

**DISPOSICIÓN ADMINISTRATIVA N° 1177**

**LA SECRETARÍA GENERAL DE LA COMUNIDAD ANDINA**

**VISTO:** El artículo primero de la Disposición Administrativa N° 844 que puso en vigencia el Manual de Contrataciones de servicios, bienes y obras con recursos de Cooperación Internacional, la Disposición Administrativa N° 865 que aprobó su modificación, la Disposición Administrativa N° 928 que aprobó el Manual de Contrataciones de servicios, bienes y obras con recursos de Cooperación Internacional, sus Formatos, Plantillas y Documentos estándar y la Disposición Administrativa 1111 que sustituyó el Manual de Contrataciones de servicios, bienes y obras con recursos de Cooperación Internacional, sus Formatos, Plantillas y Documentos estándar;

**CONSIDERANDO:** Que con la finalidad de optimizar los procedimientos de contratación, es necesario realizar modificaciones adicionales al Manual de Contrataciones de servicios, bienes y obras con recursos de Cooperación Internacional así como a sus Formatos, Plantillas y Documentos estándar;

Que, resulta preciso incorporar nuevas modificaciones y aportes al Manual de Contrataciones y sus Formatos, Plantillas y Documentos estándar, puestos en vigencia mediante Disposición Administrativa N° 844, modificados por la Disposición Administrativa N° 865, la Disposición Administrativa N° 928 y la Disposición Administrativa N°1111;

**DISPONE**

**Artículo Primero.-** Sustituir el Manual de Contrataciones de servicios, bienes y obras con recursos de Cooperación Internacional, sus Formatos, Plantillas y Documentos estándar, por el texto anexo de la presente Disposición Administrativa.

Dada en la ciudad de Lima, a los 20 de diciembre de 2012.



**Adalid Contreras Baspineiro**  
Secretario General a.i.

# MANUAL DE CONTRATACIONES DE SERVICIOS, BIENES Y OBRAS CON RECURSOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL

## - Tabla de Contenido -

	Páginas
<b>CAPITULO I:</b>	<b>DISPOSICIONES GENERALES</b>
Sección Primera:	Marco General 3
Sección Segunda:	Criterios de Elegibilidad 5
Sección Tercera:	Organización del archivo 6
Sección Cuarta:	Ética y Buena Conducta 7
Sección Quinta:	Confidencialidad y Política de Privacidad 7
<b>CAPÍTULO II:</b>	<b>FASE PRECONTRACTUAL</b>
Sección Primera:	Actos Preparatorios 9
Sección Segunda:	Inicio del procedimiento 9
Sección Tercera:	Comité de Evaluación 11
Sección Cuarta:	Procedimientos de Contratación 13
<i>Subsección I:</i>	<i>Licitación Abierta</i> 13
<i>Subsección II:</i>	<i>Licitación Cerrada</i> 14
<i>Subsección III:</i>	<i>Adjudicación Directa</i> 16
<i>Subsección IV:</i>	<i>Adquisiciones Menores</i> 17
<i>Subsección V:</i>	<i>Registro de Proveedores</i> 17
Sección Quinta:	Instrucciones para la presentación de ofertas 18
Sección Sexta:	Recepción y Apertura de Ofertas 20
Sección Séptima:	Evaluación de Ofertas 20
Sección Octava:	Adjudicación y otras formas de Terminación de la Fase Precontractual 22
<b>CAPÍTULO III:</b>	<b>FASE CONTRACTUAL</b>
Sección Primera:	Disposiciones Generales 24
Sección Segunda:	Formatos Estandarizados 28
Sección Tercera:	Incumplimiento y Resolución del Contrato 28
Sección Cuarta:	Informes y pagos 29
Sección Quinta:	Solución de Controversias 30
Disposición Final	31

## **ANEXO I: DEFINICIONES y expresiones abreviadas**

### **ANEXO II: FORMATOS**

- F1 – Solicitud de Inicio de Procedimiento
- F2 – Certificación de Cooperación Internacional
- F2.A– Declaración de Imprudencia de la Contratación
- F3 – Autorización de Inicio de Procedimiento
- F4 – Declaración jurada de imparcialidad y confidencialidad
- F5 – Lista Corta
- F6 – Informe de Recepción de Expresiones de Interés
- F7 – Registro de Ofertas
- F8 – Informe de Evaluación
- F8.A – Ofertas rechazadas luego de la evaluación preliminar
- F8.B – Evaluación técnica y financiera
- F9 – Remisión de Informe de Evaluación
- F10 – Notificación de Adjudicación
- F11 – Notificación a oferentes no seleccionados
- F12 – Solicitud de modificación del contrato
- F13 – Certificación Cooperación Internacional – Modificación del Contrato
- F14 – Disposición Administrativa de Modificación del Contrato
- F16 – Certificado de Cumplimiento
- F17 – Disposición Administrativa de Adjudicación
- F18 – Disposición Administrativa de declaración de procedimiento desierto
- F19 – Disposición Administrativa de nulidad de procedimiento de contratación
- F20 – Orden de Adquisición
- F21 - Informe de cancelación del Procedimiento
- F22 - Disposición Administrativa de cancelación del procedimiento
- F23 - Contrataciones Concurrentes
- F24 - Solicitud de Resolución del Contrato
- F25 - Disposición Administrativa de resolución del Contrato por mutuo acuerdo
- F26- Disposición Administrativa de aprobación de Plan de Adquisiciones
- F27- Notificación de Resolución de Contrato por Mutuo Acuerdo
- F28- Solicitud de Ingreso al Registro de Proveedores

### **ANEXO III: PLANTILLAS**

- P1 – Términos de Referencia
- P2.1 – Especificaciones Técnicas - Bienes
- P2.2 – Especificaciones Técnicas - Obras
- P3 – Instrucciones para la presentación de ofertas
- P3 Anexo 2– Cuadros de Evaluación
- P3 Anexo 3– Curriculum Vitae
- P3 Anexo 4– Datos de la Empresa
- P4 – Carta aclaratoria
- P5 – Convocatoria Pública
- P6 – Solicitud de Propuestas – Licitación Abierta
- P7 - Solicitud de Propuestas – Licitación Cerrada
- P8 – Carta de Invitación
- P9.A – Invitación a presentar expresiones de interés
- P9.B - Invitación a presentar expresiones de interés para formar parte de la lista corta
- P10- Notificación de cancelación de procedimiento
- P11- Convocatoria Pública para el Registro de Proveedores

### **ANEXO IV: DOCUMENTOS ESTÁNDAR**

- D1 – Condiciones Generales de Contratación de Servicios
- D2 – Condiciones Particulares de Contratación de Servicios
- D2.A– Condiciones Particulares de Contratación de Servicios para la asistencia de gestión de Proyectos de Cooperación
- D3 – Modificación a las condiciones particulares de contratación de servicios
- D4 – Contrato de Servicios Eventos
- D5- Declaración de adhesión a las condiciones y requisitos para el Registro de Proveedores

# MANUAL DE CONTRATACIONES DE SERVICIOS, BIENES Y OBRAS CON RECURSOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL

## CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

### Sección Primera Marco General

#### **Artículo 1. Objeto y Ámbito de aplicación**

1. El presente Manual tiene por objeto establecer los principios y normas aplicables a los procedimientos para la contratación de servicios, bienes y obras por parte de la Secretaría General de la Comunidad Andina con recursos provenientes de Cooperación Internacional, así como regular los procedimientos y responsabilidades internas, y la estandarización de formatos para su administración.

2. Quedan excluidas del ámbito de aplicación del presente Manual:

- a) Las contrataciones que se efectúen, en su totalidad, con recursos del Presupuesto Ordinario de la Secretaría General;
- b) Las contrataciones efectuadas por la Secretaría General en el marco del cumplimiento de convenios de cooperación, acuerdos u otro instrumento análogo o de similar finalidad, cuando se prevea expresamente la aplicación de reglas específicas incompatibles con el presente Manual;
- c) Los contratos o convenios con entidades públicas y organizaciones sin fines de lucro para el cofinanciamiento de proyectos o la adjudicación de subvenciones; y,
- d) La adquisición de servicios bancarios y financieros.

3. El presente Manual es de aplicación obligatoria a los oferentes y contratistas, así como a los funcionarios de la Secretaría General, asesores, expertos, consultores, personal técnico o administrativo, u otros profesionales independientes, a quienes la Secretaría General haya encargado la ejecución de proyectos, programas o tareas específicas, cuando participen en los procedimientos para la contratación de servicios, obras y bienes por parte de la Secretaría General con recursos de Cooperación Internacional.

#### **Artículo 2. Supletoriedad**

Los principios y las normas contenidos en el presente Manual son de aplicación supletoria a todos aquellos procedimientos de contratación sujetos a regímenes especiales expresamente convenidos con organismos internacionales, entidades públicas, Estados o entes de cooperación, siempre que dicha aplicación no resulte incompatible con las normas específicas aplicables y sirvan para complementarlas.

