

**OEI**



REGLAMENTO ESPECÍFICO DE  
CONTRATACIONES DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA  
INDIVIDUAL, ESPECIALISTAS Y/O EXPERTOS  
-OEI ARGENTINA-



Organización de Estados  
Iberoamericanos

Organização de Estados  
Ibero-americanos

**CONTROL DE DOCUMENTACIÓN:**

	<b>Nombre y cargo</b>	<b>Firma y fecha</b>
<b>Revisado por:</b>	Pablo Cabezón Responsable de Control Interno y Contratación	
	Laura González Coordinadora Administrativo Contable Administración	
<b>Aprobado por:</b>	Luis Scasso Director de OEI Argentina	
	Héctor Miralles Director General de Administración, Finanzas y RRHH	
	Mariano Jabonero Secretario General	

<b>Versión</b>	<b>Nº10</b>	<b>Fecha de entrada en vigor: 31/03/2023</b>
----------------	-------------	--

**CONTROL DE REVISIONES:**

<b>Revisión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Modificaciones</b>
<b>1</b>	31/3/2013	Aprobación mediante Resolución N.º 6/2013 del presente Reglamento.
<b>2</b>	29/4/2013	Agregado de la SG: Aprobación de la SG de Procesos superiores a USD 100.000.-
<b>3</b>	07/10/2013	Agregado de la SG: declaración de responsabilidad del comité de evaluación/ en Informe de Evaluación y en procedimiento
<b>4</b>	30/12/2014	ON: Revisión general del Manual - modificaciones varias
<b>5</b>	16/05/2016	Decreto N.º 690/2016 de la Administración pública Nacional
<b>6</b>	16/01/2017	Modificación de los importes y reajuste al modelo Marco de la Secretaria General.
<b>7</b>	10/01/2018	Se realiza aclaración sobre el tipo de contrato-locación de cosas y se implementa el decreto 1109/17 y sus modificatorias.
<b>8</b>	Dic-2018	Se incorpora la figura de Director Adjunto; Se especifica que las garantías, en las adquisiciones derivadas de administración de recursos, se solicitarán siempre a nombre de la Entidad Requirente; Se actualizan los montos que determinan las modalidades de selección; Se agrega el Anexo III y apartado

		13.3.3.7. con los tiempos estimados de los procesos.
<b>9</b>	Jun-2021	Reformulación de la estructura del Reglamento, Diagramas de Flujo de cada proceso de adquisición.
<b>10</b>	Mar-2023	Referencia a las normas internacionales comunes para garantizar la protección de los derechos fundamentales y de los intereses comerciales.

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

**INDICE**

<b>1. OBJETO .....</b>	<b>6</b>
<b>2. ALCANCE.....</b>	<b>6</b>
2.1.    GENERAL	6
2.2.    NEGOCIOS Y CONTRATOS EXCLUIDOS	6
<b>3. PRINCIPIOS QUE RIGEN LAS CONTRATACIONES.....</b>	<b>7</b>
<b>4. DEFINICIONES / GLOSARIO.....</b>	<b>8</b>
<b>5. DE LAS CONTRATACIONES DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA INDIVIDUAL, ESPECIALISTAS Y/O EXPERTOS.....</b>	<b>9</b>
5.1.    CONTRATACION DE SERVICIOS Y OBRA: POR CUENTA Y ORDEN DE TERCEROS - ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS	9
3.1.1    NATURALEZA Y RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE A LOS CONTRATOS POR CUENTA Y ORDEN DE TERCEROS.....	10
5.2.    CONTRATACIONES DE SERVICIOS y OBRA: PROYECTOS DE COOPERACIÓN CON FONDOS PROPIOS O FINANCIADOS	10
3.2.1    NATURALEZA Y RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE A LOS CONTRATOS DE COOPERACION CON FONDOS PROPIOS O FINANCIADOS .....	10
<b>6. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LAS CONTRATACIONES PARA PROYECTOS DE COOPERACION .....</b>	<b>10</b>
6.1.    ÓRGANO DE CONTRATACIÓN:	12
6.2.    COMITÉ DE EVALUACION:	12
6.3.    AREA DE RECURSOS HUMANOS:	14
6.4.    AREA CONTABLE:	14
6.5.    SITUACIONES DE EXCLUSIÓN:	14
6.6.    ACREDITACIÓN DE LAS SITUACIONES DE EXCLUSIÓN:	15
6.7.    FASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN:	16
6.8.    CRITERIOS DE EVALUACION Y ADJUDICACION	16
6.9.    ACTA DE EVALUACION	17
6.10.    PROCEDIMIENTOS CON CLÁUSULA SUSPENSIVA	18
6.11.    ANULACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	18
6.12.    FORMULACIÓN DE RECLAMACIONES	19
6.13.    SOLICITUD DE INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA	19
<b>7. MODALIDAD DE CONTRATACIONES PARA PROYECTOS DE COOPERACION .....</b>	<b>20</b>
7.1.    CONTRATACIÓN DE SERVICIOS U OBRA:	20
7.2.    CONTRATACIÓN DIRECTA	21
7.3.    CONTRATACIÓN DIRECTA POR EXCEPCIÓN	21
<b>8. TIPOS DE PERFILES/FUNCIONES Y VALORES MAXIMOS DE REFERENCIA PARA CONTRATACION DE SERVICIOS</b>	<b>22</b>
8.1.    PERFILES/FUNCIONES	23
<b>9. PLAZOS DE DURACIÓN DE LOS CONTRATOS Y DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN .....</b>	<b>26</b>

<b>10. POTESTAD DE MODIFICACIÓN DEL CONTRATO .....</b>	<b>26</b>
<b>11. PROHIBICIÓN DE DESDOBLAMIENTO .....</b>	<b>26</b>
<b>12. TRAMITACIÓN DE EMERGENCIA DE LOS CONTRATOS .....</b>	<b>27</b>
12.1.    PROCEDIMIENTO .....	27
12.2.    CONSIDERACIONES COMPLEMENTARIAS .....	27
<b>13. DOCUMENTACION.....</b>	<b>27</b>
13.1.    DOCUMENTACION FISICA .....	27
13.2.    DOCUMENTACION DIGITAL .....	27
<b>14. NORMAS SOBRE PUBLICACIÓN: ANUNCIO DE CONTRATO Y ADJUDICACIÓN .....</b>	<b>28</b>
<b>15. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES .....</b>	<b>29</b>
<b>16. BASE DE DATOS DE CONSULTORES .....</b>	<b>29</b>
<b>17. ANEXO I – MODELO DE ACTA DE DESIGNACION DE COMITÉ DE EVALUACION.....</b>	<b>30</b>
<b>18. ANEXO II – MODELO DE ACTA DE EVALUACION .....</b>	<b>31</b>
<b>19. ANEXO III – MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE SOBRE LOS CRITERIOS DE EXCLUSIÓN Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.....</b>	<b>33</b>
<b>20. ANEXO IV - MODELO DECLARACION DE IMPARCIALIDAD Y CONFIDENCIALIDAD .....</b>	<b>36</b>
<b>21. ANEXO IV - FLUJOGRAMA.....</b>	<b>37</b>

## 1. OBJETO

El objeto del presente Reglamento de la Organización de Estados Iberoamericanos, Oficina Nacional Argentina, en adelante OEI, es describir los procesos utilizados por esta oficina para la gestión de las contrataciones de servicios de consultoría individual, especialistas y/o expertos y la formalización de estas a través de la suscripción de contratos.

