


Organización  
de Estados  
Iberoamericanos


PROCEDIMIENTO DE  
ADQUISICIONES Y  
CONTRATACIONES  
-OEI ECUADOR-



	<b>PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>  <b>OEI ECUADOR</b>	PAC-ECU	
		Edición 4	Página 2 de 36

## ÍNDICE


1. PRINCIPIOS QUE RIGEN LA CONTRATACIÓN.....	3
2. OBJETO .....	4
3. ALCANCE.....	5
4. GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	5
5. NATURALEZA Y RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE A LOS CONTRATOS...8	
6. ÁREA DE CONTRATACIÓN DE LA PÁGINA WEB DE LA OEI .....	9
7. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCESO.....	9
8. RECEPCIÓN Y REGISTRO DE PROPUESTAS .....	10
9. APTITUD DE LOS PARTICIPANTES PARA CONTRATAR CON LA OEI....	10
10. ÓRGANOS DE CONTRATACIÓN DE LA OFICINA DE ECUADOR DE LA OEI	11
11. COMITÉ DE VALORACIÓN.....	12
12. SUBCONTRATACIÓN.....	13
13. TIPOS DE CONTRATOS Y CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.....	14
14. MODALIDADES DE CONTRATACIÓN .....	17
15. CONTENIDO DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN.....	30
16. BASE DE DATOS DE PROVEEDORES.....	30
17. ASPECTOS COMUNES A LAS MODALIDADES DE CONTRATACIÓN DE COTIZACIÓN Y LICITACIÓN.....	32
18. ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO.....	33
19. FORMALIZACIÓN DE LOS CONTRATOS.....	34
20. TRAMITACIÓN DE EMERGENCIA DE LOS CONTRATOS NO SUJETOS A REGULACIÓN ARMONIZADA.....	35
21. CONTRATOS SUJETOS A REGULACIÓN ARMONIZADA.....	35
22. PROHIBICIONES DE CONTRATAR.....	35

	<b>PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>		<b>PAC-ECU</b>	
	<b>OEI ECUADOR</b>		<b>Edición 4</b>	<b>Página 3 de 36</b>

## 1. PRINCIPIOS QUE RIGEN LA CONTRATACIÓN

Los procedimientos de contratación de la OEI se fundamentan en la garantía y el respeto a los siguientes principios:

- a. **Publicidad:** En las cotizaciones, el principio de publicidad se entenderá cumplido mediante la difusión de la información contractual de cada oficina de la OEI en su área de contratación de la página web. En las licitaciones, se deberá dar publicidad al proceso en la página web sin perjuicio de la utilización de otros medios de publicidad en aquellos supuestos en que se estime conveniente.
- b. **Concurrencia:** Siempre que sea posible y con el fin de garantizar el principio de concurrencia se deberá solicitar una amplia participación de empresas/personas físicas, del sector de actividad objeto de concurso, siendo tres en todo caso, el número mínimo de ofertas solicitadas para cualquier contratación salvo excepciones previstas. Todas las ofertas recibidas se incorporarán al expediente de contratación. Las ofertas serán secretas hasta el momento de su apertura. La apertura se efectuará por el Órgano de Valoración (Comité de Valoración).
- c. **Transparencia:** El principio implica que la selección del contratista debe realizarse por las modalidades de selección establecidas en la Normativa y de acuerdo a los pliegos de condiciones o términos de referencia, en los cuales la selección debe hacerse de manera objetiva, escogiendo la propuesta más favorable para la entidad.
- d. **Confidencialidad:** Si se exige a los candidatos/proveedores que presenten títulos, certificados u otro tipo de documentación justificativa, se asegurará el cumplimiento de las leyes nacionales de Protección de Datos de Carácter Personal de cada sede. Los miembros de la OEI, en ningún caso utilizarán la información a la que, en el desempeño de sus funciones, pudieran tener acceso.
- e. **Igualdad:** La información, el contenido y los plazos establecidos para mostrar interés o para la presentación de una oferta serán adecuados y comunicados a todos los candidatos / proveedores, de forma que todos los candidatos accedan en igualdad de condiciones y ostenten


	<b>PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>		<b>PAC-ECU</b>	
	<b>OEI ECUADOR</b>		Edición 4	Página 4 de 36

las mismas opciones respecto al acceso a cotizar y/o presentar oferta/propuesta.

- f. **No discriminación:** El objeto y contenido de los contratos se describirá siempre de forma no discriminatoria, sin hacer referencia a una fabricación o procedencia determinada, ni a productos particulares ni referirse a una marca, patente, tipo, origen o producción determinados, salvo si una referencia de este tipo se justifica adecuadamente y vaya acompañada de la mención "o equivalente". En particular, aquellos contratos en cuyo procedimiento de adjudicación concurra más de un solicitante o candidato, la OEI garantizará que todos ellos disponen de la misma información sobre el contrato en idénticas condiciones, así como que la información facilitada por los mismos a la OEI con ocasión del procedimiento de contratación será tratada y guardada por ésta con la debida confidencialidad. No podrá existir ningún tipo de discriminación por razón de procedencia del solicitante o candidato.
- g. **Conflicto de intereses:** Los miembros del Comité de Valoración, así como el Órgano de Contratación no podrán tener relación de negocio, parentesco o afectividad que pudiera dar lugar a una situación de conflicto de intereses, estando obligados a comunicarlo al Órgano de Contratación e inhibirse de participar en el procedimiento.
- h. **Separación de funciones:** El principio mediante el cual se establece una diferencia de concurrencia funcional en cuanto a la responsabilidad en cada una de las etapas del proceso de contratación en la OEI. Las funciones dentro del procedimiento de contratación, recaen en personas con distinta responsabilidad respecto de la aprobación del gasto, la selección del proveedor y la aprobación definitiva, es decir, no se encuentran concentrados en una sola persona o función dentro de la Organización.

## 2. OBJETO

Describir la metodología utilizada por la Oficina Nacional de Ecuador de la OEI, (en adelante OEI) para la gestión de las contrataciones, compras y la formalización de los contratos, de forma que se asegure que las contrataciones de prestación de servicios, suministros y obras cumplen con los principios de contratación establecidos por la OEI.

	<b>PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>  <b>OEI ECUADOR</b>	<b>PAC-ECU</b>	
		Edición 4	<b>Página 5 de 36</b>

### 3. ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación a las contrataciones y compras de suministros, obras y servicios realizadas por la Oficina Nacional de Ecuador de la OEI.

Las modificaciones realizadas al presente procedimiento respecto de la versión inicial deberán ser enviada al Departamento Jurídico con copia al Departamento de Control Interno de la Secretaría General, para su revisión y aprobación, la cual se tramitará a través de autorización del Secretario General que adoptará la forma de Comunicado.

Este procedimiento no es de aplicación a la Contratación sujeta a regulación armonizada (aquella que por su tipo y cuantía se encuentra sometida a las directrices europeas sobre contratación pública), si bien en las presentes consideraciones se hace referencia a este tipo de contratos.

El presente procedimiento no será de aplicación para la contratación de personal laboral de la Organización.


### NEGOCIOS Y CONTRATOS EXCLUÍDOS

Están excluidos del ámbito de las presentes instrucciones los siguientes negocios y relaciones jurídicas:

1. Contratos relativos a servicios financieros relacionados con la emisión, compra, venta y transferencia de valores o de otros instrumentos financieros, operaciones relativas a la gestión financiera, así como las operaciones destinadas a la obtención de fondos o capital y las operaciones de tesorería.
2. Contratos relativos a los servicios de arbitraje y conciliación.
3. Las adquisiciones y contrataciones financiadas con fondos provenientes de convenios o Tratados que celebre la OEI con otros Estados, Entidades u Organismos Internacionales en los cuales se establezca de manera expresa la aplicación de otros procedimientos distintos a los de la OEI y siempre que no estén en contradicción con ellos.

### 4. GLOSARIO DE TÉRMINOS

**Adjudicación:** Fase del procedimiento que tiene por finalidad seleccionar al oferente que ha presentado la mejor oferta. Esta adjudicación inicial se considerará provisional durante el plazo establecido para formular reclamaciones por parte de los

	<b>PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>	<b>PAC-ECU</b>	
	<b>OEI ECUADOR</b>	Edición 4	Página 6 de 36

oferentes, una vez finalizado este plazo de reclamaciones, se procederá a la adjudicación definitiva.

**Adjudicación definitiva:** Acto que tiene lugar transcurrido el plazo para formular reclamaciones y por el que se ratifica la adjudicación provisional (siempre y cuando no se hubieran presentado reclamaciones).

**Adjudicatario:** Solicitante o candidato a cuyo favor se ha acordado la adjudicación definitiva de un contrato.

**Anuncio de Cotización / Licitación:** Comunicación publicada en la página web de la OEI en el perfil del contratante (Área de Contratación) o enviada vía mail a determinados participantes, informando de la apertura de una nueva convocatoria, describiendo el contrato a adjudicar, y conteniendo, como mínimo, los Términos de Referencia.

**Comité de Valoración:** Órgano de valoración designado por el Órgano de Contratación para la valoración de las ofertas presentadas. Será encargado de la valoración administrativa, técnica y económica de las ofertas y de elevar la propuesta de adjudicación al Órgano de Contratación para su aprobación o denegación.

