



# PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES OEI COLOMBIA

CO-COM-P01









Organización de Estados  
Iberoamericanos

Organização de Estados  
Ibero-americanos

<b>OEI</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES -OEI COLOMBIA-</b>	CO-COM-P01	
		Edición 7	Página 2 de 73

**CONTROL DE DOCUMENTACIÓN:**

	Nombre y cargo	Firma y fecha
<b>Revisado por:</b>	Pablo Cabezón Responsable de Control Interno y Contratación	 Fecha: 2025.12.10 17:11:46 +01'00'
	Jessi Marisol Bernal Administradora general	
	Anna María Sánchez Responsable jurídica	
<b>Aprobado por:</b>	Donatella Montaldo Directora de OEI Colombia	
	Héctor Miralles Director General de Administración, Finanzas y RRHH	 Firmado digitalmente por 50883886C HECTOR MIRALLES (R: G28212488)
	Mariano Jabonero Secretario General	

<b>Versión</b>	<b>Nº 7</b>	<b>Fecha de entrada en vigor: Fecha de la última firma</b>
----------------	-------------	--

**CONTROL DE REVISIONES**

Revisión	Fecha	Modificaciones
1	01/03/2013	Modificación para adaptación a procedimiento marco de contratación de la OEI
2	30/06/2014	Modificación
3	03/11/2016	- Reestructuración global de procedimiento
4	26/10/2020	- Cambio en la codificación del procedimiento, de PAC-COL a CO-COM-P01. - Modificación del alcance del procedimiento - Ampliación de la definición de división de contratos. - Incorporación de los términos "precio", "presupuesto base y "valor estimado". - Criterios de adjudicación y tipos de contrato. - Sustitución del procedimiento de cotización por el procedimiento simplificado. - Limitación de la contratación directa y directa por excepción

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Publicidad obligatoria en página web del procedimiento. a partir de 500.000 lempiras.</li> <li>- Modificación del cuadro de umbrales.</li> <li>- Modificación sobre autorización de compras superiores a 100.000 USD.</li> <li>- Incorporación de la figura del Contrato marco.</li> <li>- Publicación obligatoria en medios adicionales en el procedimiento de licitación.</li> <li>- Actualización y corrección de los flujogramas de procedimiento simplificado y licitación.</li> <li>- Definición adicional sobre el contrato de servicios.</li> <li>- Plazos de duración de los contratos y ejecución de la prestación: Modificaciones previstas y no previstas en el pliego administrativo.</li> <li>- Modificaciones en el procedimiento de contratación directa.</li> <li>- Responsables de la elaboración de los pliegos.</li> <li>- Normas sobre la publicación: anuncio de contrato y adjudicación.</li> <li>- Publicación de adjudicación después de la firma del contrato.</li> <li>- Incorporación de epígrafe sobre protección de datos personales.</li> <li>- Incorporación de la declaración de imparcialidad y confidencialidad del comité de evaluación.</li> <li>- Actualización del resto de anexos.</li> </ul>
5	01/07/2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Incorporación de la proporcionalidad, derecho de defensa y medidas correctoras de los criterios de exclusión.</li> <li>- Modificación de las normas de publicación.</li> <li>- Modificación protección de datos.</li> <li>- Anexo VIII declaración responsable motivos de exclusión.</li> </ul>
6	23/03/2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Modificación de importes aplicables e información sobre aptitud de los candidatos.</li> <li>- Referencia a las normas internacionales comunes para garantizar la protección de los derechos fundamentales y de los intereses comerciales.</li> </ul>
7	10/12/2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reestructuración global del procedimiento.</li> <li>- Modificación umbrales procedimientos de compras.</li> <li>- Eliminación del procedimiento de compra Comparativa de precios.</li> <li>- Inclusión de tipos de contratos en la sección contratos excluidos.</li> <li>- Inclusión procedimiento restringido.</li> <li>- Inclusión casos de compra directa por excepción.</li> <li>- Modificación proceso simplificado.</li> <li>- Modificación/Adaptación plazos en los procesos competitivos.</li> <li>- Actualización contrato marco.</li> <li>- Eliminación base de datos.</li> <li>- Eliminación duración contratos menores.</li> </ul>

**ÍNDICE**

<b>1. OBJETO.....</b>	<b>6</b>
<b>2. ALCANCE .....</b>	<b>6</b>
<b>3. GLOSARIO DE TÉRMINOS .....</b>	<b>8</b>
<b>4. PRINCIPIOS QUE RIGEN LA CONTRATACIÓN .....</b>	<b>10</b>
<b>5. PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN .....</b>	<b>11</b>
5.1. CONTRATACIÓN DIRECTA.....	12
5.2. PROCEDIMIENTOS COMPETITIVOS DE CONTRATACIÓN .....	15
<b>6. NATURALEZA Y RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE A LOS CONTRATOS .....</b>	<b>30</b>
<b>7. PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN SOBRE EL ANUNCIO DEL CONTRATO .....</b>	<b>31</b>
<b>8. RECEPCIÓN Y REGISTRO DE PROPUESTAS .....</b>	<b>31</b>
<b>9. APTITUD PARA CONTRATAR.....</b>	<b>32</b>
9.1. CAPACIDAD JURÍDICA DE OBRAR Y HABILITACIÓN EMPRESARIAL O PROFESIONAL .....	34
9.2. SITUACIONES DE EXCLUSIÓN .....	34
9.3. CRITERIOS DE SELECCIÓN: CAPACIDAD ECONÓMICA, FINANCIERA, TÉCNICA Y PROFESIONAL .....	37
<b>10. FORMAS DE ADJUDICACIÓN, CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN Y TIPOS DE CONTRATO .....</b>	<b>38</b>
10.1. FORMAS DE ADJUDICACIÓN.....	38
10.2. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN .....	39
10.3. TIPOS DE CONTRATO.....	39
<b>11. ÓRGANO DE CONTRATACIÓN DE LA OEI .....</b>	<b>42</b>
<b>12. COMITÉ DE EVALUACIÓN.....</b>	<b>43</b>
12.1. RESPONSABILIDADES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN .....	43
12.2. EL INFORME DE EVALUACIÓN .....	45
12.3. IMPARCIALIDAD Y CONFIDENCIALIDAD .....	46
<b>13. ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO.....</b>	<b>46</b>
<b>14. FORMULACIÓN DE RECLAMACIONES .....</b>	<b>47</b>
<b>15. FORMALIZACIÓN DE LOS CONTRATOS .....</b>	<b>47</b>
<b>16. INCUMPLIMIENTOS DE CONTRATOS .....</b>	<b>48</b>
<b>17. PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN SOBRE LA ADJUDICACIÓN.....</b>	<b>48</b>
<b>18. PLAZOS DE DURACIÓN DE LOS CONTRATOS Y DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN .....</b>	<b>49</b>

<b>OEI</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES -OEI COLOMBIA-</b>	CO-COM-P01	
		Edición 7	Página 5 de 73

**19. POTESTAD DE MODIFICACIÓN DEL CONTRATO..... 50**

    19.1. MODIFICACIONES PREVISTAS EN EL PLIEGO ADMINISTRATIVO ..... 50

    19.2. MODIFICACIONES NO PREVISTAS EN EL PLIEGO ADMINISTRATIVO (prestaciones  
    adicionales, circunstancias imprevisibles y modificaciones no sustanciales) ..... 51

**20. PROCEDIMIENTOS CON CLÁUSULA SUSPENSIVA ..... 52**

**21. DECLARATORIA DE DESIERTO DE LOS PROCEDIMIENTOS ..... 52**


**22. CIERRE DE LOS PROCEDIMIENTOS..... 53**

**23. SUBCONTRATACIÓN..... 54**

**24. CONTENIDO DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN..... 54**

**25. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES ..... 55**

**26. ANEXOS ..... 56**

	<b>PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES -OEI COLOMBIA-</b>	CO-COM-P01	
		Edición 7	Página 6 de 73

## 1. OBJETO

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

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

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

## 2. ALCANCE

Este manual se aplica a las compras y contrataciones de suministros, obras y servicios realizadas por la oficina de la OEI en Colombia 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 cooperación que la OEI suscriba en Colombia, con entidades privadas, estatales o públicas donde el aporte de la OEI sea igual o superior al 50% del valor del convenio.
- Ejecución de convenios de cooperación financiados con fondos propios o con el fondo de apoyo solidario.
- Compras y contrataciones destinadas a la estructura de la oficina de la OEI en Colombia.

<b>OEI</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES -OEI COLOMBIA-</b>	CO-COM-P01	
		Edición 7	Página 7 de 73

## **Contratos excluidos**

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

1. Contratos del personal de la Oficina de la OEI, 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 sujetos a regulación armonizada: acuerdos que, por razón de la entidad contratante, de su tipo y de su cuantía se encuentran sometidos a las directrices europeas o a los Bancos de financiamiento internacional.
4. 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.
5. Los contratos de compraventa, donación, permuta, arrendamiento y demás negocios jurídicos análogos sobre bienes inmuebles, valores negociables y propiedades incorpóreas, a no ser que recaigan sobre programas de ordenador y deban ser calificados como contratos de suministro o servicios.
6. Las compras 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.
7. La selección de expertos encaminada a incluir a un experto o grupo de expertos en la propuesta técnica que presentará la OEI como oferente en procedimientos de adjudicación de contratos de un organismo o institución financiadora. El proceso de selección de los expertos se deberá realizar en base a criterios objetivos.
8. Contratos de adhesión por la prestación de suministros de energía eléctrica, agua corriente, gas, telefonía, internet (y seguridad gestionada), contratos de seguro, contratos bancarios, suscripción electrónica de datos, software, licencias, etc.
9. Compra de vehículos con cargo a la estructura de la oficina. Estas compras se realizarán, independientemente de su importe, sobre al menos tres presupuestos homogéneos de diferentes proveedores y se procederá según lo establecido en la resolución 24/19 sobre control de activos.

<b>OEI</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES -OEI COLOMBIA-</b>	CO-COM-P01	
		Edición 7	Página 8 de 73

10. El contrato de transporte relativo a transporte fluvial, marítimo, lacustre y transportes no convencionales (traslados en semovientes, motocicletas, entre otros).
11. Contratos de servicios de intermediación para la selección y contratación de perfiles profesionales.
12. Contratos de publicidad en medios de comunicación.
13. Los contratos que tengan por objeto la prestación de **actividades docentes** en centros de la OEI desarrolladas en forma de cursos de formación o perfeccionamiento del personal al servicio de la OEI o cuando se trate de seminarios, coloquios, mesas redondas, conferencias, colaboraciones o cualquier otro tipo similar de actividad, siempre que dichas actividades sean **realizadas por personas físicas** (sean o no empresarios o profesionales) que no se dediquen profesionalmente a estas actividades docentes, sino que lo hagan de modo personal y con carácter ocasional.
14. Quedan excluidos del ámbito del presente manual los convenios y subvenciones.
15. Quedan excluidos del ámbito del presente manual los patrocinios sin valor económico pagado por la OEI.

### 3. 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.

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

**Candidato:** Operador económico que presenta su solicitud de participación en un procedimiento restringido, para en un momento posterior, caso de ser seleccionada entre otras su propuesta, presentar su oferta.

El operador económico únicamente podrá presentar una oferta ya sea de forma individual o dentro de un consorcio.

**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.

**Contratación con Publicidad en la WEB:** Permite que cualquier operador económico interesado pueda concurrir al proceso de contratación, sin perjuicio de que la OEI invite

a un determinado número personas, naturales o jurídicas. El número de participantes formalmente invitados a presentar propuestas no podrá ser inferior a tres.

**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.

**División de contratos:** Fraccionamiento indebido de un contrato 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. La división de contratos ha de entenderse como la ruptura de la unidad operativa o funcional de un objeto contractual. Existe fraccionamiento o división de contratos, 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. También se considera fraccionamiento la contratación de manera separada de prestaciones periódicas plenamente previsibles dentro de la actividad ordinaria de los poderes adjudicadores.

**Oferente o proponente:** Es la persona natural o jurídica, que participa en un procedimiento competitivo con el objetivo de ser seleccionada para la adjudicación de un contrato.

**Operador económico:** Cualquier persona natural o jurídica, o entidad pública o privada, o agrupación de dichas personas y/o entidades, que ofrezca en el mercado la ejecución de obras, el suministro de productos o la prestación de servicios.

