

**OEI**



**MANUAL DE  
ADQUISICIONES Y  
CONTRATACIONES  
OEI COLOMBIA**

CO-COM-P01



Organización de Estados  
Iberoamericanos

Organização de Estados  
Ibero-americanos

**ÍNDICE**

1.- PRINCIPIOS QUE RIGEN LA CONTRATACIÓN.....	3
2.- OBJETO .....	4
3.- ALCANCE .....	4
4.- GLOSARIO DE TÉRMINOS .....	6
5.- NATURALEZA Y RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE A LOS CONVENIOS Y CONTRATOS	8
6.- ÁREA DE CONTRATACIÓN DE LA PÁGINA WEB DE LA OEI .....	9
7.- PROCEDIMIENTO SIMPLIFICADO Y DE LICITACIÓN: DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCESO .....	10
8.- RECEPCIÓN Y REGISTRO DE PROPUESTAS.....	11
9.- APTITUD DE LOS CANDIDATOS PARA CONTRATAR CON LA OEI.....	11
10.- ÓRGANOS DE CONTRATACIÓN.....	16
11.- COMITÉ EVALUADOR .....	16
12.- SUBCONTRATACIÓN .....	19
13.- CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN Y TIPOS DE CONTRATO.....	19
14.- PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN .....	22
15.- PLAZOS DE DURACIÓN DE LOS CONTRATOS Y DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN .....	37
16.- POTESTAD DE MODIFICACIÓN DEL CONTRATO.....	37
17.- CONTENIDO DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN.....	39
18.- ASPECTOS COMUNES A LOS PROCEDIMIENTOS SIMPLIFICADO Y DE LICITACIÓN	40
19.- ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO.....	42
20.- NORMAS DE PUBLICACIÓN: ANUNCIO DE CONTRATO Y ADJUDICACIÓN .....	43
21.- FORMALIZACIÓN DE LOS CONTRATOS.....	43
22.- TRAMITACIÓN DE EMERGENCIA DE LOS CONTRATOS .....	44
23.- PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES .....	44
24.- BASE DE DATOS DE PROVEEDORES .....	44
25.- INCUMPLIMIENTOS DE CONTRATOS.....	45

## 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:** Con carácter general, el principio de publicidad se entenderá cumplido mediante la difusión de la información de procesos públicos y de la contratación en la página web de la OEI (<http://www.oei.org.co/Licitaciones/convocatorias/>). 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 naturales, del sector o actividad objeto de concurso, siendo 3 en todo caso, el número mínimo de ofertas solicitadas para cualquier contratación salvo excepciones previstas.
- c) **Transparencia:** El principio implica que la selección del contratista debe realizarse por las modalidades de selección establecidas en la Normativa y de acuerdo con 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 aplicables. 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 las mismas opciones respecto al acceso a cotizar y/o presentar oferta/propuesta.
- f) **No discriminación:** El objeto y contenido de los procesos de selección 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 candidato, la OEI garantizará que todos ellos disponen de la misma información sobre el contrato en idénticas condiciones.
- g) **Conflicto de intereses:** Los miembros del Comité Evaluador 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**

La **OEI** en Colombia tiene un tratado internacional vigente que es la Ley 30 de 1989 por medio de la cual, el Gobierno Colombiano aprobó sus estatutos así como el Acuerdo relativo a la representación de la OEI en Colombia, suscrito en la ciudad de Madrid el 17 de julio de 1978.

En virtud de lo establecido en sus estatutos y en cumplimiento de sus fines, la OEI celebra con entidades públicas o privadas, acuerdos de cooperación para la ejecución de programas y proyectos y para ello canaliza recursos provenientes de cooperación internacional, de la banca multilateral, de entidades privadas o de entidades extranjeras. En los acuerdos de cooperación celebrados se incluirán los gastos de gestión y operación, los cuales son los gastos indirectos en que incurre la estructura de la OEI al prestar los servicios de apoyo general a la gestión. El porcentaje de esta partida, se encuentra entre el 5 y el 10%.

El objeto del presente Manual de Adquisiciones y de Contratación es describir la metodología y los procedimientos que se deben aplicar por la Oficina Regional de la OEI en Bogotá - Colombia (en adelante OEI) para la gestión de las contrataciones y compras (adquisición de productos/suministros/servicios), requeridas para el desarrollo de las actividades propias del funcionamiento de la Oficina Regional de Bogotá o, de las relacionadas con la ejecución de los convenios de cooperación que se suscriban con entidades públicas o privadas o con entes financiadores nacionales o internacionales que se rijan por los procedimientos de la OEI y establecer los requisitos para la formalización de los contratos, de manera que se asegure que las contrataciones (servicios, suministros y obras) cumplen con los principios de contratación establecidos por la Secretaría General de la Organización de Estados Iberoamericanos como órgano delegado que tiene la dirección ejecutiva de la Organización.

## **3.- ALCANCE**

El presente Manual aplica:

- En Adquisiciones que realice la Oficina para su funcionamiento o con cargo a convenios de cooperación.
- En la celebración de convenios de cooperación que la OEI suscriba en Colombia, con entidades privadas, estatales o públicas donde el aporte de la OEI sea igual o superior al 50% del valor del Convenio.
- En la ejecución de proyectos y programas con entidades privadas o con entes financiadores nacionales o internacionales.
- En la contratación de proveedor/ suministrador o prestador de bienes y servicios.

## **NEGOCIOS Y CONTRATOS EXCLUIDOS**

- Están excluidos de la aplicación del presente Manual: Contratos o convenios en los que el financiador del 100% del proyecto exige aplicar sus procedimientos.
- Contratos relacionados con alguno de los siguientes servicios:
  - Los contratos relativos a servicios de arbitraje y conciliación.
  - Representación legal por un abogado.
  - Asesoramiento jurídico.
  - Servicios de certificación y autenticación de documentos que deban ser prestados por un notario.
- Convenios de cooperación en los que el aporte de la OEI frente al de una entidad estatal colombiana sea inferior al 50%.
- Contratos sujetos a regulación armonizada: acuerdos que por razón de la entidad contratante, de su tipo y de su cuantía se encuentran sometidos a las directrices europeas o a los Bancos de financiamiento internacional.
- 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.
- Los contratos de compraventa, donación, permuta, arrendamiento y demás negocios jurídicos análogos sobre bienes inmuebles, valores negociables y propiedades incorpóreas, a no ser que recaigan sobre programas de ordenador y deban ser calificados como contratos de suministro o servicios.
- Contratos de adhesión por la prestación de suministros de energía eléctrica, agua corriente, luz, gas, telefonía, contratos de seguro, contratos bancarios, suscripción electrónica de datos, software, licencias, etc.
- Contratos del personal de la Oficina de la OEI regulados en la legislación laboral.
- Contratos relativos a los servicios de conciliación y arbitraje 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.
- La selección de expertos encaminada a incluir a un experto o grupo de expertos en la propuesta técnica que presentará la OEI como candidato en procedimientos de adjudicación de contratos o concesión de subvenciones de un organismo o institución financiadora. El proceso de selección de los expertos deberá realizarse en base a unos criterios objetivos.
- El contrato de transporte relativo a transporte fluvial, marítimo, lacustre y transportes no convencionales (traslados en semovientes, motocicletas, entre otros)
- Convenios celebrados con universidades para procesos de formación.

#### **4.- GLOSARIO DE TÉRMINOS**

**Adjudicación Provisional:** 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 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 que cambien la adjudicación provisional).

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

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

**Conflicto de intereses:** Es la incompatibilidad que se produce entre un miembro del comité de evaluación 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 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 candidatos formalmente invitados a presentar propuestas no podrá ser inferior a tres.

**Contratación directa:** Procedimiento 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.

**Criterios de selección:** Criterios descritos en los pliegos que se utilizan para evaluar si el oferente dispone de suficiente capacidad financiera, económica, técnica y profesional para ejecutar las tareas del contrato. Los criterios descritos deberán ser proporcionados, es decir, no se exigirán aspectos más exigentes de lo necesario para la adecuada ejecución del contrato. Los criterios de selección deberán ser claros, definirse con precisión y no podrán producir efectos discriminatorios. No deberán falsear la competencia leal.

**Criterios de adjudicación:** Criterios descritos con precisión en los pliegos que establecen los parámetros que sirven como base de comparación para la evaluación entre las distintas ofertas.

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

- A la oferta con el precio más bajo, de entre todas las ofertas que cumplan administrativa y técnicamente.
- A la mejor relación calidad-precio.

**División de contratos:** La división de contratos ha de entenderse como la ruptura de la unidad operativa o funcional de un objeto contractual. Hay fraccionamiento cuando se contratan por separado elementos inseparables para el logro de una misma finalidad o imprescindibles para el correcto funcionamiento de aquello que se pretende conseguir mediante la celebración del contrato. Se denomina división o fraccionamiento de contratos, cuando se fracciona indebidamente una contratación con la finalidad de disminuir la cuantía del mismo y eludir así los requisitos de concurrencia y publicidad o los relativos al procedimiento de adjudicación que corresponda.

**Órgano de contratación:** Es el órgano unipersonal que tiene la necesidad de seleccionar a una persona natural o jurídica para que ejecute una obra, preste un servicio o suministre un bien y que, con esta finalidad, inicia el procedimiento de contratación y adjudica el contrato. El órgano de contratación de la oficina nacional de Colombia será el Director/a de la Oficina.

**Plazo:** Es el número de días que media entre un día inicial y un día final, hablándose siempre de días hábiles o calendario.

**Precio o valor:** Los contratos de la OEI tendrán siempre un precio o valor cierto, que se abonará al contratista en función de la prestación realmente ejecutada y de acuerdo con lo pactado. En el precio se entenderá incluido el importe a abonar en concepto de Impuesto sobre el Valor Añadido, que en todo caso se indicará como partida independiente.

**Presupuesto oficial :** Por presupuesto oficial se entenderá el límite máximo de gasto que en virtud del contrato puede comprometer el órgano de contratación, incluido el Impuesto sobre el valor añadido, pero sin considerar las prórrogas y posibles modificados. Es la referencia básica para que los licitadores presenten sus ofertas económicas.

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

**Pliego:** Documento contractual que contiene la definición de las especificaciones particulares, administrativas, técnicas y económicas relativas al objeto del contrato sometido a procedimiento simplificado o licitación respectivamente. En ambos casos, deberá ser firmado por el órgano de contratación y formará parte íntegra del contrato y contendrán la siguiente información mínima:

- a. Antecedentes
- b. Descripción del objeto del contrato con las características esenciales o especificaciones técnicas del mismo.
- c. Presupuesto oficial.
- d. 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.
- e. Documentación a presentar por los oferentes, forma y modalidades de presentación de las ofertas.

- f. Criterios de selección y criterios de adjudicación.
- 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 servicio o suministro, o que se deriven de las características del bien a adquirir, siempre que garanticen el cumplimiento de los principios generales que rige el procedimiento de contratación en la OEI.

**Valor estimado:** Estimación de todos los compromisos económicos que pueden derivar del contrato, puedan o no finalmente darse, como es el caso de cualquier opción, las prórrogas y posibles modificados (IVA excluido). El valor estimado es fundamental para determinar el procedimiento aplicable, en concreto, servirá para fijar si es un procedimiento de licitación, simplificado, comparativa o comprar directa. El valor estimado es fundamental para determinar el procedimiento aplicable, en concreto, servirá para fijar si es un procedimiento de licitación, simplificado, comparativa o compra directa.

