OEI

PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DE LA SECRETARÍA GENERAL

SG-APO-GCN-CCO-PR.1

Organización de Estados Iberoamericanos

Organização de Estados Ibero-americanos

ÍNDICE

1. OBJETO....4

2. ALCANCE....4

3. GLOSARIO DE TÉRMINOS....5

4. PRINCIPIOS QUE RIGEN LA CONTRATACIÓN....7

5. PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN....9

5.1. CONTRATACIÓN DIRECTA....9

5.2. PROCEDIMIENTOS COMPETITIVOS DE CONTRATACIÓN....11

6. NATURALEZA Y RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE A LOS CONTRATOS....26

7. PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN SOBRE EL ANUNCIO DEL CONTRATO....26

8. RECEPCIÓN Y REGISTRO DE PROPUESTAS....26

9. APTITUD PARA CONTRATAR....27

9.1. CAPACIDAD JURÍDICA DE OBRAR Y HABILITACIÓN EMPRESARIAL O PROFESIONAL....28

9.2. SITUACIONES DE EXCLUSIÓN....29

9.3. CRITERIOS DE SELECCIÓN: CAPACIDAD ECONÓMICA, FINANCIERA, TÉCNICA Y PROFESIONAL....31

10. FORMAS DE ADJUDICACIÓN, CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN Y TIPOS DE CONTRATO....33

10.1. FORMAS DE ADJUDICACIÓN....33

10.2. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN....33

10.3. TIPOS DE CONTRATO....34

11. ÓRGANO DE CONTRATACIÓN DE LA OEI....37

12. COMITÉ DE EVALUACIÓN....37

12.1. RESPONSABILIDADES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN....38

12.2. EL INFORME DE EVALUACIÓN....39

12.3. IMPARCIALIDAD Y CONFIDENCIALIDAD....40

13. ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO....41

14. FORMULACIÓN DE RECLAMACIONES....41

15. FORMALIZACIÓN DE LOS CONTRATOS....42

16. PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN SOBRE LA ADJUDICACIÓN....42

17. PLAZOS DE DURACIÓN DE LOS CONTRATOS Y DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN....43

18. POTESTAD DE MODIFICACIÓN DEL CONTRATO....43

18.1. MODIFICACIONES PREVISTAS EN EL PLIEGO ADMINISTRATIVO 44

18.2. MODIFICACIONES NO PREVISTAS EN EL PLIEGO ADMINISTRATIVO (PRESTACIONES ADICIONALES, CIRCUNSTANCIAS IMPREVISIBLES Y MODIFICACIONES NO SUSTANCIALES) .. 45

19. PROCEDIMIENTOS CON CLÁUSULA SUSPENSIVA 46

20. ANULACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.....46

21. SUBCONTRATACIÓN.....47

22. CONTENIDO DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN.....47

23. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.....48

1. OBJETO

El objetivo del presente manual es describir la metodología utilizada por la OEI para la gestión de las compras y contrataciones, de forma que se asegure que las contrataciones de servicios, suministros y obras cumplen con los principios de contratación establecidos en el presente manual.

2. ALCANCE

Este manual es de aplicación a las compras y contrataciones de suministros, obras y servicios realizadas por la Secretaría General de la OEI en los siguientes ámbitos:

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

Contratos excluidos

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

1. Contratos regulados en la legislación laboral.
2. Contratos relacionados con alguno de los siguientes servicios:
    - Los contratos relativos a servicios de arbitraje y conciliación.
    - Representación legal por un abogado.
    - Asesoramiento jurídico.
    - Servicios de certificación y autentificación de documentos que deban ser prestados por un notario.
3. Contratos relativos a servicios financieros relacionados con la emisión, compra, venta y transferencia de valores o de otros instrumentos financieros, operaciones relativas a la gestión financiera, así como las operaciones destinadas a la obtención de fondos o capital y las operaciones de tesorería.
4. Los contratos de compraventa, donación, permuta, arrendamiento y demás negocios jurídicos análogos sobre bienes inmuebles, valores negociables y propiedades incorporales, a no ser que recaigan sobre programas de ordenador y deban ser calificados como contratos de suministro o servicios.
5. Las 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.

6. 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.
7. Contratos de adhesión por la prestación de suministros de energía eléctrica, agua corriente, luz, gas, telefonía, contratos de seguro, contratos bancarios, suscripción electrónica de datos, software, licencias, etc.
8. Compra de vehículos con cargo a la estructura de la oficina. Estas compras se realizarán, independientemente de su importe, sobre al menos tres presupuestos homogéneos de diferentes proveedores y se procederá según lo establecido en la resolución 24/19 sobre control de activos.
9. Contratos de servicios de intermediación para la selección y contratación de perfiles profesionales.
10. Contratos de publicidad en medios de comunicación.
11. 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.
12. Quedan excluidos del ámbito del presente manual los convenios y subvenciones.
13. Quedan excluidos del ámbito del presente manual los patrocinios que no impliquen un desembolso económico por parte de 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, físicas 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 física o jurídica, que participa en un procedimiento competitivo con el objetivo de ser seleccionada para la adjudicación de un contrato

Operador económico: Cualquier persona física 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 física 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.
- ✓ 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 Secretaría General de la Organización de Estados Iberoamericanos para la Educación, la Ciencia y la Cultura (en adelante OEI) 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.

En ningún caso podrá limitarse la participación por la forma jurídica o el ánimo de lucro en la contratación.

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	**≤ 20.000 euros:** con base en una sola oferta. ≤ 2.500 euros: previa presentación de factura, sin aceptación previa de la oferta	**> 20.000 pero ≤ 100.000 euros**	**> 100.000 euros**
PUBLICIDAD	PUBLICIDAD EN WEB	No	Sí	Sí
	PUBLICIDAD EN MEDIOS ADICIONALES	N/A	Opcional	Sí
ÓRGANO DE CONTRATACIÓN		Dirección General/ Secretario general (solidariamente)	Dirección General/ Secretario general (solidariamente)	Secretario general
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
	ACTA DE ADJUDICACIÓN DEFINITIVA	N/A	Órgano de contratación	Órgano de contratación

5.1. CONTRATACIÓN DIRECTA

Se consideran compras o contrataciones directas aquellas cuyo valor estimado es igual o inferior a 20.000 euros.

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

Las compras superiores a 2.500 euros e iguales o inferiores a 20.000 euros 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.

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

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.

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)

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.

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 20.000 euros (véase sección 7. PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN SOBRE EL ANUNCIO DEL CONTRATO). En los contratos superiores a 100.000 euros se realizará la publicación en la página web y en otros medios adicionales para aumentar su difusión.

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 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 realizadas en la oferta, **en un plazo de quince (15) días** a partir de la fecha de la notificación. El órgano de contratación deberá examinar las pruebas antes de enviar el contrato al adjudicatario para su firma.

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 16. 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 empresa 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 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 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 previstas 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.
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.

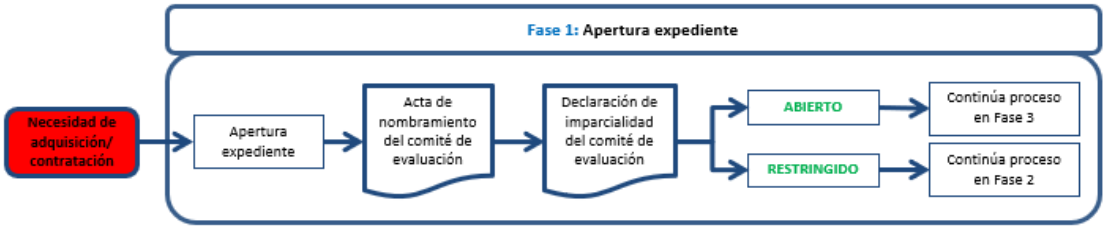
A.3. Plazo de recepción de ofertas

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

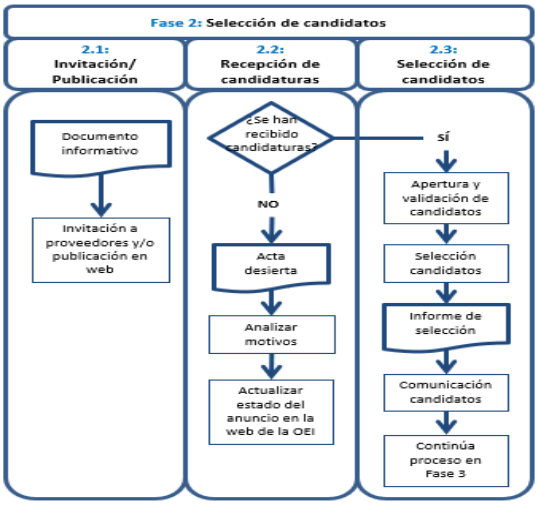
5.2.3.1.3. Flujograma del procedimiento simplificado, abierto y restringido

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

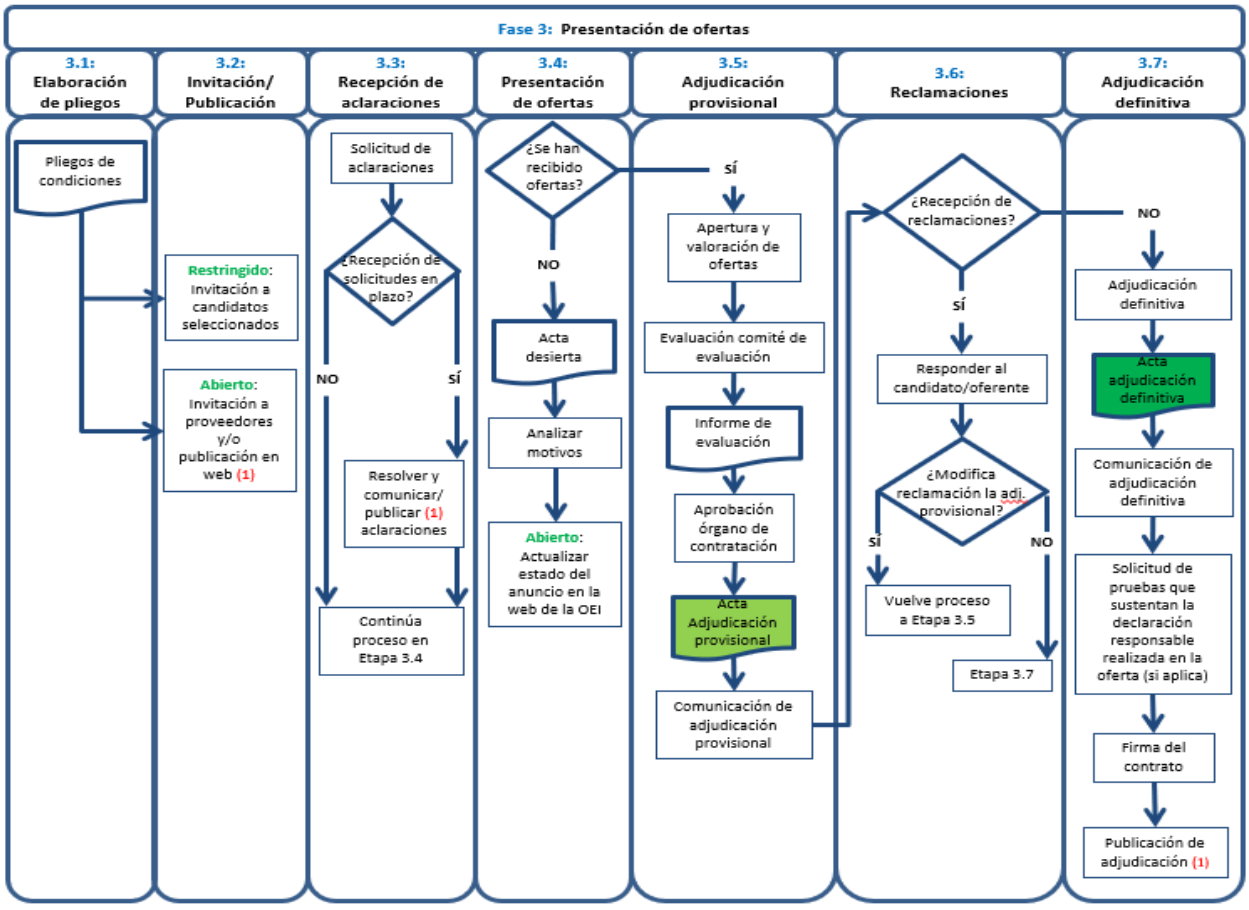
La fase 1 “Apertura del expediente” es aplicable a las dos modalidades, abierto y restringido:



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 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

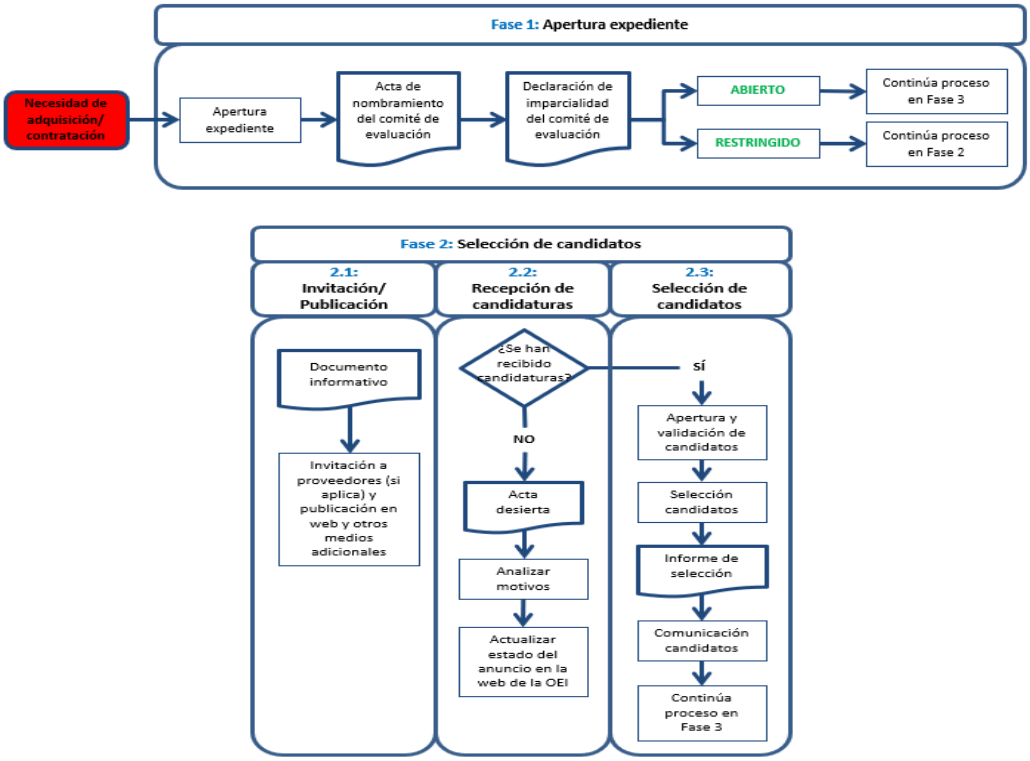
Este plazo abarcará desde el inicio de la solicitud de aclaraciones hasta, como mínimo, un (1) día hábil adicional. Podrán responderse las aclaraciones desde la fecha de inicio del plazo de solicitud de aclaraciones.

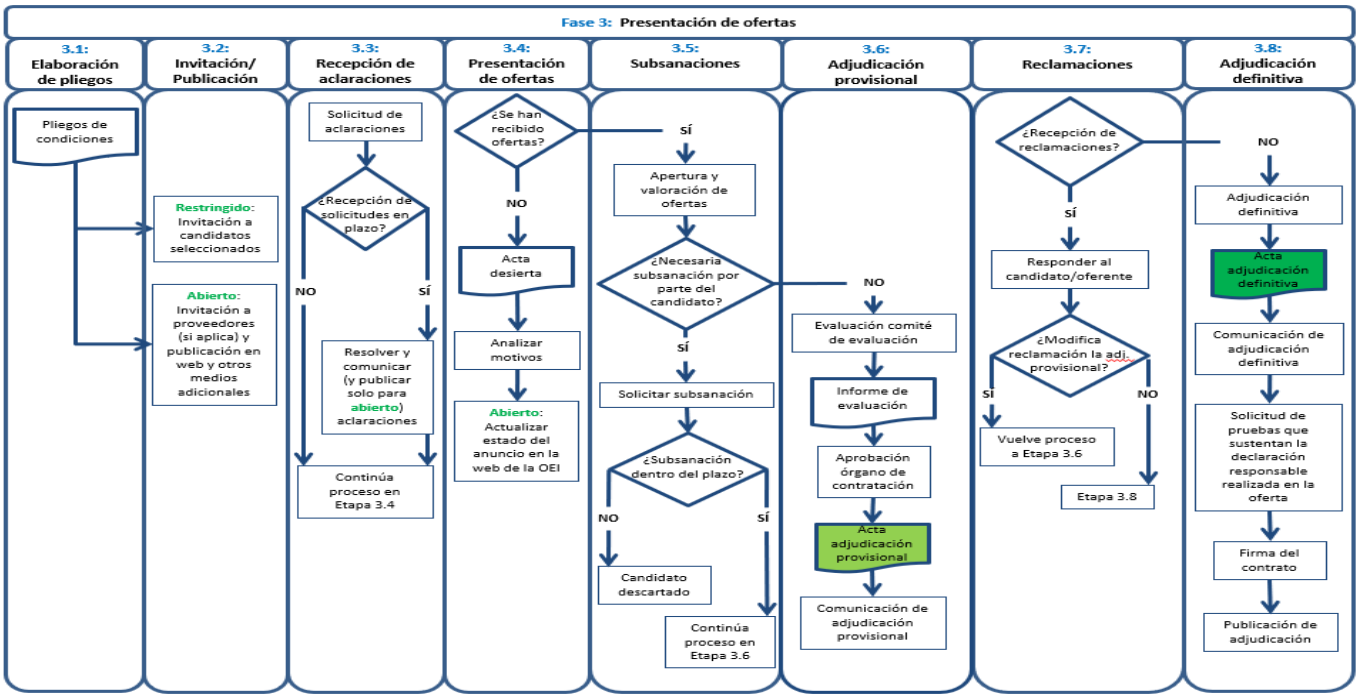
A.3. Plazo de recepción de ofertas

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.

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

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

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

Las controversias que surjan en relación con los efectos, cumplimiento y extinción de los contratos, así como en su preparación y adjudicación, se derivarán al orden jurisdiccional civil, admitiéndose que las partes voluntariamente se puedan someter a tribunal de arbitraje.

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 20.000 euros 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.
- ✓ Nº 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.

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.

- 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.

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 (compras@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 incursos 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 20.000 euros, por importes inferiores no será obligatorio, no obstante, deberá acreditarse si se observaran indicios de riesgo.

Para los puntos 2 y 3, los participantes deberán firmar una declaración responsable junto a su oferta, en la que certifiquen que no se encuentran en ninguna de las situaciones de exclusión y cumplan con los criterios de selección (véase modelo de declaración responsable en anexo VI). No obstante, para los contratos por un valor estimado equivalente o inferior a 20.000 euros, el órgano de contratación por norma general no exigirá una declaración, no obstante, deberá exigirse si se observaran indicios de riesgo.

Para las compras y contrataciones con un valor estimado superior a 20.000 euros 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 100.000 euros, 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 incurso en ninguna de las situaciones anteriormente expuestas.

Los adjudicatarios deberán ser personas físicas o jurídicas cuya finalidad o actividad tenga relación directa con el objeto del contrato, además de disponer de una organización con elementos personales o materiales suficientes para la debida ejecución del contrato. Los requisitos mínimos de capacidad (económica, financiera, profesional y técnica) que deba reunir el 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. 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.

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 de obrar de los empresarios que sean **personas jurídicas** se acreditará mediante la **escritura o documento de constitución**, los **estatutos o el acto fundacional,** 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 de obrar de los empresarios **no españoles** se acreditará por su **inscripción en el registro procedente** de acuerdo con la legislación del Estado donde están establecidos, o mediante la presentación de una **declaración jurada o un** certificado, en los términos que se establezcan reglamentariamente, de acuerdo con las disposiciones comunitarias de aplicación. Se podrá también acreditar la capacidad de obrar con informe de la Misión Diplomática Permanente de España en el Estado correspondiente o de la Oficina Consular en cuyo ámbito territorial radique el domicilio de la empresa.

En cuanto a las **personas físicas** la prueba de la capacidad de obrar ha de llevarse a cabo mediante la correspondiente **certificación del Registro Civil.** La personalidad de los contratistas que sean personas físicas o individuales se puede acreditar mediante la aportación del Documento Nacional de Identidad.

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[1] 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

[1] 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.

o la reglamentación aplicable o las normas deontológicas de la profesión a la que pertenece, o por cualquier conducta ilícita que afecte significativamente a su credibilidad profesional, cuando dicha conducta denote un propósito doloso o negligencia grave, con inclusión de cualquiera de las conductas siguientes:

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

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

iii) vulnerar los derechos de propiedad intelectual;

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

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

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

i) fraude;

ii) corrupción;

iii) conductas relacionadas con una organización delictiva;

iv) blanqueo de capitales o financiación del terrorismo;

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

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

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

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

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

Acreditación de las situaciones de exclusión:

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

En relación con la situación descrita en la letra b), deberán presentarse certificados recientes de las autoridades competentes del Estado en cuestión. Estos documentos deberán aportar la prueba del pago de todos los impuestos y cotizaciones a la seguridad social adeudados por la persona, incluidos, por ejemplo, el IVA, el impuesto sobre la renta (sólo para las personas físicas), el impuesto de sociedades (solo para las personas jurídicas) y las cotizaciones a la seguridad social. En caso de que en el país de que se

trate no se expida ninguno de los documentos antes descritos, estos podrán sustituirse por una declaración jurada ante una autoridad judicial o notario o, en su defecto, una declaración solemne ante una autoridad administrativa o un organismo profesional cualificado del país de establecimiento.

9.2.2. 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:

