

**OEI**



**PROCEDIMIENTO DE  
COMPRAS Y  
CONTRATACIONES  
OEI URUGUAY**

UR-COM-P01



Organización de Estados  
Iberoamericanos

Organização de Estados  
Ibero-americanos

### CONTROL DE REVISIONES

Revisión	Fecha	Modificaciones
1	31/03/2013	Modificación para adaptación a procedimiento marco de contratación de la OEI
2	12/12/2016	Modificación para adaptación a procedimiento marco de contratación de la OEI
3	26/10/2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cambio en la codificación del procedimiento PAC-URU a UR-COM-P01.</li> <li>- Cambio de nombre del procedimiento de cotización por el procedimiento simplificado.</li> <li>- Modificación en el alcance del procedimiento.</li> <li>- Ampliación de la definición sobre la división de contratos.</li> <li>- Incorporación al procedimiento de los términos: Precio, presupuesto base, pliego y valor estimado.</li> <li>- Aptitud de los candidatos para contratar con la OEI</li> <li>- Declaración de imparcialidad y confidencialidad del comité de evaluación.</li> <li>- Contenido del informe de evaluación.</li> <li>- Cuadro resumen de procedimientos y umbrales.</li> <li>- Modificación sobre autorización de compras superiores a 5.000 USD.</li> <li>- Modificación sobre autorización de compras superiores a 100.000 USD.</li> <li>- Consideración general sobre elementos subsanables y no subsanables en el proceso de evaluación.</li> <li>- Criterios de adjudicación y tipos de contrato.</li> <li>- Limitación de la contratación directa.</li> <li>- Publicidad obligatoria en página web del procedimiento. a partir de 18.000 USD.</li> <li>- Eliminación de la contratación directa de consultores.</li> <li>- Incorporación de la contratación directa por excepción.</li> <li>- Actualización y corrección de errores en los flujogramas del procedimiento simplificado y de licitación.</li> <li>- Incorporación del contrato marco.</li> <li>- Plazos de duración del contrato y ejecución de la prestación (modificaciones previstas y no previstas en el pliego)</li> <li>- Potestad de modificación del contrato.</li> <li>- Contenido del expediente de contratación.</li> <li>- Procedimientos con cláusula suspensiva.</li> <li>- Anulación de los procedimientos.</li> <li>- Solicitud de información complementaria.</li> <li>- Publicación de adjudicación después de la firma del contrato.</li> <li>- Normas sobre publicación: Anuncio de contrato y adjudicación.</li> <li>- Formalización de los contratos.</li> <li>- Modificación/actualización de anexos.</li> </ul>
4	01/07/2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proporcionalidad, derecho de defensa y medidas correctoras.</li> </ul>

<b>OEI</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES OEI URUGUAY</b>	UR-COM-P01	
		Edición 4	Página 3 de 58

		- Publicación de la información. - Protección de datos personales
--	--	--

NOTA: se identificará en rojo en el cuerpo del documento la última modificación realizada.

**ÍNDICE**

1.- PRINCIPIOS QUE RIGEN LA CONTRATACIÓN .....	5
2.- OBJETO .....	6
3.- ALCANCE .....	6
4.- GLOSARIO DE TÉRMINOS .....	7
5.- NATURALEZA Y RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE A LOS CONTRATOS .....	9
6.- ÁREA DE CONTRATACIÓN DE LA PÁGINA WEB DE LA OEI .....	10
7.- DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCESO .....	10
8.- RECEPCIÓN Y REGISTRO DE PROPUESTAS .....	11
9.- APTITUD DE LOS CANDIDATOS PARA CONTRATAR CON LA OEI .....	11
10.- ÓRGANOS DE CONTRATACIÓN DE LA OEI .....	16
11.- COMITÉ DE EVALUACIÓN .....	17
12.- SUBCONTRATACIÓN .....	20
13.- CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN Y TIPOS DE CONTRATO .....	20
14.- PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN .....	23
15.- PLAZOS DE DURACIÓN DE LOS CONTRATOS Y DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN ..	35
16.- POTESTAD DE MODIFICACIÓN DEL CONTRATO .....	35
17.- CONTENIDO DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN .....	37
18.- BASE DE DATOS DE PROVEEDORES .....	38
19.- ASPECTOS COMUNES A LOS PROCEDIMIENTOS SIMPLIFICADO Y DE LICITACIÓN .....	38
20.- ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO .....	40
21.- NORMAS DE PUBLICACIÓN: ANUNCIO DE CONTRATO Y ADJUDICACIÓN .....	41
22.- FORMALIZACIÓN DE LOS CONTRATOS .....	41
23.- TRAMITACIÓN DE EMERGENCIA DE LOS CONTRATOS .....	42
24.- PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES .....	42
25.- ANEXOS .....	42

## 1.- PRINCIPIOS QUE RIGEN LA CONTRATACIÓN

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

- a. **Publicidad:** Con carácter general, el principio de publicidad se entenderá cumplido mediante la difusión de la información contractual de la oficina de la OEI Uruguay en su área de contratación de la página web, sin perjuicio de la utilización de otros medios de publicidad complementarios que se estimen convenientes para aumentar la difusión.
- b. **Concurrencia:** Siempre que sea posible y con el fin de garantizar el principio de concurrencia, se deberá solicitar una amplia participación de empresas/personas físicas, del sector de actividad objeto de concurso, siendo tres en todo caso, el número mínimo de ofertas solicitadas para cualquier contratación salvo excepciones previstas.
- c. **Transparencia:** El principio implica que la selección del contratista debe realizarse por los procedimientos de selección establecidos en este manual y de acuerdo a los pliegos del contrato, en los cuales la selección debe hacerse de manera objetiva, escogiendo la propuesta más favorable para la entidad.
- d. **Confidencialidad:** Si se exige a los candidatos/proveedores que presenten títulos, certificados u otro tipo de documentación justificativa, se asegurará el cumplimiento de las leyes nacionales de Protección de Datos de Carácter Personal. Los miembros de la OEI, en ningún caso utilizarán la información a la que, en el desempeño de sus funciones, pudieran tener acceso.
- e. **Igualdad:** La información, el contenido y los plazos establecidos para mostrar interés o para la presentación de una oferta serán adecuados y comunicados a todos los candidatos / proveedores, de forma que todos accedan en igualdad de condiciones y ostenten las mismas opciones respecto al acceso a cotizar y/o presentar oferta/propuesta.
- f. **No discriminación:** El objeto y contenido de los contratos se describirá siempre de forma no discriminatoria, sin hacer referencia a una fabricación o procedencia determinada, ni a productos particulares ni referirse a una marca, patente, tipo, origen o producción determinados, salvo si una referencia de este tipo se justifica adecuadamente y vaya acompañada de la mención "o equivalente". En particular, aquellos contratos en cuyo procedimiento de adjudicación concurre más de un candidato, la OEI garantizará que todos ellos disponen de la misma información sobre el contrato en idénticas condiciones.
- g. **Conflicto de intereses:** Los miembros del comité de evaluación así como el órgano de contratación no podrán tener relación de negocio, parentesco o afectividad que pudiera dar lugar a una situación de conflicto de intereses, estando obligados a comunicarlo al órgano de contratación e inhibirse de participar en el procedimiento.

- h. **Separación de funciones:** El principio mediante el cual se establece una diferencia de concurrencia funcional en cuanto a la responsabilidad en cada una de las etapas del proceso de contratación en la OEI. Las funciones dentro del procedimiento de contratación, recaen en personas con distinta responsabilidad respecto de la aprobación del gasto, la selección del proveedor y la aprobación definitiva, es decir, no se encuentran concentrados en una sola persona o función dentro de la Organización.

## **2.- OBJETO**

Describir la metodología utilizada por la Organización de Estados Iberoamericanos para la Educación la Ciencia y la Cultura, Oficina Nacional en Uruguay (en adelante OEI) para la gestión de las contrataciones y, de forma que se asegure que las contrataciones de servicios, suministros y obras cumplan con los principios de contratación establecidos por la OEI.

## **3.- ALCANCE**

Este procedimiento es de aplicación a las contrataciones de suministros, obras y servicios realizadas por la oficina nacional de la OEI en Uruguay en los siguientes ámbitos:

- Ejecución de convenios de cooperación financiados por otras entidades en los que se acuerde la aplicación de los procedimientos de la OEI.
- Ejecución de convenios de administración de recursos en los que se acuerde de manera expresa la aplicación de los procedimientos de contratación de la OEI.
- Ejecución de convenios de cooperación financiados con fondos propios o con el fondo de apoyo solidario.
- Adquisiciones y contrataciones destinadas a la estructura de la oficina.

## **NEGOCIOS Y CONTRATOS EXCLUIDOS**

Están excluidos del ámbito del presente manual los siguientes negocios y relaciones jurídicas:

1. Contratos regulados en la legislación laboral.
2. Contratos relacionados con alguno de los siguientes servicios:
  - Los contratos relativos a servicios de arbitraje y conciliación.
  - Representación legal por un abogado.
  - Asesoramiento jurídico.
  - Servicios de certificación y autenticación de documentos que deban ser prestados por un notario.
3. 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.
4. Los contratos de compraventa, donación, permuta, arrendamiento y demás negocios jurídicos análogos sobre bienes inmuebles, valores negociables y propiedades

incorporales, a no ser que recaigan sobre programas de ordenador y deban ser calificados como contratos de suministro o servicios.

5. Las adquisiciones y contrataciones financiadas con fondos provenientes de convenios o Tratados que celebre la OEI con otros Estados, Entidades u Organismos Internacionales en los cuales se establezca de manera expresa la aplicación de otros procedimientos distintos a los de la OEI.
6. La selección de expertos encaminada a incluir a un experto o grupo de expertos en la propuesta técnica que presentará la OEI como candidato en procedimientos de adjudicación de contratos o concesión de subvenciones de un organismo o institución financiadora. El proceso de selección de los expertos se deberá realizar en base a unos criterios objetivos.
7. 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.
8. Compra de vehículos con cargo a la estructura de la oficina. Estas compras se realizarán, independientemente de su importe, por comparativa de precios de al menos tres proveedores, se procederá según lo establecido en la resolución 24/19 sobre control de activos.