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

La OEI como Organismo Internacional reconocido en Colombia con tratado internacional vigente (Ley 30 de 1989), se rige por sus propios estatutos, reglamentos, manuales y procedimientos aprobados por la Secretaria General, por tanto el régimen jurídico aplicable a los convenios y contratos que suscribe es el establecido en los mismos.

La OEI en su normativa toma como referencia el Estatuto General de Contratación del Sector Público Colombiano y sus decretos reglamentarios. Tendrán carácter supletorio, las normas del derecho privado colombiano (Código Civil y Código de Comercio).

La naturaleza de los contratos que suscribe la OEI, es estrictamente de carácter civil. Los derechos y obligaciones del Contratista están estrictamente limitados a los términos y condiciones del contrato que se firme.

La forma y contenido de los convenios de cooperación podrá ser negociada, teniendo en cuenta, la naturaleza de la entidad contraparte. No obstante, para que los acuerdos sean completos y claros deben contener al menos los siguientes aspectos: nombre de las partes intervinientes, consideraciones, objeto, obligaciones, aportes, término o duración, privilegios e inmunidades de la OEI, tratamiento de los conflictos, condiciones de manejo de los recursos (si/no cuentas corrientes dedicadas, no reconocimiento de rendimientos financieros y demás requisitos financieros), exclusión de relación laboral, propiedad de los bienes, confidencialidad, causales de terminación anticipada, y liquidación. De manera general, no se pactarán cláusulas de garantías o pólizas.

En los contratos derivados de los convenios de cooperación, se solicitarán garantías de acuerdo con su naturaleza, el objeto contractual, las especificaciones técnicas y los riesgos que se deban cubrir durante la ejecución. Como mínimo se deberán requerir los siguientes amparos:



- Cumplimiento
- Pago anticipado
- anticipo
- Calidad y correcto funcionamiento de los bienes
- Calidad del servicio
- Salarios y prestaciones
- Responsabilidad civil extracontractual

Teniendo en cuenta la naturaleza jurídica de la OEI, las garantías deberán ser tomadas en formato de particulares, razón por la cual el contratista o adjudicatario deberá expedir la garantía de conformidad con lo que indique la Organización.

Los convenios de cooperación y los contratos derivados de los mismos podrán ser modificados, adicionados y prorrogados con el fin de cumplir con sus objetivos, siempre y cuando se deje constancia escrita de la necesidad y justificación de dicha modificación. La adición en recursos no está sujeta a porcentaje alguno sobre el valor inicial del convenio o contrato.

La personas naturales o jurídicas que vayan a ejecutar un contrato solo pueden iniciar actividades una vez perfeccionado el mismo. En consecuencia, cualquier actividad que se realice antes de dicho perfeccionamiento, será de exclusiva responsabilidad y riesgo del Contratista y de quien solicita la contratación.

La solicitud para el inicio de cualquiera de las modalidades de contratación (comparativa de precios, procedimiento simplificado y procedimiento de licitación) y/o elaboración de contrato debe ser debidamente justificada y presentada por escrito, mínimo con cinco (5) días de anticipación. Esta solicitud debe acompañarse de los soportes que sean requeridos. Igualmente, las solicitudes de prórroga o adición de contratos que llevarán, además, el concepto del supervisor o interventor del respectivo contrato.

Las controversias que surjan en relación con los efectos, cumplimiento y extinción de los convenios y contratos, así como en su preparación y adjudicación, se derivarán al orden jurisdiccional competente según el país en que se celebre, admitiéndose que las partes voluntariamente se pueden someter a tribunales o cortes de arbitraje, siempre que no estén sujetos a regularización armonizada de ámbito transnacional.

## **6.- ÁREA DE CONTRATACIÓN DE LA PÁGINA WEB DE LA OEI**

Con el fin de asegurar la transparencia y el acceso público a la información relativa a la actividad contractual de la OEI, todos los procedimientos con un valor estimado superior a \$80.000.000, serán difundidos a través de la página web institucional, en el área de "Contrataciones". Los procedimientos de licitación será publicados en la página web de la OEI y adicionalmente se deberá dar publicidad en otros medios con el objetivo de aumentar su difusión.

## **7.- PROCEDIMIENTO SIMPLIFICADO Y DE LICITACIÓN: DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCESO**

Identificada la necesidad de compra/contratación, el solicitante (por norma general el área técnica) enviará la correspondiente solicitud de compra, debidamente cumplimentada y firmada al departamento de compras y contrataciones de la oficina. El solicitante deberá remitir los términos de referencia (en los contratos de servicios) o las especificaciones técnicas (en los contratos de suministros y de obras) para que el departamento de compras y contrataciones administre el procedimiento correspondiente.

El responsable de la elaboración de los términos de referencia es el área técnica que identifica la necesidad de los servicios a contratar. Esta área juega un rol predominante en la evaluación técnica y económica de las propuestas de los candidatos. En cambio, la que administra el proceso de contratación es el departamento de compras y contrataciones. Es indispensable que exista diálogo, comunicación y coordinación entre ambas partes en todo momento.

Por norma general se publicarán todas las licitaciones en la página web de la OEI, sin perjuicio de la publicación en otros medios si así se estimara conveniente.

En el momento de la publicación de los pliegos, quedará abierto el plazo de recepción de ofertas para que los oferentes puedan participar (etapa de Recepción de ofertas). Dentro del plazo de recepción de ofertas se detallará en los pliegos el plazo para la formulación de aclaraciones. Este plazo es utilizado para que aquellos oferentes que tengan dudas sobre alguna cuestión relativa a los pliegos, puedan solicitar aclaraciones a los mismos y así poder ofertar correctamente dentro del plazo de recepción de ofertas<sup>1</sup>.

Las respuestas a las dudas planteadas serán dadas a conocer a través de la web de la OEI o mediante correo electrónico en el caso que la invitación hubiera sido restringida, en ambos casos sin dar a conocer la identidad del oferente que la formuló.

Una vez finalizada la etapa de recepción de ofertas, se procederá a la valoración de las mismas por el comité de evaluación, el cual, podrá solicitar subsanaciones a las ofertas recibidas. Estas subsanaciones deberán dirigirse por escrito al candidato, se adjuntará copia de esta correspondencia al expediente de contratación.

Transcurrido el período de subsanaciones se realizará la valoración final por parte del comité de evaluación, quien elevará su propuesta de adjudicación al órgano de contratación, que deberá aprobarla o denegarla. Esta adjudicación provisional deberá comunicarse por escrito a todos los candidatos y se convertirá en definitiva una vez prescrito el plazo de reclamaciones.

Cuando se comunique a los candidatos la adjudicación provisional por correo electrónico, comenzará el plazo para formular reclamaciones, en donde los oferentes podrán apelar la decisión adoptada por el órgano de contratación.

---

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

Finalizado el plazo de reclamaciones, se procederá a dictar la adjudicación definitiva. La adjudicación definitiva se notificará al adjudicatario. El órgano de contratación deberá examinar las pruebas antes de enviar el contrato al adjudicatario para su firma. Firmado el contrato con el adjudicatario, se publicará la adjudicación del contrato en los mismos medios que fue publicado el anuncio del contrato para cumplir con el principio de transparencia.

## **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 Evaluador 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 OEI podrá realizar la recepción y registro de propuestas de manera virtual, para lo cual seguirá el procedimiento aquí señalado.

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 oficial de la OEI, [procesocontratación@oei.org.co](mailto:procesocontratación@oei.org.co).

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

Para contratar con la OEI los candidatos deberán acreditar que reúnen y cumplen las siguientes condiciones (conformidad administrativa):

1. Plena **capacidad jurídica de obrar y habilitación empresarial o profesional** (véase apartado 9.1)
2. No estén incurso en ninguna de las **situaciones de exclusión** aplicables a la participación en los procedimientos de contratación de la OEI (véase apartado 9.2).
3. Cumplan con los **criterios de selección**, es decir, que acrediten su capacidad económica, financiera, técnica y profesional (véase apartado 9.3).

La acreditación de la información relativa al punto 1 será obligatoria para los contratos superiores a \$80.000.000, por importes inferiores podrá no exigirse en función de la evaluación de riesgos.

Para los puntos 2 y 3, 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 y cumplan con los criterios de selección (véase modelo de declaración responsable en anexo VII). No obstante, para los contratos por un importe equivalente o inferior a \$80.000.000, el órgano de contratación podrá no exigir una declaración en función de su evaluación de los riesgos.

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. Para los contratos con un valor inferior a \$185.000.000, el órgano de

contratación podrá dispensar de la obligación de presentar las pruebas documentales, en función de su evaluación de los riesgos.

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

Los adjudicatarios deberán ser personas naturales, jurídicas o proponentes plurales (consorcios y uniones temporales) 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. Los requisitos mínimos de capacidad (económica, financiera, profesional y técnica) que deba reunir el candidato y la documentación requerida para acreditar los mismos, se especificarán en los pliegos, debiendo estar vinculados a su objeto y ser proporcionales al mismo.

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

### **9.1.- CAPACIDAD JURÍDICA DE OBRAR Y HABILITACIÓN EMPRESARIAL O PROFESIONAL**

La capacidad legal de las personas jurídicas se acreditará mediante **el certificado de existencia y representación legal o documento equivalente**, en los que consten las normas por las que se regula su actividad, debidamente inscritos, en su caso, en el Registro público que corresponda, según el tipo de persona jurídica de que se trate.

La capacidad legal de los empresarios **extranjeros** se acreditará con **informe de la Misión Diplomática Permanente de Colombia en el Estado correspondiente o de la Oficina Consular** en cuyo ámbito territorial radique el domicilio de la empresa.

Las personas jurídicas deberán contar, asimismo, con la habilitación empresarial o profesional que, en su caso, sea exigible para la realización de la actividad o prestación que constituya el objeto del contrato. Se podrá exigir a los candidatos que estén inscritos en un registro profesional o mercantil.

En cuanto a las **personas naturales** se puede acreditar mediante la aportación del Documento Nacional de Identidad.

