Poder Ejecutivo
Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social

Resolución S.G. N° 089.-

POR LA CUAL SE APRUEBA LOS LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES (PAC) 2021, GESTIÓN Y LA PROGRAMACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2021.

Asunción, 18 de febrero de 2021.-

VISTO:

Los documentos administrativos generados por la Dirección Operativa de Contrataciones, dependiente de la Dirección General de Administración y Finanzas del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social, tendientes a organizar y elaborar el Programa Anual de Contrataciones 2021 (PAC), con la correspondiente programación del Presupuesto del Ejercicio Fiscal 2021; y

CONSIDERANDO:

Que son necesarias la adecuación y optimización de los procesos que involucran la adquisición, gestión, verificación y registro de las operaciones que proviene de contrataciones relacionadas a la adquisición de bienes y servicios.

Que por Ley N° 6672/21, "Se aprueba el presupuesto General de la Nación para el Ejercicio Fiscal 2021", y su Decreto Reglamentario N° 4780/21, "Por el cual se reglamenta la Ley N° 6672, del 07 de enero de 2021, "Que aprueba el Presupuesto General de la Nación para el Ejercicio Fiscal 2021".

Que, a los efectos de dar cumplimiento al Artículo 1º de la Ley Nº 2051/03 - De Contrataciones Públicas, la Dirección Operativa de Contrataciones dependiente de la Dirección General de Administración y Finanzas del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social ha desarrollado los lineamientos para organizar y elaborar el Programa Anual de Contrataciones 2021 (PAC), respondiendo a la necesidad de optimizar la labor de las Unidades Operativas de Contratación y Sub Unidades Operativas de Contratación.

Que por Decreto Nº 2992, de fecha 09 de diciembre de 2019, "SE REGLAMENTA LA LEY Nº 2051/03 - DE CONTRATACIONES PÚBLICAS, Y SU MODIFICATORIA LA LEY Nº 3439/2017".

Que por Resolución S.G. Nº 111/19, Se aprueba el organigrama funcional de la Dirección Operativa de Contrataciones dependiente de la Dirección General de Administración y Finanzas, del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.

Que, por Resolución de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, con numeración DNCP Nº 1890/20, Se regula la Estimación de Precios y su publicidad en los Procedimientos de Contrataciones Públicas en el marco de la Ley Nº 2051/03.

Que, conforme a lo dispuesto en el Artículo 15 de la Ley De Contrataciones Públicas, "*los organismos, entidades y municipalidades realizarán la estimación del costo de cada contrato, a fin de determinar el procedimiento de contratación y la afectación especifica de los créditos presupuestarios. En la estimación del costo de cada operación, los organismos, entidades y municipalidades tomaran en cuenta,*
desde el momento de la convocatoria al procedimiento de la adjudicación que corresponda, todas las formas de erogación, incluyendo el costo principal, el mantenimiento, las refacciones, los insumos para su operación, los fletes, los seguros, las comisiones, los costos financieros, los tributos, los derechos, las primas y cualquier otra suma que deba erogarse como consecuencia de la contratación".

Poder Ejecutivo
Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social

Resolución S.G. N° 089.-

POR LA CUAL SE APRUEBA LOS LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES (PAC) 2021, GESTIÓN Y LA PROGRAMACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2021.

Asunción, 18 de febrero de 2021.-

Que las Instituciones de sector público necesitan conocer el mercado, en todos sus factores: productos, oferentes, tecnologías vigentes, obsoletas y emergentes, precios, tendencias, estructura de la distribución, volúmenes de oferta y demanda, entre otras, para realizar sus licitaciones en forma eficiente.

Que, el Decreto N° 513/2008, autoriza al Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social a "*definir y aprobar su estructura organizacional y funcional" y le faculta a reglamentar la organización y funcionamiento de sus dependencias, como también a readecuar el presupuesto conforme a las disposiciones legales vigentes a los efectos de ajustarlos a las modificaciones que realicen*".

Que, en concordancia con lo preceptuado por la Constitución Nacional, Artículo 242; y el Decreto Nº 21376/98, en su Artículo 19, dispone que compete al Ministro de Salud Pública y Bienestar Social, ejercer la administración de la Institución; y el Artículo 20, numeral 7, del citado Decreto, establece que es función específica del Ministro de Salud Pública y Bienestar Social, entre otras, la de dictar resoluciones que regulen la actividad de los diversos programas y servicios, reglamenten su organización y determinen sus funciones.

Que la Dirección General de Asesoría Jurídica, a través del Dictamen A.J Nº 249, de fecha 17 de febrero de 2021, ha emitido su parecer favorable a la presente Resolución.

POR TANTO; en ejercicio de sus atribuciones legales;

EL MINISTRO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

R E S U E L V E:

Artículo 1º. Aprobar los Lineamientos para la elaboración del Programa Anual de Contrataciones (PAC) 2021, Gestión y la programación de la ejecución del presupuesto; establecido en los Anexos Nº I, II, y III, que forman parte de la presente Resolución.

Artículo 2º. Comunicar a quienes corresponda y cumplido, archivar.

DR. JULIO DANIEL MAZZOLENI INSFRÁN
MINISTRO

/sr

Simese 18441

Poder Ejecutivo
Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social

Resolución S.G. N° 089.-

POR LA CUAL SE APRUEBA LOS LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES (PAC) 2021, GESTIÓN Y LA PROGRAMACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2021.

ANEXO I
CONDICIONES GENERALES

1. Dar estricto cumplimiento a todos los términos de la presente Resolución.

2. Procedimiento de Aprobación de PAC, Forma de Presentación:

2.1. UOC N° 1 y las UEPs dependientes de la misma:

Los requerimientos conformados por los Formularios 1, 2, 3 y 4, aprobados en el ANEXO III de la presente Resolución, serán remitidos a la Dirección Operativa de Contrataciones para su consolidación y deberán ser presentados por llamados separados (Ej: O.G. 340; Art. De Limpieza en una planilla, Útiles de Oficina en otra Planilla, Mat. Eléctrico en otra planilla, etc.), Historial del bien (Mantenimientos) en medio impreso y digital y/o al correo (planificacionypresupuestodoc@mspbs.gov.py).

