigencia de las Pólizas exigidas en los distintos Contratos suscritos por la Entidad, comunicando a las Unidades Administradoras de Contratos la proximidad de los vencimientos, a fin de que ésta se encargue de tomar los recaudos necesarios.
 12. Realizar todas las otras acciones que sean necesarias para lograr las metas establecidas, de acuerdo al marco legal y a las normas y procedimientos vigentes, teniendo en cuenta que las funciones establecidas por el presente Manual no son limitativas sino enunciativas.



Ministerio de Justicia y Trabajo
Asunción - Paraguay



Resolución N° 572/06.....

DOCUMENTOS EMITIDOS, RECIBIDOS Y REGISTRADOS

a) Información que se emite

	Frecuencia
⇒ Contratos a ser suscritos con Proveedores y Contratistas de la Entidad.	Por evento
⇒ Informes, Resoluciones y cualquier otro documento requerido por la UCNT.	Por evento
⇒ Notas, Memorandos e informes varios	Diaria
⇒ Informe de contratos suscritos	Mensual

b) Información que se recibe

⇒ Garantías y Contratos Formalizados.	Por evento
⇒ Documentación comprobatoria de los actos y contratos que sustenten las operaciones realizadas por el plazo de prescripción.	Por evento
⇒ Resoluciones, pedido de informes y cualquier otro documento emanado de la UCNT.	Por evento
⇒ Notas, Memorandos e informes varios.	Diaria

c) Información que se registra

⇒ Garantías y Contratos Formalizados.	Por evento
⇒ Notas, Memorandos e informes varios.	Diaria

OC



Ministerio de Justicia y Trabajo
Asunción - Paraguay



Resolución N° ... 572 / 06

NIVEL: STAFF

DENOMINACIÓN: JUNTA DE ACLARACIONES

OBJETIVOS: Cada vez que se conforme, deberá cumplir el objetivo predeterminado en el Artículo 23° de la Ley N° 2.051/03. Esta instancia se constituye para cada proceso de contratación y no representa una estructura de vigencia permanente dentro del Ministerio y, por razones de funcionalidad su relacionamiento con los proveedores y contratistas se realizará a través de la Dirección de Contrataciones.

RELACIONES: La Junta de Aclaraciones estará presidida por el Director de Contrataciones del MJT y estará conformada por la siguiente nómina de funcionarios:

- ☐ Director de Contrataciones.
- ☐ Director Gral. De Administración y Finanzas
- ☐ Asesor Jurídico
- ☐ Demás funcionarios que la Dirección de Contrataciones considere conveniente.

Esta nómina no es limitativa, ya que la conformación de la Junta de Aclaraciones se realizará de acuerdo a las particularidades y a la Estructura Orgánica de la Institución.

FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y COMPETENCIAS:

01. Recepcionar, atender y canalizar las consultas y pedido de aclaraciones generados por las personas que hayan adquirido los Pliegos de Bases y Condiciones de cada Llamado en particular, así como aquellos que acrediten interés legítimo en formular sus observaciones o aclaraciones previamente por escrito.
02. Se reunirán en cualquier tiempo, a partir de la publicación de la convocatoria a través de los medios de comunicación o a través del SICP y hasta cinco días hábiles previos al acto de presentación y apertura de ofertas, pudiendo la participación de los oferentes ser optativa.
03. Labrar acta que contendrá la firma de los asistentes interesados en suscribirlo, y en donde consten los cuestionamientos formulados por los interesados y las respuestas de la Entidad Convocante.
04. Llevar un registro sistemático y ordenado de las Actas labradas.
05. Responder por escrito a toda solicitud de aclaración del Pliego de Bases y Condiciones que se reciba dentro del plazo establecido en el mismo.



Ministerio de Justicia y Trabajo
Asunción - Paraguay



Resolución N° 572/06.....