**Conflicto de intereses:** Es la incompatibilidad que se produce entre un miembro del Comité de Valoración o el propio Órgano de Contratación y un oferente, cuando entre ambos existen relaciones de negocio, parentesco o afectividad, que hagan presumir la falta de independencia o imparcialidad y que a su vez potencia la posibilidad de beneficiar directa o indirectamente a cualquiera de las partes implicadas en la contratación.

**Contrato:** Acuerdo escrito entre la OEI y los proveedores/ suministradores en el que se definen las condiciones y requisitos, tanto técnicos como económicos, del producto o servicio a suministrar.

**Contratación con publicidad en la página WEB de la OEI:** Permite que cualquier empresa interesada pueda concurrir al Concurso / Licitación, sin perjuicio de que la OEI invite a un determinado número de empresas / personas físicas. El número de empresas formalmente invitadas a presentar propuestas no podrá ser inferior a tres.

**Contratación directa:** Modalidad de contratación que se lleva a cabo sin competencia (una sola fuente). En esta modalidad de contratación, la OEI conserva la potestad de escoger libremente, sin la necesidad de invitar a un número mínimo de proveedores ni realizar una convocatoria pública, a la persona natural/jurídica que ejecutará el objeto del contrato.

<p>Organizaçã de Estados Ibero-americanos</p> <p>Organizaçã de Estados Iberoamericanos</p> <p>Para a Educaçã a Ciênci e a Cultura</p> <p>OEI</p> <p>Para la Educaçã la Ciênci y la Cultura</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b></p> <p><b>OEI ECUADOR</b></p>	<p>PAC-ECU</p>	
		<p>Edici3n 4</p>	<p>Página 7 de 36</p>

**Contrato sujeto a regulaci3n armonizada:** Aquellos contratos que por su tipo y cuantía se encuentran sometidos a las directrices europeas sobre contrataci3n pública.

**Criterios de selecci3n:** Criterios descritos en los t3rminos de referencia o pliego de condiciones que se utilizan para evaluar si el oferente dispone de suficiente capacidad financiera, econ3mica, t3cnica y profesional para ejecutar las tareas del contrato. Los criterios descritos deber3n ser proporcionados, es decir, no se exigir3n aspectos m3s exigentes de lo necesario para la adecuada ejecuci3n del contrato. Los criterios de selecci3n deber3n ser claros, definirse con precisi3n y no podr3n producir efectos discriminatorios. No deber3n falsear la competencia leal.

**Criterios de adjudicaci3n:** Criterios descritos, con precisi3n, en los t3rminos de referencia o pliego de condiciones que establecen los par3metros que sirven como base de comparaci3n para la ponderaci3n entre las distintas ofertas.

Los contratos se conceder3n sobre la base de unos criterios de adjudicaci3n establecidos en la convocatoria, de una de estas dos formas:


- A la oferta con el precio m3s bajo de entre todas las ofertas que cumplan administrativa y t3cticamente.
- A la mejor relaci3n calidad-precio (es decir, a la oferta econ3micamente m3s ventajosa).

**Divisi3n de contratos:** Se denomina divisi3n o fraccionamiento de contratos, cuando se fracciona una contrataci3n con la finalidad de disminuir la cuantía del mismo y eludir as3 los requisitos de concurrencia y publicidad o los relativos al procedimiento de adjudicaci3n que corresponda.

**Ley Nacional de Contrataci3n:** Ley Org3nica del Sistema Nacional de Contrataci3n P3blica (LOSNC-RO 395).

**3rgano de Contrataci3n:** Es el 3rgano unipersonal que tiene la necesidad de seleccionar a una persona f3sica o jur3dica para que ejecute una obra, preste un servicio o suministre un bien y que, con esta finalidad, inicia el procedimiento de contrataci3n y adjudica el contrato. Ser3n 3rganos de Contrataci3n el Secretario General y el Director Nacional de la OEI en Ecuador el 3mbito de sus respectivas competencias.

**Plazo:** Es el n3mero de d3as que media entre un d3a inicial y un d3a final, habl3ndose siempre de d3as h3biles, es decir, todos los d3as de la semana excepto los domingos y los considerados festivos en el pa3s.

	<b>PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>  <b>OEI ECUADOR</b>	<b>PAC-ECU</b>	
		Edición 4	Página 8 de 36

**Términos de Referencia/pliego de condiciones:** Documento contractual que contiene la definición de las especificaciones particulares, administrativas, técnicas y económicas relativas al objeto del contrato sometido a cotización o licitación respectivamente. En ambos casos, deberán ser firmados por las partes y formarán parte íntegra del contrato y contendrán la siguiente información mínima:

- a. Descripción del objeto del contrato con las características esenciales o especificaciones técnicas del mismo.
- b. Valor referencial o precio del contrato con especificación de los Impuestos aplicables, en caso de que sea conocido.
- c. Plazos que rigen en la convocatoria: para la presentación de ofertas, para solicitar aclaraciones a los TDR, para atender subsanaciones a requerimiento de la OEI, para comunicar la adjudicación y para la presentación de reclamaciones, entre otros.
- d. Documentación a presentar por los oferentes y forma y modalidades de presentación de las ofertas.
- e. Criterios de selección y criterio de adjudicación.
- f. Procedimiento en caso de empate.
- g. Duración y prórrogas del contrato.
- h. Lugar y plazo de entrega o ejecución del bien o servicio.
- i. Garantías que deberán constituir en su caso, los oferentes o el adjudicatario.
- j. Forma de pago.
- k. Régimen jurídico del contrato y jurisdicción competente.
- l. Cualquier otra condición que se considere necesaria para la correcta ejecución del contrato.

**Proveedor/Suministrador:** Persona jurídica o persona física que proporciona un producto o servicio a la OEI. La palabra proveedor, a los efectos de este procedimiento deberá ser entendida en sentido amplio.


## **5. NATURALEZA Y RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE A LOS CONTRATOS**

Los contratos celebrados por la OEI, en cuanto a sus efectos y extinción, tienen la consideración de contratos sujetos a derecho privado.

La OEI toma como referencia para la preparación y adjudicación de los contratos que celebre, las Leyes Nacionales de Contratación del Sector Público Ecuador, así como el presente procedimiento de contratación.

Las controversias que surjan en relación con los efectos, cumplimiento y extinción de los contratos, así como en su preparación y adjudicación, se someterán a los servicios de



 <p>Organizaçã de Estados Ibero-americanos</p> <p>Organizaçã de Estados Iberoamericanos</p> <p>Para a Educaçã, a Ciênci e a Cultura</p> <p>Para la Educaçã, la Ciênci y la Cultura</p>	<b>PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>		<b>PAC-ECU</b>	
	<b>OEI ECUADOR</b>		<b>Edici3n 4</b>	<b>Página 9 de 36</b>

mediaci3n del Consejo de la Judicatura sujetándose a lo dispuesto en la Ley de Arbitraje y Mediaci3n, a su respectivo reglamento como Centro, y a las normas que las partes creyeren convenientes, admitiéndose que las partes voluntariamente se puedan someter a tribunales o cortes de arbitraje, siempre que no est3n sujetos a regularizaci3n armonizada de 3mbito transnacional.

## **6. 3REA DE CONTRATACI3N DE LA P3GINA WEB DE LA OEI**

Con el fin de asegurar la transparencia y el acceso p3blico a la informaci3n relativa a la actividad contractual de la OEI, la OEI difundir3, a trav3s de su p3gina web institucional, en el "3rea de contrataci3n", cuanta informaci3n pueda resultar relevante en relaci3n con la difusi3n de los procesos de adquisici3n que celebre la OEI, sin perjuicio de poder ser publicado en otros medios con el objeto de aumentar su difusi3n.

## **7. DESCRIPCI3N GENERAL DEL PROCESO**


En base a la necesidad de compra/contrataci3n se proceder3 a la descripci3n de los t3rminos de referencia. Una vez 3stos est3n configurados se proceder3 a la publicaci3n de los mismos en la p3gina web de la OEI, si as3 lo exige el tipo de procedimiento, sin perjuicio de la publicaci3n en otros medios, si procede.

En el mismo momento de la publicaci3n de los TDR o pliego de condiciones quedar3 abierto el plazo de recepci3n de ofertas para que los oferentes puedan participar, (etapa de Recepci3n de ofertas). Dentro del plazo de recepci3n de ofertas se detallar3 en los TDR/pliego de condiciones el plazo para la formulaci3n de aclaraciones. Este plazo es utilizado para que aquellos oferentes que tengan dudas sobre alguna cuesti3n relativa a los TDR o pliego de condiciones, puedan solicitar aclaraciones a los mismos y as3 poder ofertar correctamente dentro del plazo de recepci3n de ofertas<sup>1</sup>.

Las respuestas a las dudas planteadas ser3n dadas a conocer a trav3s de la web de la OEI o mediante correo electr3nico en el caso que la invitaci3n hubiera sido restringida, en ambos casos sin dar a conocer la identidad del oferente que la formul3.

Una vez terminada la etapa de recepci3n de ofertas se proceder3 a la valoraci3n de las mismas por el Comit3 de Valoraci3n, el cual, podr3 solicitar subsanaciones a las ofertas recibidas.