2.2.UOC N° 02 (y las UEPs dependientes de SENASA), 03, 04, 05, 06 y 07, las Sub UOCs:

Los requerimientos conformados por los Formularios 1, 2, 3 y 4, aprobados en el ANEXO III de la presente Resolución, serán remitidos a la Dirección Operativa de Contrataciones para su verificación y autorización. Deberán ser presentados por llamados separados (Ej: O.G. 341; Art. de Limpieza en una planilla, Útiles de Oficina en otra Planilla, Mat. Eléctrico en otra planilla, etc.), Historial del bien (Mantenimientos) en medio impreso y digital y/o al correo (planificacionypresupuestodoc@mspbs.gov.py) y acompañado de las debidas autorizaciones descriptas en cada uno de los sub grupos de O.G. detallados más abajo (V° B°).

3. Se tendrá en cuenta que para la programación del PAC se deberá realizar las DISMINUCIONES provenientes de la deducción de los recursos financieros comprometidos por deudas de años anteriores, plurianualidades y PAC provisorios. Cada dependencia será responsable de la programación de los pedidos, de acuerdo a los saldos presupuestarios que se le hayan asignado dentro del Presupuesto General de la Nación para el Ejercicio 2021. Para solicitar la inclusión de una línea dentro del PAC, las unidades deberán previamente descontar las declaraciones juradas de deudas, plurianualidades, y las previsiones de otros llamados que hayan sido cursadas y que afecten al objeto de gasto respectivo dentro de su presupuesto.

4. Para la Aprobación del PAC Institucional y las respectivas INCLUSIONES a la misma durante el año, deberán estar debidamente justificadas por las unidades solicitantes para su comunicación a la DNCP, las que deberán ser remitidas a la Dirección General de Administración y Finanzas para su autorización.

5. Las Reservas Presupuestarias emitidas y cuyos procesos no hayan sido iniciados en un plazo máximo de 45 días, podrán ser ANULADAS en forma automática por la Dirección de Presupuesto dependiente de la D.G.A.F. en coordinación con las Unidades Operativas de Contratación y Sub Unidades de Contratación respectivamente, en caso de modificación de dicha reserva se tendrá un plazo de 20 días más a partir de esta fecha, todo esto con el fin de liberar los créditos presupuestarios respectivos, a modo de disponer de los mismos para reprogramación presupuestaria conforme a las necesidades y prioridades del M.S.P. y B.S.

6. La Dirección de Presupuesto dependiente de la DGAF, realizará un informe trimestral de los Certificados de Disponibilidad Presupuestaria emitidos en función a los llamados programados en los PAC correspondientes y que no se hayan ejecutado en un plazo máximo de 90 días, a contar desde la fecha de emisión del mismo serán anulados previa coordinación con las Unidades Operativas de Contratación y Sub Unidades de Contratación.

7. En atención a la normativa de la DNCP para los requerimientos cuando sean estos a través del Sistema de CONVENIO MARCO, las mismas, no podrán ser realizados de manera Plurianual ni Ad Referéndum, debiendo la Dependencia contar indefectiblemente, con Disponibilidad Presupuestaria, para la realización del pedido. Queda a cargo de las diferentes Dependencias, la realización de los pedidos y el acompañamiento correspondiente, debiendo para ello cursar sus solicitudes a la Respectiva UOC o SUB UOC.

8. Establecer como Objetivo Estratégico los siguientes indicadores de Gestión:

INFORME DE EJECUCIÓN DE PAC: que los llamados deberán iniciarse de acuerdo al siguiente detalle porcentual:
MARZO/2021: 20% de la cantidad de PAC programada;
MAYO/2021: 50% de la cantidad de PAC programada;
JULIO/2021: 80% de la cantidad de PAC programada;
SETIEMBRE/2021: 100% de la cantidad de PAC programada.
INFORME DE EJECUCIÓN DE LLAMADOS: que deberá Adjudicarse el 100% de los PAC programados al 30 de noviembre del 2021 (con Código de Contratación) y de acuerdo al siguiente detalle porcentual:

MAYO/2021: 20% de la cantidad de PAC programada;
JULIO/2021: 50% de la cantidad de PAC programada;
SETIEMBRE/2021: 80% de la cantidad de PAC programada;
NOVIEMBRE/2021: 100% de la cantidad de PAC programada.

9. **<u>De los Precios de referencia:</u>**
El departamento de Planificación y Presupuesto de la UOC N° 01 y los responsables de la UOC´s 02, 03, 04, 05, 06 y 07, SUB UOC´s y UEPs realizarán la verificación de los precios referenciales conforme al informe de ANÁLISIS DE PRECIO DE REFERENCIA – FORMULARIO N° 4, remitido por la Dependencia solicitante, de acuerdo a lo establecido en la Resolución vigente de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, inclusive las correspondientes a Convenio Marco.

10. Procedimiento para inicio de llamado, Adendas al Pliego de Bases y Condiciones o Carta de Invitación, Adjudicaciones, Adendas al Contrato llevadas a cabo por:
Las SUB UOC´s
10.1. Para inicio de llamado deberán remitir a la Dirección Operativa de Contrataciones (DOC) el Pliego de Bases y Condiciones o Carta de Invitación, acompañado del Formulario N° 2 "Planilla de Requerimiento – Requisitos de solicitud de adquisición de bienes y servicios", con las documentaciones que deberán ser adjuntas conforme a la naturaleza de cada proceso. La DOC otorgara expresamente las autorizaciones de inicio de llamado.

10.2. Para Adjudicaciones deberán remitir a la Dirección Operativa de Contrataciones (DOC) el legajo completo del proceso licitatorio con las documentaciones desde el inicio del llamado y la propuesta de adjudicación con todas las documentaciones que evidencien lo actuado por el Comité Evaluador. Los firmantes del/los contratos serán establecidos en cada Resolución de Adjudicación. La DOC otorgara expresamente las autorizaciones de las Adjudicaciones.

10.3. Para Adendas a Contratos deberán remitir a la Dirección Operativa de Contrataciones (DOC) la propuesta de adenda argumentando el motivo que ha generado la modificación planteada. La DOC otorgara expresamente las autorizaciones de adendas al contrato.

Las UOC´s

10.4. Deberán remitir sus legajos en la etapa de inicio del llamado; y adjudicaciones y adendas a los contratos cuando estas superen los umbrales establecidos en la Resolución de Reestructuración de Unidades Operativas de Contratación y Sub Unidades Operativas de Contratación.

11. Plazos de presentación para la aprobación del PAC Institucional:
Para las dependencias de la UOC N° 01, las UOC´s 02, 03, 04, 05, 06 y 07, SUB UOC´s y UEP´s: Deberán presentar el Formulario Nº 1, hasta las 15:00 horas del 22 de febrero del 2021. Posteriormente deberán remitir los Formularios 2, 3 y 4 para la aprobación del llamado y consolidación de las que sean necesarias, conforme fechas estimadas de inicio de llamado programado.