#### **4.- GLOSARIO DE TÉRMINOS**

**Adjudicación:** Fase del procedimiento que tiene por finalidad seleccionar al oferente que ha presentado la mejor oferta. Esta adjudicación inicial se considerará provisional durante el plazo establecido para formular reclamaciones por parte de los oferentes, una vez finalizado este plazo de reclamaciones, se procederá a la adjudicación definitiva.

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

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

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

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

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

**Contratación con publicidad en la página WEB de la OEI:** Permite que cualquier empresa interesada pueda concurrir al Concurso / Licitación, sin perjuicio de que la OEI invite a un

determinado número de empresas / personas físicas. El número de empresas/personas físicas formalmente invitadas a presentar propuestas no podrá ser inferior a tres.

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

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

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

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

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

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

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

**Órgano de Contratación:** Es el órgano unipersonal que tiene la necesidad de seleccionar a una persona física o jurídica para que ejecute una obra, preste un servicio o suministre un bien y que, con esta finalidad, inicia el procedimiento de contratación y adjudica el contrato. Será órganos de contratación el/la directora/a de la oficina nacional de Uruguay.

**Plazo:** Es el número de días que media entre un día inicial y un día final, hablándose siempre de días hábiles, es decir, todos los días de la semana excepto los sábados, domingos y los considerados festivos en Uruguay.

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



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

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

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

- a. Antecedentes
- b. Descripción del objeto del contrato con las características esenciales o especificaciones técnicas del mismo.
- c. Presupuesto base.
- d. Plazos que rigen en la convocatoria: para la presentación de ofertas, para solicitar aclaraciones a los pliegos, para atender subsanaciones a requerimiento de la OEI, para comunicar la adjudicación y para la presentación de reclamaciones, entre otros.
- e. Documentación a presentar por los oferentes, forma y modalidades de presentación de las ofertas.
- f. Criterios de selección y criterios de adjudicación.
- g. Duración y prórrogas del contrato.
- h. Lugar y plazo de entrega o ejecución del bien o servicio.
- i. Garantías que deberán constituir en su caso, los oferentes o el adjudicatario.
- j. Forma de pago.
- k. Régimen jurídico del contrato y jurisdicción competente.
- l. Cualquier otra condición que se considere necesaria para la correcta ejecución del servicio o suministro, o que se deriven de las características del bien a adquirir, siempre que garanticen el cumplimiento de los principios generales que rige el procedimiento de contratación en la OEI.

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

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

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

Aquellos aspectos no contemplados en el presente manual podrán ser resueltos supletoriamente tomando como referencia la Ley de Contratos del Sector Público y/o los estándares europeos de contratación.

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

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

Con el fin de asegurar la transparencia y el acceso público a la información relativa a la actividad contractual de la OEI, todos los procedimientos con un valor estimado superior a 18.000 USD, serán difundidos a través de la página web institucional, en el área de "Contrataciones".

Los procedimientos de licitación serán publicados en la página web de la OEI y adicionalmente se deberá dar publicidad en otros medios con el objetivo de aumentar su difusión.

## **7.- DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCESO**

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

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

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

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

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

---

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

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

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

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

Finalizado el plazo de reclamaciones, se procederá a dictar la adjudicación definitiva. La adjudicación definitiva se notificará al adjudicatario y a su vez, se solicitará (si procede según el punto 9) que presente las pruebas que sustentan las declaraciones realizadas en la oferta. El órgano de contratación deberá examinar las pruebas antes de enviar el contrato al adjudicatario para su firma. Firmado el contrato con el adjudicatario, se publicará la adjudicación del contrato en los mismos medios que fue publicado el anuncio del contrato para cumplir con el principio de transparencia.

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

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

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

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

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

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

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

La acreditación de la información relativa al punto 1 será obligatoria para los contratos superiores a 18.000 USD, por importes inferiores podrá no exigirse en función de la evaluación de riesgos.

Para los puntos 2 y 3, los participantes deberán firmar una declaración responsable junto a su oferta, en la que certifiquen que no se encuentran en ninguna de las situaciones de exclusión y cumplan con los criterios de selección (véase modelo de declaración responsable en anexo VII). No obstante, para los contratos por un importe equivalente o inferior a 18.000 USD, el órgano de contratación podrá no exigir una declaración en función de su evaluación de los riesgos.

Tras la notificación de la adjudicación del contrato, los adjudicatarios deberán demostrar que no se encuentran en las situaciones de exclusión, salvo que ya lo hayan hecho previamente. Para los contratos con un valor inferior a 50.000 USD, el órgano de contratación podrá dispensar de la obligación de presentar las pruebas documentales, en función de su evaluación de los riesgos.

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

Los adjudicatarios deberán ser personas físicas o jurídicas cuya finalidad o actividad tenga relación directa con el objeto del contrato, además de disponer de una organización con elementos personales o materiales suficientes para la debida ejecución del contrato. Los requisitos mínimos de capacidad (económica, financiera, profesional y técnica) que deba reunir el candidato y la documentación requerida para acreditar los mismos, se especificarán en los pliegos, debiendo estar vinculados a su objeto y ser proporcionales al mismo.

Tan sólo el adjudicatario del contrato deberá presentar las pruebas originales. No obstante, la OEI tendrá derecho en todo momento del procedimiento a solicitar también a otras empresas participantes que presenten pruebas a fin de garantizar la correcta ejecución del procedimiento.

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

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

La capacidad de obrar de los empresarios que sean personas jurídicas se acreditará mediante la inscripción en el Registro público que corresponda, según el tipo de persona jurídica de que se trate y el certificado de estar al día expedido por los mismos.

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

En cuanto a las **personas físicas** la prueba de la capacidad de obrar, ha de llevarse a cabo mediante la correspondiente **certificación del Registro Civil**. La personalidad de los

contratistas que sean personas físicas o individuales se puede acreditar mediante la aportación del Documento Nacional de Identidad.

## **9.2.- SITUACIONES DE EXCLUSIÓN**

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

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

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

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

- i) tergiversar de forma fraudulenta o por negligencia la información exigida para verificar la inexistencia de motivos de exclusión o para el cumplimiento de los criterios de selección o para la ejecución de un contrato o acuerdo;
- ii) celebrar con otras personas un acuerdo con el fin de falsear la competencia;
- iii) vulnerar los derechos de propiedad intelectual;
- iv) intentar influir en el proceso de toma de decisiones del órgano de contratación durante el procedimiento de contratación;
- v) intentar obtener información confidencial que pueda conferirle ventajas indebidas en el procedimiento de adjudicación;

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

- i) fraude;
- ii) corrupción;
- iii) conductas relacionadas con una organización delictiva;
- iv) blanqueo de capitales o financiación del terrorismo;
- v) delitos de terrorismo o delitos ligados a actividades terroristas;
- vi) trabajo infantil u otras infracciones relacionadas con la trata de seres humanos;

**e.** se ha establecido mediante sentencia firme o decisión administrativa definitiva que la persona o entidad ha creado una entidad en otro territorio con la intención de eludir obligaciones fiscales, sociales o cualesquiera otras obligaciones jurídicas de obligado

---

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

cumplimiento en el lugar de su domicilio social, administración central o centro de actividad principal.

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

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

#### **Acreditación de las situaciones de exclusión:**

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

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

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

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

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

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

a) medidas para determinar el origen de las situaciones que dan lugar a exclusión y medidas técnicas, organizativas y de personal concretas en el sector de actividad del operador económico que resulten apropiadas para corregir la conducta y evitar que vuelva a producirse;

b) la prueba de que el operador económico ha tomado medidas para compensar o reparar el perjuicio o daño causado a los intereses financieros de la OEI por los hechos que han dado origen a la situación de exclusión;

c) la prueba de que el operador económico ha pagado o garantizado el pago de la sanción pecuniaria impuesta por la autoridad competente, o de los impuestos o cotizaciones a la seguridad social.

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

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

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

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

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

- declaraciones bancarias apropiadas;
- declaración sobre el volumen anual de negocios referida al año de mayor volumen de negocio de los tres últimos concluidos. El volumen de negocios deberá ser al menos una vez y media el valor estimado del contrato cuando su duración no sea superior a un año, y al menos una vez y media el valor anual medio del contrato si su duración es superior a un año. El volumen anual de negocios se acreditará por medio de sus cuentas anuales aprobadas y depositadas en el Registro Mercantil, si el empresario estuviera inscrito en dicho registro, y en caso contrario por las depositadas en el registro oficial en que deba estar inscrito. Los empresarios individuales no inscritos en el Registro Mercantil acreditarán su volumen anual de negocios mediante sus libros de inventarios y cuentas anuales legalizados por el Registro Mercantil.
- en los casos en que resulte apropiado, justificante de la existencia de un seguro de responsabilidad civil por riesgos profesionales por importe igual o superior al exigido en el anuncio de licitación o en la invitación a participar en el procedimiento. La acreditación de este requisito se efectuará por medio de certificado expedido por el asegurador, en el que consten los importes y riesgos asegurados y la fecha de

vencimiento del seguro, y mediante el documento de compromiso vinculante de suscripción, prórroga o renovación del seguro, en los casos en que proceda.

- coeficiente de solvencia (activo corriente/pasivo corriente) del último año para el que se disponga de cuentas cerradas deberá ser equivalente, como mínimo, a 1.

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

### **9.3.2. Comprobación de la capacidad técnica y profesional de los candidatos**

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

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

- Títulos académicos y profesionales del empresario y de los directivos de la empresa y, en particular, del responsable o responsables de la ejecución del contrato así como de los técnicos encargados directamente de la misma, siempre que no se evalúen como un criterio de adjudicación;
- una lista de los principales servicios y suministros efectuados en los últimos tres años. Se presentarán como pruebas de buena ejecución los certificados correspondientes emitidos o refrendados por la entidad que contrató o adquirió los servicios o suministros; La acreditación de la solvencia técnica o profesional se efectuará mediante la relación de los principales servicios efectuados en los tres últimos años, de igual o similar naturaleza que los que constituyen el objeto del contrato, cuyo importe anual acumulado en el año de mayor ejecución sea igual o superior al 70 por ciento de la anualidad media del contrato.
- una lista de las obras ejecutadas en los últimos cinco años, con indicación de importes, fechas y ubicación de las mismas. A la lista de obras más importantes deberán adjuntarse los certificados de buena ejecución correspondientes, emitidos por la entidad que adquirió las obras, en los que se indicará si se han efectuados con la profesionalidad y si la ejecución de las mismas ha sido correcta;
- una descripción del equipo técnico, herramientas y material utilizados en la ejecución de un contrato de servicios o de obras.

