

# MANUAL PARA LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN



<b>CONTENIDO</b>	<b>INDICE</b>	<b>PÁGINA</b>
<b>INTRODUCCIÓN</b> -----		2
<b>FASES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN</b> -----		2
<b>PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES (PAC)</b> -----		4
- ESTRUCTURA DEL PLANEAMIENTO-----		5
- PARTIDAS PRESUPUESTARIAS APLICABLES A LA LEY----		6
- FORMULARIO E INSTRUCTIVO DEL PAC-----		7
- INSTRUCTIVO PARA SU ELABORACIÓN-----		7
- APROBACIÓN DEL PAC-----		9
<b>LLAMADOS DE CONTRATACIÓN</b> -----		10
- MODALIDADES DE CONTRATACIÓN-----		11
- TIEMPO ESTIMADO P/ EL PROCESO DE CONTRATACIÓN---		11
- LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL E INTERNACIONAL-----		12
- CONCURSO DE OFERTAS-----		14
- CONTRATACIÓN DIRECTA-----		16
- CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN-----		18
-OTRAS MODALIDADES-----		19
<b>ADJUDICACIONES</b> -----		21
- DOCUMENTOS A PRESENTAR A LA DNCP-----		22
- CASOS DE EXONERACIÓN DE DOCUMENTOS-----		24
- REQUISITOS MÍNIMOS DEL ACTA DE APERTURA-----		25
- REQUISITOS MÍNIMOS DEL INFORME DE EVALUACIÓN-----		25
- FORMULARIO DE CERTIFIC. DE LA CONTRAT (Anexo B 02-05)--		27
- ADJUDICACIONES PUBLICADAS EN EL PORTAL-----		28
-REQUISITOS PARA LA INSCRIPCION EN EL IDAP-----		29
- CONTRIBUCIÓN PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL SICP-----		30
- RETENCIÓN A LAS CONTRATACIONES-----		30
-PAGO A PROVEEDORES-----		31
-COMPRAS SUSTENTABLES-----		33

## **ANEXO**

### **COMPRAS PÚBLICAS SUSTENTABLES COMO NUEVA POLITICA DE LA DNCP**

- *Concepto*
- *Ámbitos de aplicación: económico, ambiental, social*
- *La evaluación de impacto ambiental y los proyectos de obras.*

## **INTRODUCCIÓN**

La entrada en vigencia de la Ley 2051/03 de Contrataciones Públicas constituyó para este Gobierno, uno de los instrumentos mas actualizados a nivel de prácticas internacionales en materia de adquisición de bienes y contratación de servicios para el Paraguay y será una herramienta eficaz para la transparencia y reducción de costos del Estado Paraguayo.

La Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP) tiene como finalidad dotar de una herramienta, tanto a las personas encargadas de llevar a cabo los procesos de contrataciones, los directivos de entes públicos u otro interesado en adquirir conocimientos, actualizar o profundizar algún aspecto específico; de manera que los mismos desarrollen la capacidad necesaria, y por ende cumplir todas las exigencias concernientes a Contrataciones Públicas, en forma idónea y eficiente

Este material fue elaborado en base a la experiencia con que cuenta esta Dirección y enfocado específicamente a servir de base, apoyo y manual técnico, con la finalidad de seguir los lineamientos en cuanto a normativa y régimen legal contemplado.

Por sobre todo con este material, se pretende agilizar la comprensión, facilitar la conceptualización y aplicación de cada una de los instrumentos propuestos, logrando claridad y eficacia operativa.

## INSTRUCTIVO PARA EL PROCESO DE CONTRATACION

ARTICULO. 1º: OBJETO Y AMBITO DE APLICACIÓN DE LA LEY 2051/03 Y SU DECRETO REGLAMENTARIO.

La presente ley establece el Sistema de Contrataciones del Sector Público y tiene por objeto regular las acciones de **planeamiento, ejecución, erogación, control y verificación de contratos** de las adquisiciones y locaciones de todo tipo de bienes, la contratación de servicios en general, los de consultoría y de obras públicas y los servicios relacionados con las mismas, que realicen:

- a) los organismos de la **Administración Central** del Estado,
- b) los **gobiernos departamentales**; las **universidades nacionales**; los entes **autónomos, autárquicos, de regulación** y de **superintendencia**; las **entidades públicas de seguridad social**; las **empresas públicas** y las **empresas mixtas**; las **sociedades anónimas** en las que el estado sea socio mayoritario; las entidades **financieras oficiales**; la **Banca Central del Estado**, y las entidades de la **Administración Pública Descentralizada**; y,
- c) **las Municipalidades**.

Los organismos, las entidades y las municipalidades se abstendrán de celebrar cualquier clase de acto jurídico, independientemente del nombre con el que se lo identifique, que evada el cumplimiento de esta Ley.

### FASES DEL PROCESO DE CONTRATACION



- **“La Ley N° 2.051/2003 De Contrataciones Públicas”** en su Artículo 64 establece la obligatoriedad de la difusión electrónica de las contrataciones realizadas por el Estado, para lo cual se creó el “Sistema de Información de Contrataciones Públicas (SICP)”, siendo el Portal de Contrataciones su principal herramienta [www.contrataciones.gov.py](http://www.contrataciones.gov.py).
- Es un Sistema Informático que permite difundir y sistematizar las distintas etapas de los procesos de contratación, desde la programación hasta la adjudicación, logrando obtener de esta forma la codificación de los procesos realizados.

## **PRIMER PASO**

### **PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES (PAC) - DISPOSICION LEGAL**

*Art. 12 de la Ley N° 2051/03 – A más tardar el veinte y ocho de febrero de cada año, de acuerdo con el **Presupuesto General de la Nación** o los **Presupuestos Municipales** vigentes, con los decretos y resoluciones reglamentarias y con los delineamientos emitidos, los organismos, las entidades o las municipalidades elaborarán el Programa Anual de Contrataciones, sujetándose a las provisiones establecidas en la Ley de Administración Financiera y su Reglamento.*

El **Programa Anual de Contrataciones (PAC)**, consiste en la planificación de las adquisiciones a realizar por cada Entidad para satisfacer las necesidades de bienes, servicios en general, de consultoría y obras, en función al tope establecido en el Plan Financiero Institucional. (PFI)

Aunque no constituirá un compromiso de contratación, será obligatorio contar con el citado programa para la ejecución del presupuesto de cada año, el cual solo por causas debidamente justificadas, podrá ser adicionado, modificado, suspendido o cancelado.

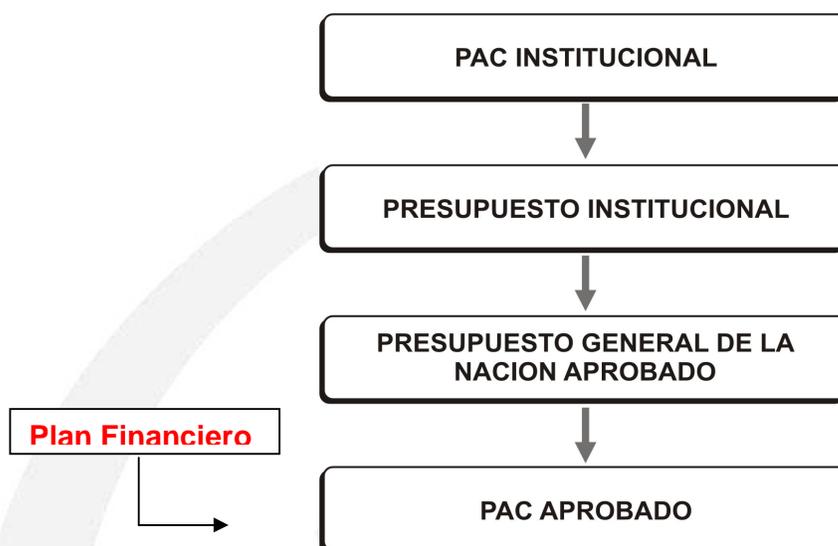
– **Decreto N° 11766** – “POR EL CUAL SE REGLAMENTA LA LEY N° 3.409/2008, QUE APRUEBA EL PRESUPUESTO GENERAL DE LA NACION PARA EL EJERCICIO FISCAL 2008”

**Art. 79: Programa Anual de Contrataciones (PAC):** *El Programa Anual de Contrataciones (PAC) deberá elaborarse de conformidad a lo establecido en el Art. 12 de la Ley N° 2051/03, y al Título II del Decreto N° 21.909/2003 y sobre la base de los Objetos del Gasto del Clasificador Presupuestario que van desde el 200 al 599. Así también aquellos que impliquen adquisiciones de bienes, servicios o ejecución de obras proveídas por terceros o particulares que afecten el 830 y el 840, específicamente en lo relacionado al Sistema de Complemento Nutricional creado por Ley N° 1.443/99, que se regirán de acuerdo a las normas y procedimientos dispuestos en el numeral 21-01(PAC) del Anexo A (Guía de Procesos del PGN 2008), y formularios de los Anexos B 02-02, Programa Anual de Contrataciones y B 02-03, Reprogramación del Pac. Todas las Unidades Operativas de Contratación (UOC), deberán comunicar en sus respectivos PAC, el correo electrónico oficial de las mismas.*

**La DNCP deberá establecer por resolución las normas y procedimientos de contrataciones públicas previsto en el subgrupo de Objeto del Gasto 290 (Servicio de**

**Capacitación y Adiestramiento)- (Resolución 101/08- POR LA QUE SE ESTABLECE LA MODALIDAD DE CAPACITACION).**

**PAC - ESTRUCTURA DEL PLANEAMIENTO**



**Recomendaciones a la UOC para su confección:**

- Para la formulación del PAC, cada dependencia administrativa deberá remitir a su respectiva UOC sus necesidades de bienes, servicios en general, de consultoría y ejecución de obras, en función a sus presupuestos y metas, señalando las prioridades y la programación respectiva.
- La calendarización de recursos presupuestarios, atendiendo a su efectiva disponibilidad, de acuerdo con el Plan de Caja respectivo.
- La consolidación del PAC será atendiendo a la naturaleza del Bien y/o servicio a ser contratado, las de carácter similar u origen común **y teniendo en cuenta el artículo 84 del decreto reglamentario 11.766/08 de la ley de presupuesto.**
- Determinar los requerimientos institucionales y las disponibilidades presupuestaria y financiera.
- Determinar costo de cada contratación: teniendo en cuenta: estimación de precios unitarios por cantidad requerida, reajustes de precios, servicios conexos (ej. Provisión de repuestos), ampliación de contrato, etc.
- Determinar las Fuentes de Financiamiento para las contrataciones vitales.
- Calendarización de los ingresos estimativamente.
- Determinar naturaleza específica del bien y/o servicio.