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

## 2. ALCANCE

### 2.1. GENERAL

Estos lineamientos serán de aplicación a los procesos de contratación de servicios de consultoría individual, especialistas y/o expertos, en el marco de la administración de recursos derivados de los convenios celebrados entre la OEI y los distintos organismos públicos e instituciones, como así también para los procesos de contratación para la ejecución de proyectos y programas de cooperación, con recursos propios de la organización o financiadas por socios estratégicos.

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

### 2.2. NEGOCIOS Y CONTRATOS EXCLUIDOS

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

- a) Contratos fruto de los procesos de adquisiciones que tengan por objeto la compra de bienes y/o servicios
- b) Contratos de compraventa, donación, permuta, arrendamiento y demás negocios jurídicos análogos sobre bienes inmuebles, valores negociables y propiedades incorpóreas;
- c) Contratos y convenios efectuados en virtud de un procedimiento específico de una organización internacional, así como los derivados de acuerdos internacionales, celebrados de conformidad con el Tratado Constitutivo de la Comunidad Europea con uno o varios países no miembros de la Comunidad, o relativos a los contratos de servicios destinados a la realización o explotación en común de un proyecto;
- d) Contratos financiados 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.**
- e) Contratos relativos a los servicios de arbitraje y conciliación;
- f) Representación legal y asesoramiento jurídico y/o impositivo;
- g) Servicios de certificación y autenticación de documentos que deban ser presentados por un notario;
- h) Contratos regulados en la legislación laboral;

i) 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.

### 3. PRINCIPIOS QUE RIGEN LAS CONTRATACIONES

Los procesos de contratación de servicios de consultoría individual, especialistas y/o expertos de la OEI están garantizados por el cumplimiento y respeto de los siguientes principios:

a) **Publicidad:** Con carácter general, el principio de publicidad se entenderá cumplido mediante la difusión de la información contractual de la OEI en su área de contratación de la página web, sin perjuicio de la utilización de otros medios de publicidad complementarios para aumentar la difusión en los supuestos previstos en el presente reglamento.

b) **Concurrencia:** Siempre que sea posible y con el fin de garantizar el principio de concurrencia se deberá solicitar una amplia participación de consultores del sector de actividad objeto del proceso, siendo tres (3) el número mínimo de postulantes requeridos para cualquier contratación. Todas las postulaciones recibidas se deberán documentar y archivar como prueba del proceso de selección. Se establece como mínimo para garantizar la concurrencia 7 días corridos de publicación de la convocatoria.

c) **Transparencia e Integridad:** El principio de transparencia implica que la selección del consultor debe realizarse por las modalidades de selección establecidas en el presente Reglamento, de manera objetiva e imparcial, y de aplicación uniforme a todos los potenciales postulantes, escogiendo la propuesta más favorable para la entidad. No se impondrá ninguna condición que suponga una discriminación directa o indirecta frente a candidatos potenciales. El proceso de contratación debe proteger a la organización de prácticas prohibidas, tales como fraude, corrupción, colusión y otras prácticas poco éticas.

d) **Igualdad:** La información, el contenido y los plazos establecidos para mostrar interés o para la presentación de los curriculum vitae serán adecuados y comunicados a todos los potenciales prestadores, de forma que los mismos accedan en igualdad de condiciones y ostenten iguales opciones respecto del acceso a presentar postulaciones.

e) **Confidencialidad:** Sí se exige a los potenciales postulantes que presenten títulos, certificados u otro tipo de documentación respaldatoria, se asegurará el cumplimiento de las leyes nacionales de la República Argentina de protección de datos de carácter personal. Los miembros de la OEI en ningún caso utilizarán la información a la que, en el desempeño de sus funciones, pudieran tener acceso para fines personales. Los documentos procedentes de otros países deberán aceptarse de conformidad con el principio de reconocimiento mutuo de títulos, certificados y otros diplomas.

f) **No discriminación:** El objeto y contenido de los contratos se describirá siempre de forma no discriminatoria, la OEI prohíbe cualquier tipo de discriminación por razón de "sexo, raza, nacionalidad, religión, política, afiliación sindical o edad". En aquellos contratos cuyo procedimiento de selección concurra más de un candidato, la OEI garantizará que todos ellos disponen de la misma información sobre el contrato en idénticas condiciones.

g) **Conflicto de intereses:** Los miembros del comité 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 y la aprobación definitiva, es decir, no se encuentran concentrados en una sola persona o función dentro de la OEI y los Entes Requirentes.

#### 4. DEFINICIONES / GLOSARIO

- **Área Solicitante:** Área o sector dentro de la OEI que eleva una solicitud de adquisición, los mismos pueden provenir de la gestión de Proyectos de Cooperación.
- **Comité de Autorización:** Conjunto de personas conformado por el/la Director/a de OEI, el/la Coordinador/a de Administración y/o el/la Responsable de Adquisiciones de la oficina, convocado para autorizar un proceso de Emergencia (*véase EMERGENCIA*). El mismo deberá funcionar con, al menos, dos de sus integrantes, debiendo ser uno de ellos el/la Director/a de la oficina.
- **Comité de Evaluación:** Conjunto de personas conformados por miembros de la OEI y del Ente Requirente, en los casos en que así se requiera, cuya responsabilidad será la evaluación de las ofertas o propuestas, elevando el informe y recomendación de adjudicación o selección final al Órgano de Contratación en caso de corresponder. El comité será integrado por un número impar de participantes;
- **Contrato sujeto a regulación armonizada:** Contrato que, por razón del Ente Requirente contratante, de su tipo y de su cuantía se encuentra sometido a las directrices europeas o a los bancos de financiamiento internacional;
- **Contratación con Publicidad en la WEB de la OEI:** Permite que cualquier prestador interesado pueda concurrir al proceso de selección, sin perjuicio de que la OEI invite a un determinado número de personas físicas. El número de candidatos formalmente invitados a presentar propuestas no podrá ser inferior a tres.
- **Criterios de evaluación:** Parámetros de valoración de las ofertas, a efectos de adjudicar el contrato, referidos a características de la prestación objeto del mismo y que se determinan en la convocatoria, de una de estas dos formas:
  - Por precio:** en cuyo caso el contrato se otorgará a la oferta que resulte más económica o que contenga el precio más bajo, luego de la comparación entre todas las ofertas regulares y conformes.
  - Calidad - Precio:** en este caso el contrato se concederá a la mejor oferta, efectuando una valoración en relación a los parámetros de calidad-precio.