**Órgano de contratación:** Persona natural que, en nombre de la entidad contratante, tiene atribuida la competencia para celebrar contratos en representación de la OEI.

**Plazo:** Es el número de días que media entre un día inicial y un día final, hablándose por norma general de días naturales, salvo que se indique expresamente que deben computarse como días hábiles.

**Pliego de condiciones:** Documento esencial en cualquier procedimiento competitivo que define el marco jurídico, técnico y económico que rige la licitación y posterior ejecución del contrato.

**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.

**Requisitos técnicos mínimos:** Requisitos descritos con precisión en los pliegos que establecen la capacidad técnica mínima exigida para la correcta ejecución del contrato. Si no se cumplen dichos criterios, el oferente será excluido del proceso.

Los requisitos técnicos mínimos deben cumplir lo siguiente:

- ✓ Deberán estar vinculados al objeto del contrato.
- ✓ Se deben basar en la oferta, no en la empresa.

<b>OEI</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES -OEI COLOMBIA-</b>	CO-COM-P01	
		Edición 7	Página 10 de 73

- ✓ Estarán formulados de manera objetiva, con pleno respeto a los principios generales de contratación.

#### **4. PRINCIPIOS QUE RIGEN LA CONTRATACIÓN**

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

##### **TRANSPARENCIA Y LIBRE COMPETENCIA**

El órgano de contratación deberá garantizar apertura y claridad en lo relativo a la política de contratación y a su aplicación. Esta obligación requiere que se garantice, en beneficio de todos los posibles licitadores, salvo en las excepciones previstas en el presente manual, un grado de publicidad suficiente como para permitir que se abra el mercado a la competencia y que se examine la imparcialidad de los procedimientos de contratación.

El órgano de contratación dividirá un contrato en lotes para **facilitar el acceso de las pequeñas y medianas empresas**, siempre que se considere oportuno, desde el respeto a una amplia competencia.

Cuando el contrato esté dividido en lotes, **el valor estimado debe calcularse sumando el valor de todos los lotes**, ya que:

- El valor estimado **determina el procedimiento de contratación aplicable** (abierto, restringido, etc.).
- También afecta a la **publicidad obligatoria**.

##### **IGUALDAD DE TRATO, PROPORCIONALIDAD Y NO DISCRIMINACIÓN**

La OEI dará a los oferentes un tratamiento igualitario y no discriminatorio y ajustará su actuación a los principios de transparencia y proporcionalidad.

La proporcionalidad exige que las medidas adoptadas por la OEI no rebasen los límites de lo que resulta apropiado y necesario para el logro de los objetivos perseguidos y que, cuando se ofrezca una elección entre varias medidas adecuadas, deberá recurrirse a la menos onerosa.

La contratación no será concebida con la intención de eludir los requisitos de publicidad o los relativos al procedimiento de adjudicación que corresponda, ni de restringir artificialmente la competencia, bien favoreciendo o perjudicando indebidamente a determinados operadores económicos.

##### **CONFIDENCIALIDAD**

Sin perjuicio de lo dispuesto en la legislación vigente en materia de acceso a la información pública y de las disposiciones contenidas en el presente manual relativas a la publicidad de la adjudicación y a la información que debe darse a los operadores económicos, la OEI no podrá divulgar la información facilitada por los oferentes que estos hayan designado como confidencial en el momento de presentar su oferta. El carácter de confidencial afecta, entre otros, a los secretos técnicos o comerciales, a los

aspectos confidenciales de las ofertas y a cualesquiera otras informaciones cuyo contenido pueda ser utilizado para falsear la competencia, ya sea en ese procedimiento de licitación o en otros posteriores.

El deber de confidencialidad de la OEI no podrá extenderse a todo el contenido de la oferta del adjudicatario ni a todo el contenido de los informes y documentación que, en su caso, genere directa o indirectamente el órgano de contratación en el curso del procedimiento de licitación. Únicamente podrá extenderse a documentos que tengan una difusión restringida, y en ningún caso a documentos que sean públicamente accesibles.

El deber de confidencialidad tampoco podrá impedir la divulgación pública de partes no confidenciales de los contratos celebrados, tales como, en su caso, la liquidación, los plazos finales de ejecución de la obra, las empresas con las que se ha contratado y subcontratado, y, en todo caso, las partes esenciales de la oferta y las modificaciones posteriores del contrato, respetando en todo caso lo dispuesto en las leyes aplicables.

**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.

Los principios anteriores no tienen valor absoluto y pueden preverse un número reducido de excepciones a los mismos, que surten efecto siempre que se esgriman de forma clara, sean razonables y estén justificadas.

**5. PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN**

El cuadro expuesto a continuación determina los diferentes procedimientos de contratación aplicables en función del valor estimado del procedimiento:

Conceptos	Acciones	PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN		
		CONTRATACIÓN DIRECTA	PROCEDIMIENTO SIMPLIFICADO (Abierto/restringido)	PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN (Abierto/restringido)
VALOR ESTIMADO	PROCEDIMIENTO APLICABLE	<p><b>Inferior o igual a \$80.000.000.</b></p> <p>Igual o inferior \$10.000.000 pago previa presentación de factura. Entre \$10.000.000\$ y \$80.000.000 con base en una sola oferta.</p>	<p><b>Superior a \$80.000.000 e inferior o igual a \$400.000.000</b></p>	<p><b>Superior a \$400.000.000</b></p>
PUBLICIDAD	PUBLICIDAD EN WEB	No	Sí	Sí
	PUBLICIDAD EN MEDIOS ADICIONALES	N/A	Opcional	Sí

ÓRGANO DE CONTRATACIÓN		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	N/A	Órgano de contratación	Órgano de contratación
	INFORME DE EVALUACIÓN	N/A	Comité de evaluación	Comité de evaluación
	ACTA DE ADJUDICACIÓN PROVISIONAL	N/A	Órgano de contratación	Órgano de contratación
	AUTORIZACIÓN DEL SECRETARIO GENERAL	N/A	N/A	Sí, si es con cargo a estructura y el valor estimado es superior a 100.000 USD
	ACTA DE ADJUDICACIÓN DEFINITIVA	N/A	Órgano de contratación	Órgano de contratación

Nota: los topes que definen el tipo de procedimiento de contratación no incluyen el valor de impuestos.

## 5.1. CONTRATACIÓN DIRECTA

Se consideran compras o contrataciones directas aquellas cuyo valor estimado es igual o inferior a \$80.000.000.

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

Las compras superiores a \$10.000.000 e iguales o inferiores a \$80.000.000 podrán hacerse por contratación directa con base en una sola oferta.

### 5.1.1. 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, independientemente el valor del contrato.

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 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 ordinarios 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 a través de un **expediente específico de emergencia** con una **cronología clara** de los hechos y decisiones adoptadas. Estas actuaciones deberán quedar documentadas y firmadas por el órgano de contratación.

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 manual.

- c. Cuando un procedimiento competitivo haya sido declarado desierto 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 oferentes 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.
- d. Cuando deba celebrarse un nuevo contrato por la resolución anticipada de un contrato en curso.
- e. En el caso de nuevos servicios consistentes en la repetición de servicios similares encomendados al operador económico al que el mismo órgano de contratación haya adjudicado un contrato inicial, siempre que dicho contrato se haya adjudicado tras la publicación de un anuncio de licitación en el que se indique el alcance de posibles nuevos servicios, las condiciones en las que se adjudicarán (es decir, la posible utilización del procedimiento negociado) y el importe total estimado para estos servicios posteriores. Este importe total deberá tenerse en cuenta a la hora de aplicar los umbrales aplicables para

determinar el procedimiento de contratación correcto que ha de seguirse para el contrato original.

- f. En el caso de entregas complementarias destinadas bien a la renovación parcial de suministros o instalaciones, bien a la ampliación de suministros o instalaciones existentes, cuando el cambio de proveedor obligara al órgano de contratación a adquirir suministros con características técnicas diferentes y ello pudiera acarrear incompatibilidades o dificultades técnicas de utilización y mantenimiento desproporcionadas.
- g. Servicios prestados por una organización internacional en la medida en que esta no pueda participar en procedimientos de licitación de acuerdo con sus estatutos o escritura de constitución.
- h. Contratación directa con entidades sin ánimo de lucro o públicas:  
Se podrá prescindir del procedimiento competitivo cuando las prestaciones se encomienden a organismos públicos o a instituciones o asociaciones sin ánimo de lucro, y tengan por objeto acciones de carácter institucional o de asistencia social en favor de la población, siempre que se justifique adecuadamente la idoneidad de la entidad y se garantice la transparencia del proceso.
- i. Adquisición de productos básicos cotizados en mercados internacionales:  
Se podrá prescindir del procedimiento competitivo cuando los suministros a adquirir estén cotizados y se compren en mercados de productos básicos, siempre que se justifique adecuadamente el precio pagado, se garantice la transparencia del proceso y se documente la operación conforme a los principios de buena gestión financiera.
- j. Cuando en las circunstancias propias del territorio donde se vayan a ejecutar las actividades del proyecto, no resulte viable adelantar un proceso competitivo de selección. Esta excepción aplicará cuando se verifiquen, documentadamente, una o varias de las siguientes condiciones:
  - i. Limitaciones geográficas, climatológicas o de conectividad que imposibiliten la concurrencia de múltiples oferentes, debidamente acreditadas mediante estudio de mercado y evidencia técnica.
  - ii. Escasez comprobada de proveedores en áreas geográficas de difícil acceso o con limitada oferta local, siempre que concurren las siguientes condiciones:
    - Escasez de proveedores locales: Se justifique documentalmente que existen pocos proveedores en la zona capaces de ejecutar el contrato.
    - Impacto económico: La contratación de proveedores externos implique un coste significativamente mayor.
    - Imposibilidad práctica de licitación competitiva: Se acredite que las condiciones logísticas, tecnológicas o administrativas hacen inviable la participación de proveedores locales en un procedimiento formal.

- iii. Participación indispensable de organizaciones comunitarias (cabildos, asociaciones campesinas, juntas de acción comunal u otros similares) para garantizar pertinencia cultural y enfoque territorial, siempre que se justifique la imposibilidad real de competencia.
- iv. Urgencia imprevisible y no imputable a la OEI (desastres naturales, fallos críticos en sistemas, huelgas inesperadas, cambios regulatorios súbitos...), que ponga en riesgo la continuidad del proyecto o sus resultados, acreditada mediante informe técnico

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, incluyendo la verificación de que el proveedor seleccionado cumple las condiciones mínimas de idoneidad y capacidad. Este informe deberá incluirse en el expediente del contrato y deberá ser aprobado por el Comité de Contratación y por el órgano de contratación.

## **5.2. PROCEDIMIENTOS COMPETITIVOS DE CONTRATACIÓN**

Los procedimientos competitivos de contratación son procesos mediante los cuales la OEI busca adquirir bienes, servicios o llevar a cabo obras a través de un concurso abierto y transparente. Este tipo de procedimientos es utilizado comúnmente para garantizar la igualdad de oportunidades y la selección objetiva de un operador económico.

En este tipo de procedimientos, se emite una convocatoria pública que establece los requisitos, las condiciones y los criterios de adjudicación para la contratación. Los operadores económicos interesados en participar presentan sus propuestas, las cuales son evaluadas de acuerdo con los criterios previamente establecidos. Al final del proceso, se selecciona al proveedor/contratista que cumpla con los requisitos y ofrezca la mejor propuesta en términos de precio o calidad/precio.

Este tipo de procedimientos promueve la competencia justa entre los participantes, ya que les brinda la oportunidad de presentar sus ofertas y competir en igualdad de condiciones. Además, al ser un proceso transparente, se busca evitar la corrupción y asegurar que la selección se base en criterios objetivos.

### **5.2.1. NORMAS GENERALES Y CONCEPTOS CLAVE**

#### **5.2.1.1. Identificación de la necesidad**

Es la primera fase del procedimiento de contratación y tiene como objetivo identificar que existe una necesidad real que requiere ser cubierta y no puede ser realizada por personal propio.

<b>OEI</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES -OEI COLOMBIA-</b>	CO-COM-P01	
		Edición 7	Página 16 de 73

### 5.2.1.2. Consultas preliminares al mercado

Podrán realizarse estudios de mercado con la finalidad de preparar correctamente el procedimiento. Estos estudios permiten conocer el estado del mercado, los proveedores disponibles, los precios y las condiciones habituales de contratación, entre otros aspectos relevantes.