- La plurianualidad o anualidad de la adquisición.

### **PARTIDAS PRESUPUESTARIAS APLICABLES A LA LEY**

<b>Grupo del Gasto</b>	<b>Denominación</b>
200	Servicios No Personales
300	Bienes de consumo e insumos
400	Bienes de cambio
500	Inversión Física
<b>Excepciones del Grupo 200</b>	<b>Denominación</b>
210	Servicios Básicos
232	Viáticos y movilidad
233	Gastos de traslado
239	Gastos de traslado

**OBSERVACION:** “Deberá además **incluir los subgrupo objetos del gasto 830 y 840**, relacionados con el **Sistema de Complemento Nutricional creado por Ley N° 1.443/99**. Las UOC elaborarán el PAC consolidado a nivel institucional, de conformidad al Anexo 02-02 – Programa Anual de Contrataciones. El mismo deberá ser presentado a la DNCP de conformidad a los criterios y medios establecidos por la MISMA”. (Art. 81 – del Decreto N° 11.766, por el cual se reglamenta la Ley N° 3.409/2008, que aprueba el PGN)

#### **La carga del PAC**

**Se realizará en cada institución por medio de:**

- **Vía Internet** (Acceso a [www.contrataciones.gov.py](http://www.contrataciones.gov.py)). Art. 80 – Decreto N° 11.766  
**Utilización de Internet:** La Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP), propiciará en las entidades dependientes de la AC, ED y municipalidades, el uso de Internet en sus procesos de Contrataciones Públicas, para lo cual las mismas deberán prever las herramientas necesarias, a más tardar, dentro del primer trimestre del año.

#### **La remisión del PAC**

**Se realizara de la siguiente forma:** (Art. 81-Decreto N° 11.766 – Por el cual se reglamenta la Ley N° 3.409/2008 – PGN)

- A través de Internet
- Por correo electrónico
- Por mesa de entrada de la DNCP

## FORMULARIO E INSTRUCTIVO DEL PAC

 Ministerio de Hacienda Subsecretaría de Estado de Administración Financiera Dirección General de Contrataciones Públicas											
<b>PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES</b>											
<i>(Artículo 12° de la Ley Nº 2.051/2003)</i>											
(1) ENTIDAD: <input type="text"/>						(2) EJERCICIO FISCAL 2005					
(3) UOC <input type="text"/>											
(4) SUOC <input type="text"/>											
(5) NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA U.O.C.: <input type="text"/>						(6) TELEFONO: <input type="text"/>		(7) E MAIL: <input type="text"/>			
(8) N° DE ORDEN	(9) MODALIDAD	(10) FECHA ESTIMADA DEL LLAMADO	(11) MONEDA	(12) VALOR TOTAL A CONTRATAR (Gs.)	(13) PLURIANUALIDAD	(14) MONTO A APLICAR EN EL EJERCICIO (Gs.)					
(15) CATEGORIA DEL BIEN/SERVICIO						(16) NOMBRE DEL LLAMADO					
(17) TIPO	PRE.	SUBP.	PRV.	SGOG.	E.F.	O.F.	DPTO.	(18) DESCRIPCION DEL BIEN Y/O SERVICIO	(19) PRECIO UNIT.	(20) CANT.	(21) MONTO Gs.
(22) TOTAL											
(23) FIRMA, SELLO Y ACLARACION FUNCIONARIO RESPONSABLE DE LA U.O.C.						(24) FIRMA, SELLO Y ACLARACION MAXIMA AUTORIDAD DE LA INSTITUCION					

### INSTRUCTIVO PARA SU LLENADO

- 1- **Entidad** según el Clasificador Presupuestario vigente aprobado por la Ley de Presupuesto.
- 2- **Ejercicio Fiscal** al que corresponde el Programa Anual de Contrataciones.
- 3- **Nombre del Organismo y/o Entidad** que corresponde la **UOC**.
- 4- **Nombre del Organismo y/o Entidad** que corresponde la **SUOC**.
- 5- **Nombre y Apellido del Responsable de la Unidad Operativa de Contratación** del Organismo y/o Entidad conformado en virtud al Artículo 6° de la Ley Nº 2051/03 y debidamente acreditada ante la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP).
- 6- **Número de Teléfono / Fax** del responsable de la UOC.
- 7- **Correo Electrónico** del responsable de la UOC.
- 8- **Nº de Orden** Correlativo con que se identificará cada proceso dentro de la Entidad y/o Organismo.
- 9- **Modalidad:** Cada uno de los tipos de procedimientos previstos en el Artículo 16° de la Ley Nº 2051/03, para lo se establecieron los siguientes códigos: 1) Licitación Pública Internacional; 2) Licitación Pública Nacional; 4) Licitación por

Concurso de Ofertas; 5) Contratación Directa; 6) Contratación por Excepción; 7) Locación de Inmuebles; 8) Acuerdos Internacionales; 9) Acuerdos Nacionales; 10) Entre Entidades; 11) Contrataciones Excluidas; 12) Proceso de Capacitación.

- 10- Fecha estimada** del inicio de los procedimientos de contratación (Formato dd/mm/aa).
- 11- Indicación de la moneda** de pago, estableciéndose los siguientes códigos: 1) Guaraníes; 2) Dólares; 3) Otros.
- 12- Estimación del costo global** del procedimiento de contratación, según el Programa de Inversiones y Gastos de Presupuesto aprobado.
- 13- Plurianualidad:** Indicar si el bien y/o servicio a ser contratado abarca más de un Ejercicio Fiscal (Ej.: obras viales cuyo plazo de ejecución excede el Ejercicio Fiscal).
- 14-** En caso del que el bien o servicio a ser contratado exceda el Ejercicio Fiscal, indicar el monto total estimado a ser utilizado **durante el ejercicio**. Este monto debe coincidir con la sumatoria del monto total a contratar **(22)**
- 15-** Teniendo en cuenta principalmente que los proveedores, contratistas y la sociedad civil en general no manejan los términos presupuestarios a los cuales se encuentra vinculado el Programa Anual de Contrataciones (Ej: Tipo de Presupuesto, Programa, Subprograma, Objeto del Gasto, etc.) y considerando la necesidad de vincular esta terminología a los bienes, obras y/o servicios que necesitan los distintos Organismos y Entidades del Sector Público, se propone la incorporación del **RUBRO** del Ejercicio Fiscal 2005, en el PAC teniendo como título **“CATEGORIA DEL BIEN/SERVICIO”** . Así se tienen:

Categoría del Bien/Servicio	Sector Economico
1 Pasajes y Transporte	Ag. de Viajes / Transporte
2 Mantenimiento de Equipos, Vehículos, Repuestos, Cubiertas y C	Empresas de Reparacion y Mant. de Equipos, Talleres y Casas
3 Servicios en General y Capacitacion	Empresas prestadoras de Servicios/Institutos de Enseñanza
4 Alquileres	Inmobiliarias y Alquiler de Equipos
5 Consultoria	Empresas Consultoras de Auditoria y Contabilidad
6 Seguros	Empresas Aseguradoras
7 Publicidad y Propaganda	Publicitarias / Medios de Comunicación
8 Alimentos	Distribuidoras / Supermercados.
9 Útiles de oficina y de Comedor, Papelería	Librerías / Distribuidoras / Representantes
10 Medicamentos e Instrumentales Hospitalario	Farmacias / Laboratorios / Representantes
11 Combustibles y Lubricantes, Minerales	Emblemas / Distribuidoras
12 Muebles	Mueblerías / Herrerías
13 Construcciones, Mantenimiento y Reparaciones	Empresas de Construcción
14 Equipos y Maquinarias	Concesionarias de vehículos/Represent. de Equipos viales / Eq.
15 Informatica	Empresas de Informatica / Sistemas/Comunicación/Internet
16 Otros	Otras Empresas

- 16-** Nombre del Llamado a contratar: Descripción específica del bien o servicio a ser adquirido. **Idem punto 18.**

**17- DATOS PRESUPUESTARIOS**

- Código del Tipo de Presupuesto conforme a la Estructura Programática de cada Organismo y/o Entidad, pudiendo ser:

1. Programas de Actividades Centrales

- 2. Programas de Acción
  - 3. Programas de Inversión
    - Código del Programa Presupuestario conforme a la Estructura Programática.
    - Código del Sub Programa Presupuestario conforme a la Estructura Programática.
    - Código del Proyecto Presupuestario conforme a la Estructura Programática.
    - Sub Grupo de Objeto del Gasto (SGOG).
    - Fuente de Financiamiento (FF).
    - Organismo Financiador (OF).
    - Departamento o zona geográfica identificada en el Presupuesto de Gastos del Organismo y/o Entidad (DPTO).
- 18- Descripción específica del bien o servicio a ser adquirido. **Idem punto 16.**
- 19- Precio Unitario del bien y/o servicio. Cargar en Guaraníes.
- 20- Cantidad de bienes y/o servicios a ser contratados.
- 21- Monto resultante de la multiplicación de los Ítems (19) y (20). Cargar en guaraníes.
- 22- Sumatoria de los rubros a ser utilizados para financiar cada proceso. En todos los casos el valor de este ítem debe coincidir con el monto expresado en el **Ítem (14)**. Debe estar expresado en guaraníes.
- 23- Firma, sello y aclaración del responsable de la Unidad Operativa de Contratación, señalado en el Ítem (3).
- 24- Firma, sello y aclaración de la máxima autoridad institucional o del funcionario autorizado supletoriamente para el efecto.

