EVALUACIÓN DE OFERTAS

Resolución SENAVE N° 304 /25

ELABORADO POR	VERIFICADO POR	APROBADO POR
Nombre y Apellido: Osvaldo Jara Lic. Clara Lovera Lic. Fernando Acuña Abg. Alcides Benítez Abg. Lourdes Sanabria	**Nombre y Apellido:** CP Luis Dinatale Abg. Hugo Barrientos Ing. Agr. Alejandro Ayala	**Nombre y Apellido:** Ing. Agr. Pastor Soria Melo
Cargo: Coordinador CEO Jefe Div. OyM Jefe UMECIP Evaluador CEO Abg. Dictaminante	**Cargo:** Director General de Administración y Finanzas Director General de Asuntos Jurídicos Titular de la Secretaría de Planificación	**Cargo:** Presidente
Firma:	**Firma:**	**Firma:**
Fecha: 14/03/2025	**Fecha:** 28/03/2025	**Fecha:** 14 /04 /2025

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Miguel Caballero
Secretario General

1. OBJETIVO

Establecer los criterios a seguir para la evaluación de las ofertas de las licitaciones realizadas por el SENAVE.

2. ALCANCE

Se aplica desde la recepción del expediente de ofertas, hasta la emisión y remisión del Informe de Evaluación de Ofertas a la Dirección de Contrataciones.

3. PROCESO/SUB PROCESO RELACIONADO

A01.03.05 EVALUACIÓN DE OFERTAS

4. SIGLAS Y DEFINICIONES

4.1. Siglas

4.1.1. CEO: Comité de Evaluación de Ofertas
4.1.2. CPEN: Certificado de Producto y Empleo Nacional
4.1.3. CDP: Certificado de Disponibilidad Presupuestaria
4.1.4. RPE: Registro de Proveedores del Estado
4.1.5. SICP: Sistema de Información de las Contrataciones Públicas
4.1.6. DGAF: Dirección General de Administración y Finanzas
4.1.7. DC: Dirección de Contrataciones
4.1.8. DNCP: Dirección Nacional de Contrataciones Públicas
4.1.9. UOC: Unidad Operativa de Contrataciones
4.1.10. MAI: Máxima Autoridad Institucional
4.1.11. MEI: Mesa de Entrada Interna del SENAVE
4.1.12. ID: Identificación del llamado o licitación
4.1.13. PBC: Pliego de Bases y Condiciones
4.1.14. SINARH: Sistema Nacional de Recursos Humanos
4.1.15. SENAVE: Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas

4.2. Definiciones

4.2.1. Comité de Evaluación de Ofertas: Es el órgano competente para la evaluación de las ofertas integrado por funcionarios idóneos designados por resolución de la MAI, quienes pueden requerir asistencia técnica, según sea necesario, así como, la elaboración del Informe de Evaluación de Ofertas.

4.2.2. Informe de Evaluación de Ofertas: Es el documento emitido por el CEO, mediante la revisión exhaustiva de las ofertas recibidas en el proceso de licitación pública, en la cual se detalla el análisis sustancial, formal, técnico, económico-financiero y el cumplimiento de las disposiciones que rigen la materia, recomendando la adjudicación de la propuesta más adecuada, en atención a los lineamientos estipulados en el PBC. Además, puede recomendar la declaración de un proceso como desierto o la cancelación del proceso en casos previstos en la ley.

4.2.3. Evaluador: es un funcionario designado por resolución de la MAI, específicamente seleccionado por su idoneidad, conocimiento y especialización en el ámbito de las contrataciones públicas.

Ing. Miguel Caballero
Secretario General

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

4.2.4. Área requirente/técnica: es la dependencia que solicita un bien, servicio, consultoría, etc; elabora las especificaciones técnicas y requisitos básicos para el PBC.

4.2.5. Registro de Proveedores del Estado: Plataforma electrónica de la DNCP, que registra y difunde información acerca de los oferentes, proveedores, contratistas y consultores del Estado, así como, la existencia de prohibiciones e inhabilidades establecidas en la presente ley para presentar ofertas o contratar con el Estado.

4.2.6. Oferente: persona física o jurídica nacional o extranjera que compite en un proceso de licitación pública participando en una convocatoria, con la presentación de una oferta.

4.2.7. Convocante: cualquiera de los organismos, entidades, sociedades anónimas en las que el Estado sea socio mayoritario y municipalidades que inicie o realice alguno de los procedimientos de contratación previstos en la ley.