### **9.2.- SITUACIONES DE EXCLUSIÓN**

Los candidatos personas naturales o jurídicas, o las personas naturales o jurídicas con poderes de representación, de decisión o de control en relación con la persona jurídica, quedarán excluidos de la participación en procedimientos de adjudicación de contratos si:

**a.** si se declara en concurso o está sometido a un procedimiento de insolvencia o liquidación, sus activos están siendo administrados por un liquidador o por un tribunal, se halla en concurso de acreedores, sus actividades empresariales han sido suspendidas o se encuentra en cualquier situación análoga, resultante de un procedimiento de la misma naturaleza en virtud de disposiciones legales o reglamentarias nacionales;

**b.** se ha establecido mediante sentencia firme o decisión administrativa definitiva que la persona ha incumplido sus obligaciones en lo referente al pago<sup>2</sup> de impuestos o cotizaciones a la seguridad social, de conformidad con el Derecho aplicable;

**c.** se ha establecido mediante sentencia firme o decisión administrativa definitiva que la persona es culpable de falta de ética profesional grave por haber infringido la legislación o la reglamentación aplicable o las normas deontológicas de la profesión a la que pertenece, o por cualquier conducta ilícita que afecte significativamente a su credibilidad profesional, cuando dicha conducta denote un propósito doloso o negligencia grave, con inclusión de cualquiera de las conductas siguientes:

i) tergiversar de forma fraudulenta o por negligencia la información exigida para verificar la inexistencia de motivos de exclusión o para el cumplimiento de los criterios de selección o para la ejecución de un contrato o acuerdo;

ii) celebrar con otras personas un acuerdo con el fin de falsear la competencia;

iii) vulnerar los derechos de propiedad intelectual;

iv) intentar influir en el proceso de toma de decisiones del Órgano de Contratación durante el procedimiento de contratación;

v) intentar obtener información confidencial que pueda conferirle ventajas indebidas en el procedimiento de adjudicación;

**d.** se ha establecido mediante sentencia firme que es culpable de cualquiera de los actos siguientes:

i) fraude;

ii) corrupción;

iii) conductas relacionadas con una organización delictiva;

iv) blanqueo de capitales o financiación del terrorismo;

v) delitos de terrorismo o delitos ligados a actividades terroristas;

vi) trabajo infantil u otras infracciones relacionadas con la trata de seres humanos;

**e.** se ha establecido mediante sentencia firme o decisión administrativa definitiva que la persona o entidad ha creado una entidad en otro territorio con la intención de eludir obligaciones fiscales, sociales o cualesquiera otras obligaciones jurídicas de obligado cumplimiento en el lugar de su domicilio social, administración central o centro de actividad principal.

**f.** se ha establecido mediante sentencia firme o decisión administrativa definitiva que la entidad ha sido creada con la finalidad prevista en la letra e).

Lo dispuesto en la letra a) no se aplicará a las compras de suministros en condiciones particularmente ventajosas.

### **Acreditación de no estar incurso en situaciones de exclusión:**

Para las situaciones descritas en las letras a), c), d), e) y f), un certificado reciente de antecedentes penales o, en su defecto, un documento equivalente expedido recientemente por una autoridad judicial o administrativa del país de establecimiento de la persona, que acredite que se cumplen dichos requisitos.

---

<sup>2</sup> En relación con el cumplimiento de sus obligaciones tributarias o con la Seguridad Social, se considerará que las empresas se encuentran al corriente en el mismo cuando las deudas estén aplazadas, fraccionadas o se hubiera acordado su suspensión con ocasión de la impugnación de tales deudas.

En relación con la situación descrita en la letra b), deberán presentarse certificados recientes de las autoridades competentes del Estado en cuestión. Estos documentos deberán aportar la prueba del pago de todos los impuestos y cotizaciones a la seguridad social adeudados por la persona, incluidos, por ejemplo, el IVA, el impuesto sobre la renta (sólo para las personas físicas), el impuesto de sociedades (solo para las personas jurídicas) y las cotizaciones a la seguridad social. En caso de que en el país de que se trate no se expida ninguno de los documentos antes descritos, estos podrán sustituirse por una declaración jurada ante una autoridad judicial o notario o, en su defecto, una declaración solemne ante una autoridad administrativa o un organismo profesional cualificado del país de establecimiento.

### **9.2.1.- Proporcionalidad, derecho de defensa y medidas correctoras**

El Órgano de Contratación no excluirá a ningún operador económico en los siguientes supuestos:

- i. si el agente puede demostrar que se han adoptado medidas apropiadas(\*) que garantizan su fiabilidad, excepto en los casos de fraude, corrupción (tal y como se define en la legislación del país en que esté situado el órgano de contratación), conducta relacionada con una organización delictiva, blanqueo de capitales o financiación del terrorismo, delitos de terrorismo o delitos ligados a las actividades terroristas, trabajo infantil u otras formas de trata de seres humanos;
- ii. si el agente resulta indispensable para la continuidad del servicio, durante un tiempo limitado y a la espera de la adopción de medidas correctoras;
- iii. si la exclusión sería desproporcionada, en particular cuando las cantidades adeudadas en concepto de impuestos o cotizaciones a la seguridad social sean reducidas o cuando el operador económico haya sido informado del importe exacto adeudado como consecuencia del incumplimiento de sus obligaciones de pago de impuestos o cotizaciones a la seguridad social en un momento tal que no le dejara posibilidad de tomar medidas como cumplir con sus obligaciones de pago o haber celebrado un acuerdo vinculante con vistas al pago de los impuestos o las cotizaciones a la seguridad social que adeude, incluidos en su caso los intereses acumulados o las multas impuestas.

(\*) Estas medidas podrán comprender, en particular, las siguientes:

- a) medidas para determinar el origen de las situaciones que dan lugar a exclusión y medidas técnicas, organizativas y de personal concretas en el sector de actividad del operador económico que resulten apropiadas para corregir la conducta y evitar que vuelva a producirse;
- b) la prueba de que el operador económico ha tomado medidas para compensar o reparar el perjuicio o daño causado a los intereses financieros de la OEI por los hechos que han dado origen a la situación de exclusión;
- c) la prueba de que el operador económico ha pagado o garantizado el pago de la sanción pecuniaria impuesta por la autoridad competente, o de los impuestos o cotizaciones a la seguridad social.

### **9.3.- CRITERIOS DE SELECCIÓN (CAPACIDAD ECONÓMICA, FINANCIERA, TÉCNICA Y PROFESIONAL)**

Los candidatos quedarán excluidos de los procedimientos de adjudicación si no cumplen los criterios de selección. Los criterios de selección deben ser claros y no discriminatorios para evaluar si el candidato dispone de suficiente capacidad financiera, económica, técnica y profesional para ejecutar las tareas del contrato. Los criterios escogidos deberán ser proporcionados.

#### **9.3.1.- Comprobación de la capacidad financiera y económica de los candidatos**

El objetivo de este criterio es examinar si efectivamente el candidato no será económicamente dependiente del Órgano de Contratación en caso de adjudicarle el contrato y si tiene la suficiente estabilidad financiera para hacer frente al contrato propuesto.

La solvencia económica y financiera requerida deberá resultar proporcional al objeto contractual.

La capacidad financiera y económica podrá acreditarse mediante uno o varios de los documentos siguientes, por ejemplo:

- Estados financieros certificados
- Declaración de renta
- Certificado de la Junta Central de Contadores, del contador que firma los estados financieros
- Fotocopia de la tarjeta profesional del contador

Y los siguientes indicadores financieros:

- Endeudamiento
- Capital de trabajo
- Liquidez

Los porcentajes de los indicadores dependerán de cada procedimiento de contratación.

#### **9.3.2.- Comprobación de la capacidad técnica de los oferentes**

El objetivo de este criterio es examinar si efectivamente el candidato tiene en su haber suficientes recursos de personal y experiencia para hacer frente al contrato propuesto.

La capacidad técnica y profesional del candidato podrá acreditarse mediante uno o varios de los documentos siguientes, por ejemplo:

- Títulos académicos y profesionales del equipo responsable o responsables de la ejecución del contrato así como de los técnicos encargados directamente del mismo, siempre que no se evalúen como un criterio de adjudicación;
- Experiencia: Se presentarán como pruebas de experiencia técnica los certificados correspondientes emitidos o refrendados por la entidad que contrató o adquirió los

servicios o suministros, o las copias de los contratos y su acta de liquidación; también se deberá acreditar experiencia en proyectos cuya ejecución sea igual o superior al 70% del presupuesto oficial indicado en el proceso de selección.

- una lista de las obras ejecutadas en los últimos cinco años, con indicación de importes, fechas y ubicación de las mismas. A la lista de obras más importantes deberán adjuntarse los certificados de buena ejecución correspondientes, emitidos por la entidad adquirió las obras, en los que se indicará si se han efectuados con la profesionalidad y si la ejecución de las mismas ha sido correcta;
- una descripción del equipo técnico, herramientas y material utilizados en la ejecución de un contrato de servicios o de obras.

## 10.- ÓRGANOS DE CONTRATACIÓN

El órgano de contratación de la OEI será el Director de la Oficina Nacional en Colombia.

El Órgano de Contratación no podrá pertenecer al Comité Evaluador.

**Las compras y contrataciones superiores a 100.000 USD** deberán ser autorizadas por el secretario general. Esta autorización será exclusivamente aplicable a las compras y contrataciones **con cargo a la estructura de la oficina.**

**La solicitud se realizará en el momento que surge la necesidad, con carácter previo al inicio del procedimiento.**

El tipo de cambio aplicable será el del día de la solicitud.

Para solicitar esta autorización el departamento de Compras/Administración de la oficina deberá dirigir por correo electrónico una solicitud de autorización al departamento Jurídico de la Secretaría General con copia al director de la oficina y a la DGAC con la siguiente información:

- Justificación de la compra.
- Presupuesto del proveedor (o valor estimado en su defecto).
- Procedimiento de contratación aplicable en caso de autorización (licitación, etc).

La respuesta a esta solicitud la tramitará el departamento Jurídico de la Secretaría General, por el mismo medio, en un plazo no superior a 5 días hábiles.

Esta autorización deberá ser archivada en el expediente de compra.

## 11.- COMITÉ EVALUADOR

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

El comité de evaluación estará compuesto por un presidente y 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 Evaluador 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, o con participación de personas de la Entidad Contraparte. No obstante, los miembros del personal de la OEI deberán sumar la mitad más uno en relación al número total de miembros con derecho a voto.

Siempre que sea posible y si así lo permite la estructura de la oficina, el comité de evaluación deberá estar compuesto por miembros de diferentes departamentos sin vínculos jerárquicos entre sí.

Las ofertas evaluadas por los miembros del comité de evaluación, se evaluarán de la siguiente manera y por el siguiente orden:

- 1. Conformidad administrativa:** Verificación de la capacidad de obrar, situaciones de exclusión y cumplimiento de criterios de selección descritos en la convocatoria.
- 2. Conformidad técnica/Evaluación técnica:** Se evaluará conforme a la plantilla de evaluación técnica incluida en los pliegos.
- 3. Evaluación económica:** El comité de evaluación analizará las ofertas técnicamente conformes para comprobar que no contuvieran errores aritméticos y procederá a determinar cuál era la oferta técnicamente conforme con el precio más bajo (para suministros y obras) o la mejor relación calidad-precio (para el caso de servicios).

#### **Imparcialidad y confidencialidad:**

Todos los miembros del Comité de Evaluación y los posibles observadores deberán firmar una declaración de imparcialidad y confidencialidad (véase anexo VIII). Cualquier miembro del Comité de Evaluación u observador que tenga o pueda tener un posible conflicto de intereses con un licitador o solicitante deberá declararlo y cesar en su cargo inmediatamente.

Existirá conflicto de intereses cuando el ejercicio imparcial y objetivo de las funciones cuando se vea comprometido por razones familiares, afectivas, de afinidad política o nacional, de interés económico o por cualquier otro motivo de comunidad de intereses con el beneficiario. Si se demuestra el conflicto de intereses, quedará excluida la participación del miembro u observador en las reuniones del comité para cualquiera de sus atribuciones.

No podrá de-velarse ningún dato sobre el análisis, la aclaración, la evaluación de las ofertas o propuestas o las decisiones relativas a la adjudicación del contrato, antes de la aprobación del informe de evaluación por el órgano de contratación.