Los estudios de mercado deben ser objetivos, transparentes y no discriminatorios. Se debe garantizar la igualdad de trato a todos los potenciales oferentes y se prohíbe cualquier práctica que pueda restringir la competencia.

### 5.2.1.3. Determinación del Presupuesto base

El presupuesto base es 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 operadores económicos interesados presenten sus ofertas económicas.

**Es importante tener en cuenta que el presupuesto base es una estimación y no necesariamente representa el importe final del contrato. Sin embargo, las ofertas presentadas por los oferentes no pueden exceder el presupuesto base establecido.**

### 5.2.1.4. Determinación del Valor estimado

El valor estimado es la 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 se utiliza para determinar el procedimiento de contratación aplicable.** El manual de contratación de la OEI establece diferentes umbrales basados en el valor estimado para determinar los procedimientos aplicables. Estos umbrales se utilizan para determinar si se requiere aplicar un procedimiento de contratación directa, simplificado o de licitación.

Es importante destacar que el valor estimado es una estimación inicial y puede diferir del valor final del contrato. Sin embargo, se utiliza como referencia para determinar las obligaciones y los requisitos normativos que deben observarse a lo largo del proceso de contratación.

El valor estimado de un contrato no podrá fijarse con la intención de eludir las normas correspondientes, ni fraccionar el contrato con ese fin.

### 5.2.1.5. Nombramiento del comité de evaluación

El órgano de contratación nombrará a los miembros que conformarán el comité de evaluación. Éste último, se encargará de abrir y verificar la documentación presentada, valorar las ofertas y elevar una propuesta de adjudicación al órgano de contratación (véase [sección 12. COMITÉ DE EVALUACIÓN](#))

<b>OEI</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES -OEI COLOMBIA-</b>	CO-COM-P01	
		Edición 7	Página 17 de 73

Todos los miembros del comité de evaluación deberán firmar la declaración de imparcialidad con carácter previo a la evaluación (véase [sección 12.3. Imparcialidad y confidencialidad](#)).

#### **5.2.1.6. Tipo de contrato y forma de adjudicación**

Se determinará el tipo de contrato (servicios, obras o suministros) y la forma de adjudicación del mismo, calidad/precio o precio más bajo (véase [sección 10. FORMAS DE ADJUDICACIÓN, CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN Y TIPOS DE CONTRATO](#)).

#### **5.2.1.7. Configuración de los pliegos**

Los pliegos de condiciones (técnicas y administrativas) son los documentos que facilitan instrucciones y orientación a los oferentes para que presenten una oferta que responda a todos los requisitos técnicos y administrativos, y sirva a continuación de mandato para el adjudicatario en la ejecución del contrato.

Los pliegos deberán facilitar a los oferentes un acceso en igualdad de condiciones, y no deberán tener por efecto crear obstáculos injustificados a la competencia. Deberán ser claros, no discriminatorios y proporcionados al objeto del contrato.

Los pliegos formarán parte del expediente de contratación y figurarán como anexo en el contrato resultante.

Los pliegos deberán contener la información mínima indicada en la [sección 5.2.3.1.1. Pliego de condiciones](#) para el procedimiento simplificado ó [5.2.3.2.1 Pliego de condiciones](#) para el procedimiento de licitación.

##### **– Pliego administrativo:**

El pliego administrativo es el documento en el que se definen las reglas administrativas aplicables al procedimiento de contratación.


##### **– Pliego técnico:**

El pliego técnico es el documento que contiene las características o instrucciones de carácter técnico con arreglo a las cuales ha de ejecutarse el contrato.

#### **5.2.1.8. Plazos**

Los plazos descritos a continuación serán establecidos **en función de la complejidad y circunstancias del servicio a contratar**, debiendo respetarse en todo caso los plazos mínimos establecidos en función del procedimiento competitivo aplicable:

**Plazo de publicación:** es el tiempo que transcurre desde la publicación del anuncio del contrato en el perfil del contratante hasta el fin del plazo de presentación de ofertas. El plazo de publicación de ofertas tiene como objetivo permitir que los operadores económicos conozcan la existencia del contrato y puedan preparar sus ofertas con suficiente antelación.

	<b>PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES -OEI COLOMBIA-</b>	CO-COM-P01	
		Edición 7	Página 18 de 73

Los plazos establecidos en los pliegos podrán modificarse, de forma justificada y en función de las características propias del procedimiento, debiéndose publicar con suficiente antelación en la página web de la OEI.

Dentro del plazo de publicación de ofertas están comprendidos los siguientes plazos:

- Plazo de solicitud de aclaraciones.
- Plazo de respuesta a las aclaraciones.
- Plazo de recepción de ofertas.

**Plazo de solicitud de aclaraciones:** Período de tiempo que se establece en los procedimientos de contratación para permitir que los operadores económicos interesados puedan solicitar aclaraciones sobre los pliegos.

El plazo mínimo de solicitud de aclaraciones es de dos (2) días hábiles a contar desde el inicio del plazo de publicación. Estos plazos se establecerán de tal manera que los oferentes puedan disponer del tiempo suficiente para preparar sus ofertas.

**Plazo de respuesta a las aclaraciones:** Período de tiempo que se establece en los procedimientos de contratación para dar respuesta a las dudas planteadas por los interesados. Las respuestas serán comunicadas a través de la página web de la OEI, no se dará a conocer la identidad del oferente que las formuló.

Este plazo abarcará desde el inicio de la solicitud de aclaraciones hasta, como mínimo, un (1) día hábil adicional. Podrán responderse las aclaraciones desde la fecha de inicio del plazo de solicitud de aclaraciones.

**Plazo de recepción de ofertas:** es el período de tiempo durante el cual los oferentes pueden presentar sus ofertas. Este plazo se fija en el anuncio del contrato o en el pliego de cláusulas administrativas particulares y puede variar en función de la complejidad del contrato y del tipo de procedimiento de contratación. El objetivo de este plazo es garantizar que todos los oferentes tengan el mismo tiempo para preparar sus ofertas y puedan presentarlas dentro del plazo establecido.

El plazo mínimo de recepción de ofertas será de dos (2) días hábiles. Durante este plazo no es posible solicitar ni responder aclaraciones.

Los plazos establecidos en los pliegos podrán modificarse, de forma justificada y en función de las características propias del procedimiento, debiendo ser publicados con suficiente antelación en la página web de la OEI.

#### **5.2.1.9. Publicidad del procedimiento en la página web**

Con el fin de garantizar la mayor participación posible y la transparencia necesaria, la OEI publicará el anuncio del contrato en su página web para todos los contratos superiores a \$80.000.000 (véase [sección 7. PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN SOBRE EL ANUNCIO DEL CONTRATO](#)). En los contratos superiores a \$400.000.000 se realizará la publicación en la página web y en otros medios adicionales para aumentar su difusión.

<b>OEI</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES -OEI COLOMBIA-</b>	CO-COM-P01	
		Edición 7	Página 19 de 73

#### **5.2.1.10. Recepción, apertura y valoración de ofertas**

Una vez finalizado el plazo de recepción y registro de ofertas (véase [sección 8. RECEPCIÓN Y REGISTRO DE PROPUESTAS](#)), se procederá a la apertura y valoración de las mismas por el comité de evaluación, según lo previsto en la [sección 12. COMITÉ DE EVALUACIÓN](#), el cual, en caso de detectar errores, omisiones o defectos formales subsanables, concederá un plazo mínimo de dos (2) días hábiles para proceder a su subsanación. La solicitud de subsanaciones deberá dirigirse por escrito al oferente. Se adjuntará copia de esta correspondencia en el expediente de contratación.

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 presentadas por los distintos oferentes, 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 descritos en la [sección 9. APTITUD PARA CONTRATAR](#). Posteriormente, elevará la propuesta que estime pertinente al órgano de contratación justificando la decisión. El órgano de contratación procederá a la adjudicación del contrato al oferente ganador a través del acta de adjudicación.

#### **5.2.1.11. Adjudicación provisional**

Transcurrida la valoración final por parte del comité de evaluación, se elevará su propuesta, a través del acta de adjudicación provisional, al órgano de contratación, que deberá aprobarla o denegarla. Esta adjudicación tiene carácter provisional y deberá comunicarse por escrito a todos los oferentes. Se convertirá en definitiva una vez prescrito el plazo de reclamaciones.

#### **5.2.1.12. Comunicación de la adjudicación provisional**

Es el acto mediante el cual se informa a todos los oferentes el resultado de la adjudicación provisional. Se realizarán dos tipos de comunicaciones, una, a los oferentes no seleccionados, y otra, al oferente seleccionado. Estas comunicaciones se realizarán **antes de la formalización del contrato** y tienen como objetivo informar sobre la adjudicación a los oferentes no seleccionados y notificar al oferente ganador que su propuesta ha sido preseleccionada para ser la adjudicataria. La adjudicación provisional está sujeta a posibles reclamaciones.

#### **5.2.1.13. Solicitud de información complementaria y reclamaciones**

Si los oferentes no seleccionados solicitan información complementaria, se les podrá desvelar toda la información que no sea confidencial: por ejemplo, las observaciones

<b>OEI</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES -OEI COLOMBIA-</b>	CO-COM-P01	
		Edición 7	Página 20 de 73

sobre sus puntos fuertes y débiles, que pueden ayudarles para ser seleccionados en futuras ofertas.

Si un oferente considera que ha sido perjudicado por un error o irregularidad supuestamente cometido durante alguna fase del procedimiento de contratación podrá presentar una reclamación según lo previsto en la [sección 14. FORMULACIÓN DE RECLAMACIONES](#).

#### **5.2.1.14. Adjudicación definitiva**

Finalizado el plazo de reclamaciones se procederá a dictar la adjudicación definitiva según lo previsto en la [sección 13. ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO](#).

Si es aplicable lo descrito en la [sección 9. APTITUD PARA CONTRATAR](#), el órgano de contratación solicitará al adjudicatario que presente las pruebas documentales que sustentan las declaraciones de las situaciones de exclusión realizadas en la oferta, **en un plazo de diez (10) 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.

#### **5.2.1.15. Firma del contrato**

Una vez verificadas las pruebas documentales, por norma general en el plazo máximo de quince (15) días, se procederá a la firma del contrato con el adjudicatario.

Los pliegos y la documentación de la oferta presentada formarán parte del contrato.

#### **5.2.1.16. Publicación del adjudicatario**

Firmado el contrato, se procederá a la publicación del adjudicatario según lo establecido en la [sección 17. PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN SOBRE LA ADJUDICACIÓN](#).

### **5.2.2. MODALIDADES UTILIZADAS EN LOS PROCEDIMIENTOS COMPETITIVOS**

El procedimiento abierto y el procedimiento restringido son dos modalidades utilizadas en los procedimientos competitivos para seleccionar a los proveedores encargados de ejecutar un contrato con la OEI. A continuación, se explica la diferencia entre ambos procedimientos:

#### **5.2.2.1. Procedimiento abierto:**

El procedimiento abierto es la modalidad ordinaria o tipo de referencia.

En el procedimiento abierto, cualquier persona natural, jurídica, uniones temporales y consorcios interesada puede presentar una oferta para competir por el contrato.

La OEI anuncia públicamente el procedimiento competitivo y permite que cualquier empresa interesada participe.

No hay restricciones ni criterios previos para participar en el procedimiento.

Las ofertas presentadas son evaluadas y se adjudica el contrato al oferente que cumpla con los criterios establecidos en el pliego de condiciones y presente la oferta más ventajosa.

#### **5.2.2.2. Procedimiento restringido:**

En el procedimiento restringido cualquier operador económico interesado podrá presentar una solicitud de participación en respuesta a un anuncio de un procedimiento competitivo, pero sólo podrán presentar ofertas aquellos que sean seleccionados por el órgano de contratación.

En los pliegos se debe indicar de manera explícita que se trata de un procedimiento restringido.

Este procedimiento es especialmente adecuado cuando se trata de servicios intelectuales de especial complejidad, como es el caso de algunos servicios de consultoría.

En ocasiones, este procedimiento puede resultar más eficiente y rápido, ya que, al limitar el número de oferentes desde el principio, se reducen los costos y tiempos empleados en la evaluación de un gran número de ofertas.