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

- **Ente Requirente:** Se denomina a todos los sujetos que pueden solicitar o requerir una contratación. Se encuentran entre estos las Instituciones, los Organismos y las Áreas Solicitantes;
- **Órgano de Contratación:** Se denomina al conformado por el/la/los representantes/s legales de la OEI, debidamente facultados, en el ámbito de sus respectivas competencias. Por lo tanto, será considerado como tal a estos efectos, el/la Director/a / Director/a Adjunto/a de la Oficina Nacional de Argentina o a los responsables que este designe/autorice en cada caso, según el procedimiento a aplicar.



- **Procedimiento de Emergencia:** Se denomina procedimiento de emergencia al que se origina a causa de una situación externa por la cual la OEI no podrá actuar de manera normal y habitual conforme a los procedimientos establecidos. Dichos procesos se iniciarían luego de ser autorizado por el Comité de Autorización de la oficina;
- **Proyectos de Administración de Recursos:** Se denomina a los proyectos en los que la OEI actúa como administrador de recursos externos. Entre estos supuestos se encuentran: administración de fondos, gestión de adquisiciones y contrataciones, control y ejecución de pagos por cuenta y orden del Organismo o Institución solicitante;
- **Proyectos de Cooperación y propios de la oficina:** Se denomina a los proyectos en donde la OEI tiene participación técnica y administrativa en todas o en parte de las fases del ciclo de programas, proyectos y actividades, desde la formulación y ejecución hasta la conclusión del mismo. Incluye los convenios financiados con subvenciones, ayudas, donaciones de las agencias de cooperación internacional y otros financiadores externos públicos o privados;
- **Prestador:** Se denomina a la persona humana que proporciona un producto o servicio a la OEI o al Ente Requirente, en el marco de un proceso de adquisición.

## 5. DE LAS CONTRATACIONES DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA INDIVIDUAL, ESPECIALISTAS Y/O EXPERTOS

El presente apartado resultará de aplicación a la contratación de personas físicas, las cuales podrán revestir el carácter de Prestador, en cualquiera de las categorías que se detallan a lo largo de este apartado.

### 5.1. CONTRATACION DE SERVICIOS Y OBRA: POR CUENTA Y ORDEN DE TERCEROS - ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS

A solicitud de la Entidad y actuando en el marco de un Convenio y/o Acta suscripta, la OEI podrá efectuar las contrataciones de Prestadores. Cabe destacar que, la terna o concurso para la selección de la persona que resultare contratada, serán actividades efectuadas por la Entidad. La OEI se limitará a brindar su apoyo de carácter administrativo o su cooperación, según corresponda.

En este caso la Entidad, teniendo en cuenta sus necesidades, procederá a confeccionar los términos de referencia (TDR), los cuales contendrán la descripción del perfil requerido y las tareas que el contratado deberá desarrollar. Por su parte la OEI realizará la redacción de los contratos de locación de obra y/o servicios para la contratación de los Prestadores que previamente han sido seleccionados por la Entidad requirente. A su vez, la OEI se limitará a abonar los honorarios correspondientes a los prestadores, previa orden y autorización de la Entidad, de acuerdo los lineamientos decreto 1109/17 y sus modificatorias.

En los instrumentos que vayan a suscribirse, con motivo de la celebración de los contratos que regula el presente punto, deberá dejarse constancia que se prohíbe la cesión del mismo, como así también la subcontratación, salvo pacto expreso en contrario.

### 5.1.1 NATURALEZA Y RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE A LOS CONTRATOS POR CUENTA Y ORDEN DE TERCEROS

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

Aquellos aspectos no contemplados en el presente manual podrán ser resueltos supletoriamente tomando como referencia el régimen de contrataciones de la Administración Pública de la Nación Argentina.

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 civil, admitiéndose que las partes voluntariamente se puedan someter a tribunal de arbitraje.

### 5.2. CONTRATACIONES DE SERVICIOS y OBRA: PROYECTOS DE COOPERACIÓN CON FONDOS PROPIOS O FINANCIADOS

Entendiéndose por ello, las personas designadas para desempeñar funciones profesionales, que sean necesarias para el desarrollo de tareas, estudios, ponencias, conferencias, talleres, en el marco de proyectos de cooperación, con fondos propios de la oficina o todo aquel financiador que solicite la aplicación del presente apartado; dichos contratos se darán por finalizado cuando se haya cumplido el tiempo establecido en el mismo o, en todo caso, al término del acuerdo o convenio de que se trate; no revistiendo estos el carácter de personal en relación de dependencia, ni con la OEI ni con las instituciones con las cuales se celebren convenios.

#### 5.2.1 NATURALEZA Y RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE A LOS CONTRATOS DE COOPERACION CON FONDOS PROPIOS O FINANCIADOS

Los contratos celebrados por la OEI, en cuanto a sus efectos y extinción, tienen la consideración de contratos sujetos a derecho civil y comercial del fuero Federal, con asiento en la Ciudad de Buenos Aires.

## 6. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LAS CONTRATACIONES PARA PROYECTOS DE COOPERACION

La descripción de los procesos de selección desarrollados a continuación es de aplicación para los contratos de servicios u obras desde diez mil dólares (u\$s 10.000) hasta cien mil dólares (u\$s 100.000)

Cabe destacar que todo proceso de selección cuya cuantía del contrato se prevé por encima de los cien mil dólares (u\$s 100.000) se procederá al uso obligatorio REGLAMENTO ESPECÍFICO DE ADQUISICIONES - OEI ARGENTINA. Coincidente con la categorización que realiza la Administración Federal de Ingresos Públicos (AFIP) de Responsable Inscripto, definiendo entre sus características aquellos contribuyentes que tiene la obligación de presentar y pagar IVA de forma mensual, y Ganancias de forma anual.

Teniendo en miras el objeto de la contratación y las necesidades que motiven la selección de un perfil, el funcionario de la OEI y/o el Responsable del Programa o según corresponda, deberán efectuar una descripción del perfil requerido el cual se instrumentará mediante la confección de un término de referencia (TDR), el cual deberá indicar las tareas a desempeñar, requisitos, méritos, proceso de selección, condiciones de la contratación, etc.

A continuación, se procederá a la constitución del Comité de Evaluación.

Una vez elaborado los términos de referencia (TDR), se procederá a la difusión de los mismos con un plazo mínimo de siete días corridos, en caso de corresponder y considerando la cuantía de la contratación. (Véase punto 7.) A efectos de garantizar transparencia en la búsqueda del perfil requerido, y en caso de corresponder, deberá publicarse la convocatoria en la página web de la OEI en la sección de contrataciones apartado "trabaja con nosotros", y en caso que resulte necesario también podrá publicarse en otros sitios web que tengan por objeto la publicación de la/s convocatoria/s.

A partir del momento de lanzada la convocatoria, comenzará a computarse el plazo para la recepción de las diferentes postulaciones/curriculums y las solicitudes de consultas.

En la descripción de la convocatoria deberá detallar el plazo previsto para que aquellos postulantes planteen dudas sobre alguna cuestión relativa a la convocatoria, puedan solicitar aclaraciones a la misma.

