



NOTA UOC/PCP/ANDE N° 281/2025

Asunción, 4 de agosto de 2025

Señor
Dr. Agustín Encina, Director
Dirección Nacional de Contrataciones Públicas
Asunción, Paraguay

De nuestra consideración:

Nos dirigimos a usted, con relación a lo observado a la adjudicación de la LPI 1860/24, ID 443073, a fin de remitir parte del Manual de Procedimientos, vigente en la Institución, correspondiente a la Conformación y Funciones del Comité de Evaluación de Ofertas, que en su punto 4.13.1 d), menciona la solicitud del análisis económico-financiero de las ofertas presentadas, a la unidad pertinente, instrucciones en las que el Comité se fundamenta para el requerimiento de asistencia técnica.

C.P. Liliana Ortiz
Responsable UOC/ANDE

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ANDE </div>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP 11 Gestión de Contrataciones Públicas PR 11.02 Gestión de Llamado, Adjudicaciones y Contrataciones SPR 11.02.02 Evaluación y Adjudicación	PCP – 04 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 49173 Fecha: 05/06/24
---	--	--

CONFORMACIÓN Y FUNCIONES DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN DE OFERTAS

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 conformación, nombramiento y funciones del Comité de Evaluación de Ofertas.

2. ALCANCE

Comprende la conformación, nombramiento y definición de las funciones del Comité de Evaluación de Ofertas, así como la elaboración del Informe de Evaluación y Recomendación, la gestión para emisión de la Resolución y notificación del resultado respectivo para la contratación de bienes, servicios, consultorías y obras, en sus distintas modalidades que lo requieren, 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.

3. CONCEPTOS

3.1. Comité de Evaluación de Ofertas (CEO): Es el órgano competente para la evaluación de las ofertas integrado por funcionarios idóneos designados por Resolución de Presidencia, quienes pueden solicitar asistencia técnica, según sea necesario, así como la elaboración y emisión del Informe de Evaluación y Recomendación (IER).

3.2. Informe de Evaluación y Recomendación (IER): 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.

3.3. Integrante del Comité de Evaluación de Ofertas: Es un funcionario del plantel permanente, designado por Resolución de Presidencia, específicamente seleccionado por su idoneidad.

3.4. Audiencia Informativa: Es un procedimiento establecido que permite al oferente, una vez notificado del resultado de un proceso de contratación, solicitar una reunión formal con la Convocante cuyo objetivo es que la misma explique de manera detallada y transparente los fundamentos y criterios que motivaron su decisión en el proceso de selección.

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ANDE </div>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP 11 Gestión de Contrataciones Públicas PR 11.02 Gestión de Llamado, Adjudicaciones y Contrataciones SPR 11.02.02 Evaluación y Adjudicación	PCP – 04 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 49173 Fecha: 05/06/24
---	--	--

- 4.9.2.** Un Representante del área solicitante, como mínimo Jefe de Unidad del Nivel Jerárquico “F” o que ha ocupado como mínimo dicho cargo con anterioridad.
- 4.9.3.** Un Representante de la Asesoría Legal (AL).
- 4.9.4.** Otros representantes que, a criterio de la Presidencia (PR), sean necesarios, por la especialización o experiencia en el tema objeto del llamado.
- 4.10.** El Comité de Evaluación de Ofertas (CEO) deberá utilizar el modelo de Informe de Evaluación y Recomendación (IER), anexo a este procedimiento.
- 4.11.** Se deberán realizar reuniones específicas para el estudio y evaluación de ofertas en fecha, hora y lugar a ser fijados entre los integrantes del Comité de Evaluación de Ofertas (CEO).
- 4.12.** Los documentos e informaciones con que deberán contar el Comité de Evaluación de Ofertas (CEO) para realizar la evaluación son:
- 4.12.1.** Resolución de designación del Comité de Evaluación de Ofertas.
 - 4.12.2.** Acta de Apertura de Ofertas.
 - 4.12.3.** Ofertas.
 - 4.12.4.** Pliego de Bases y Condiciones.
 - 4.12.5.** Aclaratorias y Adendas, si las hubiere.
 - 4.12.6.** Datos publicados en el Sistema de Información de las Contrataciones Públicas (SICP), como ser sistema de adjudicación, el porcentaje de Garantía de Mantenimiento de Oferta (GMO), precios referenciales de ítems publicados.
- Estos documentos deberán ser obtenidos del Sistema de Información de las Contrataciones Públicas (SICP), con el ID correspondiente, a excepción de las ofertas físicas, y Resolución de designación del Comité de Evaluación de Ofertas (CEO), que serán entregadas por el Departamento de Licitaciones (DCP/DLI) o el Departamento de Compras (DCP/DCO), de acuerdo a la modalidad que corresponda. En caso de ofertas electrónicas, se procederán conforme con la reglamentación vigente.
- 4.13. Funciones de los integrantes del Comité de Evaluación de Ofertas (CEO):**
- 4.13.1. Coordinador:**
 - a.** Fijar fecha, lugar y hora de reuniones para el estudio y evaluación de ofertas.
 - b.** Coordinar las actividades de los miembros del Comité y constituirse en nexo entre los mismos.
 - c.** Coordinar y consolidar en tiempo y forma la elaboración del Informe de Evaluación y Recomendación (IER).

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ANDE </div>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP 11 Gestión de Contrataciones Públicas PR 11.02 Gestión de Llamado, Adjudicaciones y Contrataciones SPR 11.02.02 Evaluación y Adjudicación	PCP – 04 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 49173 Fecha: 05/06/24
---	--	--

- d. Solicitar a la Unidad Administrativa competente de la Gerencia Financiera (GF) el análisis desde el punto de vista económico-financiero de los documentos presentados en las ofertas.
- e. Suscribir los documentos referentes a la gestión del Comité de Evaluación de Ofertas (CEO).
- f. Velar por el cumplimiento del plazo fijado en el numeral 5.1. para la remisión del Informe de Evaluación y Recomendación (IER) a la Dirección de Contrataciones Públicas (DCP).
- g. Realizar las consultas a los oferentes sobre aspectos relacionados al estudio y evaluación de ofertas que requieran aclaración o subsanación de omisiones no significativas en los términos del Pliego de Bases y Condiciones (PBC) y Adendas, si las hubiere.
- h. Preparar conjuntamente con los demás integrantes del Comité de Evaluación de Ofertas (CEO) las respuestas que sean pertinentes ante una protesta, investigación preliminar o de oficio, o procedimientos similares.
- i. Participar en la Audiencia Informativa, solicitada por los oferentes, conforme a la normativa vigente.

4.13.2. Representante del Área Solicitante:

- a. Realizar la verificación aritmética y ordenar los precios ofertados a fin de determinar la oferta evaluada como la más baja. Preparar el cuadro comparativo de Ofertas.
- b. Realizar la comparación porcentual entre el precio referencial del llamado y los precios de las ofertas, analizando las variaciones surgidas, aplicando el margen de preferencia nacional y el criterio de desempate, si correspondiere.
- c. Realizar el análisis en detalle del cumplimiento de la(s) oferta(s) presentada(s) en relación a requisitos de experiencia y capacidad, especificaciones técnicas, ponderaciones y otras exigencias del Pliego de Bases y Condiciones (PBC). Preparar el cuadro comparativo.
- d. Preparar el borrador final del Informe de Evaluación y Recomendación (IER) del análisis efectuado y presentar al Coordinador del Comité.
- e. Suscribir el Informe de Evaluación y Recomendación (IER).
- f. Participar en la Audiencia Informativa, solicitada por los oferentes, conforme con la normativa vigente.