<sup>1</sup> Una vez finalizado el plazo de recepci3n de ofertas no se admitir3 ninguna oferta recibida fuera de este plazo, debiendo actualizarse el estatus de la convocatoria en la p3gina web a "convocatoria cerrada".

	<b>PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>  <b>OEI ECUADOR</b>	<b>PAC-ECU</b>	
		Edición 4	<b>Página 10 de 36</b>

Éstas deberán dirigirse por escrito al solicitante o candidato, se adjuntará copia de esta correspondencia al expediente de contratación.

Una vez transcurrido el período de subsanaciones se procederá a la valoración final por parte del Comité de Valoración quien elevará su propuesta de adjudicación al Órgano de Contratación el cual deberá aprobarla o denegarla.

Esta adjudicación provisional deberá comunicarse por escrito a todos los solicitantes o candidatos y se publicará en la página web de la OEI según el calendario programado en los términos de referencia o pliego de condiciones de la licitación.

En el mismo momento de la publicación de la adjudicación provisional en la página web, comenzará el plazo para formular reclamaciones, en donde los oferentes podrán apelar la decisión adoptada por el Órgano de Contratación.

Una vez finalizado este plazo se procederá a dictar la adjudicación definitiva, la cual deberá ser comunicada de igual forma que la adjudicación provisional.

## **8. RECEPCIÓN Y REGISTRO DE PROPUESTAS**


El Órgano de Contratación deberá nombrar un secretario, el cual estará encargado de la recepción, registro y custodia de las propuestas, la persona designada pertenecerá al Comité de Valoración, pero no tendrá derecho a voto dentro del mismo.

Al recibir las ofertas, el secretario deberá proceder a su registro, con indicación de la fecha y hora de la recepción, y emitir un acuse de recibo para las ofertas entregadas en mano. Los sobres o archivos recibidos con las ofertas deberán permanecer custodiados en lugar seguro hasta su apertura. Los sobres exteriores de las ofertas deberán numerarse por orden de recepción.

La persona encargada de custodiar las propuestas será el único enlace en las comunicaciones por escrito con los oferentes, estas comunicaciones deberán realizarse a través del correo electrónico de compras habilitado al efecto.

## **9. APTITUD DE LOS PARTICIPANTES PARA CONTRATAR CON LA OEI**

Para contratar con la OEI todo solicitante o candidato deberá acreditar que tiene plena capacidad de obrar, no estar incurso en las prohibiciones para contratar enumeradas en el apartado 22 del presente procedimiento, y ostentar solvencia económica,

	<b>PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>  <b>OEI ECUADOR</b>	<b>PAC-ECU</b>	
		Edición 4	<b>Página 11 de 36</b>

financiera, técnica o profesional para la correcta ejecución del objeto del contrato.

Los requisitos mínimos de solvencia (económica, financiera o técnica) que deba reunir el candidato y la documentación requerida para acreditar los mismos se indicarán en el anuncio de cotización/licitación y se especificarán en los términos de referencia o pliego de condiciones, debiendo estar vinculados a su objeto y ser proporcionales al mismo.

Los adjudicatarios deberán ser personas físicas o jurídicas cuya finalidad o actividad tenga relación directa con el objeto del contrato, además de disponer de una organización con elementos personales o materiales suficientes para la debida ejecución del contrato.

Si una oferta o propuesta no cumple los requisitos formales, el Comité de Valoración podrá decidir, con carácter discrecional, si la excluye o no del resto del proceso de evaluación, siempre que se garantice la igualdad de trato de los participantes y se respete el principio de proporcionalidad. Cualquiera que sea la decisión del Comité de Valoración, deberá registrarse íntegramente y justificarse en el informe de valoración.

La aportación de documentación engañosa/fraudulenta conllevará la automática exclusión del proceso de selección, facultando a la OEI para la resolución unilateral del contrato, en caso de haberse llegado a formalizar.


#### **10. ÓRGANOS DE CONTRATACIÓN DE LA OFICINA DE ECUADOR DE LA OEI**

Los órganos de contratación de la OEI serán el Secretario General y el Director/a Nacional en Ecuador en el ámbito de sus respectivas competencias.

El Órgano de Contratación no podrá pertenecer al Comité de Valoración.

Todas las compras superiores a 100.000 USD deberán ser siempre autorizadas por el Secretario General. No se podrán realizar adjudicaciones definitivas sin la correspondiente autorización.

Para la tramitación de estas autorizaciones, el Departamento de Compras/Administración correspondiente dirigirá solicitud de autorización al Departamento Jurídico de la Secretaría General, adjuntando Informe del Comité de Valoración (donde se contengan los datos necesarios que permitan un total conocimiento del proceso realizado: objeto de la compra, fuente de financiación, tipo de proceso realizado, empresas participantes, criterios de

	<b>PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>  <b>OEI ECUADOR</b>	<b>PAC-ECU</b>	
		Edición 4	<b>Página 12 de 36</b>

selección, criterios de adjudicación y propuesta de adjudicación).

### **11. COMITÉ DE VALORACIÓN**

El Órgano de Contratación nombrará al Comité de Valoración, el cual se encargará de verificar la documentación presentada, valorar las ofertas y elevar una propuesta de adjudicación al Órgano de Contratación.

Las ofertas serán abiertas y evaluadas por los componentes del Comité de Valoración, el cual estará compuesto por un secretario, sin voto, y un **número impar de miembros con voto** (evaluadores). Los evaluadores deberán poseer la capacidad técnica y administrativa necesaria para poder emitir un juicio calificado sobre las ofertas.

El Comité de Valoración deberá estar compuesto por un mínimo de tres evaluadores.

En función de la complejidad del objeto de la contratación, el Órgano de Contratación podrá definir comités con composiciones superiores a la mínima, incluso participación de personal experto ajeno a la OEI.


El Comité de Valoración deberá estar compuesto por miembros de diferentes departamentos sin vínculos jerárquicos entre sí.

El Comité de Valoración será el responsable de la apertura del expediente de contratación y del archivo de toda la documentación generada en el proceso.

#### **Responsabilidad de los miembros del Comité de Valoración:**

**El Secretario** del Comité de Valoración se hará cargo de todas las labores administrativas del proceso de evaluación, entre las que cabe mencionar las siguientes:

- Garantizar que los miembros del Comité de Valoración firmen las declaraciones de ausencia de conflicto de interés.
- Redactar las actas de las reuniones del Comité de Valoración y llevar la documentación correspondiente.
- Dejar constancia de las reuniones y preparar el informe de evaluación y sus anexos.

	<b>PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>  <b>OEI ECUADOR</b>	<b>PAC-ECU</b>	
		Edición 4	<b>Página 13 de 36</b>

- Comunicación por escrito con los oferentes<sup>2</sup>.

**Los miembros con voto** (evaluadores) asumirán la responsabilidad colectiva de las decisiones adoptadas por el Comité. Deberán tener la capacidad técnica y administrativa necesaria para poder emitir un juicio cualificado de las ofertas. Su identidad será confidencial<sup>3</sup>.

#### **Contenido del Informe de Valoración:**

El Comité de Valoración redactará el informe de valoración, el cual deberá reflejar todo lo acontecido durante el proceso, incluyendo como mínimo lo siguiente:


- Composición del Comité (Fecha, firma de los miembros, etc.)
- Naturaleza del contrato (Obra, servicio o suministro).
- Modalidad de contratación utilizado y justificación de la misma.
- Objeto del contrato.
- Justificación de la contratación/adquisición: proyecto en el que se enmarca la compra con indicación del convenio y presupuesto que lo habilita.
- Precio de referencia o presupuesto previo.
- Plazos establecidos en la convocatoria.
- Criterios de selección y criterio de adjudicación.
- Proveedores invitados (si aplica).
- Proveedores presentados.
- Cuadro de valoración individual y cuadro de valoración global.
- Propuesta de adjudicación al Órgano de Contratación.
- Cualquier otra observación que se considere relativa al proceso.
- Declaración de ausencia de conflicto de interés firmada por los miembros del Comité de Valoración.

## **12. SUBCONTRATACIÓN**

Las actividades objeto de contratación deberán ser ejecutadas directamente por la empresa adjudicataria. Con carácter excepcional, la OEI podrá autorizar la subcontratación de

<sup>2</sup> El Secretario será el único enlace en las comunicaciones con los proveedores. Esta comunicación deberá ser siempre por escrito.

<sup>3</sup> La identidad de los miembros del Comité de Valoración deberá ser confidencial, por este motivo se deberá evitar realizar cualquier publicación en la que aparezcan los nombres de estos miembros.

	<b>PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>  <b>OEI ECUADOR</b>	<b>PAC-ECU</b>	
		Edición 4	<b>Página 14 de 36</b>

personal o tareas vinculadas al objeto del contrato por empresa distinta a la adjudicataria. La aceptación deberá ser expresa.

Será requisito imprescindible que la empresa subcontratista esté al corriente de pago de sus obligaciones fiscales y de seguridad social y no estar incurso en las prohibiciones de Contratar establecidas en el Anexo VIII del presente procedimiento.

