

COMUNICADO

REFERENCIA: COM_P01_03_21

DESTINATARIO: OEI ARGENTINA

FECHA: 01 DE JULIO DE 2021

ASUNTO: APROBACIÓN 9ª EDICIÓN PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA OEI EN ARGENTINA

Revisada la 9ª edición del **Procedimiento de Adquisiciones y Contrataciones de la OEI de Argentina** (REC-OEIBSAIS) por el departamento de Control Interno y por el departamento Jurídico de la OEI con carácter favorable, se procede por este medio a la aprobación de esta 9ª edición con vigencia a **partir del día siguiente** a aquel en que tenga lugar esta notificación.

Secretario General

Mariano Jabonero

OEI



**REGLAMENTO ESPECÍFICO
DE ADQUISICIONES
-OEI ARGENTINA-**



Organización de Estados
Iberoamericanos

Organização de Estados
Ibero-americanos

INDICE

1. OBJETO	6
2. ALCANCE	6
2.1. GENERAL	6
2.2. EXCEPCION AL ALCANCE GENERAL	6
2.3. NEGOCIOS Y CONTRATOS EXCLUIDOS	6
3. PRINCIPIOS QUE RIGEN LAS ADQUISICIONES	7
4. DEFINICIONES / GLOSARIO	8
5. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCESO	12
6. EMERGENCIA	12
6.1. APLICABILIDAD	12
6.2. PROCEDIMIENTO	13
6.3. CONSIDERACIONES COMPLEMENTARIAS	13
7. MODALIDAD DE SELECCIÓN	13
7.1. PROYECTOS DE ADMINISTRACION DE RECURSOS	13
7.2. PROYECTOS DE COOPERACIÓN, PROPIOS DE OFICINA O UNION EUROPEA	14
8. DEFINICIONES DE LOS PROCEDIMIENTOS	15
8.1. COMPRAS MENORES (CM)	15
8.2. COMPARACIÓN / COMPULSA DE PRECIOS (CA)	15
8.3. CONCURSO DE PRECIOS (CP)	16
8.4. LICITACIÓN PÚBLICA (LP)	17
8.5. CONTRATACIÓN DIRECTA POR EXCEPCIÓN (D)	18
8.6. SELECCIÓN EXTRAORDINARIA	18
9. CONSIDERACIONES ESPECIFICAS SOBRE LA CUANTÍA DE LAS CONTRATACIONES	18
10. COMPETENCIAS GENERALES	19
11. PUBLICIDAD DE LOS ACTOS CONTRACTUALES	19
11.1. PRINCIPIOS DE PUBLICACION	19
12. OFERTAS FUERA DE PROCEDIMIENTO	20
12.1. OFERTAS TARDÍAS	20
12.2. OFERTAS NO SOLICITADAS	20
13. PARIDAD DE OFERTAS	20
14. NATURALEZA Y RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE A LAS ADQUISICIONES	21
14.1. NATURALEZA	21
14.2. REGIMEN JURÍDICO	21
14.3. CIRCUNSTANCIAS ESPECIALES	21
14.3.1. CONFLICTO DE INTERES	21
14.3.2. EXCUSACIÓN / RECUSACIÓN	22
14.3.3. RÉGIMEN DE OBSEQUIOS AL PERSONAL DE LA OEI	22
15. ACUERDO COMERCIAL	22
16. APTITUD DE LOS PROVEEDORES PARA CONTRATAR CON LA OEI	23
16.1. APTITUDES PARA CONTRATAR	23
16.2. PROHIBICIONES PARA CONTRATAR – SITUACIONES DE EXCLUSIÓN	24
16.3. PROPORCIONALIDAD, DERECHO DE DEFENSA Y MEDIDAS CORRECTORAS – SITUACIONES DE EXCLUSIÓN	25
16.4. PROVEEDORES ELEGIBLES	26

17. SUBCONTRATACIÓN	26
18. DOCUMENTACION.....	27
18.1. DOCUMENTACION FISICA	27
18.2. DOCUMENTACION DIGITAL	27
19. PLAZO DE LOS PROCESOS	27
20. PROCEDIMIENTOS Y CONSIDERACIONES EN LOS PROCESOS CONCURSALES Y LICITATORIOS	28
20.1. RELACIÓN CON LOS PARTICIPANTES	28
20.2. CRITERIOS DE EVALUACIÓN	28
20.3. CONVOCATORIA Y DIFUSIÓN	29
20.4. VENTA Y ENTREGA DEL PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES	29
20.5. ACLARACIONES Y CONSULTAS	29
20.6. ELABORACION Y PRESENTACION DE LA OFERTA	30
20.7. CONTENIDO DE LAS OFERTAS	31
20.7.1. FORMA DE PRESENTACIÓN	31
20.7.2. OFERTAS ALTERNATIVAS	32
20.8. ACTO DE APERTURA DE PROPUESTAS	32
20.9. EVALUACIÓN DE PROPUESTAS	33
20.9.1. VALORACION DE LAS PROPUESTAS / CRITERIOS DE EVALUACIÓN	33
20.9.2. ETAPAS EN UN PROCESO DE EVALUACIÓN	33
20.9.2.1. ETAPA 1: EVALUACIÓN FORMAL	34
20.9.2.2. ETAPA 2: EVALUACIÓN TÉCNICA	34
20.9.2.3. ETAPA 3: EVALUACIÓN ECONÓMICA	35
20.10. INFORME DE EVALUACIÓN / PREADJUDICACIÓN	35
20.11. ADJUDICACIÓN	36
20.12. DECLARATORIA DE PROCESO DESIERTO	36
20.13. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS	36
20.14. RECLAMOS Y ACLARACIONES	36
20.14.1. LEGITIMADOS PARA PRESENTAR RECLAMOS O PEDIDOS DE ACLARACIÓN	36
20.14.2. REQUISITOS DE LA PRESENTACIÓN	36
20.14.3. OBJETO DEL RECLAMO O ACLARACIÓN	36
20.14.4. PLAZO PARA PRESENTAR EL RECLAMO O PEDIDO DE ACLARACIÓN	37
20.14.5. RESOLUCIÓN	37
20.15. ACTORES INTERVINIENTES EN CADA ETAPA DEL PROCESO	37
21. INSTRUMENTACIÓN DE LA CONTRATACION	37
22. CLASIFICACIÓN DE CONTRATOS.....	38
23. VARIACIONES DE CANTIDAD EN LOS PROCESOS DE ADQUISICIONES.....	38
23.1. PROHIBICIÓN DE DESDOBLAMIENTO	38
23.2. AMPLIACIONES y REDUCCIONES	39
23.3. RECONTRATACIONES	39
24. PENALIDADES	40
25. BASE DE DATOS DE PROVEEDORES	40
25.1. INSCRIPCION	40
25.2. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DE LOS PROVEEDORES	40
26. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.....	41
ANEXO I.....	42

ANEXO I.A.: Invitación a Registro de Proveedores	42
ANEXO I.B.: Documentación a Presentar Proveedores	43
ANEXO I.C.: Formulario Tipo a Completar por Proveedores	44
ANEXO I.D.: CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA Y DECLARACIÓN JURADA APTITUD PARA CONTRATAR – MOTIVOS DE EXCLUSIÓN	47
ANEXO II	50
ANEXO II.A.1: Informe de Evaluación Formal y Comercial	50
ANEXO II.A.2: Informe de Evaluación Técnico	52
ANEXO II.B.: Informe de Preadjudicación	54
ANEXO II.C.: Informe de Adjudicación	55
ANEXO II.D.: Solicitud de Bienes y/o Servicios	56
ANEXO II.E.: Acta de Designación de Comité	58
ANEXO III	59
ANEXO III.A: Diagrama de Flujo Compras Menores (CM)	59
ANEXO III.B: Diagrama de Flujo Compulsa de Precios (CA)	60
ANEXO III.C: Diagrama de Flujo Concurso de Precios (CP)	61
ANEXO III.D: Diagrama de Flujo Licitación Pública (LP)	62
ANEXO IV	63
ANEXO IV.A.: Modelo de Solicitud de Cotización: Compras Menores y Compulsas	63
ANEXO IV.A.1: CORREO SOLICITUD	63
ANEXO IV.A.2: BASES Y CONDICIONES ADJUNTAS: SOLICITUD DE COTIZACIÓN	64

CONTROL DE REVISIONES

Revisión	Fecha	Modificaciones
1	31/3/2013	Aprobación mediante Resolución N.º 6/2013 del presente Reglamento.
2	29/4/2013	Agregado de la SG: Aprobación de la SG de Procesos superiores a USD 100.000.-
3	07/10/2013	Agregado de la SG: declaración de responsabilidad del comité de evaluación/ en Informe de Evaluación y en procedimiento
4	30/12/2014	ON: Revisión general del Manual - modificaciones varias
5	16/05/2016	Decreto N.º 690/2016 de la Administración pública Nacional
6	16/01/2017	Modificación de los importes y reajuste al modelo Marco de la Secretaria General.
7	10/01/2018	Se realiza aclaración sobre el tipo de contrato-locación de cosas y se implementa el decreto 1109/17 y sus modificatorias.
8	Dic-2018	Se incorpora la figura de Director Adjunto; Se especifica que las garantías, en las adquisiciones derivadas de administración de recursos, se solicitarán siempre a nombre de la Entidad Requirente; Se actualizan los montos que determinan las modalidades de selección; Se agrega el Anexo III y apartado 13.3.3.7. con los tiempos estimados de los procesos.
9	Jun-2021	Reformulación de la estructura del Reglamento, Incorporación de negocios y contratos excluidos; información sobre protección de datos; situaciones de exclusión; Definiciones de Ente Requirente, Organismo, Institución y Área Solicitante; Ampliación detalle ofertas alternativas; Ofertas tardías, paridad de ofertas; acuerdo comercial, reclamos, Sobre documentación original a presentar por el adjudicatario, documentación física y digital. Régimen de obsequios Diagramas de Flujo de cada proceso de adquisición.

1. OBJETO

El objeto del presente Reglamento de la Organización de Estados Iberoamericanos, Oficina Nacional Argentina, en adelante OEI, es describir los procesos utilizados por esta oficina para la gestión de las adquisiciones y la formalización de estas a través de la suscripción de contratos, con el fin de asegurar el cumplimiento de todos los principios de contratación establecidos por la Secretaría General.

De esta manera, se regulan los lineamientos básicos que garantizan el desarrollo eficiente y oportuno de estos procesos, de igual modo se encuentran enmarcados en los principios generales que dictan las normas administrativas y los regímenes de compras públicas en el ámbito local e internacional.

2. ALCANCE

2.1. GENERAL

Estos lineamientos serán de aplicación a los procesos de compras que tengan por objeto la adquisición de bienes y/o servicios, en el marco de la administración de recursos derivados de los convenios celebrados entre la OEI y los distintos organismos públicos e instituciones, como así también para los procesos de adquisición con recursos propios de la organización provenientes de las áreas internas solicitantes.

El término "adquisiciones" se limita a las actividades comerciales contratadas a un proveedor y no incluye la, contratación de Consultoría Individual, de Expertos y/o Especialistas.

Este Reglamento es de cumplimiento obligatorio y entrará en vigencia una vez aprobado por la Secretaría General mediante comunicado.

2.2. EXCEPCION AL ALCANCE GENERAL

La excepción a la aplicación de estos lineamientos estará determinada por los convenios donde su financiamiento tenga como origen recursos provenientes de la banca multilateral o de regulación armonizada, en ese caso se aplicarán los procesos y las normas establecidas por el ente que los financia. Salvo cuando este último decida aplicar el presente Reglamento.

2.3. NEGOCIOS Y CONTRATOS EXCLUIDOS

Estarán excluidos del ámbito del presente Reglamento los siguientes contratos y relaciones jurídicas:

- a) Contratos regulados en la legislación laboral, los celebrados con trabajadores autónomos dependientes y becarios del estado nacional en todo lo concerniente a la administración de recursos del Estado;
- b) 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;
- c) Contratos de compraventa, donación, permuta, arrendamiento y demás negocios jurídicos análogos sobre bienes inmuebles, valores negociables y propiedades incorpóreas;
- d) Contratos y convenios efectuados en virtud de un procedimiento específico de una organización internacional, así como los derivados de acuerdos internacionales, celebrados de conformidad con el Tratado Constitutivo de la Comunidad Europea con uno o varios países no miembros de la Comunidad, o relativos a los contratos de servicios destinados a la realización o explotación en común de un proyecto;

- e) Contratos relativos a los servicios de arbitraje y conciliación;
- f) Representación legal y asesoramiento jurídico y/o impositivo;
- g) Servicios de certificación y autenticación de documentos que deban ser presentados por un notario;
- h) Contratos de expertos, debidamente justificada, que por su *expertise* no requiera un proceso de selección;
- i) 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.

3. PRINCIPIOS QUE RIGEN LAS ADQUISICIONES

Los procesos de adquisición de la OEI están garantizados por el cumplimiento y respeto de los siguientes principios:

- a) **Publicidad:** Con carácter general, el principio de publicidad se entenderá cumplido mediante la difusión de la información contractual de la OEI en su área de contratación de la página web, sin perjuicio de la utilización de otros medios de publicidad complementarios para aumentar la difusión en los supuestos previstos en el presente manual.
- b) **Concurrencia:** Siempre que sea posible y con el fin de garantizar el principio de concurrencia se deberá solicitar una amplia participación de proveedores del sector de actividad objeto del proceso, siendo tres (3) el número mínimo de ofertas requeridas para cualquier contratación, salvo excepciones previstas. Todas las ofertas recibidas se incorporarán al expediente de contratación.
- c) **Transparencia e Integridad:** El principio de transparencia implica que la selección del proveedor debe realizarse por las modalidades de selección establecidas en el presente Reglamento y de acuerdo a lo establecido en las solicitudes de cotización o pliegos de condiciones, en los cuales la misma debe hacerse de manera objetiva e imparcial, de aplicación uniforme a todos los proveedores potenciales, escogiendo la propuesta más favorable para la OEI y/o Entes Requirientes. No se impondrá ninguna condición que suponga una discriminación directa o indirecta frente a oferentes potenciales. Para alcanzar una relación óptima calidad-precio, el proceso de adquisición debe proteger a la organización de prácticas prohibidas, tales como fraude, corrupción, colusión y otras prácticas poco éticas.
- d) **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 potenciales proveedores, de forma que los mismos accedan en igualdad de condiciones y ostenten iguales opciones respecto del acceso a cotizar y/o presentar oferta/propuesta.
- e) **Confidencialidad:** Sí se exige a los potenciales proveedores que presenten títulos, certificados u otro tipo de documentación respaldatoria, se asegurará el cumplimiento de las leyes nacionales de la República Argentina de protección de datos de carácter personal. Los miembros de la OEI en ningún caso utilizarán la información a la que, en el desempeño de sus funciones, pudieran tener acceso. Los documentos procedentes de otros países deberán aceptarse de conformidad con el principio de reconocimiento mutuo de títulos, certificados y otros diplomas.
- f) **No discriminación:** El objeto y contenido de los contratos se describirá siempre de forma no discriminatoria, sin hacer referencia a una fabricación o procedencia determinada, ni a productos particulares ni referirse a una marca, patente, tipo, origen o producción determinados, salvo si una

referencia de este tipo se justifica adecuadamente y va acompañada de la mención "o funcionalmente equivalente". En particular, aquellos contratos en cuyo procedimiento de adjudicación concurra más de un proveedor o suministrador, la OEI garantizará que todos ellos disponen de la misma información sobre el contrato en idénticas condiciones, así como que la información facilitada por los mismos a la OEI con ocasión del procedimiento de contratación será tratada y guardada por ésta con la debida confidencialidad. No podrá existir ningún tipo de discriminación por razón de procedencia del proveedor.

g) **Adjudicación de la oferta económicamente más ventajosa:** En relación a los criterios para que la adjudicación se realice a la oferta económicamente más ventajosa, se seguirán los criterios establecidos por el presente Reglamento y las condiciones de adquisición establecidas en cada caso.

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 OEI y los Entes Requirentes.

4. DEFINICIONES / GLOSARIO

- **Acuerdo Comercial:** Son las estipulaciones que se realizan con un oferente o proveedor potencial que ha presentado una oferta válida con el objetivo de establecer una relación óptima calidad-precio;
- **Acuerdo Marco:** Son aquellos acuerdos que la OEI podrá suscribir con proveedores para garantizar el suministro directo de bienes y servicios cuando lo estime pertinente, a través de la contratación proveniente de la modalidad de selección que se estipule.
- **Adjudicación definitiva:** Acto por el que se ratifica la preadjudicación y se perfecciona el contrato;
- **Adjudicatario:** Persona jurídica o humana seleccionada en la adjudicación definitiva de un contrato;
- **Anuncio de Cotización / Licitación:** Comunicación publicada en la página web institucional, en diarios de difusión masiva y en el boletín oficial, convocando a presentar ofertas / propuestas, describiendo el contrato a adjudicar, las condiciones de contratación (técnica, económica y formal) y el cronograma del proceso licitatorio;
- **Área Solicitante:** Área o sector dentro de la OEI que eleva una solicitud de adquisición, los mismos pueden provenir de la gestión de Proyectos de Cooperación.
- **Comisión de Adquisiciones:** Son los responsables del área administrativa de la OEI designados para la realización de los procesos de adquisiciones;
- **Comisión de Apertura:** Responsables del Acto de Apertura de Ofertas.
- **Comité de Autorización:** Conjunto de personas conformado por el/la Director/a de OEI, el/la Coordinador/a de Administración y/o el/la Responsable de Adquisiciones de la oficina, convocado para autorizar un proceso de Emergencia (*véase EMERGENCIA*). El mismo deberá funcionar con, al menos, dos de sus integrantes, debiendo ser uno de ellos el/la Director/a de la oficina.
- **Comité de Evaluación:** Conjunto de personas conformados por miembros de la OEI y del Ente Requirente, en los casos en que así se requiera, cuya responsabilidad será la evaluación de las ofertas o propuestas, elevando el informe y recomendación de adjudicación o selección final al Órgano de Contratación en caso de corresponder. El comité será integrado por un número impar de participantes;

- **Contratación con Publicidad:** Se configura cuando cualquier persona jurídica o humana interesada pueda conocer y, por lo tanto, concurrir al proceso concursal o licitatorio;
- **Contrato sujeto a regulación armonizada:** Contrato que, por razón del Ente Requirente contratante, de su tipo y de su cuantía se encuentra sometido a las directrices europeas o a los bancos de financiamiento internacional;
- **Criterios de evaluación:** Parámetros de valoración de las ofertas, a efectos de adjudicar el contrato, referidos a características de la prestación objeto del mismo y que se determinan en la solicitud de cotización y/o pliegos de bases y condiciones;

Los contratos se concederán sobre la base de los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria, por alguna de estas dos formas:

- I. **Por precio:*** en cuyo caso el contrato se otorgará a la oferta que resulte más económica o que contenga el precio más bajo, luego de la comparación entre todas las ofertas regulares y conformes.
- II. **Calidad - Precio:*** en este caso el contrato se concederá a la mejor oferta, efectuando una valoración en relación a los parámetros de calidad-precio.