### **APROBACION DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES (PAC)**

La aprobación del PAC dependerá de la máxima autoridad de la Institución Convocante, siendo su fecha límite de aprobación el día 28 de febrero de cada año., 10 (diez) días corridos comunicar a la DNCP para que sea válido. Dicha aprobación podrá ser legada mediante disposición expresa de la máxima autoridad.

Es importante destacar que la Resolución que apruebe el PAC, deberá observar las disposiciones establecidas en el Artículo 13º del Decreto N° 21.909/03

### **REPROGRAMACION DEL PAC**

En virtud a lo establecido en el Art. 14 del Decreto Reglamentario N° 21.909/2003 que reglamenta la Ley N° 2.051/2003 de "Contrataciones Públicas" a través de la Circular 04/2004, se establece el formato de la **Reprogramación del Programa Anual de Contrataciones.**

## Casos en que podrían darse las Reprogramaciones (a modo de ejemplo únicamente)

- Presupuestario: debido a ampliaciones o recortes financieros en el presupuesto institucional.
- Modalidades: en el caso que se pretenda hacer un proceso distinto al programado, cuyas causas pueden ser varias como ser: dos declaraciones desiertas de un llamado, etc.
- Saldos: cuando una vez adjudicado un proceso tenemos un resto el cual se puede volver a utilizar, ya sea aumentando algo ya fijado o añadiendo alguna necesidad no contemplada por la falta de presupuesto, siempre que éstos puedan imputarse al mismo sub grupo de gasto.
- Cambio de necesidades: cuando por alguna razón se destinará a una cosa distinta a lo previsto, debido a las necesidades, sin alterarse el monto ni la modalidad, sino que se modifica la denominación del llamado.
- Cancelación: cuando ya sea por no contar con disponibilidad o por la extinción de la necesidad se deba cancelar dicho procedimiento porque no se llevará a cabo.

***“Esta Reprogramación deberá estar igualmente aprobada por la Máxima Autoridad de la Institución y/o Entidad.”***

## **SEGUNDO PASO**

### **LLAMADOS DE CONTRATACION - DISPOSICION LEGAL**

#### **Comunicación a la DNCP**

**Art. 16º de la Ley Nº 2051/03-** “...Las Convocantes, previamente a la iniciación de los procedimientos de contratación señalados en los incisos a), b) y c), deberán comunicar a la Unidad Central Normativa y Técnica (UCNT), a través de los medios remotos de comunicación electrónica establecidos en el Sistema de Información de las Contrataciones Públicas (SICP), los datos relacionados a las convocatorias y bases concursales, en los términos establecidos en el Título Quinto y en el Reglamento de esta ley...”

### **DATOS A TENER EN CUENTA ANTES DEL INICIO DE CUALQUIER PROCESO:**

**Art. 83 – Decreto Nº 11.766/07: Disponibilidad Presupuestaria:** “...Para efectuar las contrataciones conforme a los diferentes tipos de procedimientos o modalidades establecidos en la Ley Nº 2.051/03 y sus reglamentaciones y para los casos de ampliaciones y reajustes de contratos, **las instituciones** regidas por la referida Ley, **deberán contar indefectiblemente con el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP), emitidos a través del SIAF suscripto por el principal responsable de la UAF y/o SUAF y de la Unidad de Presupuesto** en el que conste la disponibilidad presupuestaria en la asignación específica del Obejto del Gasto aprobado por el PFI

**Art. 84 - Decreto Nº 11.766/07: De los Llamados a Contratación:** “...Los llamados a contratación que inicien en el presente ejercicio fiscal los organismos, las entidades, las municipalidades, las sociedades anónimas...y las Unidades Ejecutoras de proyectos, **deberán ser presentados en el formato establecido por la DNCP, con sus respectivos Códigos de catálogos.**

Todos los llamados a contratación **deberán realizarse por Objeto de Gasto**, teniendo en cuenta el **Sub Grupo de Objeto del Gasto comunicado por el PAC...**

### **MODALIDADES DE CONTRATACION – Art. 16 de la Ley 2051/03**

<b>MODALIDAD</b>	<b>MONTO EQUIVALENTE</b>
1. LICITACION PUBLICA	MAYOR A <b>10.000</b> JORNALES* MINIMOS
2. LICITACION POR CONCURSO DE OFERTAS	ENTRE LOS <b>2.000</b> Y <b>10.000</b> JORNALES* MINIMOS
3. CONTRATACION DIRECTA	INFERIOR A <b>2.000</b> JORNALES* MINIMOS
4. FONDO FIJO	MENOR A <b>20</b> JORNALES* MINIMOS

- **El JORNAL MINIMO** será el establecido para actividades diversidades no especificadas en la capital de la República vigente a la fecha de convocatoria.  
(Formula: **Salario mínimo legal vigente dividido 26 días**).

### **OTRAS MODALIDADES DE CONTRATACION**

- CONTRATACION POR EXCEPCION (Resolución 89/07)
- LOCACIÓN DE INMUEBLES (Resolución 59/07)
- ACUERDO INTERNACIONAL/NACIONAL
- ENTRE ENTIDADES
- CONTRATACIONES EXCLUIDAS
- PROCESOS DE CAPACITACION (Resolución 101/08)

### **TIEMPO ESTIMADO PARA EL PROCESO DE CONTRATACION**

<b>Modalidad</b>	<b>DNCP (Hábiles)</b>	<b>Publicación (Calendario)</b>	<b>Oferente (Calendario)</b>	<b>Total Parcial</b>	<b>Evaluación (Calendario)</b>
Licitación Pública Internacional y <b>Nacional</b>	5	3	40 - 20	<b>48 - 28</b>	1 a 20
Concurso de Oferta	5		10	<b>15</b>	1 a 20
<b>Compra Directa*</b>	5		5	<b>10</b>	1 a 20
Compra Directa	5		1	<b>6</b>	1 a 20
Compra Por Excepción**	5		5	<b>10</b>	1 a 20

**\*Resolución N° 121/04 (Compras superiores a 200 jornales)**

**\*\*Resolución N° 89/07 (Compra por excepción)**

## **LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL E INTERNACIONAL**

**La comunicación deberá efectuarse con 5 (cinco) días hábiles previos a la publicación en los diarios.**

En los procesos de LICITACION PUBLICA, tanto Nacional como Internacional, la difusión se hace mediante la **publicación** como mínimo, en un **diario de circulación nacional**, durante por lo menos **TRES días consecutivos**.

Deberá además, difundirse a través del Portal de Contrataciones Públicas [www.contrataciones.gov.py](http://www.contrataciones.gov.py).

### **Pliegos:**

**Los Pliegos deben adecuarse a los pliegos estándar - Resolución 407/07: Por la que se aprueban los Pliegos Estándar de contrataciones y se estable el uso obligatorio de los mismos..”**

**Art. 20 – BASES O PLIEGOS DE LA LICITACIÓN PÚBLICA – LEY 3.439, que modifica la Ley N° 2.051/03: “...Los Pliegos de Bases y Condiciones utilizados en los procesos de contratación pública..., no tendrán costo alguno para los potenciales oferentes...” (Resolución 407/07)**

### **POR MESA DE ENTRADA DE LA DNCP:**

- Nota dirigida al Director Nacional comunicando el llamado (impresa y firmada).
- Resolución que aprueba el PBC y autoriza el llamado a Licitación (impresa y firmada).
- Pliego de Bases y Condiciones (medio magnético). **(deben tener código de catalogo en la Lista de Bienes y en el caso de obras en la planilla de cómputo métrico)**
- Certificado de Disponibilidad Presupuestaria Original (CDP - Firmado por la UAF).
- Formulario de llamado (impreso y firmado).
- Estimación de costos.
- Fecha estimada de publicación.
- En el caso de Obras y Proyectos de consultoría de obras, se precisara la Planilla de Cómputos Métricos, donde figuren los diferentes tipos de medidas

(metro cuadrado o metro cúbico), que será publicaba en el Portal de Contrataciones (Excel). **Planos**, autorizaciones (SEAM, ERSSAN) EN SU CASO.

- Pro forma de publicación (impreso).

**POR CORREO ELECTRÓNICO: ([me@contrataciones.gov.py](mailto:me@contrataciones.gov.py))**

- Nota dirigida al Director Nacional comunicando el llamado (impresa y firmada).
- Resolución que aprueba el PBC y autoriza el llamado a Licitación (escaneada y con firma).
- Pliego de Bases y Condiciones **(deben tener código de catalogo en la Lista de Bienes y en el caso de obras en la planilla de cómputo métrico)**
- Certificado de Disponibilidad Presupuestaria Original (CDP - Firmado y escaneado por la UAF).
- Formulario de llamado (escaneado y con firma UOC).
- Estimación de costos.
- Fecha estimada de publicación.
- En el caso de Obras y Proyectos de consultoría de obras, se precisara la Planilla de Cómputos Métricos, donde figuren los diferentes tipos de medidas (metro cuadrado o metro cúbico), que será publicaba en el Portal de Contrataciones (Excel). Planos, autorizaciones (SEAM, ERSSAN) EN SU CASO.
- Pro forma de publicación.