La empresa adjudicataria será responsable ante la OEI por la actuación de la empresa subcontratada en todos los ámbitos, incluyendo la calidad del servicio, plazos de entrega y finalización, obligaciones con relación al tratamiento de datos e informaciones, así como del cumplimiento por la empresa subcontratada de sus obligaciones sociales y fiscales.

### **13. TIPOS DE CONTRATOS Y CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN**

Los contratos no sujetos a regulación armonizada a celebrar por la OEI se clasifican, de acuerdo con la naturaleza del objeto del contrato, en las siguientes categorías:

#### **13.1 CONTRATO DE OBRAS**

Se entenderá por obra el conjunto de trabajos de construcción o ingeniería civil, destinado a cumplir por sí mismo una función económica o técnica, radicados en un bien inmueble.


**El criterio de adjudicación** aplicado a las ofertas **que cumplan los requisitos técnicos** será **el precio**.

Habida cuenta de la gran diversidad de obras y de su naturaleza técnica, los criterios deberán estar adaptados a cada licitación, **en un formato SÍ/NO** que permita evaluar claramente si la oferta cumple los requisitos técnicos establecidos en el expediente de licitación, estos criterios deberán definirse de la manera más exacta posible.

#### **13.2 CONTRATO DE SERVICIOS**

Los contratos de servicios incluyen los contratos de estudios y de asistencia técnica. Por norma general, se recurre a estos contratos de servicios para aprovechar conocimientos exteriores.

El contrato de estudios es un contrato de servicios celebrado entre un prestador de servicios y el órgano de contratación cuyo objeto es, entre otros, la realización de estudios sobre la definición y la preparación de proyectos, estudios de viabilidad, estudios económicos y de contratos, estudios técnicos, evaluaciones y auditorías.

	<b>PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>  <b>OEI ECUADOR</b>	<b>PAC-ECU</b>	
		Edición 4	<b>Página 15 de 36</b>

El contrato de asistencia técnica es un contrato de servicios en el que el prestador de servicios recibe un encargo de ejercer una función de asesoramiento, asumir la gestión o supervisión de un proyecto, o facilitar la experiencia especificada en el contrato.

Resumiendo, se entenderá por contratos de servicios a la "compra del trabajo" de un tercero (por ejemplo: asistencias técnicas, estudios, auditorías, formación, consultorías o traducciones).

**El criterio de adjudicación** para este tipo de contratos se resolverá a la oferta económicamente más ventajosa, ésta resultará de una **ponderación entre la calidad técnica y el precio** de las ofertas con arreglo a una clave de reparto de 80/20:

- los puntos atribuidos a las ofertas técnicas se multiplican por un coeficiente de 0.80 y
- los puntos atribuidos a las ofertas financieras se multiplican por un coeficiente de 0.20.

El proceso de evaluación en un contrato de prestación de servicios se dividirá en 3 etapas:


#### **ETAPA DE EVALUACIÓN TÉCNICA**

La evaluación técnica se realizará sobre la base máxima de 100 puntos conforme a la tabla de evaluación técnica estipulada previamente en el pliego de condiciones. La puntuación deberá vincularse con la mayor exactitud posible al pliego de condiciones. Cada evaluador del Comité de Valoración asignará una puntuación a los diferentes candidatos entre 0 y 100 puntos. A continuación, se calculará la media aritmética obtenida de la puntuación otorgada por cada evaluador. Aquellos candidatos que obtengan una media inferior a 80 puntos quedarán automáticamente excluidos del proceso por no obtener la conformidad técnica mínima exigida. La puntuación técnica se hallará mediante la siguiente fórmula:

Puntuación técnica = (puntuación media de la oferta técnica en cuestión/ puntuación media de la mejor oferta técnica) x 100

#### **ETAPA DE EVALUACIÓN ECONÓMICA**

A continuación, se procederá a realizar la evaluación económica mediante la siguiente fórmula:

	<b>PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>  <b>OEI ECUADOR</b>	<b>PAC-ECU</b>	
		Edición 4	<b>Página 16 de 36</b>

Puntuación económica = (Honorarios totales más bajos / honorarios totales de la oferta en cuestión) X 100

### **ETAPA DE PONDERACIÓN (Puntuación final)**

En esta etapa se procederá a ponderar las puntuaciones resultantes de aplicar la fórmula de la puntuación técnica y la fórmula de la puntuación financiera:

Puntuación técnica X 80% + Puntuación económica X 20% = Puntuación final

El candidato que obtenga una mayor puntuación al aplicar esta fórmula será el candidato ganador.

### **13.3 CONTRATO DE SUMINISTROS**

El objeto del contrato es la adquisición, arrendamiento financiero, o el arrendamiento-venta, con o sin opción de compra, de productos (mobiliario, equipos informáticos, aprovisionamientos de oficina, libros, etc.).

El contrato podrá incluir la puesta en funcionamiento, instalación, mantenimiento y otros servicios adicionales (como los servicios postventa o la formación).

**El criterio de adjudicación** aplicado a las ofertas **que cumplan los requisitos técnicos** será **el precio** o, en casos excepcionales la mejor relación calidad-precio.

Habida cuenta de la gran diversidad de suministros y de su naturaleza técnica, los criterios deberán estar adaptados a cada licitación, **en un formato SÍ/NO** que permita evaluar claramente si la oferta cumple los requisitos técnicos establecidos en el expediente de licitación, estos criterios deberán definirse de la manera más exacta posible.

Ejemplo: En el caso de la adquisición de computadoras con un mantenimiento asociado estaremos ante un contrato de suministros. Si adicionalmente, el contrato contemplara un componente de formación sobre el uso de dichas computadoras, se debería estimar qué componente tiene mayor valor económico, las computadoras (suministros) o la formación (servicios). En caso de ser las computadoras se deberá optar por un contrato de



suministros, en caso de ser la formación, se deberá optar por un contrato de servicios.


#### **14. MODALIDADES DE CONTRATACIÓN**

El cuadro expuesto a continuación resume los umbrales aplicables a cada modalidad de contratación:

**Tabla 1 Modalidades de Contratación**

Conceptos	Acciones	Modalidades de contratación			
		DIRECTA	COMPARATIVA DE PRECIOS	COTIZACIÓN CON INVITACIÓN	LICITACIÓN
IMPORTE		Hasta \$ 3.000,00 De \$ 3.001,00 a \$ 8.000,00 Directa por excepción (apdo.14.1.1)	De \$ 3.001,00 a \$ 20.000,00	De \$ 3.001 a \$ 80.000	De \$ 80.001 en adelante
	PUBLICIDAD WEB	<b>NO</b>	<b>NO</b>	<b>SI/NO</b>	<b>SIEMPRE</b>
ÓRGANO DE CONTRATACIÓN		DIRECTOR DE OFICINA	DIRECTOR DE OFICINA	DIRECTOR DE OFICINA	SECRETARIO GENERAL/DIRECTOR DE OFICINA
DOCUMENTOS QUE SE GENERAN EN EL PROCESO	ACTA DE NOMBRAMIENTO DEL COMITÉ DE VALORACIÓN			ÓRGANO DE CONTRATACIÓN	ÓRGANO DE CONTRATACIÓN
	INFORME DE EVALUACIÓN			COMITÉ DE VALORACIÓN	COMITÉ DE VALORACIÓN
	ACTA DE ADJUDICACIÓN PROVISIONAL			ÓRGANO DE CONTRATACIÓN	ÓRGANO DE CONTRATACIÓN (*)
	ACTA DE ADJUDICACIÓN DEFINITIVA			ÓRGANO DE CONTRATACIÓN	ÓRGANO DE CONTRATACIÓN

(\*) Toda compra que se pretenda realizar superior a los 100.000 USD deberá ser autorizada por el Secretario General.

	<b>PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>  <b>OEI ECUADOR</b>	PAC-ECU	
		Edición 4	Página 19 de 36

#### **14.1 CONTRATACIÓN DIRECTA**

Las compras de menor importe no podrán superar los \$3.000,00, las mismas se adquirirán directamente de los proveedores o prestadores de servicios, pedido contra factura o contrato en el caso específico de los servicios, consultorías y trabajos especiales.

En el caso particular de que se contrataran los servicios de una persona física, la redacción del contrato podrá ser sustituida por una "carta-compromiso", siempre que el organismo financiador acepte este procedimiento, en la que se haga constar el objeto del servicio contratado, compromiso de plazo de entrega, forma de pago (en concepto honorarios u otras) y condiciones específicas si las hubiere (tales como las relativas a la cesión de derechos de autores en el caso de artículos y publicaciones).


##### **14.1.1 Contratación directa por excepción (Consultores)**

La selección directa de consultores no ofrece los beneficios de la competencia en lo que respecta a la calidad y el precio y carece de transparencia, lo que podría promover prácticas inaceptables. Por consiguiente, sólo se utilizará en casos excepcionales.

La OEI podrá contar con esta modalidad de contratación que constituye una **excepción al procedimiento general** ya que se utiliza únicamente para contratos que no superen los USD\$8.000.

La contratación directa de consultores puede resultar apropiada **sólo** si se presenta una clara ventaja sobre el proceso competitivo **en los siguientes casos:**

- a. En el caso de servicios que constituyen una **continuación natural de servicios realizados anteriormente** por una empresa/persona física adjudicataria en su momento a través de convocatoria pública y siempre que la duración del servicio prorrogado no exceda de un año, permitiéndose una variación no superior al 20% del contrato inicial.
- b. Si se trata de operaciones de emergencia en respuesta a **situaciones de crisis** y son necesarios servicios de consultoría por el plazo de tiempo inmediato después de la emergencia.