Los criterios de evaluación deberán definirse con precisión, no podrán producir efectos discriminatorios ni falsear la competencia leal;

- **Desdoblamiento de procedimientos:** Fraccionamiento de un procedimiento de selección con la finalidad de eludir la aplicación de una modalidad de selección superior (ver prohibición de desdoblamiento)
- **Ente Requirente:** Se denomina a todos los sujetos que pueden solicitar o requerir una adquisición. Se encuentran entre estos las Instituciones, los Organismos y las Áreas Solicitantes;
- **Garantía:** Se denomina al documento por el cual el oferente o proveedor respalda la oferta presentada, el anticipo solicitado o el cumplimiento de un contrato. Se clasifican en garantía de mantenimiento de oferta, de anticipo financiero y de ejecución del contrato respectivamente.
- **Institución / Instituciones:** Se denomina a aquellas organizaciones que, en el marco de acuerdos firmados con la OEI, elevan una solicitud de adquisición.
- **Mejora de Precios:** Proceso por el cual, en el ámbito de la evaluación de las ofertas, se puede solicitar a uno o varios proveedores que mejoren su oferta económica igualándola a la de la mejor oferta aprobada como más baja, pudiendo adjudicar un lote a varios proveedores al mismo precio unitario. Dicho procedimiento solo puede aplicarse en los casos que se encuentre especificado claramente en el Pliego de Bases y Condiciones;
- **Moneda de la cotización:** la moneda de cotización en todos los procesos de adquisiciones será en pesos de la República Argentina, en adelante llamada la Moneda Local, salvo manifestación expresa en contrario.
- **Normativa aplicable a los regímenes de contratación de la Administración Pública Nacional:** Serán las normas utilizadas cuando fuera pertinente en los procesos de contratación regulados en el presente Reglamento;
- **Oferente / proponente:** Se denomina a la persona jurídica o humana, inscripta o constituida formalmente que cuenta con la capacidad para cumplir con el objeto del procedimiento de selección y que presenta una propuesta de acuerdo con las condiciones establecidas en las bases del citado

proceso.

- **Oferta / Propuesta:** Totalidad de la documentación que presenta el oferente en los procesos de selección;
- **Oferta Base:** Se denomina a la oferta que cumple debidamente con los requisitos técnicos requeridos en la solicitud de cotización o pliego de bases y condiciones;
- **Organismo:** Jurisdicción del Estado que solicita una adquisición en el marco de un convenio con la OEI para la administración de recursos;
- **Órgano de Contratación:** Se denomina al conformado por el/la/los representantes/s legales de la OEI, debidamente facultados, en el ámbito de sus respectivas competencias. Por lo tanto, será considerado como tal a estos efectos, el/la Director/a / Director/a Adjunto/a de la Oficina Nacional de Argentina o a los responsables que este designe/autorice en cada caso, según el procedimiento a aplicar. Será el encargado de aprobar y firmar las Actas de preadjudicación y adjudicación, como así también de designar el Comité de Evaluación;
- **Orden de Compra o Servicio:** Se denomina al trámite abreviado utilizado frecuentemente para las Compras Menores o Compulsas de Precios en la contratación de bienes o servicios que, por sus características o valor, no son necesarias instrumentar a través de la firma de un contrato. Sin perjuicio de ello, el citado documento deberá ser suscripto por ambas partes y tendrá los mismos efectos.
- **Plazo:** Se denomina al periodo de días establecidos en un proceso de adquisición. A tal efecto, serán computados de forma corrida, salvo disposición en contrario;
- **Pliego de Bases y Condiciones Generales:** Documento contractual que contiene los requisitos generales técnicos, administrativos y económicos, relativos a los procesos de Licitación Pública y Concurso de Precios;
- **Pliego de Bases y Condiciones Particulares:** Documento contractual que contiene los requisitos particulares correspondientes al objeto del contrato, relativos a los procesos de Licitación Pública y Concurso de Precios;
- **Preadjudicación:** Etapa del proceso en la cual el Órgano de Contratación, previa elevación del Informe de Evaluación y propuesta de adjudicación por parte del Comité de Evaluación, aprueba la misma siendo esta efectiva al momento de la comunicación a los oferentes;
- **Procedimiento de Emergencia:** Se denomina procedimiento de emergencia al que se origina a causa de una situación externa por la cual la OEI no podrá actuar de manera normal y habitual conforme a los procedimientos establecidos. Dichos procesos se iniciarían luego de ser autorizado por el Comité de Autorización de la oficina;
- **Proyectos de Administración de Recursos:** Se denomina a los proyectos en los que la OEI actúa como administrador de recursos externos. Entre estos supuestos se encuentran: administración de fondos, gestión de adquisiciones y contrataciones, control y ejecución de pagos por cuenta y orden del Organismo o Institución solicitante;
- **Proyectos de Cooperación y propios de la oficina:** Se denomina a los proyectos en donde la OEI tiene participación técnica y administrativa en todas o en parte de las fases del ciclo de programas, proyectos y actividades, desde la formulación y ejecución hasta la conclusión del mismo. Incluye los convenios financiados con subvenciones, ayudas, donaciones de las agencias de cooperación internacional y otros financiadores externos públicos o privados;

- **Proveedor / Prestador:** Se denomina a la persona jurídica o humana que proporciona un producto o servicio a la OEI o al Ente Requirente, en el marco de un proceso de adquisición.
- **Solicitud de Expresión de Interés:** Procedimiento en el cual potenciales proveedores expresan su interés a fin de conformar una lista corta que será considerada en un procedimiento de selección posterior.
- **Valor estimado de la compra / contratación:** Se denomina al parámetro que será utilizado para definir el procedimiento de selección, como consecuencia del importe total en que se estimen las adjudicaciones.

5. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCESO

El proceso de compra se inicia cuando se recibe el requerimiento formal por parte del Ente Requirente (*véase Anexo II.D*). En el mismo se detalla la necesidad de contar con el objeto a través de la adquisición de bienes y/o servicios.

Asimismo, se recibirán las especificaciones técnicas o términos de referencia objeto de la contratación, las cuales podrán formalizarse a través de la confección de un pliego de bases y condiciones o solicitud de cotización.

Posteriormente se procederá a la difusión de los mismos, considerando la cuantía de la adquisición. (*Véase [Modalidad de Selección](#)*)

A partir del momento de la invitación o publicación, según corresponda, de acuerdo a las condiciones de contratación, incluyendo las especificaciones técnicas, comenzará a computarse el plazo para la recepción de ofertas. Dentro del plazo de recepción de ofertas, se dispondrá de una instancia para la formulación de aclaraciones. Dicho plazo, en caso de corresponder, será utilizado para que aquellos oferentes que tengan dudas sobre alguna cuestión relativa al pliego de bases y condiciones o solicitud de cotización puedan realizar la consulta.

Las respuestas a las dudas planteadas serán resueltas y comunicadas por medio de circulares aclaratorias dentro del plazo establecido, vía correo electrónico a todos los proveedores que participan del proceso. A su vez, para el caso de las licitaciones, se encontrarán también disponibles en la página web de la OEI, en la sección contrataciones.

Una vez terminada la etapa de recepción de ofertas, se procederá a la valoración de las mismas por el Comité de Evaluación, el cual podrá solicitar que se efectúen las aclaraciones y/o subsanaciones pertinentes a las ofertas recibidas. Las solicitudes deberán dirigirse al proveedor vía correo electrónico. Una vez recibidas las mismas, se adjuntará copia de estas al expediente de la contratación, conjuntamente con el pedido de aclaración. Culminado el periodo para efectuar subsanaciones, se procederá a la valoración final por parte del Comité de Evaluación, quien elevará su propuesta de adjudicación al Órgano de Contratación, el cual deberá aprobarla o denegarla.

La preadjudicación deberá comunicarse por correo electrónico a todos los proveedores participantes.

A partir de la comunicación de la preadjudicación, comenzará a regir el plazo para la formulación de aclaraciones o reclamos.

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

Las instrucciones de ejecución se desarrollarán en el apartado "*20.Procedimientos y Consideraciones En Los Procesos Concursales y Licitatorios*".

No se concederán vistas de las actuaciones durante el proceso de compra bajo cualquiera de las modalidades de contratación establecidas en el presente Reglamento.

6. EMERGENCIA

6.1. APLICABILIDAD

Se prevé la posibilidad de realizar una contratación en el marco de Emergencia. Ante este escenario, se podrá alterar los procedimientos habituales de contratación previstos en el presente Reglamento.

A los fines del referido, se considera emergencia a la existencia de circunstancias objetivas que impidan la realización de otro procedimiento de selección en tiempo oportuno. Podrán entenderse por casos de emergencia: los accidentes, fenómenos meteorológicos u otros sucesos que creen una situación de peligro o desastre que requiera una acción inmediata y que comprometan la vida, la integridad física, la salud y la seguridad de la población.

La falta de previsión, no podrá considerarse bajo ninguna circunstancia causal de emergencia.

6.2. PROCEDIMIENTO

Cuando la OEI tenga que realizar un proceso de adquisición en el marco de una emergencia se deberá documentar las excepciones y el *Comité de Autorización* deberá prestar conformidad al documento que detalle las excepciones a los procedimientos mencionado en el punto anterior.

En el marco de emergencia, se puede utilizar una modalidad de contratación de menor cuantía, independientemente del valor de la adquisición.

El área de adquisiciones deberá asegurarse de que exista competencia mediante la recepción de, al menos, tres (3) cotizaciones, para poder efectuar la comparación de precios.

6.3. CONSIDERACIONES COMPLEMENTARIAS

- Durante este proceso se podrán incorporar proveedores adicionales en cualquier etapa del mismo;
- Se podrá dar prioridad a proveedores locales, a fin de dar mayor celeridad al proceso;
- En el caso de que un proveedor que ofrezca la oferta elegible más económica, no pueda suministrar todos los bienes y/o servicios, se podrán realizar órdenes de compra parciales.

7. MODALIDAD DE SELECCIÓN

Cada proceso de compra tendrá su procedimiento de selección, dependiendo de la complejidad, la cuantía y considerando el tipo de proyecto que se trate. Los valores establecidos son finales, e incluyen todos los impuestos y gastos.

El procedimiento de selección elegido será válido cuando el total de las adjudicaciones, incluidas las solicitudes de ampliaciones o recontractaciones futuras (ver apartado 23), no superen el monto máximo fijado para encuadrar a cada tipo de modalidad de selección.

Sin perjuicio de lo señalado, se establece en el presente que la contratación de servicios de consultoría será realizada solo bajo la modalidad de licitación pública cuando el monto de la prestación supere los Tres Millones de Pesos (\$3.000.000).

7.1. PROYECTOS DE ADMINISTRACION DE RECURSOS

Los montos establecidos en el presente, se equiparán a los fijados por el Reglamento del Régimen de Contrataciones de la Administración Pública Nacional regulado por el Decreto 1030/2016 y sus modificatorias, pudiendo ser actualizados cuando las normas reglamentarias así lo dispongan. Las compras menores se encuentran establecidas en el decreto 1344/2007, art. 81 y sus modificatorias.

ACCIONES	COMPRAS MENORES	COMPARACIÓN / COMPULSA DE PRECIOS	CONCURSO DE PRECIOS	LICITACIÓN PÚBLICA (*)
	\$0 a \$240.000	De \$240.001 a \$3.000.000	De \$ 3.000.001 a \$15.000.000	Mayor a \$ 15.000.000
Publicidad de la Convocatoria en la WEB	NO	NO	SI/NO	SI
Informe de Evaluación		Firma: Comité de Evaluación	Firma: Comité de Evaluación	Firma: Comité de Evaluación
Informe de Preadjudicación y Adjudicación			Firma: Director / Director Adjunto Nacional	Firma: Director / Director Adjunto Nacional

(*) Todo proceso de contratación de servicios de consultoría mayor a pesos tres millones (\$3.000.000), deberá realizarse a través de Licitación Pública.

7.2. PROYECTOS DE COOPERACIÓN, PROPIOS DE OFICINA O UNION EUROPEA

ACCIONES	COMPRAS MENORES	COMPARACIÓN / COMPULSA DE PRECIOS	CONCURSO DE PRECIOS	LICITACIÓN PÚBLICA
	USD 0 a USD 3.000	De USD 3.001 a USD 20.000	De USD 20.001 a USD 100.000 (*)	Mayor a USD 100.001 (*) (**)
Publicidad de la Convocatoria en la WEB	NO	NO	SI/NO	SI
Informe de Evaluación		Firma: Comité de Evaluación	Firma: Comité de Evaluación	Firma: Comité de Evaluación
Informe de Preadjudicación y Adjudicación			Firma: director / Director Adjunto Nacional	Firma: director / Director Adjunto Nacional

(*) 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 Dirección General de Administración, Finanzas y RRHH 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 contratación.

8. DEFINICIONES DE LOS PROCEDIMIENTOS

A todos los procedimientos de adquisiciones que se realicen se le asignará una nomenclatura interna de identificación cuya estructura corresponde a las letras / siglas definidas para cada tipo de adquisición + número correlativo / año calendario. A saber:

- CM = Compras menores
- CA = Compulsa de precios
- CP = Concurso de Precios
- LP = Licitación Publica
- D = Compra Directa

Ej: CA 03/2021

Donde:

- CA = Modalidad de Selección por compulsa de Precios
- 03 = Tercer compulsa de precios del año
- 2021 = Año calendario

8.1. COMPRAS MENORES (CM)

Se denomina compra menor a aquellos requerimientos que, por su cuantía, no requieren la realización de un proceso específico de selección.

Dicha compra se realizará directamente con los proveedores o prestadores de servicios, para la cual no es necesario contar con tres (3) presupuestos. Sin perjuicio de lo establecido, la OEI procurará la elección de la opción técnica y económica más conveniente.

Diagrama: Ver Anexo III.A

8.2. COMPARACIÓN / COMPULSA DE PRECIOS (CA)

Bajo esta modalidad se realiza la comparación de precios de al menos en tres (3) presupuestos, presentados por potenciales proveedores recibidos tanto en documentación física como en documentación digital.

Se podrá realizar como excepción, en la adquisición de bienes muebles disponibles en el mercado interno, la verificación de precios de las fuentes disponibles en línea.

La solicitud de cotización se realiza a través de correo electrónico y se reciben cotizaciones por este mismo medio, sin perjuicio de que las mismas sean recepcionadas en formato papel.

Una vez finalizada la etapa de recepción de ofertas, el Comité de Evaluación procederá a efectuar la valoración de las mismas.

El contrato será otorgado al proveedor que, cumpliendo con todos los requisitos técnicos exigidos, presente la oferta más económica, o bien, a aquél cuya oferta resulte la más conveniente de conformidad

con el criterio de evaluación calidad-precio establecido.

Para las consideraciones especiales no descriptas en esta modalidad, se tomará como referencia los procedimientos detallados en el apartado 21.

Diagrama: Ver Anexo III.B

8.3. CONCURSO DE PRECIOS (CP)

Bajo esta modalidad, se requiere la elaboración de un pliego de bases y condiciones que establecerá los requisitos y especificaciones del proceso.

El contenido que debe presentar el pliego de bases y condiciones estará dividido en dos (2) documentos:

a) Condiciones Generales del Concurso (CGC): son las que se utilizan para todos los procesos, de naturaleza inalterable podrán modificarse siempre que exista la aprobación previa del Director / Director Adjunto Nacional. *(ver Anexo [IV.C](#) y [IV.B](#) respectivamente)*

b) Condiciones Particulares del Concurso (CPC): son las que modifican o complementan a las CGC y se adaptan en cada caso según los requerimientos particulares y sus especificaciones técnicas.

Las bases, como mínimo, deben contener la siguiente información:

- Identificación de los organismos participantes del proceso y sus funciones en cada caso; (CPC)
- El objeto del concurso; (CPC)
- Marco legal aplicable y por el cual se solicita la compra/contratación; (CGC)
- Formas de participación y oferentes elegibles; (CGC y CPC)
- Prohibiciones especiales y/o particulares (CGC);
- Procedimientos a seguir en caso de prórrogas, postergaciones, suspensiones y cancelaciones del proceso; (CGC)
- Comunicaciones con los participantes del proceso; (CGC y CPC)
- Formularios y Modelos; (CPC)
- Plazos de cotización, mantenimiento de oferta, entrega, etc.;(CPC)
- Criterios de Evaluación; (CGC y CPC)
- Forma de Cotización; (CGC y CPC);
- Garantías (CGC y CPC)
- Especificaciones Técnicas. (CPC)

La OEI podrá elaborar bases modificando cualquier punto de los citados cuando las circunstancias del mercado, producto, complejidad, zona de trabajo u otro así lo requieran.

Los concursos de precios se realizan habitualmente en forma privada. Sin perjuicio de ello, se podrá realizar de forma pública en aquellos casos que, por las características del bien y/o servicio a adquirir o la no identificación de eventuales proveedores así lo requieran.

Es necesario contar con un mínimo de tres (3) ofertas para realizar el acto de apertura. Si no se alcanzara este número en un primer llamado, las ofertas no se podrán abrir y se realizará una nueva convocatoria (rellamado), previa revisión de las condiciones establecidas. Asimismo, se deberá ampliar la lista de proveedores invitados, siempre que las características del concurso así lo permitieran. En este supuesto, se deberá publicar el segundo llamado en la página web de la OEI para mayor difusión.

Para la segunda convocatoria se realizará el acto de apertura con el número de ofertas que se

presenten, sin perjuicio de que no se hayan presentado tres (3).

La convocatoria, para el caso de este procedimiento, puede darse según los siguientes supuestos:

- **Supuesto A:** En el caso de que existan proveedores habituales y de los que se dispone de información respecto del desempeño operativo de los mismos, se invitará a aquellos que históricamente demuestren una mejor evaluación en base a los servicios o productos suministrados con anterioridad. Adicionalmente se incorporarán, al menos, otros dos (2) proveedores del rubro de los cuales no se encuentren antecedentes. Se realizará una invitación, dirigida al menos a tres (3), mediante el envío del pliego de bases y condiciones del concurso (*Anexo IV.B*). La invitación se realizará vía correo electrónico.
- **Supuesto B:** En el supuesto de que no se disponga de proveedores habituales, o por especiales necesidades de la contratación, la Comisión de Adquisiciones podrá decidir sobre la conveniencia de publicar el anuncio de cotización en la página web de la OEI, en su sección de contrataciones. El anuncio de cotización contendrá como mínimo el pliego de bases y condiciones. Sin perjuicio de ello, se podrán realizar invitaciones particulares a los correos electrónicos de posibles proveedores a fin de lograr una mayor difusión. Una vez terminada 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.

Antes de que venza el periodo de vigencia de la oferta, la OEI notificará fehacientemente a los participantes pudiéndose utilizar como medio el correo electrónico u otro que estime conveniente, la preadjudicación, otorgando un plazo de tres (3) días hábiles para que los interesados presenten cualquier observación sobre la evaluación de su propia oferta. Concluida esta etapa se procederá a la adjudicación.

Diagrama: Ver Anexo III.C

8.4. LICITACIÓN PÚBLICA (LP)

Bajo esta modalidad el proceso de selección, a diferencia del Concurso de Precios Privado, se realiza mediante convocatoria pública.

Los procesos de licitación pueden realizarse en forma nacional o internacional, según las características de los bienes y/o servicios a adquirir y la disponibilidad de proveedores.

La licitación se convoca por escrito, a través de una convocatoria pública. A nivel nacional la misma se realizará en la página Web de la OEI, en su sección de contrataciones, en el Boletín Oficial, y en al menos mediante la publicación en un (1) diario masivo de circulación nacional. Adicionalmente la Institución u Organismo, publicará la convocatoria a través de su página web, si así lo disponen.