#### **Artículo 3. Principios Generales**

Adicionalmente a los principios recogidos por el artículo 5 del Reglamento de Procedimientos Administrativos de la Secretaría General de la Comunidad Andina (Decisión 425), los procedimientos regulados por el presente Manual se regirán por los siguientes principios:

- a) **Competencia:** La Secretaría General debe asegurar en los procedimientos de contratación con recursos de Cooperación Internacional, la mayor competencia posible. En consecuencia:
- (i) Cuando la naturaleza del procedimiento lo permita, se facilitará el acceso a la mayor cantidad posible de oferentes y se procurará que se produzca el mayor grado de competencia posible entre sus ofertas;
  - (ii) Se propiciará una búsqueda imparcial de los oferentes para la presentación de ofertas en los procedimientos de contratación; y,
  - (iii) Se adjudicarán los contratos en las mejores condiciones económicas a los oferentes más aptos y calificados.
- b) **Economía y eficiencia:** El procedimiento debe perseguir que se utilice el mínimo posible de recursos y que se obtenga el máximo beneficio posible mediante la contratación.
- c) **Trato igualitario:** El procedimiento asegurará que la selección y la evaluación de las capacidades técnicas, económicas, financieras y profesionales se haga sobre una base objetiva y de no discriminación.
- d) **Transparencia:** Se garantizará el acceso a la información relativa a los procedimientos de contratación a los oferentes en igualdad de condiciones. Para ello se asegurará la oportuna publicidad y divulgación de la información y los documentos referidos a los mismos.
- e) **Confidencialidad:** Todos los funcionarios y contratistas de la Secretaría General tienen el deber de observar la mayor discreción y reserva con respecto a información conocida como consecuencia del desarrollo de los procedimientos regulados por el presente Manual, que no haya sido objeto de publicidad y divulgación. Igualmente, tienen el deber de observar una conducta ética en relación a la administración de la información y datos a los que tienen acceso en razón de sus cargos, del ejercicio de sus funciones y del cumplimiento de sus compromisos contractuales.
- f) **Conservación de documentos, archivo y unidad del expediente:** Se debe conservar en buen estado y en un único expediente toda la documentación relativa al procedimiento de contratación, que incluirá todos los documentos justificativos que hayan sustentado la decisión final, así como los documentos correspondientes al seguimiento contractual, facilitando el debido y adecuado seguimiento del cumplimiento de los procedimientos que se regulan en este instrumento.
- g) **Estandarización:** Los Formatos (**Anexo II**), Plantillas (**Anexo III**) y Documentos estándar (**Anexo IV**) aprobados en el presente Manual, son de uso obligatorio.
- h) **Responsabilidad de Gestión:** Todos los funcionarios y contratistas de la Secretaría General son responsables de las acciones implementadas por ellos en el ejercicio de sus funciones y en el cumplimiento de sus compromisos contractuales, respectivamente y están obligados a actuar con diligencia y en cumplimiento a las disposiciones previstas en el presente Manual. También son responsables en caso de contravención a estas normas o cuando se demuestre su participación en prácticas fraudulentas, corruptas o no éticas.
- i) **Fomento de la Participación Subregional Andina:** La Secretaría General promoverá la participación de la producción subregional en los procedimientos de contratación de servicios, bienes y obras.

#### **Artículo 4. Integridad de la contratación**

1. Se prohíbe fraccionar o dividir una contratación de modo que se evadan los umbrales monetarios, se evite el cumplimiento del principio de competencia o se omita el cumplimiento de los demás principios, normas, procedimientos o requisitos establecidos en el presente Manual.

2. No se considera fraccionamiento cuando se realizan contrataciones por etapas, fases, tramos, paquetes o lotes para una misma actividad o producto siempre que ello sea posible en función de la naturaleza del objeto de la contratación y se encuentre previsto en la programación y términos de referencia.

#### **Artículo 5. Definiciones y expresiones abreviadas**

En la aplicación e interpretación del presente Manual, se utilizarán las definiciones y expresiones abreviadas contenidas en el [Anexo I](#).

### **Sección Segunda Criterios de Elegibilidad**

#### **Artículo 6. Elegibilidad y Acreditación**

1. Por regla general, será elegible para contratar con la Secretaría General toda persona natural o jurídica que tenga capacidad para contratar y se encuentre en ejercicio de sus derechos civiles en el territorio de alguno de los Países Miembros de la Comunidad Andina o en su país de origen y que cumpla los requisitos previstos en los términos de referencia y en las instrucciones para la presentación de ofertas.

2. La Secretaría General solicitará en las *Instrucciones para la presentación de ofertas*, el suministro de uno o varios documentos justificativos que permitan la comprobación del cumplimiento de la personería y representación jurídica así como de las capacidades técnicas y económicas que se requieran conforme a los criterios de evaluación previamente establecidos.

3. La no consignación de los documentos exigidos por las *Instrucciones para la presentación de ofertas* producirá su rechazo y exclusión del procedimiento correspondiente por no satisfacer los criterios formales exigidos para su evaluación.

4. No son elegibles y están impedidos de participar en los procedimientos de contratación de la Secretaría General con recursos provenientes de Cooperación Internacional, ya sea como oferente o contratista:

- a) Los funcionarios de la Secretaría General durante el ejercicio de sus funciones;
- b) Los que se encuentren incurso en una situación de conflicto de interés actual o potencial;
- c) Los que hayan presentado documentos con declaraciones falsas en el procedimiento de contratación;
- d) Los que estén incurso en un procedimiento de quiebra, liquidación, intervención judicial o concurso de acreedores, cese de actividad o en cualquier otra situación similar resultante de un procedimiento de la misma naturaleza vigente en las legislaciones y normativas nacionales que sean aplicables;
- e) Los que hayan sido incluidos en el Sistema de Alerta;
- f) Los que se presentan como oferentes en un procedimiento de contratación en el cual hayan intervenido en la elaboración o preparación de sus

documentos e instrucciones, por lo que conocen información que los coloca en una situación de ventaja con respecto a los demás competidores; y,

- g) Los que hayan sido condenados mediante sentencia firme, con fuerza de cosa juzgada, por fraude, corrupción, participación en una organización delictiva o cualquier otra actividad considerada como no ética, ilegal o falta grave; así como a las personas naturales o jurídicas que sean sus representadas.

5. No son elegibles para ser contratados por la Secretaría General, las personas físicas que pertenezcan a la Administración Pública o que se encuentren vinculados laboralmente con un ente estatal, a la fecha de la contratación, salvo que cuenten con una licencia en sus funciones y no se encuentren impedidos por un conflicto de interés.

### **Sección Tercera Organización del archivo**

#### **Artículo 7. Documentación del proceso**

1. Cada etapa del procedimiento de contratación y cada acto de seguimiento contractual estarán documentados y serán mantenidos en archivos, en copia física y electrónica, conforme a los principios de Transparencia y Responsabilidad de Gestión.

2. El Área de Cooperación mantendrá un sistema de archivos y de seguimiento del trámite de los mismos con el propósito de crear una pista de auditoría y facilitar la gestión de las contrataciones realizadas con fondos de Cooperación Internacional.

3. Cada procedimiento de contratación estará registrado en un expediente que contendrá todos los documentos, informes, opiniones y demás actos que se reciban y generen en cada modalidad de contratación, en original, y firmados por quien corresponda.

#### **Artículo 8. Acceso al expediente**

1. Se garantiza el acceso público a los expedientes de contrataciones con cargo a recursos de Cooperación Internacional, con excepción de los siguientes documentos que serán tratados con carácter confidencial:

- a) Las ofertas técnicas y financieras durante el procedimiento de contratación y hasta la adjudicación del contrato;
- b) La información contenida en las ofertas técnicas y financieras cuya confidencialidad hubiera sido solicitada por los oferentes así como la prevista en el artículo 16; y,
- c) Los documentos del Comité de Evaluación durante el procedimiento de contratación y hasta la adjudicación del contrato.

2. En ningún caso se suministrará copia total o parcial del cuaderno reservado de un expediente en el que consta la información con carácter confidencial.

3. De manera excepcional y previa autorización por escrito de la Secretaría General, el auditor podrá revisar el cuaderno reservado de un expediente.

#### **Artículo 9. Conservación del expediente**

El expediente y la documentación que este contiene deberán mantenerse en los archivos de la Secretaría General por un período no inferior a cinco (5) años, contado

a partir del cierre del programa, proyecto o subvención al cual haya correspondido la contratación o a la terminación de la ejecución del contrato respectivo, el periodo que resulte mayor.

## **Sección Cuarta Ética y Buena Conducta**

### **Artículo 10. Conducta ética**

1. El personal de la Secretaría General, los oferentes y contratistas observarán una conducta ética durante el transcurso del procedimiento de contratación, así como en la celebración y ejecución del contrato respetando y sin afectar los intereses de la Secretaría General o del organismo de cooperación.

2. La conducta ética debe mantenerse en todas las relaciones contractuales, tanto fuera como dentro de la Secretaría General, y en todas las relaciones con los cooperantes, gobiernos, donantes y público en general.

### **Artículo 11. Conflicto de interés**

1. El personal de la Secretaría General o el contratista que intervenga en un procedimiento de contratación de la Secretaría General con recursos de Cooperación Internacional y que tenga un conflicto de interés, potencial o actual, lo notificará inmediatamente por escrito al Secretario General.

2. Los miembros del Comité de Evaluación que durante el desarrollo del procedimiento puedan tener un conflicto de interés deberán declararlo por escrito, y serán sustituidos por un nuevo miembro.

### **Artículo 12. Sistema de Alerta**

1. El Área de Cooperación implementará y mantendrá actualizado un Sistema de Alerta en el cual se incluirá a los oferentes y contratistas que hayan incurrido en prácticas corruptas, no éticas o fraudulentas, hayan incumplido gravemente sus obligaciones contractuales.

2. En todo caso, la imputación de alguna causa de inclusión en el Sistema de Alerta deberá realizarse mediante un pliego de cargos debidamente motivado y notificado a la persona sobre la que ésta recae, a efectos de que pueda ejercer su derecho de defensa en un plazo máximo de diez (10) días. Recibido el descargo correspondiente o transcurrido el plazo referido, la Secretaría General emitirá una Disposición Administrativa motivada que determinará si corresponde declarar a dicha persona como inhabilitada para contratar con este órgano comunitario hasta por un máximo de cinco (5) años. En caso de reincidencia, la inhabilitación se podrá expedir hasta por diez (10) años.

3. Contra las declaratorias de inhabilitación, los interesados podrán interponer recurso de reconsideración, de conformidad con el Reglamento de Procedimientos Administrativos de la Secretaría General.