El procedimiento restringido consta de dos fases principales:

i. Fase de selección:

En esta fase, la OEI anuncia el contrato y envía una invitación a las empresas interesadas a presentar su interés en participar en el procedimiento. Las empresas interesadas deben proporcionar información sobre su capacidad y experiencia relevantes para el contrato en cuestión. A partir de esta información, el órgano de contratación selecciona un número limitado de empresas, que no podrá ser inferior a cinco, que son invitadas a participar en la siguiente fase. Cuando el número de candidatos que cumplan los criterios de selección sea inferior a cinco, el órgano de contratación podrá continuar el procedimiento con los que reúnan las condiciones exigidas, sin que pueda invitarse a operadores económicos que no hayan solicitado participar en el mismo, o a candidatos que no posean esas condiciones.

ii. Fase de presentación de ofertas:

En esta fase, las empresas preseleccionadas reciben el pliego de condiciones y tienen la oportunidad de presentar sus ofertas para el contrato. Las ofertas se evalúan en función de los criterios establecidos en el pliego de condiciones, y se selecciona la oferta más ventajosa para la entidad contratante.

Diferencias entre el procedimiento abierto y restringido:

La principal diferencia entre el procedimiento abierto y restringido radica en que el procedimiento abierto permite la participación de cualquier operador económico interesado desde el inicio, mientras que el procedimiento restringido limita el número de

<b>OEI</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES -OEI COLOMBIA-</b>	CO-COM-P01	
		Edición 7	Página 22 de 73

oferentes que pueden presentar ofertas, ya que se realiza una selección previa de los mismos.

## **5.2.3. TIPOS DE PROCEDIMIENTOS COMPETITIVOS**

### **5.2.3.1. PROCEDIMIENTO SIMPLIFICADO**

Este procedimiento está diseñado para contratos de menor cuantía o de menor complejidad. Es más ágil y menos formal que la licitación y se utiliza cuando el valor estimado del contrato no excede los umbrales establecidos en la tabla de la [sección 5. PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN](#).

Algunas características específicas del procedimiento simplificado son las siguientes:

- No se requiere aumentar la difusión mediante la publicación de anuncios en otros medios adicionales.
- El plazo para presentar ofertas es más corto que en la licitación.
- Se reducen los trámites y se simplifican los requisitos documentales:
  - No es obligatorio establecer un plazo de subsanaciones.
  - No es obligatorio establecer los criterios de selección de la [sección 9.3. CRITERIOS DE SELECCIÓN: CAPACIDAD ECONÓMICA, FINANCIERA, TÉCNICA Y PROFESIONAL](#).
  - La acreditación de la capacidad jurídica de obrar y habilitación profesional/empresarial prevista en la [sección 9.1](#) podrá solicitarse con carácter posterior a la adjudicación, pero antes de la firma del contrato.
  - No es obligatoria la acreditación de las situaciones de exclusión previstos en la [sección 9.2](#).

El procedimiento simplificado se ejecutará según las normas generales establecidas en la [sección 5.2.1. NORMAS GENERALES Y CONCEPTOS CLAVE](#) y aplicando las particularidades de la presente sección.

#### **5.2.3.1.1. Pliego de condiciones**

El Pliego de condiciones de un procedimiento simplificado contendrá, al menos, la siguiente información:

- a. Antecedentes.
- b. Descripción del objeto del contrato con las características esenciales o especificaciones técnicas del mismo.
- c. Fuente de financiación.
- d. Régimen jurídico del contrato y jurisdicción competente.
- e. Presupuesto base.
- f. Plazos que rigen en la convocatoria.
- g. Documentación a presentar por los oferentes, forma y modalidades de presentación de las ofertas.
- h. Fecha de validez de las ofertas.
- i. Declaración responsable sobre las situaciones de exclusión.

<b>OEI</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES -OEI COLOMBIA-</b>	CO-COM-P01	
		Edición 7	Página 23 de 73

- j. Forma de adjudicación.
- k. Criterios de adjudicación.
- l. Procedimiento en caso de empate.
- m. Duración y prórrogas del contrato.
- n. Lugar y plazo de entrega o ejecución del bien o servicio.
- o. Forma de pago.
- p. Cláusula de protección de datos.
- q. Cualquier otra condición 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 realizará 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.

#### **5.2.3.1.2. Plazos del procedimiento**

##### **A. Plazo de publicación**

El plazo de publicación en un procedimiento simplificado será establecido en **función de la complejidad y circunstancias del servicio a contratar**, siendo éste como mínimo de cinco (5) días hábiles.

##### **A.1. Plazo de solicitud de aclaraciones**

El plazo mínimo de solicitud de aclaraciones es de dos (2) días hábiles a contar desde el inicio del plazo de publicación. Estos plazos se establecerán de tal manera que los oferentes puedan disponer del tiempo suficiente para preparar sus ofertas.

##### **A.2. Plazo de respuesta a las aclaraciones**

Este plazo abarcará desde el inicio de la solicitud de aclaraciones hasta, como mínimo, un (1) día hábil adicional. Podrán responderse las aclaraciones desde la fecha de inicio del plazo de solicitud de aclaraciones.

##### **A.3. Plazo de recepción de ofertas**

El plazo mínimo de recepción de ofertas será de dos (2) días hábiles. Durante este plazo no es posible solicitar ni responder aclaraciones.

Nota: el órgano de contratación establecerá los plazos para las etapas subsiguientes en el cronograma que hace parte del pliego de condiciones administrativas.

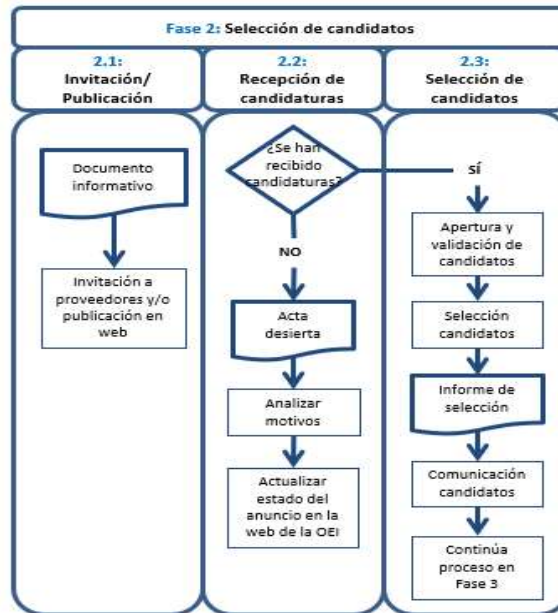
#### **5.2.3.1.3. Flujograma del procedimiento simplificado, abierto y restringido**

A continuación, se muestra de forma gráfica los diagramas con las diferentes fases de los procedimientos simplificados (abierto o restringido).

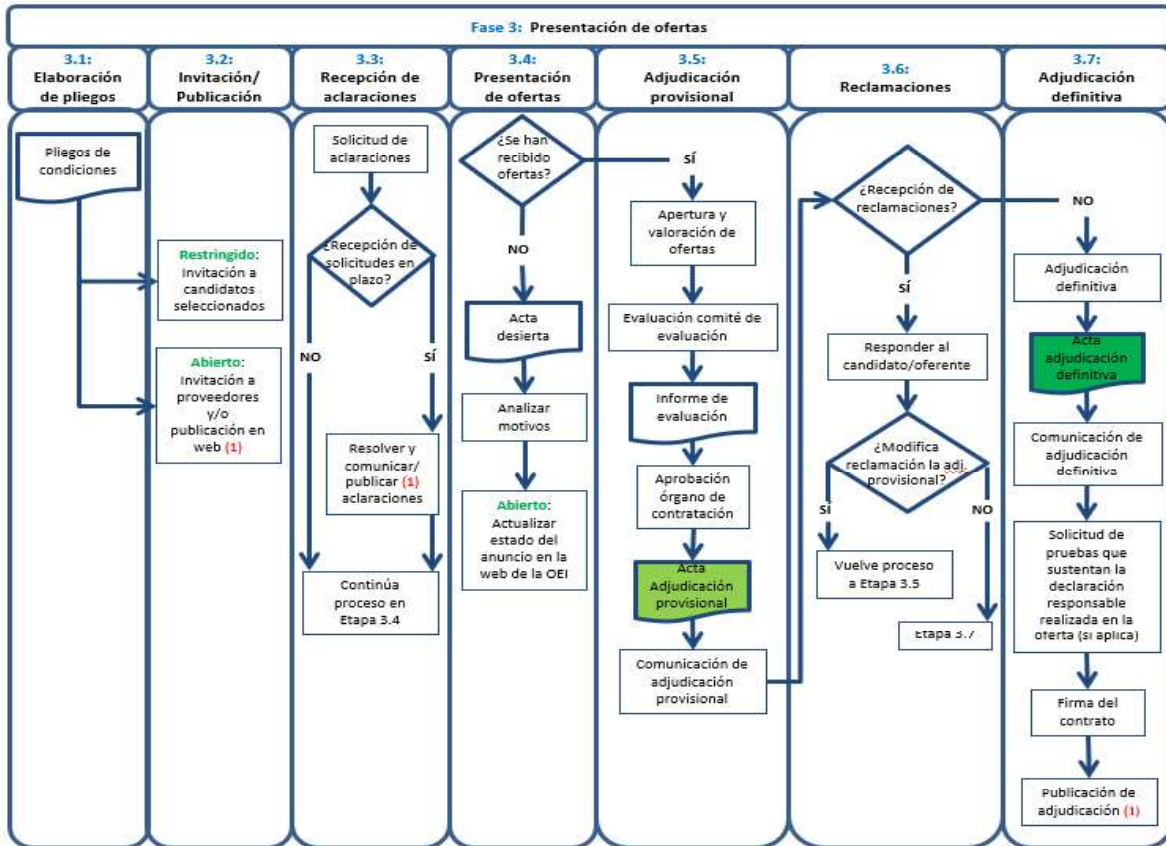
La fase 1 “Apertura del expediente” es aplicable a las dos modalidades, abierto y restringido:



La fase 2 “Selección de candidatos” es aplicable únicamente a los procedimientos simplificados restringidos:



La fase 3 "Presentación de ofertas" es aplicable a todos los procedimientos simplificados, ya sean bajo la modalidad abierta o restringida:



(1) Sólo aplicable cuando el procedimiento requiera publicidad.

### 5.2.3.2. PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN

El procedimiento de licitación es un proceso más formal y estructurado utilizado para adquirir bienes, servicios u obras de mayor valor.

Algunas características de la licitación son las siguientes:

- Requiere aumentar la difusión mediante la publicación de anuncios en otros medios adicionales.
- Requiere plazos más largos para presentar ofertas prestando especial atención a **la complejidad y circunstancias del servicio a contratar**.
- Se incrementan los trámites y se complejizan los requisitos documentales.
  - Es obligatorio establecer un plazo de subsanaciones.
  - Es obligatorio establecer criterios de selección, véase [sección 9.3](#).
  - Es obligatoria la acreditación de la capacidad jurídica de obrar y habilitación profesional/empresarial de todos los oferentes, si aplicable, (véase [sección 9.1](#)).
  - Es obligatoria la acreditación de las situaciones de exclusión ([sección 9.2](#)) del adjudicatario.

- Es obligatoria la acreditación de los criterios de selección ([sección 9.3](#)) del adjudicatario.
- Es obligatoria la acreditación de los criterios de adjudicación del adjudicatario: Se deberá acreditar mediante evidencia la información que respalda los criterios de adjudicación utilizados.

El procedimiento de licitación se ejecutará según las normas generales de la [sección 5.2.1. NORMAS GENERALES Y CONCEPTOS CLAVE](#) y aplicando las particularidades de la presente sección.

#### **5.2.3.2.1. Pliego de condiciones**

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. Fuente de financiación.
- d. Régimen jurídico del contrato y jurisdicción competente.
- e. Presupuesto base.
- f. Plazos que rigen en la convocatoria.
- g. Documentación a presentar por los oferentes, forma y modalidades de presentación de las ofertas.
- h. Fecha de validez de las ofertas.
- i. Declaración responsable sobre los motivos de exclusión.
- j. Criterios de selección
- k. Forma de adjudicación.
- l. Criterios de adjudicación.
- m. Procedimiento en caso de empate
- n. Duración y prórrogas del contrato.
- o. Lugar y plazo de entrega o ejecución del bien o servicio.
- p. Forma de pago.
- q. Cláusula de protección de datos.
- r. 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 realizará 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.