## **10.-ÓRGANOS DE CONTRATACIÓN DE LA OEI**

El órgano de contratación de la OEI en la oficina de Uruguay será el/la directora/a de la oficina.

El órgano de contratación no podrá pertenecer al comité de evaluación.

### **COMPRAS SUPERIORES A 5.000 USD:**

Al ser la OEI Uruguay una oficina de composición reducida y no ser posible una adecuada segregación de funciones, se deberá solicitar autorización para las **compras y contrataciones por un importe superior a 5.000 USD**. Esta solicitud 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 un correo electrónico a la directora general de Administración y Contabilidad (DGAC) con copia al director de la oficina y al departamento de auditoría interna de la Secretaría General ([auditoria.interna@oei.es](mailto:auditoria.interna@oei.es)) 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 (compra directa, comparativa, licitación...).

La respuesta a esta solicitud la realizará la DGAC, por el mismo medio, en un plazo no superior a 5 días hábiles.

Esta autorización deberá ser archivada en el expediente de compra.

### **COMPRAS SUPERIORES A 100.000 USD:**

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

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

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

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

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

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

Esta autorización deberá ser archivada en el expediente de compra.

## **11.-COMITÉ DE EVALUACIÓN**

El órgano de contratación nombrará al comité de evaluación, el cual se encargará de verificar la documentación presentada, valorar las ofertas y elevar una propuesta de adjudicación al órgano de contratación.

El comité de evaluación estará compuesto por un secretario, sin voto, y un **número impar de miembros con voto** (evaluadores). Los evaluadores deberán poseer la capacidad técnica y administrativa necesaria para poder emitir un juicio calificado sobre las ofertas.

El comité de evaluación deberá estar compuesto por un mínimo de tres evaluadores.

En función de la complejidad del objeto de la contratación, el órgano de contratación podrá definir comités con composiciones superiores a la mínima, incluso participación de personal experto ajeno a la OEI. No obstante, los miembros del personal de la OEI deberán sumar la mitad más uno en relación al número total de miembros con derecho a voto.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **Responsabilidad de los miembros del comité de evaluación:**

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

- Garantizar que los miembros del comité de evaluación firmen las declaraciones de ausencia de conflicto de interés.
- Redactar las actas de las reuniones del comité de evaluación y llevar la documentación correspondiente.

- Dejar constancia de las reuniones y preparar el informe de evaluación y sus anexos.
- Comunicación por escrito con los oferentes<sup>3</sup>.

**Los miembros con voto** (evaluadores) asumirán la responsabilidad colectiva de las decisiones adoptadas por el comité. Deberán tener la capacidad técnica y administrativa necesaria para poder emitir un juicio cualificado de las ofertas. Su identidad será confidencial<sup>4</sup>.

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

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

- si se presentan un número de copias inferior al requerido;
- si se presentan con el formato correcto y se facilita la información solicitada, pero organizada de forma incorrecta, por ejemplo si figura en el apartado x información que debería haberse presentado en el apartado y;
- si no han sido firmadas (la firma podrá solicitarse posteriormente, pero la oferta será rechazada si el documento facilitado no corresponde al presentado inicialmente);
- si los candidatos pueden demostrar que un documento solicitado no estaba disponible (por ejemplo sí, con arreglo a la legislación nacional, la administración expedidora no puede realizar el duplicado de un documento perdido), siempre que se obtenga una alternativa aceptable (por ejemplo, una declaración de dicha administración de que el documento del candidato es válido pero no puede expedirse un duplicado);
- los candidatos en un contrato de servicios que no hayan presentado junto con la oferta las pruebas documentales en cuanto a los criterios de exclusión o selección; podrán exigirse del adjudicatario, con un plazo razonable, los documentos justificativos.

*Como norma general se considerarán insubsanables los defectos consistentes en la falta de cumplimiento de los requisitos exigidos en el momento de cierre del plazo de presentación de proposiciones, y subsanables aquéllos que hacen referencia a la simple falta de acreditación de los mismos.*

#### **Contenido del informe de evaluación:**

El comité de evaluación redactará el informe de evaluación, el cual deberá reflejar todo lo acontecido durante el proceso, incluyendo como mínimo lo siguiente:

- Composición del comité (Fecha, firma de los miembros, etc...)
- Naturaleza del contrato (Obra, servicio o suministro)
- Objeto del contrato.

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

<sup>4</sup> La identidad de los miembros del comité de evaluación deberá ser confidencial, por este motivo se deberá evitar realizar cualquier publicación en la que aparezcan los nombres de estos miembros.

- Justificación de la contratación/adquisición: proyecto en el que se enmarca la compra con indicación del convenio y presupuesto que lo habilita.
- Procedimiento aplicable
- Medios de publicación si fuera el caso.
- Valor estimado.
- Presupuesto base.
- Importe de la adjudicación.
- Plazos establecidos en la convocatoria.
- Criterios de selección y criterios de adjudicación.
- Candidatos invitados (si aplicable).
- Candidatos presentados.
- Cuadro de valoración global.
- Decisión de adjudicación.
- Cualquier otra observación que se considere relativa al proceso.

## **12.-SUBCONTRATACIÓN**

Las actividades objeto de 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. La aceptación deberá ser expresa.

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

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

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

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

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

Los criterios de adjudicación deben cumplir los siguientes requisitos:

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

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

### 13.1.- CONTRATO DE OBRAS

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

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

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

### 13.2.- CONTRATO DE SERVICIOS

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

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

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

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

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

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

- los puntos atribuidos a las ofertas técnicas se multiplican por un coeficiente de 0.70 y
- los puntos atribuidos a las ofertas financieras se multiplican por un coeficiente de 0.30<sup>5</sup>.

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

---

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

El proceso de evaluación en un contrato de servicios que se adjudica en relación a calidad y precio se divide en 3 etapas:

### **ETAPA DE EVALUACIÓN TÉCNICA**

La evaluación técnica se realizará sobre la base máxima de 100 puntos conforme a la tabla de evaluación técnica estipulada previamente en el pliego de condiciones. La puntuación deberá vincularse con la mayor exactitud posible al pliego de condiciones. Cada evaluador del comité de evaluación asignará una puntuación a los diferentes candidatos entre 0 y 100 puntos. A continuación se calculará la media aritmética obtenida de la puntuación otorgada por cada evaluador. Aquellos candidatos que obtengan una media inferior a 70 puntos quedarán automáticamente excluidos del proceso por no obtener la conformidad técnica mínima exigida. La puntuación técnica se hallará mediante la siguiente fórmula:

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

### **ETAPA DE EVALUACIÓN ECONÓMICA**

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

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

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

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

Puntuación técnica X 70% + Puntuación económica X 30% = Puntuación final

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

## **13.3.- CONTRATO DE SUMINISTROS**

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

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

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

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

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

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

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

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

Conceptos	Acciones	Procedimiento de contratación			
		DIRECTA	COMPARATIVA DE PRECIOS (Sólo para suministros)	SIMPLIFICADO	LICITACIÓN
IMPORTE		<b>Inferior o igual a 8.000 USD.</b> Igual o inferior 2.500 USD pago previa presentación de factura. Entre 2.500 y 8.000 USD con base en una sola oferta.	<b>Superior a 8.000 e inferior o igual a 18.000 USD</b>	<b>Superior a 8.000 USD e inferior o igual a 50.000 USD</b>	<b>Superior a 50.000 USD</b>
		<b>Sin límite Directa por excepción (apdo.14.1.1)</b>			
	PUBLICIDAD WEB	<b>NO</b>	<b>NO</b>	<b>Sí, si superior a 18.000 USD</b>	<b>sí</b>
	PUBLICIDAD EN OTROS MEDIOS	<b>NO</b>	<b>NO</b>	<b>NO</b>	<b>sí</b>
ÓRGANO DE CONTRATACIÓN		DIRECTOR/A DE OFICINA	DIRECTOR/A DE OFICINA	DIRECTOR/A DE OFICINA	DIRECTOR/A DE OFICINA
DOCUMENTOS QUE SE GENERAN EN EL PROCESO	ACTA DE NOMBRAMIENTO DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN			ÓRGANO DE CONTRATACIÓN	ÓRGANO DE CONTRATACIÓN
	INFORME DE EVALUACIÓN			COMITÉ DE EVALUACIÓN	COMITÉ DE EVALUACIÓN
	ACTA DE ADJUDICACIÓN PROVISIONAL			ÓRGANO DE CONTRATACIÓN	ÓRGANO DE CONTRATACIÓN
	AUTORIZACIÓN DEL SECRETARIO GENERAL			N/A	SÍ, SÍ EL VALOR ESTIMADO ES SUPERIOR A 100.000 USD
	ACTA DE ADJUDICACIÓN DEFINITIVA			ÓRGANO DE CONTRATACIÓN	ÓRGANO DE CONTRATACIÓN



### **14.1.- CONTRATACIÓN DIRECTA (hasta 8.000 USD)**

Compras o contrataciones directas se consideran aquellas cuyo valor estimado es igual o inferior a 8.000 USD.

Las compras de menor importe, hasta 2.500 USD, se adquirirán directamente de los proveedores o prestadores de servicios, pedido contra factura.

Las compras superiores a 2.500 USD e inferiores a 8.000 USD podrán hacerse por contratación directa con base en una sola oferta.

Estas compras directas, por un importe igual o inferior a 8.000 USD, no podrán tener una duración superior a un año ni ser objeto de prórroga.

#### **14.1.1. Contratación directa por excepción**

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

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

- a. Cuando las obras, los suministros o los servicios sólo puedan ser encomendados a un proveedor determinado por alguna de las siguientes razones: que no exista competencia por razones técnicas; o que proceda la protección de derechos exclusivos, incluidos los derechos de propiedad intelectual e industrial.