## **Sección Quinta Confidencialidad y Política de Privacidad**

### **Artículo 13. Discreción**

El personal de la Secretaría General que, en razón de sus cargos o del ejercicio de sus funciones, intervengan en un procedimiento de contratación, observarán la mayor discreción y reserva en lo relativo a los asuntos tratados y conocidos durante el desempeño de sus responsabilidades.



#### **Artículo 14. Comunicaciones**

1. Todos los contactos o comunicaciones entre la Secretaría General y los oferentes que intervengan en un procedimiento de contratación serán registrados por escrito, y cumplirán las condiciones que garanticen la transparencia y la igualdad de trato.
2. El personal de la Secretaría General que, en razón de sus cargos o del ejercicio de sus funciones, intervengan en un procedimiento de contratación, no podrán comunicar a persona alguna datos ni informaciones conocidas por ellos, salvo cuando se trate de información no declarada como confidencial o cuando cuenten con autorización escrita por parte del Secretario General.

#### **Artículo 15. Protección de la información**

1. La Secretaría General tomará las medidas administrativas necesarias para la protección física y digital de la información obtenida o elaborada durante un procedimiento de contratación y que sea de carácter confidencial, con el fin de evitar su divulgación.
2. El personal de la Secretaría General protegerá la información facilitada por los oferentes que haya sido designada de carácter confidencial en sus ofertas.

#### **Artículo 16. Secreto empresarial e información confidencial**

1. La información que haya de ser tratada como de carácter confidencial, ya sea porque contiene secretos empresariales, porque tal carácter se le haya atribuido en las Instrucciones para presentar ofertas o en el contrato, o porque deba ser tratada como tal de acuerdo con su propia naturaleza; a solicitud de los oferentes, será colocada en un anexo reservado del expediente y no podrán ser divulgados a terceros.
2. El tratamiento confidencial cesará en cualquier momento, a solicitud del interesado que lo requirió.
3. El personal de la Secretaría General que, con motivo de una adjudicación, llegue al conocimiento de un secreto empresarial o de alguna información confidencial, estará obligado a guardarlo y no podrá divulgarlo, ni utilizarlo para sí, ni para provecho o beneficio de otra persona natural o jurídica, pública o privada.

#### **Artículo 17. Datos de carácter personal**

1. A los efectos del presente Manual, se entiende por datos de carácter personal los que permitan identificar a una persona natural o jurídica; pública o privada, de manera individual; tales como nombres y apellidos; razón social; nacionalidad; dirección de domicilio; código postal; datos de registro; identificación fiscal; números telefónicos; documentos de identidad; direcciones de correo electrónico; calificaciones académicas; títulos profesionales; información bancaria o financiera; o, cualquier otra que sea capaz de afectar el derecho a la intimidad que corresponda a una persona.
2. El personal de la Secretaría General no divulgará los datos de carácter personal que le sean suministrados y que hayan sido facilitados a la Secretaría General como consecuencia de la tramitación de un procedimiento de contratación.
3. Los datos de carácter personal contenidos en las expresiones de interés y ofertas se incorporarán a la Base de Datos de Cooperación Internacional respetando las políticas de privacidad reguladas en esta norma.
4. En cualquier momento, los oferentes o contratistas podrán solicitar por escrito la remoción de sus datos personales de la Base de Datos. En estos casos, se procederá a la eliminación total de los datos de sus registros, para lo cual el Área de Cooperación dispondrá de un lapso de cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud del interesado.

## CAPÍTULO II FASE PRECONTRACTUAL

### Sección Primera Actos Preparatorios

#### **Artículo 18.- Actos Preparatorios**

Previo al inicio de un procedimiento de contratación, se desarrollarán los siguientes actos preparatorios:

- a) Programación.- Cada proyecto de Cooperación Internacional contará con un plan operativo o presupuesto programa, que será aprobado por el Secretario General.

El plan, elaborado por el Responsable de Programa o Proyecto, será presentado conjuntamente por el Director General del Área temática y por el Área de Cooperación para su aprobación, y podrá ser revisado, modificado o actualizado con la aprobación del Secretario General.

En caso de que los Programas o proyectos cuenten con Comités Directivos encargados de acordar y aprobar los Planes Operativos de los proyectos, el Director del Área Temática responsable informará al Secretario General y al Área de Cooperación el plan operativo aprobado por el Comité Directivo, adjuntando copia del informe de reunión en el que éste fue aprobado. Los Planes Operativos aprobados por éstos Comités serán igualmente reconocidos como contrataciones programadas.

- b) Términos de Referencia.- El Responsable de Programa o Proyecto elaborará los Términos de Referencia para todas las contrataciones de servicios conforme a la **Plantilla P1**. Esta misma plantilla se utilizará cuando se requiera modificar los Términos de Referencia.
- c) Especificaciones Técnicas.- En las contrataciones de obras y bienes, el Responsable de Programa o Proyecto presentará las Especificaciones Técnicas de acuerdo con la **Plantilla P2**. Esta misma plantilla se utilizará cuando se requiera modificar las Especificaciones Técnicas.

### Sección Segunda Inicio del procedimiento

#### **Artículo 19. Solicitud de Inicio del procedimiento**

La solicitud de inicio de un procedimiento de contratación programada contendrá la información requerida en el **Formato F1** y será suscrita por el Responsable de Programa o Proyecto.

Cuando se trate de una contratación no programada, el inicio del procedimiento será solicitado, previa aprobación del Director General del Área temática. Para los programas que dependan directamente del Secretario General, la solicitud de inicio del procedimiento de una adquisición no programada será suscrita únicamente por el responsable del Área temática.

Los Términos de Referencia o las Especificaciones Técnicas serán parte integrante de la solicitud de inicio y constarán en documento Anexo.

## **Artículo 20. Procedencia y Disponibilidad Presupuestaria**

1. Una vez recibida la solicitud de inicio del procedimiento corresponderá al Área de Cooperación verificar y certificar la procedencia y la disponibilidad presupuestaria para la contratación. Dicha certificación constará en el **Formato F2**.

2. En los programas o proyectos que cuentan con una Unidad de Gestión, la procedencia de la contratación deberá ser suscrita por la persona responsable de verificar el cumplimiento de los aspectos administrativos y procedimentales de las contrataciones del Programa o Proyecto correspondiente. En los demás casos, la certificación de procedencia de la contratación será suscrita por el Responsable del Área de Cooperación.

3. La certificación comprenderá la verificación y cumplimiento de los siguientes requisitos:

- i. Que la contratación solicitada se encuentre en el marco del presupuesto programa o plan operativo aprobado.
- ii. Que los procedimientos de contratación hayan sido verificados.
- iii. Que la cuenta bancaria del Proyecto cuente con saldo disponible después de los compromisos. Por compromiso se entenderá toda certificación presupuestal vigente.

4. La certificación será válida por un plazo de 90 días. En caso de que no se autorice o adjudique la contratación en este plazo, la certificación caducará, sin perjuicio de que se solicite una prórroga de la vigencia o se presente una nueva solicitud de inicio de un procedimiento de contratación.

5. Una vez adjudicada una contratación y suscrito el respectivo contrato, el Área de Cooperación comprometerá los recursos certificados por el valor total del contrato.

6. Cuando la solicitud de inicio del procedimiento de contratación contenga errores u omisiones formales, el Área de Cooperación emitirá la certificación de disponibilidad presupuestaria e incluirá en sus observaciones la subsanación de dichos errores u omisiones.

7. El Área de Cooperación podrá considerar que una contratación es improcedente, cuando la solicitud de inicio del procedimiento no cumpla las condiciones previstas en el presente Manual o en los procedimientos convenidos con las fuentes cooperantes, o dicha contratación no se encuentre presupuestada, conforme al Formato F2-A.

## **Artículo 21. Autorización de Inicio del Procedimiento**

1. Siempre que la actividad, objeto de la contratación se encuentre programada, el inicio del procedimiento será autorizado por el Director General del Área temática o por el Asesor Jurídico cuando corresponda. Cuando se solicite el inicio de un procedimiento de contratación no programada, el Secretario General autorizará el inicio, previa certificación presupuestaria y revisión del Área de Cooperación, conforme al **Formato F3**.

2. La autorización de inicio, que incluirá la aprobación y, de ser el caso, las observaciones a la conformación del Comité de Evaluación propuesta por la Unidad Solicitante, estará acompañada por la documentación pertinente y será remitida al Área de Cooperación, que procederá al registro numérico del expediente, la

designación del Secretario del Comité y su suplente, y la continuación del procedimiento.

3. En los procedimientos de adjudicación directa, con la certificación de disponibilidad presupuestaria, se procederá a la emisión de la correspondiente Disposición Administrativa conforme al artículo 51 del presente Manual.

## **Artículo 22. Contrataciones concurrentes**

1. Se podrá autorizar el inicio de un procedimiento especial para la realización simultánea de dos o más contrataciones, de acuerdo con el Formato F23, siempre que se presenten las siguientes condiciones:

a. Que se trate de la realización de una reunión, taller, seminario u otro evento de similares características requiera la realización de contrataciones concurrentes, tales como:

- i. Expositores;
- ii. Alojamiento;
- iii. Producciones audiovisuales, publicidad y difusión del evento;
- iv. Servicios de refrigerio;
- v. Artículos promocionales; u,
- vi. Otras adquisiciones realizadas exclusivamente con ocasión del evento.

b. Que todas las contrataciones objeto de la solicitud se encuentren presupuestadas en la misma actividad.

2. Siempre que la actividad, objeto de la contratación, se encuentre programada, el inicio del procedimiento de contrataciones concurrentes será autorizado por el Director General del Área temática que corresponda. Cuando se solicite el inicio de un procedimiento de contratación no programada, el Secretario General autorizará el inicio.