**A TRAVÉS DE INTERNET: ([www.contrataciones.gov.py](http://www.contrataciones.gov.py))**

- Nota dirigida al Director Nacional comunicando el llamado (escaneada y con firma).
- Resolución que aprueba el PBC y autoriza el llamado a Licitación. (escaneada y con firma).
- Pliego de Bases y Condiciones. **(deben tener código de catalogo en la Lista de Bienes y en el caso de obras en la planilla de cómputo métrico, como así también en el paso 3 del cargado por WEB y estos deben coincidir)**
- Certificado de Disponibilidad Presupuestaria Original (CDP - Firmado y escaneado por la UAF).
- Cargado directo del llamado en la página [www.contrataciones.gov.py](http://www.contrataciones.gov.py).

- Estimación de costos.
- Fecha estimada de publicación.
- En el caso de Obras y Proyectos de consultoría de obras, se precisara la Planilla de Cálculos Métricos, donde figuren los diferentes tipos de medidas (metro cuadrado o metro cúbico), que será publicaba en el Portal de Contrataciones (Excel). **Planos**, autorizaciones (SEAM, ERSSAN) EN SU CASO.
- Pro forma de publicación.

### **CONCURSO DE OFERTAS**

**La comunicación deberá efectuarse con 5 (cinco) días hábiles de anticipación a la nota de invitación.**

En los procesos de CONCURSO DE OFERTAS, la publicación en un diario de circulación nacional, es OPCIONAL.

Es obligatorio invitar por escrito a participar del proceso, a por lo MENOS CINCO potenciales oferentes.

Deberá además, difundirse a través del Portal de Contrataciones Públicas [www.contratacionesparaguay.gov.py](http://www.contratacionesparaguay.gov.py)

#### ***POR MESA DE ENTRADA DE LA DNCP:***

- Nota dirigida al Director Nacional comunicando el llamado (impresa y firmada).
- Resolución que aprueba el PBC y autoriza el llamado a Licitación (impresa y firmada).
- Pliego de Bases y Condiciones (medio magnético). **(deben tener código de catalogo en la Lista de Bienes y en el caso de obras en la planilla de cómputo métrico)**
- Certificado de Disponibilidad Presupuestaria Original (CDP - Firmado por la UAF).
- Formulario de llamado (impreso y firmado).
- Estimación de costos.
- Fecha estimada de publicación.
- En el caso de Obras y Proyectos de consultoría de obras, se precisara la Planilla de Cálculos Métricos, donde figuren los diferentes tipos de medidas

(metro cuadrado o metro cúbico), que será publicaba en el Portal de Contrataciones (Excel). **Planos**, autorizaciones (SEAM, ERSSAN) EN SU CASO.

- Modelo Carta de Invitación (impreso y digital).

**POR CORREO ELECTRÓNICO: ([me@contrataciones.gov.py](mailto:me@contrataciones.gov.py))**

- Nota dirigida al Director Nacional comunicando el llamado (escaneada y firmada).
- Resolución que aprueba el PBC y autoriza el llamado a Licitación. (escaneado y firmado por la Máxima Autoridad).
- Pliego de Bases y Condiciones (medio magnético). **(deben tener código de catalogo en la Lista de Bienes y en el caso de obras en la planilla de cómputo métrico)**
- Certificado de Disponibilidad Presupuestaria Original (CDP - Firmado y escaneado por la UAF).
- Formulario de Llamado (escaneado y firmado por la UOC).
- Estimación de costos.
- Fecha estimada de publicación.
- En el caso de Obras y Proyectos de consultoría de obras, se precisara la Planilla de Cómputos Métricos, donde figuren los diferentes tipos de medidas (metro cuadrado o metro cúbico), que será publicaba en el Portal de Contrataciones (Excel). **Planos**, autorizaciones (SEAM, ERSSAN) EN SU CASO
- Modelo de Carta de Invitación (escaneado y firmado)

**A TRAVÉS DE INTERNET: ([www.contrataciones.gov.py](http://www.contrataciones.gov.py))**

- Nota dirigida al Director Nacional comunicando el llamado (escaneada y firmada).
- Resolución que aprueba el PBC y autoriza el llamado a Licitación. (escaneada y firmada).
- Pliego de Bases y Condiciones (medio magnético). **(deben tener código de catalogo en la Lista de Bienes y en el caso de obras en la planilla de cómputo métrico)**
- Certificado de Disponibilidad Presupuestaria Original (CDP - Firmado y escaneado por la UAF).

- Cargado directo del llamado en la página [www.contrataciones.gov.py](http://www.contrataciones.gov.py)
- Estimación de costos.
- Fecha estimada de publicación.
- En el caso de Obras y Proyectos de consultoría de obras, se precisara la Planilla de Cómputos Métricos, donde figuren los diferentes tipos de medidas (metro cuadrado o metro cúbico), que será publicaba en el Portal de Contrataciones (Excel). **Planos**, autorizaciones (SEAM, ERSSAN) EN SU CASO
- Modelo de Carta de Invitación (escaneado y firmado)

### **CONTRATACIÓN DIRECTA**

*La comunicación deberá efectuarse con 5 (cinco) días hábiles de anticipación a la nota de invitación:*

Es obligatorio invitar por escrito a participar del proceso, a por lo MENOS TRES potenciales oferentes.-

Deberá además, difundirse a través del Portal de Contrataciones Públicas [www.contratacionesparaguay.gov.py](http://www.contratacionesparaguay.gov.py)

#### **POR MESA DE ENTRADA DE LA DNCP:**

- Nota dirigida al Director Nacional comunicando el llamado (impresa y firmada por la UOC).
- Carta de Invitación estándar con sus anexos. Medio Magnético.
- La misma Planilla de especificaciones técnicas de la Carta de Invitación, pero con los precios estimativos (unitarios o totales), para así poder tener un control de las cantidades y de los montos manejados para la Contratación. **(deben tener código de catalogo en la lista de bienes)**
- En el caso de Obras, se precisara la Planilla de Cómputos Métricos (**incluido código de Catálogo**), donde figuren los diferentes tipos de medidas (metro cuadrado o metro cúbico), unas Especificaciones Técnicas donde se describan los trabajos a realizar, así como los planos de la obra, que será publicaba en el Portal de Contrataciones con la Carta de Invitación.
- Certificado de Disponibilidad Presupuestaria Original (CDP - Firmado por la UAF).
- **OBS.** Las Adendas para la ampliación de plazos o de especificaciones técnicas, **deberán extender el plazo de la Fecha de Entrega y Apertura a 5 días hábiles**, contado desde el día hábil posterior a la presentación de la misma.

**POR CORREO ELECTRÓNICO: ([me@contrataciones.gov.py](mailto:me@contrataciones.gov.py))**

- Nota al Director Nacional (Escaneada c/ firma por la UOC).
- Carta de Invitación estándar con sus anexos.
- Formulario de Llamado. (escaneado y firmado por UOC).
- La misma Planilla de especificaciones técnicas de la Carta de Invitación, pero con los precios estimativos (unitarios o totales), para así poder tener un control de las cantidades y de los montos manejados para la Contratación. **(deben tener código de catalogo en la lista de bienes)**
- En el caso de Obras, se precisara la Planilla de Cómputos Métricos (**incluido código de Catálogo**), donde figuren los diferentes tipos de medidas (metro cuadrado o metro cúbico), unas Especificaciones Técnicas donde se describan los trabajos a realizar, así como los planos de la obra, que será publicaba en el Portal de Contrataciones con la Carta de Invitación
- Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP), debe estar **ESCANEADO**, firmado por la UAF

**A TRAVÉS DE INTERNET: ([www.contrataciones.gov.py](http://www.contrataciones.gov.py))**

- Cargado directo del llamado en la página [www.contratacionesparaguay.gov.py](http://www.contratacionesparaguay.gov.py)
- Nota al Director Nacional (Escaneado c/ firma por la UOC).
- Carta de Invitación estándar con sus anexos.
- La misma Planilla de especificaciones técnicas de la Carta de Invitación, pero con los precios estimativos (unitarios o totales), para así poder tener un control de las cantidades y de los montos manejados para la Contratación. **(deben tener código de catalogo en la lista de bienes como así también en el paso 3 del cargado por WEB y estos deben coincidir)**
- En el caso de Obras, se precisara la Planilla de Cómputos Métricos con sus **respectivos códigos de catalogo**, donde figuren los diferentes tipos de medidas (metro cuadrado o metro cúbico), unas Especificaciones Técnicas donde se describan los trabajos a realizar, así como los planos de la obra, que será publicaba en el Portal de Contrataciones con la Carta de Invitación.
- Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP), debe estar **ESCANEADO**, firmado por la UAF

## CONTRATACION POR EXCEPCION

**Art. 33 de la Ley N° 2051/03:** "...Las convocantes, bajo su responsabilidad, podrán llevar a cabo los procedimientos de contratación, sin sujetarse a los de la licitación pública o a los de la licitación por concurso de ofertas, en los 8 supuestos que señala la Ley ...."