La no existencia de competencia por razones técnicas y la protección de derechos exclusivos, incluidos los derechos de propiedad intelectual e industrial solo se aplicarán **cuando no exista una alternativa o sustituto razonable y cuando la ausencia de competencia no sea consecuencia de una configuración restrictiva de los requisitos y criterios para adjudicar el contrato.**

- b. Cuando por urgencia imperiosa, debida a acontecimientos imposibles de prever por el órgano de contratación y que no sean imputables al mismo, no puedan cumplirse los plazos impuestos por los procedimientos contemplados en este manual.
- c. Cuando la naturaleza o características especiales de algunos suministros lo justifiquen, por ejemplo cuando la ejecución del contrato se reserve exclusivamente a los titulares de patentes o de licencias que regulan su utilización.
- d. Cuando una licitación sea declarada desierta porque ninguna oferta merece ser seleccionada desde el punto de vista cualitativo y financiero, en cuyo caso, previa anulación de la licitación, el órgano de contratación podrá entablar negociaciones con los licitadores que prefiera de entre los que hayan participado en la licitación, si cumplen los criterios de selección, y siempre que no se modifiquen sustancialmente las condiciones iniciales del contrato y se respete el principio de competencia leal. Si no se recibió ninguna oferta, o si ninguno de los licitadores

cumple con los criterios de selección, no podrá autorizarse la contratación directa por excepción.

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

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

#### **14.2.- CONTRATACIÓN POR COMPARATIVA DE PRECIOS (Superior a 8.000 e inferior o igual a 18.000 USD)**

Procedimiento abreviado utilizado sólo para compras de suministros comunes con especificaciones estándares, este procedimiento de contratación no podrá superar en ningún caso el importe de 18.000 USD.

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

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

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

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

En la comparativa de precios no se nombrará un comité de evaluación. El solicitante del departamento que identifica la necesidad enviará una orden de compra al departamento de compras y contrataciones que se encargará de gestionar el procedimiento y de documentar el expediente.

El expediente de contratación del procedimiento de comparativa de precios contendrá la solicitud u orden de compra con las especificaciones correspondientes y el documento de comparativa de precios del Anexo I. El mencionado anexo deberá ser firmado por el responsable de compras y por la dirección del departamento que identifica la necesidad, así como por el/la director/a de la oficina como órgano de contratación.

### **14.3.- PROCEDIMIENTO SIMPLIFICADO (Superior a 8.000 USD e inferior o igual a 50.000 USD)**

Procedimiento utilizado para compras de valor intermedio, consiste en la invitación restringida a un mínimo de tres oferentes sujetos a unos requisitos (plazos, condiciones, especificaciones técnicas) en virtud de las cuales presentan sus propuestas y que posteriormente la OEI adjudicará en función de los criterios de adjudicación correspondientes a la naturaleza del objeto del contrato (servicios, suministros u obras).

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

- a. Antecedentes.
- b. Descripción del objeto del contrato con las características esenciales o especificaciones técnicas del mismo.
- c. Presupuesto base de licitación.
- d. Plazos que rigen en la convocatoria: para la presentación de ofertas, para solicitar aclaraciones a los pliegos, para atender subsanaciones a requerimiento de la OEI, para comunicar la adjudicación y para la presentación de reclamaciones, entre otros. Dichos plazos serán suficiente para garantizar los principios de concurrencia, igualdad y no discriminación.
- e. Documentación a presentar por los oferentes, forma y modalidades de presentación de las ofertas.
- f. Criterios de selección y criterios de adjudicación.
- g. Procedimiento en caso de empate
- h. Duración y prórrogas del contrato.
- i. Lugar y plazo de entrega o ejecución del bien o servicio.
- j. Garantías que deberán constituir en su caso, los oferentes o el adjudicatario.
- k. Forma de pago.
- l. Régimen jurídico del contrato y jurisdicción competente.
- m. Cualquier otra condición que se considere necesaria para la correcta ejecución del contrato.

Este procedimiento se podrá ejecutar de las siguientes formas:

- Invitación a proveedores (mínimo tres invitados) sin publicidad (hasta 18.000 USD).
- Invitación a proveedores (mínimo tres invitados) con publicidad (a partir de 18.000 USD).

#### **14.3.1. Establecimiento de plazos en el procedimiento simplificado**

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

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

Así mismo, en los pliegos se establecerá el plazo en el que los oferentes podrán solicitar aclaraciones a los mismos, como mínimo tres (3) días antes del plazo de finalización para la recepción de ofertas, de tal manera que los oferentes puedan disponer del tiempo suficiente para preparar sus ofertas.

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

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

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

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

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

A partir de la fecha límite de recepción de las ofertas el comité de evaluación examinará y evaluará las ofertas presentadas por los distintos candidatos, el plazo de evaluación de las ofertas podrá extenderse en función de la complejidad del contrato. El comité de evaluación seleccionará al proveedor que haya presentado la mejor oferta sobre la base de los criterios de adjudicación y que preste sus servicios o suministre los bienes en el área o sector correspondiente, tenga la capacidad de obrar y la habilitación profesional necesaria para brindar el servicio solicitado. Posteriormente elevará la propuesta que estime pertinente al órgano de contratación justificando la decisión, quien procederá a la adjudicación del contrato al candidato ganador a través del acta de adjudicación.

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

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

En primer lugar, se abrirá el sobre nº 1 y se procederá a la verificación de la conformidad administrativa de cada oferta en un formato “cumple/no cumple”.

En el caso que el oferente cumpla con todos los requisitos exigidos en la convocatoria se procederá a la apertura del sobre nº 2 (propuesta técnica).

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

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

En el caso de **los contratos de servicios**, la apertura del sobre nº 2 (Propuesta técnica) se realizará valorando numéricamente la calidad de las propuestas técnicas tal y como se describe en el punto 13.2 del presente procedimiento.

El órgano de contratación en base a la propuesta de adjudicación presentada por el comité de evaluación procederá a su aprobación o, en caso contrario, a su denegación, siempre previa motivación.

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

Una vez aprobada la adjudicación por el órgano de contratación se notificará por correo electrónico el resultado de la adjudicación a todos los candidatos. Si es aplicable según lo descrito en el punto 9.2 del presente manual, el órgano de contratación pedirá al adjudicatario que presente las pruebas documentales que sustentan las declaraciones realizadas en la oferta, **en un plazo de quince días** a partir de la fecha de la notificación. El órgano de contratación deberá examinar las pruebas antes de enviar el contrato al adjudicatario para su firma.

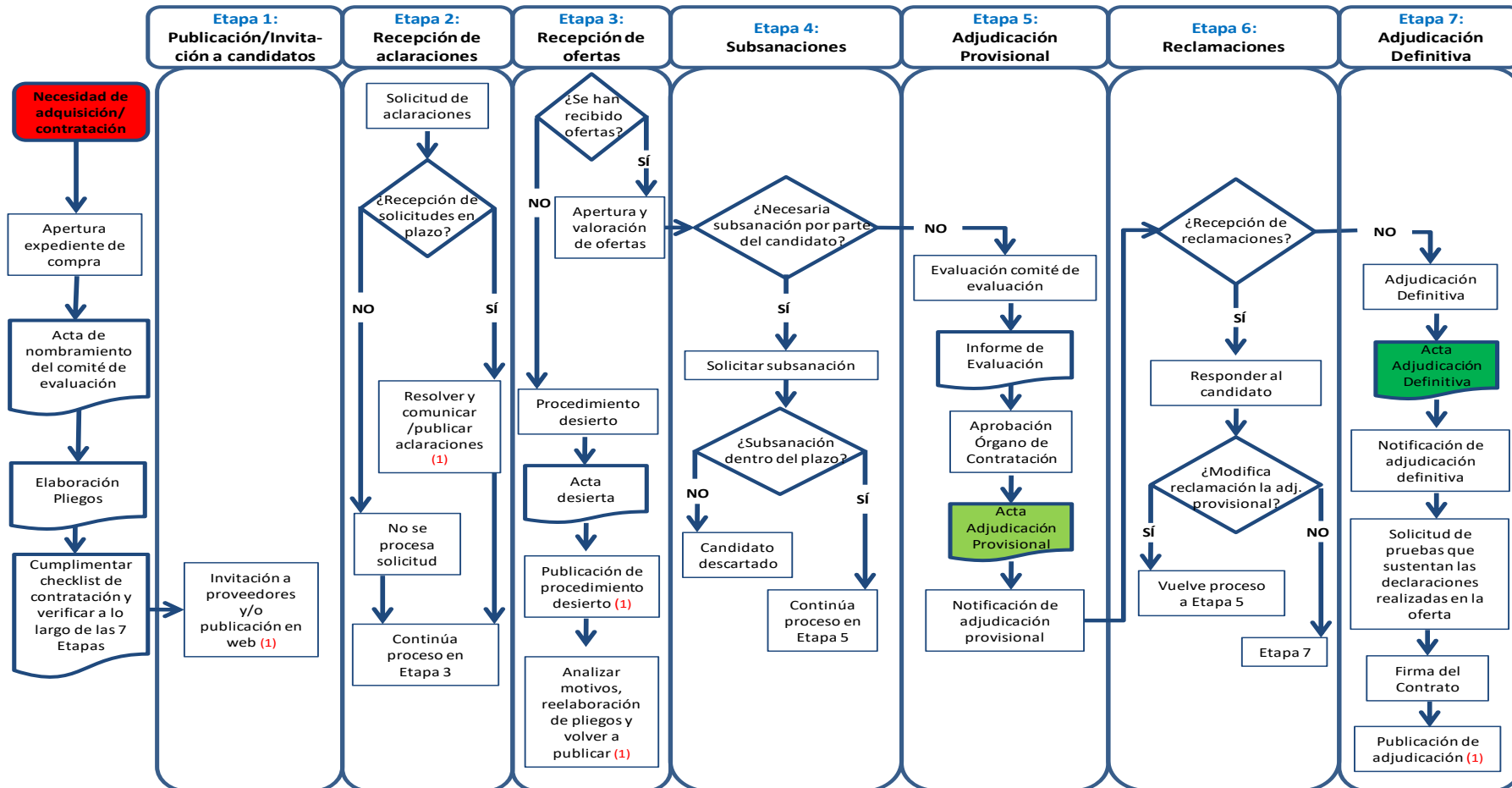
Firmado el contrato por ambas partes, se procederá a la publicación de la adjudicación en el perfil del contratante, siempre y cuando el proceso fuera publicado en el perfil del contratante o en cualquier otro medio de difusión.

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

#### **14.3.2. Flujograma de un procedimiento simplificado**

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

### FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO SIMPLIFICADO



(1) Sólo aplicable cuando el procedimiento requiera publicidad.