3. La autorización de contrataciones concurrentes, de acuerdo con el Formato F23 y previa certificación de disponibilidad presupuestaria del Área de Cooperación, sustituirá a la orden de adquisición Formato F20 para las contrataciones cuyo monto no supere los US\$ 2500, (Dos Mil Quinientos Dólares Americanos). En los casos de contrataciones cuyo monto supere los US\$ 2500 (Dos Mil Quinientos Dólares Americanos) se deberán observar las reglas correspondientes al tipo de procedimiento y al método de solicitud de ofertas elegido.

## **Sección Tercera Comité de Evaluación**

### **Artículo 23. Conformación e Integración del Comité de Evaluación**

1. Dentro de los 3 días hábiles siguientes a la autorización de inicio del procedimiento, el Secretario designado convocará al Comité de Evaluación, en adelante «el Comité».

2. Cada Comité estará integrado por tres (3) o cinco (5) miembros evaluadores y un Secretario. Con el fin de que el Comité tome en cuenta criterios técnicos al

momento de pronunciarse sobre la evaluación de las ofertas, la unidad solicitante, contará con un representante en el Comité.

3. Cada Comité tendrá un evaluador suplente y un Secretario suplente. Asimismo, podrán participar uno o más observadores.

4. El personal de la Secretaría General que sea convocado a formar parte de un Comité sólo podrá ser dispensado de intervenir previa justificación por escrito dirigida al Secretario General o al Director General que autorizó el inicio del procedimiento de contratación.

5. No se conformará el Comité de Evaluación en los procedimientos de adjudicación directa o adquisiciones menores, ni cuando el método de solicitud de ofertas sea la comparación de precios y el valor de la contratación sea igual o inferior a USD 10.000.

#### **Artículo 24. Declaración Jurada**

Los integrantes del Comité y los observadores están obligados a firmar una Declaración Jurada de Imparcialidad y Confidencialidad con arreglo al **Formato F4**, antes del inicio de la primera reunión del Comité.

#### **Artículo 25. Quórum, sesiones y reuniones**

1. Se considera constituido el Comité cuando se encuentren presentes todos sus integrantes. En caso de ausencia de alguno de los miembros evaluadores o del Secretario a una reunión, este será sustituido por el suplente que corresponda.

2. Las reuniones de evaluación de las ofertas se celebrarán a puerta cerrada, en estricta reserva y los asuntos tratados en las mismas tendrán carácter confidencial, hasta que se produzca la correspondiente adjudicación.

3. Los acuerdos y constancias del Comité se reflejarán en actas, cuyo original será incorporado al expediente correspondiente.

#### **Artículo 26. Responsabilidades de los miembros del Comité de Evaluación**

Los miembros evaluadores del Comité tendrán las siguientes responsabilidades:

- a) Participar en las reuniones del Comité de Evaluación;
- b) Formular recomendaciones sobre las metodologías y criterios de evaluación que deban incluirse en las Instrucciones para la presentación de ofertas.
- c) Gestionar el procedimiento de evaluación con arreglo a las disposiciones contenidas en el presente Manual, las Instrucciones para la presentación de ofertas y demás disposiciones administrativas que dicte al efecto la Secretaría General;
- d) Desarrollar las evaluaciones en condiciones de imparcialidad y transparencia;
- e) Resguardar la confidencialidad de la información a la que tienen acceso en el desempeño de sus funciones y abstenerse de divulgar la información confidencial contenida en el expediente;
- f) Responder de forma oportuna las consultas o solicitudes de aclaración de los oferentes;
- g) Abrir, conocer y evaluar las ofertas;
- h) Recomendar la adjudicación o no de un contrato;

- i) Recomendar, cuando corresponda, que un procedimiento sea declarado desierto, la nulidad del procedimiento o su cancelación.

### **Artículo 27. Funciones del Secretario**

El Secretario de cada Comité tendrá las siguientes funciones:

- a) Convocar a las reuniones del Comité y brindar apoyo en las labores administrativas;
- b) Completar los formatos, plantillas y documentos estándar;
- c) Recabar las Declaraciones Juradas de Imparcialidad y Confidencialidad de los miembros del Comité de Evaluación y los observadores;
- d) Tramitar las convocatorias o invitaciones, según corresponda;
- e) Registrar y custodiar las ofertas en un lugar seguro;
- f) Dejar constancia en acta de los acuerdos tomados por el Comité de Evaluación;
- g) Asegurar que el impulso del procedimiento se realice con la debida celeridad y diligencia y en pleno cumplimiento de lo establecido en el presente instrumento;
- h) Realizar consultas al Servicio Jurídico, cuando corresponda; y,
- i) Notificar al oferente seleccionado la Disposición Administrativa de adjudicación.

## **Sección Cuarta Procedimientos de Contratación**

### **Subsección I Licitación Abierta**

### **Artículo 28. Cuantía y métodos de selección**

1. La contratación de bienes, obras y servicios se efectuará mediante Licitación Abierta cuando el valor estimado sea igual o superior a los USD 50,000 (Cincuenta Mil Dólares Americanos).

2. En la Licitación Abierta, la solicitud de ofertas, dependiendo del grado de definición y características del bien, obra o servicio requerido, se realizará mediante los siguientes métodos:

#### *a. Convocatoria Pública*

3. Se utilizará el método de Convocatoria Pública cuando las características técnicas de los bienes, obras o servicios requeridos se encuentren plenamente definidas. La Convocatoria Pública se elaborará conforme a la **Plantilla P5**.

#### *b. Solicitud de Propuestas*

4. Se utilizará el método de Solicitud de Propuestas cuando las características técnicas de los bienes, obras o servicios requeridos no se encuentren plenamente definidas y la evaluación se efectúe en función a la calidad de las propuestas.

5. En aquellos casos donde el presupuesto es fijo, la Solicitud de Propuestas incluirá una indicación del presupuesto disponible y los oferentes solamente estarán obligados a presentar una oferta técnica.
6. La evaluación de las propuestas se llevará a cabo en dos etapas: primero se evaluará la calidad y luego el costo. En este caso, el Comité de Evaluación no tendrá acceso a las propuestas financieras sino después de finalizada la evaluación técnica.
7. La Solicitud de Propuestas se elaborará, con arreglo a la **Plantilla P6**.

#### **Artículo 29. Lاپso de Publicación**

La solicitud de ofertas se mantendrá publicada como mínimo durante un lapso de veinte (20) días calendario, contado a partir del día siguiente de su publicación, salvo que las normas de contratación de la fuente cooperante exijan un plazo diferente.

### **Subsección II Licitación Cerrada**

#### **Artículo 30. Cuantía y métodos de selección**

1. La contratación de bienes, obras y servicios se efectuará mediante Licitación Cerrada cuando el valor estimado sea inferior a los USD 50,000 (Cincuenta Mil Dólares Americanos). En estos procedimientos sólo participan los oferentes preseleccionados en una Lista Corta.

2. La solicitud de ofertas en la Licitación Cerrada, dependiendo del grado de definición y características del bien, obra o servicio requerido, se realizará mediante los siguientes métodos:

##### *a. Carta de Invitación*

3. La Carta de Invitación, mediante la cual se comunica a los oferentes preseleccionados en una Lista Corta las condiciones de participación, se elaborará conforme a la **Plantilla P8**. Se utilizará este método cuando las características técnicas de los bienes, obras o servicios requeridos se encuentren plenamente definidas.

4. La Carta de Invitación indicará la fecha, la hora y el lugar donde se recibirán las ofertas, que no será menor de siete (7) días, contados a partir del día siguiente a la recepción.

##### *b. Solicitud de propuestas*

5. Serán aplicables al método de Solicitud de Propuestas utilizado en el procedimiento de Licitación Cerrada, las reglas previstas para este método en la Licitación Abierta, con excepción del lapso para la presentación y recepción de propuestas, que no podrá ser menor de quince (15) días, contados a partir del día siguiente del recibo de la solicitud.

6. La Solicitud de Propuestas en el procedimiento de Licitación Cerrada se elaborará de acuerdo a la **Plantilla P7**.

##### *c. Comparación de precios*

7. Para la contratación de bienes, obras y servicios de no consultorías se podrá utilizar, alternativamente a los demás métodos de solicitud de ofertas, la comparación de precios. Este método consiste en la obtención de por lo menos tres cotizaciones a fin de obtener precios competitivos. En estos casos, se documentarán los criterios de adjudicación, donde el criterio predominante será la oferta más conveniente. Las

cotizaciones registradas serán incorporadas en la orden de adquisición Formato F20 que hará parte del registro correspondiente.

8. Cuando el monto de la contratación sea igual o inferior a USD 10,000 no se conformará Comité de Evaluación. En estos casos el Responsable del Programa elaborará la orden de adquisición, la cual llevará la respectiva aprobación del Director General conforme al Formato F20, siempre que la contratación no se encuentre programada.

9. Cuando el monto de la contratación sea mayor a USD 10,000 se conformará Comité de Evaluación, de acuerdo a lo establecido en la Sección Tercera del Capítulo II del presente Manual. La orden de adquisición de la respectiva contratación será elaborada por el Responsable de programa o proyecto, tomando en cuenta el Informe del Comité y deberá ser aprobada por el Secretario General conforme al Formato F2 A, siempre que la contratación no se encuentre programada.

10. Cuando se utilice el método de comparación de precios en el marco de contrataciones concurrentes previamente autorizadas conforme al Formato F23 y de acuerdo con el artículo 22 del presente Manual, la orden de adquisición será suscrita únicamente por el Responsable de Programa o proyecto.

### **Artículo 31. Elaboración de la Lista Corta**

1. En los procedimientos de Licitación Cerrada, el Comité de Evaluación elaborará una Lista Corta de acuerdo con el **Formato F5**, que se basará en un análisis de identificación de potenciales contratistas, teniendo en cuenta la Base de Datos de Cooperación Internacional, expresiones de interés o fuentes internas o externas de información.