En el caso de convocatorias internacionales, la publicación en diarios masivos se efectuará en al menos dos (2) publicaciones a nivel nacional, en la página Web de la OEI, en su sección de contrataciones, en el Boletín Oficial, en la página web de la Institución u Organismo, si así lo dispone y en *DGMARKET Tender Worldwide* (<https://www.dgmarket.com/>).

Por otro lado, la convocatoria podrá realizarse mediante invitaciones directas a proveedores que hayan resultado seleccionados en un proceso de precalificación previa (manifestación de interés).

Al igual que lo descripto en un Concurso de Precios, el contenido general que debe presentar el pliego de bases y condiciones estará dividido en dos (2) documentos (Condiciones Generales de la Licitación – CGL y Condiciones Particulares de la Licitación - CPL)

Diagrama: Ver Anexo III.D

8.5. CONTRATACIÓN DIRECTA POR EXCEPCIÓN (D)

Este proceso de carácter excepcional se aplicará a pedido del Director / Director Adjunto Nacional de la oficina o del responsable máximo del Organismo o Institución solicitante (en los casos de administración de recursos). Dicha solicitud deberá estar debidamente fundada y su utilización es limitada y restrictiva sólo para casos excepcionales.

Procederá la contratación directa, en los siguientes supuestos:

- a) Cuando se estuviere frente a una **situación de urgencia y/o desabastecimiento inminente**; y dicha situación se encuentre debidamente justificada junto con la documentación que permita su constatación. No será necesaria la documentación respaldatoria cuando la causa sea de público conocimiento, por lo que, en dicho caso, sólo se deberá hacer mención a la misma y justificar la afección de dicha situación al desarrollo del procedimiento previsto para el caso. **Se deberá considerar que dicha modalidad solo podrá efectuarse excepcionalmente en los casos que no pudieran realizarse mediante un proceso de adquisición de Emergencias.**
- b) Cuando existiere un **único proveedor** en el mercado nacional de los bienes y/o servicios objeto de la contratación y esto se halle debidamente justificado junto con la documentación que permita constatarlo. **La marca no constituirá de por sí causal de exclusividad, salvo que técnicamente se demuestre la inexistencia de otros productos y/o bienes similares y no existieren otros proveedores.**
- c) Cuando se tratare de la ejecución o adquisición de **obras artísticas o científicas exclusivas** y dicha ejecución o adquisición deba conferirse a un proveedor, especialista o artista en particular que sea el único que pueda llevarla a cabo. Se deberá además justificar la necesidad del requerimiento específico de los servicios de dicho proveedor.
- d) Cuando una **licitación o concurso** haya resultado desierto o fracasado y que, al efectuarse un segundo llamado, publicado en la página web de la OEI, éste también resultare desierto o fracasado, podrá realizarse la contratación directa, utilizando el pliego de bases y condiciones del segundo llamado.

8.6. SELECCIÓN EXTRAORDINARIA

Procedimiento **excepcional** mediante el cual el Ente Requirente, selecciona a un proveedor solicitando a la OEI que perfeccione el contrato.

El Ente Requirente previamente deberá:

- Dar cumplimiento a los procedimientos de selección establecidos en el presente Reglamento;
- Exonerar de toda responsabilidad a la OEI de la selección y ejecución de todo el procedimiento excepcional;

Sin perjuicio de que la OEI no se encuentra obligada a aceptar dicha contratación, en caso de aceptarla la OEI podrá constatar previamente con presupuestos adicionales la legitimidad de la propuesta elegida.

9. CONSIDERACIONES ESPECIFICAS SOBRE LA CUANTÍA DE LAS CONTRATACIONES

Se podrá admitir una variación del 10% por encima de los montos que definen el procedimiento a seguir, con respecto al valor estimado del presupuesto al momento de comenzar con el proceso de compra.

10. COMPETENCIAS GENERALES

La *Comisión de Adquisiciones* será la responsable de la apertura del expediente de compra y del archivo de toda la documentación generada en cada contratación. A su vez será la encargada de contactar y convocar al Comité de Evaluación.

El *Comité de Evaluación* es el responsable de evaluar la documentación presentada, valorar las ofertas y elevar una recomendación de adjudicación al Órgano de Contratación.

El *Comité de Evaluación* es un órgano que estará conformado por un mínimo de tres integrantes y en el supuesto de superar esta cantidad siempre deberá constituirse de manera impar. Este será conformado por un Comité Formal y Comercial y un Comité Técnico.

- Comité de Evaluación Formal y Comercial: conformado por responsables de la OEI, designados a tal fin, quienes se encargarán de realizar la evaluación formal y comercial de las propuestas. En los casos que sea necesario, se podrán contratar expertos externos para tal fin.
- Comité de Evaluación Técnico: conformado por responsables técnicos del Ente Requirente, los cuales se informan al momento de solicitar el pedido (*ver Anexo II.D*) de adquisición o Experto Externo contratado a tal fin, quienes realizarán los controles y evaluaciones técnicas de las propuestas.

Cabe aclarar que la evaluación técnica de las ofertas se encuentra a cargo del Ente Requirente

El *Órgano de Contratación*: será el responsable de aprobar la Pre y Adjudicación.

Comité de Autorizaciones: será el responsable de aprobar la documentación que detalle la excepción a los procedimientos en caso de Emergencias.

11. PUBLICIDAD DE LOS ACTOS CONTRACTUALES

Con el fin de asegurar la transparencia y el acceso público a la información relativa a la actividad contractual de la OEI y, sin perjuicio que la OEI invite a un determinado número de personas jurídicas y/o humanas seleccionadas previamente por la Comisión de Adquisiciones, pudiendo tener en cuenta los sugeridos por el Ente Requirente, se difundirá a través de la página web institucional de la OEI en su sección específica de trabaja con nosotros/ suministros, bienes y obras, en sus redes sociales y en la página del Ente Requirente, si éste así lo determinara, la convocatoria a los procesos y cuanta información pueda resultar relevante en relación con la difusión de los mismos.

11.1. PRINCIPIOS DE PUBLICACION

Estos principios serán de aplicación obligatoria para los procesos de licitación y los concursos de precios en los que se deba gestionar un rellamado, como así también, a todo proceso que el Ente Requirente solicite. Se considerará información mínima la siguiente:

- Tipo de procedimiento.
- N° de referencia.
- Localidad.
- Objeto del contrato.
- 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:

- Razón Social del adjudicatario (una vez perfeccionado el contrato)
- Objeto Social

- Localidad del Adjudicatario.
- Importe de la adjudicación o precio del contrato

12. OFERTAS FUERA DE PROCEDIMIENTO

12.1. OFERTAS TARDÍAS

Se denomina ofertas tardías a aquellas presentadas luego de que **haya finalizado el plazo establecido para la recepción de las mismas** en la solicitud de cotización o bases del proceso.

Las ofertas tardías no serán consideradas parte del proceso, a excepción de aquellas que, habiéndose analizado la pertinencia de la misma, cumpla con alguna/s de las siguientes condiciones:

- a) Se reciba antes de la apertura de ofertas;
- b) Habiéndose cumplido con el plazo establecido, por error material e involuntario, fue presentada en una recepción de la OEI distinta a la establecida para el proceso;
- c) Por cuestiones de fuerza mayor, se vio interrumpido los plazos o actividades de la OEI, evitando que se recepción en las ofertas en la hora y/o lugar establecido;
- d) Por cuestiones ajenas a la OEI, los oferentes se vieran impedidos de presentar la oferta, este supuesto deberá estar debidamente justificado y acreditado por parte del oferente.

12.2. OFERTAS NO SOLICITADAS

Serán consideradas ofertas no solicitadas aquellas que fueran presentadas por proveedores a los que la OEI no haya invitado. Las mismas no serán consideradas parte del proceso, a excepción de aquellas que, habiéndose analizado la pertinencia de la misma, cumpla con las siguientes condiciones:

- a) Acredita haber sido informado por otro proveedor del rubro que se encuentra debidamente invitado;
- b) El proveedor deberá presentar una declaración jurada donde certifique que ha recibido la invitación de personas que no forman parte del personal de la OEI ni del Ente Requirente.

13. PARIDAD DE OFERTAS

En caso de que se produzca una paridad de ofertas, se solicitará a los oferentes susceptibles de adjudicación, la presentación de una mejora en su oferta inicial.

Este proceso se podrá aplicar en los siguientes casos:

- a) Cuando más de una propuesta logra el mismo número exacto de puntos tras una valoración calidad-precio.
- b) Cuando las ofertas evaluadas más bajas (valoración por precio), que hayan superado las etapas 1 y 2, sean por exactamente el mismo precio. (*Véase ETAPAS EN UN PROCESO DE EVALUACION*)

Para solicitar una mejora en la oferta inicial, la Comisión de Adquisiciones remitirá por escrito, a todos los oferentes elegibles, que presenten una mejora en su oferta, como un complemento a su propuesta inicial, informando a los mismos que no pueden cambiar las especificaciones de los bienes/servicios ofrecidos o ni ninguna otra condición de la oferta (plazos y condiciones de entrega, condiciones particulares, etc.). A su vez, se deberá comunicar que, en caso de no realizar una mejora, se considerará como oferta final su oferta inicial.

La solicitud no deberá contener información con respecto a la evaluación ni sobre las posibilidades de adjudicación del contrato. Los oferentes deberán disponer de un mismo plazo para presentar su mejora,

teniendo en cuenta para dicho plazo la complejidad del proceso de adquisición.

Una vez recibidas las nuevas ofertas en caso de corresponder, la Comisión de Evaluación deberá actualizar la evaluación de las ofertas, y hacer una comparación final de las mismas en competencia de conformidad con la metodología de evaluación prevista en el proceso.

14. NATURALEZA Y RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE A LAS ADQUISICIONES

14.1. NATURALEZA

Los contratos celebrados por la OEI, en cuanto a sus efectos y extinción, serán considerados contratos sujetos a derecho privado.

14.2. REGIMEN JURÍDICO

El procedimiento aplicable a las contrataciones que deban realizarse para la adquisición de bienes y/o servicios, se encuentra regulada en el presente Reglamento Específico de Contrataciones. La OEI adoptará como referencia para la preparación y adjudicación de los contratos de bienes y/o servicios que celebre, la normativa sobre el Régimen de Contrataciones de la Administración Pública Nacional Argentina, normativa y recomendaciones dictadas por la Oficina Nacional de Contrataciones, Programa de Ordenamiento de las Compras y Contrataciones Públicas, comunicaciones de la Oficina Nacional de Contrataciones, normativa complementaria al Régimen de Contrataciones, así como el presente procedimiento de contratación. Tendrán carácter supletorio las restantes normas de derecho administrativo.

La Jurisdicción competente para resolver las controversias que surjan entre las partes en relación a los efectos, el cumplimiento y la extinción de los contratos privados, será la de los Tribunales Nacionales en lo Civil y Comercial Federal, con asiento en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. Dicha Jurisdicción, será igualmente competente para conocer cuántas cuestiones litigiosas que afecten la preparación y/o la adjudicación de los contratos privados que se celebren con las entidades sometidas a esta ley y cuando no tengan carácter de Administración Pública. Ello, siempre y cuando estos contratos no estén sujetos a una regulación armonizada, o cuando su aplicación no haya sido renunciada.

14.3. CIRCUNSTANCIAS ESPECIALES

14.3.1. CONFLICTO DE INTERES

El conflicto de interés se configura de manera objetiva sin importar cuáles sean las intenciones del funcionario/a de la OEI y del Ente Requirente y el beneficio concreto que éste/a hubiere obtenido o podido obtener.

La OEI considera que existe conflicto de interés cuando se presentan alguno de los siguientes supuestos:

- Mantiene una relación de negocio, parentesco o afectividad estrecha con un miembro del personal de OEI o del Ente Requirente que participe, de forma directa o indirecta, en la preparación de documentos de licitación o especificaciones del contrato, y/o el proceso de evaluación de la oferta de dicho proceso.
- Cuando un funcionario de la OEI y/o del Ente Requirente está o ha estado asociado en los últimos dos (2) años, directa o indirectamente, con una persona jurídica o humana que resultare adjudicada o pudiera participar en la ejecución o supervisión de dicho contrato o hayan sido contratados por OEI o por el Ente Requirente para prestar servicios de consultoría

involucrados en la preparación del diseño, especificaciones y otros documentos que se utilizaran en el proceso de contratación respectivo.

- Se configura como conflicto de interés también los supuestos detallados en el apartado 17.3. proveedores elegibles.

14.3.2. EXCUSACIÓN / RECUSACIÓN

Todo aquel que se hallará comprendido en alguna de las circunstancias mencionadas anteriormente, deberá manifestar su voluntad de inhibirse de participar en el procedimiento y/o en su evaluación. Asimismo, podrá excusarse todo aquel que sienta afectada su imparcialidad, fundada en motivos graves de decoro o delicadeza, o que pudiera afectar a los intereses de la OEI y del interés público.

En los supuestos anteriormente mencionados, y ante la falta de inhibición o excusación, probado el impedimento, se entenderá que este es constitutivo de una falta muy grave según lo dispuesto en el Reglamento Específico de Personal y Régimen Disciplinario de la OEI, Oficina Argentina y en el Código de Ética Profesional de dicha oficina. En los casos de los funcionarios de los Entes Requirentes, se aplicarán las sanciones que correspondan según sus reglamentos específicos y/o normativa aplicable al "mal desempeño" y/o incumplimiento de sus funciones del cual dependa cada integrante, según corresponda,

Sin perjuicio de lo que se establezca en el presente reglamento y en cada proceso específico, la OEI establece que ante cualquier situación de análisis en la materia no establecida adoptará los lineamientos previstos en la Ley de Ética Pública N°25188 y su Decreto Reglamentario N°164-99.

14.3.3. RÉGIMEN DE OBSEQUIOS AL PERSONAL DE LA OEI

Las personas que ejercen funciones en el área de adquisiciones tienen prohibido recibir obsequios con motivo o en ocasión del desempeño de sus funciones.

Excepcionalmente, pueden aceptar obsequios por razones de cortesía o costumbre, pero nunca si provienen de una "fuente prohibida", conforme surge de lo establecido en la Ley de Ética Pública N°25188. Se denomina fuente prohibida a las personas que tengan intereses que puedan verse afectados por una decisión u omisión de la OEI, donde se desempeña la persona a quien va dirigido el obsequio; por ejemplo, de proveedores o contratistas.

Sin perjuicio de ello, si se recibieran obsequios de cortesía o costumbre, deberán registrarse en el área de Recursos Humanos quien se encargará de sortearlos entre todos los empleados de la OEI.

15. ACUERDO COMERCIAL

Se denomina Acuerdo Comercial a las estipulaciones que se establecen con un oferente o proveedor potencial que ha presentado una oferta válida, con el objeto de garantizar una relación óptima calidad-precio para la OEI y/o para el Ente Requirente, sin transgredir el principio de igualdad y transparencia.

Se entiende como proveedor potencial a aquel que, habiendo presentado una oferta válida técnicamente, ofrece el precio más bajo o bien presenta una puntuación más alta en la evaluación calidad-precio.

Como regla general la OEI no realizará acuerdos comerciales. Pero, en caso de existir alguna circunstancia que justifique esta práctica, la misma se desarrollará bajo los siguientes lineamientos:

- Como mínimo, dos miembros del personal de la OEI deberán participar en este procedimiento con proveedores;
- El Ente Requirente no podrá por cuenta propia en forma directa entablar diálogo con el proveedor durante el proceso;
- De forma previa se comunicará a los proveedores potenciales que todas las concesiones serán confidenciales, por lo tanto, ninguna parte podrá revelar información relacionada con las mismas;
- El resultado de los Acuerdos se deberá registrar en una nota en el expediente;
- Los Acuerdos se deberán celebrar en las instalaciones de la OEI, en caso de no ser posible se buscará un escenario neutral;
- El objetivo de los Acuerdos será garantizar que la oferta técnica se ajusta a las especificaciones requeridas y que la propuesta comercial es competitiva en todos sus aspectos;
- Indicar al proveedor todas las carencias que haya en la oferta. El proveedor deberá tener la oportunidad de realizar ajustes en la propuesta para mejorar y definir de forma más clara los contenidos de la misma. Sin embargo, no se podrán cambiar los requerimientos bajo ninguna circunstancia (especificaciones/términos de referencia).

16. APTITUD DE LOS PROVEEDORES PARA CONTRATAR CON LA OEI

16.1. APTITUDES PARA CONTRATAR

Para contratar con la OEI, todo oferente deberá acreditar que reúne y cumple las siguientes condiciones:

a) Plena capacidad de obrar, ostentando solvencia económica, financiera, técnica y/o profesional, debiendo 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. Los antecedentes del proveedor con esta organización formarán parte de su historial, el cual podrá dar lugar a que se lo desacredite para futuras contrataciones.

Los requisitos mínimos de solvencia (económica, financiera o técnica) que debe reunir el oferente y la documentación requerida para acreditar los mismos, se indicarán en el anuncio de cotización, debiendo estar vinculados a su objeto y ser proporcionales al mismo.

b) A los efectos del procedimiento de contratación de la OEI, la base de datos de proveedores constituye la herramienta mediante la cual se verifican antecedentes en procesos anteriores y documentación formal respaldatoria del oferente. Las empresas oferentes, deberán ser personas humanas o jurídicas, cuya finalidad o actividad guarde 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.

c) En los procedimientos de contratación que tramite la OEI, no se exigirá con carácter general, garantía provisional ni definitiva, a menos que así lo determine el Órgano de Contratación de manera expresa en el pliego / solicitud de cotización y en el anuncio.

Todas aquellas garantías que se soliciten en el marco de los proyectos de administración de recursos se solicitarán a nombre del Ente Requirente.

La falta de acreditación de alguno de los criterios administrativos previamente establecidos en la solicitud de cotización o pliego de bases y condiciones según corresponda, así como la presentación de documentación engañosa/fraudulenta, conllevará a la exclusión automática del proceso de selección. En el supuesto que el contrato se encuentre instrumentado, la OEI podrá proceder a la rescisión del contrato.