#### **14.4.- CONTRATO MARCO (Superior a 8.000 USD e inferior o igual a 150.000 USD)**

Un contrato marco es un acuerdo celebrado entre el órgano de contratación y uno o varios agentes económicos para establecer las condiciones que regirán los contratos específicos que se vayan a adjudicar durante un período de tiempo determinado, en particular, en lo que respecta a la duración, el objeto, los precios, el valor máximo, las normas de ejecución y las cantidades previstas. Los contratos marco con varios agentes económicos se denominan "contratos marco múltiples"; adoptan la forma de contratos separados, pero se celebran en términos idénticos. El pliego de condiciones deberá precisar el número mínimo y máximo de agentes con los que el órgano de contratación prevé celebrar contratos. El mínimo no podrá ser inferior a tres.

**El contrato marco sólo podrá utilizarse para los contratos de servicios y suministros, como alternativa en los procedimientos simplificado y de licitación. El contrato marco no podrá utilizarse cuando el valor estimado sea superior a los 150.000 USD.** Los contratos marco se adjudicarán como resultado de un llamado a licitación o procedimiento simplificado, en el que por lo general se solicitará la presentación de propuestas para proveer un bien o servicio por un tiempo prolongado y mantenimiento de precios.

La duración de estos contratos no podrá exceder de cuatro años, salvo en casos excepcionales debidamente justificados, en particular por el objeto del contrato marco. **El órgano de contratación no podrá recurrir a los acuerdos marco ni de forma abusiva ni de manera tal que impida, restrinja o falsee la competencia.**

Los contratos específicos basados en contratos marco se adjudicarán con arreglo a lo dispuesto en el contrato marco y deberán respetar los principios de transparencia, proporcionalidad, igualdad de trato, no discriminación y competencia leal.

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

#### **14.5.- CONTRATACIÓN POR LICITACIÓN (Superior a 50.000 USD)**

Cuando se trate de contratos de cuantía superior a 50.000 USD, la OEI publicará un anuncio en su página web en el "Área de Contratación" y en cualquier otro medio adicional que estime conveniente con el objetivo de aumentar su difusión. La publicación deberá incluir el "Pliego de condiciones" que contendrá, al menos, la siguiente información:

- a. Antecedentes
- b. Descripción del objeto del contrato con las características esenciales o especificaciones técnicas del mismo.
- c. Presupuesto base de licitación.
- d. Plazos que rigen en la convocatoria: para la presentación de ofertas, para solicitar aclaraciones a los pliegos, para atender subsanaciones a requerimiento de la OEI, para comunicar la adjudicación y para la presentación de reclamaciones, entre otros. Dichos plazos serán suficiente para garantizar los principios de concurrencia, igualdad y no discriminación.
- e. Documentación a presentar por los oferentes, forma y modalidades de presentación de las ofertas.

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

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

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

Para la adjudicación de estos contratos, la OEI deberá obtener al menos una oferta válida que merezca ser seleccionada desde el punto de vista cualitativo o económico.

#### **14.5.1. Establecimiento de plazos en licitación**

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

El plazo mínimo para la recepción de ofertas no podrá ser inferior a doce (12) días hábiles. Así mismo, en los pliegos se establecerá el plazo en el que los oferentes podrán solicitar aclaraciones a los mismos. Dicho plazo siempre será, como mínimo, siete (7) días antes del plazo de finalización para la recepción de ofertas.

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

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

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

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

En caso de detectar errores, omisiones o defectos formales subsanables, se concederá un plazo de dos (2) días para proceder a su subsanación.

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

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

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

1. Sobre nº 1: Documentación administrativa.



2. Sobre nº 2: Especificaciones/propuesta técnica.

3. Sobre nº 3: Propuesta económica.

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

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

En el caso de **los contratos de servicios**, la apertura del sobre nº 2 (Propuesta técnica) se realizará valorando numéricamente la calidad de las propuestas técnicas tal y como se describe en el punto 13.2 del presente manual.

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

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

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

Una vez aprobada la adjudicación por el órgano de contratación se notificará por correo electrónico el resultado de la adjudicación a todos los candidatos. El órgano de contratación pedirá al adjudicatario que presente las pruebas documentales que sustentan las declaraciones realizadas en la oferta, **en un plazo de quince (15) días** a partir de la fecha de la notificación. El órgano de contratación deberá examinar las pruebas antes de enviar el contrato al adjudicatario para su firma.

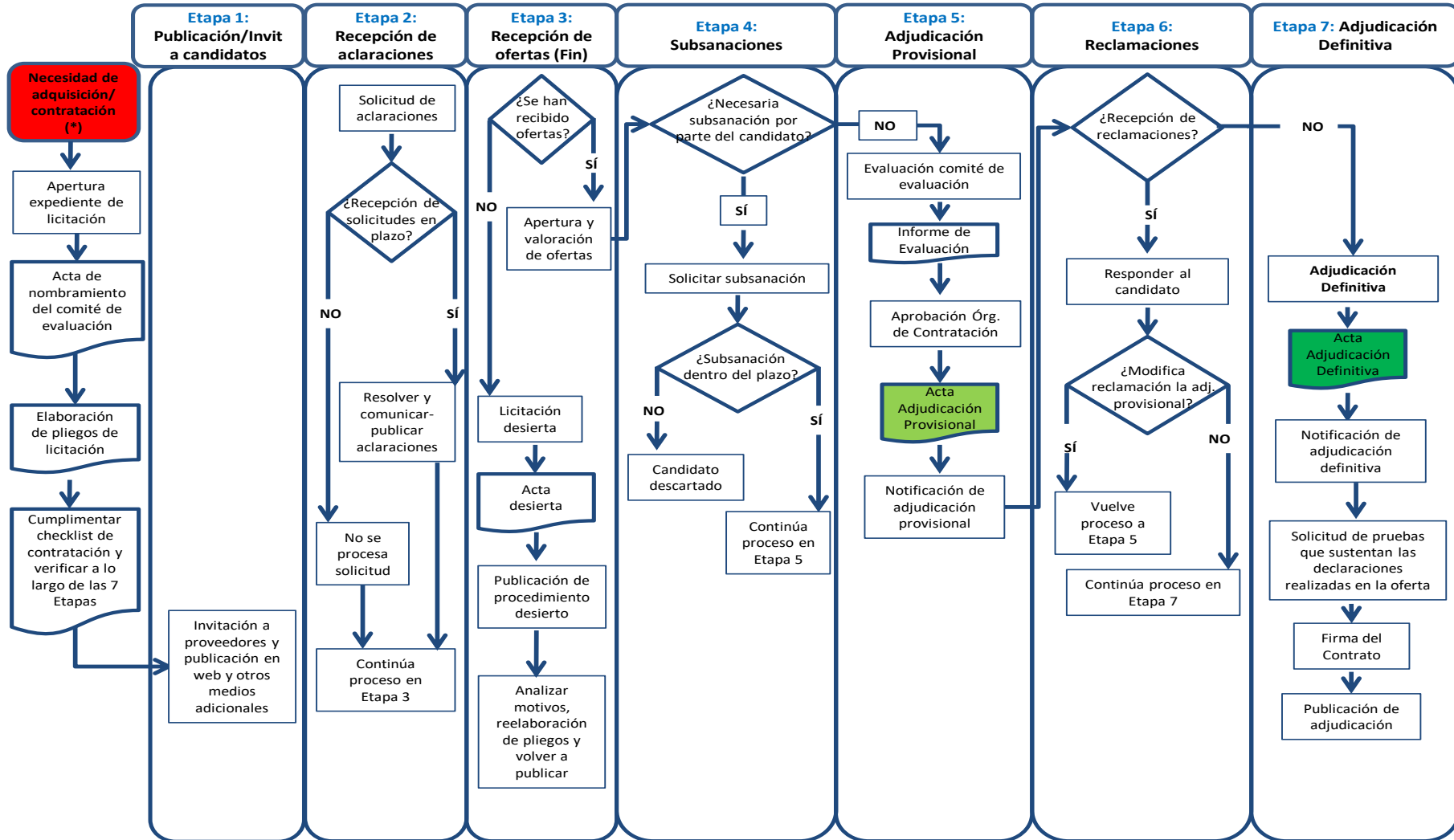
Firmado el contrato por ambas partes, se procederá a la publicación de la adjudicación en el perfil del contratante.

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

#### **14.5.2. Flujograma del proceso de licitación**

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

### FLUJOGRAMA DE UNA LICITACIÓN



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

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

1. La duración de los contratos deberá establecerse teniendo en cuenta la naturaleza de las prestaciones, las características de su financiación y la necesidad de someter periódicamente a concurrencia la realización de las mismas.
2. El contrato podrá prever una o varias prórrogas **siempre** que sus características permanezcan inalterables durante el período de duración de estas, sin perjuicio de las modificaciones que se puedan introducir de conformidad con lo establecido en el punto 16 “Potestad de modificación del contrato”.

En ningún caso podrá producirse la prórroga por el consentimiento tácito de las partes.

3. Cuando se produzca demora en la ejecución de la prestación por parte del adjudicatario, el órgano de contratación podrá conceder una ampliación del plazo de ejecución, sin perjuicio de las penalidades que en su caso procedan.
4. Los contratos de suministro y servicios de prestación sucesiva tendrán un plazo máximo de duración de cinco años, incluyendo las posibles prórrogas que en aplicación del apartado segundo de este epígrafe acuerde el órgano de contratación.
5. Los contratos menores, aquellos cuyo valor estimado es igual o inferior a 8.000 USD, no podrán tener una duración superior a un año ni ser objeto de prórroga.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- a) Que encuentre su justificación en alguno de los supuestos que se relacionan en el apartado segundo de este artículo.
- b) Que se limite a introducir las variaciones estrictamente indispensables para responder a la causa objetiva que la haga necesaria.

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

- a) Cuando deviniera necesario añadir obras, suministros o servicios adicionales a los inicialmente contratados, siempre y cuando se den los dos requisitos siguientes:
  - (1) Que el cambio de contratista no fuera posible por razones de tipo económico o técnico,
  - (2) Que la modificación del contrato implique una alteración en su cuantía que no exceda, aislada o conjuntamente con otras modificaciones acordadas, del 50 por ciento de su precio inicial, IVA excluido.

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

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

- 1.º Que la modificación introduzca condiciones que, de haber figurado en el procedimiento de contratación inicial, habrían permitido la selección de candidatos distintos de los seleccionados inicialmente o la aceptación de una oferta distinta a la aceptada inicialmente o habrían atraído a más participantes en el procedimiento de contratación.
- 2.º Que la modificación altere el equilibrio económico del contrato en beneficio del contratista de una manera que no estaba prevista en el contrato inicial.
- 3.º Que la modificación amplíe de forma importante el ámbito del contrato.