12. En relación a los procedimientos detallados en el presente Anexo, deberá considerarse el proceso de implementación gradual del Sistema Informático de Gestión de Contrataciones Públicas (SISTEDOC) del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social, conforme a las disposiciones que reglamenten el funcionamiento y utilización del sistema.

MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
MINISTRO

Poder Ejecutivo
Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social

Resolución S.G. N° 089 -

POR LA CUAL SE APRUEBA LOS LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES (PAC) 2021, GESTIÓN Y LA PROGRAMACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2021.

ANEXO II

LINEAMIENTO PARA PROGRAMACIÓN, APROBACIÓN, Y EJECUCIÓN DEL PAC PARA TODOS LOS LLAMADOS CORRESPONDIENTES A LOS SIGUIENTES OBJETOS DE GASTOS, SE DEBERÁN TENER EN CUENTA LOS SIGUIENTES LINEAMIENTOS:

220 – TRANSPORTE Y ALMACENAJE

- **222** – Almacenaje**:** Los requerimientos de Almacenaje, deberán ser remitidos a la Dirección Operativa de Contrataciones. El llamado se realizará a través de UOC N° 1 NIVEL CENTRAL. La Administración y Ejecución del Contrato estará a cargo de la Dirección Administrativa dependiente de la Dirección General De Administración Y Finanzas

230 – PASAJES Y VIÁTICOS AL EXTERIOR

- **231 -** Pasajes: Los requerimientos de Pasajes Aéreos al Exterior, deberán ser remitidos a la Dirección General de Relaciones Internacionales para su Visto Bueno, conforme a la Planilla de Programación de Actividades elaborada por la citada dirección. Una vez consolidado, la Dirección General de Relaciones Internacionales remitirá a la Dirección Operativa de Contrataciones, para la realización del llamado, a través de la UOC Nº 01 (NIVEL CENTRAL). La Administración y Ejecución del Contrato estará a cargo de la Dirección Administrativa dependiente de la Dirección General de Administración y Finanzas.
  Las UOC´s deberán remitir sus requerimientos a la Dirección General de Relaciones Internacionales para su Visto Bueno y realizarán sus procedimientos en sus respectivas unidades de compra.

240 – GASTOS POR SERVICIOS DE ASEO, MANTENIMIENTO Y REPARACIONES

- **245**: Servicios de Limpieza, Aseo y Fumigación: Los requerimientos de **SERVICIOS DE RECOLECCIÓN, TRANSPORTE, TRATAMIENTO Y DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS BIO-INFECCIOSOS, FARMACOLÓGICOS Y AFINES**, deberán ser remitidos a la Dirección General de Salud Ambiental (DIGESA), para su consolidación y realización de llamado. La Administración y Ejecución del Contrato estará a cargo de la Dirección General de Salud Ambiental (DIGESA).

- **242**: Mantenimiento y Reparaciones Menores de Edificios y Locales: Los requerimientos para **MANTENIMIENTO Y REPARACIONES DE EDIFICIOS (INCLUYE MANT. Y REP. DE GENERADORES DE ENERGÍA ELÉCTRICA Y TRANSFORMADORES DE ENERGÍA ELÉCTRICA),** deberán ser remitidos a la Dirección de Recursos Físicos, dependiente de la Dirección General de Administración y Finanzas. El costo de la reparación no deberá superar el 40% del valor del bien. La Dirección de Recursos Físicos a través de la Sub UOC N° 46, realizará el proceso licitatorio de las dependencias de Nivel Central, en cuanto a las UOC´s y SUB UOC´s, las mismas, previa obtención del Visto Bueno, podrán programar y realizar sus respectivos procesos en base a la Resolución Ministerial de reestructuración de UOC´s y SUB UOC´s.
  En todos los casos, la Administración y Ejecución del Contrato estarán establecidas en cada Pliego de Bases y Condiciones y/o Carta de Invitación estándar.

- **248**: Otros Mantenimientos y Reparaciones Menores: Los llamados de **MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE EQUIPOS MÉDICOS:** la realización del proceso de contratación quedara a cargo de las diferentes Dependencias. Para el inicio del llamado deberá contar con el V°B° de la Dirección de Biomédica dependiente de la DGGIES, los pedidos deberán estar acompañados del informe del Valor de los Equipos conforme al Registro Patrimonial, además del Historial del Bien emitido y refrendado por el jefe o Encargado de Patrimonio de cada Dependencia a los efectos de constatar que las reparaciones no superaren el 40% del valor original del bien a ser reparado. La Administración y Ejecución del Contrato estarán establecidas en cada Pliego de Bases y Condiciones y/o Carta de Invitación Estándar.

- **243**: Mantenimiento y Reparaciones Menores de Maquinarias, Equipos y Muebles de Oficina: Los llamados de **MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE EQUIPOS INFORMÁTICOS (COMPUTADORAS, IMPRESORAS, SCANNER, FOTOCOPIADORA, RELOJ BIOMETRICO Y OTROS SIMILARES) Y/O TELECOMUNICACIONES**: la realización del proceso de contratación quedara a cargo de las diferentes Dependencias. Para el inicio del llamado deberá contar con el V°B° de la Dirección General de Tecnologías de la Información, los pedidos deberán estar acompañados del informe del Valor de los Equipos conforme al Registro Patrimonial, además del Historial del Bien emitido y refrendado por el jefe o Encargado de Patrimonio de cada Dependencia a los efectos de constatar que las reparaciones no superaren el 40% del valor original del bien a ser reparado. La Administración y Ejecución del Contrato estarán establecidas en cada Pliego de Bases y Condiciones y/o Carta de Invitación Estándar.

- **246**: Mantenimiento y Reparaciones Menores de Instalaciones: Los llamados de **MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE PLANTA TRATADORA DE AGUA**: la realización del proceso de contratación quedara a cargo de las diferentes Dependencias. Para el inicio del llamado deberá contar con el V°B° del Instituto Nacional de Nefrología, los pedidos deberán estar acompañados del informe del Valor de los Equipos conforme al Registro Patrimonial, además del Historial del Bien emitido y refrendado por el jefe o Encargado de Patrimonio de cada Dependencia a los efectos de constatar que las reparaciones no superaren el 40% del valor original del bien a ser reparado. La Administración y Ejecución del Contrato estarán establecidas en cada Pliego de Bases y Condiciones y/o Carta de Invitación Estándar.