16.2. PROHIBICIONES PARA CONTRATAR – SITUACIONES DE EXCLUSIÓN

Se deja expresa mención de que no podrán contratar con la OEI aquellas personas humanas o jurídicas, en adelante “personas”, si ellos o la persona con poderes de representación, de decisión o de control sobre ellos, o un miembro de su órgano de administración, dirección o supervisión, han sido objeto de una sentencia firme o de una decisión administrativa definitiva que se encuentren comprendidas dentro de las siguientes situaciones exclusión:

- a) Las personas que se encontraren sancionadas en virtud de disposiciones o resoluciones de la Oficina Nacional de Contrataciones de la Administración Pública Nacional y aquellas personas que la OEI haya registrado internamente, con motivo de haber detectado algún tipo de irregularidad;
- b) Aquellas personas que se encuentren inmersas en las prohibiciones para contratar enumeradas por la Oficina Nacional de Contrataciones de la Administración Pública Nacional, art 28 del Decreto 1023/2001;
- c) Las personas que se declaren en concurso preventivo o están sometidos 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;
- d) Los agentes y funcionarios del Sector Público Nacional y las empresas en las cuales aquéllos tuvieran una participación suficiente para formar la voluntad social, de conformidad con lo establecido en la Ley de Ética Pública N.º 25.188, modificada por la Ley N.º 26.857;
- e) El personal directivo y/o empleados al servicio de la OEI en los últimos seis (6) meses;
- f) Los condenados por delitos dolosos, por un lapso igual al doble de la condena;
- g) Las personas que se encontraren procesadas por delitos contra la propiedad, o contra la Administración Pública Nacional, o contra la fe pública o por delitos comprendidos en la Convención interamericana contra la Corrupción; o que se encontraran procesadas por blanqueo de capitales.
- h) Las personas que no hubieran cumplido con sus obligaciones tributarias y previsionales y se haya establecido dicha situación mediante sentencia firme o decisión administrativa definitiva;
- i) La persona 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, siempre que se haya establecido, mediante sentencia firme o decisión administrativa definitiva, o por cualquier conducta ilícita que afecte significativamente a su credibilidad profesional, cuando dicha conducta denote un propósito doloso o negligencia grave;
- j) Las personas que hayan constituido o sean sociedades ficticias;
- k) Aquellas personas humanas o jurídicas que hayan incurrido en cualquiera de los supuestos detallados como prácticas prohibidas:
 - i. “Soborno o cohecho”: Todo acto u omisión que, en función de su cargo o investidura, realice un funcionario público o quien actúe en su lugar, contrario a sus deberes y en especial el ofrecer, dar, recibir o solicitar cualquier cosa de valor que sea capaz de influir en las decisiones durante el proceso de contratación o durante la ejecución del contrato correspondiente. Se incluyen en esta definición los actos de la misma naturaleza, realizados por oferentes, contratistas o terceros;
 - ii. “Extorsión / coacción”: El hecho de amenazar a otro con causarle a él mismo o a miembros de su familia, en su persona, honra o bienes, un mal que constituyere delito, para influir en las decisiones durante el proceso de contratación o durante la ejecución del contrato correspondiente, ya sea que el objetivo se hubiese o no logrado;
 - iii. “Fraude”: La tergiversación de datos o hechos, con el objeto de influir sobre el proceso de contratación o la fase de ejecución, en perjuicio de los participantes;

- iv. "Colusión": Las acciones entre oferentes destinadas a que se obtengan precios a niveles artificiales, no competitivos, capaces de privar al Comprador de los beneficios de una competencia libre y abierta;
- v. "Obstrucción": destruir, falsificar, alterar u ocultar deliberadamente información o elementos documentales significativos para los análisis, o investigaciones de posibles prácticas prohibidas;
- vi. Delitos de terrorismo o delitos ligados a actividades terroristas;
- vii. Trabajo infantil u otras infracciones relacionadas con la trata de personas.

Mediante una declaración jurada, junto con la presentación de su oferta, el oferente deberá manifestar que no se encuentra dentro de las mencionadas situaciones de exclusión. En el supuesto de que el mismo sea una persona jurídica, deberá estar suscripta por el representante legal. Esta declaración jurada estará incluida como formulario en los pliegos de concursos y licitaciones. Sin perjuicio de esto, la OEI podrá solicitar certificados de antecedentes penales y/o cualquier otro certificado o documentación que acredite dicha situación (ver modelo ANEXO I.D.: CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA Y DECLARACIÓN JURADA APTITUD PARA CONTRATAR – MOTIVOS DE EXCLUSIÓN).

Asimismo, si se comprueba que un funcionario público, o quien actúe en su lugar, y/o el oferente o adjudicatario propuesto en un proceso de adquisición o contratación efectuado por la OEI, incurrió en alguna de las prácticas mencionadas en los incisos que anteceden, la OEI podrá:

- Rechazar cualquier oferta de adjudicación relacionada con ese proceso; y/o
- Declarar a una firma no elegible para ser adjudicataria de contratos futuros temporal o permanente de ser un Proveedor de la OEI.

En caso de verificarse alguna de las situaciones previstas precedentemente, la OEI podrá desestimar al proveedor, no obstante, el órgano de contratación no excluirá a ningún operador económico en los supuestos establecidos en el punto 16.3.

16.3. PROPORCIONALIDAD, DERECHO DE DEFENSA Y MEDIDAS CORRECTORAS – SITUACIONES DE EXCLUSIÓN

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.

16.4. PROVEEDORES ELEGIBLES

Se establece que los proveedores que presenten ofertas no podrán estar asociados o haber estado asociados en los últimos seis meses, directa o indirectamente, con una firma o cualquiera de sus filiales que haya sido contratada por la OEI y/o el Ente Requirente para proveer servicios de consultoría respecto de la preparación del diseño, las especificaciones y otros documentos que hayan de usarse para la adquisición de los bienes y/o contratación de servicios que se adquieran mediante el proceso en el que tengan intenciones de participar.

Asimismo, deberán abstenerse de participar aquellos que hayan sido contratados como consultores individuales en el Ente Requirente y/o la OEI.

Para considerarse elegible, los proveedores no deberán estar inmersos en alguna de las situaciones de exclusión enumeradas en el apartado 16.2

En el mismo sentido, se configura conflicto de interés entre participantes dentro de un mismo proceso de contratación, cuando:

- Son accionistas en común; reciben o han recibido subsidio directo o indirecto de cualquier de ellos;
- Cuentan con el mismo representante legal para propósitos de ese proceso;
- Mantienen una relación, ya sea directa o por intermedio de terceros, que les permita obtener información sobre ofertas, o influir sobre las mismas o sobre decisiones de la OEI, con respecto a este llamado;
- Presentan más de una oferta para este proceso. Esta regla no aplica en caso de ofertas alternativas que se permitan según las condiciones particulares y no restringe la participación de subcontratistas en más de una oferta.

17. SUBCONTRATACIÓN

Las actividades objeto de contratación deberán ser ejecutadas directamente por la empresa adjudicataria. Con carácter excepcional, la OEI podrá autorizar la subcontratación de personal o tareas vinculadas al objeto del contrato por empresa distinta a la adjudicataria. Será requisito imprescindible que la empresa subcontratista esté al corriente del pago de sus obligaciones fiscales y de seguridad social y no estar inmersa en las prohibiciones generales para contratar con la OEI, establecidas en el punto del presente procedimiento. (*Véase NATURALEZA Y REGIMEN JURIDICO APLICABLE A LAS ADQUISICIONES.*)

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

18. DOCUMENTACION

18.1. DOCUMENTACION FISICA

Quando se defina un proceso de contratación que requiera documentación física no se admitirá la presentación de la misma a través de herramientas digitales (documentación digital).

18.2. DOCUMENTACION DIGITAL

Cualquier proceso de contratación en forma electrónica puede ser una manera eficaz de mejorar la eficiencia del mismo, así como también mejorar las características ambientales.

Quando se defina un proceso de contratación con documentación digital no es obligatorio presentar documentación (física) en copias en papel.

El proceso de contratación se llevará a cabo a través de correo electrónico. El horario de recepción de las propuestas recibidas será la fecha y hora en la que se recibe el correo electrónico en la bandeja de entrada designada para cada contratación, la misma corresponderá a la de recepción en el server de la OEI, no aceptándose objeción a esta norma. Las propuestas deberán ser identificadas de acuerdo a los estipulado en las bases del proceso de contratación.

La OEI no será responsable de ninguna demora ocasionada por problemas de conexión o peso de los archivos. Es responsabilidad exclusiva de los oferentes garantizar que la OEI reciba su propuesta de los plazos establecidos.

A pesar de que la OEI debe tomar todas las medidas razonables para asegurarse de que no envía documentos dañados, los proveedores deben verificar que los documentos no contengan virus antes de descargarlos. A su vez, los oferentes inmediatamente antes de enviar los documentos por correo electrónico o través una plataforma de transferencia de archivos, deberán verificar que los archivos electrónicos que conforman su presentación no contienen ningún virus. La OEI no tendrá en cuenta documentos electrónicos con virus, dañados o que presente problemas al abrirlos.

La OEI no será responsable de la pérdida, daño, destrucción, manipulación o ilegibilidad de los documentos presentados a través de este medio, independientemente de la causa.

19. PLAZO DE LOS PROCESOS

Los plazos a considerar por cada proceso deben ser acordes a la complejidad y magnitud de los mismos. De acuerdo a esto se detalla a continuación, los plazos mínimos estimados que se encuentran establecidos de acuerdo a cada modalidad:

Instancia	Detalle	Días hábiles		
		Compulsa	Concurso	Licitación Nacional /Internacion al
1	Recepción y revisión de especificaciones completas (en nota y digital) con especificaciones claras, plazos, cronogramas y lugar de entrega, etc.	1 <i>(con armado de solicitud de cotización)</i>	1	1
2	Armado de Pliego de Bases y Condiciones y envío para aprobación (Licitaciones) <i>(Supuesto: todas las especificaciones se recibieron completas)</i>		2	4
3	Recepción de Pliego firmado, pedido de publicación	NO APLICA	NO APLICA	1
4	Publicación en BO y diarios	NO APLICA	NO APLICA	3

5	Tiempo para cotizar	3 (*)	6 a 10 días (*)	10 a 15 días (*)
6	Recepción de ofertas / apertura de ofertas y evaluación. Envío de evaluación firmada (preadjudicación)	2 mínimo (**)	4 mínimo (**) (***)	4 mínimo (**) (***)
7	Plazo presentación de reclamos o pedidos de aclaraciones (desde la preadjudicación) - En caso de apertura a dos sobres los plazos son desde la notificación de la evaluación técnica y formal	NO APLICA	3	5
8	Respuesta a reclamos y aclaraciones (si existiesen)	NO APLICA	3	3
9	Adjudicación	1	1	1
TOTAL		7 días hábiles	20 días hábiles (mínimo) = 4 semanas corridas	29 días hábiles (mínimo) = 7 semanas corridas

(*) dependiendo de la complejidad de la especificación

(**) dependiendo de los tiempos de evaluación del Ente Requirente, los cuales no pueden superar los cinco (5) días.

(***) 72hs de plazo para pedido de aclaraciones y dependiendo de la cantidad de ofertas recibidas

20. PROCEDIMIENTOS Y CONSIDERACIONES EN LOS PROCESOS CONCURSALES Y LICITATORIOS

20.1.RELACIÓN CON LOS PARTICIPANTES

Los procesos de contratación, desde la elaboración de las bases hasta la adjudicación, serán desarrollados por la OEI y/o el Ente Requirente, según se acuerde, en absoluta reserva y sin contacto alguno con los adquirientes de bases y oferentes. Toda comunicación durante el proceso de adquisición se realizará mediante correo electrónico designado para tal fin. Sin perjuicio de lo señalado, se podrán usar otros medios de comunicación cuando por la naturaleza y/o especialidad del proceso, corresponda.

Se exceptúa de esta reserva tanto el acto de apertura de propuestas como la notificación de resultados de la evaluación de la documentación legal y técnica, y apertura de propuestas económicas, según el caso.

20.2.CRITERIOS DE EVALUACIÓN

El criterio de evaluación general estará basado en el precio. Sin perjuicio de lo señalado, se establecen los siguientes **criterios de evaluación** teniendo en cuenta la característica del bien y/o servicio a adquirir:

- Selección Basada en Precio. (Ej: bienes muebles en los que se puede determinar el cumplimiento de las especificaciones técnicas. A mismo nivel de cumplimiento se adjudica al precio más económico)
- Selección Basada en Calidad y Precio; Cuando la evaluación se realice mediante la asignación de puntaje, para la cual se considerarán componentes tales como plan de trabajo, evaluación de perfiles, antecedentes, que repercutan directamente la calidad del producto final. Sin perjuicio de lo señalado, el precio seguirá siendo un factor que incida en la decisión final.
- Selección Basada en Calidad; Cuando, al igual que en el supuesto anterior, habiéndose evaluado los aspectos señalados, el valor de la oferta no afecta la adjudicación final del contrato.

Los criterios de evaluación técnica y formal - comercial serán delineados de acuerdo con las necesidades establecidas por el Ente Requirente en las especificaciones técnicas.

La presentación de ofertas se realizará a través de correo electrónico, diferenciando la propuesta técnica

de la formal - comercial, según el criterio utilizado para la evaluación.

Se podrá invitar a técnicos y profesionales externos para el apoyo especializado en la evaluación de las propuestas.

20.3. CONVOCATORIA Y DIFUSIÓN

Los procesos de concursos y licitaciones podrán realizarse en forma nacional o internacional, según las características de los bienes o servicios a adquirir y la disponibilidad de proveedores.

La convocatoria del proceso se desarrollará según lo indicado en los puntos [MODALIDAD DE SELECCION](#).

20.4.VENTA Y ENTREGA DEL PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES

Se indicará el precio de las bases (solo en los casos de licitaciones públicas), la forma, lugar de venta, el periodo de venta y la entrega de bases en el aviso de la convocatoria.

Para la entrega de bases el interesado deberá remitir al correo electrónico que se especifique para el proceso, la constancia de depósito bancario escaneada y la ficha de inscripción con los datos solicitados para tal fin. Sin perjuicio de esto y solo en los casos de licitaciones públicas, el pliego de bases y condiciones se publicará, junto con el aviso de licitación, en la página oficial de la OEI, para que todo interesado pueda tener acceso al mismo. Al comprarlo los interesados accederán al pliego en formato editable pudiendo efectuar las consultas pertinentes.

La adquisición del pliego en fecha cercana a la de la apertura de la Licitación no será causal para que el adquirente pueda solicitar una postergación de la misma, como así tampoco la modificación del lapso fijado para pedir aclaraciones.

Para poder participar en el proceso de selección será condición indispensable que los oferentes interesados hayan adquirido el respectivo pliego de bases y condiciones.

En los casos de concursos de precio, el citado será distribuido o sólo con invitación a través del correo electrónico determinado para tal fin atento a que en estos procesos solo podrán participar los proveedores invitados.

20.5.ACLARACIONES Y CONSULTAS

Los adquirentes o proveedores invitados podrán realizar todas las consultas y pedir las aclaraciones que estimen convenientes, dentro del plazo señalado en el cronograma del proceso o en las bases, debiendo hacer referencia clara al numeral y a la página del documento que haya generado dudas.

Los citados deberán dirigir sus consultas a la dirección electrónica de la OEI indicada en las mismas.

Las consultas y el pedido de aclaraciones deberán provenir del correo electrónico del oferente o adquirente de bases o de su representante legal acreditado, conforme la respectiva ficha de registro. Si estas no se han presentado dentro del plazo indicado, se considerarán como no presentadas.

La OEI podrá hacer aclaraciones, modificaciones y resolver las consultas que se presenten sobre las bases, en cualquier momento antes de que venza el plazo de presentación de ofertas. Las consultas relacionadas con las especificaciones técnicas o con el expediente técnico, serán atendidas por el Ente Requirente o el equipo técnico autorizado para tal fin.

La OEI responderá las comunicaciones en la fecha indicada en el cronograma y enviar las respuestas

a la dirección electrónica registrada.

Las respuestas a las consultas, así como toda aclaración o modificación, formarán parte de las bases y se interpretarán como requisitos definitivos del proceso y de las condiciones del contrato.

En el caso que el adquirente o el proveedor invitado no hubiera efectuado ninguna consulta, se entenderá que se ha sometido y ha aceptado tácitamente las normas y procedimientos establecidos en el pliego de bases y condiciones.

Una vez resueltas la totalidad de las consultas la OEI será la única autoridad competente para interpretarlas y aplicarlas.

A partir de esta etapa, la OEI podrá modificar únicamente el cronograma del proceso, circunstancia que se comunicará por correo electrónico a todos los adquirentes o proveedores invitados del pliego de bases y condiciones.

Asimismo, la OEI establecerá la fecha límite para la presentación de las ofertas para la cual deberá considerar las características del proceso de selección en curso.

20.6. ELABORACION Y PRESENTACION DE LA OFERTA

La presentación de la propuesta será evidencia de que el oferente ha examinado las bases en su totalidad y las acepta como normas que rigen el proceso de selección y su posterior contratación.

El oferente deberá asumir todos los costos relacionados con la preparación, elaboración y presentación de su oferta.

En el supuesto de ofrecer descuentos por la adjudicación de dos o más lotes, deben indicarse como un porcentaje del valor cotizado por los lotes ofertados. Los descuentos que se pretenda ofertar deben estar indicados claramente en la Lista de Precios de acuerdo al formulario estipulado para el tipo de proceso, caso contrario no serán considerados.

La OEI no será en ningún caso responsable de estos costos, independientemente de la conducción o resultado del proceso.

Las propuestas deberán presentarse de la manera que se indiquen en las bases y condiciones del proceso. De no presentarse de la manera indicada o ante la no ocurrencia de cualquiera de estos requisitos, el Comité de Evaluación hará notar este hecho en las actas respectivas correspondientes:

- **Errores u omisiones subsanables:** Se consideran errores u omisiones subsanables aquellos que no afectan el fondo o sustancia de la propuesta, o sea que no afectan el precio, el cronograma de entregas, las especificaciones técnicas presentadas, la propuesta de trabajo, etc., y cuya aclaración y/o enmienda no afecta ni perjudica al resto de los participantes del proceso.
- **Defectos de la propuesta:** Si en cualquier etapa de la evaluación se encontrase un defecto como los indicados en la siguiente lista, se descalificará la propuesta en ese momento, sin avanzar en la calificación de la misma:
 - Incluir en el sobre de la propuesta técnica cualquier tipo de información que implique conocer el contenido de la propuesta económica cuando se trate de presentaciones en dos (2) sobres.
 - Presentar más de una propuesta (si no se habilitara la presentación de propuestas alternativas).
 - Presentar al personal profesional propuesto en más de una propuesta.

La oferta no podrá ser modificada, alterada o sustituida luego de su presentación, salvo consentimiento o requerimiento expreso de la OEI. En el supuesto que los oferentes puedan modificar o retirar su oferta

después de presentada, será condición de que la OEI reciba la notificación escrita de la misma, antes de que venza el plazo fijado para la presentación de ofertas.

La oferta que prepare el oferente, así como toda la correspondencia y documentos relativos a ella que intercambien el oferente y la OEI, deberá redactarse en idioma español. Los documentos complementarios y literatura impresa que proporcione el oferente podrán estar escritos en otro idioma, pero deberán encontrarse debidamente traducidos al idioma español, en cuyo caso prevalecerá la traducción para los efectos de la interpretación de la oferta.

20.7. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

20.7.1. FORMA DE PRESENTACIÓN

La documentación solicitada en las bases que forma parte de la propuesta deberá presentarse diferenciada en tres (3) carpetas separadas y claramente identificadas, de la siguiente manera:

- **Carpeta Formal:** Deberá incluir las copias de los estatutos y documentos constitutivos respectivos en cada caso según el tipo societario junto con los poderes del firmante de la oferta, copia de documento de identidad, copia de toda la documentación del pliego, formularios y anexos y una garantía, en caso de corresponder, de mantenimiento de oferta que será devuelta con posterioridad a la firma del contrato del oferente ganador. La no presentación de la garantía de mantenimiento de oferta, la que no afiance al oferente o que se haya emitido por un monto menor en más de una unidad de la moneda utilizada en el valor referencial no es subsanable. Serán subsanables los demás errores u omisiones de aquella garantía que sí haya sido presentada.

El adjudicatario del contrato deberá presentar copia certificada de los documentos originales. No obstante, la OEI tendrá derecho en todo momento del procedimiento a solicitar a todos los participantes que presenten la documentación original a fin de garantizar la correcta ejecución del procedimiento.