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

Una vez finalizada la etapa de recepción de postulaciones, se procederá a la valoración de las mismas por el comité de evaluación, el cual, podrá solicitar pedidos de aclaración sobre los curriculums y certificados recibidos. Estas aclaraciones deberán dirigirse por escrito al candidato, se adjuntará copia de esta correspondencia al expediente de contratación.

Transcurrido el período de aclaraciones se realizará la valoración final por parte del comité de evaluación, quien elevará el acta de evaluación al Órgano de Contratación a cargo del Director Nacional, 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 postulantes 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 postulante, y a su vez, se solicitará que presente las pruebas que sustentan las declaraciones realizadas en la postulación. El órgano de contratación deberá examinar las pruebas antes de enviar el contrato al adjudicatario para su firma.

Para concluir el proceso, se dará la publicidad que corresponda y el área de Contabilidad de la Oficina Nacional, procederá a la redacción del contrato entre las partes.

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. (Véase punto 14.)

El área de RRHH de la Oficina Nacional, será el encargado de resguardar la documentación respaldatoria del todo el proceso de selección que envíe el comité de evaluación.

**6.1. ÓRGANO DE CONTRATACIÓN:**

El órgano de contratación será Director/a / Director/a Adjunto/a de la Oficina Nacional de Argentina, en el ámbito de sus respectivas competencias.

En función de sus competencias, es la única persona autorizada a contratar por representación de la OEI.

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

**6.2. COMITÉ DE EVALUACION:**

En los procedimientos de contratación de servicios de consultoría individual, el órgano de contratación nombrará a los miembros que conformarán el comité de evaluación, el cual se encargará de formular los criterios de evaluación, de abrir y verificar la documentación presentada, valorar las ofertas y elevar una propuesta de adjudicación al órgano de contratación.

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 y situaciones de exclusión descriptos en la convocatoria.
2. Conformidad técnica/Evaluación técnica: Se evaluará conforme a la plantilla de evaluación técnica incluida en la convocatoria. Como criterio general, aquellos candidatos que obtengan una media inferior a 70 puntos quedarán automáticamente excluidos del proceso por no obtener la conformidad técnica mínima exigida.
3. Evaluación económica: La evaluación económica se efectúa únicamente para los casos de servicios, cuya cotización no es habitual y se desconoce los precios de referencia y no se encuentran contemplados en el punto 6.8 del presente reglamento.

El comité de evaluación estará compuesto por un número impar de integrantes, constituido obligatoriamente por la coordinadora de Cooperación e Innovación, el responsable técnico del proyecto y un gestor técnico evaluador del área de cooperación e innovación, quienes tienen 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.

**Imparcialidad y confidencialidad:**

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

Existirá conflicto de intereses cuando el ejercicio imparcial y objetivo de las funciones 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.

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

- Todos los miembros del comité deben firmar las declaraciones de imparcialidad y confidencialidad.
- Redactar las actas de las reuniones del comité de evaluación y llevar la documentación correspondiente.
- Dejar constancia de las reuniones, preparar el informe de evaluación y sus anexos, dar respuesta a las consultas de los postulantes, dejar constancia de los pedidos de extensión de convocatorias y/o anuncio de flexibilización de TDR, anuncio de anulación de convocatoria, etc.
- Comunicación por escrito con los postulantes.

Si los postulantes no cumplen 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;
- 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 los curriculums las pruebas documentales en cuanto a los criterios de exclusión o selección; podrá exigirse, 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.

### 6.3. AREA DE RECURSOS HUMANOS:

El área de Recursos Humanos de la Oficina Nacional tendrá a su cargo la guarda del archivo físico del proceso completo de selección que envíe el comité de evaluación.

### 6.4. AREA CONTABLE:

El área Contable será el responsable de la creación del instrumento contractual y posterior envío al candidato seleccionado. Solicitando para tales fines, la documentación necesaria para acreditar identidad del mismo y chequear que se encuentra empadronado en los registros del fisco.

### 6.5. SITUACIONES DE EXCLUSIÓN:

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

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

**b.** 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 evaluación 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;

**c.** 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 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.

La acreditación de la información relativa al este punto será obligatoria para los contratos superiores a 50.000 dólares, por importes inferiores podrá no exigirse en función de la evaluación de riesgos.

Para los contratos menores a 50.000 dólares, 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 evaluación (véase modelo de declaración responsable en anexo III). No obstante, para los contratos por un importe equivalente o inferior a 20.000 dólares, 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 dólares, 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.

#### **6.5.1 ACREDITACIÓN DE LAS SITUACIONES DE EXCLUSIÓN:**

Para las situaciones descritas en el apartado 6.5 inciso a) deberán entregar documentos como 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), 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. Para el resto de los incisos deberá presentar 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.

#### **6.5.2 PROPORCIONALIDAD, DERECHO DE DEFENSA Y MEDIDAS CORRECTORAS**

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

- i. si el candidato 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 candidato 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 candidato 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 candidato que resulten apropiadas para corregir la conducta y evitar que vuelva a producirse;
- b) la prueba de que el candidato 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 candidato 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.

#### 6.6. FASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

Las fases del proceso de selección son:

- Admisión de las candidaturas: Durante este proceso se deberá seleccionar los perfiles que cumplen con los requisitos exigidos en la convocatoria;
- Valoración de las solicitudes/currículums y méritos adicionales: Se estudiará detenidamente el contenido del curriculum y los méritos de cada uno de los perfiles que cumplieron con los requisitos;
- Preselección de las solicitudes/currículums: Se realiza una preselección de los mejores perfiles que se presentaron a la convocatoria.
- Entrevista personal: Se aplicará para los casos, donde la actividad a desarrollar requiera de una valoración sobre las capacidades de comunicación verbal y será aplicado a solicitud del funcionario de la OEI y/o el Responsable del Programa o según corresponda. El objetivo de la misma, es valorar aptitudes y obtener detalles que permitan conocer, si la persona que se ha presentado es la adecuada para llevar a cabo la ejecución del contrato; cabe aclarar que en esta fase se podrán realizar pruebas de aptitud si se considera conveniente;
- Selección de candidato/a: Una vez que se ha completado cada una de las fases anteriores, se deberá completar la evaluación final, mediante una tabla de ponderación previamente establecida con cada uno de los criterios a evaluar, en donde el perfil que obtenga el mayor puntaje, será el candidato seleccionado para desarrollar el objeto del contrato, en función de esto se le deberá contactar y comunicar el resultado;
- Comunicación vía correo electrónico, a todo/as lo/as candidato/as no seleccionado/as de la lista corta, del resultado de la convocatoria.

Finalizadas todas las etapas de selección, se deberá elaborar un Acta de Evaluación, donde se dejará constancia **de todas las acciones que se hayan llevado a cabo en el marco del proceso de selección**, el mismo deberá ser firmado por cada uno de los responsables Comité Evaluador y será aprobada finalmente por el Órgano de Contratación.

Todo el proceso deberá respetar los principios de igualdad, equidad y no discriminación.

#### 6.7. CRITERIOS DE EVALUACION Y ADJUDICACION

Los criterios que deberán tenerse en consideración para la selección del perfil a ser contratado, serán establecidos oportunamente por el Comité de Evaluación en cada caso en concreto, valorando adecuadamente las características del programa o proyecto.