- **243**: Mantenimiento y Reparaciones Menores de Maquinarias, Equipos y Muebles de Oficina: Los llamados de **MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE CÁMARAS FRIGORÍFICAS:** la realización del proceso de contratación quedara a cargo de las diferentes Dependencias. Para el inicio del llamado deberá contar con el V°B° de la Dirección de Recursos Físicos, los pedidos deberán estar acompañados del informe del Valor de los Equipos conforme al Registro Patrimonial, además del Historial del Bien emitido y refrendado por el jefe o Encargado de Patrimonio de cada Dependencia a los efectos de constatar que las reparaciones no superaren el 40% del valor original del bien a ser reparado. La Administración y Ejecución del Contrato estarán establecidas en cada Pliego de Bases y Condiciones y/o Carta de Invitación Estándar.

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
MINISTRO

POR LA CUAL SE APRUEBA LOS LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES (PAC) 2021, GESTIÓN Y LA PROGRAMACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2021.

- **248**: Otros Mantenimientos y Reparaciones Menores: Los llamados de **MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE CÁMARAS FRIGORÍFICAS PARA VACUNAS:** la realización del proceso de contratación quedara a cargo de las diferentes Dependencias. Para el inicio del llamado deberá contar con el V° B° de la Dirección de Recursos Físicos, los pedidos deberán estar acompañados del informe del Valor de los Equipos conforme al Registro Patrimonial, además del Historial del Bien emitido y refrendado por el jefe o Encargado de Patrimonio de cada Dependencia a los efectos de constatar que las reparaciones no superaren el 40% del valor original del bien a ser reparado. La Administración y Ejecución del Contrato estarán establecidas en cada Pliego de Bases y Condiciones y/o Carta de Invitación Estándar.

260 - SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES

- **265:** Publicidad y Propaganda: Los requerimientos de **PUBLICIDAD Y PUBLICACIÓN EN PRENSA (ESCRITA, RADIAL Y TELEVISIVA) - CONSULTORÍAS QUE NO SEAN DE PROYECTO EJECUTIVO DE OBRA Y SERVICIO DE FOTOCOPIADO** de los Servicios de Salud, serán remitidos para su verificación a la Dirección General de Comunicación del M.S.P. Y B.S., para la obtención del Visto Bueno de las ESPECIFICACIONES TECNICAS Y PRECIO REFERENCIAL quien deberá realizar las gestiones de autorización ante el Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicación previo al inicio de los llamados. La Dirección Operativa de Contrataciones – UOC N° 01 realizará el llamado correspondiente siempre y cuando la dependencia solicitante cuente con el financiamiento respectivo. La Administración y Ejecución del Contrato estarán establecidas en cada Pliego de Bases y Condiciones y/o Carta de Invitación estándar.

- **266:** Consultorías, Asesorías e Investigaciones: Los requerimientos para **CONSULTORÍA DE PROYECTO EJECUTIVO DE OBRA, FISCALIZACION DE OBRAS**, de los Servicios de Salud, serán remitidos para la elaboración de proyectos a la Dirección de Recursos Físicos del M.S.P. Y B.S., para la obtención del Visto Bueno de las ESPECIFICACIONES TECNICAS Y PRECIO REFERENCIAL, previamente al inicio de los llamados. La Dirección de Recursos realizará el llamado correspondiente siempre y cuando la dependencia solicitante cuente con el financiamiento respectivo. La Administración y Ejecución del Contrato estará a cargo de la Dirección de Recursos Físicos.
  Para la consultoría para la obtención de Licencias ambientales (Renovación o nuevas licencias), las solicitudes, previa autorización del presupuesto respectivo, deberán presentarse ante la DIGESA, para el Visto bueno y para la realización del llamado correspondiente. La administración y ejecución del contrato estará a cargo de DIGESA.

- **268:** Servicios de Comunicaciones. Los requerimientos correspondientes a **SERVICIOS DE INTERNET,** serán remitidos a la Dirección General de Tecnología de Información y Comunicación (D.G.T.I.C.), la cual realizará la revisión de las Especificaciones Técnicas, Código de Catalogo y Precio Referencial para la obtención del Visto Bueno. En el caso de excepción al Decreto de Presupuesto y los llamados quedarán a cargo de cada UOC y SUB UOC. La Administración y Ejecución del Contrato estarán establecidas en cada Pliego de Bases y Condiciones y/o Carta de

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
MINISTRO

POR LA CUAL SE APRUEBA LOS LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES (PAC) 2021, GESTIÓN Y LA PROGRAMACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2021.

Invitación estándar. Para la celebración de Convenio con COPACO SA., las diferentes Dependencias deberán cursar sus solicitudes a la D.G.T.I.C., quien realizará los

trámites para la prestación del servicio con dicha entidad, de conformidad con las reglamentaciones vigentes.

270 – SERVICIO SOCIAL

- **272:** Servicio de Asistencia Social: Los requerimientos de los servicios tercerizados deberán ser remitidos a la Dirección General de Desarrollo de Servicios y Redes de Salud para su visto bueno y su posterior remisión a la Dirección Operativa de Contrataciones, quien realizará el llamado correspondiente a través de la UOC N° 01 (NIVEL CENTRAL). Queda a cargo de las diferentes Dependencias, la realización de los pedidos y el acompañamiento para el inicio del llamado correspondiente. La Administración y Ejecución del Contrato estarán establecidas en cada Pliego de Bases y Condiciones y/o Carta de Invitación estándar.