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 Régimen Disciplinario y en el Código Ético de la OEI.

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 evaluación 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 evaluación:**

**El presidente** será responsable de coordinar todo el proceso y de garantizar su imparcialidad y transparencia.

**El Secretario** del Comité de Evaluación 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 Evaluador firmen las declaraciones de ausencia de conflicto de interés.
- Redactar las actas de las reuniones del Comité Evaluador y llevar la documentación correspondiente.
- Dejar constancia de las reuniones y preparar el informe de evaluación y sus anexos.
- Comunicación por escrito con los oferentes<sup>3</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>4</sup>.

Si una oferta o propuesta no cumple los requisitos formales, el comité de evaluación 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 evaluación, deberá registrarse íntegramente y justificarse en el informe de evaluación.

Las ofertas o propuestas no deberán desestimarse en los siguientes supuestos:

- si se presentan un número de copias inferior al requerido;
- si se presentan con el formato correcto y se facilita la información solicitada, pero organizada de forma incorrecta, por ejemplo si figura en el apartado x información que debería haberse presentado en el apartado y;
- si los candidatos pueden demostrar que un documento solicitado no estaba disponible (por ejemplo sí, con arreglo a la legislación nacional, la administración expedidora no puede realizar el duplicado de un documento perdido), siempre que se obtenga una alternativa aceptable (por ejemplo, una declaración de dicha administración de que el documento del candidato es válido pero no puede expedirse un duplicado);

*Como norma general se considerarán insubsanables los defectos consistentes en la falta de cumplimiento de los requisitos exigidos en el momento de cierre del plazo de presentación de proposiciones, y subsanables aquéllos que se especifiquen dentro del pliego.*

---

<sup>3</sup> El Secretario será el único enlace en las comunicaciones con los candidatos ~~proveedores~~. Esta comunicación deberá ser siempre por escrito.

<sup>4</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.

**Contenido del informe de evaluación:**

El comité de evaluación redactará el informe de evaluación, 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)
- 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.
- Procedimiento aplicable
- Medios de publicación si fuera el caso.
- Valor estimado.
- Presupuesto oficial
- Importe de la adjudicación.
- Plazos establecidos en la convocatoria.
- Criterios de selección y criterios de adjudicación.
- Candidatos invitados (si aplicable).
- Candidatos presentados.
- Cuadro de valoración global.
- Decisión de adjudicación.
- Cualquier otra observación que se considere relativa al proceso.

**12.- SUBCONTRATACIÓN**

Las actividades objeto de la contratación deberán ser ejecutadas directamente por el adjudicatario. Con carácter excepcional, la OEI podrá autorizar la sub-contratación de personal o tareas vinculadas al objeto del contrato por empresa distinta a la adjudicataria. La aceptación deberá ser expresa.

Será un requisito indispensable que la empresa subcontratada cumplan con los puntos 9.1 y 9.2 descritos anteriormente.

En caso de autorizar la subcontratación, será requisito imprescindible que la persona jurídica –subcontratista- esté al corriente del pago de sus obligaciones fiscales y de seguridad social y no estar incurso en las prohibiciones de contratar establecidas en el apartado 22 del presente procedimiento.

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

**13.- CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN Y TIPOS DE CONTRATO**

Los contratos se concederán sobre la base de los criterios de adjudicación establecidos en la convocatoria de una de estas dos formas:

- A la oferta con el precio más bajo de entre todas las ofertas regulares y conformes.
- A la mejor relación calidad-precio.

Los criterios de adjudicación deben cumplir los siguientes requisitos:

- ✓ Deberán estar vinculados al objeto del contrato.
- ✓ Estarán formulados de manera objetiva, con pleno respeto a los principios de contratación y no conferirán al órgano de contratación una libertad de decisión ilimitada.
- ✓ Deberán garantizar la posibilidad de que las ofertas sean evaluadas en condiciones de competencia efectiva.

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 OBRA

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 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 70/30:

- los puntos atribuidos a las ofertas técnicas se multiplican por un coeficiente de 0.70 y
- los puntos atribuidos a las ofertas financieras se multiplican por un coeficiente de 0.30

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

#### 13.1.- CONTRATO DE SERVICIOS

Son contratos de servicios aquellos cuyo objeto son prestaciones de hacer consistentes en el desarrollo de una actividad o dirigidas a la obtención de un resultado distinto de una obra o suministro, incluyendo aquellos en que el adjudicatario se obligue a ejecutar el servicio de forma sucesiva y por precio unitario.

Los contratos de servicios incluyen los contratos de estudios y de asistencia técnica. A veces se recurre a los 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.

**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 alguien (asistencias técnicas, estudios, auditorías, formación, consultorías, traducciones...).

**El criterio de adjudicación** para este tipo de contratos resultará de una **ponderación entre la calidad técnica y el precio** de las ofertas con arreglo a una clave de reparto de 70/30<sup>5</sup>:

- los puntos atribuidos a las ofertas técnicas se multiplican por un coeficiente de 0.70 y
- los puntos atribuidos a las ofertas financieras se multiplican por un coeficiente de 0.30.

Cuando en los contratos de servicios las prestaciones estén perfectamente definidas técnicamente y no sea posible variar los plazos de entrega ni introducir modificaciones de ninguna clase en el contrato, será el precio el único factor determinante para la adjudicación.

El proceso de evaluación en un contrato de servicios que se adjudica en relación a calidad y precio se divide 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 evaluación 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. Como criterio general, aquellos candidatos que obtengan una media inferior a 70 puntos quedarán automáticamente excluidos del proceso por no obtener la conformidad técnica mínima exigida. La puntuación técnica se hallará mediante la siguiente fórmula:

$$\text{Puntuación técnica} = (\text{puntuación media de la oferta técnica que se está evaluando} / \text{puntuación media de la mejor oferta técnica}) \times 100.$$

### **ETAPA DE EVALUACIÓN ECONÓMICA**

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

$$\text{Puntuación económica} = (\text{Honorarios totales más bajos} / \text{honorarios totales de la oferta que se está evaluando}) \times 100.$$

### **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:

$$\text{Puntuación técnica} \times 70\% + \text{Puntuación económica} \times 30\% = \text{Puntuación final}$$

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

## **13.2.- CONTRATO DE SUMINISTROS**

Los contratos de suministros tienen por objeto la compra, el arrendamiento financiero, el arrendamiento-venta, con o sin opción de compra, de productos (mobiliario, equipos informáticos, aprovisionamientos de oficina, libros, etc.).

<sup>5</sup> Esta clave de reparto podrá reducirse como máximo hasta un 51/49, debiendo ponderar siempre más la calidad frente al precio.

Este tipo de contratos podrá incluir la puesta en funcionamiento, instalación, mantenimiento y otros servicios adicionales.

**El criterio de adjudicación** aplicado a las ofertas **que cumplan los requisitos técnicos** será **el precio** o, en casos excepcionales<sup>6</sup> 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.

### **13.2.1.- Contrato de Transporte**

Se denomina contrato de transporte a aquel acuerdo voluntario por el cual una persona natural o jurídica preste el servicio de transporte terrestre y aéreo, . Previo a la adjudicación se observarán los reglamentos de la empresa y/o persona natural y las condiciones de seguridad impuestas por el transportador y las leyes colombianas.

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.

## **14.- PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN**

El cuadro expuesto a continuación define los diferentes procedimientos de contratación y los umbrales aplicables:

---

<sup>6</sup> Se refiere a aquellos contratos de suministros con servicios auxiliares especialmente importantes (como los servicios postventa o la formación).

**Tabla 1 Procedimientos de Contratación**

Conceptos	Acciones	PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN			
		DIRECTA	COMPARATIVA DE PRECIOS (Sólo para suministros)	SUPERSIMPLIFICADO Y SIMPLIFICADO	LICITACIÓN
IMPORTE		<b>Inferior o igual a \$40.000.000.</b> Igual o inferior \$10.000.000 pago previa presentación de factura. Entre \$10.000.000\$ y \$40.000.000.000 con base en una sola oferta.	<b>Superior a \$40.000.000 e inferior o igual a \$80.000.000</b>	<b>Superior a \$40.000.000 e inferior o igual a \$400.000.000</b>	<b>Superior a \$400.000.000</b>
		<b>Sin límite</b> <b>Directa por excepción (apdo.14.1.1)</b>			
	PUBLICIDAD WEB	<b>NO</b>	<b>NO</b>	<b>Sí, si superior a \$80.000.000</b>	<b>SÍ</b>
	PUBLICIDAD EN OTROS MEDIOS	<b>NO</b>	<b>NO</b>	<b>NO</b>	<b>SÍ</b>
ÓRGANO DE CONTRATACIÓN		DIRECTOR OFICINA	DIRECTOR OFICINA	DIRECTOR OFICINA	DIRECTOR OFICINA
DOCUMENTOS QUE SE GENERAN EN EL PROCESO	ACTA DE NOMBRAMIENTO DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN			ÓRGANO DE CONTRATACIÓN	ÓRGANO DE CONTRATACIÓN
	INFORME DE EVALUACIÓN			COMITÉ DE EVALUACIÓN	COMITÉ DE EVALUACIÓN
	ACTA DE ADJUDICACIÓN PROVISIONAL			ÓRGANO DE CONTRATACIÓN	ÓRGANO DE CONTRATACIÓN
	AUTORIZACIÓN DEL SECRETARIO GENERAL			N/A	SÍ, SÍ EL VALOR ESTIMADO ES SUPERIOR A 100.000 USD Y CON CARGO A LA ESTRUCTURA DE LA OFICINA
	ACTA DE ADJUDICACIÓN DEFINITIVA			ÓRGANO DE CONTRATACIÓN	ÓRGANO DE CONTRATACIÓN

## 14.1.- CONTRATACIÓN DIRECTA

Compras o contrataciones directas se consideran aquellas cuyo valor estimado es igual o inferior a \$40.000.000.

Las compras de menor importe, hasta \$10.000.000\$, se adquirirán directamente de los proveedores o prestadores de servicios, pedido contra factura.

Las compras superiores a \$10.000.000\$ e inferiores o iguales a \$40.000.000 podrán hacerse por contratación directa con base en una sola oferta.

Estas compras directas, por un importe igual o inferior a \$40.000.000, no podrán tener una duración superior a un año ni ser objeto de prórroga.

### 14.1.1.- CONTRATACIÓN DIRECTA POR EXCEPCIÓN

El procedimiento de contratación directa por excepción es de utilización excepcional, pues supone una excepción a los principios de concurrencia y publicidad, por esta razón este procedimiento no se incluye entre los de utilización ordinaria. Por consiguiente, es de utilización limitada y restrictiva y sólo se utilizará en casos excepcionales.