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

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

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

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

- 1) Pliego administrativo y técnico.
- 2) Evidencia de la publicación del procedimiento en página web (impresión de pantalla) y otros medios (si aplicable).
- 3) Evidencia de invitación a candidatos (si aplicable)
- 4) Evidencia de recepción de ofertas dentro del plazo establecido.
- 5) Declaración responsable (anexo VII) o prueba documental de que los participantes no se encuentren incursos en las situaciones de exclusión, si aplicable, descritas en el apartado 9.2. del presente procedimiento.

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

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

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

La oficina de la OEI en Uruguay deberá disponer de un listado de proveedores, los cuales se registrarán a través del espacio habilitado para ello.

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

El/la director/a de la oficina designará un responsable del mantenimiento de la base de datos de proveedores.

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

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

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

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

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

Se incorporará al expediente de contratación la evaluación del desempeño del proveedor.

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

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

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

- i. antes de la adopción de la decisión de financiación o

ii. antes de la firma de un convenio de financiación

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

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

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

## **19.2.- ANULACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS**

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

La anulación podrá producirse, por ejemplo, en los siguientes casos:

- si el procedimiento simplificado/licitación se declara desierto, es decir, si no se ha recibido ninguna oferta válida o ninguna de las recibidas merece ser seleccionada desde el punto de vista cualitativo o económico;
- si los elementos técnicos o económicos del proyecto han sufrido una modificación fundamental;
- si circunstancias excepcionales o de fuerza mayor hacen imposible la ejecución normal del proyecto;
- si todas las ofertas que cumplen los requisitos técnicos exceden los recursos financieros disponibles;
- si se han producido irregularidades en el procedimiento, sobre todo si han entorpecido su desarrollo en condiciones de competencia leal;
- si la adjudicación no se ajusta al principio de buena gestión financiera (por ejemplo, si el precio propuesto por el candidato a quien vaya a adjudicarse el contrato no guarda relación alguna con el precio de mercado);

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

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

- Iniciar un nuevo procedimiento simplificado/licitación
- Volver a publicar el procedimiento utilizando las referencias de la convocatoria inicial.
- Entablar negociaciones con uno o varios candidatos que hayan participado en el procedimiento y cumplan con los criterios de selección, siempre que las condiciones iniciales del contrato no se modifiquen sustancialmente (esta opción no será aplicable si la anulación se debe a irregularidades que hayan podido falsear la competencia leal);
- No celebrar el contrato.

### **19.3.- FORMULACIÓN DE RECLAMACIONES**

Aquellos oferentes que requieran aclaraciones al resultado (adjudicación provisional de una convocatoria) o de la evaluación de sus propias ofertas, podrán solicitar por escrito a la dirección de correo electrónico especificada en los pliegos, dentro de los tres (3) días hábiles posteriores a la notificación de adjudicación, un **recurso**, dirigido al área de contrataciones de la OEI, el cual contestará a dicha solicitud en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles siguientes a su recepción.

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

Sólo serán considerados los recursos respecto de la evaluación de la oferta del propio oferente.

Una vez recibidas por el oferente las respuestas a su recurso o reclamación, si éste no estuviera satisfecho con la respuesta recibida, entonces contará con un máximo de tres (3) días hábiles para plantear su recurso ante el departamento Jurídico de la Secretaría General de la OEI.

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

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

## **20.-ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO**

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

Una vez adjudicado el contrato por el órgano de contratación y superados los plazos establecidos para realizar reclamaciones, se comunicará la adjudicación definitiva al candidato seleccionado. En esta comunicación se pedirá al adjudicatario que presente las pruebas que sustentan las declaraciones realizadas en la oferta, en un plazo máximo de 15 días a partir de la fecha de la notificación de adjudicación. Se deberá examinar las pruebas antes de enviar el contrato al adjudicatario para su firma.

Con carácter general, la formalización del contrato se realizará en un plazo máximo de quince (15) días naturales desde la adjudicación definitiva.

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



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

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

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

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

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

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

Salvo que ya se encuentren recogidas en los pliegos, los contratos que celebre la OEI deberán incluir necesariamente las siguientes menciones:

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

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

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

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

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

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

### **24.-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.

### **25.-ANEXOS**

ANEXO I - MODELO DE COMPARATIVA DE PRECIOS

ANEXO II - CHECKLIST DE CONTRATACIÓN

ANEXO III - MODELO CONSTITUCIÓN COMITÉ DE EVALUACIÓN

ANEXO IV - INFORME DE EVALUACIÓN

ANEXO V - MODELO ACTA DE ADJUDICACIÓN PROVISIONAL

ANEXO VI - MODELO ACTA DE ADJUDICACIÓN DEFINITIVA

<b>OEI</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES OEI URUGUAY</b>	UR-COM-P01	
		Edición 4	Página 43 de 58

ANEXO VII - DECLARACIÓN RESPONSABLE SOBRE LOS CRITERIOS DE  
EXCLUSIÓN Y SELECCIÓN  
ANEXO VIII – DECLARACIÓN DE IMPARCIALIDAD Y CONFIDENCIALIDAD

## ANEXO I

### MODELO COMPARATIVA DE PRECIOS



#### COMPARATIVA DE PRECIOS

COM/núm/año

Proyecto:	
Solicitud de Compra No.	COM/núm
Fecha:	

DESCRIPCION		EMPRESA 1		EMPRESA 2		EMPRESA3	
BIEN O SERVICIO	CANT.	PRECIO UNIT.	TOTAL	PRECIO UNIT.	TOTAL	PRECIO UNIT.	TOTAL
		SUBTOTAL					
		IVA					
		<b>TOTAL</b>					

FECHA DE COTIZACION:			
VIGENCIA DE COTIZACION:			
TIEMPO DE ENTREGA:			
CONDICIONES DE PAGO:			
GARANTIA			

#### DECISIÓN DE ADJUDICACION

EN CASO DE NO CONTAR CON LAS 3 COTIZACIONES, EXPLICAR LAS RAZONES:

Responsable de Compras	Dirección que identifica la necesidad	Órgano Contratación

## ANEXO II

### "CHECKLIST DE CONTRATACIÓN"

VERIFICACIONES A REALIZAR EN LOS PROCEDIMIENTOS SIMPLIFICADO Y DE LICITACIÓN			
TIPO DE COMPRA/IMPORTE:		Realizado por:	
TÉCNICO RESPONSABLE:		Fecha Realización:	
EJERCICIO:		Revisado por:	
CONVENIO:		Fecha Revisión:	
	SÍ/NO	DOCUMENTACIÓN SOPORTE A INCLUIR EN EL EXPEDIENTE	OBSERVACIONES
<b>1. INFORMACIÓN A INCLUIR EN LOS TDR'S / PLIEGOS</b>			
1.1	¿Se establecen los Plazos que rigen la convocatoria?	Incorporar al expediente pliego de condiciones y toda la documentación remitida por los participantes	
	¿Se especifica fecha límite de recepción de ofertas?		
	¿Plazos para solicitar aclaraciones?		
	¿Fecha prevista de adjudicación provisional?		
	¿Plazos para realizar reclamaciones?		
	¿Fecha prevista de firma del contrato?		
1.2	¿Se especifica cuál es la capacidad jurídica de obrar y habilitación empresarial o profesional exigida?		
1.3	¿Se hace referencia a los criterios de exclusión y la manera en que han de acreditarse los mismos? Se incluye el modelo de declaración responsable que han de cumplimentar los participantes?		
1.4	¿Se establece con claridad los criterios de selección y el modo en el que han de acreditarse los mismos?		
1.5	¿Se establece con claridad los criterios de adjudicación?		
1.6	¿Está previsto en los pliegos cómo proceder en caso de empate?		
1.7	¿Se informa sobre la notificación del resultado de la adjudicación provisional a todos los participantes?		
1.8	¿Se especifica con claridad cuál es la documentación que deben presentar los participantes?		
1.9	¿Se especifica la duración prevista del contrato?		
1.10	¿Se especifica cuál es el presupuesto base?		
1.11	Se especifica el período de validez de las ofertas? (Ej: el período de validez de las ofertas será de 30 días a partir de la fecha de finalización del plazo de presentación de ofertas)		
1.12	¿Garantías que han de ser constituidas por los participantes? (Si aplicable)		
1.13	¿Lugar y plazo de entrega o ejecución del bien o servicio?		
1.14	¿Calendario y forma de pago?		
<b>2. PUBLICACIÓN DE LA OFERTA</b>			
2.1	¿Se ha publicado en la página web?	Imprimir pantalla como soporte e incorporar al expediente o demostrar publicación en web	
2.2	¿Se ha publicado en otro medio para aumentar su difusión? (Sólo aplicable a licitación)	Imprimir pantalla como soporte e incorporar al expediente.	
<b>3. INVITACIÓN A PROVEEDORES</b>			
	En el caso de que se hayan realizado invitaciones a proveedores:		
3.1	¿Se ha invitado vía email al número mínimo de proveedores que establece el procedimiento?	Incluir emails en el expediente.	
3.2	Se ha invitado a los proveedores el mismo día que se ha publicado el anuncio en la página web y/o en otros medios?		
3.3	¿Los proveedores invitados han sido invitados por encontrarse inscritos en la base de datos de la OEI? En caso negativo mencionar las fuentes donde se encontraron a estos proveedores.		
<b>4. RECEPCIÓN DE OFERTAS</b>			