340-BIENES DE CONSUMO DE OFICINAS E INSUMOS

- **342:** Adquisición de Útiles de Escritorio, Oficina y Enseñanza: Los llamados de **ADQUISICION DE TINTAS Y TONER,** serán remitidos a la Dirección General de Tecnología de Información y Comunicación (D.G.T.I.C.), de acuerdo a sus criterios de presentación, la cual realizará la revisión de las Especificaciones Técnicas, Código de Catalogo y Precio Referencial para la obtención del Visto Bueno. Queda a cargo de las diferentes Dependencias, la realización de los pedidos y el acompañamiento para el inicio del llamado correspondiente. Los procesos licitatorios quedarán a cargo de cada UOC y SUB UOC. La Administración y Ejecución del Contrato estarán establecidas en cada Pliego de Bases y Condiciones y/o Carta de Invitación estándar

350 - PRODUCTOS E INSTRUMENTALES QUIMICOS Y MEDICINALES
Los Requerimientos de:

- **351**: Compuestos Químicos
- **352**: Insecticidas, Fumigantes y Otros.
- **358**: Útiles y Materiales Médico Quirúrgico
- **359**: Productos e Instrumentales Químicos y Medicinales Varios

Deberán ser remitidos a la Dirección General de Gestión de Insumos Estratégicos en Salud (D.G.G.I.E.S.), para su consolidación y posterior inicio de llamado a través de la UOC N° 01-NIVEL CENTRAL. La Administración y Ejecución del Contrato estarán establecidas en cada Pliego de Bases y Condiciones y/o Carta de Invitación estándar. Para creación de códigos de catálogos del nivel 5, las mismas deberán ser gestionadas ante la DNCP por la DIGGIES, atendiendo la naturaleza técnica.
Queda exceptuado de lo establecido en el párrafo anterior, la DIGESA para los reactivos y SENEPA para los insecticidas, fumigantes y otros.

- **357:** Productos de Material Plástico: Los Requerimientos de **BOLSAS PARA RESIDUOS PATOLÓGICOS** deberán ser remitidos a la Dirección General de Salud Ambiental (DIGESA), para su consolidación y posterior llamado a través de la SUB

POR LA CUAL SE APRUEBA LOS LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES (PAC) 2021, GESTIÓN Y LA PROGRAMACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2021.

- UOC N° 48 - DIGESA. El monto a ser destinado para cada dependencia será analizado por la DIGESA, puesto a consideración de la Dirección General de Administración y Finanzas. La Administración y Ejecución del Contrato estarán a cargo de DIGESA.

360- COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES

- **361:** Combustibles y **362:** Lubricantes: Los requerimientos de **COMBUSTIBLES (Gasoil, Nafta, y Otros) Y GAS LICUADO DE PETROLEO, LUBRICANTES, ACEITES, FLUIDOS, AGUA DESTILADA Y OTROS** serán remitidas a la Dirección Administrativa dependiente de la Dirección General de Administración y Finanzas, para su consolidación a fin de realizar el convenio o contrato con Petróleos Paraguayos (PETROPAR). Queda a cargo de las diferentes Dependencias, la realización de los pedidos y el acompañamiento, debiendo para ello cursar sus solicitudes a la Dirección Administrativa de la D.G.A.F.-

520 – CONSTRUCCIONES

- **522:** Construcciones de Obras de Uso Institucional: Los requerimientos para **CONSTRUCCIONES, AMPLIACIONES EDILICIAS Y RESTAURACIONES MAYORES DE EDIFICIOS** de las dependencias serán remitidas a la Dirección de Recursos Físicos, para la obtención del Visto Bueno de las especificaciones técnicas y precios referenciales para los casos de las dependencias que cuenten con profesionales que elaboren el proyecto requerido, caso contrario deberán solicitar el relevamiento de datos y/o elaboración de las especificaciones técnicas a la Dirección de Recursos Físicos. La programación del PAC e inicio el llamado se realizará a través de la SUB UOC N° 46 - Recursos Físicos. Los Pedidos deberán indicar si se cuenta con Título de Propiedad, Permisos Municipales y Licencia Ambiental, a fin de coordinar las acciones para la gestión de dichos documentos. Para la tramitación definitiva del llamado, se deberá contar indefectiblemente con los documentos mencionados. La Administración y Ejecución del Contrato quedará a cargo de la Dirección De Recursos Físicos.

530 - ADQUISICION DE MAQUINARIAS, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS EN GENERAL

- **535:** Equipos de Salud y Laboratorio: Los Requerimientos para la **ADQUISICION DE EQUIPOS MEDICOS**, deberán ser consolidados de acuerdo a criterios que serán establecidos por **la Dirección General de Gestión de Insumos Estratégicos en Salud (DGGIES.)**, la que a su vez solicitará a la Dirección Biomédica dependiente de la D.G.G.I.E.S., la revisión de las especificaciones técnicas, código de catálogo y precio referencial para la obtención del Visto Bueno. Queda a cargo de las diferentes Dependencias, la realización de los pedidos y el acompañamiento para el inicio del llamado correspondiente. La D.G.G.I.E.S. remitirá a la Dirección Operativa de Contrataciones, quién a través de la UOC N° 01 (NIVEL CENTRAL) quien realizará el llamado correspondiente. La Administración y Ejecución del Contrato estará a cargo de la D.G.G.I.E.S. Para creación de códigos de catálogos del nivel 5, las mismas deberán ser gestionadas ante la DNCP por la DIGGIES, atendiendo la naturaleza técnica.

POR LA CUAL SE APRUEBA LOS LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES (PAC) 2021, GESTIÓN Y LA PROGRAMACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2021.

- **537:** Equipos de Transporte: Los requerimientos de **EQUIPOS DE TRANSPORTE (camionetas y otros**), deberán ser consolidados de acuerdo a criterios que serán establecidos por la Dirección General de Administración y Finanzas a través del Departamento de Transportes y Talleres, el cual realizará la revisión de las Especificaciones Técnicas, Código de Catálogo y Precio Referencial, con la debida

  justificación, ajustados a la disponibilidad presupuestaria de cada dependencia y a lo establecido en la Ley de Presupuesto anual vigente. Para la Adquisición de Ambulancias se procederá de igual manera. La Dirección Operativa de Contrataciones, a través de la UOC Nº 01 realizará el llamado correspondiente, La administración y ejecución del contrato estará a cargo de la Dirección Administrativa dependiente de la DGAF.

- **538:** Herramientas, Aparatos e Instrumentos en General: Los requerimientos de **SISTEMA DE VIGILANCIA O CIRCUITO CERRADO (INCLUYE FILMADORA, EQUIPOS DE AUDIO Y EQUIPO DE COMUNICACIÓN Y OTROS SIMILARES)**, serán remitidos a la Dirección General de Tecnología de Información y Comunicación (D.G.T.I.C.), la cual realizará la revisión de las Especificaciones Técnicas, Código de Catalogo y Precio Referencial para la obtención del Visto Bueno. Queda a cargo de las diferentes Dependencias, la realización de los pedidos y el acompañamiento para el inicio del llamado correspondiente. La Administración y Ejecución del Contrato estarán establecidas en cada Pliego de Bases y Condiciones y/o Carta de Invitación estándar.