El proceso de selección podrá realizarse según los siguientes dos criterios:



**I. valoración técnica y económica.** En la cual se recomienda aplicar la siguiente ponderación:

- valoración técnica: 80%
- valoración económica: 20%.

**II. valoración técnica.**

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 al punto número 7 “Modalidad de contrataciones para proyectos de cooperación”

## 6.8. ACTA DE EVALUACION

Para cualquiera de los casos de selección, se deberá elaborar un Acta de Evaluación que contendrá la misma tabla con la ponderación descrita en la convocatoria, con la valoración asignada a cada uno de los perfiles preseleccionados, la misma deberá contener información donde se indique (Ver Anexo II - Modelo de Acta de Evaluación)

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: (ej.: Contrato de servicio)
- Objeto del contrato:
- Justificación de la contratación: (ej.: Proyecto xxxx)
- Presupuesto asignado para la contratación:
- Procedimiento aplicable:
- Medios de publicación: (si fuera el caso)
- Plazos establecidos en la convocatoria:
- Criterios de evaluación.
- Candidatos invitados (si aplicable).
- Candidatos presentados.
- Cuadro de valoración global

- Decisión de adjudicación.
- Cualquier otra observación que se considere relativa al proceso.

Es importante aclarar que para la valoración y la selección de los curriculums deberá haber un mínimo tres perfiles seleccionados para continuar con la fase de la entrevista, por lo que en el Acta de Evaluación deberá estar conformado mínimamente con una terna.

#### 6.9. PROCEDIMIENTOS CON CLÁUSULA SUSPENSIVA

En casos debidamente justificados, los procedimientos se podrán convocar 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.

#### 6.10. ANULACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

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

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

- I. sí el procedimiento de selección se declara desierto, es decir, si no se ha recibido ninguna postulación o ninguna de las recibidas merece ser seleccionada desde el punto de vista cualitativo o económico;
- II. sí los elementos técnicos o económicos del proyecto han sufrido una modificación fundamental;
- III. sí circunstancias excepcionales o de fuerza mayor hacen imposible la ejecución normal del proyecto;
- IV. sí todas las ofertas que cumplen los requisitos técnicos exceden los recursos financieros disponibles;
- V. sí se han producido irregularidades en el procedimiento, sobre todo si han entorpecido su desarrollo en condiciones de competencia leal;

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. El Comité de evaluación deberá solicitar la publicación del anuncio de anulación correspondiente en el caso de haberse realizado una convocatoria pública.

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

- I. Iniciar una nueva convocatoria.
- II. Volver a publicar el procedimiento utilizando las referencias de la convocatoria inicial.
- III. No celebrar el contrato.
- IV. Flexibilizar los criterios de evaluación de los términos de referencia, si el objetivo de la contratación lo permite y realizar una nueva convocatoria.

#### **6.11.FORMULACIÓN DE RECLAMACIONES**

Aquellos postulantes que requieran aclaraciones al resultado (adjudicación provisional de una convocatoria) o de la evaluación de sus propios curriculums , podrán solicitar por escrito a la dirección de correo electrónico especificada en la convocatoria, dentro de los tres (3) días hábiles posteriores a la notificación de adjudicación, un recurso, dirigido al área de Cooperación e Innovación 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 del curriculums del propio postulante.

Una vez recibidas por el postulante 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 la Dirección de la Oficina Nacional.

#### **6.12.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.

## 7. MODALIDAD DE CONTRATACIONES PARA PROYECTOS DE COOPERACION

Conceptos	Acciones	PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN			
		DIRECTA	CONTRATACIONES MENORES	CONTRATACIONES MAYORES	LICITACIÓN
IMPORTE		<b>Inferior o igual a 10.000 Dolares</b>	<b>Superior a 10.000 e inferior o igual a 20.000</b>	<b>Superior a 20.000 e inferior o igual a 100.000</b>	<b>Superior a 100.000 REGLAMENTO ESPECÍFICO DE ADQUISICIONES - OEI ARGENTINA</b>
		Igual o inferior 2.500 pago previa presentación de factura. Entre 2.500 y 10.000 dolares con base en una sola oferta.			
		<b>Sin límite</b>			
		<b>Directa por excepción (apdo.14.1.1)</b>			
	PUBLICIDAD WEB	NO	NO	Sí, a partir de 20.000 u\$s	SÍ
	PUBLICIDAD EN OTROS MEDIOS	NO	NO	NO	SÍ
ÓRGANO DE CONTRATACIÓN		DIRECTOR NACIONAL	DIRECTOR NACIONAL	DIRECTOR NACIONAL	DIRECTOR NACIONAL
DOCUMENTOS QUE SE GENERAN EN EL PROCESO	ACTA DE NOMBRAMIENTO DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN		ÓRGANO DE CONTRATACIÓN	ÓRGANO DE CONTRATACIÓN	ÓRGANO DE CONTRATACIÓN
	INFORME DE EVALUACIÓN		COMITÉ DE EVALUACIÓN	COMITÉ DE EVALUACIÓN	COMITÉ DE EVALUACIÓN
	ACTA DE ADJUDICACIÓN PROVISIONAL		ÓRGANO DE CONTRATACIÓN	ÓRGANO DE CONTRATACIÓN	ÓRGANO DE CONTRATACIÓN
	ACTA DE ADJUDICACIÓN DEFINITIVA		ÓRGANO DE CONTRATACIÓN	ÓRGANO DE CONTRATACIÓN	ÓRGANO DE CONTRATACIÓN

### 7.1. CONTRATACIÓN DE SERVICIOS U OBRA:

Los contratos de servicios aquellos cuyo objeto son prestaciones de hacer consistentes en el desarrollo de una actividad o dirigidas a la obtención una asistencia técnica, incluyendo aquellos en que el adjudicatario se obligue a ejecutar el servicio de forma sucesiva y por precio unitario. A veces se recurre a los contratos de servicios para aprovechar conocimientos exteriores. Este tipo de contratación 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.

Los contratos de obras son aquellos cuyo objeto pueden ser estudios, informes o relevamientos, etc. A modo de ejemplo podemos citar la realización de estudios sobre la definición y la preparación de proyectos, estudios de viabilidad, estudios económicos y de contratos, estudios técnicos, y evaluaciones.

El criterio de evaluación para este tipo de contratos resultará del proceso descrito en el punto número 6 y sus apartados, siempre que su contratación supere los 10.000 dólares.

Las contrataciones menores y las contrataciones mayores son llevadas a cabo por el mismo método de selección descrito en el punto 6 y sus apartados, con la única diferencia que la convocatoria para las contrataciones menores a 20.000 dólares no serán difundidos a través de la página web institucional, en el área de “Contrataciones”. Ver punto 15 del presente reglamento.

## 7.2. CONTRATACIÓN DIRECTA

Las contrataciones directas se consideran aquellas cuyo valor estimado es igual o inferior a 10.000 dólares.

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

Las compras superiores a 2.500 dólares e inferiores a 10.000 dólares podrán hacerse por contratación directa con base en una sola oferta.