### 5.2.3.2.2. Plazos del procedimiento

#### A. Plazo de publicación

El plazo para la publicación en un procedimiento de licitación será establecido en **función de la complejidad y circunstancias del servicio a contratar**, siendo éste como mínimo de doce (12) días hábiles.

##### A.1. Plazo de solicitud de aclaraciones

El plazo mínimo de solicitud de aclaraciones es de cuatro (4) días hábiles a contar desde el inicio del plazo de publicación. Estos plazos se establecerán de tal manera que los oferentes puedan disponer del tiempo suficiente para preparar sus ofertas.

##### A.2. Plazo de respuesta a las aclaraciones

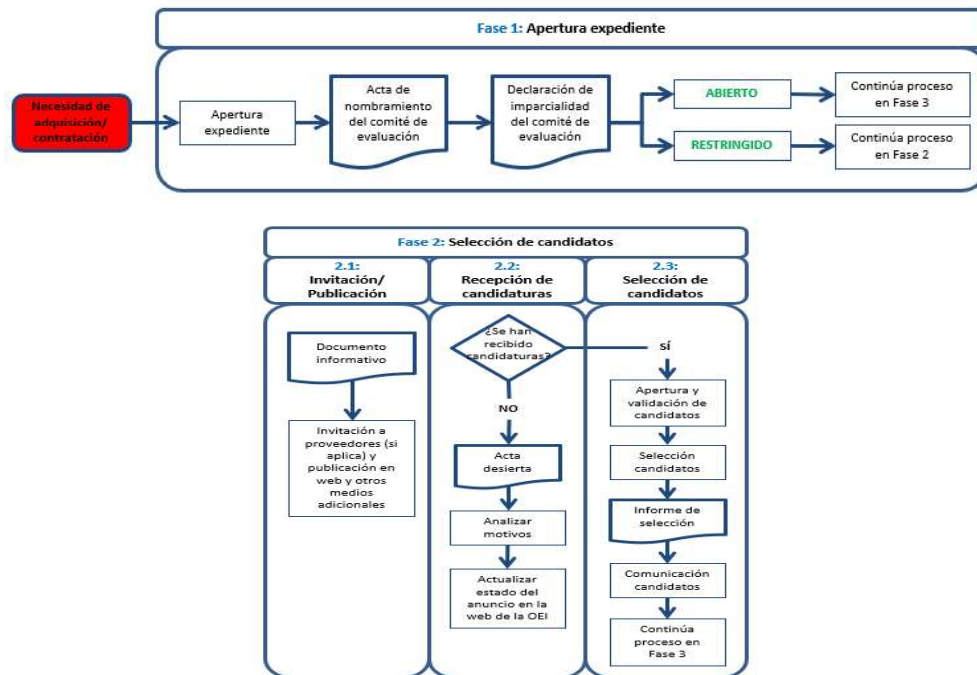
Este plazo abarcará desde el inicio de la solicitud de aclaraciones hasta, como mínimo, un (1) día hábil adicional. Podrán responderse las aclaraciones desde la fecha de inicio del plazo de solicitud de aclaraciones.

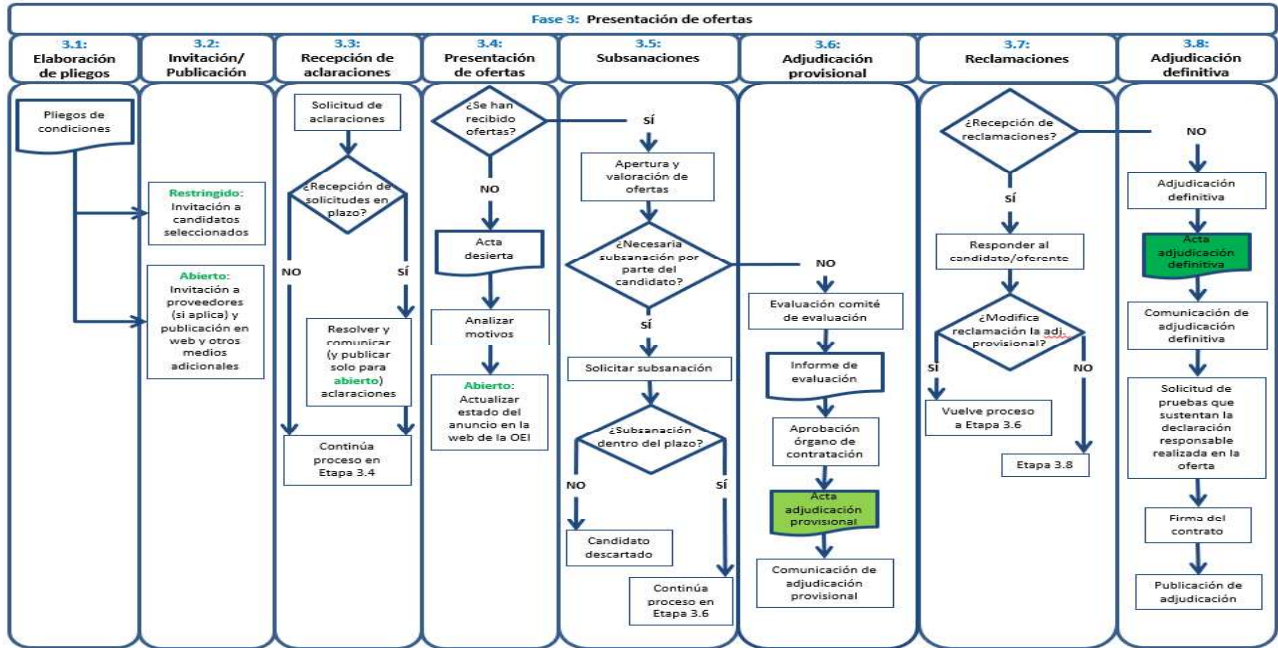
##### A.3. Plazo de recepción de ofertas

El plazo mínimo de recepción de ofertas será de cuatro (4) días hábiles. Durante este plazo no es posible solicitar ni responder aclaraciones.

### 5.2.3.2.3. Flujograma del proceso de licitación

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





### 5.2.3.3. CONTRATO MARCO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Para poder adjudicar contratos basados en un acuerdo marco con todos los términos definidos sin nueva licitación, será necesario que el pliego del acuerdo marco prevea las condiciones objetivas para determinar qué proveedor parte del acuerdo marco deberá ser adjudicatario del contrato basado y ejecutar la prestación.

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

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

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

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

<b>OEI</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES -OEI COLOMBIA-</b>	CO-COM-P01	
		Edición 7	Página 30 de 73

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

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

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

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

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

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

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

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

- Cumplimiento
- Anticipo
- Calidad y correcto funcionamiento de los bienes
- Pago de salarios y prestaciones
- Responsabilidad civil extracontractual

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

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

La solicitud para el inicio de cualquiera de las modalidades de contratación (procedimiento simplificado y procedimiento de licitación) y/o elaboración de contrato debe ser debidamente justificada y presentada ante el comité de contratación. Esta solicitud debe acompañarse de los soportes que sean requeridos. Igualmente, las solicitudes de prórroga o adición de contratos que llevarán, además, el concepto del supervisor o interventor del respectivo contrato.

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

## **7. PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN SOBRE EL ANUNCIO DEL CONTRATO**

Con el fin de asegurar la transparencia y el acceso público a la información relativa a la actividad contractual de la OEI, todos los procedimientos con un valor estimado superior a \$80.000.000 serán difundidos a través de la página web institucional, en el área de “Licitaciones”.

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.
- ✓ Manual de contratación o referencia a la normativa aplicable.

## **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.

Se deberá indicar claramente en los pliegos el procedimiento que seguirán los oferentes para la presentación de sus ofertas.

<b>OEI</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES -OEI COLOMBIA-</b>	CO-COM-P01	
		Edición 7	Página 32 de 73

La presentación de ofertas se podrá realizar a través de los siguientes procedimientos:

- Procedimiento en formato digital: La recepción y registro de propuestas se realizará en formato digital.  
Se solicitará al oferente el envío de los documentos de su propuesta, cifrados con clave de acceso, al correo electrónico indicado en los pliegos. Las claves de acceso de los sobres nº 1 y nº 2 se remitirán con carácter posterior al envío de los documentos, antes de finalizar el plazo de presentación de ofertas. Al día siguiente del plazo de presentación, el oferente enviará por correo electrónico las claves de acceso del sobre nº 3.  
El secretario del comité emitirá un acuse de recibo al recibir las propuestas y las claves.
- Procedimiento en formato físico: La recepción y registro de propuestas se realizará en formato físico.  
En el momento de la recepción de 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. Asimismo, deberán numerarse en el exterior del sobre por orden de recepción.

Nota: el procedimiento en formato físico se autoriza excepcionalmente por el órgano de contratación cuando las circunstancias del proceso competitivo específico lo amerite y esto se expresará en el pliego de condiciones administrativo.

Los sobres físicos y digitales recibidos con las ofertas deberán permanecer custodiados en lugar seguro hasta su apertura.

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 institucional habilitado al efecto (procesocontratacion.col@oei.int).

## 9. APTITUD PARA CONTRATAR

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

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

La acreditación de la información relativa al punto 1 será obligatoria para los contratos con un valor estimado superior a \$10.000.000, por importes inferiores no será obligatorio, no obstante, deberá acreditarse si se observaran indicios de riesgo. Para el punto 2, 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 (véase modelo de declaración responsable en anexo VI). No obstante, para los contratos por un valor estimado equivalente o inferior a \$80.000.000, el órgano de contratación por norma general no exigirá una declaración, no obstante, deberá exigirse si se observaran indicios de riesgo.

Para el punto 3, criterios de selección, los participantes deberán adjuntar junto a su oferta todos los documentos que acrediten su capacidad económica, financiera, técnica y profesional.

Para las compras y contrataciones con un valor estimado superior a \$80.000.000 realizadas por el procedimiento "Compra directa por excepción" será obligatorio que el proveedor firme con carácter previo a la adquisición del compromiso la declaración responsable relativa al punto 2, si existieran indicios de riesgo deberá solicitarse la acreditación de las situaciones de exclusión.

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 estimado inferior a \$400.000.000, el órgano de contratación podrá dispensar de la obligación de presentar las pruebas documentales, no obstante, deberán solicitarse si se observaran indicios de riesgo.

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

Los adjudicatarios deberán ser personas naturales, jurídicas, uniones temporales o consorcios 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 oferente 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 documentales relativas al punto 2, situaciones de exclusión. 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.

La acreditación de la información relativa a los puntos 1, 2 y 3 de la presente sección deberá incluirse en el expediente del contrato.

<b>OEI</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES -OEI COLOMBIA-</b>	CO-COM-P01	
		Edición 7	Página 34 de 73

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

La capacidad de obrar implica que una persona jurídica o natural puede realizar actos jurídicos válidos, con plenos efectos legales.

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

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

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

Los oferentes 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 oferentes, si las características del contrato así lo requieren, que estén inscritos en un registro profesional o mercantil.

## **9.2. SITUACIONES DE EXCLUSIÓN**

Estas situaciones están diseñadas para que determinadas personas o empresas que hayan incurrido en conductas ilícitas o incumplimientos graves sean excluidas de la participación en procedimientos de contratación de la OEI.

El órgano de contratación podrá valorar la existencia de procedimientos en curso o resoluciones no firmes como **indicios relevantes** que afecten a la solvencia o integridad del licitador. Esto no implica una exclusión automática, pero sí puede influir en la decisión de adjudicación, especialmente si se trata de contratos sensibles o de gran impacto.

### **9.2.1. CRITERIOS DE EXCLUSIÓN APLICABLES A LA PARTICIPACIÓN EN PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN**

Los criterios de exclusión son los criterios descritos en los pliegos que se utilizan para la detección de personas y entidades que representan un riesgo para los intereses de la Organización. Su objetivo es impedir que entidades o personas que se encuentran en **situaciones de exclusión** sean contratadas por la OEI.

Un operador económico quedará excluido de la participación en procedimientos de contratación en los siguientes casos:

**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>1</sup> de impuestos o cotizaciones a la seguridad social, de conformidad con el Derecho aplicable;

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

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

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

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

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

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

---

<sup>1</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.