La OEI podrá contar con este procedimiento de contratación que constituye una **excepción al procedimiento general** ya que se utilizará únicamente en los siguientes casos:

- a. Cuando las obras, los suministros o los servicios sólo puedan ser encomendados a un proveedor determinado por alguna de las siguientes razones: que no exista competencia por razones técnicas; o que proceda la protección de derechos exclusivos, incluidos los derechos de propiedad intelectual e industrial.  
La no existencia de competencia por razones técnicas y la protección de derechos exclusivos, incluidos los derechos de propiedad intelectual e industrial solo se aplicarán **cuando no exista una alternativa o sustituto razonable y cuando la ausencia de competencia no sea consecuencia de una configuración restrictiva de los requisitos y criterios para adjudicar el contrato.**
- b. Cuando por urgencia imperiosa, debida a acontecimientos imposibles de prever por el órgano de contratación y que no sean imputables al mismo, no puedan cumplirse los plazos impuestos por los procedimientos contemplados en este manual.
- c. Cuando la naturaleza o características especiales de algunos suministros lo justifiquen, por ejemplo cuando la ejecución del contrato se reserve exclusivamente a los titulares de patentes o de licencias que regulan su utilización.
- d. Cuando una licitación o procedimiento simplificado sea declarada desierta, el órgano de contratación podrá entablar negociaciones con los licitadores que cumpliendo con los criterios mínimos habilitantes de selección, no tuvieron una propuesta económica ajustada al presupuesto oficial y; siempre que no se modifiquen sustancialmente las condiciones iniciales del contrato y se respete el principio de competencia leal.



<b>OEI</b>	MANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN OEI COLOMBIA	CO-COM-P01	
		Edición 5	Página 25 de 45

- e. Cuando deba celebrarse un nuevo contrato por la resolución anticipada de un contrato en curso.

En todos los casos, deberá prepararse un informe en el que se justifique el modo en que se han llevado a cabo las negociaciones y se motive la decisión posterior de adjudicación del contrato. Este informe deberá incluirse en el expediente del contrato y deberá ser aprobado por el órgano de contratación.

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

Procedimiento abreviado utilizado sólo para compras de suministros comunes con especificaciones estándares, este procedimiento de contratación no podrá superar en ningún caso el importe de \$80.000.000.

Este procedimiento está basado en la comparación de precios ofertados por al menos tres (3) potenciales proveedores. La adjudicación de estos contratos será otorgada por el órgano de contratación a la oferta con el precio más bajo de entre todas las ofertas regulares y conformes.

Por su propia naturaleza, adquisiciones al precio más bajo, en la comparativa de precios la OEI **no dará a conocer a los proveedores el presupuesto oficial**, es decir, el límite máximo de gasto que en virtud del contrato puede comprometer el órgano de contratación, incluido el impuesto sobre el valor añadido.

La selección del adjudicatario siempre deberá estar basada en el precio más bajo, lo que significa que las especificaciones técnicas (requisitos mínimos) deben estar suficientemente detalladas como para que no sea posible valorar otros aspectos diferentes al precio.

En la comparativa de precios no se nombrará un Comité de Evaluación.

El expediente de contratación del procedimiento de comparativa de precios contendrá la solicitud u orden de compra con las especificaciones correspondientes y el documento de comparativa de precios del Anexo II.

#### **14.3.- PROCEDIMIENTOS SUPERSIMPLIFICADO Y SIMPLIFICADO**

Procedimientos utilizados para compras de valor intermedio, consiste en la invitación a un mínimo de tres oferentes 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).

El pliego de condiciones contendrá, al menos, la siguiente información:

- a. Antecedentes.
- b. Descripción del objeto del contrato con las características esenciales o especificaciones técnicas del mismo.
- c. Presupuesto oficial.
- d. 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. Dichos plazos serán suficiente para garantizar los principios de concurrencia, igualdad y no discriminación.

<b>OEI</b>	<b>MANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN OEI COLOMBIA</b>	CO-COM-P01	
		Edición 5	Página 26 de 45

- e. Documentación a presentar por los oferentes, forma y modalidades de presentación de las ofertas.
- f. Criterios de selección y criterios de adjudicación.
- g. Procedimiento en caso de empate
- h. Duración y prórrogas del contrato.
- i. Lugar y plazo de entrega o ejecución del bien o servicio.
- j. Garantías que deberán constituir en su caso, los oferentes o el adjudicatario.
- k. Forma de pago.
- l. Régimen jurídico del contrato y jurisdicción competente.
- m. Cualquier otra condición que se considere necesaria para la correcta ejecución del contrato.

Este procedimiento se podrá ejecutar de las siguientes formas:

- Invitación restringida (mínimo tres invitados) sin publicidad (hasta \$80.000.000 ).
- Invitación (mínimo tres invitados) con publicidad (a partir de \$80.000.000 ).

El procedimiento simplificado de acuerdo a su cuantía podrá ser:

- Procedimiento supersimplificado: superior a \$40.000.000 e inferior o igual a \$80.000.000.
- Procedimiento simplificado: superior a \$80.000.000 e inferior o igual a \$400.000.000.

#### **14.3.1.- ESTABLECIMIENTO DE PLAZOS EN EL PROCEDIMIENTO SUPER SIMPLIFICADO**

##### **A. Plazo establecido en los pliegos 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 cuatro (4) días hábiles.

Así mismo, en los pliegos se establecerá el plazo en el que los oferentes podrán solicitar aclaraciones a los mismos, como mínimo un (1) día 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 actos**

Finalizado el plazo de presentación de ofertas y siempre según lo previsto en los pliegos 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 de dos días para proceder a su subsanación.

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

A partir de la fecha límite de recepción de las ofertas el comité de evaluación examinará y evaluará las ofertas presentadas por los distintos candidatos, el plazo de evaluación de las ofertas podrá extenderse en función de la complejidad del contrato. El comité de evaluación seleccionará al proveedor que haya presentado la mejor oferta sobre la base de los criterios de adjudicación y que preste sus servicios o suministre los bienes en el área o sector correspondiente, tenga 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 candidato ganador a través del acta de adjudicación.

En el caso que en los pliegos se solicitaran tres tipos de sobres (sobre digital o sobre físico) a los oferentes:

1. Sobre nº 1: Documentación administrativa
2. Sobre nº 2: Especificaciones / propuesta técnica.
3. Sobre nº 3: Propuesta económica.

En primer lugar, se abrirá el sobre nº 1 y se procederá a la verificación de la conformidad administrativa de cada oferta en un formato “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 nº 2 (propuesta técnica).

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

En los contratos de suministros y obras en los que por norma general el criterio de adjudicación es el precio más bajo entre los candidatos que cumplen técnicamente se podrá solicitar únicamente dos sobres, juntando la propuesta técnica y económica en un único sobre.

En el caso de **los contratos de servicios**, la apertura del sobre nº 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 provisional presentada por el comité de evaluación procederá a su aprobación o, en caso contrario, a su denegación, siempre previa motivación.

### **C. Comunicación de la adjudicación**

Una vez aprobada la adjudicación por el órgano de contratación se notificará por correo electrónico el resultado de la adjudicación a todos los candidatos. El órgano de contratación deberá examinar las pruebas antes de enviar el contrato al adjudicatario para su firma. Firmado el contrato con el adjudicatario, se publicará la adjudicación del contrato en los mismos medios que fue publicado el anuncio del contrato para cumplir con el principio de transparencia.

Firmado el contrato por ambas partes, se procederá a la publicación de la adjudicación en el perfil del contratante, siempre y cuando el proceso fuera publicado en el perfil del contratante o en cualquier otro medio de difusión.

Los plazos establecidos en los pliegos podrán modificarse, de forma justificada y en función de las características propias del procedimiento simplificado, debiéndose publicar con suficiente antelación en la página web de la OEI y en aquellos medios adicionales en los que se hubiera publicado.

<b>OEI</b>	MANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN OEI COLOMBIA	CO-COM-P01	
		Edición 5	Página 28 de 45

### 14.3.2.- ESTABLECIMIENTO DE PLAZOS EN EL PROCEDIMIENTO SIMPLIFICADO

#### A. Plazo establecido en los pliegos 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 seis (6) días hábiles.

Así mismo, en los pliegos se establecerá el plazo en el que los oferentes podrán solicitar aclaraciones a los mismos, como mínimo tres (3) días 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 pliegos 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 de dos días para proceder a su subsanación.

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

A partir de la fecha límite de recepción de las ofertas el comité de evaluación examinará y evaluará las ofertas presentadas por los distintos candidatos, el plazo de evaluación de las ofertas podrá extenderse en función de la complejidad del contrato. El comité de evaluación seleccionará al proveedor que haya presentado la mejor oferta sobre la base de los criterios de adjudicación y que preste sus servicios o suministre los bienes en el área o sector correspondiente, tenga 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 candidato ganador a través del acta de adjudicación.

En el caso que en los pliegos se solicitaran tres tipos de sobres (sobre digital o sobre físico) a los oferentes:

4. Sobre nº 1: Documentación administrativa
5. Sobre nº 2: Especificaciones / propuesta técnica.
6. Sobre nº 3: Propuesta económica.

En primer lugar, se abrirá el sobre nº 1 y se procederá a la verificación de la conformidad administrativa de cada oferta en un formato “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 nº 2 (propuesta técnica).

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

<b>OEI</b>	MANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN OEI COLOMBIA	CO-COM-P01	
		Edición 5	Página 29 de 45

En los contratos de suministros y obras en los que por norma general el criterio de adjudicación es el precio más bajo entre los candidatos que cumplen técnicamente se podrá solicitar únicamente dos sobres, juntando la propuesta técnica y económica en un único sobre.

En el caso de **los contratos de servicios**, la apertura del sobre nº 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 provisional presentada por el comité de evaluación procederá a su aprobación o, en caso contrario, a su denegación, siempre previa motivación.

### **C. Comunicación de la adjudicación**

Una vez aprobada la adjudicación por el órgano de contratación se notificará por correo electrónico el resultado de la adjudicación a todos los candidatos. El órgano de contratación deberá examinar las pruebas antes de enviar el contrato al adjudicatario para su firma. Firmado el contrato con el adjudicatario, se publicará la adjudicación del contrato en los mismos medios que fue publicado el anuncio del contrato para cumplir con el principio de transparencia.