- **Carpeta de Oferta Económica / Comercial:** Deberá contener la oferta económica del Proveedor, considerando todos los costos en que deba incurrir para la total ejecución de los trabajos asignados. En su interior deberá contener todos los formularios indicados en los documentos de la licitación que contengan los precios de su propuesta. Esta carpeta se abrirá en último lugar (en los casos de procesos a dos sobres), después de la Carpeta Formal y la Carpeta Técnica. En el supuesto de apertura a 2 sobres, esta carpeta deberá presentarse en un sobre separado cerrado e inviolable claramente identificado. En el caso de presentación de ofertas en formato electrónico, el archivo o carpeta correspondiente deberá resguardarse bajo una contraseña, la cual se remitirá en un correo separado.

- **Carpeta Técnica:** Esta carpeta deberá contener todo lo solicitado en calidad de requerimientos técnicos en las bases, deberá incluir todos los formularios indicados en esta, así como también toda documentación adicional que el concursante/licitante considere necesaria para corroborar el cumplimiento de los requisitos técnicos.

Las tres (3) carpetas deberán presentarse dentro de un sobre principal cerrado e identificado claramente, como mínimo, con el número de proceso, fecha y hora de apertura y con la leyenda de "no abrir antes de... ". La OEI no será responsable en los casos de apertura de sobres antes de la fecha y hora indicada allí si esta información no se encuentra claramente especificada en el exterior del sobre tal y como se advertirá en los pliegos de bases y condiciones. Sin perjuicio de lo señalado, deberá contemplarse los supuestos para la presentación digital de las ofertas. (véase DOCUMENTACION DIGITAL).

El original de la oferta debe estar foliada, numerada y firmada en cada página por el representante

legal del oferente, o apoderado con facultades suficientes, o por la(s) persona(s) debidamente autorizada(s) para contraer en su nombre las obligaciones del Contrato. La no presentación de toda la documentación detallada con su correspondiente firma podrá dar lugar a su desestimación.

20.7.2. OFERTAS ALTERNATIVAS

Se denomina oferta alternativa a aquella que no cumple debidamente con los requisitos técnicos requeridos en las bases, o que cumpliendo los mismos puede presentar una mejora sobre la oferta original. Se considerarán siempre que las bases del proceso concursal o licitatorio lo indiquen expresamente, en caso contrario no serán evaluadas.

En el caso de ser admitidas, se aceptarán ofertas alternativas, siempre y cuando:

- a) Los oferentes la presenten conjuntamente con su oferta base;
- b) Las mismas cumplan con los requisitos mínimos exigidos en las especificaciones técnicas del proceso;
- c) Habiendo la oferta base cumplido los requisitos técnicos y haya sido determinada como la oferta evaluada más económica, la oferta alternativa no deberá exceder el valor de la segunda oferta evaluada más baja, que cumpla sustancialmente con los requisitos.

En supuestos excepcionales, se podrán presentar ofertas alternativas siendo estas evaluados de forma individual, permitiendo a los oferentes presentar más de una oferta en un mismo proceso. Dichas ofertas deberán presentarse conjuntamente.

21.7.3 MANTENIMIENTO DE OFERTA

En el supuesto de que la misma se encuentre por vencer el Ente requirente, mediante manifestación expresa a la OEI, deberá solicitar que los proveedores u oferentes informen si mantienen la oferta presentada, para la cual es necesario que el mismo haya establecido un nuevo plazo. El proveedor u oferente no se encuentra obligado a mantener la misma vencido el plazo.

20.8. ACTO DE APERTURA DE PROPUESTAS

Podrá realizarse el acto público de apertura de las propuestas en el día, hora y lugar indicado en la convocatoria. El acto de apertura de propuestas es formal y se inicia cuando la comisión de apertura da inicio formal al acto en la hora indicada en las bases. Sin perjuicio de lo señalado, el acto podrá ser efectuado por la comisión de apertura de OEI de manera privada y remitida el acta de apertura a todos los oferentes, inmediatamente después de realizado el mismo.

El oferente, en el supuesto de apertura pública, podrá presentarse a través de un representante, quien deberá identificarse con su documento nacional de identidad, y todo aquel que desee participar de la misma deberá acreditar la misma.

La OEI podrá realizar el acto en presencia de un notario público quien certificará la presentación de las ofertas, este procederá a abrir y certificar el contenido de las mismas.

Terminado el acto de apertura de propuestas se labrará un Acta de Apertura. La misma será suscrita por todos los miembros de la comisión, por los oferentes presentes y por un notario en caso de corresponder. Esto dará por finalizado el Acto.

La comisión de apertura no tiene facultades para descalificar o rechazar propuestas, únicamente verifica el contenido y forma de presentación de las mismas. Se exceptúa el supuesto de presentación de una propuesta tardía, en donde deberá evaluar la procedencia de la misma.

En caso de que se determine la licitación a dos sobres, se realizará inicialmente la apertura de la oferta técnica y formal, labrando un acta a tal fin.

La licitación o concurso a dos sobres aplica en aquellos casos en el que la evaluación está basada en calidad y precio, donde la puntuación técnica condiciona la evaluación económica. Es decir, cuando el objeto de la adquisición o contratación requiere un *expertise* específico y no sólo experiencia general en el campo que se trate. Una vez evaluada la elegibilidad del proveedor y su propuesta técnica, de corresponder, se abrirá la oferta económica.

Una vez evaluada dicha propuesta (*véase VALUACION DE PROPUESTA- Etapa 2*), se realizará en un nuevo acto, la apertura de las propuestas económicas de aquellas que hayan superado la evaluación técnica. La comisión de apertura dará lectura de las ofertas económicas, confeccionando una nueva acta de apertura.

20.9. EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

El Comité de Evaluación procederá a evaluar las propuestas recibidas de acuerdo a lo especificado en el pliego de bases y condiciones y a los criterios de evaluación allí descriptos, en una reunión reservada.

La OEI no prevé que los oferentes tomen vista de las diferentes propuestas (vista de expedientes) ya que, como organismo internacional de cooperación busca, entre otras cosas, la transparencia y razonabilidad del procedimiento. Para asegurar esto el organismo tiene o contrata los recursos humanos apropiados del mayor nivel y por ende no corresponde que los terceros accedan al expediente.

20.9.1. VALORACION DE LAS PROPUESTAS / CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La metodología de evaluación para valorar las propuestas será la que se determine atendiendo las necesidades y características particulares de cada bien o servicio a contratar y pueden ser:

- **Por precio:** Se examinará que las ofertas presentadas reúnan las condiciones técnicas exigidas en el pliego de bases y condiciones, como así también lo requerido en los restantes documentos del proceso, tomando como criterio objetivo de evaluación el precio. Se valorará y se seleccionará la oferta que, habiendo cumplido con los requerimientos formales y técnicos, resulte la oferta más baja, luego del proceso de comparación entre todas las ofertas elegibles.
- **Calidad - Precio:** Este criterio de evaluación y/o selección, resultará de aplicación cuando, por las características especiales del proceso, deba priorizarse la valoración estrictamente técnica de aquellos bienes y/o servicios que vayan a adquirirse. Para ello, se realizará una valoración acerca del cumplimiento y adecuación de los requisitos técnicos exigidos en el pliego de bases y condiciones, procediendo a comparar las ofertas presentadas.

Frente a este supuesto, se valorarán las ofertas determinando una ponderación técnica y una ponderación económica, la cual se efectuará en relación a una proporción definida donde la técnica tenga mayor valoración frente a la económica (Ej.: 80% técnico / 20% económico), a efectos de proceder a la selección de la oferta que resulte más conveniente, teniendo en miras el objeto del proceso.

20.9.2. ETAPAS EN UN PROCESO DE EVALUACIÓN

Se realizará una revisión de las propuestas en el orden de las etapas establecidas y descritas a continuación. Ante el incumplimiento de cualquiera de los requisitos establecidos en las etapas indicadas, el Comité de Evaluación podrá descalificar la propuesta en la etapa en la que no se cumple con los requisitos y el participante perderá su condición de oferente.

Durante el proceso de evaluación, el comité determinará los errores en las propuestas que fueran susceptibles de subsanación. El Comité de Evaluación en el caso que verifique la existencia de un error u omisión en la propuesta que tenga el carácter subsanable, lo hará saber por correo electrónico al oferente, para que en el plazo máximo que la OEI establezca, cumpla con el requerimiento.

Si el oferente a quien se le ha solicitado subsanación o aclaración no lo hiciera en el plazo fijado o lo hiciera de manera incompleta, será descalificado.

El Comité podrá a su vez, en cualquier momento y por el medio que estime conveniente, comprobar la veracidad de la información proporcionada en las propuestas.

Independientemente de la etapa en que una propuesta sea descalificada, el Comité podrá efectuar la evaluación hasta la etapa 2 a efectos de dar a conocer al oferente los defectos integrales de su oferta.

20.9.2.1. ETAPA 1: EVALUACIÓN FORMAL

La evaluación formal de las propuestas implica dos instancias:

Revisión de cumplimiento de presentación: Esto implica el "check list" de todos los formularios y condiciones formales de presentación indicadas en el pliego de bases y condiciones, incluyendo el orden de división de carpetas y su contenido.

Revisión de la carpeta formal: Esta instancia implica la revisión de los requerimientos legales e impositivos que habiliten al oferente como tal, resultando la elegibilidad o no del proveedor.

En esta etapa se indicará si la oferta cumple o no cumple con lo solicitado, resultando el oferente ELEGIBLE o NO ELEGIBLE a fines de la contratación.

20.9.2.2. ETAPA 2: EVALUACIÓN TÉCNICA

Los pasos a seguir en esta etapa quedan sujetos al tipo de adquisición o contratación que se esté realizando y deberá estar indicado claramente en el pliego de bases y condiciones:

- Si la adjudicación se realizara bajo la modalidad de **valoración por precio**, se deberá verificar que las propuestas técnicas CUMPLEN o NO CUMPLEN con las condiciones y requisitos mínimos establecidos en los términos de referencia, expediente técnico, o cualquier otro documento de especificaciones técnicas, a fin de pasar a la última etapa de evaluación económica. En caso de no cumplimiento de una propuesta, el comité de evaluación técnico deberá expedirse con los motivos de no cumplimiento de la misma.
- Cuando la contratación de un proveedor dependa de sus antecedentes, experiencia, propuesta técnica y equipo de trabajo, se calificará mediante la asignación de puntaje (**valoración calidad-precio**). Debiéndose establecer un mínimo de puntaje requerido de la valoración técnica para considerar la oferta como válida.

A continuación, se enuncian los criterios generales y no limitantes, que podrán incluirse para la asignación de puntaje:

- **Plan de trabajo:** Para considerar que el plan de trabajo cumple con lo solicitado deberá ser ordenado y congruente. Se podrán calificar, según los requerimientos, los siguientes rubros: Desarrollo secuencial de la prestación del servicio; fuente y cronograma de abastecimiento de insumos, equipos, maquinaria y otros elementos materiales considerados para la obra o prestación del servicio; sistema de organización interna e información detallada del personal, cronograma de actividades, asignación de recursos y tareas necesarias de conformidad a lo requerido en el

expediente técnico o los términos de referencia.

- **Experiencia similar / Antecedentes:** Se podrán evaluar los siguientes componentes: Contratos que acrediten experiencia, monto contratado en servicios similares, etc. En el caso de consorcios, se deberá indicar expresamente en el pliego cuál será el mecanismo de evaluación.
- **Equipo de trabajo propuesto:** Se evaluarán los profesionales propuestos teniendo en cuenta el nivel de formación, antecedentes en trabajos similares, años de antigüedad, etc.

Pueden requerirse, a su vez, cumplimentar ciertos requisitos a considerar dentro de la valoración, tales como: monto de facturación anual, índices de endeudamiento, etc. Solicitados por el Ente Requirente como parte del proceso de valoración.

Cabe destacar que los criterios aquí mencionados no son taxativos, por el contrario, son meramente enunciativos y podrán modificarse según los requerimientos en cada caso.

Superada la etapa 1 y 2, se procederá a realizar la evaluación económica correspondiente para la adjudicación de la oferta más conveniente.

20.9.2.3. ETAPA 3: EVALUACIÓN ECONÓMICA

El proceso queda sujeto, al igual que la etapa anterior, al tipo de adquisición o contratación que se esté realizando y a los criterios de valoración determinados.

Se realizará la comparación de las ofertas económicas de las propuestas que hayan superado las etapas 1 y 2.

La OEI procederá a adjudicar al oferente que haya ofrecido la menor oferta económica (valoración por precio), o bien a aquel que, habiendo alcanzado la puntuación técnica mínima, obtenga la mayor puntuación en la evaluación de calidad - precio.

En esta etapa de evaluación económica puede solicitarse la mejora de precios a los proveedores cuyo monto ofertado se encuentre hasta un valor no mayor al veinte por ciento (20%) del valor ofertado más bajo y siempre que se haya explicitado en el pliego de bases y condiciones. El lote podrá ser adjudicado por el comprador a más de un licitante (luego de aceptada la mejora de oferta), en forma proporcional a la capacidad de cada oferente asegurándose a los adjudicatarios la adquisición de un mínimo del total de los bienes y/o servicios del lote licitado. De esta forma, se le garantiza al licitante que ofreció el precio más bajo original una proporción de dicho lote, sin que ello genere en ninguno de los casos derecho a reclamo alguno por parte de todos los licitantes. En caso de que la distribución resultara en una cantidad fraccionada, se redondeará a favor del que hubiera ofertado con el menor precio en el proceso original, perdiendo el segundo o el tercero la/s fracción/es que resulte para completar la unidad en el primero.

20.10. INFORME DE EVALUACIÓN / PREADJUDICACIÓN

El Comité de Evaluación, redactará el Informe de Evaluación, donde se explicitarán los detalles del análisis de cada propuesta y se recomendará la preadjudicación, la cual deberá ser aprobada por el Órgano de Contratación. *(Ver Anexo II.A y II.B)*

El Ente Requirente deberá dar respuesta de manera rápida y oportuna sobre la evaluación técnica correspondiente a fin de incorporarlo al Informe de Evaluación y Preadjudicación, considerando las solicitudes de aclaración previas que crean necesarias a fin de que la Comisión de Adquisiciones la remita a los oferentes del proceso.

Cuando la licitación fuera con dos (2) sobres, en los casos en que no haya sido superada la evaluación técnica se devolverán a los oferentes los sobres de las ofertas económicas sin abrir.

La OEI, mediante una comunicación electrónica, informará a los oferentes de los resultados de la Preadjudicación, a partir de ese momento se computarán los plazos para la presentación de reclamos y aclaraciones (*Véase RECLAMOS y ACLARACIONES*).

20.11. ADJUDICACIÓN

Queda convalidada la adjudicación, en los procesos licitatorios, sí dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la comunicación de la preadjudicación, no se ha presentado reclamo alguno o estos hayan sido resueltos, y tres (3) días hábiles para los procesos concursales. (*Ver Anexo II.C*)

Se comunicará a los oferentes, vía correo electrónico, si no hubiera una propuesta ganadora.

20.12. DECLARATORIA DE PROCESO DESIERTO

El Comité de Evaluación, con la aprobación del Órgano de Contratación, podrá declarar desierto todo o parte del proceso, cuando no se presente al mismo ningún oferente, cuando ninguna de las ofertas presentadas sea considerada válida o cuando las ofertas evaluadas como formal y técnicamente válidas superen el presupuesto estimado para el proceso.

20.13. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

El resultado de cada proceso de selección será comunicado a todos los oferentes y adquirentes de pliego de licitación mediante el informe de preadjudicación realizado por el Comité de Evaluación y aprobado por el Órgano Contratante a través de correo electrónico y publicación en la página web una vez suscripto el contrato con el adjudicatario y otros medios, de corresponder.

Luego de que el proceso haya quedado consentido los oferentes podrán solicitar la devolución del original de la garantía de mantenimiento de oferta.

20.14. RECLAMOS Y ACLARACIONES

20.14.1. LEGITIMADOS PARA PRESENTAR RECLAMOS O PEDIDOS DE ACLARACIÓN

Podrán interponer un reclamo o un pedido de aclaración aquellos oferentes que hayan presentado una propuesta y mantengan la condición al momento de realizar la presentación. Sólo podrán reclamar sobre la evaluación de su propia oferta.

20.14.2. REQUISITOS DE LA PRESENTACIÓN

Deberán presentarse por escrito y/o soporte digital y expresar de manera fundada los argumentos que sustenten la presentación, haciendo referencia exacta a las páginas, numerales, orden de párrafo de las bases y de la propuesta. La misma deberá ser suscripta por el representante legal del oferente.

20.14.3. OBJETO DEL RECLAMO O ACLARACIÓN

Los oferentes sólo podrán interponer el reclamo o realizar pedido de aclaración con el único objeto de que el Comité de Evaluación revise cualquier decisión tomada durante el desarrollo del proceso. No podrán revisarse cuestiones relativas a las bases, atención de consultas o modificaciones de cronograma y todas aquellas validadas antes de la presentación de la oferta.

20.14.4. PLAZO PARA PRESENTAR EL RECLAMO O PEDIDO DE ACLARACIÓN

El plazo máximo para realizar la presentación será de cinco (5) días hábiles, en los casos de procesos licitatorios y de tres (3) días hábiles en los casos de procesos concursales. Los mismos serán contados desde el día hábil siguiente a la fecha de notificación de la preadjudicación y de manera previa a la adjudicación definitiva.

20.14.5. RESOLUCIÓN

Recibido el reclamo o pedido de aclaración se procederá a su revisión por parte del Comité de Evaluación, según la etapa que corresponda, quienes deberán resolver el planteo realizado dentro de los plazos fijados en las bases.

Realizada la revisión podrá ratificarse la evaluación realizada de manera fundada o bien podrá modificarse la misma. En este último supuesto deberá someterse a un nuevo proceso de aprobación por parte del Órgano Contratante.

Notificada la resolución y, en el caso de que el oferente no esté de acuerdo con la misma, la Oficina Nacional podrá remitir el expediente del procedimiento al Área Jurídica de la Secretaría General, con sede en Madrid España, para su consideración, evaluación y resolución definitiva.

20.15. ACTORES INTERVINIENTES EN CADA ETAPA DEL PROCESO

A continuación, se detallan cuáles son los actores intervinientes en cada una de las etapas del proceso:

ETAPAS	ENCARGADO/RESPONSABLE
Elaborar bases Técnicas	Ente Requirente
Elaborar bases Formales y Comerciales	OEI
Realizar convocatoria	OEI / Ente Requirente (opcional)
Recibir consultas y pedidos de aclaraciones	OEI
Responder consultas vinculadas a términos de referencia, especificaciones técnicas o expediente técnico	Ente Requirente
Responder consultas vinculadas a requisitos formales y comerciales	OEI
Comunicar aclaraciones y respuestas a las consultas	OEI
Recepcionar propuestas	Comisión de Adquisiciones - OEI
Evaluar ofertas formales	Comisión de Evaluación – OEI
Evaluar oferta técnica	Comisión de Evaluación – Ente Requirente
Evaluar oferta Comercial	Comisión de Evaluación – OEI
Aprobar Informa de Evaluación	Órgano de Contratación - OEI
Adjudicar o declarar proceso desierto	OEI
Resolver reclamaciones	Comisión de Evaluación
Comunicar el resultado final	OEI
Autorizar las excepciones de los procedimientos	Comité de Autorización - OEI

21. INSTRUMENTACIÓN DE LA CONTRATACION

Una vez realizada la adjudicación, el proceso continúa con la firma del contrato correspondiente, en donde todos los documentos del proceso son parte integrante del mismo.

El plazo de ejecución del contrato comenzará a regir desde el primer día hábil posterior a la adjudicación, conforme a lo estipulado en las bases del proceso. Sin perjuicio de esto, el proveedor tendrá un plazo máximo de diez (10) días corridos para suscribir el contrato y presentar la garantía de ejecución.