4.1	¿Recepción de ofertas en formato físico o electrónico?		Soporte en emails o en físico (según se reciba la documentación)	
4.2	¿Queda documentada la fecha de recepción? (evidencia email o fecha de recepción física de documentos sellada en el momento de la recepción)			
4.3	¿Están debidamente custodiadas las ofertas recibidas? ¿Bajo llave o protegidas con contraseña?			
<b>5.</b>	<b>APERTURA DE OFERTAS (La apertura de ofertas ha de ser posterior a la fecha límite de recepción de ofertas)</b>			
5.1	En el caso que la oferta haya sido publicada: Antes de proceder a la apertura de ofertas se ha actualizado el estatus de la oferta en la página web, de manera que no se inscriban proveedores fuera de plazo?			
5.2	¿Se ha verificado que todos los candidatos han ofertado dentro del plazo de recepción de ofertas?			
5.3	Se ha verificado que todos los candidatos cumplen con los requisitos de conformidad administrativa (ej: capacidad de obrar, criterios de selección y exclusión...) descritos en los pliegos?		Se debe dejar constancia de esta verificación en el informe de evaluación (matriz de conformidad)	
5.4	En el caso de un contrato de servicios: ¿Se ha realizado la evaluación técnica con carácter previo a la apertura de la oferta económica?			
<b>6.</b>	<b>COMITÉ DE VALORACIÓN</b>			
6.1	¿Existe acta firmada por el Órgano de Contratación nombrando quienes conforman el Comité de Evaluación? (El nº de componentes con derecho a voto ha de ser impar)		Acta de nombramiento.	
6.2	¿Existe relación jerárquica entre alguno de los miembros del Comité?			
6.3	¿Han firmado los miembros del comité de evaluación la declaración de imparcialidad y confidencialidad?		Declaración de imparcialidad y confidencialidad	
<b>7.</b>	<b>EVALUACIÓN DEL ADJUDICATARIO</b>			
7.1	¿Existe el informe de Evaluación firmado por todos los miembros del Comité de Evaluación y por el órgano de contratación?		Informe de evaluación	
7.2	¿Se realizan evaluaciones individualizadas por parte de cada uno de los miembros del Comité de Evaluación?			
7.3	¿Se especifican claramente los criterios de selección y adjudicación en el informe de evaluación?			
7.4	Como resultado de las evaluaciones individuales, ¿Se ha elaborado un cuadro de valoración global? ¿Se ha incorporado dicho cuadro al informe de evaluación?			
7.5	¿Se especifica en el informe de evaluación el cumplimiento de los criterios de selección y la evaluación según los criterios de adjudicación de cada candidato?			
7.6	Si es un contrato de servicios: de acuerdo con los criterios objetivos administrativos, técnicos y económicos que hayan sido establecidos en los pliegos. ¿se ha adjudicado la oferta al candidato que presentó la oferta con la mejor relación calidad-precio?			
7.7	Si es un contrato de suministros u obras: ¿se ha adjudicado a la oferta con el precio más bajo de entre todas las ofertas que cumplen administrativa y técnicamente?			
<b>8.</b>	<b>ACTA DE ADJUDICACIÓN PROVISIONAL</b>			
8.1	¿Existe el acta de adjudicación provisional firmada por el órgano de contratación?		Acta de adjudicación provisional	
8.2	¿Se ha revisado que la puntuación otorgada por el comité de evaluación coincida con la puntuación descrita en el acta de adjudicación?			
8.3	¿Se solicitó autorización correspondiente al secretario general? Sólo aplicable a compras/contrataciones superiores a 100.000 USD con cargo a la estructura de la oficina.			
<b>9.</b>	<b>COMUNICACIÓN A LOS CANDIDATOS NO SELECCIONADOS</b>			
9.1	¿Se ha notificado por correo electrónico el/los motivos por los que su oferta no ha resultado seleccionada?		Soporte de esta notificación	
9.2	¿Se informa a los candidatos no seleccionados el carácter de provisional de dicha adjudicación? ¿Posibilidad de impugnar dicha decisión?			

9.3	Se informa al segundo mejor licitador sobre la posibilidad de serle adjudicado el contrato en el caso que no se firme el contrato con el adjudicatario?			
<b>10.</b>	<b>COMUNICACIÓN AL ADJUDICATARIO</b>			
10.1	En la notificación al adjudicatario ¿se le ha solicitado remitir las pruebas documentales sobre los criterios de exclusión y selección? (En caso que el adjudicatario no remita las pruebas documentales, el órgano de contratación podrá adjudicar el contrato al segundo mejor candidato)			
<b>11.</b>	<b>ACTA DE ADJUDICACIÓN DEFINITIVA</b>			
11.1	Una vez transcurrido el período de reclamaciones: ¿Se ha elaborado y firmado el acta de adjudicación definitiva?		Acta de adjudicación.	
<b>12.</b>	<b>FIRMA DEL CONTRATO</b>			
12.1	¿Se encuentra el contrato firmado dentro del expediente?		Contrato firmado	
<b>13.</b>	<b>PUBLICACIÓN DE LA ADJUDICACIÓN</b>			
13.1	Una vez firmado el contrato, ¿se ha publicado la adjudicación del mismo en los mismos medios que fue publicada la convocatoria?		Imprimir pantalla como soporte e incorporar al expediente.	
<b>Este documento deberá ser cumplimentado y firmado por el secretario del comité de evaluación. Deberá formar parte del expediente de contratación.</b>				

**ANEXO III**

**CONSTITUCIÓN COMITÉ DE EVALUACIÓN**

*Nº EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN*

D./Dña. ...., **Director/a** ..... en calidad de órgano de contratación, ....., constituye el comité de evaluación que gestionará la compra por procedimiento simplificado/licitación, **(SIM/LIC/xxx/año)** siendo sus integrantes los siguientes:

<b>COMITÉ DE EVALUACIÓN</b>	
<b>Secretario</b>	
<b>Evaluador 1</b>	
<b>Evaluador 2</b>	
<b>Evaluador 3</b>	

Lugar y fecha

Órgano de contratación



**ANEXO IV**

**MODELO DE INFORME DE EVALUACIÓN**

**Expediente nº (SIM/LIC/xxx/año)**

*Identificar con el número y año  
de la convocatoria*

Con fecha xxxx, se reúne el comité de evaluación nombrado por el órgano de contratación, D./Dña..... (*Director/a de la OEI de ....*) y cuyos integrantes son:

<b>COMITÉ DE EVALUACIÓN (composición mínima)</b>	
<b>Secretario</b>	
<b>Evaluador 1</b>	
<b>Evaluador 2</b>	
<b>Evaluador 3</b>	

<b>PROCEDIMIENTO APLICABLE</b>
<i>procedimiento de contratación utilizado (simplificado o licitación).</i>

<b>NATURALEZA DEL CONTRATO</b>
<i>Señalar la naturaleza del contrato (obra, servicio o suministro).</i>

<b>FECHA PREVISTA PARA LA FIRMA DEL CONTRATO</b>
<i>Especificar fecha o establecer plazo dentro del cual se procederá a la firma</i>

<b>OBJETO DEL CONTRATO</b>

<b>JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN O ADQUISICIÓN</b>
<i>Se trata de explicar la necesidad de la compra, indicando el convenio, proyecto en el cual se enmarca la contratación y la previsión presupuestaria contenida en él (lo mismo si se trata de un gasto de estructura)</i>

<b>VALOR ESTIMADO</b>
<i>Estimación de todos los compromisos económicos que pueden derivar del contrato, puedan o no finalmente darse, como es el caso de cualquier opción, las prórrogas y posibles modificados (IVA excluido). El valor estimado es fundamental para determinar</i>

*el procedimiento aplicable, en concreto, servirá para fijar si es un procedimiento de licitación, simplificado, comparativa o compra directa.*

**PRESUPUESTO BASE**

*Importe señalado en la convocatoria*

**PLAZOS ESTABLECIDOS EN LA CONVOCATORIA** *serán los plazos definidos en las bases administrativas, o en el caso de que hayan sido modificados los que figuren en la enmienda correspondiente*

Plazo para presentar ofertas	
Plazo para solicitar aclaraciones a las bases	
Plazo para apertura de ofertas y valoración	
Fecha adjudicación provisional	
Plazo para formular reclamaciones	
Fecha para la firma del contrato	

**CRITERIOS DE SELECCIÓN**

- **1.- Administrativos:** *Enumeración de los requisitos administrativos exigidos en las bases*
- **2.- Económicos y financieros:** *Transcribir los criterios de selección financieros y económicos exigidos en las bases*
- **3.- Técnicos y profesionales:** *Transcribir los criterios de selección técnicos y profesionales exigidos en las bases*

**BASE DE ADJUDICACIÓN:** *Marque con una x el criterio utilizado*

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

**OFERENTES PRESENTADOS**

*(Indicar las empresas que se han presentado a la convocatoria)*

**APERTURA Y VALORACIÓN DE OFERTAS**

*(En el caso de que algunas de las empresas presentadas no cumplan con los criterios administrativos señalados en la convocatoria y estos no sean subsanables, deberán ser excluidos y se deberá mencionar, indicando a continuación, las empresas que han sido evaluadas insertando el cuadro con las*

*correspondientes puntuaciones. Lo mismo se hará si alguna empresa no ha superado la puntuación mínima exigida en cuanto a los requisitos técnicos y por lo tanto no procede la apertura del sobre económico).*

**[INSERTAR CUADRO GLOBAL DE VALORACIÓN]** *(Este cuadro debe contener los criterios de adjudicación que sirvieron de base para valorar las ofertas)*

**DECISIÓN DE ADJUDICACIÓN**

El comité de evaluación, en base a los resultados de la evaluación realizada, resuelve adjudicar la presente licitación a ..... y, elevar la propuesta al órgano de contratación para su aprobación.