	<b>PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>  <b>OEI ECUADOR</b>	<b>PAC-ECU</b>	
		Edición 4	<b>Página 20 de 36</b>

- c. Cuando solamente una firma está calificada o tiene **experiencia de valor excepcional** para los servicios, en cuyo caso habrá de valorarse la calidad de la propuesta técnica presentada.

La decisión de utilizar esta modalidad de contratación deberá estar justificada. Esta justificación deberá quedar registrada documentalmente en el expediente de contratación.

#### **14.2 CONTRATACIÓN POR COMPARATIVA DE PRECIOS**

Procedimiento abreviado utilizado para compras de suministros de características estándar en el mercado, esta modalidad de contratación no podrá superar en ningún caso el importe de 20.000 USD.

Esta modalidad está basada en la comparación de precios ofertados por al menos tres (3) potenciales proveedores, **sólo se utilizará** cuando se trate de **suministros de características estándar en el mercado** y **únicamente se tenga en cuenta el precio** para su adjudicación (por ejemplo: material de oficina, mobiliario etc.)

Estarán exceptuadas las prestaciones de servicios donde además del precio se valoran otros aspectos, tales como la metodología, Currículum Vitae, etc.


Por su propia naturaleza, adquisiciones al precio más bajo, en la comparativa de precios la OEI **no dará a conocer a los proveedores el precio de referencia** (presupuesto máximo) para la adquisición del bien demandado.

La selección del adjudicatario siempre deberá estar basada en el precio más bajo, lo que significa que la especificación de los bienes a adquirir debe estar suficientemente detallada como para que no sea posible valorar otros aspectos diferentes al precio.

En la comparativa de precios no se nombrará un Comité de Evaluación. Se cumplimentará el cuadro correspondiente (Anexo III), el cual deberá ser elaborado y firmado por la persona encargada de solicitar los presupuestos y firmado por el técnico solicitante de la compra, así como por el Órgano de Contratación correspondiente.

#### **14.3 COTIZACIÓN CON INVITACIÓN**

Proceso utilizado para compras de valor intermedio que consiste en la invitación, restringida o pública a una serie de oferentes

	<b>PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>  <b>OEI ECUADOR</b>	<b>PAC-ECU</b>	
		Edición 4	<b>Página 21 de 36</b>

sujetos a unos requisitos (plazos, condiciones, especificaciones técnicas) en virtud de las cuales presentan sus propuestas y que posteriormente la OEI adjudicará en función de los criterios de adjudicación correspondientes a la naturaleza del objeto del contrato (servicios, suministros u obras).

Esta modalidad se podrá ejecutar de las siguientes formas:

- ° Publicación de la oferta en la página web.
- ° Invitación restringida (mínimo tres invitados).
- ° Combinación de los dos anteriores: Publicación e invitación restringida.

#### **14.3.1 ESTABLECIMIENTO DE PLAZOS EN COTIZACIÓN CON INVITACIÓN**

##### **A. Plazo establecido en el TDR para la Recepción de Ofertas**

El plazo mínimo para la recepción de ofertas será establecido en función de la complejidad y circunstancias del servicio a contratar, siendo éste como mínimo de siete (7) días hábiles.


Así mismo, en los TDR se establecerá el plazo en el que los oferentes podrán solicitar aclaraciones a los mismos, como mínimo tres días hábiles antes del plazo de finalización para la recepción de ofertas, de tal manera que los oferentes puedan disponer del tiempo suficiente para preparar sus ofertas.

El Órgano de Contratación nombrará un secretario que será el responsable de la recepción y custodia de las ofertas presentadas hasta la fecha de apertura de las mismas.

##### **B. Apertura de las Ofertas: plazos y actas**

Finalizado el plazo de presentación de ofertas y siempre según lo previsto en los TDR se abrirá el período para la apertura y valoración de las ofertas o candidaturas presentadas.

En caso de detectar errores, omisiones o defectos formales subsanables, se concederá un plazo mínimo de dos días para proceder a su subsanación.

	<b>PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>  <b>OEI ECUADOR</b>	<b>PAC-ECU</b>	
		Edición 4	<b>Página 22 de 36</b>

El Comité de Valoración no podrá hacerse cargo de documentos no aportados durante el plazo de admisión de propuestas o el posterior de subsanación de defectos.

El Comité de Valoración examinará y evaluará las ofertas presentadas por los distintos solicitantes o candidatos en un plazo mínimo de 2 días hábiles contado a partir de la fecha fin de recepción de las ofertas, el cual podrá extenderse en función de la complejidad del servicio a contratar. Seleccionará al solicitante o candidato que haya presentado la mejor oferta sobre la base de los criterios de adjudicación previa verificación de la capacidad de obrar y la habilitación profesional necesaria para brindar el servicio solicitado. Posteriormente, elevará la propuesta que estime pertinente al Órgano de Contratación justificando la decisión, quien procederá a la adjudicación del contrato al solicitante o candidato ganador a través del Acta de Adjudicación.

En el caso de que en los términos de referencia se solicitaran tres tipos de documentos (archivo/sobre) a los oferentes:

1. Archivo/sobre n° 1: Documentación administrativa.
2. Archivo/sobre n° 2: Especificaciones / propuesta técnica.
3. Archivo/sobre n° 3: Propuesta económica.

En primer lugar, se abrirá el archivo o sobre n° 1, el cual tendrá la categorización de "cumple/no cumple".


En el caso que el oferente cumpla con todos los requisitos exigidos en la convocatoria se procederá a la apertura del sobre n° 2 (propuesta técnica).

En el caso de **los contratos de suministros y obras**, la apertura del sobre n° 2 (Especificaciones técnicas) se verificará sobre la base de un formato **SÍ/NO** que permita evaluar claramente si la oferta cumple los requisitos técnicos establecidos en las bases.

En el caso de **los contratos de servicios**, la apertura del sobre n° 2 (Propuesta técnica) se realizará valorando numéricamente la calidad de las propuestas técnicas tal y como se describe en el punto 13.2 del presente procedimiento.

El Órgano de Contratación en base a la propuesta de adjudicación presentada por el Comité de Valoración procederá a su aprobación o, en caso contrario, a su denegación, siempre previa motivación.

La OEI se reserva el derecho de efectuar adjudicaciones parciales, las cuales deberán estar debidamente justificadas en el Acta de Adjudicación.

	<b>PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>  <b>OEI ECUADOR</b>	PAC-ECU	
		Edición 4	Página 23 de 36

### **C. Plazo para la comunicación de la Adjudicación**

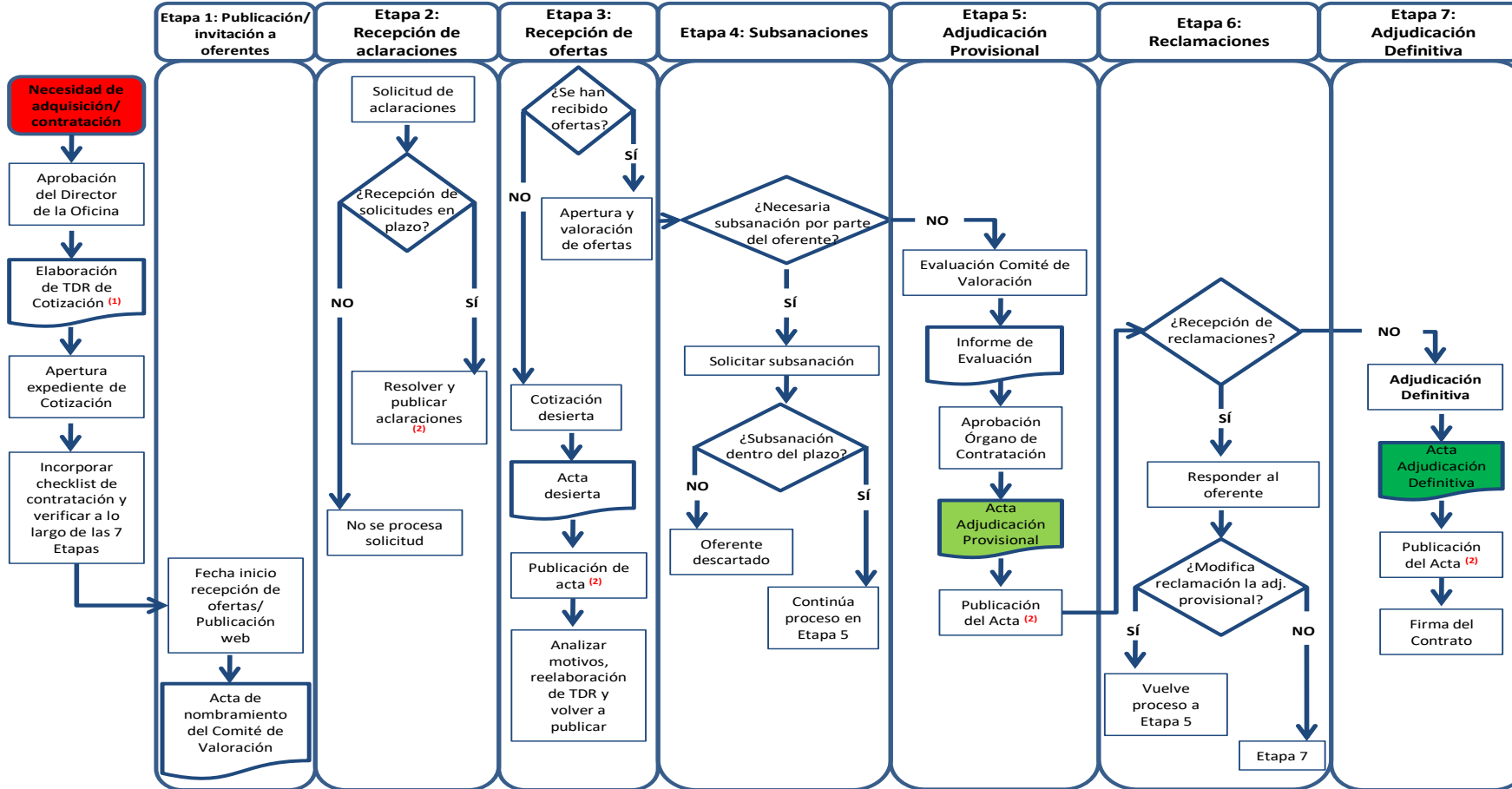
Una vez aprobada la adjudicación por el Órgano de Contratación, en el plazo máximo de 2 días hábiles, el resultado de la convocatoria se notificará vía correo electrónico a todos los participantes y, adicionalmente vía web en el caso que el proceso hubiera sido publicado (Anexo VI).