**OBSERVACIÓN:** La comunicación deberá efectuarse con 5 (cinco) días hábiles de anticipación a la nota de invitación y los requisitos son los mismos que en una Contratación Directa (Resolución 089/07)

Excepciones	DNCP (Hábiles)	Publicación	Oferente (Calendario)	Total Parcial	Evaluación (Calendario)
Normal	5	-	5	10	1
*Urgencia impostergable	+ 10	-	-	-	-

**\*Urgencia impostergable: ARTICULO 19, NUMERAL 2 – Decreto N° 21.909 – Modificado por el Decreto N° 5.174/04.**

Las comunicaciones deberán realizarse a través de los medios remotos de comunicación electrónica establecidos en el Sistema de Información de Contrataciones Públicas en los siguientes plazos mínimos:

Procedimientos de contratación que se realicen en los **supuestos de excepción de urgencia impostergable (artículo 33 inciso g de la Ley)**; y en los supuestos de excepción establecidos en los **incisos c) y b)** del artículo 33 de la Ley: **Dentro de los diez días hábiles posteriores a la firma del contrato**

**Se adjuntarán los siguientes documentos, dependiendo de la excepción:**

### **EXCEPCIONES Normales (1)**

- Nota dirigida al Director Nacional (firmada Máxima Autoridad)
- Carta de invitación estándar (según circular 08/08)
- Resolución (firmada por la Máxima autoridad)
- Dictamen justificativo de la UOC (mencionar el inc., relatar los hechos y circunstancias técnicas que la justifican)
- Formulario de llamado
- CDP (a excepción de los Municipios)
- Especificaciones Técnicas
- Lista de Bienes con códigos de catálogos
- Pro forma de contrato (orden de compra o servicio)
- Declaración jurada Art.40;20inc.w (aprobada por Resolución 330)

**EXCEPCIONES por Urgencia Impostergable (Decreto N° 5.174/05)**

- **Además de los documentos mencionados arriba, (1)**
- **Por los menos 3 (tres) presupuestos.**

**EXCEPCIONES por mantenimiento o exclusividad**

- **Además de los documentos mencionados arriba, (1)**
- *Carta de representación exclusiva o certificado por el cual la empresa acredite ser la única prestadora del servicio técnico*

**EXCEPCIONES de Consultoría**

- **Además de los documentos mencionados arriba, (1)**
- *Seguro de responsabilidad profesional*
- *Criterios de Evaluación según Art. 54 de la Ley 2051 y Art. 98 del Decreto 21909*

**EXCEPCIONES por Adquisición de Tierras**

- **Además de los documentos mencionados arriba, (1)**
- *Informe de Condiciones de Gravámenes y Dominio*
- *Fotocopia del Título de Propiedad*
- *Tasación expedida por órgano competente (MOPC o Catastro)*
- *Carta de aceptación del propietario del inmueble*

**OTRAS MODALIDADES****CAPACITACION - Resolución 101/08**

- *Nota dirigida al Director Nacional*
- *Carta de invitación estándar según (circular 08/08)*
- *Resolución (Máxima autoridad)*
- *Dictamen justificativo de la UOC (Mencionar el inc.)*
- *Formulario de llamado*
- *CDP (a excepción de las Municipalidades)*
- *Lista de cursos con códigos de catálogos*
- **Programa de capacitación y especificación técnica.**
- **Resolución de designación de funcionarios (listado de funcionarios debidamente identificados y el área que pertenecen)**
- *Pro forma de contratos (en el caso de realizarse en el territorio nacional)*
- *Declaración jurada Art.40;20inc.w (en el caso de realizarse en el territorio nacional)*
- *Plazos Resolución 89/07*

**LOCACION DE INMUEBLES - Resolución 59/07**

- *Nota dirigida al Director Nacional*
- *Carta de invitación estándar según Circular 08/08*
- *Resolución (Máxima autoridad)*
- *Dictamen justificativo de la UOC*

- *Formulario de llamado*
- *CDP (a excepción de las Municipalidades)*
- *Especificación Técnica*
- *Lista de inmuebles con códigos de catálogos*
- *Pro forma de contratos*
- *Declaración jurada Art.40;20inc.w*

**Ejemplos de cómo se completaría una especificación técnica para cada caso de excepción:**

**ADQUISICION DE TIERRAS**

Nº	Descripción	Código de Catalogo	Superficie (Has) o (m2)	PRECIO UNIT. X (Has) o (m2)	TOTAL
1	Tierra apta para la agricultura, ubicada en el Distrito de Caaguazú, Colonia 3 de Noviembre, Paso Yobai Dto. de Caaguazú <b>SIN EDIFICACION</b>	57102002-001	20 Has	2.800.000	56.000.000

**Observaciones:**

*En los casos de Tierra especificar en la descripción*

- *Inmueble rural*
  - *con edificación*
  - *sin edificación*
- *Inmueble Urbano*
  - *con edificación*
  - *sin edificación*

**CAPACITACION** – (*Lista de cursos con códigos de catálogos*)

Nº	Descripción	Código de Catalogo	Unidad de medida	Presentación	Cantidad	Precio Unitario	TOTAL
1	El discurso, estructura y contenido	80111504-001	Unidad de personas	Evento	5	500.000	2.500.000

**LOCACIÓN DE INMUEBLES**

Nº	Descripción	Código de Catalogo	Cantidad	Unidad de Medida	Precio Unitario	TOTAL
1	Alquiler Mensual de <b>CASA</b> – Internado evangélico alemán de asunción ubicado en Dr. Cayo R. Pereira 420 esq. España y Gral. Santos	80131502-003	3	Meses	1.000.000	3.000.000

**Observaciones:**

En los casos de locaciones especificar en la descripción, locación de:

- Casa
- Edificio
- Terreno con o sin edificación (estacionamiento etc.)
- Tinglado

**DOCUMENTACIONES REQUERIDAS POR LA DNCP PARA LA EMISION DE CÓDIGOS ENTRE ENTIDADES**

- Nota dirigida al Director Nacional
- Anexo B 02-12 conforme al Decreto 11766/2008
- Resolución de la máxima autoridad de la institución.
- Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.
- Facturas o Contratos

**OBSERVACION:** En todas las modalidades, deben indicarse claramente las **especificaciones técnicas de los bienes o servicios a adquirir, indicando el sistema de cotización a utilizar (si es por lote, ítem, total de lo requerido, etc.)**, además deberán considerar las dimensiones, capacidad, autonomía, etc.; **indicando siempre, los plazos de entrega de los bienes y/o servicios y las condiciones de pago.**

En los casos de obras (ya sea licitaciones, concurso o contrataciones directas), debe acompañarse los planos en formato digital, a fin de poder incorporarlos en el Portal de Contrataciones Públicas

**TERCER PASO****ADJUDICACIONES - DISPOSICION LEGAL**

**Art. 28 de la Ley Nº 2051/03:** “.....Con base al informe de evaluación, la Convocante adjudicará al participante que presente la oferta solvente que cumpla con las condiciones legales y técnicas estipuladas en los pliegos de bases y condiciones, que tenga las calificaciones y la capacidad necesaria para ejecutar el contrato. La misma deberá garantizar satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones exigidas....”

**Art. 63 del Decreto Nº 21909/03:** “.....Atendiendo a lo dispuesto en el Art. 28 de la Ley, la adjudicación deberá recaer en el oferente cuya oferta:

1. Cumpla con las condiciones **legales y técnicas** estipuladas en el Pliego de Bases y Condiciones;
2. Tenga las **calificaciones y la capacidad** necesaria para ejecutar el contrato;
3. Presente el **precio** evaluado como el **más bajo**.

**Art. 100 del Decreto N° 8.885/06:**... “Comunicación de las Adjudicaciones: Una vez adjudicados los contratos los Organismos y las Entidades del Estado, las Municipalidades, las Sociedades Anónimas en las que el Estado sea socio mayoritario y las Unidades Ejecutoras de Proyectos deberán remitir a la DNCP toda la documentación relacionada al mismo y el **Anexo B 02-05 Formulario de Certificación de Contratación**, conforme a las disposiciones establecidas por la DNCP”.

**Art. 88 del Decreto Reglamentario 11.766/08 de la Ley de Presupuesto**

### **DOCUMENTOS A PRESENTAR A LA DNCP**

#### **POR MESA DE ENTRADA DE LA DNCP:**

- Nota al Director (impreso y con firma).
- Anexo 02-05 (impresos)
- **Cuadro de precios Adjudicados**, en el formato establecido vigente (impreso y medio magnético – **EXCEL no escaneado**). Difundido en el Portal
- Cuadro Comparativo de Ofertas (impreso y en medio magnético, en cualquier formato). Difundido en el Portal
- Contrato u Orden de compra/servicios firmado (en soporte magnético - escaneado).- Difundido en el Portal
- Informe de Evaluación (escaneado y en medio magnético, en cualquier formato). Difundido en el Portal
- Resolución de Adjudicación (impreso)
- Acta de Apertura (impreso)
- Notificación de comunicación a los oferentes, con acuse de recepción. Resolución 415/07. Art. 1

#### **POR CORREO ELECTRÓNICO: (me@contrataciones.gov.py)**

- Nota al Director Nacional (escaneado y con firma).
- Anexo 02-05 B.

- **Cuadro de precios Adjudicados**, en el formato establecido vigente. (EXCEL - **NO** escaneado).
- Cuadro Comparativo de Ofertas (impreso y en medio magnético, en cualquier formato). Difundido en el Portal
- Contrato u Orden de compra/servicios firmado (escaneado).
- Informe de Evaluación (escaneado).
- Resolución de Adjudicación (escaneado).
- Acta de Apertura (escaneado).
- Notificación de comunicación a los oferentes, con acuse de recepción. Resolución 415/07. Art. 1

**A TRAVÉS DE INTERNET: ([www.contrataciones.gov.py](http://www.contrataciones.gov.py))**

- Nota al Director Nacional (escaneado y con firma).
- Cargado directo del **Formulario de Adjudicación (Anexo 02-05)** en la página [www.contrataciones.gov.py](http://www.contrataciones.gov.py)
- Cargado directo **Cuadro de precios Adjudicados** en la página [www.contrataciones.gov.py](http://www.contrataciones.gov.py)
- Cuadro Comparativo de Ofertas (en cualquier formato).
- Contrato u Orden de compra/servicios firmado (escaneado).
- Informe de Evaluación (escaneado).
- Resolución de Adjudicación (escaneado).
- Acta de Apertura (escaneado)
- Notificación de comunicación a los oferentes, con acuse de recepción. Resolución 415/07. Art. 1

**CUADRO DE PRECIOS ADJUDICADOS**

**La Resolución N° 494/08 resuelve:**

Adoptar el nuevo Cuadro de Precios Adjudicados, de conformidad al **Anexo B 02-09** que se anexa abajo.

La misma dispone el uso obligatorio de dicho cuadro, a partir del 1° de Julio de 2008.

**Ejemplo de llenado del Anexo B 02-09**

ANEXO B - 02  
- 09PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA  
Ministerio de Hacienda

Decreto N°

Institución:  
Adjudicado:**Cuadro de Precios Adjudicados**

Item	Códigos del Catálogo	Descripción	Marca del producto	Procedencia	U. M.	Presentación	Relación de Medida	Cantidad	Precio Unitario (IVA incluido si corresponde)	Precio Total (IVA incluido si corresponde)
1-	15121501-003	Aceite para moto	Petrobras	Brasilera	litro	botella	1	20	32.000	640.000
2-										
<b>Total Adjudicado:</b>									<b>640.000</b>	

\_\_\_\_\_  
Firma del Responsable de la U.O.C.

Debe indicar la unidad de medida del producto comprado (ej. Kilo, cm,m, unidad, mes, etc.

Debe indicar la forma de presentación del producto (puede ser caja, lata, pomo, unidad bidón, etc.

Debe indicar la cantidad de unidad de medida que hay dentro de cada tipo de presentación.

**Entonces tenemos que "una botella de 1 litro de aceite para moto cuesta 32.000 Gs"**

**CASOS DE EXONERACIÓN DE DOCUMENTOS:****A) Contratación Directa:**

**Resolución de Adjudicación** firmada por la Máxima Autoridad: Se reemplaza por el **ACTA DE ADJUDICACIÓN**. La DNCP podrá utilizar como válidas las comunicaciones y documentaciones inherentes a los procesos implementados por los Organismos y Entidades del Estado, Municipalidades, Sociedades Anónimas en las que el Estado sea socio mayoritario y las Unidades Ejecutoras de Proyecto, suscriptos por los funcionarios designados, en representación de la Máxima Autoridad institucional, siempre y cuando las mismas se ajusten a los requisitos de **la Resolución de la Dirección General de Contrataciones Públicas N° 363/2006**)

**Art. 90 del Decreto N° 11.766: Suscripción de documentos por la máxima autoridad:** La DNCP aceptará como válidas las comunicaciones y documentaciones inherentes a los procesos implementados por los organismos y Entidades del estado...suscriptos por los funcionarios designados en representación de la máxima autoridad institucional, siempre y cuando se ajusten a los requisitos de la **Resolución N° 363/3006**

**B) Contrataciones Directas menores/inferiores a 200 Jornales:**

No presentan ACTA DE APERTURAS de ofertas. (**Resolución DNCP N° 101/05**)

**C) Contratación por Excepción:**

Cuando la Adjudicación es en forma directa (Art. 33 Inciso “a” Derechos Exclusivos), no requiere:

- 1- Cuadro comparativo de ofertas

**D) Contratación por Excepción:**

Cuando la Adjudicación se realiza en forma directa, sin invitaciones (Decreto 5.174/05 – Art. 19, punto 2, inciso “c”) no requiere:

- 1- Acta de apertura de ofertas,

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL ACTA DE APERTURA**

Al concluir el acto de apertura se levantará un acta en el que se hará constar como mínimo lo siguiente:

- 1) **La Fecha, lugar y hora** en el que se llevó a cabo dicha etapa;
- 2) **Nombre del funcionario público** encargado de recibir el acto y de los otros funcionarios públicos responsables que se encuentren en el acto;
- 3) **Nombre del Oferente;**
- 4) **Nombre de los Oferentes** cuyas ofertas fueron desechadas;
- 5) **Los precios totales** de las ofertas;
- 6) **Los descuentos y ofertas alternativas** si se hubiesen permitido en el Pliego de Bases y condiciones.
- 7) **La existencia o falta de garantía** de mantenimiento de oferta;
- 8) **Constancia de la presentación de formulario** de oferta debidamente firmado;
- 9) **Constancia de las omisiones** detectadas en la verificación cuantitativa;
- 10) **Toda la información** dada a conocer a los asistentes al acto.

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL INFORME DE EVALUACIÓN**

Los informes de evaluación deben contener, como mínimo:

- 1- **Costo estimado;**
- 2- **Breve reseña de lo ocurrido en el Acta** de Apertura de Ofertas;
- 3- **Verificación y valoración de la documentación presentada** con las ofertas, a fin de determinar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Pliego de Bases y Condiciones, basado en los siguientes aspectos:

- a) **Monto de las ofertas,**
- b) **Documentación básica de carácter sustancial** (Garantía de mantenimiento de ofertas, poderes, formulario de oferta y planilla de precios, Declaración Jurada de no estar comprendido en las inhabilidades del Art. 40° Ley 2051/03);
- c) **Cumplimiento de las Especificaciones Técnicas** (motivo por los cuales se considera que no cumplen o no reúnen dichos requisitos);
- d) **Capacidad Económica Financiera;** etc.

4- **Motivos o causas de descalificación** de cada una de las ofertas presentadas. En el caso de incumplimiento de las especificaciones técnicas debe aclararse en caso de no cumplirlas.

5- **Cuadro comparativo de ofertas;**

6- **Conclusión o recomendación** de adjudicación.

7- **En las Consultorías:** Las puntuaciones de las ofertas recibidas, como el sistema de selección utilizado.

#### **REQUISITOS MÍNIMOS DE LA RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN**

- a) Fecha;
- b) Relación con el llamado;
- c) Monto de la Adjudicación;
- d) Todos los Adjudicados con sus montos Y
- e) Firma de la Máxima Autoridad.

#### **OBSERVACIÓN:**

1- SE FIJA COMO **PLAZO MAXIMO PARA LA COMUNICACIÓN** DE LA ADJUDICACION, **30 DÍAS CORRIDOS** COMPUTADOS DESDE EL DÍA SIGUIENTE AL DICTAMIENTO DE LA RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN. **(Resolución 415/07)**

2- PARA REMITIR A LA DNCP EN CADA MODALIDAD SE DEBE PRESENTAR LAS DOCUMENTACIONES RESPALDATORIAS Y EN CASO DE SER FOTOCOPIA TIENE QUE ESTAR DEBIDAMENTE AUTENTICADA POR EL RESPONSABLE DE LA UOC .

**FORMULARIO DE CERTIFICACION DE LA CONTRATACION (Anexo B 02-05)**

 <b>PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA</b> <b>Ministerio de Hacienda</b> Decreto N°							Anexo 02 - 05		
<b>FORMULARIO DE ADJUDICACION</b>									
La Unidad Operativa de Contratación (UOC) de la Entidad (Nombre de la Entidad) certifica que el Proceso de Contratación de Bienes, Obras y/o Servicios cuyos datos se detallan a continuación, fue realizado de conformidad a los procedimientos establecidos en la Ley N° 2.051/03 "De Contrataciones Públicas" y en sus Decretos Reglamentarios.									
<b>I - Datos del Proveedor / Contratista Adjudicado</b>									
RUC/ IDAP	Nombre o Razón Social	País de origen	Domicilio Legal	Representante Legal	E-mail	Tel/Fax	Monto Adjudicado		
<b>II - Datos del Procedimiento</b>									
UOC: <input type="text"/>									
SUB-UOC: <input type="text"/>									
ID llamado/Portal: <input type="text"/>		Tipo de Procedimiento: <input type="text"/>							
Descripción del Bien, Obra o Servicio: <input type="text"/>									
Acta/Resolución de Adjudicación N°: <input type="text"/>		Fecha: <input type="text"/>							
Tipo de Contrato: <input type="text"/>		Número: <input type="text"/>		Fecha: <input type="text"/>					
Plazo Contractual: <input type="text"/>									
Monto Total Contratado: <input type="text"/>				Moneda: <input type="text"/>					
En letras: <input type="text"/>									
Montos a ser Aplicados en los Ejercicios Fiscales 2007:		2008		2009					
<b>III - Certificación Presupuestaria</b>									
Los rubros a ser destinados para la presente Contratación en el Ejercicio Fiscal 2007, son los que se detallan a continuación:									
Nivel de Entidad: <input type="text"/>									
Código de Entidad: <input type="text"/>									
Tipo Presup.	Programa	Sub Programa	Proyecto	S.G.O.G.	F.F.	O.F.	Dpto.	Descripción	Monto a ser Utilizado Ejercicio 2007
<b>TOTAL</b>									<b>0</b>
Son Garantías:									
_____ Firma, Sello Responsable de la UOC									

**I- Datos del Proveedor/Contratista Adjudicado**

- A) RUC/IDAP: RUC de la empresa adjudicada.
- B) NOMBRE O RAZON SOCIAL: Nombre de la empresa.
- C) DOMICILIO LEGAL: Dirección física de la empresa.
- D) REPRESENTANTE LEGAL: Nombre del representante legal de la empresa.
- E) TELEFAX: Números telefónicos para contacto con responsables de la adjudicación.
- F) MONTO ADJUDICADO: Monto total del Contrato.
- G) MONTO DEL EJERCICIO: Monto a ser utilizado en el ejercicio fiscal vigente. Si la adjudicación es plurianual, este monto difiere del MONTO ADJUDICADO (F). En caso de tratarse de una adjudicación anual (F) es igual a (G).

**OBSERVACIÓN:**

- En caso de un CONTRATO ABIERTO, el monto del contrato es por la misma línea presupuestaria para todos los proveedores adjudicados.

- Si existe una adjudicación múltiple, sin CONTRATO ABIERTO, la misma deberá realizarse con tantos anexos como proveedores adjudicados se tenga.

## II- Datos del Procedimiento

- A) ORGANISMO/ENTIDAD: Nombre del organismo/entidad, según el Clasificador Presupuestario vigente aprobado por la Ley de Presupuesto.
- B) INSTITUCION: Nombre de la Institución contratante.
- C) ID LLAMADO/PORTAL: N° identificador del llamado en el Portal de Contrataciones.
- D) TIPO DE PROCEDIMIENTO: Modalidad de contratación a ser utilizada.
- E) DESCRIPCION DEL LLAMADO Y/O BIEN A SER ADQUIRIDO: Descripción del bien y/o servicio adquirido.
- F) DISPOSICION/RESOLUCION DE ADJUDICACIÓN DE LA ENTIDAD: Resolución o Acta de Adjudicación que aprueba la compra. Debe estar firmado por la Máxima Autoridad. (en la 1era. Casilla se marca con una "X" y en la siguiente casilla se especifica la fecha de adjudicación en día, mes y año)
- G) CONTRATO: En caso de haber firmado un contrato, en la 1era. Casilla se marca con una "X" y en la siguiente casilla se especifica la fecha de la firma del contrato en día, mes y año.
- H) CONTRATO ABIERTO: En caso de haber firmado un contrato abierto, en la 1era. Casilla se marca con una "X" y en la siguiente casilla se especifica la fecha de la firma del contrato en día, mes y año
- J) ORDEN DE SERVICIO U ORDEN DE COMPRA: En caso de haber firmado una orden de servicio u orden de compra, en la 1era. Casilla se marca con una "X" y en la siguiente casilla se especifica la fecha de la orden de servicio u orden de compra en día, mes y año.
- K) PLAZO CONTRACTUAL: Plazo del contrato que puede ser en día, mes, año o única vez, se especifica marcando en la 1era. Casilla con una "X" y en la siguiente se coloca en número la cantidad.
- L) MONTO TOTAL CONTRATADO: Monto total de la adjudicación.
- LL) MONEDA: Puede ser guaraníes, dólar u otros.
- M) TIPO DE CAMBIO: Tipo de cambio a utilizarse, con su fecha respectiva
- N) EN LETRAS: El monto deberá ir siempre en guaraníes.
- Ñ) MONTO A SER APLICADO EN EL EJERCICIO FISCAL: Monto a ser utilizado en el ejercicio fiscal vigente.  
En caso de ser una adjudicación anual (Ñ) debe ser igual a (F) y (G).  
En caso de ser una adjudicación plurianual (Ñ) solo es igual a (G).
- O) 2006, 2007, 2008, 2009, 2010: En caso de ser una adjudicación plurianual especificar como se realizará la misma en los ejercicios fiscales siguientes.

## III- CERTIFICACION PRESUPUESTARIA

(P) Rubros a ser destinados por la presente contratación en el ejercicio fiscal vigente. La certificación debe actualizarse al importe de la adjudicación. El monto total es igual a (Ñ) y (G)

### **ADJUDICACIONES PUBLICADAS EN EL PORTAL**

Una vez recepcionada y analizada la documentación presentada por la Convocante, la DNCP procederá a registrar la adjudicación en el Portal, el cual emitirá un solo documento: **Código de Contratación (CC)** – (Circular N° 09/06).

**Art. 86 del Decreto Nº 11.766:** "...La DNCP, expedirá el Código de Contratación (CC), de acuerdo a los procedimientos y formularios dispuestos en el Numeral 21-03 (CC), Anexo A (Guía de Normas y procesos del PGN 2008)

**La uoc deberá verificar que la empresa adjudicada este inscrita en el IDAP, caso contrario deberá requerir su Inscripción previa a la suscripción del contrato**

### **REQUISITOS PARA LA INSCRIPCIÓN EN EL IDENTIFICADOR DE ACREEDOR PRESUPUESTARIO (IDAP)**

- 1- Completar, firmar y Sellar el Formulario de Solicitud de Inscripción en el Identificador de Acreedor Presupuestario (Bajar del Portal de Contrataciones en la Pestaña Marco Legal / Formularios).
- 2- Adjuntar los documentos requeridos (fotocopias autenticadas por escribanía) que figuran al pie de pagina del Formulario de Solicitud de Inscripción:

#### **Para Unipersonales, S.A. S.R.L. Consorcios y ONG que prestan servicios:**

- C.I. - Cedula de Identidad del titular y/o Responsables de la Empresa.
- R.U.C. - Registro único de Contribuyente.
- Declaración Jurada del último pago del I.V.A. - Impuesto al Valor Agregado.
- Ultima Presentación de Estados Financieros I.R. – Impuesto a la Renta.
- Código de Contratación, Nota de Adjudicación, Resolución o Contrato.

#### **Para Personal Contratado:**

- C.I. - Cedula de Identidad.
- R.U.C. - Registro único de Contribuyente.
- Declaración Jurada del último pago del I.V.A. - Impuesto al Valor Agregado.
- Código de Contratación, Nota de Adjudicación, Resolución o Contrato.

#### **Para Alquileres:**

- C.I. - Cedula de Identidad.
- Contrato de Alquiler
- Declaración Jurada por Escribanía de no ser Contribuyente (en el caso de no tener RUC).

#### **Para Reforestación:**

- C.I. - Cedula de Identidad del titular y/o Responsables de la Empresa.
- Certificado de Reforestación.

#### **Para recibir transferencias ONG:**

- C.I. - Cedula de Identidad del titular y/o Responsables de la Empresa.
- Estatutos.
- Constancia de no estar sujetos de Retención.

#### **Para Indemnizaciones:**

- C.I. - Cedula de Identidad del titular y/o Responsables de la Empresa.
- Decreto de Indemnización.
- Código de Contratación, Nota de Adjudicación, Resolución o Contrato.
- Declaración Jurada por Escribanía de no ser Contribuyente (en el caso de no tener RUC).

- 3- Enviar a Mesa de Entradas de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas Sitio: Pdte. Franco 173 casi Ntra. Sra. de la Asunción. o a través de Mesa de Entrada Digital: [med@contrataciones.gov.py](mailto:med@contrataciones.gov.py). con el Código: IDAP, adjuntado los archivos del formulario de Solicitud de Inscripción y los documentos escaneados.

OBS.: El plazo máximo para el proceso de Inscripción en el IDAP es de 48 Horas a partir del acuse de recibo de mesa de entrada.

### **CONTRIBUCIÓN PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE CONTRATACIONES PÚBLICAS (SICP)**

- 0,4% de cada Factura. **(Art. 91 del Decreto N° 11.766/2008)**
- Deducido IVA, Renta y otros impuestos.
- Afecta a los niveles de objeto del gasto:
  - 200 Servicios No Personales (excepto objetos del gasto 210, 232, 233 y 239)
  - 300 Bienes de Consumo
  - 400 Bienes de Cambio
  - 500 Inversión Física
  - Además incluir los objetos del gasto 830 y 840, relacionados con el Sistema de Complemento Nutricional creado por Ley N° 1.443/99.

### **RETENCION A LAS CONTRATACIONES**

A los efectos de dar cumplimiento al Art. 41 de la Ley N° 2051/03, las Entidades, Municipalidades y Sociedades Anónimas en el que el Estado sea socio mayoritario, deberán presentar en forma mensual a la DNCP, un informe con carácter de declaración jurada de las retenciones realizadas **según Anexo 02-07**

En el caso de las Entidades y municipalidades que no están conectadas al SIAF, deberá estar acompañada de copias autenticadas por la UAF's, SUAF's, de las respectivas notas de deposito en las cuentas habilitadas para el efecto, tanto en el BCP y como en el BNF.

Las Auditorias Internas Institucionales y los Órganos de Control de las Entidades serán responsables de la verificación del cumplimiento de lo establecido, de conformidad de lo estipulado en los Artículos 35, Inciso a) y e) y 83, de la Ley N° 1535/1999

#### **RETENCION DEL 0,4%:**

Los montos que sean retenidos por las contratantes, deberán ser depositados en la cuenta habilitada a tal efecto, a nombre de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP), dentro del plazo de :

- **tres (3) días hábiles**, de efectuada la retención, para los organismos y entidades de la Administración Central y Descentralizada, y
- **treinta (30) días** calendario para los municipios

#### **CUENTAS HABILITADAS:**

- Banco Continental S.A. Cta. Cte. N° **01-299720-00**
- Banco Nacional de Fomento Cta. Cte. N° **820 287/8**

#### **DENOMINACION:**

Dirección Nacional de Contrataciones Públicas

**Ejemplo de cómo se realizaría una retención:**

**NOMBRE y/o RAZON SOCIAL:** Ing. HERNAN GIMENEZ  
**RUC:** 562346-4  
**FACTURA:** 61 **RECIBO:**  
**OBJETO DEL GASTO:** 520  
**DESCRIPCION:** Pago Final x Restauración edificio  
**CC:** CO-23019-08-19255

<b>GRAVADAS</b>	32.264.116		
<b>IVA</b>	3.226.412		
<b>EXENTA</b>	0		
<b>TOTAL DE LA FACTURA</b>	35.490.528		
<b>MONTO NETO DEDUC IMP P/CONT</b>	31.618.834		
<b>RETENCIONES</b>	<b>IVA</b>	<b>RENTA</b>	<b>CONTRATACIONES</b>
	<b>30%</b>	<b>2%</b>	<b>0,4%</b>
<b>MONTO</b>	967.923,5	645.282,3	126.475,3
<b>TOTAL DE RETENCIONES</b>	1.739.681		
<b>TOTAL A PAGAR</b>	<b>33.750.847</b>		

**Total a pagar:**

IVA 30%: 3.226.412 x 30%	967.924
Renta 2%: 32.264.116 x 2%	645.282
<b>Contrataciones: Calculo</b>	
Total de Factura	35.490.528
(-) IVA	3.226.412
(-) Ret. Renta	645.282
Monto Neto deduc.p/Contrat.	31.618.834
<b>Ret. Contrataciones 0,4%</b>	<b>126.475</b>
Total Retenciones	1.739.681
<b>TOTAL A PAGAR</b>	
Total Factura	35.490.528
(-) Retenciones	1.739.681
<b>TOTAL A PAGAR</b>	<b>33.750.847</b>

**PAGO A PROVEEDORES**

**Decreto Nº 12.318/08** ...Por el cual se crea el **Sistema de Pago de las Contrataciones Públicas** y se establece la **obligatoriedad de la carga en el sistema de Información de las Contrataciones Públicas (SICP)**, de todos los datos referentes a los pagos efectuados a los proveedores por parte de las instituciones citadas en el artículo 1º de la Ley de Contrataciones, así como, toda la información necesaria y vinculada a la contribución sobre

los contratos suscriptos, conforme a lo dispuesto en el Art. 41 de la Ley de Contrataciones, modificado por el Art. 1° de la Ley N° 3.439/2007..