<b>OEI</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES -OEI COLOMBIA-</b>	CO-COM-P01	
		Edición 7	Página 36 de 73

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 natural a nombre propio o que actúa como representante legal de una persona jurídica, 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 aportes a la seguridad social adeudados por la persona, incluidos, por ejemplo, el IVA, el impuesto sobre la renta y los aportes 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.

**9.2.2. 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 criterios de selección son los 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 de selección están relacionados con la capacidad del oferente, **no están relacionados con la oferta del mismo**. 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 (incluida la forma en que éstos deben acreditarse) y no podrán producir efectos discriminatorios. No deberán falsear la competencia leal.

Los oferentes quedarán excluidos de los procedimientos de adjudicación si no cumplen los criterios de selección.

#### **9.3.1. COMPROBACIÓN DE LA CAPACIDAD FINANCIERA Y ECONÓMICA DE LOS OFERENTES**

El objetivo de este criterio es examinar si efectivamente el oferente 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:

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

Y los siguientes indicadores financieros:

- Endeudamiento.

<b>OEI</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES -OEI COLOMBIA-</b>	CO-COM-P01	
		Edición 7	Página 38 de 73

- Capital de trabajo.
- Liquidez.
- Los porcentajes de los indicadores dependerán de cada procedimiento de contratación.

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

### **9.3.2. COMPROBACIÓN DE LA CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL DE LOS OFERENTES**

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

La capacidad técnica y profesional del oferente 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. FORMAS DE ADJUDICACIÓN, CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN Y TIPOS DE CONTRATO**

### **10.1. FORMAS DE ADJUDICACIÓN**

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

<b>OEI</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES -OEI COLOMBIA-</b>	CO-COM-P01	
		Edición 7	Página 39 de 73

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

## **10.2. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN**

Los criterios de adjudicación son los 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 criterios de adjudicación deben cumplir los siguientes requisitos:

- a) En todo caso estarán vinculados al objeto del contrato.
- b) Deberán ser formulados de manera objetiva, con pleno respeto a los principios de igualdad, no discriminación, transparencia y proporcionalidad, y no conferirán al órgano de contratación una libertad de decisión ilimitada.
- c) Deberán garantizar la posibilidad de que las ofertas sean evaluadas en condiciones de competencia efectiva e irán acompañados de especificaciones que permitan comprobar de manera efectiva la información facilitada por los oferentes con el fin de evaluar la medida en que las ofertas cumplen los criterios de adjudicación. En caso de duda, deberá comprobarse de manera efectiva la exactitud de la información y las pruebas facilitadas por los oferentes.

Los criterios de adjudicación podrán estar relacionados, entre otros, con los siguientes:

- 1º. La calidad, incluido el valor técnico, las características estéticas y funcionales, la accesibilidad, el diseño universal o diseño para todas las personas usuarias, las características sociales, medioambientales e innovadoras, y la comercialización y sus condiciones;
- 2º. La organización, cualificación y experiencia del personal adscrito al contrato que vaya a ejecutar el mismo, siempre y cuando la calidad de dicho personal pueda afectar de manera significativa a su mejor ejecución.
- 3º. El servicio posventa y la asistencia técnica y condiciones de entrega tales como la fecha en que esta última debe producirse, el proceso de entrega, el plazo de entrega o ejecución y los compromisos relativos a recambios y seguridad del suministro.

## **10.3. TIPOS DE CONTRATO**

Los contratos celebrados por la OEI se clasifican, de acuerdo con la naturaleza del objeto del contrato, en las siguientes categorías:

### **10.3.1. CONTRATO DE SERVICIOS**

Son contratos de servicios aquellos cuyo objeto son prestaciones de hacer consistentes en el desarrollo de una actividad o dirigidas a la obtención de un resultado distinto de

una obra o suministro, incluyendo aquellos en que el adjudicatario se obligue a ejecutar el servicio de forma sucesiva y por precio unitario.

Los contratos de servicios se destinan a estudios y asistencia técnica y también se utilizan para auditorías o servicios de comunicación.

**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 actividad de asesoramiento, asumir la gestión o supervisión de un proyecto, o facilitar la experiencia especificada en el contrato.

### **Evaluación en los procesos competitivos**

El proceso de evaluación en un contrato de servicios se adjudica en relación a calidad y precio, salvo en casos excepcionales debidamente justificados.

El proceso de evaluación se divide en 3 etapas:

#### **Etapa de evaluación técnica**

La evaluación técnica se realizará sobre la base máxima de 100 puntos conforme a los criterios de adjudicación estipulados 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 oferentes entre 0 y 100 puntos. A continuación, se calculará la media aritmética obtenida de la puntuación otorgada por cada evaluador. Como criterio general, aquellos oferentes que obtengan una media inferior a 70 puntos quedarán automáticamente excluidos del proceso por no obtener la conformidad técnica mínima exigida. La puntuación técnica se hallará mediante la siguiente fórmula:

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

#### **Etapa de evaluación económica**

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

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

#### **Etapa de ponderación (puntuación final)**

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

En el caso de una forma de adjudicación con una ponderación 70% (oferta técnica) y 30% (precio), se aplicaría la siguiente fórmula:

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

<b>OEI</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES -OEI COLOMBIA-</b>	CO-COM-P01	
		Edición 7	Página 41 de 73

El oferente que obtenga una mayor puntuación al aplicar esta fórmula será el oferente ganador (en el caso de una ponderación 70/30).

### **Forma de adjudicación**

La forma de adjudicación para este tipo de contratos resultará de una **ponderación entre la calidad técnica y el precio** de las ofertas con arreglo a una clave de reparto de 70/30<sup>2</sup>:

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

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

## **10.3.2. CONTRATO DE SUMINISTROS**

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

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

### **Evaluación en los procesos competitivos**

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

### **Forma de adjudicación**

La forma de adjudicación aplicado a las ofertas **que cumplan los requisitos técnicos** será **el precio** o, en casos excepcionales<sup>3</sup> la mejor relación calidad-precio.

<sup>2</sup> Esta clave de reparto podrá modificarse en función de las prestaciones, no obstante, en los contratos que tengan por objeto prestaciones de carácter intelectual, la calidad no podrá representar menos de un 51 por ciento, debiendo ponderar siempre más la calidad frente al precio.

<sup>3</sup> Se refiere a aquellos contratos de suministros con servicios auxiliares especialmente importantes (como los servicios postventa o la formación).

<b>OEI</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES -OEI COLOMBIA-</b>	CO-COM-P01	
		Edición 7	Página 42 de 73

### 10.3.3. CONTRATO DE OBRA

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

#### **Evaluación en procesos competitivos**

Habida cuenta de la gran diversidad de obras y de su naturaleza técnica, los criterios de adjudicación deberán estar adaptados a cada licitación, **en un formato CUMPLE/NO CUMPLE** que permita evaluar claramente si la oferta cumple los requisitos técnicos (criterios de adjudicación) establecidos.

#### **Forma de adjudicación**

**La forma de adjudicación** aplicada a las ofertas **que cumplan los requisitos técnicos** será **el precio**.

## 11. ÓRGANO DE CONTRATACIÓN DE LA OEI

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

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

#### **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/a 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.

<b>OEI</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES -OEI COLOMBIA-</b>	CO-COM-P01	
		Edición 7	Página 43 de 73

## 12. COMITÉ DE EVALUACIÓN

En los procedimientos competitivos (simplificado y licitación), el órgano de contratación nombrará a los miembros que conformarán el comité de evaluación, el cual se encargará de abrir y verificar la documentación presentada, valorar las ofertas y elevar una propuesta de adjudicación al órgano de contratación.

Las ofertas serán evaluadas por los miembros del comité de evaluación por el siguiente orden:

1. **Conformidad administrativa (Sobre 1):** Verificación de lo previsto en la [sección 9.1 CAPACIDAD JURÍDICA DE OBRAR Y HABILITACIÓN EMPRESARIAL O PROFESIONAL](#) en relación a la capacidad de obrar, situaciones de exclusión y cumplimiento de criterios de selección descritos en la convocatoria.
2. **Conformidad técnica/Evaluación técnica (Sobre 2):** Se evaluará conforme a los criterios de adjudicación definidos en la plantilla de evaluación técnica incluida en los pliegos.
3. **Evaluación económica (Sobre 3):** El comité de evaluación analizará la propuesta económica de 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).

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

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.

### 12.1. RESPONSABILIDADES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN

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

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

- Garantizar que los miembros del comité de evaluación firmen las declaraciones de imparcialidad y confidencialidad referenciadas en la [sección 12.3. Imparcialidad y confidencialidad](#).
- Redactar las actas de las reuniones del comité de evaluación y llevar la documentación correspondiente.

<b>OEI</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES -OEI COLOMBIA-</b>	CO-COM-P01	
		Edición 7	Página 44 de 73

- Preparar el informe de evaluación y sus anexos ([sección 12.2. EL INFORME DE EVALUACIÓN](#)).
- Comunicación por escrito con los oferentes.

**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. Sus identidades serán confidenciales<sup>4</sup>, no se hacen públicas para evitar presiones externas o influencias indebidas durante el proceso de evaluación

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 oferentes 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 oferente es válido pero no puede expedirse un duplicado);
- los oferentes 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:

### ■ Defectos insubsanables

Son aquellos que afectan al cumplimiento real de los requisitos exigidos en el momento del cierre del plazo de presentación. Es decir, si un oferente no

---

<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.

<b>OEI</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES -OEI COLOMBIA-</b>	CO-COM-P01	
		Edición 7	Página 45 de 73

cumple con un requisito obligatorio en ese momento (por ejemplo, no está inscrito en un registro obligatorio, etc.), no podrá subsanarlo después. La oferta será excluida.

### ■ Defectos subsanables

Se refieren a situaciones en las que el oferente sí cumple con el requisito en el momento del cierre del plazo, pero no lo ha acreditado correctamente (por ejemplo, no adjuntó un documento o lo presentó incompleto). En estos casos, sí se permite la subsanación, ya que no se altera la competencia ni se vulnera la igualdad.

## 12.2. EL INFORME DE EVALUACIÓN

El informe de evaluación es el documento que se emite durante el procedimiento de contratación para evaluar y justificar las decisiones tomadas en relación con una determinada adjudicación de un contrato.

El informe de evaluación es elaborado por el comité de evaluación designado, y tiene como objetivo principal verificar y fundamentar la elección del adjudicatario, así como garantizar la transparencia y la objetividad en el proceso de contratación. En este informe se detallan los criterios de valoración utilizados, se exponen las características y méritos de las ofertas recibidas, y se argumenta la selección final del adjudicatario.

El informe de evaluación será de **uso exclusivamente interno** y no podrá ser divulgado a los licitadores, ahora bien, podrán revelarse extractos del informe de evaluación.

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

- Composición del Comité.
- Naturaleza del contrato (Obra, servicio o suministro)
- Objeto y duración del contrato.
- Justificación de la contratación/adquisición: proyecto en el que se enmarca la compra con indicación del convenio y presupuesto que lo habilita.
- Procedimiento de contratación aplicable.
- Medios de publicación del proceso (web, periódicos, redes sociales...)
- Valor estimado.
- Presupuesto base.
- Plazos establecidos en la convocatoria.
- Aptitud de los oferentes y criterios de selección (si aplicable).
- Forma de adjudicación.
- Criterios de adjudicación.
- Oferentes invitados (si aplicable).
- Oferentes presentados.
- Matriz de verificación administrativa.
- Matriz de valoración global (técnica y económica).
- Decisión de adjudicación.
- Importe adjudicado.

<b>OEI</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES -OEI COLOMBIA-</b>	CO-COM-P01	
		Edición 7	Página 46 de 73

- Cualquier otra observación que se considere relativa al proceso.
- Fecha y firma de los miembros del comité de evaluación.

Véase modelo de informe de evaluación en el anexo III de la [sección 26. ANEXO III - INFORME DE EVALUACIÓN](#).

### 12.3. IMPARCIALIDAD Y CONFIDENCIALIDAD

Todos los miembros del comité de evaluación y los posibles observadores deberán firmar una declaración de imparcialidad y confidencialidad (véase anexos VII y VIII de la [sección 26](#)). Cualquier miembro del comité de evaluación u observador que tenga o pueda tener un posible conflicto de intereses con un oferente 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.