2. En la Lista Corta solamente se incluirán aquellos oferentes que cumplan con los requisitos que los habilite a participar en el procedimiento correspondiente. La Lista Corta no será divulgada entre los oferentes preseleccionados que la conforman. No podrán ser incluidos en ninguna Lista Corta quienes estén registrados en el Sistema de Alerta de la Secretaría General.

3. Para las contrataciones con valor estimado inferior o igual a USD 20,000 (Veinte Mil Dólares Americanos), se elaborará una Lista Corta de por lo menos tres (3) potenciales oferentes. En el caso de las adjudicaciones con valor estimado superior a USD 20,000 (Veinte Mil Dólares Americanos), se elaborará con por lo menos cinco (5) potenciales oferentes. Sin embargo, podrán incluirse mayor cantidad de potenciales oferentes en todas las Listas Cortas para estimular la competencia. En casos excepcionales, el Comité de Evaluación podrá justificar la conformación de la Lista con un número inferior de potenciales oferentes a los previstos en el presente artículo.

4. A los efectos del presente artículo, se entenderá por:

a. Fuentes externas de información: Bases de datos o registros de proveedores de otras instituciones, tales como las del Sistema Andino de Integración, Directorios Regionales de Comercio, Cámaras de Comercio, fuentes de financiamiento, entes cooperantes o donantes. También se refiere a diarios, revistas especializadas, catálogos, boletines profesionales y publicaciones comerciales.

b. Fuentes internas de información: Base de Datos de Cooperación Internacional de la Comunidad Andina, los contratos adjudicados, las expresiones de interés recibidas y las listas cortas elaboradas.



### **Artículo 32. Expresiones de interés**

1. El Comité de Evaluación podrá invitar a presentar expresiones de interés como método para elaborar la Lista Corta, de acuerdo con las siguientes modalidades:
  - a. Mediante la publicación de las instrucciones para la presentación de ofertas, así como los términos de referencia o las especificaciones técnicas, en cuyo caso se utilizará la **Plantilla P9-A**; o,
  - b. Mediante la publicación del objeto y las condiciones de contratación, de acuerdo con la **Plantilla P9-B**
2. Cuando la publicación se efectúe de acuerdo con la modalidad “a” del párrafo 1, la invitación a presentar expresiones de interés sustituirá a la carta de invitación o a la solicitud de propuestas como método para la solicitud de ofertas e indicará que la información presentada será utilizada tanto para la conformación de la lista corta como para la evaluación por parte del Comité.
3. Las expresiones de interés podrán ser recibidas por medios físicos o electrónicos o en una dirección identificada en la correspondiente invitación. El Secretario del Comité elaborará un Informe de Recepción de las expresiones de interés conforme al **Formato F6**.
4. No será obligatorio considerar en la Lista Corta a todos quienes presenten expresiones de interés, ni tampoco limitarla solamente con la inclusión en ella a quienes presentaron expresiones de interés.
5. La invitación se mantendrá publicada en el sitio oficial de Internet de la Secretaría General durante un lapso mínimo de quince (15) días calendario, contado a partir del día siguiente de la fecha de su publicación.
6. La invitación se podrá anunciar en los sitios de Internet de otras organizaciones o de entidades públicas o privadas; así como mediante diversos medios de comunicación, conforme sea necesario.

## **Subsección III Adjudicación Directa**

### **Artículo 33. Procedencia de la Adjudicación Directa**

1. La Adjudicación Directa es un procedimiento de contratación excepcional que sólo podrá aplicarse cuando existan los recursos suficientes para cubrirla y en los siguientes casos:
  - a) Cuando existan situaciones de emergencia o de fuerza mayor que puedan afectar la ejecución oportuna de una acción, proyecto o programa, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa que corresponda por la falta o defectos de programación;
  - b) Cuando razonablemente no se haya logrado identificar otros potenciales oferentes capacitados para ejecutar el contrato de modo que se satisfaga plenamente la necesidad subyacente;
  - c) Cuando la existencia previa de un contrato implica la contratación de bienes, servicios u obras complementarias de una fuente única de suministro.
2. En el procedimiento de Adjudicación Directa se podrán realizar negociaciones para obtener las condiciones más favorables a favor de los intereses de la Secretaría General.

3. La Adjudicación Directa siempre debe justificarse por escrito, mediante una exposición razonada de los motivos que impiden o imposibilitan la utilización de los procedimientos competitivos.

#### **Subsección IV Adquisiciones Menores**

##### **Artículo 34. Orden de Adquisición**

1. Cuando el valor estimado de la contratación sea igual o inferior a los US\$ 2,500 (Dos Mil Quinientos Dólares Americanos) ésta se registrará mediante una orden de adquisición.
2. La orden de adquisición será elaborada siguiendo las formalidades del Formato F20 por el Responsable de Programa o Proyecto, y el Área de Cooperación certificará la procedencia y la disponibilidad presupuestaria de la contratación, de acuerdo con el Formato F2.
3. Cuando se trate de una contratación no programada, el Director General del Área temática correspondiente aprobará la orden de adquisición, previa certificación del área de cooperación, salvo en los casos de contrataciones concurrentes previamente autorizadas conforme al formato F23 y de acuerdo con el artículo 22 de este Manual.
4. La orden de adquisición incluirá los datos del adjudicatario, el cual podrá ser seleccionado a partir de una oferta única o una comparación de precios.
5. En estos casos, no será necesario solicitar el inicio del procedimiento, de acuerdo con lo establecido en la Sección segunda del Capítulo II del presente Manual.

#### **Subsección V Registro de Proveedores**

##### **Artículo 35.- Registro de Proveedores**

1. La Secretaría General podrá convocar o invitar a proveedores para inscribirse en el Registro de Proveedores de la Secretaría General y brindar el suministro de bienes o servicios tales como:
  - i. Diseño y diagramación
  - ii. Traducciones
  - iii. Redacción de servicios periodísticos
  - iv. Servicios de Courier
  - v. Impresiones
  - vi. Provisión de material de oficina
  - vii. Provisión de pasajes aéreos
  - viii. Servicios Logísticos especializados en organización de eventos
  - ix. Servicios de hospedajes y alimentación
  - x. Otros bienes o servicios que requieren adquisiciones continuas o recurrentes.
2. La Secretaría General evaluará a los oferentes siguiendo el método de convocatoria pública en el marco del procedimiento de Licitación Abierta o el método de carta de invitación en el marco del procedimiento de Licitación Cerrada. La convocatoria pública se elaborará de acuerdo a la Plantilla P11.
3. Al término de la evaluación, y en base al informe del comité de selección aprobado por el Director General Responsable, la Secretaría General procederá al registro del proveedor o proveedores seleccionados en el registro de proveedores, previa suscripción de la Declaración de Adhesión Documento Estándar D5 en el cual se establecerán las condiciones para el suministro requerido.

4. En el marco de la Declaración de Adhesión Documento Estándar D5, y cuando la Secretaría General así lo requiera, se solicitará cotizaciones a los proveedores inscritos en el registro para el suministro de un determinado bien o servicio, de las cuales se seleccionará la cotización más conveniente, mediante el método establecido para las adquisiciones menores, comparación de precios o adjudicación directa, según corresponda.

5. En caso que el Proveedor no cumpla con lo establecido en la Declaración de Adhesión Documento Estándar D5 será incluido en el sistema de alerta según lo establecido en el artículo 12 del presente Manual.

6. Sin perjuicio de lo establecido en el presente artículo, podrán contratarse proveedores que no se encuentren registrados, siguiendo los procedimientos establecidos en el presente Manual.

## **Sección Quinta**

### **Instrucciones para la presentación de ofertas**

#### **Artículo 36. Instrucciones para la presentación de ofertas**

1. A fin de facilitar a los oferentes a preparar sus ofertas y aportar la mayor transparencia posible, la convocatoria, solicitud o invitación será divulgada conjuntamente con las instrucciones para la presentación de ofertas que serán elaboradas conforme a la **Plantilla P3** y contendrán lo siguiente:

- a) Objeto de la contratación;
- b) Condiciones para participar en el procedimiento de contratación que se trate;
- c) Documentación requerida para determinar la elegibilidad y cumplimiento de requisitos de participación de los oferentes;
- d) Forma de presentación y envío de las ofertas, incluyendo el idioma y lugar de recepción;
- e) Moneda en que los oferentes hayan de expresar sus precios;
- f) Tipo de contrato, duración y Condiciones Generales de Contratación;
- g) Cronograma del procedimiento, señalando hitos o actividades;
- h) Lapso, lugar, responsable y forma en que se harán las consultas y solicitudes de aclaración. Dicho lapso no será mayor de siete (7) ni menor de tres (3) días continuos contado desde la publicación de las instrucciones; correspondiendo dar respuesta en no más de cinco (5) días hábiles posteriores al vencimiento del lapso para solicitar aclaraciones;
- i) Información sobre lugar, fecha y hora de entrevistas o visitas previas a la adjudicación, señalando si estas serán o no confidenciales;
- j) Indicación del plazo de validez de las ofertas. Se solicitará a los oferentes que mantengan la validez de sus ofertas al menos por un lapso entre sesenta (60) a noventa (90) días continuos, considerando un lapso prudencial para la evaluación de las ofertas y la adjudicación del contrato;
- k) Indicar la metodología de evaluación y los criterios a ser utilizados;

- l) Supuestos de rechazo de ofertas;
- m) Condiciones de adjudicación;
- n) Copia de los formatos estándar que correspondan, según el tipo de contratación, y;
- o) Normativa aplicable al procedimiento de contratación.