La adjudicación no se entenderá definitiva hasta haber superado el plazo establecido para la formulación de reclamaciones.

#### **14.3.2 FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE COTIZACIÓN**

A continuación, se muestra de forma gráfica el diagrama de flujo en un proceso de cotización:


**FLUJOGRAMA COTIZACIONES OEI**



(1) Elaborado en conjunto entre el departamento técnico y administrativo.

(2) Se publicará a través de los mismos medios en los que se hizo la convocatoria.



	<b>PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>  <b>OEI ECUADOR</b>	<b>PAC-ECU</b>	
		Edición 4	<b>Página 25 de 36</b>

#### **14.4 CONTRATACIÓN POR LICITACIÓN**


Cuando se trate de contratos de cuantías superiores, la OEI publicará un anuncio en su página web en el "Área de Contratación-Licitaciones" y en cualquier otro medio adicional que estime conveniente con el objetivo de aumentar su difusión. La publicación deberá incluir el "Pliego de condiciones" que contendrá, al menos, la siguiente información:

- a. Descripción del objeto del contrato con las características esenciales o especificaciones técnicas del mismo.
- b. Valor referencial o precio del contrato con especificación de los impuestos aplicables, en caso de que sea conocido.
- c. Plazos que rigen en la convocatoria: para la presentación de ofertas, para solicitar aclaraciones a los pliegos, para atender subsanaciones a requerimiento de la OEI, para comunicar la adjudicación y para la presentación de reclamaciones, entre otros.
- d. Documentación a presentar por los oferentes, forma y modalidades de presentación de las ofertas.
- e. Criterios de selección y criterios de adjudicación.
- f. Procedimiento en caso de empate
- g. Duración y prórrogas del contrato.
- h. Lugar y plazo de entrega o ejecución del bien o servicio.
- i. Garantías que deberán constituir en su caso, los oferentes o el adjudicatario.
- j. Forma de pago.
- k. Régimen jurídico del contrato y jurisdicción competente.
- l. Cualquier otra condición que se considere necesaria para la correcta ejecución del contrato.

Cualquier modificación de los Pliegos deberá ser publicada en la página web de la OEI, informando de los nuevos plazos y requisitos de la convocatoria.

La modificación de los plazos siempre se deberá realizar con anterioridad a la finalización del plazo para la presentación de ofertas.

Para la adjudicación de estos contratos, la OEI deberá obtener al menos una oferta de empresa capacitada para la realización del objeto del contrato, en caso contrario la Licitación se considerará desierta.

	<b>PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>  <b>OEI ECUADOR</b>	<b>PAC-ECU</b>	
		Edición 4	<b>Página 26 de 36</b>

#### **14.4.1 ESTABLECIMIENTO DE PLAZOS EN LICITACIÓN**

##### **A. Plazo establecido en los Pliegos para la recepción de ofertas**

El plazo mínimo para la recepción de ofertas se establecerá en función de la complejidad y circunstancias del servicio a contratar, no pudiendo ser éste inferior a doce (12) días hábiles. Así mismo, en los Pliegos se establecerá el plazo en el que los oferentes podrán solicitar aclaraciones a los mismos. Dicho plazo siempre será, como mínimo, cinco días antes del plazo de finalización para la recepción de ofertas.

El Órgano de Contratación nombrará un secretario que será el responsable de la recepción y custodia de las ofertas presentadas hasta la fecha de apertura de las mismas.

##### **B. Apertura de las ofertas: plazos y actas**

Finalizado el plazo de presentación de ofertas y siempre según lo previsto en el Pliego se abrirá el período para la apertura y valoración de las ofertas o candidaturas presentadas.

En caso de detectar errores, omisiones o defectos formales subsanables, se concederá un plazo mínimo de dos días para proceder a su subsanación.


El Comité de Valoración no podrá hacerse cargo de documentos no aportados durante el plazo de admisión de propuestas o el posterior de subsanación de defectos.

El Comité de Valoración examinará y evaluará las ofertas económicas y técnicas, presentadas por los distintos oferentes en el plazo mínimo de dos (2) días y contado a partir de la fecha de finalización de recepción de las ofertas, el cual podrá extenderse en función de la complejidad del contrato.

En las licitaciones siempre se solicitarán tres tipos de documentos (archivo/sobre) a los oferentes:

1. Archivo/sobre n° 1: Documentación administrativa.
2. Archivo/sobre n° 2: Especificaciones / propuesta técnica.
3. Archivo/sobre n° 3: Propuesta económica.

En primer lugar, se abrirá el archivo o sobre n° 1, el cual tendrá la categorización de "cumple/no cumple".

	<b>PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>  <b>OEI ECUADOR</b>	PAC-ECU	
		Edición 4	Página 27 de 36

En el caso que el oferente cumpla con todos los requisitos exigidos en la convocatoria se procederá a la apertura del sobre n° 2 (propuesta técnica).

En el caso de **los contratos de suministros y obras**, la apertura del sobre n° 2 (Especificaciones técnicas) se verificará sobre la base de un formato **SÍ/NO** que permita evaluar claramente si la oferta cumple los requisitos técnicos establecidos en las bases.

En el caso de **los contratos de servicios**, la apertura del sobre n° 2 (Propuesta técnica) se realizará valorando numéricamente la calidad de las propuestas técnicas tal y como se describe en el punto 13.2 del presente procedimiento.

El Órgano de Contratación en base a la propuesta de adjudicación presentada por el Comité de Valoración procederá a su aprobación y adjudicación del contrato al oferente ganador, a través del Acta de Adjudicación o, en caso contrario, a su denegación, siempre previa motivación.

En los casos en los que se haga un acto de apertura pública de ofertas económicas donde se invite a los oferentes presentados a la licitación, se redactará un acta independiente al informe de evaluación en la que se hará constar lo siguiente (Véase Anexo V):

- Composición del Comité de Valoración.
- Relación de empresas que han presentado ofertas.
- Relación de asistentes.
- Fecha y hora de celebración.
- Constancia de que se ha procedido a la apertura y lectura de los archivos.
- Firma de los asistentes.


### **C. Plazo para la comunicación de la Adjudicación**

Una vez aprobada la adjudicación por el Órgano de Contratación y en un plazo máximo de dos (2) días, el resultado se publicará en el área de contratación y se notificará vía correo electrónico a todos los participantes en la licitación.

La adjudicación no se entenderá definitiva hasta haber superado el plazo establecido para la formulación de reclamaciones.

El proceso de contratación por licitación en la OEI se encuentra sujeto al cumplimiento de los plazos comunicados a los participantes y establecidos en el Pliego de Condiciones.