- **538:** Herramientas, Aparatos e Instrumentos en General: Los requerimientos de **MOTOR GENERADOR ELÉCTRICO Y TRANSFORMADORES,** serán remitidos a la Dirección de Recursos Físicos la cual realizará la revisión de las Especificaciones Técnicas, Código de Catalogo y Precio Referencial para el llamado correspondiente a través de la Sub UOC de Recursos Físicos. La Administración y Ejecución del Contrato estarán establecidas en cada Pliego de Bases y Condiciones y/o Carta de Invitación estándar.

- **538:** Herramientas, Aparatos e Instrumentos en General: Los requerimientos de **EQUIPOS DE PREVENCIÓN CONTRA INCENDIO,** serán remitidos a ASANED la cual realizará la revisión de las Especificaciones Técnicas, Código de Catalogo y Precio Referencial para el llamado correspondiente a través de la Sub UOC de Recursos Físicos. La Administración y Ejecución del Contrato estarán establecidas en cada Pliego de Bases y Condiciones y/o Carta de Invitación estándar.

540 - ADQUISICIÓN DE EQUIPOS DE OFICINA Y COMPUTACIÓN

- **543:** Adquisición de equipos de Computación: Los requerimientos para la **ADQUISICIÓN DE EQUIPOS INFORMATICOS** (Computadoras, UPS, Impresoras, Fotocopiadoras, Scanner y otros similares como ser teclados, mouse, monitor, etc.), serán remitidos a la Dirección General de Tecnología de Información y Comunicación (D.G.T.I.C.), la cual realizará la revisión de las Especificaciones Técnicas Código de Catalogo y Precio Referencial para la obtención del Visto Bueno. La Administración y Ejecución del Contrato estarán establecidas en cada Pliego de Bases y Condiciones y/o Carta de Invitación estándar.
-

POR LA CUAL SE APRUEBA LOS LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES (PAC) 2021, GESTIÓN Y LA PROGRAMACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2021.

570 - ADQUISICIÓN DE ACTIVOS INTANGIBLES

- **579:** Activos Intangibles: Los requerimientos para la **ADQUISICIÓN DE SOFTWARE**, serán remitidos a la Dirección General de Tecnología de Información y Comunicación (D.G.T.I.C.), la cual realizará la revisión de las Especificaciones Técnicas, Código de Catálogo, y Precio Referencial para la obtención del Visto Bueno. La Administración y Ejecución del Contrato estarán establecidas en cada Pliego de Bases y Condiciones y/o Carta de Invitación estándar.

590 - OTROS GASTOS DE INVERSIÓN Y REPARACIONES MAYORES

- **595:** Reparaciones mayores de inmuebles: Los requerimientos para **MANTENIMIENTO Y REPARACIONES DE MAYORES DE OBRAS**, de los Servicios de Salud, serán remitidos para la elaboración de proyectos a la Dirección de Recursos Físicos dependiente de la Dirección General de Administración y Finanzas, para su consolidación, ajustados a la disponibilidad presupuestaria de cada dependencia para la obtención del Visto Bueno de las ESPECIFICACIONES TÉCNICAS. El costo de la reparación deberá superar el 40% del valor del bien, y para el llamado correspondiente a través de la Sub UOC de Recursos Físicos**.** La Administración y Ejecución del Contrato estará a cargo de la Dirección de Recursos Físicos.

- **598:** Reparaciones Mayores de Herramientas y Otros: Los requerimientos para **MANTENIMIENTO Y REPARACIONES MAYORES DE EQUÍPOS MÉDICOS**, de los Servicios de Salud, serán remitidos a la DGGIES, para la obtención del Visto Bueno de las ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, las mismas deberá estar ajustadas a la disponibilidad presupuestaria de cada dependencia. Los pedidos deberán estar acompañados del informe del Valor de los Equipos conforme al Registro Patrimonial, además del Historial del Bien emitido y refrendado por el jefe o Encargado de Patrimonio de cada Dependencia a los efectos de constatar que el costo de la reparación supera el 40% del valor del bien para el inicio del llamado correspondiente. La Administración y Ejecución del Contrato estarán establecidas en cada Pliego de Bases y Condiciones y/o Carta de Invitación estándar.

ACLARACIONES

Cualquier aclaración al presente LINEAMIENTO, deberá ser solicitada a la Dirección Operativa de Contrataciones, dependiente de la Dirección General de Administración y Finanzas, quien será la dependencia encargada de elevar cualquier aclaración a los términos de la misma, como así también se constituye en la dependencia responsable de velar por el estricto cumplimiento de las directrices arriba mencionadas.

Poder Ejecutivo
Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social

Resolución S.G. N° 089.-

POR LA CUAL SE APRUEBA LOS LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES (PAC) 2021, GESTIÓN Y LA PROGRAMACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2021.

ANEXO III

FORMULARIOS

FORMULARIO N° 1 – PROYECTO DE PAC 2021 – PARA APROBACIÓN

PROYECTO PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES 2021

DEPENDENCIA:

RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE:

UNIDAD/SUB UNIDAD QUE CORRESPONDE:

											AÑO		
N°	MODALIDAD	DESCIPCION DEL LLAMADO	FECHA ESTIMADA DE INICIO	O.G	TIPO PRESUPUESTO	PROGRAMA	PROYECTO	FF	OF	MONTO TOTAL	2021	2022	2023
										-	-	-	-
										-	-	-	-
										-	-	-	-
							TOTALES			0	0	0	0

Poder Ejecutivo
Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social

Resolución S.G. N° 089.-

POR LA CUAL SE APRUEBA LOS LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES (PAC) 2021, GESTIÓN Y LA PROGRAMACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2021.