2. Antes de la divulgación de las Instrucciones para la presentación de ofertas, el Comité deberá verificar la adecuación de su contenido con los Términos de Referencia o las Especificaciones Técnicas y la Autorización del Inicio del Procedimiento correspondiente.

### **Artículo 37. Aclaraciones**

1. Los oferentes deben estar informados del derecho a realizar aclaraciones o correcciones a sus ofertas, las cuales podrán ser presentadas por escrito, antes de la fecha límite establecida en las Instrucciones para la presentación de ofertas.

2. Cualquier aclaración, corrección de errores o información adicional que, por iniciativa de la Secretaría General de la Comunidad Andina o siguiendo una consulta de un oferente, se realicen a las Instrucciones para la presentación de ofertas será distribuida a todos por igual, antes de que venza el lapso que estas señalen y deberá permitir a todos los oferentes tomar las acciones apropiadas, con arreglo a la **Plantilla P4**.

3. En los procedimientos de Licitación Abierta las aclaraciones, correcciones de errores o información adicional hechas a las Instrucciones para la presentación de ofertas se colocarán para acceso desde el sitio oficial de Internet de la Secretaría General.

4. En los procedimientos de Licitación Cerrada, las aclaraciones, correcciones de errores o información adicional hechas a las Instrucciones para la presentación de ofertas se notificarán a cada uno de los oferentes por igual, con arreglo a la **Plantilla P4**.

### **Artículo 38. Publicidad de las instrucciones para la presentación de ofertas**

1. En los procedimientos de Licitación Abierta, las Instrucciones para la presentación de ofertas estarán a disposición de todos los interesados en el sitio oficial de Internet de la Secretaría General y podrán ser anunciadas en los sitios de Internet de otras organizaciones o de entidades públicas o privadas; así como en diversos medios de comunicación, conforme sea necesario.

2. En los procedimientos de Licitación Cerrada las Instrucciones para la presentación de ofertas solamente se entregarán a los oferentes preseleccionados en las Listas Cortas y serán distribuidos por cualquier medio seguro e idóneo que deje constancia de su recepción.

### **Artículo 39. Divulgación electrónica**

1. Las Instrucciones para la presentación de ofertas podrán ser transmitidas de forma electrónica siempre que se garantice su distribución, en iguales condiciones en términos de contenido y oportunidad de entrega.

2. Cuando se transmitan datos de forma electrónica en procedimientos de Licitación Cerrada se actuará con la mayor diligencia posible para evitar la indebida divulgación de las Listas Cortas, por lo que se enviarán los datos de forma individual a cada uno de los oferentes o de manera que estos no puedan conocer la identidad de los demás.

3. Cuando las Instrucciones para la presentación de ofertas no autoricen la recepción de ofertas por medios electrónicos, cualquier recibo de ofertas por este medio no se considerará presentado.

#### **Artículo 40. Seguimiento y archivo**

Para dejar constancia del envío y recepción de las Instrucciones para la presentación de ofertas, se tendrán como válidos: recibos de envío de fax, copias de los correos electrónicos enviados, constancias de recibo u otro documento similar.

### **Sección Sexta Recepción y Apertura de Ofertas**

#### **Artículo 41. Recepción**

1. Las ofertas serán recibidas por la mesa de partes y entregadas al Secretario del Comité quien las ordenará por fecha de recepción y las registrará de acuerdo al **Formato F7**, custodiándolas en un lugar seguro hasta su apertura.

2. Previo a la apertura de las ofertas, se verificará que las ofertas hayan sido presentadas en la forma y en el tiempo previstos en las Instrucciones y en la respectiva solicitud de ofertas o de expresiones de interés respectivamente. Las ofertas que no cumplan con los requisitos de oportunidad y forma no se considerarán presentadas.

#### **Artículo 42. Apertura**

Las ofertas serán abiertas por el Comité dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al vencimiento del lapso para la recepción de las ofertas conforme a lo establecido en las Instrucciones.

#### **Artículo 43. Evaluación preliminar**

1. Luego de la apertura, las ofertas serán revisadas en una etapa preliminar con el objeto de verificar el cumplimiento de los criterios formales de evaluación establecidos en las Instrucciones para la presentación de ofertas. En esta etapa serán rechazadas las ofertas que incurran en los siguientes supuestos:

- a) Cuando se trate de una oferta incompleta, debido a que no contiene toda la información requerida de forma obligatoria según las Instrucciones para la presentación de ofertas;
- b) Cuando el oferente que la ha presentado resulte ilegible de acuerdo al numeral 4 del artículo 6 de este Manual; o,
- c) Cuando la oferta es presentada de forma incorrecta, por colocar juntas las ofertas técnicas y financieras cuando fueran solicitadas por separado.

2. Cualquier modificación de la oferta después del lapso establecido para su presentación será rechazada.

3. Si la oferta presenta alguno de los errores materiales descritos a continuación, se entenderán subsanados de la siguiente manera:

- a) Errores en la suma del precio total, caso en el cual prevalecerán los precios unitarios cuando existan errores de suma;
- b) Errores de tipeo que generen discrepancias entre las cantidades expresadas en números y en palabras, caso en el cual prevalecerán las palabras, y;

- c) Ausencia u omisión de la firma del representante legal en el documento que contiene la oferta, caso en el cual se asumirá que es un error involuntario cuando el representante legal aparezca firmando otro documento adjunto o una carta de envío.

## **Sección Séptima Evaluación de Ofertas**

### **Artículo 44. Verificación de antecedentes**

1. El Comité realizará, antes de la evaluación de las ofertas, la verificación documental para determinar si el oferente seleccionado es capaz de proveer las obras, bienes o servicios ofrecidos; y, que cuenta con las calificaciones legales, comerciales y financieras suficientes para la ejecución del contrato.

2. Si el Comité de Evaluación comprueba que los documentos o justificativos obtenidos no satisfacen los requerimientos exigidos descalificará al oferente.

### **Artículo 45. Disposiciones generales**

1. El Comité de Evaluación aplicará los criterios de evaluación previamente establecidos en las Instrucciones para la presentación de ofertas. Los criterios de evaluación no podrán ser modificados durante el procedimiento de contratación.

2. La evaluación de las ofertas debe completarse lo antes posible para que la Secretaría General pueda enviar debida notificación sobre los resultados del procedimiento, dentro del plazo de validez de las ofertas especificado en las Instrucciones para la presentación de ofertas.

### **Artículo 46. Evaluación por méritos o en función de la oferta técnica**

La evaluación técnica supone un análisis de las capacidades, atributos y cualidades de los oferentes para determinar si las ofertas presentadas cumplen, no cumplen o superan los requisitos técnicos preestablecidos y las normas de calidad exigidas en los Términos de Referencia o en las Especificaciones Técnicas, considerando las ofertas financieras conforme a lo establecido en las Instrucciones para la presentación de ofertas.

### **Artículo 47. Evaluación mediante ponderación de ofertas**

1. Las ofertas se evaluarán mediante la asignación de puntos. Las ofertas que no alcancen el puntaje mínimo serán rechazadas de acuerdo a lo establecido en las Instrucciones para la presentación de ofertas. En primer lugar se evaluarán las ofertas técnicas y luego las ofertas financieras.

2. Entre ambas ofertas se realizará una ponderación combinada, conforme se haya determinado en las Instrucciones para la presentación de ofertas y aquella que este mejor posicionada en puntaje sumado será la oferta ganadora.

3. La ponderación que se asigne a la calidad y al costo se determinará, en cada caso, de acuerdo a la naturaleza del contrato y el tipo de contratación.

### **Artículo 48. Entrevistas**

1. El Comité de Evaluación, si así se ha previsto en las Instrucciones para la presentación de ofertas, podrá convocar a entrevistas con los oferentes elegibles. Estas entrevistas pueden ser realizadas personalmente o por otros medios no presenciales.

2. Las entrevistas se llevarán a cabo para constatar la experiencia o las cualidades académicas señaladas en las ofertas técnicas que hayan obtenido el puntaje mínimo requerido para su calificación. Toda la información confidencial obtenida en estas entrevistas mantendrá tal condición.

#### **Artículo 49. Negociación con oferentes**

El Comité de Evaluación podrá aprobar la negociación de las condiciones técnicas y financieras presentadas por los oferentes, siempre que éstos hayan cumplido los requisitos mínimos en las Instrucciones exigidos y no impliquen una modificación sustancial de los términos de referencia o de las especificaciones técnicas.

#### **Artículo 50. Informe de Evaluación**

El Informe de Evaluación se elaborará con arreglo al **Formato F8** y estará firmado por todos los miembros evaluadores y el Secretario del Comité; y, contendrá la recomendación de adjudicación del Comité de Evaluación, indicando claramente sus fundamentos. Asimismo, en caso de recomendar el rechazo de las ofertas o la descalificación de los oferentes señalará los fundamentos de tales recomendaciones.

El Informe de Evaluación junto con el proyecto de Disposición Administrativa serán remitidos, siguiendo las formalidades del **Formato F9**, al Secretario General o al Director General conforme al artículo siguiente.

### **Sección Octava**

#### **Adjudicación y otras formas de Terminación de la Fase Precontractual**

#### **Artículo 51. Adjudicación**

1. La Disposición Administrativa de adjudicación se elaborará de acuerdo con el **Formato F17** y tendrá en cuenta el Informe de Evaluación del Comité. Cuando se trate de una adjudicación directa se tomará en cuenta la justificación expresada en la solicitud de contratación.
2. La Disposición Administrativa que adjudique una contratación será suscrita por el Secretario General en los siguientes casos:
  - a) Cuando el valor del contrato sea igual o superior a US\$ 50.000;
  - b) Cuando se trate de una Adjudicación Directa por un valor superior a US\$ 10.000;
  - c) Cuando la contratación tenga por objeto la prestación de servicios a tiempo completo en la sede de la sede de la Secretaría General, con duración superior a tres meses; y,
  - d) Cuando la contratación se realice para satisfacer una necesidad del Despacho del Secretario General, sus Asesores o de otras Áreas o programas que dependan del Secretario General.
3. En los demás casos, la Disposición Administrativa de adjudicación será firmada por el Director General responsable del Área temática.
4. Los resultados del Informe de Evaluación y de la adjudicación podrán ser difundidos después de la firma de la Disposición Administrativa.
5. La notificación al adjudicatario será enviada en un lapso de tres (3) días hábiles siguientes a la firma de la Disposición Administrativa con arreglo al **Formato F10** y a los oferentes no seleccionados, cuando así se haya previsto en las Instrucciones para la presentación de ofertas, en un lapso de siete (7) días siguientes desde la fecha del envío de la notificación al adjudicatario, de acuerdo con el **Formato F11**.

6. En el sitio oficial de Internet de la Secretaría General se publicará los resultados de la conclusión de los procedimientos de contratación de Licitación Abierta.
7. No se requerirá Disposición Administrativa de Adjudicación en los siguientes casos:
  - a. Cuando se trate de adquisiciones menores, de acuerdo con el artículo 34 del presente Manual. En estos casos, la orden de adquisición será suscrita por el Responsable de Programa o Proyecto y contará con la certificación del Área de Cooperación.
  - b. Cuando el método de solicitud de ofertas sea la comparación de precios, de acuerdo con el literal c.) del artículo 30 de este Manual.
  - c. Cuando se trate del registro de proveedores de acuerdo al artículo 35 del presente Manual. En este caso se procederá al registro del proveedor en base al informe del comité de selección aprobado por el Director Responsable.

### **Artículo 52. Procedimiento desierto**

1. El Comité recomendará que un procedimiento de contratación se declare desierto en los siguientes casos:
  - a) Cuando ninguna oferta haya sido presentada, o;
  - b) Cuando todas las ofertas resulten rechazadas o los oferentes sean descalificados de acuerdo a las Instrucciones para la presentación de ofertas.
2. El procedimiento de contratación será declarado desierto mediante la suscripción de la correspondiente DA según el Formato F18. La declaración de procedimiento desierto deberá publicarse en la web de la Secretaría General.
3. Una vez declarado desierto un procedimiento de contratación, se podrá determinar el inicio de uno nuevo, considerando la posibilidad de identificar tipos de procedimientos y métodos más idóneos, incluida la adjudicación directa, de acuerdo a la necesidad que se persigue satisfacer con la contratación de que se trate.

### **Artículo 53. Nulidad del procedimiento**

1. Se declarará la nulidad del procedimiento de contratación en los siguientes supuestos:
  - a) Cuando se hayan efectuado modificaciones o cambios sustanciales a las Instrucciones para la presentación de ofertas, términos de referencia o especificaciones técnicas después de su divulgación; o,
  - b) Si se comprueban irregularidades en el procedimiento, fraude, corrupción o actividades no éticas o ilegales. En este caso, se establecerán las responsabilidades a que hubiere lugar.
2. El procedimiento de contratación será declarado nulo mediante la suscripción de la correspondiente DA según el Formato F19.



3. Una vez declarada la nulidad del procedimiento de contratación se podrá iniciar un nuevo procedimiento.

#### **Artículo 54. Cancelación del procedimiento**

1. Cuando se hubiera extinguido la necesidad que motivó el inicio de un procedimiento de contratación, se podrá cancelar dicho procedimiento hasta antes de la contratación, previo informe del Comité de Evaluación o del Responsable de proyecto o programa, según corresponda, elaborado conforme al Formato F21.

- i. La cancelación del procedimiento contará con la aprobación de quien autorizó el inicio, de acuerdo con el artículo 21 del presente Manual.
- ii. La cancelación del procedimiento se formalizará mediante la suscripción de la correspondiente DA según el Formato F22.
- iii. La cancelación del procedimiento será notificada a cada uno de los oferentes por igual, con arreglo a la **Plantilla P10**.

#### **Artículo 55. Caducidad de la adjudicación**

1. Mediante Disposición Administrativa, se declarará la caducidad de la adjudicación en los siguientes supuestos:

- a) Cuando los oferentes seleccionados se nieguen a firmar el contrato; o,
- b) Cuando los oferentes seleccionados no mantengan sus ofertas.

2. La caducidad de la adjudicación tendrá como consecuencia la insubsistencia de la Disposición Administrativa que adjudicó el contrato. En este caso, la nueva adjudicación se podrá efectuar a favor del siguiente mejor oferente que figure en el Informe de Evaluación correspondiente, si lo hubiere. Caso contrario, se declarará desierto el procedimiento y se podrá iniciar uno nuevo.

#### **Artículo 56. Declaración de procedimiento desierto o nulo y cancelación del procedimiento**

Las Disposiciones Administrativas que declaren desierto el procedimiento (Formato F18) o declaren la nulidad (Formato F19), o la cancelación del procedimiento (Formato F22), serán suscritas por el Secretario General o el Director General de acuerdo con los numerales 2 y 3 del artículo 51 del presente Manual.

### **CAPÍTULO III FASE CONTRACTUAL**

#### **Sección Primera Disposiciones Generales**

#### **Artículo 57. Reglas generales**

1. Las contrataciones se formalizarán mediante un contrato escrito, con arreglo a los formatos estandarizados. Podrán exceptuarse de esta disposición:

- a) Las contrataciones de bienes, obras y servicios de no consultoría cuya ejecución requiera de una sola prestación, que se cumpla en una sola entrega y tenga un valor estimado, igual o inferior, a los USD 2,500 (Dos Mil Quinientos Dólares Americanos), las cuales se registrarán con la orden de adquisición y la factura, recibo o documento análogo correspondiente, sin perjuicio de la

existencia de documentos que contengan obligaciones particulares que asuman las partes; y,

- b) Las contrataciones cuyo valor exceda los USD 2,500 (Dos Mil Quinientos Dólares Americanos), de acuerdo a los usos y costumbres comerciales, las cuales en todo caso se registrarán por escrito.

2. La Secretaría General no realizará pagos que no se encuentren amparados por los documentos a que se refiere el presente artículo.

3. Los contratos serán suscritos por el Secretario General o por el funcionario que este delegue para tal fin y se firmarán por triplicado. Un original deberá ser entregado al contratista, otro deberá ser registrado en el expediente correspondiente al procedimiento de contratación de la Secretaría General y el último será entregado a la fuente cooperante.

4. Solamente aquellas personas con capacidad legal para obligar a las partes pueden firmar contratos con la Secretaría General. En consecuencia, con carácter previo a la firma del contrato, el Área de Cooperación verificará que en el expediente se encuentre acreditada la existencia y personería jurídica del contratista, a través de los siguientes documentos:

- a) Cuando se trate de personas naturales, una copia del documento de identidad; y,
- b) Cuando se trate de personas jurídicas, una copia de los documentos que acrediten su existencia legal y la representación legal.

5. Las Especificaciones Técnicas, los Términos de Referencia, la descripción de los trabajos incluyendo planos, dibujos o diseños, se adjuntarán como un anexo del contrato, cuyas estipulaciones se consignarán en las Condiciones Particulares y en las Condiciones Generales de contratación.

#### **Artículo 58. Cesión**

1. Los contratos suscritos por la Secretaría General no podrán cederse, transferirse o traspasarse, ni en todo ni en parte, sin su consentimiento previo dado por escrito. En consecuencia, no podrán cederse los derechos, atribuciones u obligaciones que correspondan a un contratista, en virtud del correspondiente contrato sin la debida autorización de la Secretaría General.

2. El cesionario en ningún caso podrá encontrarse incurso en alguna de las causales de inelegibilidad previstas en el literal 4 del artículo 6 del presente Manual y deberá cumplir con los criterios de selección e idoneidad técnica para el desarrollo del contrato cedido, a satisfacción de la Secretaría General.

#### **Artículo 59. Subcontratación**

1. Antes de la firma de un subcontrato el contratista solicitará previamente a la Secretaría General la aprobación, por escrito, de tal subcontratación.

2. Quien solicite la suscripción de un subcontrato presentará ante la Secretaría General toda la documentación requerida para determinar si las personas naturales o jurídicas propuestas satisfacen los criterios de selección y disponen de la idoneidad suficiente para el desarrollo de las labores o el trabajo propuesto, a satisfacción de la Secretaría General.

3. Sólo podrá subcontratarse la cantidad y calidad de labores o de trabajo previamente señaladas y aprobadas en las Instrucciones para la presentación de ofertas.

4. El subcontratista en ningún caso podrá encontrarse incurso en alguna de las causales de inelegibilidad previstas en el literal 4 del artículo 6 del presente Manual.

5. La aprobación de la subcontratación no libera al contratista del cumplimiento de sus obligaciones contractuales.

#### **Artículo 60. *Uso del nombre y símbolos de la Secretaría General***

El nombre, el emblema, el sello y los símbolos oficiales de la Secretaría General y de la Comunidad Andina no podrán ser utilizados por ningún contratista, salvo que ello haya sido expresamente autorizado.

#### **Artículo 61. *Inmunidades y privilegios***

En los contratos que celebre, la Secretaría General hará reserva expresa de los privilegios e inmunidades que le corresponden conforme a los convenios que haya suscrito a tal efecto.

#### **Artículo 62. *Prioridad de los documentos contractuales***

En los casos de contradicción entre los documentos contractuales prevalecerán las Condiciones Particulares de Contratación.