5. RESPONSABLE

Los miembros del Comité Evaluador de Ofertas y las áreas requirentes son responsables de la aplicación del presente procedimiento

6. ACTIVIDADES

6.1. Disposiciones Generales

a) El estudio, la evaluación de las ofertas y la entrega del Informe de Evaluación de Ofertas, debe realizarse en forma y tiempo razonable, a fin de no superar el plazo de veinte (20) días corridos para las Licitaciones Públicas y de diez (10) días corridos para Menor Cuantía, que serán computados a partir del día siguiente del acto de apertura de ofertas, según lo establecido en el Art. 55 de la Ley N° 7021/2022 "De Suministro y Contrataciones Públicas", en concordancia con las reglamentaciones vigentes. Debe tenerse en cuenta que, dentro de este plazo, se encuentra contemplada la emisión de la resolución de la MAI, por la cual, adjudica, declara desierto o cancela el proceso de contratación.

b) El plazo señalado en el párrafo anterior, podrá ser prorrogado por un plazo igual, por única vez, a solicitud del comité, quienes deben señalar los motivos que han imposibilitado finalizar la sustanciación del procedimiento. Transcurrido dicho plazo, los oferentes tendrán derecho a retirar su oferta sin consecuencia alguna para los mismos.

c) En el caso de que la evaluación exceda el plazo prorrogable, el SENAVE debe justificar los motivos que determinaron el retraso, al momento de la comunicación a la DNCP. Para el efecto, el CEO proporcionará a la DC, las justificaciones que correspondan.

d) El Informe de Evaluación de Ofertas debe estar firmado por los miembros del CEO, con la respectiva aclaración del nombre y cargo de cada uno, con las hojas foliadas, debiendo contar con la fecha efectiva de emisión del documento. Asimismo, debe constar todos los anexos firmados que correspondan, respetando el modelo adjunto a este procedimiento.

e) Los integrantes del CEO deben poseer un conocimiento de las disposiciones legales y normativas aplicables a las contrataciones públicas, para contribuir de manera efectiva en el proceso de evaluación y toma de decisiones. La designación de cada integrante se realizará con el objetivo de garantizar que el CEO, cuente con la competencia y la integridad necesaria para llevar a cabo sus responsabilidades de manera justa e imparcial.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Ing. Miguel Caballero
Secretario General

f) Una vez notificado el resultado del proceso, el oferente tendrá la facultad de solicitar una Audiencia Informativa, a fin de que el SENAVE, a través del CEO y el área requirente/técnica, explique los fundamentos que motivan su decisión, conforme con la guía de Audiencia Informativa determinada por la DNCP.

g) No podrán ser designados como miembros CEO, a los Administradores del Contrato (Art. 54 de la Ley N° 7021/2022). Asimismo, los funcionarios de la DC, en su carácter UOC, no podrán formar parte de dicho comité, conforme al Decreto Reglamentario vigente de la Ley N° 7021/2022 "De Suministro y Contrataciones Públicas". De existir conflicto de intereses, el funcionario designado para la evaluación de ofertas, debe comunicar a la MAI y solicitar su exclusión.

6.2. Recepción de expediente de ofertas

La Dirección de Contrataciones, debe remitir al CEO, el expediente, solicitando la evaluación de las ofertas presentadas en el acta de apertura.

El expediente debe contener las siguientes documentaciones:

a) Acta de Apertura (original);

b) Oferta de los oferentes;

c) CDP o Certificado Plurianual;

d) Dictamen Técnico del Requirente, refrendado por la Dirección de Contrataciones y el área requirente/técnica;

e) Dictamen de Precios Referenciales;

f) Pliego de Bases y Condiciones;

g) Aclaraciones y adendas, si las hubiere.

h) Datos publicados en el SICP, estos documentos deben ser obtenidos del sistema citado, con el ID correspondiente, a excepción de las ofertas físicas, de acuerdo a la modalidad que corresponda. En caso de ofertas electrónicas, se procederán conforme con la reglamentación vigente.