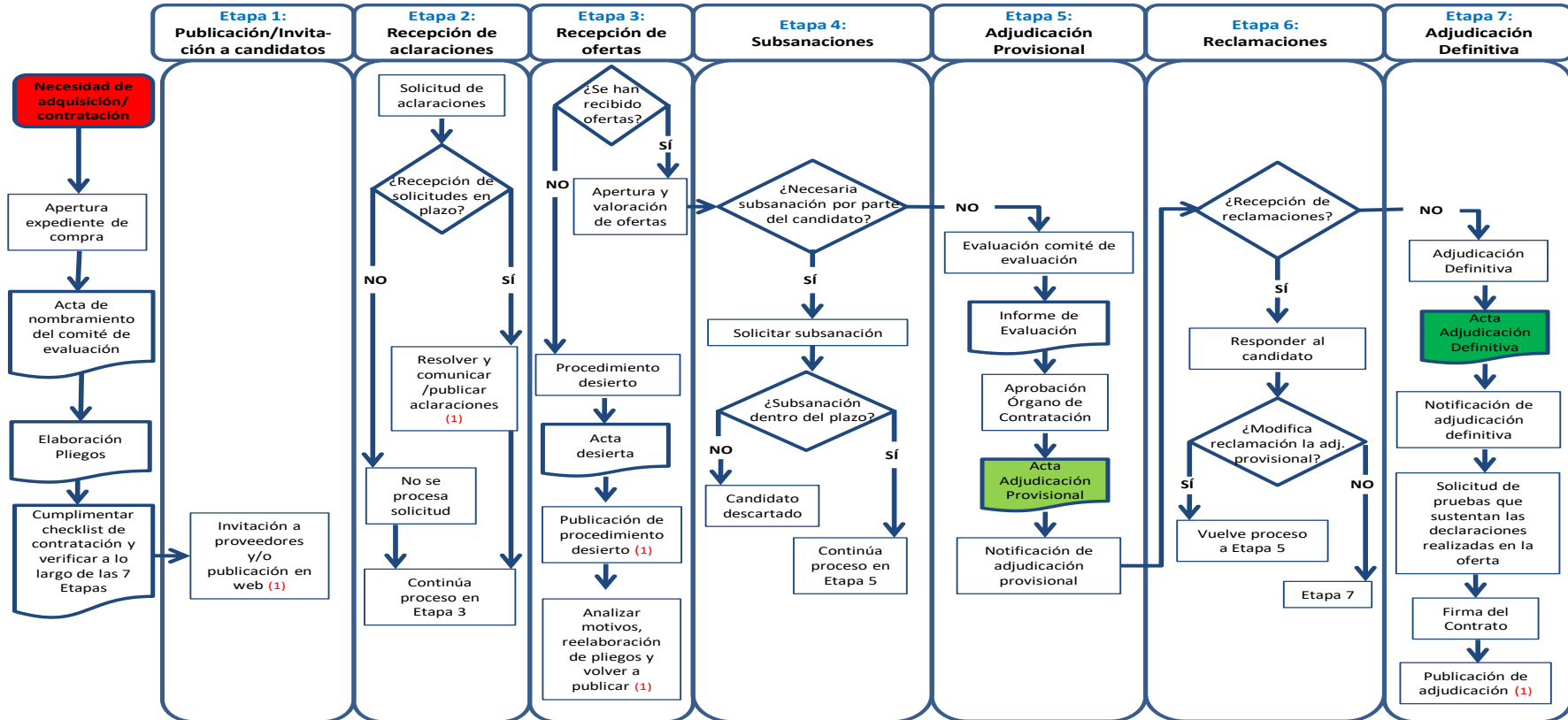
Firmado el contrato por ambas partes, se procederá a la publicación de la adjudicación en el perfil del contratante, siempre y cuando el proceso fuera publicado en el perfil del contratante o en cualquier otro medio de difusión.

Los plazos establecidos en los pliegos podrán modificarse, de forma justificada y en función de las características propias del procedimiento simplificado, debiéndose publicar con suficiente antelación en la página web de la OEI y en aquellos medios adicionales en los que se hubiera publicado.

### **14.3.3.- FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO SUPERSIMPLIFICADO Y SIMPLIFICADO**

A continuación se muestra de forma gráfica el diagrama de flujo en un procedimiento supersimplificado y simplificado:

### FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO SIMPLIFICADO



(1) Sólo aplicable cuando el procedimiento requiera publicidad.

#### **14.4.- CONTRATO MARCO**

El Acuerdo Marco es un sistema de racionalización técnica de la contratación y supone el acuerdo con uno o varios empresarios con el objeto de establecer la provisión de servicios y suministros de necesidad recurrente y por períodos prolongados. Establece las condiciones a las que deberán ajustarse todos los contratos que el órgano de contratación vaya a adjudicar durante un determinado período de tiempo, que no podrá exceder de cuatro años salvo casos excepcionales.

El órgano de contratación no podrá recurrir a los acuerdos marco ni de forma abusiva ni de manera tal que impida, restrinja o falsee la competencia.

Las principales características de este sistema de contratación consisten, por un lado, en que únicamente podrán celebrarse contratos con empresas que sean parte originariamente del mismo.

Y, por otro lado, que no se puede introducir mediante los contratos basados en el Acuerdo marco modificaciones sustanciales respecto de lo establecido en el pliego regulador del acuerdo marco.

Con carácter general, no se permite introducir por contrato basado modificaciones sustanciales respecto de lo establecido en el acuerdo marco.

Solo podrán adjudicarse contratos basados en un acuerdo marco durante la vigencia del acuerdo marco.

Para la celebración de un acuerdo marco se seguirán las normas generales establecidas para el procedimiento de adjudicación de los contratos por licitación.

El procedimiento de adjudicación de los contratos tras la celebración de un acuerdo marco resulta modulado en función de que éste último se haya concertado con uno o con varios proveedores. Cuando el acuerdo marco se hubiera concluido con un único proveedor, los contratos basados en aquél se adjudicarán con arreglo a los términos en él establecidos. Los órganos de contratación podrán consultar por escrito al proveedor, pidiéndole, si fuera necesario, que complete su oferta.

El procedimiento es más complejo si el acuerdo marco se hubiese celebrado con varios proveedores. En estos casos, la adjudicación de contratos basados en dicho acuerdo marco podrá realizarse bien sin nueva licitación, bien con nueva licitación. La posibilidad de aplicar ambos sistemas deberá estar prevista en el pliego regulador del acuerdo marco y dicho pliego deberá determinar los supuestos en los que se acudirá o no a una nueva licitación, así como los términos que serán objeto de la nueva licitación, si este fuera el sistema de adjudicación aplicable.

Para poder adjudicar contratos basados en un acuerdo marco con todos los términos definidos sin nueva licitación, será necesario que el pliego del acuerdo marco prevea las

<b>OEI</b>	<b>MANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN OEI COLOMBIA</b>	CO-COM-P01	
		Edición 5	Página 32 de 45

condiciones objetivas para determinar qué proveedor parte del acuerdo marco deberá ser adjudicatario del contrato basado y ejecutar la prestación.

Sin embargo, si el acuerdo marco no fijó todos esos términos contractuales será preciso convocar a las partes a una nueva licitación en la que se tomarán como base los mismos términos, formulándolos de manera más precisa si fuera necesario, y, si ha lugar, otros a los que se refieran las especificaciones del acuerdo marco con arreglo a un concreto procedimiento que detalla este último precepto citado y que relatamos a continuación:

En primer lugar, por cada contrato que haya de adjudicarse se consultará por escrito a todas las empresas capaces de ejecutarlo; no obstante, el órgano de contratación puede no consultar a todas las empresas que forman parte del acuerdo marco, sino sólo a algunas de ellas con tal de que su número no sea inferior a tres; decisión ésta que deberá quedar debidamente justificada en el expediente.

A las empresas a las que se consulte o solicite ofertas para cada contrato específico habrá de concedérseles un plazo suficiente para presentar esas ofertas, teniendo en cuenta entre otros factores la complejidad del objeto del contrato y el tiempo necesario para el envío de la propia oferta.

Las ofertas se formularán en todo caso por escrito y su contenido es confidencial hasta el momento de la apertura formal de las mismas. Las empresas parte del acuerdo marco invitadas a la licitación estarán obligadas a presentar oferta válida en la licitación para la adjudicación del contrato basado, en los términos fijados en el pliego del acuerdo marco.

Finalmente, el contrato se adjudicará al licitador que haya presentado la mejor oferta, tras su valoración conforme a los criterios que se establecieron previamente en el citado acuerdo marco.

A efectos del cálculo del valor estimado, para los acuerdos marco se tendrá en cuenta el valor máximo estimado, excluido el Impuesto sobre el Valor Añadido, del conjunto de contratos previstos durante la duración total del acuerdo marco.

El contrato marco no podrá utilizarse cuando el valor estimado sea superior a 5.000.000.000 de pesos.

#### **14.5.- CONTRATACIÓN POR LICITACIÓN**

Cuando se trate de contratos de cuantía superior a \$400.000.000 , la OEI publicará un anuncio en su página web en el "Área de Contratación" 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:



<b>OEI</b>	<b>MANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN OEI COLOMBIA</b>	CO-COM-P01	
		Edición 5	Página 33 de 45

- a. Antecedentes
- b. Descripción del objeto del contrato con las características esenciales o especificaciones técnicas del mismo.
- c. Presupuesto oficial de licitación.
- d. 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. Dichos plazos serán suficiente para garantizar los principios de concurrencia, igualdad y no discriminación.
- e. Documentación a presentar por los oferentes, forma y modalidades de presentación de las ofertas.
- f. Criterios de selección y criterios de adjudicación.
- g. Procedimiento en caso de empate
- h. Duración y prórrogas del contrato.
- i. Lugar y plazo de entrega o ejecución del bien o servicio.
- j. Garantías que deberán constituir en su caso, los oferentes o el adjudicatario.
- k. Forma de pago.
- l. Régimen jurídico del contrato y jurisdicción competente.
- m. 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 válida que merezca ser seleccionada desde el punto de vista cualitativo o económico.

#### **14.5.1.- ESTABLECIMIENTO DE PLAZOS EN LICITACIÓN**

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

El plazo mínimo para la recepción de ofertas no podrá ser inferior a diez (10) 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, siete (7) 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.

En las licitaciones se prestará especial atención a la publicidad, procurando dar la máxima difusión posible a la convocatoria, publicándose en la página web de la OEI y en cualquier otro medio con amplio rango de difusión para garantizar el principio de publicidad.

## **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 de dos (2) días para proceder a su subsanación.

El comité de evaluación 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 evaluación examinará y evaluará las ofertas económicas y técnicas presentadas por los distintos oferentes en el plazo establecido en el pliego y contado a partir de la fecha límite de recepción de las ofertas, el cual podrá extenderse en función de la complejidad del contrato.

En las licitaciones de servicios se solicitarán siempre tres tipos de documentos (sobre digital o sobre físico) a los oferentes:

1. Sobre nº 1: Documentación administrativa.100
2. Sobre nº 2: Especificaciones/propuesta técnica.
3. Sobre nº 3: Propuesta económica.

En primer lugar, se abrirá el sobre nº 1, el cual tendrá la categorización de “cumple/no cumple”. Únicamente en el caso de que el oferente cumpla con todos los requisitos exigidos en la convocatoria se procederá a la apertura del sobre nº 2 (propuesta técnica).

En el caso de **los contratos de suministros y obras**, la apertura del sobre nº 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 nº 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 manual.

En los contratos de suministros en los que por norma general el criterio de adjudicación es el precio más bajo entre los candidatos que cumplen técnicamente se podrá solicitar únicamente dos sobres, juntando la propuesta técnica y económica en un único sobre.

El Órgano de contratación en base a la propuesta de adjudicación presentada por el comité de evaluación procederá a su aprobación y adjudicación del contrato al candidato ganador, a través del acta de adjudicación o, en caso contrario, a su denegación, siempre previa motivación.

## **C. Comunicación de la adjudicación**

Una vez aprobada la adjudicación por el órgano de contratación, se notificará por correo electrónico el resultado de la adjudicación para conocimiento de todos los candidatos.

Firmado el contrato por ambas partes, se procederá a la publicación de la adjudicación en el perfil del contratante.