### 13. 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 oferente seleccionado. En esta comunicación se pedirá al adjudicatario que presente las pruebas que sustentan las declaraciones de las situaciones de exclusión realizadas en la oferta, en un plazo máximo de quince (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.

<b>OEI</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES -OEI COLOMBIA-</b>	CO-COM-P01	
		Edición 7	Página 47 de 73

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 información sobre la adjudicación del contrato tal y como se describe en la [sección 17. PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN SOBRE LA ADJUDICACIÓN.](#)

#### **14. FORMULACIÓN DE RECLAMACIONES**

Si un oferente considera que ha sido perjudicado por un error o irregularidad supuestamente cometido durante un procedimiento de contratación, o que el procedimiento ha estado viciado por mala administración, este podrá presentar al órgano de contratación, a la dirección de correo electrónico especificada en los pliegos, dentro de los tres (3) días hábiles posteriores a la notificación de adjudicación (adjudicación provisional de una convocatoria), una reclamación dirigida 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 deberá estar fundamentada y su único objeto no podrá ser obtener una segunda evaluación sin más motivo que el desacuerdo del demandante con la decisión final de adjudicación.

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.

Los procedimientos de reclamación deben estar claramente descritos en los pliegos y accesibles públicamente.

#### **15. 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.

<b>OEI</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES -OEI COLOMBIA-</b>	CO-COM-P01	
		Edición 7	Página 48 de 73

- 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 ética y anticorrupción.
- n. 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 hubieran sido previstas en los pliegos).

## 16. INCUMPLIMIENTOS DE CONTRATOS

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

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

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

## 17. PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN SOBRE LA ADJUDICACIÓN

La OEI publicará de manera adecuada y en tiempo oportuno la información sobre la adjudicación de los contratos.

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

- ✓ Nombre del adjudicatario.
- ✓ Objeto social.

- ✓ Localización.
- ✓ Importe de la adjudicación o precio del contrato (impuestos incluidos).

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 en aquellos casos en los que la publicación pudiera comprometer los derechos y libertades de las personas o entidades en cuestión, tal como los protege la Carta de los Derechos Fundamentales de la Unión Europea, 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 "Nombre del adjudicatario", se reducirá a la publicación del nombre y apellidos, sin añadir ninguna otra información identificativa.

## **18. 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 la [sección 19. 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.

## **19. POTESTAD DE MODIFICACIÓN DEL CONTRATO**

Sin perjuicio de lo previsto en la sección 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 la [sección 19.1.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 la [sección 19.2. MODIFICACIONES NO PREVISTAS EN EL PLIEGO ADMINISTRATIVO](#) (prestaciones adicionales, circunstancias imprevisibles y modificaciones no sustanciales).

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.

### **19.1. MODIFICACIONES PREVISTAS EN EL PLIEGO ADMINISTRATIVO**

Los contratos podrán modificarse durante su vigencia hasta un máximo del 20% 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 oferentes 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

<b>OEI</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES -OEI COLOMBIA-</b>	CO-COM-P01	
		Edición 7	Página 51 de 73

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.

## **19.2. 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:
  - 1º. Que el cambio de contratista no fuera posible por razones de tipo económico o técnico,
  - 2º. 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 oferentes 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.

## **20. 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, los pliegos de condiciones deberán 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.

## **21. DECLARATORIA DE DESIERTO DE LOS PROCEDIMIENTOS**

Mientras no se haya firmado el contrato, el órgano de contratación podrá anular el procedimiento de contratación sin que los oferentes 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 oferente 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 oferentes 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 posibles oferentes que cumplan con los criterios de selección, siempre que las condiciones iniciales del contrato no se modifiquen sustancialmente (esta opción no será aplicable si la declaratoria desierta se debe a irregularidades que hayan podido falsear la competencia leal);
- Cuando una licitación o procedimiento simplificado sea declarada desierta, el órgano de contratación podrá entablar negociaciones con los licitadores que cumpliendo con los criterios mínimos habilitantes de selección, no tuvieron una propuesta económica ajustada al presupuesto oficial o no cumplieron con los criterios financieros de adjudicación; siempre que no se modifiquen sustancialmente las condiciones iniciales del contrato y se respete el principio de competencia leal.
- No celebrar el contrato.

## **22. CIERRE DE LOS PROCEDIMIENTOS**

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

El cierre del proceso podrá darse en los siguientes casos:

- si los elementos técnicos o económicos del proyecto han sufrido una modificación fundamental;

- si circunstancias excepcionales o de fuerza mayor hacen imposible la ejecución normal del proyecto;
- si se han producido irregularidades en el procedimiento, sobre todo si han entorpecido su desarrollo en condiciones de competencia leal;
- Si aplicando el numeral 20, no se ha firmado el convenio de financiación.

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

### 23. SUBCONTRATACIÓN

Las actividades objeto de contratación deberán ser ejecutadas directamente por la empresa adjudicataria. Con carácter excepcional, la OEI podrá autorizar la subcontratación de 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 cumpla con lo establecido en los pliegos en relación a la aptitud para contratar prevista en la [sección 9. APTITUD PARA CONTRATAR](#).

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.

### 24. CONTENIDO DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

Para los procedimientos **simplificados** y de **licitación** deberá abrirse un expediente de contratación que contenga la siguiente documentación<sup>5</sup>:

1. Pliego administrativo y técnico.
2. Anexos al pliego (si aplicable)
3. Acta de nombramiento del comité de evaluación.
4. Declaración de imparcialidad del presidente, secretario y evaluadores.
5. Evidencia de la publicación del procedimiento en página web y en otros medios (si aplicable).
6. Evidencia de invitación a oferentes (si aplicable).
7. Documento de contestación de aclaraciones y evidencia de contestación a las aclaraciones (si aplicable).
8. Evidencia de recepción de ofertas dentro del plazo establecido.
9. Documentación con las propuestas de todos los oferentes.

---

<sup>5</sup> Esta documentación soporte será susceptible de revisión por el departamento de Auditoría Interna y Control Interno de la organización.

10. Declaración responsable (anexo VI) o prueba documental (si aplicable) de que los oferentes no se encuentren incursos en las situaciones de exclusión descritas en el apartado [9. SITUACIONES DE EXCLUSIÓN](#) del presente procedimiento.
  11. Informe de evaluación (con matriz de verificación administrativa y matriz de evaluación técnica y económica).
  12. Acta de adjudicación provisional.
  13. Evidencia de comunicación a todos los participantes sobre el resultado del proceso.
  14. Acta de adjudicación definitiva.
  15. Prueba documental de que el adjudicatario no se encuentre incurso en las situaciones de exclusión descritas en la [sección 9.2 "Situaciones de exclusión"](#) del presente procedimiento (si aplicable).
  16. Contrato firmado.
  17. Evidencia de publicación de adjudicación en página web según lo previsto en el apartado [17. PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN SOBRE LA ADJUDICACIÓN](#).
  18. Toda la información relevante recibida y enviada a los participantes. (subsanaiones, comunicaciones, reclamaciones...).
- Para facilitar el seguimiento de los pasos relevantes relacionados con la elaboración de los pliegos, presentación de ofertas, evaluación de ofertas y adjudicación, puede utilizarse el [ANEXO I - CHECKLIST DE CONTRATACIÓN](#).

## **25. 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 garantía de los derechos digitales y el Reglamento Europeo de Protección de Datos Personales.

Es necesario determinar con carácter previo los roles y responsabilidades en cada expediente de contratación a fin de, especificar las obligaciones legales aplicables, calificando de forma adecuada la tipología y naturaleza del objeto del contrato según si se trata de:

- Un encargo de tratamiento.
- Una cesión de datos.
- Una prestación del servicio sin acceso a datos.

Para el caso de que la contratación implique el acceso del contratista a datos de carácter personal de cuyo tratamiento sea responsable la entidad contratante, aquel tendrá la condición de encargado de tratamiento.

Cuando finalice la prestación contractual los datos de carácter personal deberán ser destruidos o devueltos a la entidad contratante responsable, o al encargado de tratamiento que esta hubiese designado.

No procederá la destrucción de los datos cuando exista una previsión legal que obligue a su conservación, en cuyo caso deberán ser devueltos al responsable, que garantizará su conservación mientras tal obligación persista.

<b>OEI</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES -OEI COLOMBIA-</b>	CO-COM-P01	
		Edición 7	Página 56 de 73

El tercero encargado del tratamiento conservará debidamente bloqueados los datos en tanto pudieran derivarse responsabilidades de su relación con la entidad responsable del tratamiento.

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.

## **26. ANEXOS**

ANEXO I - CHECKLIST DE CONTRATACIÓN.

ANEXO II - MODELO CONSTITUCIÓN COMITÉ DE EVALUACIÓN.

ANEXO III - INFORME DE EVALUACIÓN.

ANEXO IV - MODELO ACTA DE ADJUDICACIÓN PROVISIONAL.

ANEXO V - MODELO ACTA DE ADJUDICACIÓN DEFINITIVA.

ANEXO VI - DECLARACIÓN RESPONSABLE SOBRE LOS CRITERIOS DE EXCLUSIÓN Y SELECCIÓN.

ANEXO VII - DECLARACIÓN DE IMPARCIALIDAD Y CONFIDENCIALIDAD  
*(miembros con voto del comité de evaluación).*

ANEXO VIII - DECLARACIÓN DE IMPARCIALIDAD Y CONFIDENCIALIDAD.  
*(miembros sin voto del comité de evaluación).*

**ANEXO I  
"CHECKLIST DE CONTRATACIÓN"**

VERIFICACIONES A REALIZAR EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN: SIMPLIFICADO Y LICITACIÓN				
TIPO DE PROCEDIMIENTO:		REALIZADO POR:		
VALOR ESTIMADO:		EJERCICIO:		
TÉCNICO RESPONSABLE:				
CONVENIO:				
NÚMERO PROCEDIMIENTO:	SÍ/NO	DOCUMENTACIÓN SOPORTE A INCLUIR EN EL EXPEDIENTE	OBSERVACIONES	
<b>FASE 1: ELABORACIÓN DE PLIEGOS</b>				
<b>1.1. APERTURA DE EXPEDIENTE</b>				
¿Existe acta firmada por el órgano de contratación nombrando quienes conforman el comité de evaluación?		Anexo II: Acta de nombramiento.	Antes del lanzamiento del procedimiento.	
¿Han firmado los miembros del comité de evaluación la declaración de imparcialidad y confidencialidad?		Anexo VI: Declaración de imparcialidad y confidencialidad.	Antes del lanzamiento del procedimiento.	
<b>1.2. INFORMACIÓN A INCLUIR EN LOS PLIEGOS</b>				
¿Se especifica el proyecto y el financiador del mismo al que aplica el contrato?		Pliego de condiciones.		
¿Se especifica cuál es el presupuesto base?				
¿Se especifica la duración prevista del contrato? (Incluidas las posibles prórrogas.				
¿Lugar y plazo de entrega o ejecución del bien o servicio?				
¿Plazo para solicitar aclaraciones?				
¿Se especifica fecha límite de recepción de ofertas?				
¿Fecha prevista de adjudicación provisional?				
¿Plazo para realizar reclamaciones?				
¿Fecha prevista de firma del contrato?				
¿El correo indicado para la comunicación con proveedores es genérico?				
¿Se especifica cuál es la aptitud exigida (capacidad jurídica de obrar y habilitación empresarial o profesional, mayor de edad, ...)?				
¿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?				
¿Se establece con claridad los criterios de selección y la manera en que han de acreditarse los mismos?				
¿Se establece con claridad los criterios de adjudicación, su puntuación o cumplimiento y la forma de valorarlos?				
¿Se especifica cómo se han de presentar las ofertas?				
¿Se especifica con claridad cuál es la documentación que deben presentar los participantes?				
¿Se especifica la forma de adjudicación del contrato?				Si es suministros/obras a la más económica entre aquellas que cumplan los requisitos técnicos. Si es servicios se adjudica la oferta al oferente que presenta la oferta con la mejor relación calidad-precio (indicando los porcentajes de ponderación).
¿Se especifica los servicios a realizar/ suministros a entregar/ obras a realizar? ¿Y las fechas de entrega/realización?				
¿Calendario y forma de pago?				
¿Se especifica qué se considera una oferta anormalmente baja/temeraria?				
¿Está previsto en los pliegos cómo proceder en caso de empate?				
¿Se informa sobre la notificación del resultado de la adjudicación provisional a todos los participantes?				
¿Se especifica el período de validez de las ofertas?			<i>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.</i>	
¿Garantías que han de ser constituidas por los participantes? (Si aplicable)				