6.3. Evaluación del expediente de ofertas

El Coordinador del CEO, debe asignar el o los Evaluador/es para el análisis del expediente. La evaluación consta de las siguientes etapas:

6.3.1. Verificación de documentos sustanciales

El o los Evaluador/es deben verificar los documentos sustanciales requeridos, los cuales son:

a) El formulario de oferta y la lista de precios generada electrónicamente, a través del SICP, debidamente llenados y firmados. En caso de que se emplee el módulo de oferta electrónica, se considerará que el listado de ítems forma parte del formulario de oferta electrónica, y debe sujetarse a la reglamentación vigente;

b) La garantía de mantenimiento de oferta debidamente extendida;

c) Los documentos que acrediten la existencia del oferente;

d) Los documentos que demuestren las facultades del firmante de la oferta, para comprometer al oferente;

Secretaria General
Ing. Miguel Caballero
Secretario General

e) Los documentos que la DNCP, disponga como sustanciales en los pliegos estándar o reglamentaciones.

Los documentos sustanciales descriptos en los incisos c, d y e podrán ser presentados por los oferentes en forma física al momento de presentar la oferta o bien deben estar disponibles dentro del portal de contrataciones públicas, para lo cual el oferente debe presentar la constancia del RPE.

Cuando corresponda, el o los Evaluador/es, debe realizar las correcciones aritméticas y solicitar al oferente su aceptación, en caso de no aceptar la corrección, será rechazada la oferta y se debe comunicar a la Dirección de Contrataciones (DC), para los trámites correspondientes, conforme a la legislación vigente.

Los oferentes que no presenten uno de los requisitos sustanciales definidos serán descalificados.

Los resultados de la verificación deben ser registrados por el o los Evaluador /es en el FOR-CEO-001 "VERIFICACIÓN DOCUMENTAL DE OFERTAS".

6.3.2. Certificado de Producto y Empleo Nacional

El Evaluador debe verificar en el portal del Ministerio de Industria y Comercio (MIC), si los oferentes calificados cuentan con el Certificado de Producto y Empleo Nacional (CPEN).

Los CPEN presentados deben tener fecha de emisión como máximo hasta la fecha, hora y tope de presentación de ofertas.

En caso de que uno de los oferentes calificados cuente con el CPEN, los demás oferentes que no cuenten con dicho documento, recibirán un aumento del 40% sobre el monto ofertado, para la clasificación de las ofertas.

6.3.3. Clasificación de oferentes calificados

El Evaluador debe clasificar a los oferentes calificados de acuerdo al criterio de evaluación estipulado en el PBC, conforme a los lineamientos estipulados en la Ley No. 7021/22, su decreto reglamentario, modificaciones y aclaraciones.

La clasificación final debe ser registrada en el FOR-CEO-002 "CUADRO COMPARATIVO DE OFERTAS".

6.3.4. Análisis Técnico de las Ofertas

El CEO crea expediente MEI interno, en el cual elaborará el memorando de remisión al área requirente/técnica, con las ofertas para su análisis técnico, idóneo, especializado de conformidad a lo solicitado en las bases de la contratación.

El análisis técnico de las ofertas debe ser asentado en el FOR-CEO-003 "CAPACIDAD Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS". Este análisis debe ser realizado en detalle al cumplimiento de la(s) oferta(s) presentada(s), en relación a los requisitos de experiencia requerida, capacidad, especificaciones técnicas y ponderaciones (muestras, catálogos, visita técnica), así como, otras exigencias estipuladas en el Pliego de Bases y Condiciones (PBC), si las hubiere y, también, dar respuesta a las observaciones.

El técnico designado por el área requirente como evaluador, debe ser alguien distinto al administrador del contrato(s).

En el caso de que solicite alguna documentación y/o aclaración a los oferentes, el área requirente/técnica debe canalizar dicha solicitud, a través del CEO, vía correo institucional.

El área requirente/técnica, tiene un plazo máximo de dos días hábiles para la remisión del

Abg. Miguel Caballero
Secretario General

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

FOR-CEO-003 "CAPACIDAD Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS", prorrogable por igual plazo, en caso de ser necesario.

Una vez, que el CEO reciba el expediente de ofertas, analiza el FOR-CEO-003 "CAPACIDAD Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS", a fin de verificar el correcto llenado del mismo, en caso de conformidad, se prosigue con la evaluación. Caso contrario, el expediente será devuelto al área requirente con las observaciones correspondientes.

En el caso de que corresponda una devolución del informe por algún motivo, el área técnica debe contestar en un plazo máximo de un día hábil.

6.3.5. Análisis de documentos formales-legales, financiero, económico y contable

El o los evaluador/es realizarán el análisis de la documentación formal conforme al PBC, en caso de ser necesario, el CEO solicitará al oferente la documentación necesaria o la aclaración pertinente para proseguir con la evaluación.