FORMULARIO N° 2 – PLANILLA DE REQUERIMIENTO-REQUISITOS DE SOLICITUD DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS

1	DEPENDENCIA:	Nombre del Hospital, Región Sanitaria, Programa o Dirección.
2	DESCRIPCIÓN:	Nombre del llamado
3	AD-REFERENDUM:	indicar SI o NO
4	PLURIANUALIDAD	indicar SI o No
5	SISTEMA DE ADJUDICACIÓN POR	ítem, o lote, o totalidad o abastecimiento simultáneo
6	OBJETO DE GASTO A SER UTILIZADO:	Se debe identificar los OBJETOS DE GASTOS
7	SUB OBJETO DE GASTO A SER UTILIZADO:	Se debe identificar los SUB OBJETOS DE GASTOS
8	LINEAS PRESUPUESTARIAS A SER UTILIZADAS:	Se debe identificar las líneas presupuestarias que afectará el gasto, por cada ejercicio fiscal afectado
9	FUENTE DE FINANCIAMIENTO Y MONTO A SER UTILIZADAS POR AÑO FISCAL:	Se debe identificar la fuente de financiamiento, con la distribución de los montos por rubro y programa, por cada ejercicio fiscal afectado
10	MONTO TOTAL DEL LLAMADO	Se debe colocar el monto total del llamado
11	FONACIDE	indicar SI o No
12	MODALIDAD DEL LLAMADO	indicar si es por Subasta a la Baja Electrónica, Convenio Marco, o Convencional
13	LA CONVOCANTE ACEPTARÁ CATÁLOGOS, ANEXOS TÉCNICOS, FOLLETOS Y OTROS TEXTOS	indicar SI o No
14	SE CONSIDERARÁN OFERTAS ALTERNATIVAS	indicar SI o NO
15	SE UTILIZARÁ LA MODALIDAD CONTRATO ABIERTO	Indicar SI o NO, y el porcentaje mínimo de adjudicación y la justificación de la utilización de Contrato Abierto.
16	EL PERÍODO DE TIEMPO ESTIMADO DE FUNCIONAMIENTO DE LOS BIENES	indicar SI o NO, en caso de SI, el tiempo de duración
17	AUTORIZACIÓN DEL FABRICANTE	indicar SI o NO
18	ANTICIPO FINANCIERO, PORCENTAJE, MONTO	indicar SI o NO, en caso de SI, dar el porcentaje y el monto correspondiente y la debida justificación
19	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	Descripción detallada de las características de los bienes.Ej.: material del bien, ancho, largo, alto, espesor, volumen, características de los accesorios, cumplimiento de algunas normas específicas de calidad del producto, etc., en caso de Obras adjuntar cronograma de entrega
20	SOLICITUD DE MUESTRAS	indicar SI o NO, en caso de SI, especificar el método de evaluación de pruebas.
21	PLAN DE ENTREGAS:	Detallar si las entregas serán por la totalidad o según necesidad, las mismas deberán contar con órdenes de entrega Ej.: En caso de Bienes. *Las entregas se realizarán como máximo a los XX días contados desde la recepción por parte del proveedor de la Orden de Entrega emitida por el Administrador del Contrato. La orden de entrega se emitirá dentro de los YY días contados a partir de la firma del Contrato. La entrega de los productos se realizará en (especificar lugar). En el horario de (especificar horario de atención a proveedores) Será emitida un Acta de Recepción Provisoria como máximo a los ZZ días a partir de la entrega. El Acta de Recepción Definitiva será emitida una vez finalizada la inspección de los productos en un plazo no mayor a WW días.*
22	PROPUESTA DE REPRESENTANTES DE MIEMBROS DE COMITÉ DE EVALUACIÓN	Listar por lo menos 3 propuestas de representantes, que conforme a la naturaleza del llamado deberán formar parte del Comité de Evaluación.
23	CONDICIONES DE PAGO:	Especificar forma de pago, porcentaje de distribución de pagos, especificar cuáles son los documentos requeridos para el pago. Ej.: Acta de Recepción Definitiva, Nota de Conformidad con el Servicio, Acta de Recepción Provisoria, Nota de Remisión, etc.
24	GARANTÍA DEL LLAMADO:	Indicar si es a través de DDJJ, o póliza de seguro, indicar el tiempo que deberá contar con la misma y la guarda del original.
25	GARANTÍA DEL BIEN O SERVICIO:	Indicar si el bien debe poseer garantía, en caso de SÍ indicar el tiempo que deberá contar con la misma.
26	ADMINISTRADOR DEL CONTRATO	Indicar la dependencia (Dirección, Hospital, Programa, etc.) responsable de Administrar el Contrato
27	VIGENCIA DEL CONTRATO	Especificar la vigencia del contrato, considerando los plazos pertinentes para el pago de las facturas y anticipo si lo tuviere, el plazo de ejecución, los atrasos previsibles, etc.
28	DOCUMENTOS ADICIONALES QUE DEBERÁ PRESENTAR EL OFERENTE QUE DEMUESTRAN QUE LOS BIENES OFERTADOS, CUMPLEN CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:	Ej. Especificaciones Técnicas, catálogos, planilla de datos garantizados, declaración Jurada de compromiso de presentar la garantía técnica de los bienes ofertados en caso de resultar adjudicado para la firma del contrato, Acreditar que es fabricante, distribuidor o representante de la marca de los bienes ofertados, Certificados de calidad (ISO, CE, MERCOSUR, etc.)
29	DOCUMENTOS ADICIONALES QUE DEBERÁ PRESENTAR EL OFERENTE QUE DEMUESTRAN QUE EL OFERENTE SE HALLA CALIFICADO PARA EJECUTAR EL CONTRATO	(Ej.: Acreditar experiencia de al menos X años en la provisión de bienes objeto del presente llamado mediante la presentación de copias de contratos anteriores, facturas y/o certificados (mínimo 1), documentos/certificados/constancias requeridas por otros organismos del estado que faculten al oferente para producir, almacenar, distribuir, comercializar el bien ofertado)
30	PLANILLA DE PRECIOS (ANEXO 1)	Conteniendo los siguientes datos como mínimo: Ítem, Código de Catálogo (según DNCP), Linea Presupuestaria, Fuente de Financiamiento, Descripción, Espesificaciones Técnica, Unidad de Medida, Presentación, Cantidad Mínima, Cantidad Máxima, Precio Unitario con IVA, Precio Total Cantidad Mínima con IVA, Precio Total Cantidad Máxima con IVA.
31	TITULO DE PROPIEDAD, PLANOS APROBADOS POR LA MUNICIPALIDAD, LICENCIA AMBIENTAL	indicar SI o NO, Adjuntar copia de las documentaciones
32	MEDIO MAGNETICO:	indicar SI o NO
33	DATOS DE LA PERSONA REFERENTE	Nombre y apellido, direccion de correo electronico, numero de telefono fijo y movil de la persona Responsable de la solicitud del llamado
FIRMA DEL RESPONSABLE Y SELLO DE LA INSTITUCION		

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
MINISTRO

Poder Ejecutivo
Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social

Resolución S.G. N° 089.-

POR LA CUAL SE APRUEBA LOS LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES (PAC) 2021, GESTIÓN Y LA PROGRAMACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2021.