Los plazos establecidos podrán modificarse, de forma justificada y en función de las características propias de la Licitación,

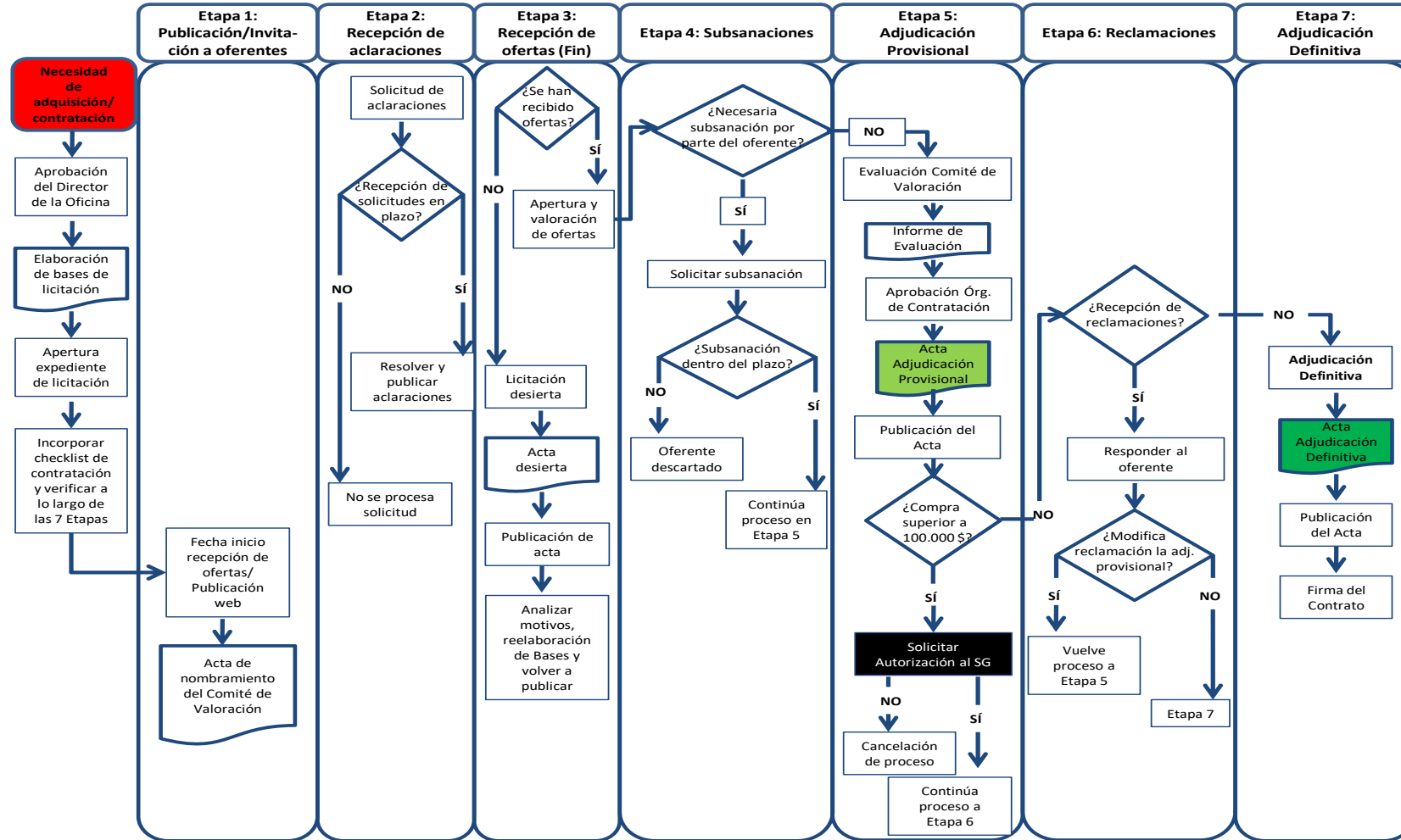
	<b>PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>  <b>OEI ECUADOR</b>	<b>PAC-ECU</b>	
		Edición 4	<b>Página 28 de 36</b>


debiéndose publicar con suficiente antelación en la web de la OEI y en aquellos medios donde se hubiera publicado.

#### **14.4.2 FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE LICITACIÓN**

A continuación, se muestra de forma gráfica el diagrama de flujo en un proceso de licitación:

**FLUJOGRAMA LICITACIONES**



	<b>PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>  <b>OEI ECUADOR</b>	<b>PAC-ECU</b>	
		Edición 4	<b>Página 30 de 36</b>

## 15. CONTENIDO DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

Tanto en las cotizaciones como en las licitaciones se deberá abrir un expediente de contratación que contenga la siguiente documentación<sup>4</sup>:

- 1) Términos de referencia o pliego de condiciones, según proceda.
- 2) Evidencia de publicación en página web (impresión de pantalla) y otros medios (si aplica).
- 3) Impresión de correos electrónicos de invitación a proveedores (si aplica)
- 4) Evidencia de recepción de ofertas dentro del plazo establecido.
- 5) Declaración responsable (anexo VIII) o prueba documental de que los participantes no se encuentran incursos en las situaciones de exclusión descritas en el apartado 22 "Prohibiciones para contratar" del presente procedimiento
- 6) Toda la información recibida de los participantes.
- 7) Acta de nombramiento de la comisión de valoración.
- 8) Informe de valoración.
- 9) Checklist de contratación (Véase Anexo I).
- 10) Autorización del Secretario General para compras superiores a 100.000 USD, si aplica.
- 11) Acta de adjudicación provisional.
- 12) Evidencia de comunicación a todos los oferentes sobre el resultado del proceso.
- 13) Acta de adjudicación definitiva.
- 14) Prueba documental de que el adjudicatario no se encuentra incurso en las situaciones de exclusión descritas en el apartado 22 "Prohibiciones para contratar".
- 15) Contrato firmado.
- 16) Evaluación ex-post del desempeño del proveedor.

## 16. BASE DE DATOS DE PROVEEDORES

La Oficina de la OEI en Ecuador dispondrá de un listado de proveedores, los cuales se registrarán a través del espacio habilitado para ello en su página web: <http://oeiecuador.org/forms/contratacion/proveedores formulario.php>

A los efectos del procedimiento de contratación de la OEI, la base de datos de proveedores constituye la herramienta mediante la cual se asegura razonablemente que los proveedores incluidos en dicha base de datos se encuentran en disposición de poder contratar con la OEI Ecuador.

<sup>4</sup> Esta documentación soporte será susceptible de revisión por el departamento de auditoría interna y control interno de la Organización.

<p>Organização de Estados Ibero-americanos Para a Educação, a Ciência e a Cultura</p> <p>Organización de Estados Iberoamericanos Para la Educación, la Ciencia y la Cultura</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b></p> <p><b>OEI ECUADOR</b></p>	<p>PAC-ECU</p>	
		<p>Edición 4</p>	<p>Página 31 de 36</p>

La base de datos de proveedores es independiente y no tiene vinculación con el resto de las oficinas de la OEI ni de la Secretaría General. Serán administradores/gestores de las mismas las personas designadas al efecto por la Directora de la Oficina de Ecuador.

La Base de Datos de Proveedores, se nutre, amplía y mejora con los proveedores que solicitan su inclusión mediante el Área de Contratación de la página web de la OEI Ecuador.

Los criterios establecidos para el registro inicial de los Proveedores en la página web, que permitan realizar búsqueda y selección de acuerdo a la actividad que se requiera, se han determinado de la siguiente manera:

- RUC / CI / PASAPORTE
- Denominación Social / Nombre y Apellido
- Actividad principal
- Teléfono
- Página web (obligatorio para las personas jurídicas)
- Correo electrónico
- Contacto (cargo)
- Domicilio Tributario

Para personas jurídicas se solicita, además:

- Fecha de constitución
- Nombre de Representante Legal
- N° de trabajadores
- Sucursales

La Directora de Ecuador designará un responsable del mantenimiento de la base de datos de proveedores.

#### **EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS PROVEEDORES**

La persona responsable de la base de datos, llevará un control y seguimiento del desempeño de los proveedores objeto de contratación a petición de la Directora de esta Oficina Nacional. Para ello solicitará a las diferentes áreas / departamentos que califiquen el desempeño de los mismos, en función del tipo de contratación realizada.

Se evaluará el desempeño operativo de los proveedores de servicios, mediante el cumplimiento de los Acuerdos de Nivel de Servicio o método similar.

Se evaluará a los proveedores que hayan aportado materiales mediante alguno de los siguientes criterios:

- Cumplimiento de plazos.

<p>Organização de Estados Ibero-americanos Para a Educação, a Ciência e a Cultura</p> <p>Organización de Estados Iberoamericanos Para la Educación, la Ciencia y la Cultura</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b></p> <p><b>OEI ECUADOR</b></p>	<p>PAC-ECU</p>	
		<p>Edición 4</p>	<p>Página 32 de 36</p>

- Problemas en cuanto a cantidad y/o calidad de los suministros.

Esta evaluación del desempeño del proveedor, se incorporará al final de la hoja de check list del expediente de contratación, la cual será llenada por el técnico a cargo de dicha contratación, quien notificará al responsable de la base de datos para su debida actualización.

## **17. ASPECTOS COMUNES A LAS MODALIDADES DE CONTRATACIÓN DE COTIZACIÓN Y LICITACIÓN**

### **17.1 CAUSAS PARA DECLARAR DESIERTO EL PROCESO DE COTIZACIÓN O LICITACIÓN**

Son causas que pueden provocar la declaración desierta de un proceso por cotización o por licitación las siguientes:

1. Cuando ninguna de las ofertas satisface el objeto de la convocatoria (cotización o licitación).
2. Cuando presentado un único oferente y requerido para que presente documentación adicional o aclaratoria éste no la hubiera presentado en el plazo establecido para la misma.
3. Cuando ninguna de las ofertas cumple con todos los requisitos y exigencias especificadas en los TDR's o en el Pliego de Condiciones.
4. Cuando la totalidad de las ofertas supere el presupuesto estimado/precio de referencia para dicha contratación.
5. Cuando a juicio de la OEI no sea conveniente.