Estas compras directas, por un importe igual o inferior a 10.000 dólares, no podrán tener una duración superior a un año ni ser objeto de prórroga, salvo que el prestador haya sido seleccionado en una nueva convocatoria descriptas en el punto 6 y todos sus apartados.

## 7.3. 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 prestador 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. Si agotada las instancias de flexibilización de los criterios de evaluación contenidos en los términos de referencia y aun así, no se recibió ninguna oferta, o si ninguno de los postulantes cumple con la puntuación técnica mínima exigida en los criterios de evaluación, se podrá autorizar la contratación directa por excepción.

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

El proceso de contratación directa por excepción solo se iniciará con aprobación expresa del Director/Director Adjunto de la Oficina Nacional. 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.

## **8. TIPOS DE PERFILES/FUNCIONES Y VALORES MAXIMOS DE REFERENCIA PARA CONTRATACION DE SERVICIOS**

A continuación, se detalla algunas de las funciones habituales requeridas para la ejecución de programas y proyectos de la organización, a modo de poder estandarizar los costos máximos según la cantidad de horas requeridas para el cumplimiento de sus funciones. Como así también, los requisitos mínimos que deben contar para el óptimo desarrollo de las tareas encomendadas.

Se establecerá el régimen retributivo en base a las funciones y/o cantidad de horas semanales o jornadas abocadas a las tareas, estudios, o servicio que se haya solicitado; dichos montos serán comunicados y actualizados a través de una orden interna, la cual deberá estar aprobada por el Director/Director Adjunto de la Oficina.

<b>FUNCIONES</b>
Responsable Institucional OEI
Coordinador
Consultor Experto
Consultor de Apoyo
Gestor administrativo
Conferencista / Ponente Nacional
Conferencista / Ponente Internacional
Tallerista
Video conferencista

- a) Se establecerán importes de rangos máximos de acuerdo a las funciones y a la cantidad de horas semanales, expresado en pesos argentinos.
- Rango I: Menos o igual a 20 hs semanales;
  - Rango II: De 21 a 30 hs semanales;
  - Rango III: De 31 a 39 hs semanales;
  - Rango IV: 40 hs semanales (8 horas diarias).
- b) Se establecerán importes de acuerdo a la función y rango por jornada completa para los casos enunciados a continuación, y expresados en pesos argentinos.

<b>FUNCION/RANGO I</b>
Conferencista / Ponente Nacional
Conferencista / Ponente Internacional
Tallerista
Videoconferencista

### 8.1. PERFILES/FUNCIONES

Para la elaboración de los perfiles y las funciones a desempeñar en un proceso de selección se deberá tener en cuenta que:

- a) La contratación de los profesionales debe estar determinada por un alto nivel de profesionalismo garantizando la adecuada provisión de los servicios a brindar, los cuales serán detallados en los términos de referencia (TDR) correspondientes al contrato;
- b) El perfil/funciones deberá corresponder con los requisitos mínimos profesionales específicos a satisfacer por el contratado y de acuerdo a la siguiente descripción:

Función / Tareas	REQUISITOS	
	Educación	Especialización
<p align="center"><b>COORDINADOR</b></p> <p>Tareas conforme a las directivas del Responsable Institucional:</p> <p><b>a)</b> Definir el abordaje metodológico, diseño global y conceptual del proyecto a su cargo en todos sus componentes (sistemas, programas, actividades, etc.).</p> <p><b>b)</b> Dirigir y supervisar el diseño detallado del programa o proyecto asignado, sus sistemas, programas, métodos, normas, procedimientos, manuales o documentación respectiva, así como los cronogramas de trabajo y la asignación de tareas a los coordinadores y consultores bajo su dirección, siendo responsable de lograr los resultados y metas comprometidas en el proyecto.</p> <p><b>c)</b> Programar y dirigir las actividades de consultoría integrantes del programa o proyecto respectivo.</p> <p><b>d)</b> Supervisar las actividades de los consultores integrantes del proyecto y valorar, en su caso, los trabajos, resultados y desempeños de dichos consultores.</p> <p><b>e)</b> Programar y dirigir los estudios y pruebas técnicas o científicas atinentes a su materia, así como la elaboración de informes, propuestas y recomendaciones con su correspondiente fundamentación y debate.</p> <p><b>f)</b> Diseñar y dirigir la puesta en marcha de relevamientos y diagnósticos de situación.</p> <p><b>g)</b> Definir y supervisar los programas de capacitación y transferencia de la tecnología respectiva, así como coordinar la producción del material correspondiente, al personal de contraparte según</p>	<p><u>Obligatorios:</u> Profesional de Nivel Superior con título de grado de carreras de más de CUATRO (4) años de duración.</p> <p><u>Deseables:</u> Estudios de postgrado. Cursos pertinentes a la especialidad requerida. Manejo de idioma extranjero.</p>	<p><u>Obligatorios:</u> Poseer amplia autoridad reconocida en su campo de especialización para integrar equipos de trabajo conformados por expertos y consultores de distintas áreas profesionales, coordinar los trabajos asignados y contar con experiencia en la relación con el sector público.</p> <p><u>Deseables:</u> Trabajos de investigación o publicaciones. Manejo de herramientas informáticas aplicables.</p>

<p>establezca el contratante, dictando cursos y seminarios, si correspondiera.</p>		
<p align="center"><b>CONSULTOR EXPERTO</b></p> <p><b>a)</b> Programar y ejecutar actividades de consultoría en un campo profesional especializado en proyectos o emprendimientos de alta complejidad asegurando el logro de los resultados comprometidos en el contrato.</p> <p><b>b)</b> Supervisar y eventualmente colaborar con la coordinación de las actividades de consultores de distintas categorías y, si correspondiera, colaborar con la valoración de sus trabajos, resultados y desempeños.</p> <p><b>c)</b> Diseñar sistemas, metodologías, normas y procedimientos, así como elaborar los manuales o documentación relevante que corresponda, para la realización de relevamientos y diagnósticos de situación o intervenciones de la más alta calidad profesional.</p> <p><b>d)</b> Definir pautas y criterios para la elaboración de los estudios técnicos o científicos atinentes a su materia y elaborar informes, propuestas y recomendaciones, con su correspondiente discusión.</p> <p><b>e)</b> Elaborar los programas de implementación de los trabajos asignados y realizar las pruebas correspondientes.</p> <p><b>f)</b> Elaborar los programas de capacitación de los integrantes del equipo y el material correspondiente y transferir conocimientos y técnicas al grupo y a los empleados de contraparte.</p>	<p><u>Obligatorios:</u> Profesional de Nivel Superior con título de grado de carreras de más de CUATRO (4) años de duración.</p> <p><u>Deseables:</u> Estudios de postgrado. Cursos pertinentes a la especialidad requerida. Manejo de idioma extranjero.</p>	<p><u>Obligatorios:</u> Poseer amplia autoridad reconocida en su campo de especialización para integrar equipos de trabajo.</p> <p><u>Deseables:</u> Trabajos de investigación o publicaciones. Manejo de herramientas informáticas aplicables.</p>
<p align="center"><b>CONSULTOR DE APOYO</b></p> <p><b>a)</b> Planificar y ejecutar actividades de consultoría en un campo profesional especializado asegurando el logro de los resultados comprometidos en el contrato.</p> <p><b>b)</b> Efectuar relevamientos y diagnósticos de situación, o estudios o pruebas técnicas o científicas atinentes a su materia y/o informes, propuestas y recomendaciones, con su correspondiente discusión.</p> <p><b>c)</b> Efectuar el diseño detallado de los sistemas, métodos, normas y procedimientos y sus manuales y/o documentación relevante conforme a los resultados acordados.</p> <p><b>d)</b> Realizar actividades de transferencia de conocimientos y técnicas al personal de contraparte y/o en el marco de los programas definidos por la coordinación</p> <p><b>e)</b> Colaboración en la gestión de actividades de relevamientos y diagnósticos de situación, o estudios o pruebas técnicas o científicas atinentes a las tareas asignadas;</p> <p><b>f)</b> Colaborar en la elaboración de los programas de implementación de los trabajos asignados y ejecutarlos.</p> <p><b>g)</b> Tareas de asistencia administrativa de apoyo;</p> <p><b>h)</b> Gestión con contrapartes;</p>	<p><u>Obligatorios:</u> Secundario completo y carrera de grado en curso o terciario en curso. Cursos de capacitación atinentes</p> <p><u>Deseable:</u> Estudios terciarios o universitarios completos</p>	<p><u>Deseables:</u> Poseer antecedentes profesionales, técnicos o académicos en el campo afín de especialización.</p> <p>Experiencia en apoyo en proyectos de investigación y gestión de documentación.</p> <p>Manejo de herramientas informáticas aplicables.</p>