Si vencido el plazo para la suscripción del contrato el representante legal no se presenta para la firma, se podrá anular la adjudicación y hacer efectiva la garantía de mantenimiento de oferta, para lo cual se podrá considerar la segunda opción calificada como válida en orden de mérito en la evaluación.

22. CLASIFICACIÓN DE CONTRATOS

Los contratos celebrados por la OEI se instrumentarán por medio escrito. De acuerdo a la naturaleza del bien y/o servicio a contratar, se clasifican en:

Contrato de OBRA: Se denomina contrato de obra a aquel cuyo objeto consiste en realizar una obra material y se promete un resultado eficaz, reproducible o susceptible de entrega.

A los efectos del presente reglamento se entenderá por obra material al conjunto de trabajos de construcción o ingeniería civil, ejecución y/o diseño, destinado a cumplir por sí mismo una función económica o técnica, sobre una obra o una infraestructura preestablecida.

Contrato de SERVICIO: se denomina contrato de servicios a aquel cuyo objeto es una obligación de hacer y puede consistir en realizar una actividad independiente de su eficacia o proveer específicamente un servicio determinado.

Contrato de COMPRA VENTA: se denomina contrato de compra venta a aquel cuyo objeto es la adquisición de productos o bienes muebles.

El contrato de compraventa podrá darse bajo las siguientes modalidades:

- Contrato Cerrado: cuando se detallan cantidades específicas y las mismas se encuentren previamente prefijadas en el objeto del contrato.
- Contrato Abierto: cuando no esté prefijada la cantidad de manera específica, pero si se encuentre detallado el precio por unidad. Bajo esta modalidad la OEI podrá realizar nuevos requerimientos de acuerdo a sus necesidades durante el plazo previsto en el contrato, manteniendo el precio del valor unitario adjudicado.

Locación de Cosas: se denomina contrato de locación de cosas a aquel en donde las partes se obligan recíprocamente, el locador a conceder el uso o goce de una cosa, y el locatario a pagar por este uso o goce un precio determinado en dinero.

A los efectos de este reglamento, solo podrán instrumentarse contratos de locación de bienes muebles.

23. VARIACIONES DE CANTIDAD EN LOS PROCESOS DE ADQUISICIONES

23.1. PROHIBICIÓN DE DESDOBLAMIENTO

No se podrá fraccionar un procedimiento de selección con la finalidad de eludir la aplicación de una modalidad de selección superior.

Se presume que existe desdoblamiento cuando en el lapso menor a seis (6) meses se efectúa otra contratación para adquirir bienes y/o servicios que se correspondan al mismo objeto contractual, superando en conjunto la cuantía monetaria de un proceso superior de contratación.

Asimismo, no se podrán realizar ampliaciones o recontrataciones que, del resultado de la sumatoria de la contratación original y estas, tengan como consecuencia que se supere el monto determinado para el proceso de selección realizado. Para esto se deberá considerar los montos vigentes según las modalidades de selección, al momento de la contratación inicial.

23.2. AMPLIACIONES y REDUCCIONES

Se denomina ampliación de una contratación cuando el Ente Requirente solicita aumentar la cantidad de los bienes y/o servicios requeridos al inicio del proceso, la que deberá estar debidamente fundada. En el mismo sentido, se considerará reducción cuando se solicite disminuir las cantidades requeridas originalmente.

En el supuesto de ampliación, la misma deberá ser aprobada por el Órgano de Contratación y bajo ninguna circunstancia esto podrá generar el desdoblamiento en el proceso de compra (ver *prohibición de desdoblamiento*).

Se podrá dar en las siguientes etapas:

- **Previo a la adjudicación:** Los oferentes estarán obligados a mantener las cotizaciones para una variación de hasta el 20% por encima o por debajo de las cantidades, servicios o trabajos ofertados, a definir durante el proceso de preadjudicación y firma del contrato. Esto debe encontrarse especificado claramente en las bases del proceso. Sin perjuicio de lo establecido y en aquellos casos donde resulte de manera excepcional y necesario superar dicho porcentaje, la OEI podrá, previa conformidad del proveedor, ampliar o disminuir el monto total del contrato hasta un treinta y cinco por ciento (35%) del mismo.
- **Con posterioridad a la adjudicación:** La ampliación también podrá realizarse de común acuerdo con el adjudicatario durante la vigencia del contrato hasta un máximo del 100%.

En los supuestos citados se deberán mantener las condiciones pactadas originalmente y podrá realizarse por única vez.

23.3. RECONTRATACIONES

Se denomina recontractación al proceso por el cual la OEI podrá recontractar servicios o ampliar cantidades de bienes adquiridos, por pedido expreso del Ente Requirente. Esta nueva contratación deberá estar debidamente fundada y aprobada por el Órgano de Contratación. Solo procederá cuando se encuentre cumplida la totalidad de las obligaciones asumidas en el contrato original.

Las recontractaciones podrán realizarse por única vez hasta un máximo del 100% del contrato original, siempre que no se configure ninguna de las causales establecidas en la prohibición de desdoblamiento detallada en el apartado 24.1. Para lo cual, se considera que las ofertas recibidas en la contratación inicial se obtuvieron de manera competitiva y la propuesta, evaluada la razonabilidad del precio, lo sigue siendo.

En ningún caso se podrá realizar una recontractación cuando se hubiera realizado previamente una ampliación al contrato posterior a la adjudicación, de acuerdo al apartado precedente.



24. PENALIDADES

Ante situaciones de atraso en la entrega de los bienes y/o prestación de servicios, debidamente acreditadas, y siempre que no se trate de un supuesto caso fortuito o de fuerza mayor o causa que el proveedor contratado demostrare no le es imputable; la OEI podrá aplicar multas, sanciones y penalidades de acuerdo a lo que se encuentre establecido en el proceso de adquisición que corresponda. En el supuesto de las adquisiciones realizadas por cuenta y orden del Ente Requirente, será este quien debe solicitarlo expresamente.

25. BASE DE DATOS DE PROVEEDORES

Se denomina base de datos de proveedores al listado de proveedores aceptados por la OEI. Se encuentran incorporados en la misma quienes hayan contratado o participado anteriormente de un proceso de contratación con ella.

La citada base cuenta con proveedores que han presentado su documentación para inscribirse y participar de los procesos de compra de la organización.

Asimismo, de manera previa se realiza una preinscripción incorporando a todos los proveedores que se presenten y a los cuales se les solicitara su documentación para participar en compras de modalidad de selección superior.

25.1. INSCRIPCION

El registro de Proveedores incorpora a quienes solicitan su registro mediante la sección trabaja con nosotros/ registros de proveedores y consultores de la página web de la OEI enviando los formularios y documentación según *Anexo I*.

A su vez la OEI realiza invitaciones e incorpora nuevos proveedores para compras y contrataciones, invitándolos a inscribirse a través de la página web .

25.2. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DE LOS PROVEEDORES

Será considerado como proveedor con desempeño favorable aquel que habiendo entregado el bien o prestado el servicio objeto de la contratación haya percibido el pago correspondiente por la ejecución del mismo.

En caso de incumplimiento por parte del proveedor, corresponde al Ente Requirente comunicar fehacientemente a la OEI de dicha situación la cual quedará registrada como antecedente, tomando las

medidas y recaudos previamente establecidos en el contrato para hacerlos efectivos.

La OEI podrá intimar el cumplimiento del contrato.

Los proveedores podrán ser dados de baja. Dicha decisión es competencia exclusiva del Director / Director Adjunto. Dicha resolución debidamente fundada será registrada en el legajo del mismo.

26. 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.

ANEXO I**ANEXO I.A.: Invitación a Registro de Proveedores**

Señor Proveedor:

La Organización de Estados Iberoamericanos para la Educación, la Ciencia y la Cultura ha desarrollado una base de datos de proveedores con el objetivo de mejorar los procesos de adquisiciones, buscando la mejor combinación de economía, eficiencia y eficacia, garantizando imparcialidad, integridad y transparencia en todas las etapas del proceso.

Lo invitamos a registrarse completando el formulario correspondiente a su tipo social y presentando la documentación en las oficinas de la OEI que se indica en el archivo adjunto. Si su empresa cumple con todos los requisitos podremos convocarlo a cotizar según las necesidades que surjan en cuanto a compras y contrataciones de bienes y/o servicios.

Una vez constatada toda la documentación se les entregará un certificado el cual deberán presentar al momento de cotizar.

Con el fin de mantener la base actualizada y evitar retrasos al momento de recepción de sus propuestas y cotizaciones es necesario que en caso de existir modificaciones en su empresa se informe a la OEI de las mismas entregando la nueva documentación.

Desde ya muchas gracias y aguardamos su inscripción. En caso de consultas podrá comunicarse vía correo electrónico a la siguiente dirección: adquisicionesoei@oei.org.ar

Ver el Formulario de proveedores

ANEXO I.B.: Documentación a Presentar Proveedores

Tipo de Documentación	Descripción
<p align="center">Legal</p>	<p>Sociedad Anónima (S.A.):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estatuto Social, con sus eventuales modificaciones. (Copia certificada) - Acta de designación de representante legal. (Acta de Asamblea de designación de Directores y Actas de Directorio de distribución de cargos en la que se nombra Presidente) - (Copia certificada) - Apoderados: Cuando la Sociedad resuelva hacerse representar por un apoderado, deberá acompañar el instrumento que acredite tal carácter y facultades suficientes. (Copia certificada) - Copia del DNI del firmante, suscripto en original por el mismo. (Presidente, y apoderado en caso de corresponder)
	<p>Sociedad de Responsabilidad Limitada (S.R.L.):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contrato Social, con sus eventuales modificaciones y/o cesión de cuotas. (Copia certificada) - Acta de Reunión Socios, designación de Gerentes, en caso de corresponder. (Copia certificada) - Apoderados: Cuando la Sociedad resuelva hacerse representar por un apoderado, deberá acompañar el instrumento que acredite tal carácter y facultades suficientes. (Copia certificada) - Copia del DNI del firmante, suscripto en original por el mismo. (Gerente/s, y apoderado en caso de corresponder)
	<p>Sociedades de Hecho y Personas Humanas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registración de la Sociedad de Hecho, Copia del DNI de cada uno de los socios o titular, según corresponda, suscripta en original por su titular.
	<p>Otras (UTE, Consorcio, Asociación, Cooperativa, Fundación, Mutual, Universidad, entre otras):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Instrumentos que acrediten su existencia, estructura normativa, organización interna, administración y representación legal, facultades, mandatos vigentes, y demás documentación legal que corresponda. (Copias certificadas) - Copia simple del DNI del firmante, suscripto en original por el mismo. (Representante/s Legal/es)
<p align="center">Económica Financiera</p>	<p>S.A., S.R.L. u Otras, en caso de corresponder:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Último Balance General firmado, auditado y certificado ante la autoridad que corresponda. (Copia simple suscripta en cada foja por Representante Legal)
<p align="center">Impositiva</p>	<p>Personas Humanas, S.A., S.R.L, Sociedad de Hecho, u otras:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Copia de Constancia de Inscripción en AFIP, inicialada en todas sus fojas. (Suscripta por Representante Legal) - Copia de constancia de Inscripción a Ingresos Brutos, Convenio Multilateral o exenciones en caso de tenerlas. (Suscripta por Representante Legal).
<p align="center">Carta de Presentación</p>	<p>Nota de presentación haciendo menciona Reseña Histórica. Inicios, desarrollo del negocio, principales clientes, principales proveedores. Tendencia y/o concentración de la actividad. Actividad en la actualidad y perspectivas para el futuro.</p>
<p align="center">En todos los casos deberá presentar la documentación junto con el formulario correspondiente. (Ver formularios en solapas al pie del presente documento)</p>	<p>Sociedad Anónima (S.A.) Utilizar formulario de Persona Jurídica</p> <p>Sociedades de Responsabilidad Limitada (S.R.L.) - Utilizar formulario de Persona Jurídica</p> <p>Otras (UTE, Consorcio, Asociación, Cooperativa, Fundación, Mutual, Universidad, entre otras) Utilizar formulario de Persona Jurídica (De ser necesario formular "Aclaraciones" - UTE: Un formulario por cada empresa y una por la Unión Transitoria)</p> <p>Persona Humana- Utilizar formulario de Persona Humana</p> <p>Sociedad de Hecho - Utilizar formulario de Persona Humana (Uno por cada socio)</p>

ANEXO I.C.: Formulario Tipo a Completar por Proveedores**PERSONA JURIDICA - DECLARACION JURADA****Marque con una cruz lo que corresponda:**Alta: Modificación:

Fecha de Alta (A completar por OEI)

Fecha de Modificación (A completar por OEI)

El que suscribe, con poder suficiente para este acto, manifiesta en calidad de declaración jurada y asumiendo toda la responsabilidad civil, penal y administrativa por cualquier falsedad, omisión, ocultamiento o variación que se verifique, que la información contenida en el presente formulario es veraz, exacta y subsiste al tiempo de efectuarse esta presentación, comprometiéndose a comunicar de inmediato a la OEI cualquier modificación que se produzca en algunos o todos los datos aquí consignados, mediante una nueva presentación. Asimismo autoriza a la OEI a realizar consultas de antecedentes comerciales.

DATOS BASICOS

CUIT

Razón Social / Denominación

Tipo Social (Ej.: S.A./S.R.L)

Nombre de Fantasía

Actividad Principal

Teléfonos / Fax

Página Web

Domicilio Real (Calle, Numero, Piso, Depto., Localidad, Provincia, CP)

Domicilio Legal (Calle, Numero, Piso, Depto., Localidad, Provincia, CP)

OBJETO

Objeto que desempeña (de acuerdo al instrumento que acredite la personería jurídica)

REPRESENTANTE/S LEGAL Y APODERADO (de corresponder)

El que suscribe, con poder suficiente para este acto, declara bajo juramento, que las personas cuyos datos se detallan en la presente solicitud, están habilitadas para contratar, en razón de cumplir con los requisitos del artículo 27 del Decreto 1023/2001 "Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional" y que no está incurso en ninguna de las causales de inhabilidad establecida en los incisos a) a g) del artículo 28 del citado plexo normativo y sus modificatorios.

Apellido

Nombres

Cargo

Tipo de Documento

N.º de Documento

Fecha de inicio de mandato

Fecha de finalización de mandato

Apellido

Nombres	
Cargo	
Tipo de Documento	
Nº de Documento	
Fecha de inicio de mandato	
Fecha de finalización de Mandato	
Apellido	
Nombres	
Cargo	
Tipo de Documento	
Nº de Documento	
Fecha de inicio de mandato	
Fecha de finalización de Mandato	
En el supuesto caso de que sea necesario declarar un mayor número de representantes u apoderados, deberá imprimir y completar un nuevo ejemplar del presente formulario.	
CONTACTO COMERCIAL	
Apellido	
Nombres	
Cargo	
Teléfonos / Fax	
Correo electrónico	
DATOS DE PRINCIPALES CLIENTES (1)	
CUIT Cliente	
Razón social, Denominación o Nombre Completo del Cliente:	
Actividad Principal:	
Sector (Privado / Publico)	
Ejercicio (Año en el que se ofreció el servicio)	
Monto Facturado	
CUIT Cliente	
Razón social, Denominación o Nombre Completo del Cliente:	
Actividad Principal:	
Sector (Privado / Publico)	
Ejercicio (Año en el que se ofreció el servicio)	
Monto Facturado	
CUIT Cliente	
Razón social, Denominación o Nombre Completo del Cliente:	
Actividad Principal:	

Sector (Privado / Publico)	
Ejercicio (Año en el que se ofreció el servicio)	
Monto Facturado	
<hr/>	
CUIT Cliente	
Razón social, Denominación o Nombre Completo del Cliente:	
Actividad Principal:	
Sector (Privado / Publico)	
Ejercicio (Año en el que se ofreció el servicio)	
Monto Facturado	
<hr/>	
CUIT Cliente	
Razón social, Denominación o Nombre Completo del Cliente:	
Actividad Principal:	
Sector (Privado / Publico)	
Ejercicio (Año en el que se ofreció el servicio)	
Monto Facturado	
<hr/>	
ACLARACIONES:	
<hr/>	
<u>FIRMA DE REPRESENTANTE LEGAL</u>	
<u>ACLARACIÓN</u>	
<u>CARÁCTER</u>	
<u>LUGAR Y FECHA</u>	

(1) Las referencias aquí consignadas estarán sujetas a confirmación por parte de la OEI

Oficina Buenos Aires –Paraguay 1510 - C1061ABD Cdad. de Buenos Aires - Argentina
Tel. 5411 4813-0033/34 – oeiba@oei.org.ar / www.oei.org.ar

F.A.Nº 002/2 – 02/2021

**ANEXO I.D.: CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA Y DECLARACIÓN JURADA
APTITUD PARA CONTRATAR – MOTIVOS DE EXCLUSIÓN**

.....

[Ciudad y fecha]

Señores

ORGANIZACIÓN DE ESTADOS IBEROAMERICANOS (OEI)

Oficina Nacional Argentina -

Paraguay 1510, (1061) –

Ciudad Autónoma de Buenos Aires, República Argentina

REFERENCIA: LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
OEI BUE LPN XX/2021
(Nombre del Proceso)

Estimados(as) señores(as):

El que suscribe [Nombre y Apellido del Representante Legal], con de documento N° [Tipo y Nro de documento], en calidad de [Titulo / Cargo], en nombre y representación de la Empresa [Razon Social], N° de CUIT [Nro de CUIT], con domicilio legal en [Calle, Nro, Localidad], teléfono N° [Prefijo país + localidad + Nro], correo electrónico [dirección correo], y con poder suficiente para obrar en su nombre, luego de haber examinado los documentos de licitación, sus circulares y enmiendas como prueba del pleno conocimiento y de los cuales acusamos recibo, aceptamos por la presente todas las condiciones que rigen la presente adquisición y ofrecemos proveer y entregar los bienes cotizados de acuerdo con la Lista de precios, según formulario 2.2, que se adjunta a la presente oferta y forma parte de ésta.

Convenimos en mantener esta oferta por un período de XXXX (XX) días a partir de la fecha fijada para la apertura de las ofertas, con sujeción a las modificaciones que resulten de las negociaciones del contrato, de conformidad con los Documentos de la Licitación. Esta propuesta nos obliga y podrá ser aceptada en cualquier momento hasta antes del vencimiento de dicho período.

Declaramos la veracidad y exactitud de toda la información proporcionada. Autorizamos, mediante la presente, que cualquier persona física o jurídica suministre a ustedes toda la información que consideren necesaria para confirmar la veracidad de la misma. En caso de comprobarse cualquier falta a la verdad en la información que presentamos, nos damos por notificados que ustedes tienen el derecho de invalidar nuestra propuesta.

Declaramos que en este proceso no participamos en calidad de oferentes en más de una propuesta.

Esta oferta, junto con su aceptación por escrito incluida en la notificación de adjudicación, constituirá un Contrato valedero hasta que se prepare y firme un Contrato formal.

Entendemos que ustedes no están obligados a aceptar la oferta más baja ni ninguna otra oferta que reciban.