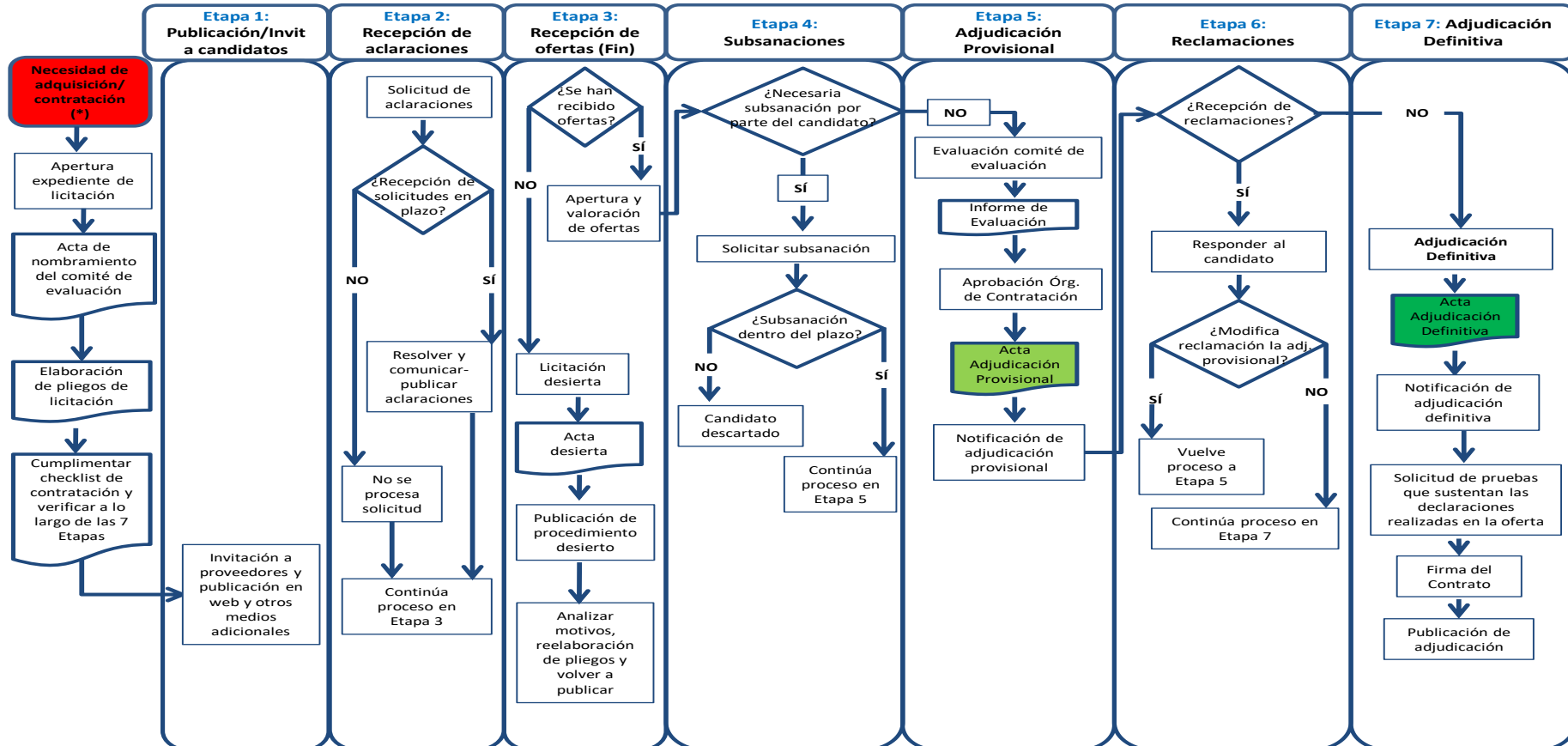
<b>OEI</b>	<b>MANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN OEI COLOMBIA</b>	CO-COM-P01	
		Edición 5	Página 35 de 45

Los plazos establecidos en los pliegos podrán modificarse, de forma justificada y en función de las características propias de la licitación, debiéndose publicar con suficiente antelación en la página web de la OEI y en aquellos medios adicionales en los que se hubiera publicado.

#### **14.5.2.- FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN**

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

### FLUJOGRAMA DE UNA LICITACIÓN



(\*) Necesaria autorización del secretario general para compras y contrataciones con cargo a la estructura de la oficina y por un valor superior a 100.000 USD

<b>OEI</b>	<b>MANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN OEI COLOMBIA</b>	CO-COM-P01	
		Edición 5	Página 37 de 45

## **15.- PLAZOS DE DURACIÓN DE LOS CONTRATOS Y DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

1. La duración de los contratos deberá establecerse teniendo en cuenta la naturaleza de las prestaciones, las características de su financiación y la necesidad de someter periódicamente a concurrencia la realización de las mismas.
2. El contrato podrá prever una o varias prórrogas **siempre** que sus características permanezcan inalterables durante el período de duración de estas, sin perjuicio de las modificaciones que se puedan introducir de conformidad con lo establecido en el punto 16 “Potestad de modificación del contrato”.  
En ningún caso podrá producirse la prórroga por el consentimiento tácito de las partes.
3. Cuando se produzca demora en la ejecución de la prestación por parte del adjudicatario, el órgano de contratación podrá conceder una ampliación del plazo de ejecución, sin perjuicio de las penalidades que en su caso procedan.
4. Los contratos de suministro y servicios de prestación sucesiva tendrán un plazo máximo de duración de cinco años, incluyendo las posibles prórrogas que en aplicación del apartado segundo de este epígrafe acuerde el órgano de contratación.
5. Los contratos menores, aquellos cuyo valor estimado es igual o inferior a \$40.000.000, no podrán tener una duración superior a un año ni ser objeto de prórroga.

## **16.- POTESTAD DE MODIFICACIÓN DEL CONTRATO**

Sin perjuicio de lo previsto en el punto anterior respecto a la ampliación del plazo de ejecución, los contratos celebrados por el órgano de contratación sólo podrán modificarse durante su vigencia cuando se dé alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando así se haya previsto en el pliego de cláusulas administrativas particulares, en los términos y condiciones establecidos en el punto 16.1 “Modificaciones previstas en el pliego administrativo”;
- b) Excepcionalmente, cuando sea necesario realizar una modificación que no esté prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares, siempre y cuando se cumplan las condiciones que establece el punto 16.2 “modificaciones no previstas en el pliego administrativo”.

En cualesquiera otros supuestos, si fuese necesario que un contrato en vigor se ejecutase en forma distinta a la pactada, deberá procederse a su resolución y a la celebración de otro bajo las condiciones pertinentes, en su caso previa convocatoria y sustanciación de una nueva licitación.

### **16.1.- MODIFICACIONES PREVISTAS EN EL PLIEGO ADMINISTRATIVO**

Los contratos podrán modificarse durante su vigencia hasta un máximo del veinte por ciento del precio inicial cuando en los pliegos de cláusulas administrativas particulares

<b>OEI</b>	<b>MANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN OEI COLOMBIA</b>	CO-COM-P01	
		Edición 5	Página 38 de 45

se hubiere advertido expresamente de esta posibilidad, en la forma y con el contenido siguientes:

a) La cláusula de modificación deberá estar formulada de forma clara, precisa e inequívoca.

b) Asimismo, en lo que respecta a su contenido, la cláusula de modificación deberá precisar con el detalle suficiente: su alcance, límites y naturaleza; las condiciones en que podrá hacerse uso de la misma por referencia a circunstancias cuya concurrencia pueda verificarse de forma objetiva; y el procedimiento que haya de seguirse para realizar la modificación. La cláusula de modificación establecerá, asimismo, que la modificación no podrá suponer el establecimiento de nuevos precios unitarios no previstos en el contrato.

La formulación y contenido de la cláusula de modificación deberá ser tal que en todo caso permita a los candidatos y licitadores comprender su alcance exacto e interpretarla de la misma forma y que, por otra parte, permita al órgano de contratación comprobar efectivamente el cumplimiento por parte de los primeros de las condiciones de aptitud exigidas y valorar correctamente las ofertas presentadas por estos.

En ningún caso los órganos de contratación podrán prever en el pliego de cláusulas administrativas particulares modificaciones que puedan alterar la naturaleza global del contrato inicial. En todo caso, se entenderá que se altera esta, si se sustituyen las obras, los suministros o los servicios que se van a adquirir por otros diferentes o se modifica el tipo de contrato. No se entenderá que se altera la naturaleza global del contrato cuando se sustituya alguna unidad de obra, suministro o servicio puntual.

## **16.2.- MODIFICACIONES NO PREVISTAS EN EL PLIEGO ADMINISTRATIVO (prestaciones adicionales, circunstancias imprevisibles y modificaciones no sustanciales)**

1. Las modificaciones no previstas en el pliego de cláusulas administrativas particulares o que, habiendo sido previstas, no se ajusten a lo establecido en el artículo anterior, solo podrán realizarse cuando la modificación en cuestión cumpla los siguientes requisitos:

a) Que encuentre su justificación en alguno de los supuestos que se relacionan en el apartado segundo de este artículo.

b) Que se limite a introducir las variaciones estrictamente indispensables para responder a la causa objetiva que la haga necesaria.

2. Los supuestos que eventualmente podrían justificar una modificación no prevista, siempre y cuando esta cumpla todos los requisitos recogidos en el apartado primero de este artículo, son los siguientes:

a) Cuando deviniera necesario añadir obras, suministros o servicios adicionales a los inicialmente contratados, siempre y cuando se den los dos requisitos siguientes:

(1) Que el cambio de contratista no fuera posible por razones de tipo económico o técnico,

<b>OEI</b>	<b>MANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN OEI COLOMBIA</b>	CO-COM-P01	
		Edición 5	Página 39 de 45

- (2) Que la modificación del contrato implique una alteración en su cuantía que no exceda, aislada o conjuntamente con otras modificaciones acordadas, del 50 por ciento de su precio inicial, IVA excluido.
- b) Cuando la necesidad de modificar un contrato vigente se derive de circunstancias sobrevenidas y que fueran imprevisibles en el momento en que tuvo lugar la licitación del contrato, siempre y cuando se cumplan las tres condiciones siguientes:
- Que la necesidad de la modificación se derive de circunstancias que una gestión diligente no hubiera podido prever.
  - Que la modificación no altere la naturaleza global del contrato.
  - Que la modificación del contrato implique una alteración en su cuantía que no exceda, aislada o conjuntamente con otras modificaciones acordadas, del 50 por ciento de su precio inicial, IVA excluido.
- c) Cuando las modificaciones no sean sustanciales. En este caso se tendrá que justificar especialmente la necesidad de las mismas, indicando las razones por las que esas prestaciones no se incluyeron en el contrato inicial.

Una modificación de un contrato se considerará sustancial cuando tenga como resultado un contrato de naturaleza materialmente diferente al celebrado en un principio. En cualquier caso, una modificación se considerará sustancial cuando se cumpla una o varias de las condiciones siguientes:

1.º Que la modificación introduzca condiciones que, de haber figurado en el procedimiento de contratación inicial, habrían permitido la selección de candidatos distintos de los seleccionados inicialmente o la aceptación de una oferta distinta a la aceptada inicialmente o habrían atraído a más participantes en el procedimiento de contratación.

2.º Que la modificación altere el equilibrio económico del contrato en beneficio del contratista de una manera que no estaba prevista en el contrato inicial.

3.º Que la modificación amplíe de forma importante el ámbito del contrato.

En todo caso se considerará que se da el supuesto previsto en el párrafo anterior cuando:

(i) El valor de la modificación suponga una alteración en la cuantía del contrato que exceda, aislada o conjuntamente, del 10 por ciento del precio inicial del mismo, IVA excluido.