<p>i) Organización y logística de encuentros, seminarios, etc. j) Colaboración en el armado de informes técnicos. k) Control de agenda de actividades. l) Apoyo general a las áreas técnicas.</p>		
<p align="center"><b>GESTOR ADMINISTRATIVO</b></p> <p>a) Tareas de asistencia administrativa de apoyo; b) Tareas de asistencia administrativa de mediana y alta complejidad, apoyo a tareas contables, técnicas o similares; c) Gestión de proveedores: pedido de presupuestos, seguimiento y control, carga de facturas y recibos. d) Control de documentación para pagos a consultores y proveedores. e) Clasificar y archivar documentación. f) Control de fondos disponibles durante la ejecución del proyecto. g) Comunicación eficiente con la contraparte. h) Control de reservas y seguimiento de liquidación de viáticos.</p>	<p><u>Obligatorios:</u> Título secundario, carrera de grado o terciario en curso. Cursos de capacitación atinentes</p> <p><u>Deseable:</u> Estudios terciarios o universitarios</p>	<p><u>Deseables:</u> Experiencia en manejo de documentación,</p>
<p align="center"><b>CONFERENCISTA / PONENTE NACIONAL</b></p> <p>a) Elaboración y entrega de un artículo científico referido a una temática particular de acuerdo al objetivo del contrato. b) Presentación del artículo científico en el marco de un encuentro a llevarse a cabo (congreso, seminario, simposio, etc.). c) Disponibilidad para el intercambio y debate con otros colegas, así como establecer un diálogo con el público presente respondiendo sus dudas y consultas.</p>	<p>Idónea en el área específica por la cual se lo convoca</p>	
<p align="center"><b>CONFERENCISTA / PONENTE INTERNACIONAL</b></p> <p>a) Elaboración y entrega de un artículo científico referido a una temática particular de acuerdo al objetivo del contrato. b) Presentación del artículo científico en el marco del encuentro a llevarse a cabo (congreso, seminario, simposio, etc.). c) Disponibilidad para el intercambio y debate con otros colegas, así como establecer un diálogo con el público presente respondiendo sus dudas y consultas.</p>	<p>Idónea en el área específica por la cual se lo convoca</p>	<p>Especialista reconocido a nivel internacional o en otros países de la región</p>
<p align="center"><b>TALLERISTA</b></p> <p>a) Elaborar y presentar el diseño de actividades para desarrollar en forma presencial en un tiempo determinado. b) Ejecutar las acciones diseñadas, coordinando su realización y seguimiento. c) Ofrecer una retroalimentación a los participantes del taller al finalizar el mismo.</p>	<p>Idónea en el área específica por la cual se lo convoca</p>	
<p align="center"><b>VIDEO CONFERENCISTA</b></p> <p>Ídem Conferencista (cambia el medio por el cual se realiza la conferencia y en términos de pago es menor al conferencista presente)</p>	<p>Idónea en el área específica por la cual se lo convoca</p>	

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

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.

El contrato podrá prever una o varias prórrogas siempre que sus características permanezcan inalterables durante el período de duración de estas y siempre que no se incurra en un desdoblamiento de proceso, ver punto 11 Prohibición de Desdoblamiento.

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

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.

Los contratos de servicios de prestación sucesiva tendrán un plazo máximo de duración de cinco años, incluyendo las posibles prórrogas que en aplicación del párrafo segundo de este epígrafe acuerde el órgano de contratación.

Los contratos menores, aquellos cuyo valor estimado es inferior a 10.000 u\$d, no podrán tener una duración superior a un año ni ser objeto de prórroga.

## **10. 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 los términos de referencia;
- b) Excepcionalmente, cuando el proyecto o programa por el que ha sido convocado el prestador, sea modificado en relación a los términos de referencia.

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 cumplimiento del punto 6 descrito en el presente manual.

## **11. PROHIBICIÓN DE DESDOBLAMIENTO**

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

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

Asimismo, no se podrán realizar ampliaciones o recontrataciones que, del resultado de la sumatoria de la contratación original y estas, tengan como consecuencia que se supere el monto determinado para

el proceso de selección realizado. Para esto se deberá considerar los montos vigentes según las modalidades de selección, al momento de la contratación inicial.

## 12. 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.

### 12.1. PROCEDIMIENTO

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

### 12.2. CONSIDERACIONES COMPLEMENTARIAS

- Durante este proceso se podrán incorporar postulantes adicionales en cualquier etapa del mismo;
- Se podrá dar prioridad a prestadores locales, a fin de dar mayor celeridad al proceso;

## 13. DOCUMENTACION

### 13.1. DOCUMENTACION FISICA

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

### 13.2. DOCUMENTACION DIGITAL

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

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

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

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

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

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

#### **14. PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: ANUNCIO DE CONTRATO Y ADJUDICACIÓN**

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 20.000 dólares, serán difundidos a través de la página web institucional, en el área de “Contrataciones”.

La OEI publicará de manera adecuada y en tiempo oportuno la información relativa a los puntos 1 y 2:

1. La información mínima que se publicará en la página web de la OEI sobre el anuncio de la convocatoria será la siguiente:

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

2. La información mínima que se publicará, **una vez perfeccionado el contrato**, en la página web de la OEI sobre la **adjudicación** de los contratos superiores a 20.000 dólares será la siguiente:

- ✓ Nombre del adjudicatario
- ✓ Objeto social (si aplicable)
- ✓ Localización
- ✓ Importe de la adjudicación o precio del contrato.