En el supuesto de que los precios de la oferta, no se enmarquen dentro del rango de porcentajes correspondiente al precio referencial determinado por el SENAVE, se solicitará al oferente el desglose respectivo, el cual será sometido a análisis.

Posteriormente, el evaluador realizará un análisis de los balances y ratios financieros de los oferentes, esto de conformidad a las disposiciones del PBC.

6.3.6. Prohibición y limitación para propuestas y contratar

El Evaluador debe verificar que los oferentes y sus representantes legales, accionistas, entre otros, no se encuentren comprendidos en art. 21 de la Ley 7021/22 y su decreto reglamentario, para lo cual, verificará en el SINARH.

Así también, debe consultar en la plataforma de sanciones a proveedores de la DNCP, información respecto al oferente que pudiera ir en detrimento al artículo arriba mencionado.

6.3.7. Respuesta a observaciones de los oferentes en el acta de apertura.

Conforme al tipo de observaciones realizadas en el acta de apertura, el CEO, remitirá a quien corresponda.

6.4. Elaboración final del Informe de Evaluación de Ofertas

Una vez culminado los trabajos de evaluación, el CEO elabora el FOR-CEO-004 "CUADRO DE ADQUISICIÓN", en el cual firmarán los miembros del CEO.

En el Informe de Evaluación de Ofertas, por el cual, se cierra el proceso de evaluación, los miembros del CEO, deben recomendar la adjudicación, declarar desierto o la cancelación de la convocatoria, siempre que tengan conocimiento de la extinción de la necesidad por parte del área requirente.

6.5. Remisión de expedientes de ofertas

El expediente de ofertas, será remitido a la DC, con todos los documentos, antecedentes, respaldos y anexos generados en el proceso de evaluación de ofertas.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Abg. Miguel Caballero
Secretario General

6.6. Observaciones al Informe de Evaluación de Ofertas

En caso de presentarse observaciones al Informe de Evaluación de Ofertas, estas deben ser contestadas y/o aclaradas, de ser necesario, a través de un informe complementario para dar respuestas a lo observado.

El CEO debe dar respuesta en un plazo no mayor a dos días hábiles, computados al día siguiente de la recepción del mismo, prorrogable por igual plazo, en caso de ser necesario.

6.7. Protesta

En caso de presentarse protestas, las mismas serán contestadas, mediante una nota del CEO. La cual deberá ser presentada a la Dirección de Contrataciones (DC), en un plazo no mayor a tres días hábiles, computados al día siguiente de la recepción de la protesta por parte del CEO.

7. CONTROL DE CAMBIOS

Ítem	Página	Cambios

8. REFERENCIAS

8.1. Ley N° 2459/04: "Que crea el Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas (SENAVE)".

8.2. Ley N° 7021/2022 "DE SUMINISTRO Y CONTRATACIONES PÚBLICAS"

8.3. DECRETO 2264/2024 "POR LA CUAL SE REGLAMENTA LA LEY DE SUMINISTRO Y CONTRATACIONES PÚBLICAS"

8.4. Ley N° 6575/2020"QUE MODIFICA EL ARTÍCULO 2° DE LA LEY N° 4558/2011 "QUE ESTABLECE MECANISMO DE APOYO A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO NACIONAL, A TRAVÉS DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIONES PÚBLICAS".

8.5. Ley N° 4558/2011 "QUE ESTABLECE MECANISMO DE APOYO A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO NACIONAL, A TRAVÉS DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIONES PÚBLICAS".

8.6. Resolución DNCP Nº 1547/24 "POR LA CUAL SE APRUEBAN LOS CRITERIOS DE DESEMPATE PARA SU UTILIZACIÓN EN LOS PROCEDIMIENTOS REGIDOS POR LA LEY Nº 7021/22 "DE SUMINISTRO Y CONTRATACIONES PÚBLICAS".

8.7. Resolución DNCP Nº 454/24 "POR LA CUAL SE REGULA LA DETERMINACIÓN DE PRECIOS REFERENCIALES Y SU PUBLICIDAD EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN EN EL MARCO DE LA LEY Nº 7021/22".

8.8. Resolución DNCP Nº 4401/2023 "POR LA CUAL SE REGLAMENTAN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN REGIDOS POR LA LEY Nº 7021/22 "DE SUMINISTROS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS".