### **17.2 FORMULACIÓN DE RECLAMACIONES**

Aquellos oferentes que requieran aclaraciones al resultado (adjudicación provisional de una convocatoria) o de la evaluación de sus PROPIAS OFERTAS, podrán solicitar por escrito a la dirección de correo electrónico especificada en los Términos de Referencia o Bases de Licitación, dentro de los TRES (3) días hábiles posteriores a la notificación de adjudicación, una **solicitud de aclaración**, dirigida al Área de contrataciones de la OEI, la cual contestará a dicha solicitud en un plazo no mayor a CINCO (5) días hábiles siguientes a su recepción.

Sólo serán consideradas las solicitudes de aclaración respecto de la evaluación de la oferta del propio oferente.

Una vez recibidas por el oferente las respuestas a su solicitud de aclaración, si éste no estuviera satisfecho con la respuesta recibida, entonces contará con un máximo de TRES (3) días



	<b>PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>		<b>PAC-ECU</b>	
	<b>OEI ECUADOR</b>		Edición 4	<b>Página 33 de 36</b>

hábiles para plantear su protesta o reclamación ante el Departamento Jurídico de la Secretaría General de la OEI.

### **17.3 CONFLICTO DE INTERESES**

Es la incompatibilidad que se produce entre un miembro del Comité de Valoración o el propio Órgano de Contratación y un oferente, cuando entre ambos existen relaciones de negocio, parentesco o afectividad, que hagan presumir la falta de independencia o imparcialidad y que a su vez potencia la posibilidad de beneficiar directa o indirectamente a cualquiera de las partes implicadas en la contratación.

Los integrantes del Comité de Valoración, así como el Órgano de Contratación, y todo aquél que preste colaboración por poseer conocimientos técnicos o especializados a efectos de garantizar la correcta apreciación de los criterios de sostenibilidad, no podrán tener amistad manifiesta o algún tipo de relación familiar o de cercanía personal con ninguno de los proveedores u oferentes, con motivo de su participación en los procedimientos de compras y/o evaluaciones.


Todo aquél que se hallara comprendido en alguna de las circunstancias mencionadas en el párrafo anterior, deberá manifestar su voluntad de inhibirse de participar en el proceso o en su evaluación. Asimismo, podrá excusarse todo aquél que vea afectada su imparcialidad fundada en motivos graves de decoro o delicadeza que pudiera afectar a los intereses de la OEI.

En los supuestos anteriormente mencionados y ante la falta de inhibición o excusación, probado el impedimento se entenderá que éste es constitutivo de una falta muy grave según lo previsto en el Procedimiento Disciplinario y en el Código Ético de la OEI.

### **18. ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO**

En función de la naturaleza del objeto del contrato (suministros, obras o servicios), el contrato se adjudicará a la oferta con el precio más bajo de entre todas las ofertas que cumplan administrativa y técnicamente o a la oferta que presente la mejor relación calidad-precio, de acuerdo con los criterios objetivos administrativos, técnicos y económicos que hayan sido establecidos en los términos de referencia o pliego de condiciones.

Una vez superados los plazos establecidos para realizar reclamaciones, se comunicará la adjudicación definitiva a los participantes que hubieran presentado oferta.

	<b>PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>  <b>OEI ECUADOR</b>	PAC-ECU	
		Edición 4	Página 34 de 36


Se establece un plazo máximo de quince (15) días para la celebración del contrato, desde la Adjudicación definitiva.

### 19. FORMALIZACIÓN DE LOS CONTRATOS

Los contratos que celebre la OEI deberán incluir necesariamente las siguientes menciones:

- a. La identificación de las partes.
- b. La acreditación de la capacidad de los firmantes para suscribir el contrato.
- c. Definición del objeto del contrato.
- d. Enumeración de los documentos que integran el contrato. Si así se expresa en el contrato, esta enumeración podrá estar jerarquizada, ordenándose según el orden de prioridad acordado por las partes, en cuyo supuesto, y salvo caso de error manifiesto, el orden pactado se utilizará para determinar la prevalencia respectiva, en caso de que existan contradicciones entre diversos documentos.
- e. El precio cierto, o modo de determinarlo (Fórmula de revisión de precios).
- f. La duración del contrato o las fechas estimadas para el comienzo de su ejecución y para su finalización, así como de la prórroga o prórrogas, si estuviesen previstas.
- g. Las condiciones de recepción, entrega o admisión de las prestaciones.
- h. Las condiciones de pago.
- i. Supuestos en que procede la resolución del contrato.
- j. El programa o proyecto con cargo al cual se abonará el precio, en su caso.
- k. La extensión objetiva y temporal del deber de confidencialidad que, en su caso, se imponga al contratista.
- l. El documento de requisitos y condiciones para la oferta o el pliego elaborado por la OEI y la oferta del participante seleccionado formará parte del contrato.

El documento contractual no podrá incluir estipulaciones que **establezcan derechos y obligaciones para las partes, distintos de los previstos en el pliego o en el documento de requisitos y condiciones**. (Ejemplo: En el momento de la firma del contrato no podrán solicitarse garantías que no se hubieran previsto en los términos de referencia o pliego de condiciones).

	<b>PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>  <b>OEI ECUADOR</b>	<b>PAC-ECU</b>	
		Edición 4	<b>Página 35 de 36</b>

## **20. TRAMITACIÓN DE EMERGENCIA DE LOS CONTRATOS NO SUJETOS A REGULACIÓN ARMONIZADA**

Cuando la OEI tenga que actuar de manera inmediata a causa de acontecimientos catastróficos, de situaciones que supongan grave peligro o de necesidades inaplazables resultantes de acontecimientos imprevisibles no imputables al Órgano de Contratación, éste, sin obligación de ajustarse a las reglas y procedimientos contemplados en cuanto a la Contratación, podrá ordenar la ejecución de lo necesario para remediar el acontecimiento producido o satisfacer la necesidad sobrevenida, o contratar libremente su objeto en todo o en parte.

Ejecutadas las actuaciones objeto de este régimen excepcional, se procederá a cumplimentar los trámites necesarios para documentar las actuaciones realizadas y proceder a su abono.

El plazo de inicio de la ejecución de las prestaciones no podrá ser superior a un mes, contado desde que se declaró la emergencia por el Órgano de Contratación. Si se excediese este plazo, la contratación de dichas prestaciones se ajustará a las reglas contenidas en el presente procedimiento.

## **21. CONTRATOS SUJETOS A REGULACIÓN ARMONIZADA**

Los contratos sujetos a regulación armonizada son aquellos contratos que quedan sometidos a la normativa comunitaria y, por tanto, a un procedimiento de adjudicación específico ajustado a los requerimientos de las Directivas comunitarias en materia de contratación.


Para la adjudicación de estos contratos se constituirá en todo caso un Comité de Valoración, constituido por un Presidente, tres Vocales y un Secretario. Los miembros del Comité de Valoración serán nombrados por el Órgano de Contratación.

El Comité de Valoración se encargará de calificar la documentación presentada, valorar las ofertas y elevar una propuesta de adjudicación al órgano de contratación.

Para racionalizar y ordenar la adjudicación de los contratos sujetos a regulación armonizada, la OEI podrá concluir acuerdos marco, articular sistemas dinámicos de adquisición o adherirse al sistema de contratación centralizada del Estado.

## **22. PROHIBICIONES DE CONTRATAR**

Los candidatos o licitadores quedarán excluidos de la participación en procedimientos de adjudicación de contratos si:

	<b>PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>  <b>OEI ECUADOR</b>	<b>PAC-ECU</b>	
		Edición 4	<b>Página 36 de 36</b>

- a. Están incurso en un procedimiento de quiebra, liquidación, intervención judicial o concurso de acreedores, cese de actividad o cualquier otra situación similar resultante de un procedimiento de la misma naturaleza vigente en las legislaciones y normativas nacionales.
- b. No estar al corriente en el pago de las cuotas de la seguridad social o en el pago de impuestos de acuerdo con las disposiciones legales del país en que estén establecidas, del país del órgano de contratación o del país donde deba ejecutarse el contrato.
- c. Haber retirado indebidamente su proposición o candidatura en un procedimiento de adjudicación, o haber imposibilitado la adjudicación definitiva del contrato a su favor por no cumplimentar la documentación requerida para la adjudicación dentro del plazo señalado mediante dolo, culpa o negligencia.
- d. Haber incurrido en falsedad al efectuar la declaración responsable o al facilitar cualesquiera otros datos relativos a su capacidad y solvencia.

Lo dispuesto en las letras a) y b) no se aplicará a las compras de suministros en condiciones particularmente ventajosas.

Los participantes deberán firmar una declaración responsable junto a su oferta, en la que certifiquen que no se encuentran en ninguna de las situaciones de exclusión mencionadas anteriormente (ver modelo de declaración responsable en anexo VIII).

La declaración responsable podrá ser omitida, si, en su lugar, se solicita a los candidatos que aporten la documentación que demuestre no estar incurso en ninguna de las situaciones anteriormente expuestas.

Tras la notificación de la adjudicación del contrato, los adjudicatarios deberán demostrar que no se encuentran en las situaciones de exclusión, salvo que ya lo hayan hecho previamente.