**COMUNICACIÓN**

- ✓ Comunicación adjudicación provisional: *fecha definida en las bases*
- ✓ Plazo para la recepción de reclamaciones: *fecha definida en las bases*
- ✓ Fecha prevista para la firma del contrato: *fecha definida en las bases*

Firma integrantes comité de evaluación:

<b>COMITÉ DE EVALUACIÓN</b>	
<b>Nombre del secretario</b>	
<b>Nombre del evaluador 1</b>	
<b>Nombre del evaluador 2</b>	
<b>Nombre del evaluador 3</b>	

**ANEXO V**

**ACTA DE ADJUDICACIÓN PROVISIONAL**

D/Dña....., Director/a de ..... , quien actúa como órgano de contratación en relación al expediente SIM/LIC/xxx/xxxx, cuyo objeto es xxxxxxxxxxxx

**COMUNICA:**

Que en virtud de la propuesta de adjudicación realizada por el comité de evaluación se dicta ADJUDICACIÓN PROVISIONAL de acuerdo a los siguientes resultados:

	<b>PUNTUACIÓN TOTAL</b>
<b>CONSTRUCCIONES A, S.A</b>	<b>92,5</b>
CONSTRUCCIONES B, S.A	92
CONSTRUCCIONES C, S.A	91,5
CONSTRUCCIONES D, S.A	88

Resulta por lo tanto adjudicataria la empresa CONSTRUCCIONES A, S.A

Lugar y fecha

Fdo: Órgano de contratación

<b>OEI</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES OEI URUGUAY</b>	UR-COM-P01	
		Edición 4	Página 53 de 58

**ANEXO VI**

**ACTA DE ADJUDICACIÓN DEFINITIVA**

D/Dña....., Director/a de ..... , quien actúa como órgano de contratación en relación al expediente SIM/LIC/xxx/xxxx, cuyo objeto es xxxxxxxxxx

**COMUNICA:**

**Que transcurrido el plazo para presentar reclamaciones, la adjudicación de fecha xxxxxxxxxx, se eleva a definitiva.**

**Que dictada la adjudicación provisional de fecha xxxxxxxxxx y no habiéndose recibido reclamaciones y transcurrido el plazo para la formulación de las mismas, se dicta **ADJUDICACIÓN DEFINITIVA** a favor de .....**

Lugar y fecha

Fdo: Órgano de contratación

## ANEXO VII

### DECLARACIÓN RESPONSABLE SOBRE LOS CRITERIOS DE EXCLUSIÓN Y CRITERIOS DE SELECCIÓN

[Ei] [La] abajo firmante [*nombre de la persona que firma*] en representación

<i>(solo para las personas físicas)</i> en representación propia	<i>(solo para las personas jurídicas)</i> en representación de la persona jurídica siguiente:
Número de pasaporte o de documento de identidad:  («la persona»)	Nombre oficial completo: Forma jurídica oficial: Datos registrales: Dirección oficial completa: Número de registro del IVA:  («la persona»)

#### I. SITUACIÓN DE EXCLUSIÓN RELATIVAS A LA PERSONA

1. Declara que la persona antes mencionada se encuentra en una de las situaciones siguientes:	Sí	NO
a) ha quebrado, o está sometida 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;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b) se ha establecido mediante sentencia firme o decisión administrativa definitiva que la persona ha incumplido sus obligaciones en lo referente al pago <sup>8</sup> de impuestos o cotizaciones a la seguridad social, de conformidad con el Derecho aplicable;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c) se ha establecido mediante sentencia firme o decisión administrativa definitiva que la persona es culpable de falta de ética profesional grave por haber infringido la legislación o la reglamentación aplicable o las normas deontológicas de la profesión a la que pertenece, o por cualquier conducta ilícita que afecte significativamente a su credibilidad profesional, cuando dicha conducta denote un propósito doloso o negligencia grave, con inclusión de cualquiera de las conductas siguientes:		
i) tergiversar de forma fraudulenta o por negligencia la información exigida para verificar la inexistencia de motivos de exclusión o para el cumplimiento de los criterios de selección o para la ejecución de un contrato o acuerdo;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<sup>8</sup> En relación con el cumplimiento de sus obligaciones tributarias o con la Seguridad Social, se considerará que las empresas se encuentran al corriente en el mismo cuando las deudas estén aplazadas, fraccionadas o se hubiera acordado su suspensión con ocasión de la impugnación de tales deudas.

ii) celebrar con otras personas un acuerdo con el fin de falsear la competencia;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
iii) vulnerar los derechos de propiedad intelectual;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
iv) intentar influir en el proceso de toma de decisiones del Órgano de contratación durante el procedimiento de contratación;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
v) intentar obtener información confidencial que pueda conferirle ventajas indebidas en el procedimiento de adjudicación;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d) se ha establecido mediante sentencia firme que es culpable de cualquiera de los actos siguientes:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
i) fraude;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ii) corrupción;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
iii) conductas relacionadas con una organización delictiva;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
iv) blanqueo de capitales o financiación del terrorismo;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
v) delitos de terrorismo o delitos ligados a actividades terroristas;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
vi) trabajo infantil u otras infracciones relacionadas con la trata de seres humanos;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
e) se ha establecido mediante sentencia firme o decisión administrativa definitiva que la persona o entidad ha creado una entidad en otro territorio con la intención de eludir obligaciones fiscales, sociales o cualesquiera otras obligaciones jurídicas de obligado cumplimiento en el lugar de su domicilio social, administración central o centro de actividad principal.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
f) se ha establecido mediante sentencia firme o decisión administrativa definitiva que la entidad ha sido creada con la finalidad prevista en la letra e).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## II – SITUACIONES DE EXCLUSIÓN RELATIVAS A LAS PERSONAS FÍSICAS O JURÍDICAS CON PODERES DE REPRESENTACIÓN, DE DECISIÓN O DE CONTROL EN RELACIÓN CON LA PERSONA JURÍDICA Y LOS TITULARES REALES

**No aplicable a las personas físicas, los Estados miembros y las autoridades locales**

2. El abajo firmante declara que una persona física o jurídica que es miembro del órgano de administración, de dirección o de control de la persona jurídica citada, o que tiene poderes de representación, de decisión o de control en relación con dicha persona jurídica (a saber, los directores de empresas, los miembros de los órganos de dirección o de supervisión y las personas físicas o jurídicas que posean la	SÍ	NO	N.A.
--	----	----	------

mayoría de las acciones) o un titular real de la persona jurídica se encuentra en una de las situaciones siguientes:			
Situación contemplada en la letra c) <i>supra</i> (falta profesional grave)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Situación contemplada en la letra d) <i>supra</i> (fraude, corrupción u otras infracciones penales)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Situación contemplada en la letra e) <i>supra</i> (creación de una entidad con la intención de eludir obligaciones legales)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Situación contemplada en la letra f) <i>supra</i> (persona creada con la intención de eludir obligaciones legales)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### III – SITUACIONES DE EXCLUSIÓN RELATIVAS A LAS PERSONAS FÍSICAS O JURÍDICAS QUE ASUMEN UNA RESPONSABILIDAD ILIMITADA POR LAS DEUDAS DE LA PERSONA JURÍDICA

3. declara que una persona física o jurídica que asume una responsabilidad ilimitada por las deudas de la persona jurídica antes indicada se encuentra en una de las situaciones siguientes. <b><u>En caso afirmativo, indique en el anexo de esta declaración el/los nombre(s) de las personas interesadas con una breve explicación.</u></b>	SÍ	NO	N.A.
Situación contemplada en la letra a) <i>supra</i> (quiebra)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Situación contemplada en la letra b) <i>supra</i> (incumplimiento en lo referente al pago de impuestos o cotizaciones a la seguridad social)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

#### PRUEBAS DOCUMENTALES PARA LA ADJUDICACIÓN PREVIA SOLICITUD-

Previa solicitud y en el plazo fijado por el órgano de contratación, la persona deberá presentar las siguientes pruebas relativas a las personas físicas o jurídicas:

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

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



La fecha de expedición de los documentos no debe ser superior a un año a partir de la fecha de su solicitud por el órgano de contratación y debe ser válida en dicha fecha.

**II. CRITERIOS DE SELECCIÓN**

<b>4.</b> declara que la persona antes mencionada cumple los criterios de selección que le son aplicables individualmente establecidos en las bases de licitación:	SÍ	NO	N.A.
a) dispone de la capacidad jurídica y normativa para ejercer la actividad profesional necesaria para ejecutar el contrato, tal como se exige en la sección <i>[inserte]</i> de las bases de licitación;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b) cumple los criterios económicos y financieros que se indican en la sección <i>[inserte]</i> de las bases de licitación;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c) cumple los criterios técnicos y profesionales que se indican en la sección <i>[inserte]</i> de las bases de licitación;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

***El órgano de contratación deberá adaptar el cuadro anterior a los criterios indicados en los documentos de la oferta (es decir, añadir más líneas correspondientes a cada criterio o borrar las líneas).***

<b>5.</b> si la persona antes mencionada es el único licitador o el licitador principal en caso de oferta conjunta, declara que:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
el licitador, incluidos todos los miembros del grupo en caso de presentación de una oferta conjunta e incluidos los subcontratistas, si procede, cumplen todos los criterios de selección para los cuales se efectuará una evaluación consolidada según lo previsto en las bases de licitación.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**PRUEBAS RELATIVAS A LA SELECCIÓN**

El abajo firmante declara que la citada persona tiene la posibilidad de presentar, previa solicitud y sin demora, los documentos justificativos necesarios enumerados en las secciones pertinentes de las bases de licitación.

***La persona citada podrá ser excluida del presente procedimiento si alguna de las declaraciones o la información presentada como condición para la participación en el presente procedimiento resultara ser falsa.***

Nombre y apellidos

Fecha

Firma

## ANEXO VIII

### DECLARACIÓN DE IMPARCIALIDAD Y CONFIDENCIALIDAD

**CONTRATO/ No. DE REFERENCIA DE LICITACIÓN**.....

Por el presente yo, el suscrito, declaro que acuerdo participar en la evaluación del procedimiento de **licitación** mencionada. En esta declaración, confirmo que me encuentro familiarizado con la información disponible al día, en relación al presente **proceso de licitación**. Asimismo, declaro que llevaré a cabo mis responsabilidades en forma honesta e imparcial.

Soy independiente de todas las partes involucradas en el resultado de la evaluación del proceso. A mi saber y entender, no existen hechos o circunstancias, en el pasado o en el presente, o que puedan surgir en el futuro, que puedan hacer dudar de mi independencia a la vista de cualquiera de las partes y, en caso de que se vuelva aparente en el transcurso del proceso de evaluación el hecho de que existe o se ha establecido tal relación, inmediatamente cesaré mi participación en la evaluación del proceso. Confirmando que tanto yo como los miembros de mi familia y cualquier organización o compañía en la que me encuentre involucrado fuera de mi puesto en la **OEI** no obtendremos ganancia alguna de los resultados de este proceso de licitación.

Acuerdo a considerar confidencial cualquier información o documento ("información confidencial") que me haya sido revelado o que yo haya descubierto o preparado en el transcurso de la evaluación o como resultado de la misma; y acuerdo a disponer de dicha información únicamente para el propósito de esta evaluación y a no revelarla a ninguna de las partes. Asimismo, acuerdo a no guardar copias de ninguna información escrita o prototipo que me haya sido proporcionado.

La información confidencial no podrá ser revelada a ningún empleado o experto a menos que acuerden proceder y obligarse bajo las condiciones de la presente Declaración.

<b>Nombre</b>	
<b>Firmado</b>	
<b>Fecha</b>	