8.9. Resolución SENAVE N° 186/25 "POR LA CUAL SE ESTABLECE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN DE OFERTAS DEL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS (SENAVE), SE ESTABLE LA FIGURA Y DETERMINA LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DEL COORDINADOR DEL COMITÉ, Y SE ABROGAN LAS RESOLUCIONES SENAVE Nº 120/24 Y Nº 891/24"

Abg. Miguel Caballero
Secretario General

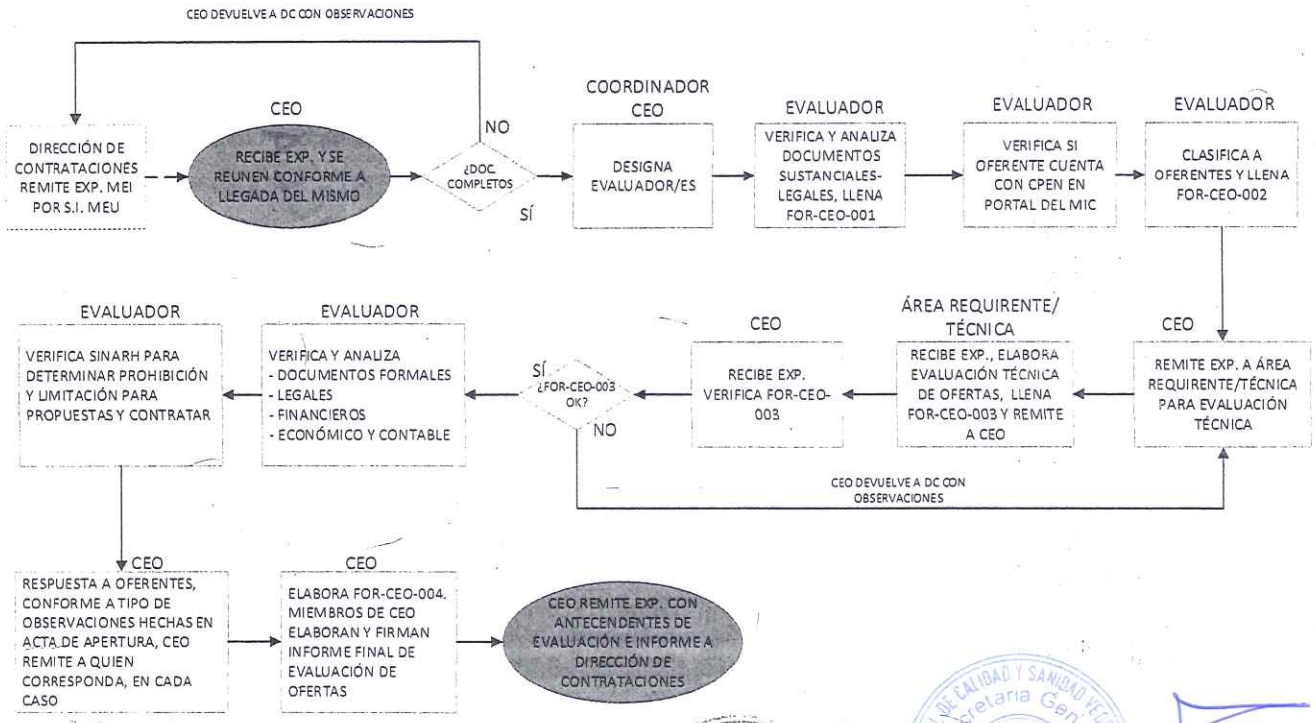
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

9. DOCUMENTO

Nombre del Documento	Código	Área de archivo	Responsable	Tiempo de retención por dependencia	Disposición Final
VERIFICACIÓN DOCUMENTAL DE OFERTAS	FOR-CEO-001	DC-Dpto. de Licitación y Contratación Directa	Jefe de departamento	5 años	Digitalización y archivo permanente
CUADRO COMPARATIVO DE OFERTAS	FOR-CEO-002	DC-Dpto. de Licitación y Contratación Directa	Jefe de departamento	5 años	Digitalización y archivo permanente
CAPACIDAD Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	FOR-CEO-003	DC-Dpto. de Licitación y Contratación Directa	Jefe de departamento	5 años	Digitalización y archivo permanente
CUADRO DE ADQUISICIÓN	FOR-CEO-004	DC-Dpto. de Licitación y Contratación Directa	Jefe de departamento	5 años	Digitalización y archivo permanente

10. ANEXOS

ANEXO I: Flujograma del proceso de Evaluación de Ofertas



ING. AGR. PASTOR EMILIO SORIA MELO
PRESIDENTE

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL