

Organização
de Estados
Ibero-americanos



Organización
de Estados
Iberoamericanos

Para a Educação,
a Ciência
e a Cultura



Para la Educación,
la Ciencia
y la Cultura

**LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL DESARROLLO DE PROCESOS DE
SELECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS**

EDICIÓN JULIO - 2016

INDICE

I.	OBJETO	4
II.	ALCANCES.....	4
III.	PRINCIPIOS GENERALES.....	4
IV.	TIPOS DE PROCESOS DE SELECCIÓN Y FORMAS DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS.....	4
V.	RELACIÓN CON LOS PARTICIPANTES.....	6
VI.	CRITERIOS DE EVALUACIÓN.....	6
VII.	SISTEMAS Y MODALIDADES DE CONTRATACIÓN.....	6
VIII.	CONVOCATORIA.....	6
IX.	CONTENIDO DE LAS BASES DE UN PROCESO DE SELECCIÓN	7
1.	INFORMACIÓN GENERAL.....	7
1.1.	Entidad.....	7
1.2.	Organismo encargado del proceso de selección.....	7
1.3.	Objeto	7
1.4.	Valor referencial	7
1.5.	Sistema y modalidad de contratación.....	7
1.6.	Etapas del proceso de selección.....	8
1.7.	Base legal	8
1.8.	Procedimiento	9
1.9.	Bases.....	9
1.10.	Participación en el proceso.....	9
1.11.	Impedimentos para ser postores.....	9
1.12.	Prohibición especial.....	10
1.13.	Cronograma	10
1.14.	Prórrogas, postergaciones, suspensión y cancelación del proceso	10
1.15.	Comunicación con los participantes del proceso	10
2.	DESARROLLO DEL PROCESO	10
2.1.	Convocatoria y difusión.....	10
2.2.	Rgistro de interesados y entrega de las bases.....	11
2.3.	Aclaraciones y consultas.....	11
2.4.	Elaboración y presentación de la propuesta.....	12
2.4.1.	Errores u omisiones subsanables	13
2.4.2.	Defectos de la propuesta	13
2.5.	Presentación de propuestas.....	14
2.6.	Reunión de evaluación de propuestas	14

2.6.1.Solicitud de subsanación	14
2.6.2.Incumplimiento de subsanación.....	14
2.7. Comunicación de resultados de la evaluación legal y técnica y apertura y lectura de la propuesta económica	15
2.8. Otorgamiento de buena pro.....	15
2.9. Etapa de proceso derivado y declaratoria de proceso desierto	16
2.10.Comunicación de resultados.....	17
3. CONTENIDO DE LAS PROPUESTAS.....	17
3.1. Contenido del Sobre N° 1.....	17
3.2. Contenido del Sobre N° 2.....	19
3.3. Contenido del Sobre N° 3.....	23
4. EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS	23
4.1. Evaluación Técnica	24
4.2. Evaluación Económica	26
5. RECURSO DE APELACIÓN.....	27
5.1. Facultados para apelar.....	27
5.2. Formalidad para apelar	28
5.3. Objeto del recurso	28
5.4. Trámite del recurso	28
5.5. Resolución del recurso de apelación.....	29
5.6. Segunda instancia de apelación.....	29
6. CONTRATACIÓN	29
X. DE LA VIGENCIA.....	29

LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL DESARROLLO DE PROCESOS DE SELECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS

I. OBJETO

El objeto de los presentes lineamientos es brindar los conceptos básicos para orientar el desarrollo eficiente y oportuno de procesos de selección y administración de recursos enmarcados en los principios generales que inspiran las normas administrativas y la contratación pública en el ámbito local e internacional.

II. ALCANCES

Estos lineamientos serán de aplicación a los procesos de selección y a la administración de recursos derivados de los convenios celebrados entre la Organización de Estados Iberoamericanos para la Educación, la Ciencia y la Cultura, en adelante "la OEI", y las entidades públicas o mixtas, en adelante "la Entidad".

La excepción de la aplicación de estos lineamientos estará determinada por los convenios en cuyo financiamiento participen recursos provenientes de la banca multilateral, en cuyo caso se podrían aplicar los lineamientos del ente financiador.

III. PRINCIPIOS GENERALES

Los lineamientos generales para el desarrollo de procesos de selección y administración de recursos están sujetos expresa y obligatoriamente a los principios siguientes:

- Combinación de economía y eficacia para lograr la eficiencia;
- Imparcialidad, integridad y transparencia;
- Libre y efectiva competencia.
- Ética

Estos lineamientos se sujetarán a los principios establecidos en la normativa local aplicable vigente.

IV. TIPOS DE PROCESOS DE SELECCIÓN Y FORMAS DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS

Los tipos de procesos de selección son los siguientes:

1. Proceso de Selección Internacional (PSI)
2. Licitación Pública (LP)
3. Concurso Público (CP)
4. Proceso Simplificado (PS)
5. Proceso Especial (PE)

Los procesos de selección internacional (PSI) podrán atender cualquiera de las necesidades normalmente atendidas por licitaciones o concursos públicos. Para su convocatoria se podrá acudir a medios de comunicación

de más de un país donde haya una sede de la OEI. La convocatoria de este tipo de proceso se realizará a pedido expreso de la Entidad.

Las licitaciones públicas (LP) atienden la necesidad de adquisición de bienes, ejecución de obras o similares.

Los concursos públicos (CP) atienden la necesidad de contratar arrendamientos, locación de servicios en general, estudios, gerencias, servicios de asesorías, consultorías, elaboración y supervisión de estudios en general y similares.

El proceso simplificado (PS), en el que se utilizan bases simplificadas, permite atender cualquiera de las necesidades anteriores, bastando para dicho efecto el cumplimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencia y requisitos de la convocatoria, incluido el valor estimado o referencial. El proceso simplificado se podrá desarrollar cuando el valor estimado o referencial del proceso no supere los US \$ 100,000.00 (Cien mil y 00/100 dólares americanos).

El proceso especial (PE) se aplicará a pedido expreso de la Entidad y tiene como objeto afrontar circunstancias excepcionales producto de una situación de emergencia, urgencia, desabastecimiento inminente, tasas, tarifas, nóminas o planillas, entre otras, así como por causal sustentada en la necesidad de contar con servicios personalísimos, proveedor o bien o servicio único o similares.

Este tipo de proceso se aplicará también, por cualquier otra causal que la Entidad considere pertinente y que esté debidamente sustentada. En este tipo de proceso las bases se adecuarán a las necesidades del mismo.

Para los casos que por su naturaleza difieran de cualquiera de los requerimientos señalados en los párrafos anteriores se aplicarán las reglas de los concursos públicos detallados en los presentes lineamientos.

En el caso de administración de recursos, cada entidad determinará las condiciones de la administración de recursos según sus requerimientos. Dichas condiciones deben estar explícitas en el convenio respectivo. En el caso de que los requerimientos incluyan la necesidad de seleccionar proveedores, se utilizarán los tipos de procesos de selección enunciados anteriormente. Para este caso se deberán considerar como mínimo las siguientes condiciones, que deben estar explícitas en el convenio respectivo:

- La OEI efectuará registros y/o cuentas especiales que permitan el análisis y control específicos de la administración de los recursos financieros y bienes por cada solicitud, debiendo entregar periódicamente un informe documentado de todo lo actuado a la entidad.
- La OEI y la entidad, en el ámbito exclusivo de sus competencias, mantendrán permanente coordinación en todos los aspectos relacionados al cumplimiento del objeto del convenio.
- Atendiendo a la complejidad de la contratación, acto de administración o proceso de selección, en cada caso, la OEI propondrá los mecanismos más eficientes (bases), para el caso específico, los que deberán recibir la conformidad de la entidad, previa a su implementación.
- Entregar a la entidad el proyecto de contrato a ser suscrito con el postor ganador de la buena pro, el que deberá recibir la conformidad de la entidad, previo a su suscripción. Los montos de los contratos solo serán por un máximo del valor desembolsado por la entidad a la OEI.

- Efectuar oportunamente los pagos correspondientes a cada contrato específico, en mérito a las disposiciones establecidas en el convenio, hasta el monto desembolsado a la OEI por la entidad.
- La Entidad es la encargada de autorizar el pago de las valorizaciones de obras y/o pagos de dichos contratos.
- Alcanzar un informe mensual de ejecución de gastos por cada proyecto, así como un informe final al término de la ejecución de los contratos celebrados.
- Devolver a la entidad, a solicitud de ésta, los saldos financieros no utilizados por cada actividad o proyecto concluido.
- Otros que se definan en cada anexo específico del proyecto.

Sin perjuicio de lo señalado, para la atención de circunstancias especiales que no pudieran ser cubiertas con éxito utilizando los presentes tipos de procesos, la OEI podrá proponer procedimientos alternativos acordes con la naturaleza de cada caso.

V. RELACIÓN CON LOS PARTICIPANTES

Los procesos de selección, desde la elaboración de bases hasta la adjudicación, serán desarrollados por la OEI en absoluta reserva y sin contacto alguno con interesados registrados en el proceso y postores (con excepción de los actos y/o procedimientos que se indiquen expresamente en las bases de cada proceso). Salvo alguna regla en particular señalada en las bases, toda comunicación que se considere necesaria se efectuará mediante correo electrónico o a través del portal de procesos de selección de la OEI (www.oeiperu.org.pe). No siendo indispensable en ningún caso la comunicación escrita.

VI. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los criterios de evaluación técnica y económica se diseñarán de acuerdo con las necesidades establecidas por la Entidad en los requerimientos técnicos mínimos.

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

VII. SISTEMAS Y MODALIDADES DE CONTRATACIÓN

El sistema y la modalidad contractual deben ser definidos por la Entidad de acuerdo a la normativa de contrataciones local vigente.

VIII. CONVOCATORIA

Para todo proceso de selección, la OEI requerirá a la Entidad la realización de la convocatoria a través del Portal Electrónico del Organismo Competente en Contrataciones del Estado.

Esta convocatoria también se efectuará en el portal de la OEI (www.oeiperu.org.pe) Además, la OEI efectuará las publicaciones que correspondan según el tipo de proceso.

Simultáneamente con la convocatoria de cada proceso de selección, la OEI remitirá una invitación a la Contraloría General de la República para participar como veedor en todas las etapas del proceso de selección, salvo en el momento de la evaluación de propuestas, que será en todo momento reservada. El personal que designe la Contraloría General de la República deberá estar debidamente acreditado ante la OEI antes de la fecha de presentación de propuestas y podrá, si lo considera necesario, formular recomendaciones en cualquier momento del proceso.

El proceso de selección internacional será convocado a través de la publicación de la invitación a ofertar en al menos dos oficinas nacionales de la OEI, una de la cuales será en el país donde se desarrollará el proceso de selección.

IX. CONTENIDO DE LAS BASES DE UN PROCESO DE SELECCIÓN

El contenido presentado a continuación servirá únicamente como referencia para la elaboración de propuestas de bases. La OEI podrá elaborar bases desarrollando, ampliando, modificando y/o adecuando cualquier punto de estos lineamientos cuando las circunstancias del mercado, producto, complejidad, zona de trabajo u otra circunstancia así lo requieran.

1. INFORMACIÓN GENERAL

1.1. Entidad

Es la Entidad que encarga la realización del proceso en virtud al convenio.

1.2. Organismo encargado del proceso de selección

El organismo encargado del proceso de selección es la OEI.

1.3. Objeto

El objeto resume las características generales del bien, servicio, suministro u obra a contratar.

Es responsabilidad de la Entidad proporcionar a la OEI, como mínimo, la siguiente información relativa a los procesos de selección: documento de aprobación del expediente de contratación, modalidad o sistema, requerimientos técnicos mínimos, valor presupuestado, plazos, tipo de obra, bien o servicio a considerar como similar, cláusulas relativas a la contratación, proforma de contrato, estudios de pre inversión, expediente técnico, términos de referencia, especificaciones técnicas u otros documentos que permitan establecer las características del proceso.

1.4. Valor Presupuestado

Corresponderá a la reserva presupuestal otorgada por la Entidad de acuerdo a su Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, no pudiendo superar los valores establecidos en el convenio y sus posibles adendas.

1.5. Sistema y modalidad de contratación

De acuerdo a lo definido por la Entidad, conforme a la normativa vigente local.

1.6. Etapas del proceso de selección

Las etapas del proceso serán las siguientes:

ETAPAS	ENCARGADO (responsable)
Elaboración de bases	OEI Local
Aprobación de Bases	Entidad
Convocatoria	OEI – Portal de la OEI – Diarios según el caso
Registro en el Portal Electrónico del Organismo Competente en Contrataciones del Estado	Entidad
Registro en la página web de la OEI	OEI Local
Atención a consultas no vinculadas a las bases	Entidad
Atención a consultas vinculadas a las bases	OEI Local
Aclaraciones a las bases	OEI Local
Comunicación de aclaraciones y respuestas a las consultas	OEI Local
Publicación de aclaraciones y respuestas a las consultas en el Portal Electrónico de la OEI Local y en el Portal Electrónico del Organismo Competente en Contrataciones del Estado	OEI – Entidad
Recepción de propuestas	OEI Local
Evaluación legal y técnica	OEI Local
Evaluación de anteproyectos	Entidad – Otros según las bases del proceso
Comunicación de resultados de la evaluación legal y técnica	OEI Local
Apertura de propuesta económica	OEI Local
Evaluación económica	OEI Local
Adjudicación o declaratoria de desierto	OEI Local
Atención de impugnaciones (primera y segunda instancia)	OEI Local (primera instancia) – Secretaría General OEI (segunda instancia)
Proceso derivado	OEI Local
Comunicación de resultado final	OEI Local

1.7. Base legal

Contendrá una lista de normas legales que facultan a la Entidad celebrar convenios con la OEI para que esta última desarrolle procesos de selección.

Asimismo, se hará mención a todo documento oficial suscrito entre la entidad y la OEI, incluidos los documentos que aprueben las bases y la convocatoria del proceso.

1.8. Procedimiento

Los procesos de selección se regirán por las bases con las que se hayan convocado y, supletoriamente, por los presentes lineamientos.

1.9. Bases

Las bases, sus modificaciones, adiciones, aclaraciones y respuestas a las consultas que formulen los adquirentes de las mismas constituyen las reglas del proceso. Contendrán tanto los requisitos legales, formales, técnicos y económicos requeridos para estructurar las ofertas.

1.10. Participación en el proceso

Todo interesado registrado en el proceso se compromete a utilizar la información incorporada en las bases exclusivamente para los fines propios del proceso.

Quienes participen en los procesos de selección se comprometerán al fiel cumplimiento de las condiciones establecidas en las bases en todos sus extremos.

La OEI podrá también, en cualquier momento y por el medio que estime conveniente, comprobar la veracidad de la información proporcionada en las propuestas.

Postor es cualquier persona natural o jurídica, inscrita o constituida formalmente, que se encuentre en capacidad de cumplir con el objeto del proceso de selección y que presenta una propuesta de acuerdo al cronograma de las bases.

Para los postores que pretendan conformar un consorcio, bastará que lo acrediten con una carta de intención firmada por cada uno de los integrantes en la cual dejen constancia de los requisitos solicitados. Para la celebración del contrato, el consorcio deberá estar plena y legalmente constituido, cumpliendo con todos los requisitos solicitados en las bases.

Las personas que formen un consorcio deben cumplir con lo siguiente:

- Deberán tener -de manera individual- la condición de estar inscrita o constituida formalmente.
- Deberán indicar en la promesa de consorcio que su duración o existencia legal no será inferior al plazo de vigencia del contrato y de las garantías.
- No podrán presentar propuestas individuales ni conformar, de manera individual o de manera conjunta, más de un consorcio participante en un mismo proceso.

1.11. Impedimentos para ser postores

Estará impedido de ser postor aquel que se encuentre inhabilitado por el organismo competente en contrataciones del estado o el que se encuentre impedido por la legislación nacional vigente. La OEI no podrá agregar otros criterios de impedimento adicionales a los ya señalados.

En el caso de supervisiones, el postor podrá haber participado en la etapa de pre inversión, salvo en aquella que sirva como antecedente para el concurso de la supervisión.

1.12. Prohibición especial

A los postores les está prohibido celebrar acuerdos entre sí o con terceros a fin de establecer prácticas restrictivas de la libre competencia; ante dicha eventualidad, se descalificará al postor o postores.

1.13. Cronograma

El cronograma del proceso se consignará en el anexo correspondiente de las bases luego de que éstas hayan sido aprobadas por la Entidad.

La OEI podrá modificar el cronograma si lo estima pertinente, en cuyo caso comunicará los cambios efectuados a través de su portal.

1.14. Prórrogas, postergaciones, suspensión y cancelación del proceso

La OEI podrá decidir la prórroga o postergación de las etapas de un proceso de selección indicando las causas de la decisión, en cuyo caso comunicará en forma oportuna a los interesados registrados y postores, según corresponda, y a la entidad la decisión tomada.

La OEI podrá acordar la suspensión del proceso en cualquier etapa en que este se encuentre, indicando las causas de la decisión. La suspensión no podrá superar el periodo de 20 días calendario por cada suspensión. Vencido este plazo, la OEI reevaluará las condiciones del proceso y optará entre cancelar o continuar con el proceso.

En cualquier estado del proceso de selección hasta antes de la fecha límite de la absolución de consultas, la OEI podrá cancelar total o parcialmente el proceso de selección por decisión propia o a solicitud de la entidad por las siguientes razones: cuando desaparezca la necesidad de contratar o adquirir o, cuando persistiendo la necesidad, el presupuesto asignado tenga que destinarse a otros propósitos de emergencia declarados expresamente o por razones de fuerza mayor o caso fortuito debidamente sustentados por la Entidad.

La cancelación o suspensión del proceso no da derecho a indemnización alguna, lo cual aceptan tácitamente los adquirentes de bases y postores.

1.15. Comunicación con los participantes del proceso

Toda notificación durante un proceso se hará a través del portal de la OEI y/o a través del correo electrónico.

Además la OEI podrá utilizar cualquier otro medio de comunicación si así lo estima pertinente.

2. DESARROLLO DEL PROCESO

2.1. Convocatoria y difusión

La convocatoria del proceso de selección se realizará mediante la publicación en el portal de la OEI. Adicionalmente se podrá convocar mediante la publicación en un diario de circulación local y/o en uno de circulación nacional. La entidad publicará en todos los casos la convocatoria en el Portal Electrónico del Organismo Competente en Contrataciones del Estado.

En procesos de selección internacional la publicación en diarios se podrá efectuar en otros países en donde la OEI tenga oficina.

2.2. Registro de interesados y entrega de las bases

En el cronograma de la convocatoria se indicará el periodo de publicación y/o entrega de las bases (cuando se requiera).

Es condición indispensable para la participación en el proceso y la entrega de bases (cuando se requiera) que el interesado se registre, debiendo para ello, llenar y entregar a la OEI la ficha de registro que podrá descargar desde el siguiente enlace: www.oeiperu.org.pe/inscripcion

Las bases y la documentación técnica deberán ser descargadas del portal de la OEI, salvo excepciones debidamente indicadas en la convocatoria, para lo cual serán entregadas en medio magnético por la OEI.

El postor que se inscribe y recaba las bases acepta tácitamente que participa en el proceso de selección en el estado en que este se encuentre.

2.3. Aclaraciones y consultas

Los interesados registrados podrán realizar todas las consultas y pedir las aclaraciones que estimen convenientes dentro los plazos señalados en el cronograma del proceso, haciendo referencia clara al numeral o literal y página del documento que haya generado las dudas.

Para dar la mayor transparencia al proceso y facilitar la participación de los postores, de oficio o a solicitud de parte, la OEI podrá hacer modificaciones, adiciones, aclaraciones y resolver las consultas que se presenten.

La atención a las consultas no relacionadas a las bases será efectuada por la Entidad. La atención a las consultas relacionadas a las bases será efectuada por la OEI.

El procedimiento para formular consultas o solicitar aclaraciones se indicará en las bases de cada proceso.

La OEI responderá las comunicaciones en la fecha indicada en el cronograma y publicará las respuestas en el portal de la OEI.

Las respuestas a las consultas así como toda aclaración o modificación de las bases formarán parte de las mismas y quedarán como reglas definitivas del proceso y de las condiciones del contrato.

Una vez atendidas la totalidad de consultas y solicitudes de aclaraciones, la OEI será la única autorizada para interpretarlas durante el ejercicio de sus funciones y sólo para los efectos de su aplicación.

A partir de esta etapa, la OEI podrá modificar únicamente el cronograma del proceso, hecho que comunicará a todos los interesados registrados de bases a través del portal de la OEI.

2.4. Elaboración y presentación de la propuesta

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

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

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

Las propuestas deberán presentarse de la siguiente manera:

- a. Estrictamente en el orden en que se solicitan los requisitos indicados para cada sobre según lo indicado en las bases.
- b. Impresas en tres sobres (paquetes) perfectamente cerrados e identificados con la información mínima que se indica en los siguientes modelos:

SOBRE Nº 1: DOCUMENTOS LEGALES

PROCESO: _____

POSTOR: _____

FECHA: _____

SOBRE Nº 2: PROPUESTA TÉCNICA

PROCESO: _____

POSTOR: _____

FECHA: _____

SOBRE Nº 3: PROPUESTA ECONÓMICA

PROCESO: _____

POSTOR: _____

FECHA: _____

Cualquier error en la identificación de los sobres podrá ser corregido por el postor antes de que el notario dé por recibida la propuesta.

- c. Cada sobre deberá contener el original de las propuestas. En caso de existir varios tomos, todos y cada uno deben rotularse adecuadamente.
- d. Todos los folios (sin excepción) del original deberán estar agrupados usando cualquier medio mecánico que permita su revisión sin alterar

su orden consecutivo. Se entienden como métodos válidos: archivadores de palanca, espiralados, anillados y carpetas con fasteners. No se aceptarán documentos agrupados en carpetas con fasteners que contengan más de 50 folios, ni documentos engrapados.

- e. Impresas en idioma español. En el caso de incluir documentos de tipo técnico para la sustentación de la propuesta en otro idioma, éstos deberán ser debidamente traducidos al español bajo responsabilidad del postor (en traducción simple).
- f. Todos los sobres llevarán el sello y firma (con lapicero de tinta seca, de preferencia de color azul) del representante legal del postor o del representante legal común en el caso de consorcios, en todas y cada una de las páginas (sin excepción).

Todas y cada una de las páginas que contengan información (sin excepción) deberán estar numeradas en orden correlativo empezando del número uno. En caso de presentar impresiones a doble cara, ambas caras deben cumplir estos requisitos.

La firma deberá ser la que figura en el DNI, carnet de extranjería o pasaporte de dicho representante (no se aceptarán vistos buenos, rúbricas ni firmas escaneadas).

En caso de incumplimiento de los requisitos **a**, **c**, **d**, **e** y **f**, la OEI permitirá la subsanación conforme lo establecido en el numeral 2.6 de los presentes lineamientos.

2.4.1. Errores u omisiones subsanables

En el listado de contenido de los sobres se indican los requisitos subsanables seguidos de la letra **S**. Los demás requisitos se entenderán como no subsanables.

2.4.2. Defectos de la propuesta

Si en cualquier etapa de la evaluación se encontrase un defecto como los indicados en la siguiente lista, se descalificará la propuesta en ese momento, sin avanzar en la calificación de la misma.

- a) Incluir en el Sobre N° 1 y en sobre N° 2 cualquier tipo de información que implique conocer el contenido de la propuesta económica.
- b) Presentar más de una propuesta.
- c) Presentarse en más de una propuesta.
- d) Presentar al personal profesional propuesto en más de una propuesta.

2.5. Presentación de propuestas

La recepción de las propuestas contenidas en los sobres N° 1, 2 y 3 se realizará en el día, hora y lugar indicado en la convocatoria.

La recepción de propuestas se realizará en presencia de un notario y se inicia a la hora indicada en la convocatoria.

La propuesta deberá ser entregada con una carta dirigida a la OEI, firmada por el representante legal del interesado, identificando el proceso al que postula y el nombre completo o razón social del interesado o interesados, en caso sea un consorcio.

En dicho momento el Notario verificará la cantidad de sobres y procederá a abrir los sobres 1 y 2, verificando dentro de estos sobres la cantidad de archivadores, carpetas o similares presentadas, quedando los sobres N° 3 en su custodia hasta el acto de apertura de los mismos.

Terminada la recepción de propuestas se levantará un acta de recepción de propuestas.

En el Acta Notarial, el Notario consignará el número de tomos, archivadores, carpetas o similares presentados, así como el número de folios que indica cada uno de ellos. Dejando constancia que en ese acto no se ha realizado un conteo de los folios presentados sino que se consigna solo el número de folios indicado.

En este acto el Notario no tiene facultades para descalificar o rechazar propuestas.

2.6. Reunión de evaluación de propuestas

La OEI procederá a evaluar las propuestas de acuerdo a las bases en una reunión reservada.

2.6.1. Solicitud de subsanación

La OEI comunicará las observaciones a cada postor, al correo electrónico señalado en su propuesta, en la fecha indicada en la convocatoria. Los postores tendrán los 2 días hábiles siguientes a la comunicación de observaciones para presentar la subsanación solicitada, en el horario establecido en las bases.

La subsanación deberá presentarse por escrito en original, cumpliendo con los mismos requisitos de presentación indicados en las bases y acompañada de una carta dirigida a la OEI, y entregada en mesa de partes en la Av. Arenales N° 1555 – Lince – Lima.

No se devolverá ni entregará ningún documento presentado como parte de la propuesta para efectos de subsanación.

2.6.2. Incumplimiento de subsanación

Si la subsanación o aclaración solicitada no se presenta en el plazo fijado en la convocatoria o se hiciere de manera incompleta, se dará por no presentada y la propuesta será descalificada.

2.7. Comunicación de resultados de la evaluación legal y técnica y apertura y lectura de la propuesta económica

En la fecha indicada en la convocatoria, la OEI procederá a la publicación de los resultados de la evaluación legal y técnica de las propuestas.

En los casos en que no haya sido superada la evaluación técnica en el acto público se invitará a los postores a recoger su propuesta económica sin abrir, bastando para este efecto que los interesados lo soliciten directamente en el mismo acto de lectura o al despacho notarial.

De existir disconformidad con los resultados de la evaluación, el postor no deberá recoger su propuesta económica y el notario mantendrá en su poder el sobre N° 3 sin abrir. Si se formula alguna impugnación se procederá de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.

El acto se iniciará con la apertura de los sobres N° 3 de las propuestas que hayan superado la evaluación técnica, previa verificación de la integridad de los sobres entregados por el notario, quien dará lectura de las propuestas económicas.

La apertura y lectura de las propuestas económicas se efectuarán en acto público ante Notario y cualquier otro interesado.

Se levantará un acta del acto de apertura y lectura de las propuestas económicas, que será suscrita por los postores que deseen hacerlo y el notario que dará fe del acto, con lo que se dará por concluido el acto público.

La OEI realizará la evaluación total en una sesión reservada y procederá a comunicar los resultados a todos los postores.

2.8. Otorgamiento de buena pro

En la fecha establecida en el cronograma de las bases, la OEI publicará los resultados finales del proceso en su portal. Adicionalmente se enviará una comunicación escrita al ganador de la buena pro y se remitirá a la Entidad, la documentación siguiente:

- Copia de las Fichas de Registro de interesados.
- Original de las consultas y solicitudes de aclaraciones (si las hubiere) incluyendo copia de los correos de consultas y solicitudes de aclaraciones recibidos.
- Copia de las Actas de los procesos.
- Copia de las solicitudes de subsanación.
- Original de la propuesta ganadora de la buena pro y originales de las propuestas perdedoras (si las hubiere).
- Original de las subsanaciones presentadas por el ganador de la buena pro y por los postores perdedores (si las hubiere).
- Original de las propuestas presentadas en el proceso derivado, tanto de la propuesta ganadora de la buena pro como de las propuestas perdedoras (si las hubiere).

Queda consentida la buena pro si dentro de los tres días hábiles siguientes a su publicación en el portal de la OEI no se hubiere presentado impugnación alguna.

En caso de que se haya presentado un solo postor, el consentimiento de la buena pro se producirá el mismo día de la notificación de su otorgamiento.

2.9. Etapa de proceso derivado y declaración de proceso desierto

Cuando no se presente al proceso al menos un postor o no quedara como válida ninguna propuesta luego de cada etapa de evaluación del proceso de selección, la OEI, sin declarar desierto el proceso, consultará a la Entidad respecto a la posibilidad de iniciar un proceso derivado.

Un proceso derivado es la oportunidad que otorga la OEI para subsanar las propuestas presentadas en el proceso principal y/o presentar una nueva propuesta sin que éste se entienda como un nuevo proceso de selección.

El proceso derivado se desarrollará según el procedimiento siguiente:

Si la Entidad autoriza a proseguir con un proceso derivado, la OEI, dentro de los 15 días calendarios siguientes, invitará al proceso por única vez por opción, a personas naturales o jurídicas a fin que participen como postores, en el orden de prelación siguiente:

1. Opción 1: Invitación a todos los postores.
2. Opción 2: Invitación a todos los interesados registrados.
3. Opción 3: Aceptación de la participación de cualquier interesado.

En cualquiera de las tres opciones se invitará al menos a tres postores o posibles postores. Si no fuera posible invitar al menos a tres posibles postores en cada opción del orden de prelación establecido, se pasará a la siguiente opción de prelación.

En el caso de nuevos participantes, estos requerirán registrarse y recabar las bases.

Los postores tendrán hasta 7 días para presentar sus propuestas una vez recibida la invitación y/o publicación en la página web de la OEI.

La invitación a proceso derivado no significa que el postor será beneficiado con el otorgamiento de la buena pro.

En todo lo no contemplado en el presente numeral se aplicarán supletoriamente las bases del proceso de selección en lo que resulte aplicable y lo indicado en la invitación al proceso derivado. Los requisitos establecidos en las bases no podrán ser modificados.

Durante la etapa de proceso derivado no se devolverá ningún documento de la propuesta, para efectos de subsanación.

El eventual otorgamiento de buena pro en esta etapa será comunicado conforme a lo establecido en el numeral 2.8.

La declaratoria de desierto en esta etapa implicará obligatoriamente una segunda convocatoria.

2.10. Comunicación de resultados finales y documentación presentada

Los resultados finales de cada proceso serán publicados en el portal de la OEI y serán comunicados a la Entidad para su publicación en el Portal Electrónico del Organismo Competente en Contrataciones del Estado.

La OEI se reserva el derecho de revisar y anular de oficio la evaluación de propuestas, e incluso el otorgamiento de buena pro, hasta la fecha de firma de contrato.

Asimismo, la OEI se reserva la facultad de revisar en cualquier momento del proceso toda la documentación e información presentada por los postores, consultando y/o cruzando información con las Entidades Públicas o Privadas pertinentes.

La OEI no archivará ningún documento presentado como parte de las propuestas de ningún postor. Toda la documentación presentada por los postores será remitida a la Entidad una vez consentida la buena pro, o en su defecto una vez declarado desierto el proceso. Una vez recibida esta información por parte de la Entidad, será esta la única responsable de su manejo y/o archivo.

3. CONTENIDO DE LAS PROPUESTAS

3.1. Contenido del Sobre Nº 1

Aplicable a todo proceso de selección

Deberá contener la siguiente documentación en original:

- a)** Índice numerado de documentos indicando el número de página en donde se ubica cada documento.
- b)** Declaración jurada de datos del postor según anexo firmado por el representante legal o por quien cuente con los poderes y facultades suficientes para ello, señalando el nombre o razón social del postor o su representante legal, domicilio, inscripción en los registros públicos y el número de documento de identidad. No se requerirá legalización de firmas.
- c)** Declaración jurada de no tener impedimentos para contratar con el Estado firmada por el representante legal. No se requerirá legalización de firmas.
- d)** Copia simple del documento nacional de identidad, documento de extranjería o pasaporte del representante legal.
- e)** Copia simple del registro de contribuyente emitido por la entidad competente del Estado.
- f)** Original del certificado de vigencia de poderes del representante legal de la empresa emitido por los registros públicos, con una vigencia no mayor a los 30 días calendarios.
- g)** Declaración jurada de pacto de integridad firmada por el representante legal.
- h)** Copia simple del certificado de inscripción vigente en el registro nacional de proveedores del Estado. En el caso que se trate de una ejecución de obra, la capacidad de contratación deberá ser como

mínimo el monto que se señale en las bases y en caso de consorcios al menos una empresa deberá cumplir con el requisito de la capacidad de contratación solicitada.

- i) En el caso que el postor sea un consorcio, debe presentar en original una promesa de consorcio, en la que se obliguen solidariamente entre las partes a cumplir con todas las obligaciones que se generen del proceso, señalando además el nombre del representante legal del consorcio (documento de identidad o registro de contribuyente), domicilio legal del consorcio, dirección de correo electrónico del consorcio, el porcentaje de participación de cada uno de los conformantes del consorcio y la firma autorizada. Las partes firmantes del consorcio o acuerdos de esta naturaleza deberán acreditar que cuentan con los poderes suficientes para ello. La participación bajo esta alternativa implica la presentación de una única propuesta de cumplimiento obligatorio y solidario por parte de todos los integrantes del consorcio.

En este caso, los documentos exigidos desde el literal b) hasta el h) deberán cumplirse además del postor, por cada uno de los integrantes que conforman el consorcio.

- j) Original de la garantía de seriedad de la propuesta en forma de carta fianza.

Esta garantía debe ser expedida a favor de la Entidad por: bancos, financieras, cajas municipales, cajas rurales, edypymes, afianzadoras y aseguradoras que sean entidades autorizadas a emitir cartas fianzas, operar y estén supervisadas por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP. Esta garantía debe afianzar al postor, será equivalente al 10% del valor presupuestado, emitida en la misma moneda del valor referencial y válida como mínimo por 90 días calendarios que corresponden al plazo de validez de la oferta y deberá contener expresamente lo siguiente:

1. Garantía de Seriedad de Oferta relacionada al proceso de selección, por un monto igual o mayor al 10% del valor presupuestado del ítem por el cual está participando.
2. La garantía es en forma irrevocable, solidaria, incondicionada, sin beneficio de excusión y de realización automática al sólo requerimiento de la Entidad.
3. El requerimiento de su ejecución deberá poder ser presentado en la ciudad sede de la Entidad.

Esta garantía de seriedad de oferta será devuelta por la Entidad con posterioridad a la firma del contrato al postor ganador o del acto que declara desierto el proceso. La garantía de seriedad no se devolverá al adjudicatario en tanto este no presente la garantía de fiel cumplimiento y se satisfagan las demás formalidades conducentes a asegurar el cumplimiento del contrato.

Será causal adicional de ejecución de esta garantía de seriedad de oferta, la verificación por parte de la Entidad de la existencia de documentación o información falsa o la detección de una falsificación de firmas en la propuesta, siendo en este caso obligación del postor mantener la vigencia de la garantía mientras duren las investigaciones del caso por parte de la Entidad.

Para este efecto, en caso la OEI detecte documentación y/o información presuntamente fraguada o irregular, conformará un expediente informativo para ser remitido a la Entidad, quien una vez realizadas las investigaciones del caso, podrá tomar la decisión de ejecutar esta garantía e iniciar las acciones legales que correspondan.

Concluida la investigación sin haberse verificado irregularidad alguna, se procederá a devolver la garantía.

Este procedimiento no excluye el control posterior que efectúan los órganos de control estatales en el marco de sus funciones y atribuciones.

De ser necesario, la OEI podrá ordenar la extensión del plazo de validez de la carta fianza cuando dicha necesidad se derive de la modificación del cronograma del proceso.

La no presentación de la carta fianza de garantía de seriedad de oferta, la que no afiance al postor, la que no coincida en el valor en letras y números, la que se refiera a otro proceso de selección, la que se haya emitido por un monto menor al valor indicado, la que no mencione a todas y cada una de las empresas o personas que forman el consorcio (de ser el caso), no es subsanable. Serán subsanables los demás errores u omisiones de aquella carta fianza que sí haya sido presentada.

Para el caso de procesos simplificados no será aplicable este requisito.

3.2. Contenido del Sobre Nº 2

Para el caso de licitaciones públicas de obras:

En original, deberá contener la siguiente documentación:

- a)** Índice numerado de documentos, indicando el número de página en donde se ubica cada documento.
- b)** Declaración jurada firmada por el representante legal del postor mediante la cual expresa el cumplimiento del expediente técnico y los términos de referencia del objeto del proceso y su compromiso de cumplirlo en todos sus extremos.
- c)** Declaración jurada expresando el plazo total de prestación del servicio, el mismo que no podrá exceder el plazo indicado en el Expediente Técnico o en los RTM.
- d)** Listado general de todo el equipo de trabajo profesional y técnico propuesto según lo solicitado por los RTM.
- e)** Documentos para acreditar el cumplimiento de los requisitos solicitados para todo el equipo de trabajo profesional y técnico propuesto según lo solicitado por los RTM. Toda la documentación debe presentarse con sus folios completos.
- f)** Listado general de documentación del postor, para acreditar requisitos de los RTM.
- g)** Documentos para acreditar el cumplimiento de los requisitos solicitados para el postor, según lo solicitado en los RTM. Toda

la documentación debe presentarse con sus folios completos.

- h)** Listado de experiencia similar del postor, para acreditar requisitos de las bases (calificación puntuable).
- i)** Documentos para acreditar la experiencia similar del postor, según los requisitos de las bases. Toda la documentación debe presentarse con sus folios completos.
- j)** Listado de experiencia del Profesional Responsable de la Obra, para acreditar requisitos de las bases (calificación puntuable).
- k)** Documentos para acreditar la experiencia del Profesional Responsable de la Obra según los requisitos de las bases. Toda la documentación debe presentarse con sus folios completos.
- l)** Carta original de cada uno de los integrantes del equipo de trabajo propuesto, con firma legalizada, comprometiéndose a brindar sus servicios tal como lo señala la propuesta en caso de que el postor gane la buena pro. Para este proceso, el equipo mínimo será el que especifiquen los RTM.
- m)** Copia simple del título profesional del equipo profesional y/o técnico propuesto.
- n)** Copia simple del certificado de habilidad de todos los profesionales incluidos en el equipo de trabajo propuesto, salvo que el mismo sea extranjero o que en algún caso particular no se requiera colegiatura para el ejercicio profesional.
- o)** Copia simple del DNI de todos los integrantes del equipo profesional y/o técnico propuesto.
- p)** El plan de trabajo de la forma como se prevé cumplir con el objeto del contrato. Ver numeral 4.1.
- q)** En el caso de consorcios debe indicarse el integrante que será evaluado tanto para el cumplimiento de los requisitos de los RTM, como para el cumplimiento de los requisitos de las bases (calificación puntuable). No se suman experiencias.
- r)** Declaración jurada, donde se indique, que en caso de contar con personal extranjero, este cumple (o en su defecto, cumplirá, si es que se va a contratar este personal) con la normativa migratoria aplicable vigente. Corresponde a la Entidad verificar esta condición antes de la firma de contrato.
- s)** El plazo de validez de la oferta deberá ser como mínimo 90 días calendarios, contados a partir del día de presentación de la misma. La OEI podrá ordenar la prórroga de este plazo.
- t)** Otros documentos que acrediten el cumplimiento de las exigencias mínimas establecidas en los RTM (tanto para el postor como para el personal propuesto). Si estos documentos ya se hubiesen incluido como parte de otro requisito, deberá indicarse este hecho expresamente, detallando en qué folios se encuentra dicha información.

En el caso de concurso oferta o llave en mano se considerarán requisitos adicionales vinculados a la naturaleza de estos procesos

Para el caso de licitaciones públicas de bienes:

En original, deberá contener la siguiente documentación:

- a) Índice numerado de documentos, indicando el número de página en donde se ubica cada documento.
- b) Declaración jurada firmada por el representante legal del postor mediante la cual expresa el cumplimiento de las especificaciones técnicas del proceso y su compromiso de cumplirlas en todos sus extremos.
- c) Copia simple de las especificaciones técnicas tal y como se publicaron en las Bases.
- d) Declaración jurada expresando el plazo total de entrega del bien según lo establecido en las especificaciones técnicas.
- e) Carta original de la garantía del fabricante en el caso de ser requerido en las especificaciones técnicas.
- f) Listado de los bienes que oferta.
- g) Descripción de las características técnicas de cada uno de los bienes que oferta.
- h) De ser el caso, un listado del equipo profesional y/o técnico propuesto para la entrega, puesta en operatividad, capacitación para el manejo del bien y otros, según las especificaciones técnicas. Se deberá adjuntar los currículos documentados de cada uno de ellos según se solicite en cada proceso.
- i) De ser el caso anterior, carta original de cada uno de los integrantes del equipo propuesto, comprometiéndose a brindar sus servicios tal como lo señala la propuesta, en caso de que el postor gane la buena pro.
- j) De ser el caso, el plan de trabajo de la forma como se prevé efectuar la entrega, puesta en operatividad, capacitación para el manejo del bien y otros.
- k) Listado de experiencia en ventas similares, acompañado de los contratos, actas, certificados de conformidad o documento similar y facturas, según lo indicado en las especificaciones técnicas.
- l) En caso de consorcio, indicar al consorciado al cual se revisará la experiencia.
- m) El plazo de validez de la oferta deberá ser como mínimo 90 días calendarios, contados a partir del día de su presentación en el acto público de recepción de los sobres. La OEI podrá ordenar la prórroga de este plazo.
- n) Documentos que acrediten el cumplimiento de las exigencias mínimas establecidas en los requerimientos técnicos (términos de referencia, especificaciones técnicas u otro).

Para el caso de concursos públicos:

En original, deberá contener la siguiente documentación:

- a) Índice detallado y numerado de documentos indicando el

número de página en donde se ubica cada documento.

- b)** Declaración jurada firmada por el representante del postor mediante la cual expresa el cumplimiento de los requerimientos técnicos mínimos y su compromiso de cumplirlos en todos sus extremos.
- c)** Impresión de los requerimientos técnicos mínimos tal y como se publicaron en las Bases.
- d)** Declaración jurada expresando el plazo total de prestación del servicio, el mismo que no podrá exceder el plazo indicado en los RTM.
- e)** Listado general de todo el equipo de trabajo profesional y/o técnico propuesto para la prestación del servicio según lo solicitado por los RTM.
- f)** Documentos para acreditar el cumplimiento de los requisitos de los RTM de todo el equipo de trabajo profesional y/o técnico propuesto para la prestación del servicio. Toda la documentación debe presentarse con sus folios completos.
- g)** Listado general de experiencia del postor, para acreditar requisitos de los RTM.
- h)** Documentos para acreditar la experiencia del postor, según los requisitos de los RTM. Toda la documentación debe presentarse con sus folios completos.
- i)** Listado de experiencia del postor en servicios similares, para acreditar requisitos de las bases (calificación puntuable).
- j)** Documentos para acreditar la experiencia del postor en servicios similares, según los requisitos de las bases (calificación puntuable). Toda la documentación debe presentarse con sus folios completos.
- k)** Listado de experiencia del Responsable del Servicio, para acreditar requisitos de las bases (calificación puntuable).
- l)** Documentos para acreditar la experiencia del Responsable del Servicio, según los requisitos de las bases (calificación puntuable). Toda la documentación debe presentarse con sus folios completos.
- m)** Carta original de cada uno de los integrantes del equipo de trabajo propuesto, con firma legalizada, comprometiéndose a brindar sus servicios tal como lo señala la propuesta en caso de que el postor gane la buena pro. Para este proceso, el equipo mínimo será el que especifiquen los requerimientos técnicos mínimos.
- n)** Copia simple del título profesional del equipo profesional y/o técnico propuesto.
- o)** Copia simple del certificado de habilidad de todos los profesionales incluidos en el equipo de trabajo propuesto, salvo que el mismo sea extranjero o que en algún caso particular no se requiera colegiatura para el ejercicio profesional.
- p)** Copia simple del DNI de todos los integrantes del equipo profesional y/o técnico propuesto.

- q) El plan de trabajo de la forma como se prevé prestar el servicio.
- r) En el caso de consorcios debe indicarse el integrante que será evaluado tanto para el cumplimiento de los requisitos de los RTM, como para el cumplimiento de los requisitos de las bases (calificación puntuable). No se suman experiencias.
- s) Declaración jurada, donde se indique, que en caso de contar con personal extranjero, este cumple (o en su defecto, cumplirá, si es que se va a contratar este personal) con la normativa migratoria Peruana aplicable vigente. Corresponde a la Entidad verificar esta condición antes de la firma de contrato.
- t) El plazo de validez de la oferta deberá ser como mínimo 90 días calendarios, contados a partir del día de presentación de la misma. La OEI podrá ordenar la prórroga de este plazo.
- u) Otros documentos que acrediten el cumplimiento de las exigencias mínimas establecidas en los RTM (tanto para el postor como para el personal propuesto). Si estos documentos ya se hubiesen incluido como parte de otro requisito, deberá indicarse este hecho expresamente, detallando en qué folios se encuentra dicha información.

3.3. Contenido del Sobre N° 3

Aplicable a todo tipo de proceso

En original, la propuesta económica deberá contener la siguiente información:

- a) Índice numerado de documentos indicando el número de página en donde se ubica cada documento.
- b) Propuesta económica en la moneda establecida en el valor presupuestado, incluyendo el siguiente párrafo en forma literal:
“Propuesta económica a precios unitarios (o a suma alzada) que incluye todos los costos directos e indirectos, personal, materiales, aranceles, gastos de internamiento, tributos vigentes, seguros, transporte, inspecciones, certificaciones, instalación, pruebas, servicios de soporte técnico, utilidades y cualquier otro concepto que pueda incidir sobre el costo de la ejecución de la obra, los bienes a adquirir o los servicios a contratar, según el detalle del documento técnico correspondiente”.
- c) De ser el caso, detalle de costos de la propuesta, el desagregado de gastos generales y utilidad.

Salvo requerimiento distinto de la entidad, no serán admitidas las ofertas económicas que superen el valor presupuestado.

4. EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS

Se realizará una revisión de las propuestas en el orden de las etapas establecidas y descritas a continuación. Ante el incumplimiento y la no subsanación de cualquiera de los requisitos establecidos en las etapas 1 y 2 la OEI descalificará la propuesta en la etapa en la que no se cumple con los requisitos y el participante perderá su condición de postor.

Independientemente de la etapa en que una propuesta es descalificada, la OEI efectuará la evaluación hasta la etapa 2 a efectos de poder dar a conocer al postor los defectos integrales de su oferta.

4.1. Evaluación Técnica

Etapa 1

En esta etapa se verificará el cumplimiento de cada uno de los requisitos establecidos en el numeral 2.4. y en el sobre N° 1.

En esta etapa la calificación será: cumple o no cumple.

La subsanación de los requisitos establecidos en el numeral 2.4. y en el sobre N° 1 se hará conforme está regulado en el numeral 2.6 de estos lineamientos.

Es indispensable que el postor haya superado la etapa 1 para pasar a las etapas siguientes del proceso de evaluación.

Etapa 2

Se verificará el cumplimiento de las condiciones y requisitos establecidos en las bases para el sobre 2.

En esta etapa la calificación será: cumple o no cumple.

La subsanación de los errores se hará conforme se detalla en el apartado 2.6 de los presentes lineamientos.

En el caso de los procesos de selección para la adquisición de bienes tendrán que superar las primeras dos etapas y pasarán a la evaluación económica.

En el caso de los procesos de selección de ejecución de obras o prestación de servicios pasarán a la etapa 3.

Etapa 3:

Esta es la etapa de calificación puntuable, en la que la calificación será mediante la asignación de puntaje.

En esta etapa no existen requisitos subsanables

Se evaluará la documentación relacionada a los criterios de evaluación puntuable que se establezcan en las bases de cada proceso de selección.

Criterios generales para la asignación de puntaje:

I. Plan de trabajo

Para considerar que el plan de trabajo cumple con lo solicitado deberá ser ordenado y congruente.

Se calificarán los siguientes rubros:

- a)** Desarrollo secuencial de la ejecución de la obra o prestación del servicio.

- b) Fuente y cronograma de abastecimiento de insumos, equipos, maquinaria y otros elementos materiales considerados para la obra o prestación del servicio
- c) Sistema de organización interna e información detallada del personal, maquinaria, equipos y vehículos de transporte asignados a cada frente de trabajo.
- d) Cronograma de actividades PERT – CPM, expresado en días calendario, desarrollados a nivel de detalle con partidas, subpartidas, asignación de recursos y tareas necesarias de conformidad a lo requerido en el expediente técnico o los RTM.

II. Experiencia similar

Componentes a evaluar:

a. Contratos suscritos en los últimos 15 años que acrediten experiencia similar.

Tratándose de contrataciones públicas se deberá presentar una copia simple del contrato y la documentación complementaria que se establecerá en las bases; en el caso de contrataciones privadas se deberá presentar una copia simple del contrato y el acta o la constancia de conformidad valorizada emitida por la empresa contratante. Se otorgará puntaje por cada contrato hasta el tope máximo de puntaje establecido en las bases para este apartado.

b. Monto contratado en obras o servicios similares en los últimos 15 años.

El monto contratado será acreditado mediante copia de las facturas y/o resolución de liquidación donde se indique el monto final del contrato, correspondiente a los contratos presentados y validados en el apartado precedente (punto a.). En el caso de contrataciones privadas, se deberá presentar una copia simple del contrato y el acta o la constancia de conformidad valorizada emitida por la empresa contratante. Se otorgará el puntaje para el monto contratado acumulado según lo establecido en las bases. Para la acumulación de monto contratado, sólo serán aceptados los contratos por montos iguales o mayores al porcentaje del valor presupuestado que se indicará en las bases.

En el caso de consorcios, se deberá indicar expresamente cual será el integrante cuya experiencia será calificada. No se permitirá suma de experiencias.

III. Equipo de trabajo propuesto para obras

a. Experiencia en obras en general

Se acreditará mediante las constancias, contratos o certificados emitidos por la empresa contratista de la obra. Los puntajes máximos y detalle de los criterios de calificación serán establecidos en las bases.

b. Experiencia en obras similares

Se acreditará mediante las constancias, contratos o certificados emitidos por la empresa contratista de la obra. Los puntajes máximos y detalle de los criterios de calificación serán establecidos en las bases.

IV. Para servicios

a. Servicios en general

Se acreditará mediante las constancias, contratos o certificados emitidos por la empresa contratista. Los puntajes máximos serán establecidos en las bases.

b. Servicios similares

Se acreditará mediante las constancias, contratos o certificados emitidos por la empresa contratista de la obra. Los puntajes máximos serán establecidos en las bases.

4.2. Evaluación Económica

a. Para adquisición de bienes

Se realizará la comparación de las ofertas económicas de las propuestas que hayan pasado las etapas 1, 2 y 3.

Se verificará cada propuesta y de existir alguna incorrección aritmética la propuesta será descalificada.

Las ofertas económicas se evaluarán considerando hasta dos decimales, mayor cantidad de decimales se entenderán como no puestos.

La OEI procederá a otorgar la buena pro al postor que haya ofrecido la menor oferta económica.

Si dos o más propuestas empatasen en el resultado final, el otorgamiento de la buena pro se efectuará mediante un sorteo en acto público al que se citará específicamente para este tema, con la presencia de un notario.

b. Para contratación de obras o servicios

Para pasar a esta etapa será necesario que la propuesta técnica alcance un puntaje mínimo de 70 puntos en la etapa 4 de la evaluación técnica.

Para evaluar las propuestas económicas, se tendrán en cuenta los siguientes parámetros:

Se verificará cada propuesta y de existir alguna incorrección aritmética la propuesta será descalificada.

Las ofertas económicas se evaluarán considerando hasta dos decimales, mayor cantidad de decimales se entenderán como no puestos.

Se formará una lista de las ofertas económicas de menor a mayor valor, considerando en primer lugar a la oferta económica de menor valor a la cual se le asignará 100 puntos. Las demás propuestas recibirán un puntaje inversamente proporcional, según la siguiente fórmula:

$$PEi = 200 - (Oi/Om) \times 100$$

Donde:

PEi = Puntaje de la oferta económica i

Oi = Oferta económica i

Om = Oferta económica de costo o precio más bajo

i = Propuesta

Puntaje total

La evaluación técnica y evaluación económica de las propuestas se calificarán teniendo en cuenta que la suma de los factores de ponderación será igual a la unidad. Para determinar el puntaje se aplicará el promedio ponderado de las evaluaciones según el siguiente criterio:

Los factores de ponderación serán de ocho décimas (0,8) para la evaluación técnica, y dos décimas (0,2) para la evaluación económica.

Así se tiene que para el postor i:

$$PCTi = 0,8 \times PTi + 0,2 \times PEi$$

Donde:

PCTi = Puntaje de la oferta del postor i.

PTi = Puntaje por evaluación técnica del postor i

PEi = Puntaje por evaluación económica del postor i

Una vez obtenidos los resultados finales, la OEI procederá a otorgar la buena pro al que obtenga el mayor puntaje.

Si dos o más propuestas obtuvieran el mismo número de puntos en el resultado final y este fuera el mayor puntaje, la buena pro se otorgará a la propuesta que haya obtenido el mayor puntaje en la evaluación técnica.

Si el empate persistiera, se procederá a un sorteo en acto público al que se citará específicamente para este tema con presencia de notario.

5. RECURSO DE APELACIÓN

5.1. Facultados para apelar

Sólo podrán interponer un recurso de apelación los postores interesados, entendiéndose con ello aquellos que se hayan registrado y hayan

recabado las bases, presentado una propuesta y mantengan la calidad de postor al momento de recurrir. La única excepción a la condición anterior será que el recurso sea planteado por el participante que no haya consentido su descalificación. Se entiende que ha consentido su descalificación si acepta la devolución del sobre N° 3.

En el caso de la excepción planteada en el párrafo anterior, el participante descalificado no podrá presentar un recurso de apelación exclusivamente para solicitar recalificación de otro postor o participante. Para esto, dentro del plazo estipulado en el numeral 5.4, el participante descalificado podrá presentar un recurso de apelación cuya pretensión exclusivamente se refiera a la posibilidad de recuperar su condición de postor. De presentarse información o pretensiones adicionales a este objeto, la OEI declarará automáticamente la improcedencia de dicho recurso.

En caso de resolverse el recurso para la recuperación de su condición de postor a favor del recurrente, este tendrá 3 días hábiles a partir de la notificación del resultado de dicha apelación, para presentar otro recurso de apelación (cumpliendo con las mismas formalidades que se detallan en numeral 5.2), que contenga cualquier otra pretensión, para lo cual, los postores que así lo decidan, podrán solicitar una cita por escrito para estudiar las ofertas de los demás postores a fin de que estructuren sus recursos. Solo se permitirá el acceso a la información a un máximo de dos personas por postor.

5.2. Formalidad para apelar

El recurso deberá presentarse únicamente por escrito, expresando los argumentos que lo sustenten y haciendo referencia exacta a las páginas, los numerales y el orden de párrafo de las bases y de la propuesta que hacen referencia.

El recurso deberá ser firmado y presentado por el representante legal.

El costo del recurso será del 2% del valor presupuestado, no siendo en ningún caso inferior a US\$ 500.00 (Quinientos dólares americanos) ni superior a US\$ 300,000.00 (Trescientos mil dólares americanos); reembolsable únicamente en el caso de resolverse a favor de la pretensión del participante o postor recurrente.

La forma de pago será especificada en las bases.

5.3. Objeto del recurso

Sólo podrá interponerse un recurso con el fin de que la OEI reconsidere a) la descalificación de un postor (el recurrente o un tercero); b) la descalificación de una oferta (del recurrente o de un tercero); c) la puntuación de una oferta (del recurrente o de tercero) tomada durante el desarrollo del proceso.

No se discutirán temas referentes a las bases, atención a consultas, aclaraciones o modificaciones de cronograma, o cualquier otra etapa del proceso ya concluido.

5.4. Trámite del recurso

El plazo máximo para presentar un recurso de apelación será de tres (3) días hábiles contados desde el día hábil siguiente a la fecha de otorgamiento de la buena pro o del acto que desea apelarse.

Recibidos los escritos, la OEI correrá traslado del recurso al otro interesado para el respectivo descargo, el que tendrá un plazo de 3 días

útiles para absolver. Luego, la OEI tomará un plazo máximo de dos (2) días hábiles por cada recurso para resolver, contados a partir del vencimiento de presentación del descargo.

5.5. Resolución del recurso de apelación

La OEI emitirá un documento mediante el cual resuelva el recurso con la decisión debidamente sustentada y se enviará una copia al recurrente y al ganador de la buena pro de ser el caso.

5.6. Segunda instancia de apelación

El recurrente tendrá un plazo de dos (2) días hábiles desde la recepción de la resolución del recurso de apelación para interponer una apelación en segunda y definitiva instancia ante la Dirección de la Oficina de la OEI en Perú.

Recibido el recurso, la Dirección de la OEI en Perú trasladará el mismo, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la Secretaría General de la OEI para su resolución, la cual tendrá tres (3) días hábiles para resolverlo. La decisión tomada en esta segunda instancia tiene el carácter de inimpugnable.

6. CONTRATACIÓN

La Entidad propondrá todas las cláusulas relativas a la contratación de las bases, incluida la proforma de contrato.

Consentida la buena pro, los actos posteriores se someterán a la normativa de contrataciones del Estado.

Se exceptúan los casos efectuados por la OEI destinados a lograr la suscripción del contrato cuando el postor ganador haya incumplido con la suscripción del contrato o los casos en los que la Entidad haya pactado que el pago de honorarios, valorizaciones o cualquier tipo de contraprestación, los haga la OEI.

La forma y oportunidad de pago se realizará según las condiciones establecidas en los documentos técnicos que sustentaron el proceso de selección.

X. DE LA VIGENCIA

Estos lineamientos entrarán en vigencia, una vez se hayan aprobado por la representación permanente de la OEI en Lima.