A su vez, declaro bajo juramento que la firma a la que represento y las personas con poderes de representación, de decisión o de control sobre esta, o un miembro de nuestro órgano de

administración, dirección o supervisión, no han sido objeto de una sentencia firme o de una decisión administrativa definitiva que se encuentren comprendidas dentro de las siguientes situaciones exclusión:

- a) Las personas que se encontraren sancionadas en virtud de disposiciones o resoluciones de la Oficina Nacional de Contrataciones de la Administración Pública Nacional y aquellas personas que la OEI haya registrado internamente, con motivo de haber detectado algún tipo de irregularidad;
- b) Aquellas personas que se encuentren inmersas en las prohibiciones para contratar enumeradas por la Oficina Nacional de Contrataciones de la Administración Pública Nacional, art 28 del Decreto 1023/2001;
- c) Las personas que se declaren en concurso preventivo o están sometidos 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;
- d) Los agentes y funcionarios del Sector Público Nacional y las empresas en las cuales aquéllos tuvieran una participación suficiente para formar la voluntad social, de conformidad con lo establecido en la Ley de Ética Pública N.º 25.188, modificada por la Ley N.º 26.857;
- e) El personal directivo y/o empleados al servicio de la OEI en los últimos seis (6) meses;
- f) Los condenados por delitos dolosos, por un lapso igual al doble de la condena;
- g) Las personas que se encontraren procesadas por delitos contra la propiedad, o contra la Administración Pública Nacional, o contra la fe pública o por delitos comprendidos en la Convención interamericana contra la Corrupción; o que se encontraran procesadas por blanqueo de capitales.
- h) Las personas que no hubieran cumplido con sus obligaciones tributarias y previsionales y se haya establecido dicha situación mediante sentencia firme o decisión administrativa definitiva;
- i) La persona 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, siempre que se haya establecido, mediante sentencia firme o decisión administrativa definitiva, o por cualquier conducta ilícita que afecte significativamente a su credibilidad profesional, cuando dicha conducta denote un propósito doloso o negligencia grave;
- j) Las personas que hayan constituido o sean sociedades ficticias;
- k) Aquellas personas humanas o jurídicas que hayan incurrido en cualquiera de los supuestos detallados como prácticas prohibidas:
 - i. "Soborno o cohecho": Todo acto u omisión que, en función de su cargo o investidura, realice un funcionario público o quien actúe en su lugar, contrario a sus deberes y en especial el ofrecer, dar, recibir o solicitar cualquier cosa de valor que sea capaz de influir en las decisiones durante el proceso de contratación o durante la ejecución del contrato correspondiente. Se incluyen en esta definición los actos de la misma naturaleza, realizados por oferentes, contratistas o terceros;
 - ii. "Extorsión / coacción": El hecho de amenazar a otro con causarle a él mismo o a miembros de su familia, en su persona, honra o bienes, un mal que constituyere delito,

para influir en las decisiones durante el proceso de contratación o durante la ejecución del contrato correspondiente, ya sea que el objetivo se hubiese o no logrado;

- iii. "Fraude": La tergiversación de datos o hechos, con el objeto de influir sobre el proceso de contratación o la fase de ejecución, en perjuicio de los participantes;
- iv. "Colusión": Las acciones entre oferentes destinadas a que se obtengan precios a niveles artificiales, no competitivos, capaces de privar al Comprador de los beneficios de una competencia libre y abierta;
- v. "Obstrucción": destruir, falsificar, alterar u ocultar deliberadamente información o elementos documentales significativos para los análisis, o investigaciones de posibles prácticas prohibidas;
- vi. Delitos de terrorismo o delitos ligados a actividades terroristas;
- vii. Trabajo infantil u otras infracciones relacionadas con la trata de personas

Bajo mi responsabilidad, declaro al presentar mi propuesta la inexistencia de amistad manifiesta, relación familiar o algún tipo de cercanía personal con la OEI y el Ente requirente

[Firma]

[Aclaración]

[En calidad de]

ANEXO II**ANEXO II.A.1: Informe de Evaluación Formal y Comercial****OEI BUE CP/LPN/IXX/201X
INFORME DE EVALUACIÓN
(TITULO DE LA LICITACIÓN o CONCURSO)**

Buenos Aires,

En el día de la fecha, los integrantes del Comité de Evaluación / el, responsable/s de la evaluación formal y comercial del presente concurso/licitación, y en base a la evaluación técnica remitida por [nombre del Ente Requirente], la cual se adjunta y forma parte del presente informe, deja/n constancia de la valoración obtenida a fin de constituirse en el Informe de Preadjudicación del proceso de referencia.

El día XX de XXXX de XXXX se recibieron las siguientes ofertas:

En caso de rellanado indicar: “Con fecha xxxxxx se realizó la invitación a presentar ofertas indicando con fecha de recepción de las mismas el día xxxxxxxx. En dicha oportunidad no se recibieron el mínimo de tres (3) ofertas requerido por los procedimientos de contratación de la OEI que permita la comparación de las mismas por lo que con fecha xxxxxx se procedió a realizar un rellamado, indicando como fecha de recepción de ofertas el día xxxxxx, momento en el cual se presentaron las siguientes ofertas: ”

Nº de Oferente	Nombre del Oferente
1	XXXXXXXXXX
2	XXXXXXXXXX
3	XXXXXXXXXX
....	XXXXXXXXXX
n	XXXXXXXXXX

De la revisión del cumplimiento de los aspectos formales del pliego y luego de requerir los pedidos de aclaración que se consideraron oportunos para clarificar los aspectos que no resultaban suficientemente expuestos, así como la consulta de la documentación que obra en la Base de Datos de Proveedores de la OEI, resultaron elegibles las siguientes empresas:

Nº de Oferente	Nombre del Oferente
1	XXXXXXXXXX
2	XXXXXXXXXX
3	XXXXXXXXXX
....	XXXXXXXXXX
n	XXXXXXXXXX

En base a las ofertas que resultaron elegibles en la evaluación formal y en la evaluación técnica, en la remitida por [el Ente Requirente] se procede a realizar la evaluación comercial, de la que resulta el siguiente cuadro comparativo:

[Cuadro comparativo]

En razón de lo expuesto y atento a las disposiciones del Pliego del Concurso/Licitación OEI BUE CP/LPN/I XX/20XX se procede a realizar el presente a fin de que se constituya en el Informe de Preadjudicación de la siguiente manera:

Lote	Descripción	Cantidad	Precio Unitario en \$ (IVA Incluido)	Total en \$ (IVA Incluido)	Empresa Pre-Adjudicada por Lote
1					
....					
n					
TOTAL ADJUDICADO CP/LPN XX/20xx					

El/Los abajo firmante/s, en su carácter de miembro/s integrante/s del Comité de Evaluación, declara/n bajo su responsabilidad la inexistencia de amistad manifiesta, relación familiar o algún tipo de cercanía personal con alguno de los oferentes o proveedores presentados.

Firmas de Responsables del Comité de Evaluación Formal y Comercial

ANEXO II.A.2: Informe de Evaluación Técnico

OEI BUE CP/LPN/IXX/201X
INFORME DE EVALUACIÓN TECNICO
(TITULO DE LA LICITACIÓN o CONCURSO)

Buenos Aires,

En el día de la fecha, los integrantes del Comité de Evaluación Técnica / el responsable de la evaluación técnica del presente concurso/licitación, realiza/n la valoración técnica de las ofertas recibidas a fin de remitir los resultados a la Organización de Estados Iberoamericanos, para la Educación, la Ciencia y la Cultura, oficina Nacional Argentina, con el objeto de incluirlo y constituir el Informe de Preadjudicación del proceso de referencia.

Se recibieron las siguientes ofertas:

Nº de Oferente	Nombre del Oferente
1	XXXXXXXXXX
2	XXXXXXXXXX
3	XXXXXXXXXX
....	xxxxxxxxx
n	XXXXXXXXXX

De la revisión de la documentación técnica y las muestras presentadas por los Oferentes resultaron **calificadas** en cada lote las siguientes empresas:

Lote	Descripción	Nombre del Oferente
1	[descripción del lote]	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX; XXXXX ; XXXX
...		
n		XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Por lo tanto, las empresas **descalificadas técnicamente** resultaron ser:

Lote	Nombre del Oferente
1	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
....	
n	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Incumplimientos Técnicos:

- **Lote 1:** [nombre del lote]

❖ **[nombre del oferente 1]**

Detalle del incumplimiento por el cual se descalifica

Por lo tanto, del análisis técnico efectuado se obtiene que las ofertas calificadas cumplen satisfactoriamente tanto los requisitos de la matriz de especificaciones técnicas / requisitos técnicos como de la correspondiente a Consideraciones Particulares.

El/Los abajo firmante/s, en su carácter de miembro/s integrante/s del Comité de Evaluación, declara/n bajo su responsabilidad la inexistencia de amistad manifiesta, relación familiar o algún tipo de cercanía personal con alguno de los oferentes o proveedores presentados.

Firmas de/los Responsable/s del Comité de Evaluación Técnico
FIRMA Y ACLARACIÓN/SELLO
(Debe ser el que figura en la nota como evaluador o el firmante de la nota)

**ANEXO II.B.: Informe de Preadjudicación
A Cargo del Órgano de Contratación****OEI BUE CP/LPN/IXX/201X
INFORME DE PREADJUDICACIÓN
(TITULO DE LA LICITACIÓN / CONCURSO)**

Ciudad Autónoma de Buenos Aires,de 2021

Por medio del presente y en representación de la Organización de Estados Iberoamericanos, para la Educación, la Ciencia y la Cultura, Oficina Nacional Argentina – OEI –, de acuerdo a lo indicado en el proceso licitatorio/concursal, actuando por cuenta y en nombre del [Ente Requirente] en adelante “el Organismo”, y habiendo recibido en su nombre ofertas en el marco del Acta Complementaria N.º para la ejecución del proyecto, firmado entre ambas partes, remito el informe técnico realizado por los evaluadores del Organismo y el informe de evaluación formal y comercial a cargo de la OEI, los citados documentos constituyen el Informe de Preadjudicación en el marco de la licitación/concurso OEI BUE LPN/CP XX/2021.

El plazo para solicitar aclaraciones o realizar reclamos vence el, dejando constancia que las mismas solo pueden realizarse sobre la evaluación de la empresa oferente que recurre.

Vencido dicho plazo se procederá a efectuar la adjudicación final y a partir de ese momento empezará a regir el cronograma establecido en el proceso licitatorio/concursal.

Sin otro particular lo saluda a Ud. Atentamente.

FIRMA ORGANO CONTRATANTE

**ANEXO II.C.: Informe de Adjudicación
A Cargo del Órgano de Contratación****OEI BUE CP/LPN/IXX/201X
NOTIFICACION DE ADJUDICACIÓN
TITULO DE LA LICITACIÓN / CONCURSO**

De acuerdo a la culminación exitosa de los pasos previstos en el/la CP/LPN/X nos es grato enviarles las cantidades adjudicadas por lote y empresa, revistiendo a partir de ahora el carácter de Adjudicatarios y dando inicio al cronograma de entregas previsto en el pliego licitatorio/concursal.

Lote	DESCRIPCION	Cantidad	Precio Unitario Lote (\$)	Precio Total Lote (\$)	Empresa (Razón Social)
1					
2					
n					

TOTAL ADJUDICADO:	
--------------------------	--

Buenos Aires, DD de MM de AAAA.

FIRMA ORGANO CONTRATANTE

ANEXO II.D.: Solicitud de Bienes y/o Servicios

A Cargo del Ente Requirente

SOLICITUD DE BIENES y/o SERVICIOS

Fecha:		Nota Interna N.º:	
Convenio Solicitante:			
Área Solicitante:			
Rubro donde imputar el Gasto:			
Presupuesto Estimado:		Publicar ¹ :	SI / NO
Referente Administrativo Designado para las comunicaciones con la OEI:	<i>(Nombre, Apellido, cargo, Mail y teléfono de contacto)</i>		

Datos de quién/es responderá/n CONSULTAS TÉCNICAS y realizará/n la EVALUACIÓN TÉCNICA:

La/s persona/s indicada/s en este apartado será/n la/s autorizada/s para realizar y firmar la evaluación técnica correspondiente de manera indistinta exceptuando los casos en que se indique lo contrario:

	EVALUADOR 1 (*)	EVALUADOR 2 (*)
Nombre y Apellido:		
Cargo:		
e-mail de contacto:		
Teléfono de contacto:		
Horario de contacto:		

(*) En ambos supuestos se deberá designar evaluador titular y evaluador suplente a los efectos de garantizar la conformación del comité.

Datos Entrega o Prestación de Servicio:

Lugar de Entrega o Prestación del Servicio:	
Fecha límite de Entrega o de Inicio/Fin de la Prestación del Servicio*:	
Horario de Entregas*:	
Responsable de recepción:	
Teléfono de contacto:	
e-mail de contacto:	
Horario de contacto:	
Embalaje y Logística de Entrega: <i>(indicar si hay algún requerimiento particular)</i>	

¹ Se debe indicar si el monto declarado desea ser publicado para conocimiento de los proveedores.

Observaciones: (Indicar si hay alguna aclaración importante sobre los puntos precedentes, tal como un cronograma de entrega establecido agregarlo en Observaciones.)

Nota: En caso de que no se encuentre completa la información de este ítem la OEI se reserva el derecho de coordinar los plazos

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

- **INDICAR DETALLA DE ESPECIFICACIONES EN ESTE APARTADO.**

Criterios de Evaluación: Evaluación ECONOMICA / TECNICA / TECNICA-ECONOMICA (INDICAR QUE TIPO DE EVALUACION)

Indicar aquí en caso de que se quiera realizar un tipo específico de evaluación (DOC ADICIONAL A SOLICITAR / PORCENTAJES / TABLA DE PUNTUACION)

Observaciones:

CUALQUIER DETALLE ADICIONAL QUE SIRVA PARA REALIZAR EL PROCESO

Forma de Contratación y de Pago:

La OEI se reserva el derecho de coordinar con el proveedor la forma de contratación, en lo referente a los anticipos y saldos, según corresponda en cada caso. El programa puede sugerir una forma de pago.

Pago La OEI solo abonará por transferencia bancaria a la cuenta de la firma adjudicada y luego de constatada la documentación respaldatoria del proveedor y remitos de entrega

Pago: Anticipo / saldo / contra entrega de bienes/servicio.

Solicitud de Póliza de Garantía de Caución: (Marcar con una cruz según lo que se requiera)

POLIZA DE CAUCION DE ANTICIPO FINANCIERO: SI NO

POLIZA DE CAUCION DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO: SI NO

PROVEEDORES SUGERIDOS:

Nombre del proveedor	Correo Electrónico	Teléfono	Contacto

La OEI no se encuentra obligada a invitar a dichos proveedores y, a su vez, puede seleccionar otros adicionales en el momento de la invitación a concursar.

Firma y Sello: _____
Responsable del Programa

**ANEXO II.E.: Acta de Designación de Comité
A Cargo del Órgano de Contratación****ACTA DE DESIGNACION DE COMITÉ DE EVALUACION**

Buenos Aires, DD de MM de AAAA

TIPO Y NÚMERO DE PROCESO:	OEI BUE CP/LPN xx/202x
CONCEPTO:	“Nombre del Concurso / Licitación”
ENTE REQUIRENTE:	NOMBRE DEL ENTE REQUIRENTE

Por medio de la presente queda aprobada la conformación del Comité Evaluador por las siguientes personas:

Por la OEI (Evaluación Formal y Comercial):

- XXXX – Responsable/Gestor del Área de Adquisiciones (nombre y cargo);
- XXXX – XXXX (nombre y cargo);

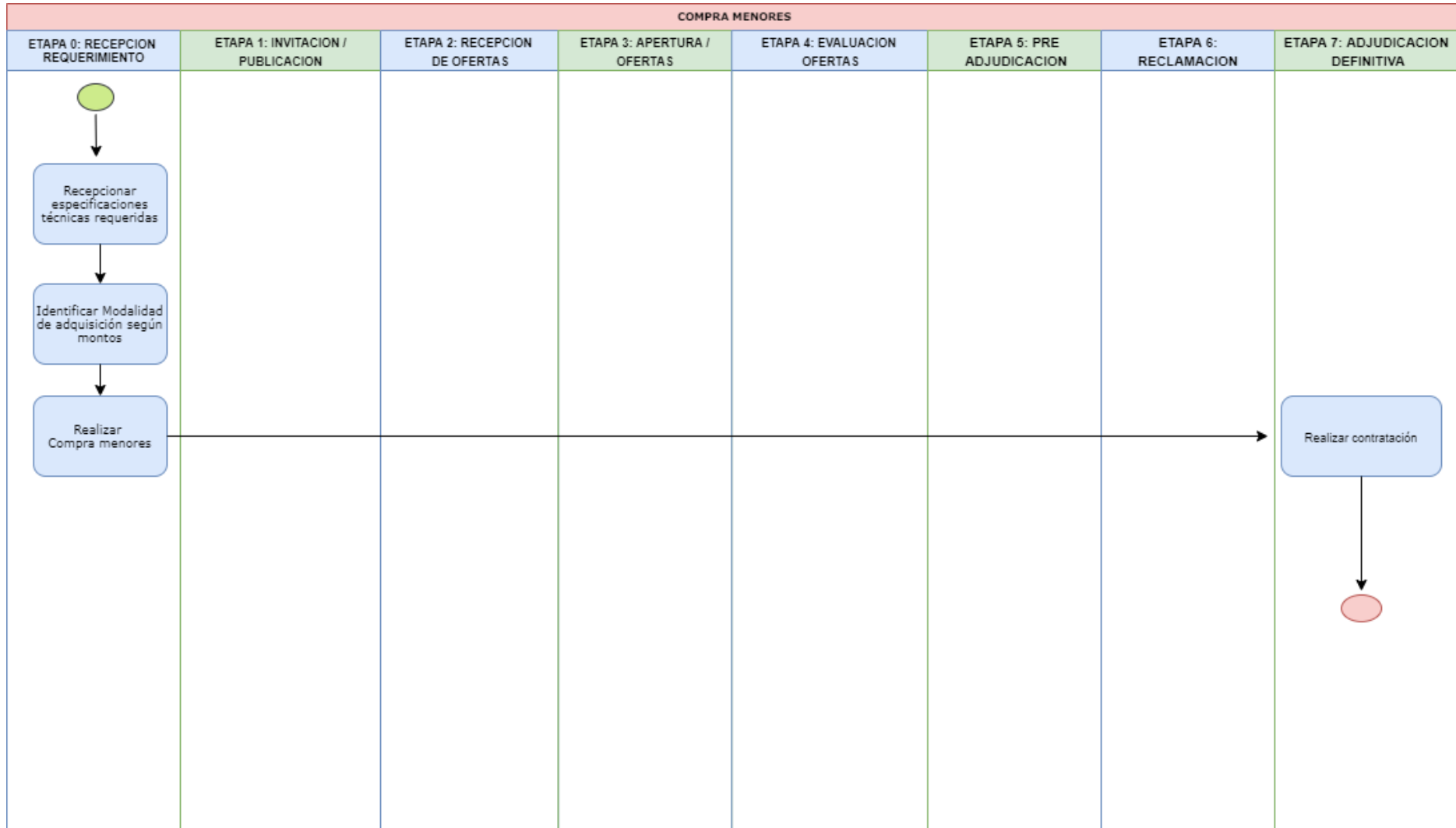
Por el XXXX – Nombre del Ente Requirente - (Evaluación Técnica):

- Lic. XXXXX - Director General de Administración (nombre y cargo);
- Ing. XXXXX - Director de Informática (nombre y cargo);

XXXXXXXXXXXXX
DIRECTOR NACIONAL
Oficina de la OEI en Argentina

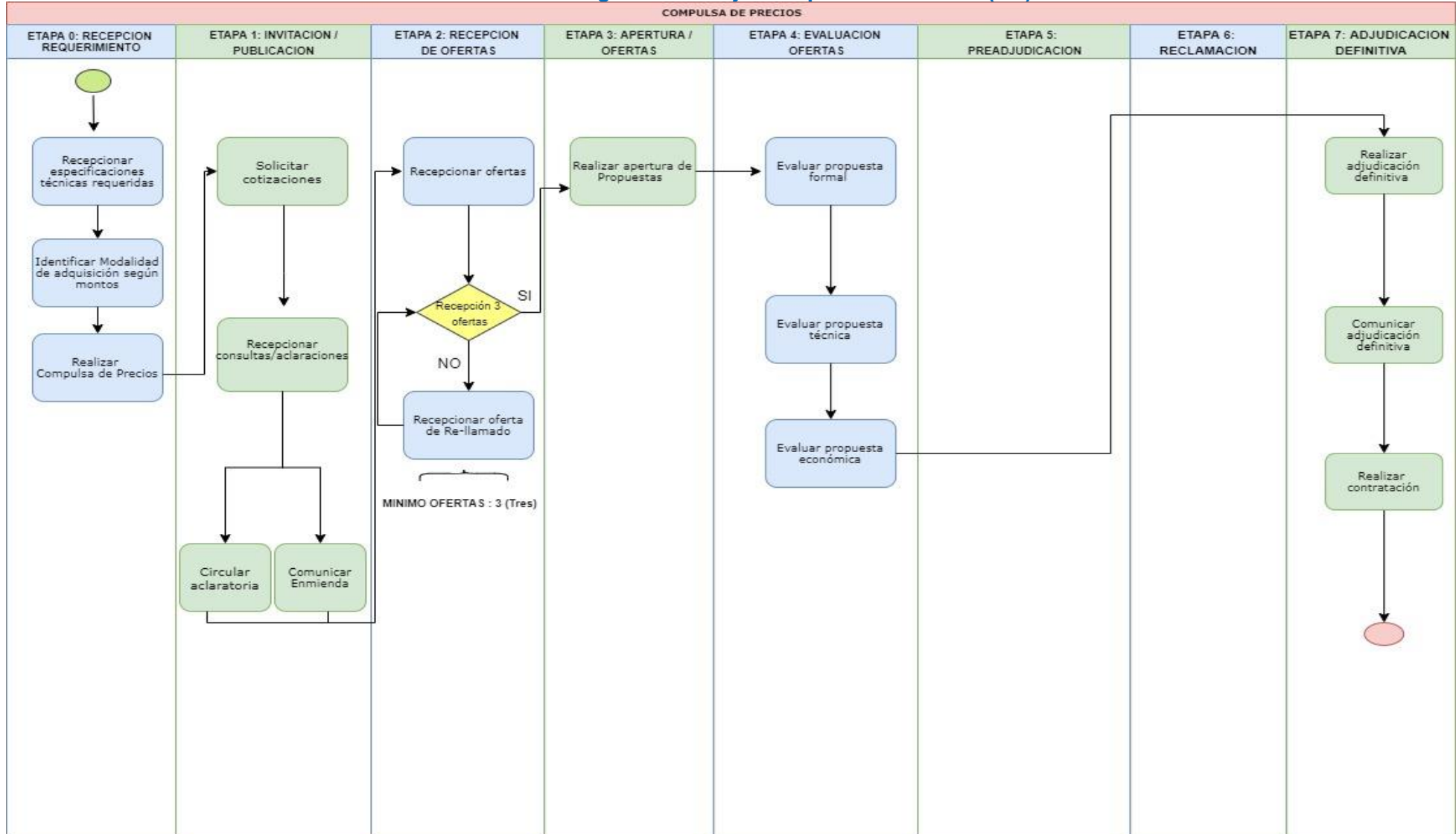
ANEXO III

ANEXO III.A: Diagrama de Flujo Compras Menores (CM)



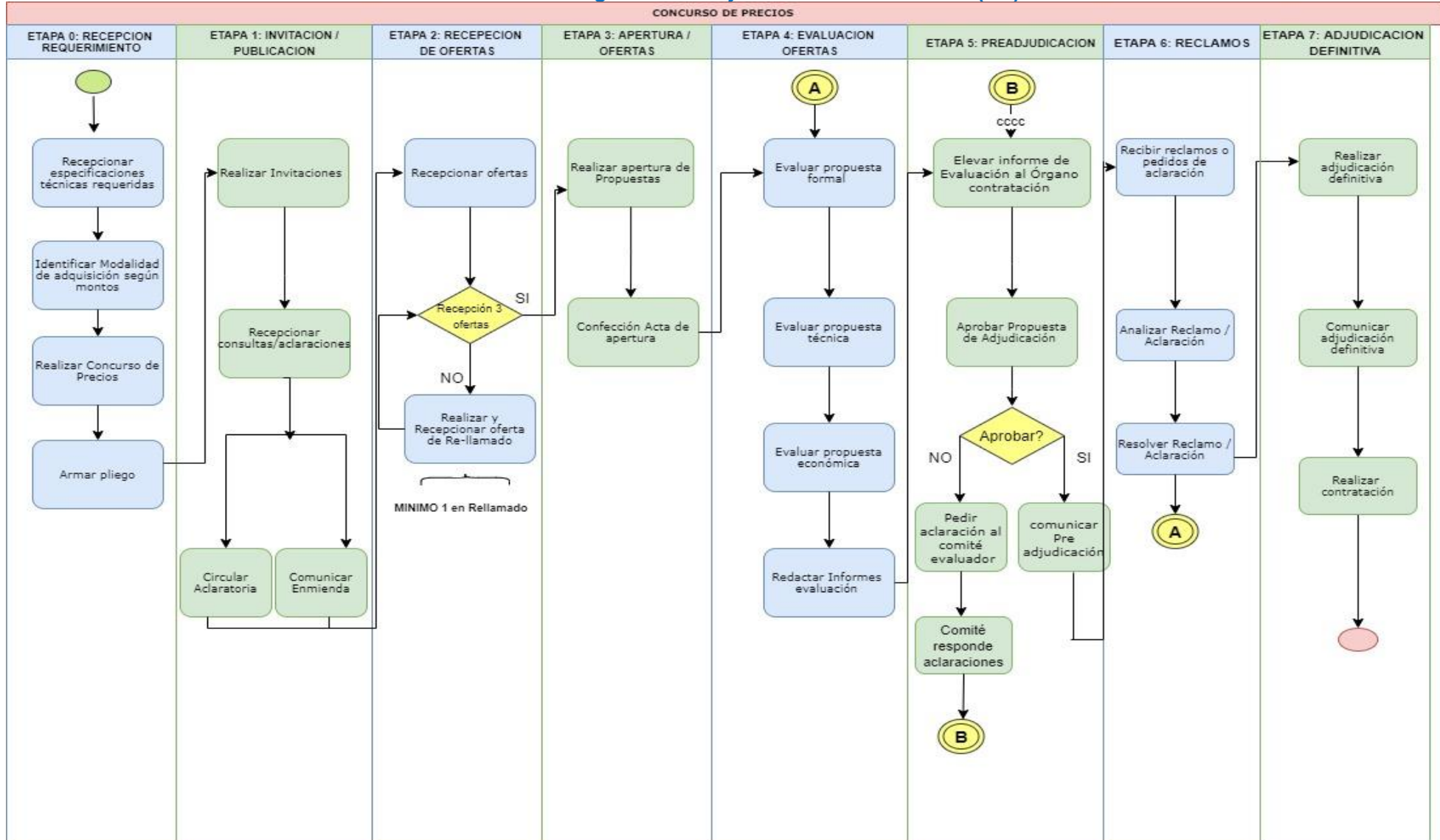
ANEXO III.B: Diagrama de Flujo Compulsa de Precios (CA)

COMPULSA DE PRECIOS



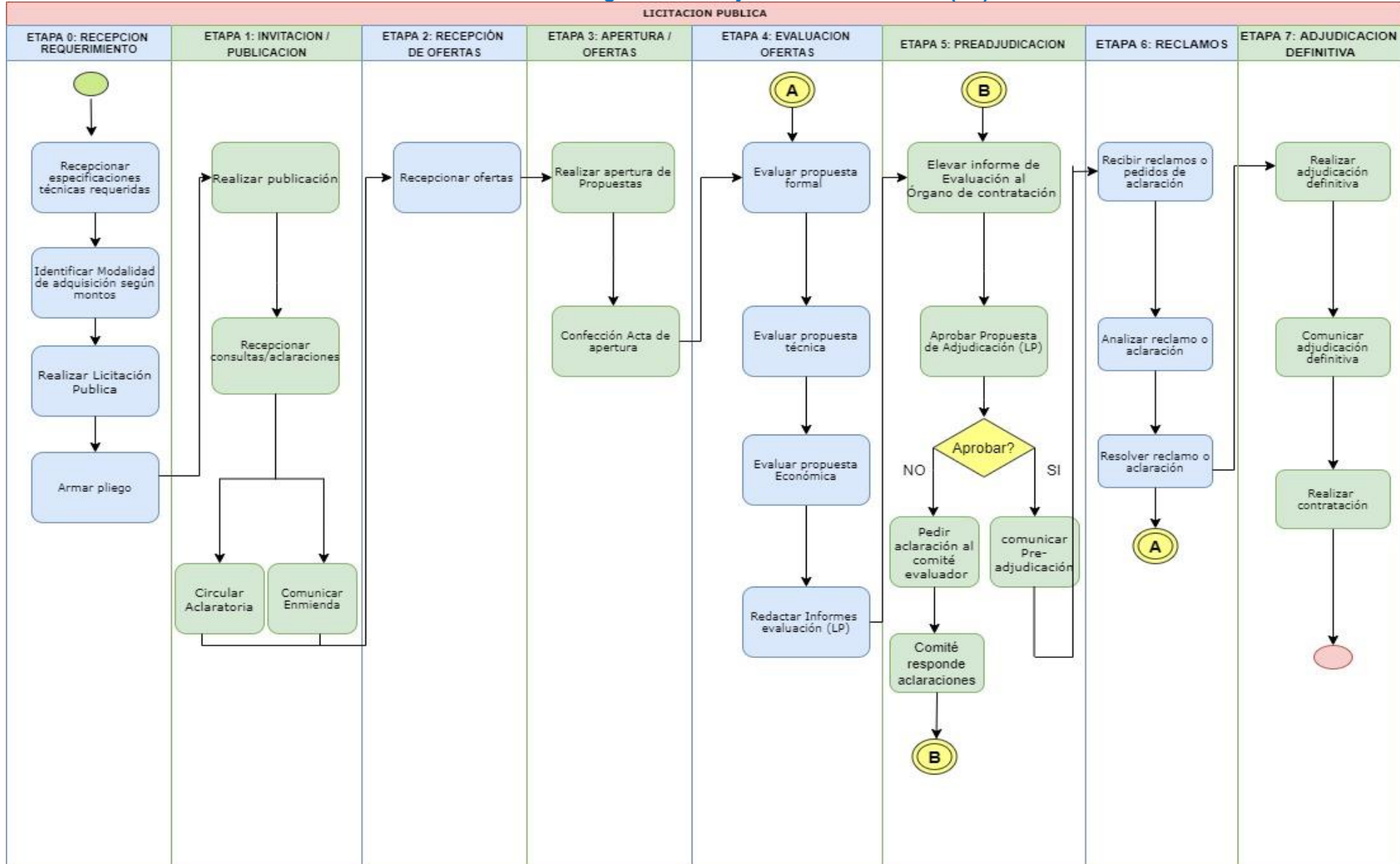
ANEXO III.C: Diagrama de Flujo Concurso de Precios (CP)

CONCURSO DE PRECIOS



ANEXO III.D: Diagrama de Flujo Licitación Pública (LP)

LICITACION PUBLICA



ANEXO IV

ANEXO IV.A.: Modelo de Solicitud de Cotización: Compras Menores y Compulsas

ANEXO IV.A.1: CORREO SOLICITUD

Asunto: SOLICITUD DE COTIZACIÓN CA/CM XX/201X (Detalle corto de solicitud)

Cuerpo del e-mail:

Buenos días / Buenas tardes:

Por la presente solicitamos cotización para la adquisición/contratación de acuerdo al siguiente detalle. Por favor completar, en la medida de lo posible, dentro del mismo:

CUIT:

RAZÓN SOCIAL:

Lote	Ítem	Cantidad	Descripción	Precio unitario*	Precio total*
1	1	1	Ej: Disco Rígido <i>(detalle / especificación técnica)</i>		
	2	3	PRODUCTO 2		
n	n	10	PRODUCTO n		
TOTAL					\$

(*) *Incluyendo todos los gastos e impuestos incluidos (IVA, entrega de mercadería, etc)*

FECHA DE ENTREGA:

LUGAR DE ENTREGA:

Las cotizaciones se recibirán hasta el día **Miércoles XX/XX/20XX a las XX:XX hs**

Todas las consultas referentes a este proceso se deberán realizar exclusivamente mediante correo electrónico. Por favor confirmar recepción del presente correo.

IMPORTANTE: Se adjuntan bases y condiciones del presente proceso para su lectura y aplicación. Al cotizar el proveedor acepta las condiciones aquí descritas.

Saludos Cordiales,

ANEXO IV.A.2: BASES Y CONDICIONES ADJUNTAS: SOLICITUD DE COTIZACIÓN

Las siguientes condiciones rigen para aquellos procesos en los que se solicitan presupuestos a través de correo electrónico oficial de la OEI.

COTIZACIÓN:

- ✓ El proveedor cotizará sus precios incluyendo todos los impuestos y gastos inherentes al mismo, lo que incluye IVA, entrega de los bienes, etc., comprometiéndose a mantener los precios durante el periodo de validez de la oferta (indicado en el correo de solicitud);
- ✓ El precio será final y en pesos argentinos, en caso de poder cotizar en otra moneda se informará en el cuerpo del correo de solicitud;
- ✓ Al cotizar el proveedor acepta todas las condiciones aquí detalladas, como así también la información obrante en el correo de solicitud;
- ✓ En caso de proponer una condición distinta de las estipuladas en el correo de solicitud, será obligación del proveedor de indicarla junto con su cotización. No serán considerados cambios posteriores a la adjudicación. Esto incluye: tiempo de validez de la oferta, plazos de entrega, forma de pago, etc.;
- ✓ El proveedor acepta que al presentar su cotización está participando en una compulsa/comparación de precios con otros proveedores y, por lo tanto, puede no salir adjudicado. El hecho de presentar su cotización no implica ninguna obligación de la OEI para con él;
- ✓ El proveedor, bajo su responsabilidad, declara al presentar su cotización la inexistencia de amistad manifiesta, relación familiar o algún tipo de cercanía personal con la OEI y el Organismos requirente.

ADJUDICACIÓN / CONTRATO:

- La evaluación de las propuestas para su adjudicación tendrá no solo en cuenta el precio, sino el cumplimiento del resto de las condiciones referentes a la misma, tales como cumplimiento de las especificaciones técnicas, tiempos de entrega, forma de pago, etc;
- La OEI emitirá un contrato u orden de compra/servicio al proveedor adjudicado, el cual deberá estar firmado por el titular de la empresa o apoderado, la documentación que lo avale (estatutos, actas constitutivas, actas de designación actualizada de cargos, poder del firmante y DNI) deberá remitirse como máximo, al momento del envío de la orden de compra / servicio firmada (se recomienda realizar la inscripción en el registro de proveedores de OEI previamente), por triplicado en original en nuestras oficinas.

FORMA DE PAGO:

- ✓ Solo se realizan pagos a través de Transferencia Bancaria a la cuenta de la firma o titular (en el caso de personas físicas). Para esto deberá presentar, junto con la primera factura, la declaración jurada de transferencia bancaria (DDJJ) completa cuyo modelo será remitido al momento de la adjudicación;
La OEI no realiza pagos en efectivo.
- ✓ Los pagos se realizan 100% una vez realizada la entrega y/o prestación del servicio, emitida la certificación/recepción de la misma por parte del Organismo solicitante y presentada la factura en la oficina de la OEI, Paraná 868 – CABA, de lunes a viernes de 9 a 13hs, de acuerdo al siguiente detalle:

Factura "B" o "C";
A nombre: **Organización de Estados Iberoamericanos u OEI**
Dirección Fiscal: **Paraguay 1510 – CABA (CP: 1061);**
CUIT: **30-69115712-8**
IVA e IIBB: **Exento;**
Concepto: **Descripción detallada de la mercadería / servicio en referencia a la OC/OS.**

- ✓ Se estima que la Recepción Definitiva o Certificación de Servicio emitida por el Organismo solicitante demora entre siete (7) y treinta (30) días aproximadamente;
- ✓ **IMPORTANTE:** El proveedor deberá presentar, junto con la Factura y Remito, un listado de los bienes entregados con sus correspondientes números de serie como requisito para el pago;
- ✓ Los pagos se realizarán por la OEI luego de los siete (7) días hábiles de recibida toda la documentación detallada en los puntos anteriores.
- ✓ **Confidencialidad y protección de datos:** El adjudicatario estará obligado a guardar la más estricta confidencialidad sobre el contenido del contrato, así como los datos o información a la que pueda tener acceso o generar como consecuencia de la ejecución del mismo, pudiendo únicamente poner en conocimiento de terceros aquellos extremos que la Organización de Estados Iberoamericanos para la Educación, Ciencia y Cultura (OEI) le autorice por escrito y a usar dicha información a los exclusivos fines de la ejecución del contrato. En la medida en que las prestaciones y el cumplimiento del presente contrato impliquen un acceso del contratista a datos de carácter personal de cuyo tratamiento sea responsable la Organización de Estados Iberoamericanos para la Educación, Ciencia y Cultura (OEI), aquel tendrá la condición de encargado de tratamiento. En consecuencia, cuando finalice la prestación contractual los datos de carácter personal deberán ser destruidos o devueltos a la Organización de Estados Iberoamericanos para la Educación, Ciencia y Cultura (OEI). Los datos personales a los que la Organización de Estados Iberoamericanos para la Educación, Ciencia y Cultura (OEI) pueda tener acceso en la tramitación de este procedimiento serán tratados con la exclusiva finalidad de verificar la capacidad del candidato para la correcta ejecución del contrato. Los datos objeto del tratamiento no serán cedidos a terceros o a proveedores externos, salvo lo establecido por la legislación vigente.

La base legítima del tratamiento en cuestión será la aplicación de medidas precontractuales o la ejecución del contrato civil en el caso de los adjudicatarios. La Organización de Estados Iberoamericanos para la Educación, Ciencia y Cultura (OEI) conservará los datos mientras tenga lugar la relación contractual entre las partes, conservándose bloqueados los datos posteriormente por el tiempo mínimo que exige la legislación vigente.

El oferente / adjudicatario puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición, portabilidad y limitación del tratamiento de sus datos dirigiéndose a Organización de Estados Iberoamericanos para la Educación, Ciencia y Cultura (OEI) en C/ Bravo Murillo, 38. 28015 Madrid o a proteccion.datos@oei.int, acompañando copia de su DNI acreditando debidamente su identidad. En cualquier situación, tiene derecho a presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (AEPD).

Las adquisiciones/contrataciones se basan en las normas del "Reglamento Específico de Adquisiciones Oficina Nacional Argentina REC-OEIBSAIS" aplicables a la OEI, a los oferentes y adjudicatarios.