Es importante señalar de la importancia de la participación de otras áreas para el cargado de esta información, por lo tanto se adjunta el siguiente Artículo del Decreto N° 12.318/08

Art. 5.- ...**las UAF's y SUAF's**, o en su defecto, el **tesorero institucional o el habilitado pagador** de las instituciones señaladas en el Art. 1° de la Ley de Contrataciones, **serán los encargados de remitir a sus Unidades Operativas de Contrataciones (UOC) toda la información acerca de los distintos pagos efectuados a proveedores, y del depósito en concepto de contribución sobre dichos contratos** en las cuentas bancarias habilitadas a tal efecto y a su nombre de la Dirección nacional de Contrataciones Públicas, en un **plazo no mayor a cuarenta y ocho (48) horas después de ocurrido el acto administrativo de pago y depósito, respectivamente.**

**Plazos para la comunicación de los Pagos y de la Retención del 0,4 % a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas**

**ORGANISMOS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION CENTRAL Y DESCENTRALIZADA**

<b>Pago y depósito del 0,4 %</b>	<b>UAF para comunicar a la UOC</b>	<b>UOC para comunicar a la DNCP</b>	<b>PLAZO TOTAL para comunicar a la DNCP</b>
3 días hábiles	2 días hábiles	2 días hábiles	7 días hábiles

**MUNICIPIOS**

<b>Pago y depósito del 0,4 %</b>	<b>UAF para comunicar a la UOC</b>	<b>UOC para comunicar a la DNCP</b>	<b>PLAZO TOTAL para comunicar a la DNCP</b>
30 días calendario Equivalente a 23 o 24 días hábiles	2 días hábiles	2 días hábiles	28 días hábiles aproximadamente

## **COMPRAS SUSTENTABLES**

Concientes de la necesidad de introducir la temática de compras sustentables como política pública y teniendo presente compromisos internacionales asumidos que abordan estos criterios, la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas ha venido desarrollando desde comienzos del año 2.008 el Proyecto Compras Públicas Sustentables, con financiamiento del PNUD.

Las Compras son Sustentables cuando se introducen criterios ambientales y sociales en los procesos de adquisición de bienes, obras y servicios, compatibles con las políticas de Gobierno.

### **Criterios de Carácter Ambiental**

Será requisito para la **aprobación de los llamados** el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley N° 294/93 de “**Evaluación de Impacto Ambiental**” y su Decreto Reglamentario N° 14.281/96.

### **EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL:**

Es el procedimiento administrativo y técnico por el cual quien desee llevar a cabo un proyecto debe, en forma previa, realizar un estudio técnico interdisciplinario a fin de analizar los futuros impactos positivos y negativos del mismo, someterlo al análisis de la autoridad (Secretaría del Ambiente SEAM), la cual podrá otorgarle o no una licencia y exigirle condiciones para mitigar ciertos impactos ambientales que el proyecto pudiera ocasionar.

**El proceso de Evaluación de Impacto Ambiental se inicia con la presentación del Cuestionario Ambiental Básico ante la SEAM.**

### **Junto con el Cuestionario se deben presentar:**

1. Certificado de Localización emitido por la Municipalidad de donde se realizará la obra.
2. Declaración de Interés Departamental sobre el emprendimiento.
3. A partir de entonces empieza a correr un plazo de 30 días hábiles dentro de los cuales la SEAM deberá decidir si el proyecto de obra o actividad deberá contar o no con un ESTUDIO DE EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL.

### **REQUIEREN EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL:**

- Explotaciones agropecuarias y forestales
- Extracción de minerales sólidos, superficiales o de profundidad y sus procesamientos.
- Prospección, exploración u explotación de combustibles fósiles y sus procesamientos.
- Construcción y operación de conductos de petróleo, gas y minerales, así como plantas de gasificación y licuefacción.
- Construcción y operación de sistemas de abastecimientos de agua, tratamiento y disposición de aguas servidas, y descargas efluentes industriales a ríos o cuerpos de agua.
- Obras hidráulicas en general.
- Usinas y líneas de transmisión eléctrica.

- Tratamiento y disposición final de residuos urbanos e industriales.
- Obras viales en general (estas obras están sujetas a los procedimientos y normas de la construcción de Obras Viales)
- Obras portuarias en general y sus sistemas operativos.
- Pistas de aterrizaje y sus sistemas operativos.
- Depósitos y sus sistemas operativos
- Talleres mecánicos, de fundición y otros que sean susceptibles de causar efectos al ambiente exterior.
- Actividades arqueológicas, espeleológicas y de prospección general.
- Producción, comercialización y transporte de sustancias peligrosas.
- La introducción de especies exóticas de animales y plantas y la pesca comercial.
- Los proyectos o actividades que signifiquen la producción de energía nuclear, utilización de materiales radioactivos para fines industriales, médicos, investigación u otro fin.
- Canalizaciones.
- Muros de contención.
- Puentes.
- Tuberías para desagüe cloacal y drenajes.
- Construcciones mayores a 5.000 m<sup>2</sup>

**Según el Decreto reglamentario N° 14.281/06 cualquier actividad que no se haya mencionado en el párrafo anterior pero que pudiera implicar efectos negativos a los recursos naturales y el medio ambiente, o requiera, según las disposiciones contenidas en las leyes, reglamentos y normas técnicas, la consideración de la variable ambiental para ser autorizada podrá ser objeto de la exigencia de la presentación de un Cuestionario Ambiental Básico que deberá ser analizado y dictaminado por la SEAM.**

#### **NO REQUIEREN EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL SI SON DESARROLLADOS EN AREAS URBANAS:**

- Pavimentación asfáltica de calles empedradas.
- Repavimentación de calles asfálticas.
- Empedrados de calles de tierra.
- Remoción y reposición de empedrados.
- Centros comerciales, con construcciones menores a 5.000 m<sup>2</sup>.
- Plazas y parques recreacionales municipales **(Excepto cuando son realizadas en áreas significativas desde el punto de vista ambiental, histórico, cultural y paisajístico.)**
- Algunas obras de infraestructura básica que no requieren evaluación de impacto ambiental
  - Construcción de aulas para escuela,
  - Puentes pequeños,
  - Alcantarillas sanitarias de pequeña escala,
  - Pozos artesianos.

## **CONSESIONES Y PERMISOS DE LA ERSSAN (ENTE REGULADOR DE SERVICIOS SANITARIOS)**

Será **requisito para la aprobación de los llamados** – de todas las modalidades- , en base de las disposiciones establecidas en la Ley N° 1614/00 y su Decreto Reglamentario N° 18.880/02 y la Ley N° 3239/07 de los Recursos Hídricos del Paraguay, **la presentación de la autorización de la ERSSAN** para:

Los llamados que directa o indirectamente se relacionen con el servicio de agua potable y alcantarillados sanitarios. (Para citar algunos: suministro de medidores, adquisición de caños, planta compacta para el tratamiento de agua, construcción de tanque para almacenamiento de agua tratada). **La ERSSAN cuenta con un plazo de 5 a 60 días, dependiendo de la envergadura de la obra, para expedir dicha autorización.**

### **LICENCIAS Y PATENTES MUNICIPALES**

Será **requisito para la aprobación de los llamados** el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley N° Orgánica Municipal y las ordenanzas correspondientes en lo que se refiere al otorgamiento de **las licencias y patentes para ciertas actividades.**

La Ordenanza JM/N° 23/96 en su CAPITULO II establece todo lo referente a la tramitación de las mismas:

**Art.8º** Las **solicitudes de licencias** deberán ser presentadas bajo la fe del juramento de decir verdad en los formularios oficiales de la Municipalidad por el titular del derecho cuyo ejercicio se habilitara.

**Art.9º** El informe técnico que se requerirá en los formularios oficiales deberá proporcionar como mínimo las siguientes informaciones:

9.1 Certificado del Departamento de Desarrollo Urbano de cumplir con las condiciones de uso del suelo:

9.2 El plano, el diseño o la fotografía del local donde se desarrollarán las actividades;

9.3 El certificado de aprobación del plano de prevención contra incendios, el de habilitación expedido por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social o el de Justicia y Trabajo, según el caso; e1 del Registro único de contribuyentes; y el de la actualización de pago del impuesto inmobiliario y certificado de no adeudar impuestos.

**Art.10º** El informe técnico deberá ser admitido, devuelto para correcciones o especificaciones, o rechazado en el plazo máximo de 2 (dos) meses.

Transcurrido el mismo, la licencia deberá ser concedida sin más trámites, a petición de parte.

### **AUTORIZACION DE SENASA**

Será **requisito para la aprobación de los llamados** la autorización de **SENASA para todo lo que implique directa o indirectamente el manejo de residuos sólidos**, la utilización de

recursos hídricos como cuerpo receptor de efluentes. Las autorizaciones de vertidos de efluentes son otorgadas en el plazo de 1 año.