06. Enviar una copia de la respuesta, incluida la explicación de la consulta sin identificar la procedencia, a todos los oferentes potenciales que hayan adquirido el Pliego de Bases y Condiciones, dentro del plazo establecido en los mismos.
07. Comunicar a la Dirección de Contrataciones la modificación de las bases adoptadas a la luz de las inquietudes debidamente fundamentadas expuestas por los recurrentes, las que una vez aprobadas, formarán parte integrante de la Licitación y por tanto será obligatorio a todos los participantes.
08. Llevar un archivo sistemático y ordenado sobre las consultas presentadas por escrito o por los medios de difusión electrónica (Internet, e-mail, etc.) en la Dirección de Contrataciones.



Ministerio de Justicia y Trabajo

Asunción - Paraguay



Resolución N° 572/06.....

NIVEL: STAFF

DENOMINACIÓN: COMITÉ DE EVALUACIÓN

OBJETIVOS: Calificar con absoluta independencia de criterio, las propuestas de los oferentes, evaluar las ofertas y emitir un dictamen que servirá como base para la adjudicación de toda Licitación Pública llevada a cabo por la Entidad, acompañando una reseña cronológica de los actos del procedimiento, el análisis de las ofertas y las razones para admitirlas o desecharlas, en cumplimiento a lo establecido en el Artículo 27° de la Ley N° 2.051/03 "De Contrataciones Públicas". A criterio de la máxima autoridad de la Entidad, el Comité Evaluador podrá ser nombrado para cada acto en particular, según la naturaleza de los bienes y/o servicios a ser evaluados.

RELACIONES: El Comité de Evaluación estará presidido por quien sea designado expresamente por Resolución de la máxima autoridad de la Institución en los procedimientos de Contratación Directa por Excepción, Licitación por Concurso de Ofertas y Licitación Pública Nacional.
En los casos de Contrataciones Directas el Comité de Evaluación estará conformado por el Director de Contrataciones y el Jefe del Departamento de Evaluación.
La conformación del Comité de Evaluación se realizará de acuerdo a las particularidades de cada llamado a contratación y a la Estructura Orgánica del Ministerio.

FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y COMPETENCIAS:

01. Ejercer las funciones del Comité de Evaluación Institucional establecida en el Artículo 27° de la Ley N° 2.051/03 "De Contrataciones Públicas" en el ámbito de la Entidad Convocante.
02. El estudio de las ofertas en sus aspectos legales será efectuado por la Asesoría Jurídica, cuya conclusión será también elevada al Comité para su consideración.
03. Analizar los Informes Económico – Financieros, Técnico y Jurídico de las propuestas realizadas y elaborar una conclusión final que será elevada a la máxima autoridad de institución para su Resolución final, a través de la Dirección de Contrataciones.
04. Labrar y resguardar las Actas para el registro de lo actuado en las reuniones convocadas, las que deberán estar debidamente foliadas y rubricados en todas sus hojas por los integrantes del Comité.

de



Ministerio de Justicia y Trabajo
Asunción - Paraguay



Resolución N° 572/06

05. Los miembros del Comité de Evaluación no podrán abstenerse a opinar en alguna situación planteada. En caso de que algún miembro se encuentre comprendido en algunas de las generalidades de la ley, que lo impida participar del acto con independencia de criterio, comunicará a la máxima autoridad de la Entidad, quien evaluará la situación planteada y actuará en consecuencia.
06. El Comité de Evaluación sesionará válidamente con la presencia de la mitad más uno de sus miembros.
07. Una vez elevado a consideración de la máxima autoridad del Ministerio de Justicia y Trabajo, el informe de evaluación practicada por el Comité de Evaluación, los documentos relativos al proceso serán depositados y quedarán en guarda y custodia de la Dirección de Contrataciones.
08. El informe de evaluación tendrá carácter reservado hasta tanto se promulgue la Resolución o Disposición de Adjudicación y las recomendaciones contenidas en el mismo no generará derecho alguno de los oferentes.
09. Realizar todas las otras acciones que sean necesarias para lograr las metas establecidas, de acuerdo al marco legal y a las normas y procedimientos vigentes, teniendo en cuenta que las funciones establecidas por el presente Manual no son limitativas sino enunciativas.

Jc