FORMULARIO N° 3 – PLANILLA DE REQUERIMIENTO – ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y PRECIOS REFERENCIALES

PLANILLA DE ESPECIFICACIONES TECNICAS Y PRECIOS REFERENCIALES
DEPENDENCIA:

Lote	Item	O.G.	S.G.O.G.	L.P.	F.F.	Cód de Catál.	Descripción del Bien/ Servicio	EETT	Present.	U.M.	Cant. Min.	Cant. Máx.	Precio Unitario	Monto Total Min.	Monto Total Máx
Utilizar cuando la adj. sea por lotes	Utilizar cuando la adj. sea por ítems	Indicar objeto del gasto	Indicar sub-grupo del objeto del gasto	Indicar la linea presupuestaria	Indicar Fuente de financiamiento	Indicar Código de Catálogo de la DNCP (de ser posible)	Descripción del bien o servicio a ser adquirido	Especificaciones Técnicas detalladas del bien o servicio a ser adquirido, en caso de obras anexar el cronograma de entrega en caso de combustibles describir el valor en cupos y tarjetas.	Indicar presentación (caja, envase, blister, etc.)	Indicar unidad de medida (unidad, caja, evento, etc.)	En caso de contrato abierto indicar la cantidad mínima	En caso de contrato abierto indicar la cantidad máxima. En contratos cerrados la cantidad total.	Precio unitario estimado (IVA incluido)	En contratos abiertos indicar el monto total mínimo.	En contratos abiertos indicar el monto total maximo. En contratos cerrados el monto Total estimado).
TOTAL															

Obs: Para aquellas especificaciones técnicas que cuenten con plantillas estandarizadas por la DNCP, las dependencias solicitantes, deberán ajustarse a la misma.

POR LA CUAL SE APRUEBA LOS LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES (PAC) 2021, GESTIÓN Y LA PROGRAMACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2021.

FORMULARIO N° 4 – MODELO DE FORMATO DE ANALISIS DE PRECIO DE REFERENCIAL Y DICTAMEN (Adjuntar al expediente de Requerimiento)

Formulario N° 4 – RES. S.G. /21

ANÁLISIS DE PRECIO REFERENCIAL

Conforme a la Resolución DNCP Nº 1890/2020, de fecha 07 de mayo de 2020, se procede a elaborar la estimación de precio referencial a ser aplicado para la ***"ADQUISICIÓN DE ....." EXP N° /21,*** de acuerdo a los siguientes puntos:

1- RESUMEN DEL ANÁLISIS DE PRECIOS REFERENCIALES

Conforme al expediente de requerimiento y la normativa vigente, se verifican y se: PROMEDIAN los datos obtenidos-SUGIERE EL/LOS PRECIO/S MAS BAJO/S de los datos obtenidos(*fundamentación)* SUGIERE EL/LOS PRECIO/S XXXX, (*fundamentación)*....se procede a realizar el análisis del Precio, quedando el resultado del Precio Referencial de la siguiente manera:

		METODO 1 - (RES.1890/20)	METODO 2 - (RES.1890/20)	METODO 3 - (RES.1890/20)	METODO 3 - (RES.1890/20)
		CATALOGOS WEB	PRECIOS PUBLICADOS REVISTA	PRECIOS ADJUDICADOS DNCP	COTIZACIONES GESTIONADAS
ÍTEM	DESCRIPCION DEL BIEN	DATOS DE PRECIOS PUBLICADOS	REFERENCIA DE LA FUENTE	ID: FECHA: MES/AÑO DE ADJ ENTIDAD:	EMPRESA
1					

FUNDAMENTACIÓN DE DATOS OBTENIDOS

Conforme se expone en el desarrollo de los métodos utilizados fue posible la obtención de: *Cotizaciones y/o combinaciones de métodos (especificar),* por la particularidad de las Especificaciones Técnicas requeridas y se obtiene *....(Especificar)*

Lo expresado precedentemente, se expone para la fundamentación basada en el punto de Excepcionalidad descripta en el Anexo de la Resolución DNCP N°1890/20 por la no obtención de 3 (tres) fuentes requeridas mínimas y/o la combinación de los métodos establecidos, y que la convocante podrá adoptar el mecanismo fundamentada para la obtención de la misma, por tal motivo, se procede a realizar el *promedio/precio más bajo/fijación de precio* según resumen expuesto en el cuadro anterior (SEGÚN DATOS NO OBTENIDOS)

2- DESARROLLO DEL ANÁLISIS:

Del/los siguientes métodos utilizados para la obtención de datos:

1- Precios proveídos por empresas al público en general para el bien, obra o servicio requerido que puedan ser verificados en portal público de internet, revistas u otro medio comprobatorio METODO (Punto 1 del Anexo – Resol. DNCP 1890/20)

Anexar capturas, así también anexar copia firmada y/o originales.

POR LA CUAL SE APRUEBA LOS LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES (PAC) 2021, GESTIÓN Y LA PROGRAMACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2021.

2- Datos proveídos por cámaras, organizaciones, instituciones, organismos del sector público o privado, nacional o internaciones, que puedan ser verificados en revistas, páginas web, catálogos u otros documentos METODO 3 (Punto 3 del Anexo – Resol. DNCP 1890/20).

Anexar capturas, así también anexar copia firmada y/o originales.

3- Historial de Precios adjudicados del SICP – MÉTODO 1 (Punto 3 del Anexo – Resol. DNCP 1890/20)

De acuerdo al histórico de adjudicaciones del SICP (Sistema de Informaciones de Contrataciones Públicas) se establece precios ofertados y adjudicados de acuerdo al siguiente detalle:

Anexar captura del reporte, así también anexar copia firmada y/o originales. Desarrollar por ítem o por ID del reporte.

4- Cotizaciones - MÉTODO 2 (Punto 4 del Anexo – Resol. DNCP 1890/20)

Solicitud y respuesta de cotizaciones y/o Cotizaciones gestionadas por Audiencia Pública/DNCP, Anexar captura del reportes y cotizaciones recibidas, así también anexar copia firmada y/o originales.

Observación: Los precios puestos en los llamados son referenciales, es decir sirven al solo efecto de determinar un presupuesto (una presunción de lo que podría costar el bien), sin embargo, son los competidores (oferentes) quienes finalmente determinan el precio en función a sus propios costos, mercado, competitividad y margen de utilidades no así la convocante. También es necesario mencionar que los precios de mercado son dinámicos, por lo tanto, pueden variar constantemente en función a las condiciones económicas no solo del país sino también de la región.

FIRMA:
ENCARGADO:

MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
MINISTRO