¿Se ha incluido la cláusula de protección de datos?			
¿Se incluye el anexo de propuesta económica?			
<b>FASE 2: PRESENTACIÓN DE OFERTAS</b>			
<b>2.1. PUBLICACIÓN DE LA OFERTA</b>			
¿Es aplicable la publicación en la página web?		Comprobante de publicación.	Con la información mínima de publicación indicada en el manual.
¿Se ha publicado en la web la normativa aplicable al proceso en cuestión?			
¿Se ha publicado en otro medio para aumentar su difusión?		Comprobante de publicación.	
¿Se ha invitado vía email al número mínimo de proveedores que establece el procedimiento? (Opcional en procedimiento simplificado y en licitación).		Email de invitación.	
Se ha invitado a los proveedores el mismo día que se ha publicado el anuncio en la página web?			
¿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>2.2. RECEPCIÓN DE ACLARACIONES</b>			
¿Se han recibido aclaraciones?		Email con aclaraciones.	
¿Las aclaraciones han provocado la modificación de los pliegos?			
¿Se ha publicado en la web las aclaraciones/enmiendas?		Documento con aclaraciones/Pliego con enmiendas y comprobante de publicación.	
¿Las enmiendas han supuesto modificaciones en las fechas del plazo para la presentación de ofertas? ¿Se han actualizado en la web (si aplicable)?		Pliego con enmiendas y comprobante de publicación.	
¿Se ha enviado la contestación de las aclaraciones/enmiendas a los proveedores que han solicitado aclaraciones? ¿Y a los proveedores invitados?		Email con envío de aclaraciones.	
<b>2.3. RECEPCIÓN DE OFERTAS</b>			
¿Se realiza acuse de recibo de todas las propuestas recibidas?			
Si es formato electrónico ¿se reciben tres correos diferentes? (1- Propuestas; 2-Contraseña propuesta administrativa y/o técnica; 3- Contraseña propuesta económica, un día después del cierre)		Emails.	
Si es formato físico ¿Queda documentada la fecha de recepción? (fecha de recepción física de documentos sellada en el momento de la recepción)		Sobres físicos.	
¿Están debidamente custodiadas las ofertas recibidas? ¿Bajo llave o en un correo de acceso cifrado?			
<b>FASE 3: EVALUACIÓN DE OFERTAS</b>			
<b>3.1. CONFORMIDAD ADMINISTRATIVA</b>			
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?			La apertura de ofertas debe ser posterior a la fecha límite de recepción de ofertas.
¿Se ha verificado que todos los oferentes han ofertado dentro del plazo de recepción de ofertas?			
¿Se ha verificado que todos los oferentes cumplen con los requisitos exigidos en relación a la aptitud (ej: capacidad de obrar, criterios de selección y exclusión) descritos en los pliegos?)		Matriz administrativa.	
¿Algún oferente precisa subsanar documentación?			
¿Se le ha comunicado la necesidad de subsanar? ¿Y el plazo?			
¿El oferente ha subsanado en plazo?			
<b>3.2. EVALUACIÓN DE LOS OFERENTES</b>			
¿Se han verificado las declaraciones firmadas en relación al conflicto de intereses de alguno de los miembros del comité de evaluación?			
¿Se evalúan únicamente los oferentes que cumplen administrativamente?			
En el caso de un contrato de servicios: ¿Se ha realizado la evaluación técnica con carácter previo a la apertura de la oferta económica?			
En el caso de un contrato de servicios: ¿Se ha tenido en cuenta el mínimo técnico exigible en la valoración de las ofertas?			
En el caso de un contrato de suministros/obras: ¿Se cumplen todas las especificaciones técnicas?			
¿Las ofertas económicas están dentro del presupuesto?			
¿Existe alguna oferta anormalmente baja?			
Si es un contrato de servicios: ¿se ha adjudicado la oferta al oferente que presentó la oferta con la mejor relación calidad-precio?			
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?			

¿Se realizan evaluaciones individualizadas por parte de cada uno de los miembros del comité de evaluación?		Matriz de evaluación.	
Como resultado de las evaluaciones individuales, ¿Se ha elaborado un cuadro de valoración global? ¿Se ha incorporado dicho cuadro al informe de evaluación?		Informe de evaluación.	
Si existen discrepancias significativas, o en criterios de adjudicación que son objetivos, en las puntuaciones de los evaluadores ¿se especifica los comentarios de estos indicando el motivo?			
¿Se especifica en el informe de evaluación el cumplimiento de los criterios de selección y la evaluación según los criterios de adjudicación de cada oferente?			
¿Se especifican claramente los criterios de selección y adjudicación en el informe de evaluación?			
¿Se ha comprobado que la forma de adjudicación, y los porcentajes, coinciden con los establecidos en los pliegos?			
¿Existe el informe de Evaluación firmado por todos los miembros del comité de evaluación?			
<b>FASE 4: ADJUDICACIÓN</b>			
<b>4.1. ADJUDICACIÓN PROVISIONAL</b>			
¿Se ha revisado que la puntuación otorgada por el comité de evaluación coincida con la puntuación descrita en el acta de adjudicación?		Anexo IV: Acta de adjudicación provisional.	
¿Existe el acta de adjudicación provisional firmada por el órgano de contratación?			
Notificación al adjudicatario ¿se le ha solicitado remitir las pruebas documentales sobre los criterios de exclusión y selección? (si aplicable)		Soporte de esta notificación	Si el adjudicatario no remite las pruebas documentales, el órgano de contratación podrá adjudicar el contrato al segundo mejor oferente.
Notificación al segundo: ¿Se le informa sobre la posibilidad de serle adjudicado el contrato en el caso que no se firme el contrato con el adjudicatario? ¿Y el plazo en el que debe mantener la oferta presentada?		Soporte de esta notificación	
Notificación al resto de oferentes: ¿Se ha notificado por correo electrónico a todos los oferentes el resultado del procedimiento y el/los motivos por los que su oferta no ha resultado seleccionada?		Soporte de esta notificación	
¿Se informa a los oferentes no seleccionados el carácter de provisional de dicha adjudicación? ¿Posibilidad de impugnar dicha decisión?			
<b>4.2. PERÍODO DE RECLAMACIONES</b>			
¿Se han recibido reclamaciones en plazo?			
¿Modifican la adjudicación?			
¿Se ha contestado a la reclamación?			
¿Se han recibido reclamaciones en el departamento jurídico de SG en plazo?			
¿Modificación de la adjudicación?			
¿Se ha contestado a la reclamación?			
<b>4.3. ADJUDICACIÓN DEFINITIVA</b>			
Una vez transcurrido el período de reclamaciones, ¿Se ha elaborado y firmado el acta de adjudicación definitiva?		Anexo V: Acta de adjudicación definitiva.	
¿Se ha subido la información en el módulo de contratos de GesprOEI?			
¿Se encuentra el contrato firmado dentro del expediente?		Contrato firmado.	
Una vez firmado el contrato, ¿se ha publicado la adjudicación en la web (si aplica)?			
<b>Este documento deberá ser cumplimentado y firmado por el secretario del comité de evaluación. Deberá formar parte del expediente de contratación.</b>			

## ANEXO II

### NOMBRAMIENTO DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN

*Nº EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN*

D./Dña. ...., **Director/a** ..... en calidad de órgano de contratación, ....., constituye el comité de evaluación para la coordinación, administración y evaluación del procedimiento **simplificado/licitación (SIM/LIC/xxx/año)**, siendo sus integrantes los siguientes:

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

Lugar y fecha

Órgano de contratación

**ANEXO III  
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>Presidente</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>

<b>OBJETO DEL CONTRATO</b>

<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</i>

*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 o compra directa.*

**PRESUPUESTO BASE**

*Importe señalado en la convocatoria*

**DURACIÓN CONTRATO**

**PLAZOS ESTABLECIDOS EN LA CONVOCATORIA:** *serán los plazos definidos en los pliegos administrativos, 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 los pliegos	
Plazo para apertura de ofertas y valoración	
Fecha adjudicación provisional	
Plazo para formular reclamaciones	
Fecha estimada de adjudicación definitiva	
Fecha para la firma del contrato	

**APTITUD DE LOS OFERENTES**

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

**FORMA 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.

**CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN**

*(Indicar los criterios que se utilizan para valorar las ofertas)*

**OFERENTES INVITADOS Y/O PUBLICIDAD DEL PROCEDIMIENTO**

*(Indicar las empresas que han sido invitadas a la convocatoria)*

**OFERENTES PRESENTADOS**

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

**MATRIZ DE VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA**

*(Incluir matriz de verificación administrativa que acredite el cumplimiento administrativo)*

**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 XXX. y, elevar la propuesta al órgano de contratación para su aprobación.

### ACREDITACIÓN DE CRITERIOS DE EXCLUSIÓN Y SELECCIÓN

Indicar si se va a solicitar al adjudicatario la documentación que acredite que cumple con los criterios de exclusión y selección antes de la firma del contrato.

En caso de no solicitar documentación que respalde la declaración responsable, indicar el motivo.

### COMUNICACIÓN

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

Firma integrantes comité de evaluación:

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

**ANEXO IV  
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**

**RESUELVE:**

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 por un importe de XXXXX pesos.

Lugar y fecha

Fdo: Órgano de contratación

<b>OEI</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES -OEI COLOMBIA-</b>	CO-COM-P01	
		Edición 7	Página 66 de 73

**ANEXO V  
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 **xxxxxxxxx**

**RESUELVE:**

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

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

Lugar y fecha

Fdo: Órgano de contratación

**ANEXO VI  
DECLARACIÓN RESPONSABLE SOBRE LOS CRITERIOS DE EXCLUSIÓN Y  
CRITERIOS DE SELECCIÓN**

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

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

**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>6</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:		

<sup>6</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.

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"/>
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"/>

<b>OEI</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES -OEI COLOMBIA-</b>	CO-COM-P01	
		Edición 7	Página 69 de 73

**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 mayoría de las acciones) o un titular real de la persona jurídica se encuentra en una de las situaciones siguientes:	SÍ	NO	N.A.
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**

1. 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.

#### IV. CRITERIOS DE SELECCIÓN

1. declara que la persona antes mencionada cumple los criterios de selección que le son aplicables individualmente establecidos en el Pliego de Condiciones:	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> del Pliego de Condiciones;	<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> del Pliego de Condiciones;	<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> del Pliego de Condiciones;	<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).*

2. 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 el Pliego de Condiciones.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<b>OEI</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES -OEI COLOMBIA-</b>	CO-COM-P01	
		Edición 7	Página 71 de 73

**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 del Pliego de Condiciones.

***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:

<b>OEI</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES -OEI COLOMBIA-</b>	CO-COM-P01	
		Edición 7	Página 72 de 73

**ANEXO VII  
DECLARACIÓN  
DE IMPARCIALIDAD Y CONFIDENCIALIDAD  
(MIEMBROS CON VOTO DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN)**

**(Aplicable a los miembros con voto del comité de evaluación)**

**EXPEDIENTE N° (referencia del procedimiento competitivo)**

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

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>	

<b>OEI</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES -OEI COLOMBIA-</b>	CO-COM-P01	
		Edición 7	Página 73 de 73

**ANEXO VIII  
DECLARACIÓN  
DE IMPARCIALIDAD Y CONFIDENCIALIDAD  
(MIEMBROS SIN VOTO DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN)**

***(Aplicable a los miembros sin voto del comité de evaluación)***

**EXPEDIENTE N° (referencia del procedimiento competitivo)**

Por el presente yo, el suscrito, declaro que acuerdo participar en el comité de evaluación del procedimiento mencionado. En esta declaración, confirmo que me encuentro familiarizado con la información disponible al día, en relación al presente procedimiento. 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 procedimiento el hecho de que existe o se ha establecido tal relación, inmediatamente cesaré mi participación como miembro del comité de evaluación. Confirmo 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 procedimiento.

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 del procedimiento o como resultado del mismo; y acuerdo a disponer de dicha información únicamente para realizar mis funciones como miembro del comité de evaluación y a no revelarla a ninguna de las partes.

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>	