## **17.- CONTENIDO DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN**

Tanto en el procedimiento simplificado como en las licitaciones se deberá abrir un expediente de contratación que contenga la siguiente documentación<sup>7</sup>:

- 1) Pliego administrativo y técnico.
- 2) Evidencia de la publicación del procedimiento en página web (impresión de pantalla) y otros medios (si aplicable).
- 3) Evidencia de invitación a candidatos (si aplicable)

<sup>7</sup> Esta documentación soporte será susceptible de revisión por el departamento de auditoría interna y control interno de la organización.

- 4) Evidencia de recepción de ofertas dentro del plazo establecido.
- 5) Declaración responsable (anexo VII) o prueba documental de que los participantes no se encuentren incurso en las situaciones de exclusión, si aplicable, descritas en el apartado 9.2. del presente procedimiento.
- 6) Toda la información relevante recibida de los participantes.
- 7) Acta de nombramiento del comité de evaluación.
- 8) Informe de evaluación.
- 9) Checklist de contratación (Anexo I).
- 10) Acta de adjudicación provisional.
- 11) Evidencia de comunicación a todos los participantes sobre el resultado del proceso.
- 12) Acta de adjudicación definitiva.
- 13) Contrato firmado.
- 14) Prueba documental de que el adjudicatario no se encuentre incurso en las situaciones de exclusión descritas en el apartado 9.2. "Situaciones de exclusión" del presente procedimiento, si aplicable.
- 15) Otra información relevante recibida de los participantes.

## **18.- ASPECTOS COMUNES A LOS PROCEDIMIENTOS SIMPLIFICADO Y DE LICITACIÓN**

### **18.1.- PROCEDIMIENTOS CON CLÁUSULA SUSPENSIVA**

En casos debidamente justificados, los procedimientos simplificados y licitaciones podrán convocarse con una cláusula suspensiva en los dos casos siguientes:

- i. antes de la adopción de la decisión de financiación o
- ii. antes de la firma de un convenio de financiación

La adjudicación efectiva y la firma de los contratos tras una convocatoria publicada con una cláusula suspensiva quedarán supeditadas a la adopción de la decisión de financiación o, si procede, a la celebración del convenio de financiación.

Debido a sus implicaciones, el anuncio de contrato deberá mencionar explícitamente la existencia de una cláusula suspensiva.

En todo caso, el procedimiento deberá cerrarse si no se ha completado el proceso decisorio o no se ha firmado el convenio de financiación.

### **18.2.- DECLARATORIA DE DESIERTO DE LOS PROCEDIMIENTOS.**

Mientras no se haya firmado el contrato, el órgano de contratación podrá declarar desierto el procedimiento de contratación sin que los candidatos puedan exigir por ello ningún tipo de indemnización.

La declaratoria desierta podrá producirse, por ejemplo, en los siguientes casos:

- Si en el procedimiento simplificado/licitación no se ha recibido ninguna oferta válida o ninguna de las recibidas merece ser seleccionada desde el punto de vista cualitativo o económico;



- si todas las ofertas que cumplen los requisitos técnicos exceden los recursos financieros disponibles;
- si la oferta o propuesta s presenta un precio artificialmente bajo, que no se ajusta al principio de buena gestión financiera (por ejemplo, si el precio propuesto por el candidato a quien vaya a adjudicarse el contrato no guarda relación alguna con el precio de mercado);

Si se declara desierto el procedimiento de contratación, todos los candidatos deberán ser informados por escrito, con la mayor brevedad posible, de los motivos de la declaratoria de desierto. Deberá publicarse el anuncio correspondiente en el caso de haberse realizado una convocatoria pública.

Tras la declaratoria de desierto del procedimiento, el órgano de contratación puede decidir:

- Iniciar un nuevo procedimiento simplificado/licitación
- Volver a publicar el procedimiento utilizando las referencias de la convocatoria inicial.
- Entablar negociaciones con uno o varios posibles oferentes que cumplan con los criterios de selección, siempre que las condiciones iniciales del contrato no se modifiquen sustancialmente (esta opción no será aplicable si la declaratoria desierta se debe a irregularidades que hayan podido falsear la competencia leal);
- Cuando una licitación o procedimiento simplificado sea declarada desierta, el órgano de contratación podrá entablar negociaciones con los licitadores que cumpliendo con los criterios mínimos habilitantes de selección, no tuvieron una propuesta económica ajustada al presupuesto oficial o no cumplieron con los criterios financieros de adjudicación; siempre que no se modifiquen sustancialmente las condiciones iniciales del contrato y se respete el principio de competencia leal.
- No celebrar el contrato.

### **18.3.- CIERRE DE LOS PROCEDIMIENTOS**

Iniciada una licitación ó un procedimiento simplificado, el órgano de contratación podrá cerrar el procedimiento iniciado, sin que esto implique exigencias de parte de los posibles candidatos.

El cierre del proceso podrá darse en los siguientes casos:

- si los elementos técnicos o económicos del proyecto han sufrido una modificación fundamental;
- si circunstancias excepcionales o de fuerza mayor hacen imposible la ejecución normal del proyecto
- si se han producido irregularidades en el procedimiento, sobre todo si han entorpecido su desarrollo en condiciones de competencia leal
- Si aplicando el numeral 18.1, no se ha firmado el convenio de financiación

La decisión de cierre del proceso deberá comunicarse a los posibles interesados, para lo cual deberá expedirse el comunicado respectivo, informando la razón del cierre. Dicha decisión deberá publicarse, en los casos que los procedimientos sean de convocatoria pública.

#### **18.4.- 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 pliegos, dentro de un término máximo de tres (3) días hábiles posteriores a la notificación de adjudicación provisional, una **reclamación**, 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.

La reclamación no podrá tener como único objeto la obtención de una segunda evaluación sin más motivo que el desacuerdo del demandante con la decisión de adjudicación.

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

Una vez recibidas por el oferente las respuestas a su reclamación, si éste no estuviera satisfecho con la respuesta recibida, entonces contará con un máximo de tres (3) días hábiles para plantear su recurso ante el departamento Jurídico de la Secretaría General de la OEI, el cual contestará a dicha solicitud en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles siguientes a su recepción.

#### **18.5.- SOLICITUD DE INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA**

Si los candidatos no seleccionados solicitan información complementaria, se le podrá desvelar toda la información que no sea confidencial: por ejemplo, las observaciones sobre sus puntos fuertes y débiles, que pueden ayudarles para ser seleccionados en futuras ofertas.

#### **19.- ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO**

En función de la naturaleza del objeto del contrato (suministros, obras, servicios), el órgano de contratación adjudicará el contrato 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 pliegos.

Una vez adjudicado el contrato por el órgano de contratación y superados los plazos establecidos para realizar reclamaciones, se comunicará la adjudicación definitiva al candidato seleccionado.

Con carácter general, la formalización del contrato se realizará en un plazo máximo de cinco (5) días calendario desde la adjudicación definitiva.

<b>OEI</b>	<b>MANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN OEI COLOMBIA</b>	CO-COM-P01	
		Edición 5	Página 43 de 45

Posterior a la firma del contrato, en el caso de haber sido publicado el proceso en el perfil del contratante o en cualquier otro medio de difusión, se procederá a publicar la adjudicación del contrato.

## **20.- NORMAS DE PUBLICACIÓN: ANUNCIO DE CONTRATO Y ADJUDICACIÓN**

La información mínima que se publicará en la página web de la OEI sobre el **anuncio** de los contratos será la siguiente:

- ✓ Tipo de procedimiento.
- ✓ N° de referencia.
- ✓ Lugar de ejecución del contrato
- ✓ Presupuesto oficial.
- ✓ Naturaleza del contrato.
- ✓ Finalidad.
- ✓ Pliegos de la convocatoria.
- ✓ Fecha de inicio y fecha fin de presentación de ofertas.

La información mínima que se publicará en la página web de la OEI sobre la **adjudicación** de los contratos será la siguiente:

- ✓ Nombre del adjudicatario (una vez perfeccionado el contrato).
- ✓ Objeto social.
- ✓ Localización.
- ✓ Importe de la adjudicación o precio del contrato.

## **21.- FORMALIZACIÓN DE LOS CONTRATOS**

Salvo que ya se encuentren recogidas en los pliegos, 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 adjudicatario formará parte del contrato.
- m. Cláusula de protección de datos de carácter personal y contrato de encargado de tratamiento de datos, si aplicable.

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 pliegos).

## **22.- TRAMITACIÓN DE EMERGENCIA DE LOS CONTRATOS**

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.

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.

## **23.- PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

Los procedimientos regulados en el presente manual que impliquen el tratamiento de datos de carácter personal deberán respetar en su integridad la ley nacional sobre Protección de Datos Personales y el Reglamento Europeo de Protección de Datos Personales.

Aquellos procedimientos en los que exista un tratamiento de datos personales europeos se efectuarán bajo las directrices establecidas en las cláusulas contractuales tipo firmadas con las oficinas de la OEI.

Igualmente, cuando en los procedimientos de contratación gestionados por la Secretaría General se solicite la participación de personal de las oficinas de la OEI en Latinoamérica, y sea necesaria la transferencia de datos de carácter personal, por ejemplo para evaluaciones realizadas por miembros del comité de evaluación pertenecientes a estos países, estas transferencias tendrán la consideración de transferencias internacionales de datos por lo que se efectuarán bajo las cláusulas contractuales tipo firmadas con las oficinas de la OEI.

<b>OEI</b>	<b>MANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN OEI COLOMBIA</b>	CO-COM-P01	
		Edición 5	Página 45 de 45

## **24.- BASE DE DATOS DE PROVEEDORES**

La OEI –Oficina Colombia, dispone de un listado de proveedores que se han registrado en el espacio habilitado en la página web.

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 y será la base para la conformación de los listados de proveedores a invitar en el procedimiento simplificado

La Base de Datos de Proveedores, se nutre, amplía y mejora con los proveedores que solicitan su inclusión en el espacio habilitado en la página web de la OEI. Para ello deben cumplir con los criterios y requisitos allí exigidos.

El líder de compras es la persona designada por el Director de la Oficina como responsable de la actualización de la base de datos de proveedores.

## **25.- INCUMPLIMIENTOS DE CONTRATOS**

Con el fin de garantizar el cumplimiento del objeto y las obligaciones contractuales la OEI podrá incluir procedimientos cláusulas específicas que permitan que las partes den por terminado el contrato celebrado.

La OEI podrá pactar una cláusula penal pecuniaria, con el fin de tasar de manera anticipada los perjuicios que puedan generarse por mora, incumplimiento total o parcial del objeto y las obligaciones contractuales, para lo cual establecerá un porcentaje de acuerdo al valor del contrato y la complejidad del objeto. En caso de que los perjuicios excedan el monto pactado, la OEI podrá acudir a la vía judicial para reclamarlos.

La OEI dará a conocer al contratista presuntamente incumplido la intención de terminar el contrato y/o hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria, para lo cual deberá informar la mora, el incumplimiento total o parcial, adjuntando los soportes y pruebas. El contratista tendrá un plazo de cinco (5) días hábiles para manifestarse, el cual una vez vencido la OEI procederá a tomar la decisión respectiva.