- declaraciones bancarias apropiadas;
- declaración sobre el volumen anual de negocios referida al año de mayor volumen de negocio de los tres últimos concluidos. El volumen de negocios deberá ser al menos una vez y media el valor estimado del contrato cuando su duración no sea superior a un año, y al menos una vez y media el valor anual medio del contrato si su duración es superior a un año.
  El volumen anual de negocios se acreditará por medio de sus cuentas anuales aprobadas y depositadas en el Registro Mercantil, si el empresario estuviera inscrito en dicho registro, y en caso contrario por las depositadas en el registro oficial en que deba estar inscrito. Los empresarios individuales no inscritos en el Registro Mercantil acreditarán su volumen anual de negocios mediante sus libros de inventarios y cuentas anuales legalizados por el Registro Mercantil.
- en los casos en que resulte apropiado, justificante de la existencia de un seguro de responsabilidad civil por riesgos profesionales por importe igual o superior al exigido en el anuncio de licitación o en la invitación a participar en el procedimiento. La acreditación de este requisito se efectuará por medio de certificado expedido por el asegurador, en el que consten los importes y riesgos asegurados y la fecha de vencimiento del seguro, y mediante el documento de compromiso vinculante de suscripción, prórroga o renovación del seguro, en los casos en que proceda.
- coeficiente de solvencia (activo corriente/pasivo corriente) del último año para el que se disponga de cuentas cerradas deberá ser equivalente, como mínimo, a 1.

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

9.3.2. COMPROBACIÓN DE LA CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL DE LOS 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 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:

- 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 incluyen los contratos de estudios y de asistencia técnica. A veces se recurre a los contratos de servicios para aprovechar conocimientos exteriores.

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

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

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

Evaluación

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:

Puntuación técnica = (puntuación media de la oferta técnica que se está evaluando / puntuación media de la mejor oferta técnica) x 100.

Etapa de evaluación económica

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

Puntuación económica = (Honorarios totales más bajos / honorarios totales de la oferta que se está evaluando) X 100.

Etapa de ponderación (puntuación final)

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

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

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

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[2]:

[2] **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.**

- 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

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[3] la mejor relación calidad-precio.

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

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.

[3] Se refiere a aquellos contratos de suministros con servicios auxiliares especialmente importantes (como los servicios postventa o la formación).

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

Los órganos de contratación en la Secretaría General de la OEI serán el secretario general y el director general de Administración, Finanzas y Personas, en el ámbito de sus respectivas competencias.

En función del procedimiento de contratación aplicable previsto en la sección 5 PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN, los órganos de contratación en la secretaría general serán los siguientes:

- Procedimiento de licitación: El órgano de contratación será el secretario general.
- Procedimiento simplificado y contratación directa: Los órganos de contratación serán el director general de Administración, Finanzas y Recursos Humanos y el secretario general, solidariamente.

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

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.
- 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[4], 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);

[4] 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.

- 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 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.
- 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 24. 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 24). 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 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.

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 16. 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, 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.
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. 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.

17. 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 18. 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.

18. 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 18.1.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 18.2. 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.

18.1. 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 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.

18.2. 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.

19. 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.

20. ANULACIÓN 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.
- Entablar negociaciones con uno o varios oferentes que hayan participado en el procedimiento y cumplan con los criterios de selección, siempre que las condiciones iniciales del contrato no se modifiquen sustancialmente (esta opción no será aplicable si la anulación se debe a irregularidades que hayan podido falsear la competencia leal);
- No celebrar el contrato.

21. SUBCONTRATACIÓN

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

Será un requisito indispensable que la empresa subcontratada 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.

22. CONTENIDO DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

Para los procedimientos **simplificados** y de **licitación** deberá abrirse un expediente de contratación que contenga la siguiente documentación[5]:

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).

[5] Esta documentación soporte será susceptible de revisión por el departamento de Auditoría Interna y Control Interno de la organización.

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.
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 del presente procedimiento (si aplicable).
16. Contrato firmado.
17. Evidencia de publicación de adjudicación en página web según lo previsto en el apartado 16. PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN SOBRE LA ADJUDICACIÓN.
18. Toda la información relevante recibida y enviada a los participantes. (subsanaciones, comunicaciones, reclamaciones…).

Para facilitar el seguimiento de los pasos relevantes relacionados con la elaboración de los pliegos, presentación de ofertas, evaluación y adjudicación, puede utilizarse el ANEXO I - Checklist de contratación.

23. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Los procedimientos regulados en el presente manual que impliquen el tratamiento de datos de carácter personal deberán respetar en su integridad la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de 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.

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 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.