La protección de datos es un derecho del ser humano que nace vinculado a la Declaración Universal de Derechos Humanos aprobada por la Asamblea General de las Naciones Unidas en 1948 con el objetivo de garantizar la dignidad del ser humano y como instrumento de lucha contra la opresión, la impunidad y las afrentas a la dignidad humana. Este derecho tiene como objeto preservar la dignidad humana frente a la invasión que supone la recogida y tratamiento excesivo de datos personales. Su objetivo es el de establecer un marco de garantías que haga posible el ejercicio de los derechos fundamentales y las libertades del ser humano y con el fin de impedir que el uso de la información personal pueda utilizarse indiscriminadamente en contra de dichos derechos y libertades inherentes al ser humano.

No se publicará la información a que se refiere el apartado 2 en aquellos casos en los que la publicación

podiera comprometer los derechos y libertades de las personas o entidades en cuestión o perjudicar los intereses comerciales de los adjudicatarios.

Cuando se trate de personas físicas o personas jurídicas cuyo nombre oficial identifique a una o varias personas físicas, la publicación de la información mencionada en el apartado 2 “Nombre del adjudicatario”, se reducirá a la publicación del nombre y apellidos, sin añadir ninguna otra información identificativa.

## 15. 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.

## 16. BASE DE DATOS DE CONSULTORES

La OEI dispone de un listado de consultores, los cuales se registran a través del espacio habilitado para ello en la página web.

A los efectos del procedimiento de contratación de la OEI, la base de datos de consultores constituye una herramienta de búsqueda de candidatos potenciales.

La base de datos de consultores, se nutre, amplía y mejora con los consultores que solicitan su inclusión mediante el Área de Contratación de la página web de la OEI.

Es responsabilidad del consultor mantener actualizada la información.

**17. ANEXO I – MODELO DE ACTA DE DESIGNACION DE COMITÉ DE EVALUACION****ACTA DE DESIGNACION DE COMITÉ DE EVALUACION**

Buenos Aires, XX de XXXXX de 201X

<b>TIPO Y NÚMERO DE PROCESO:</b>	OEI BUE CRH <u>xx/202x</u>
<b>CONCEPTO:</b>	"Contratación de consultor experto"
<b>AREA REQUERENTE:</b>	OEI – Cooperación Fondos Propios
<b>CENTRO DE COSTOS</b>	

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

- Lic. Xxxx - Coordinadora de cooperacionn e innovacion
- Lic. xxxxxxxx – Responsable del proyecto xxxxx
- Lic. xxxxxxxx – Tecnico de programas y proyectos xxxxx

DIRECTOR  
OEI – Oficina Bs. As.

**18. ANEXO II – MODELO DE ACTA DE EVALUACION****ACTA DE EVALUACION**

Buenos Aires, XX de XXXXX de 201X

Comité Evaluador formado por:

- Lic. Xxxx - Coordinadora de cooperacionn e innovacion
- Lic. xxxxxxxx – Responsable del proyecto xxxxx
- Lic. xxxxxxxx – Tecnico de programas y proyectos xxxxx

Naturaleza del contrato: (ej: Contrato de servicio)

Objeto del contrato:

Justificación de la contratación: (ej: Proyecto xxxx)

Presupuesto asignado para la contratación:

Procedimiento aplicable:

Medios de publicación: (si fuera el caso)

Plazos establecidos en la convocatoria:

Criterios de evaluación:

Candidatos invitados (si aplicable).

Candidatos presentados.

Cuadro de valoración global:

		FORMACIÓN			
		Ponderación:		20%	
<b>FACTOR</b>	<b>A</b>	Estudios Secundarios incompletos	Estudios Secundarios finalizados	Título Universitario relacionado	Título Postgrado relacionado

		0 puntos	4 puntos	8 puntos	8 puntos
<b>Perfil A:</b>	Nombre y Apellido				
<b>Perfil B:</b>	Nombre y Apellido				
<b>Perfil C:</b>	Nombre y Apellido				

FACTOR	B	EXPERIENCIA EN ....			
		Ponderación: 30%			
		hasta 2 años	Entre 2 y 5 años	Entre 5 y 10 años	Mas de 10 años
		3 puntos	6 puntos	8 puntos	12 puntos
<b>Perfil A:</b>	Nombre y Apellido				
<b>Perfil B:</b>	Nombre y Apellido				
<b>Perfil C:</b>	Nombre y Apellido				

FACTOR	C	EXPERIENCIA PREVIA EN ...	
		Ponderación: 25%	
		Entre 1 y 5 años	Mas de 5 años
		6 puntos	10 puntos
<b>Perfil A:</b>	Nombre y Apellido		
<b>Perfil B:</b>	Nombre y Apellido		
<b>Perfil C:</b>	Nombre y Apellido		

FACTOR	D	ENTREVISTA (si aplica)		
		Ponderación: 25%		
		Regular	Buena	Muy Buena
		2 puntos	6 puntos	10 puntos
<b>Perfil A:</b>	Nombre y Apellido			
<b>Perfil B:</b>	Nombre y Apellido			
<b>Perfil C:</b>	Nombre y Apellido			

SELECCIÓN DEL PERFIL		CUADRO RESUMEN DE RESULTADOS DE LA PONDERACION					
		FACTOR A	FACTOR B	FACTOR C	FACTOR D	TOTAL	Total sobre 40
		20%	30%	25%	25%		
<b>Consultor A:</b>	Nombre y Apellido	0	0	0	0	0	0%
<b>Consultor B:</b>	Nombre y Apellido	0	0	0	0	0	0%
<b>Consultor C:</b>	Nombre y Apellido	0	0	0	0	0	0%

Cualquier otra observación que se considere relativa al proceso.

Firma y aclaración de cada uno de los integrantes



## 19. ANEXO III – MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE SOBRE LOS CRITERIOS DE EXCLUSIÓN Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN



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

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

(solo para las personas físicas) en representación propia	
Número de pasaporte o de documento de identidad: («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>1</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 evaluación o para la ejecución de un contrato o acuerdo;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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- 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 trateno se expida ninguno de los documentos antes descritos, estos podrán sustituirse por unadeclaración jurada ante una autoridad judicial o notario o, en su defecto, una declaración solemne ante una autoridad administrativa o un organismo profesional cualificado del paísde 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.

***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

**20. ANEXO IV - MODELO DECLARACION DE IMPARCIALIDAD Y CONFIDENCIALIDAD****DECLARACIÓN DE IMPARCIALIDAD Y CONFIDENCIALIDAD****CONTRATO/ No. DE REFERENCIA CONVOCATORIA.....**

Por el presente yo, el suscrito, declaro que acuerdo participar en la evaluación del procedimiento de convocatoria mencionada. En esta declaración, confirmo que me encuentro familiarizado con la información disponible al día, en relación al presente proceso de selección. 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 evaluación.

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>	

## 21. ANEXO V - FLUJOGRAMA