#### **Artículo 63. *Pagos anticipados en contratos de obras y bienes***

1. Sólo en casos excepcionales, en la contratación de bienes y obras se podrán contemplar pagos anticipados a la entrega. En tales casos, estos pagos deben encontrarse justificados por escrito por el contratista que los solicite junto con la oferta financiera que haya presentado, explicando la necesidad del pago anticipado, el monto solicitado y el cronograma para la utilización de los montos anticipados. Por regla general, los pagos anticipados no serán mayores al cincuenta por ciento (50%) del precio total del contrato, de acuerdo a lo establecido en las condiciones generales y particulares de contratación.

2. En los casos que se realice un pago anticipado cuyo monto sea igual o superior a USD 60,000 (Sesenta Mil Dólares Americanos), se requerirá la presentación de una garantía por el mismo monto del anticipo, emitida por una institución financiera o de seguros debidamente aceptada por la Secretaría General, de acuerdo con lo establecido en las condiciones generales y particulares de contratación.

#### **Artículo 64. *Garantía de fiel cumplimiento en contratos de obras y bienes***

1. En la contratación de obras, bienes cuyo valor total sea igual o superior a USD 150,000 (Ciento Cincuenta Mil Dólares Americanos), salvo autorización expresa por parte del Secretario General, se exigirá una garantía por un monto equivalente entre el cinco por ciento (5%) y el diez por ciento (10%) del precio total del contrato para proteger a la Secretaría General en caso de incumplimiento del contrato, en la forma y cantidad especificadas en las Instrucciones para la presentación de ofertas.

2. La garantía se constituirá mediante una fianza de cumplimiento o garantía expedida por una institución financiera o de seguros debidamente aceptada por la Secretaría General.

3. Conforme lo determinen las Condiciones Particulares de Contratación, una parte de esta garantía se mantendrá vigente hasta tres (3) meses posteriores a la fecha de terminación de las obras para cubrir la responsabilidad por defectos o por el período de mantenimiento hasta la aceptación definitiva por parte de la Secretaría General de la Comunidad Andina. En el caso de suministro de bienes, la garantía de fiel cumplimiento se liberará en la fecha de la entrega definitiva de los bienes objeto del contrato.

**Artículo 65. Pagos anticipados en contratos de servicios por producto determinado**

En los casos de contratación de servicios por producto determinado, los pagos que se realicen antes de la entrega del producto final no podrán exceder el sesenta por ciento (60%) del precio global.

**Artículo 66. Retención de fondos**

1. Los contratos de servicios por producto determinado estarán sujetos a la deducción de un porcentaje entre el cinco (5%) y el diez por ciento (10%) del total de cada pago periódico, como retención de fondos, hasta la aceptación definitiva del trabajo contratado. Podrá autorizarse a los contratistas a sustituir la retención de fondos por una garantía equivalente, previa aceptación por parte de la Secretaría General, conforme a lo establecido en las condiciones generales y particulares de contratación.

2. La retención de fondos no se aplicará a los contratos de servicios por honorarios.

**Artículo 67. Régimen de seguros**

Todo consultor a quien la Secretaría General haya adjudicado un contrato de prestación de servicios, deberá contar con un seguro de atención médica así como de muerte accidental para sí mismo y para las demás personas que emplee en el marco del contrato. La Secretaría General podrá solicitar al contratado, en cualquier momento, la acreditación de la vigencia del seguro, de acuerdo con lo establecido en las condiciones generales y particulares de contratación.

**Artículo 68. Cláusulas de indemnización por daños y perjuicios**

En las Condiciones Particulares de Contratación figurará una cláusula de indemnización por daños y perjuicios en la cantidad apropiada para el caso en que los retrasos en el cumplimiento de una obligación o para el caso en que los productos contratados no se ajusten a las especificaciones técnicas acordadas, supongan un costo extraordinario o pérdida de ingresos o de otros beneficios para la Secretaría General.

**Artículo 69. Modificaciones**

1. Cualquier modificación de los términos y condiciones del contrato, del alcance de su objeto, del cronograma de ejecución, del precio del contrato, incluyendo cambio, renuncia o adición de nuevas disposiciones contractuales, serán aprobados por las partes o sus representantes; y deberán constar en un apéndice que será suscrito conforme a lo previsto en el artículo 57. No podrá modificarse el objeto del contrato.

2. Las modificaciones al contrato no surtirán efectos retroactivos, sólo podrán ser realizadas durante el período de vigencia del contrato y deberán responder a motivos justificados.

3. La modificación del contrato estará precedida de una solicitud presentada por el Responsable del Programa, de acuerdo con el **Formato F12**, la certificación de Cooperación Internacional elaborada conforme al **Formato F13** y de la aprobación que constará mediante Disposición Administrativa suscrita conforme a lo previsto en el artículo 51 y de acuerdo con el **Formato F14**.

## **Sección Segunda Formatos Estandarizados**

### **Artículo 70. Formato de las Condiciones de Contratación de Servicios**

Las Condiciones Generales de Contratación de Servicios estarán contenidas en el **Documento Estándar D1**. Las Condiciones Particulares de Contratación de Servicios se especificarán conforme al **Documento Estándar D2**.

### **Artículo 71. Modificación de las condiciones de contratación estandarizadas**

Las condiciones particulares y generales de contratación sólo podrán ser modificadas previa conformidad del Servicio Jurídico.

### **Artículo 72. Registro de orden de adquisición**

Los registros de órdenes de adquisición referidos en los artículos 30 literal c), 34 y 57 numeral 1 literal a) del presente Manual se efectuarán con arreglo al **Formato F20**.

La formalización de las contrataciones cuyo valor exceda los USD 2,500 (Dos Mil Quinientos Dólares Americanos) que se efectúen conforme al literal b), del numeral 1, del artículo 57 de este Manual, requerirá la consulta previa al Servicio Jurídico.

## **Sección Tercera Incumplimiento y Resolución del Contrato**

### **Artículo 73. Resolución por la Secretaría General de la Comunidad Andina**

1. La Secretaría General de la Comunidad Andina podrá declarar la resolución de un contrato, previo otorgamiento al contratista de un plazo no inferior de siete días calendario para subsanar la irregularidad, en cualquiera de los siguientes casos:

- a) Cuando se verifique un incumplimiento en la ejecución del contrato y este no sea subsanado en un lapso prudencial o en el lapso establecido en las Condiciones Generales de Contratación;
- b) Cuando el contratista presente documentos con declaraciones falsas o sustancialmente erróneas;
- c) Cuando el contratista esté incurso en un procedimiento de quiebra, liquidación, intervención judicial o concurso de acreedores, cese de actividad o en cualquier otra situación similar resultante de un procedimiento de la misma naturaleza, vigente en las legislaciones y normativas que le sean aplicables;
- e) Cuando el contratista o alguno de sus representantes hayan sido condenados mediante sentencia firme, con fuerza de cosa juzgada, por fraude, corrupción, participación en una organización delictiva o cualquier otra actividad considerada como no ética o ilegal que suponga un perjuicio para los intereses de la Secretaría General;
- f) Cuando el contratista cede el contrato o subcontrata sin autorización previa dada por escrito de la Secretaría General;
- g) Cuando el contratista no presenta las garantías exigidas, ni los seguros requeridos dentro de los lapsos establecidos;
- h) Cuando, como resultado de fuerza mayor, el contratista se encuentra imposibilitado de prestar o ejecutar una parte sustancial del contrato; o,

j) A sola discreción de la Secretaría General, por razones de fuerza mayor.

2. Cualquiera de los motivos señalados en este artículo, exceptuando las causas mencionadas en los literales h) e i), darán lugar además de la resolución del contrato, a la inclusión del contratista en el Sistema de Alerta y a la ejecución de la garantía ofrecida. Asimismo, salvo dichas causas, estos motivos darán también lugar a que la Secretaría General, en caso de resultar perjudicada, tenga derecho a la indemnización por daños y perjuicios que corresponda.

3. Los contratistas que sean incluidos en el Sistema de Alerta podrán ser obligados al reembolso de los pagos que hayan recibido, conforme a lo establecido en las Condiciones Particulares de Contratación.

#### **Artículo 74. Resolución de contrato por el contratista**

1. El contratista puede exigir la resolución del contrato, en los siguientes casos:

a) Cuando la Secretaría General demore en la cancelación de los pagos debidos con ocasión del contrato, dentro de los lapsos establecidos en las Condiciones Particulares de Contratación o incumpla gravemente otras obligaciones que impidan la ejecución del contrato. Este motivo dará también lugar a que el contratista, en caso de resultar perjudicado, tenga derecho a la indemnización por daños y perjuicios que corresponda, o;

b) Si, como resultado de fuerza mayor, el contratista se encuentra imposibilitado de prestar o ejecutar una parte sustancial de su contrato.

2. La causa de fuerza mayor deberá ser debidamente notificada por el contratista a la Secretaría General dentro de un lapso de cinco (5) días continuos siguientes al momento que se tenga conocimiento del hecho que la originó.

#### **Artículo 75. Resolución del contrato por mutuo acuerdo.**

1. La Secretaría General y el Contratista de mutuo acuerdo podrán en cualquier momento dejar sin efecto el contrato, estableciendo cuando corresponda, la determinación de las obligaciones pendientes de ejecución. Para tal efecto, se solicitará la resolución del contrato por mutuo acuerdo mediante el Formato F24.

2. La resolución del contrato por mutuo acuerdo será comunicada al contratista mediante el Formato F27.

3. Sin perjuicio de lo establecido en el numeral anterior, la Secretaría General podrá incluir al Contratista en el Sistema de Alerta, cuando concurren las circunstancias previstas en el numeral 1 del artículo 12 de este Manual.

### **Sección Cuarta Informes y pagos**

#### **Artículo 76. Obligación de rendir informes**

1. Los contratistas están obligados a presentar a la Secretaría General los informes, reportes y documentos señalados en las Condiciones Particulares de Contratación, en la cantidad y en los períodos de tiempo que allí se especifican.

2. Los informes deben contener, según corresponda, información sobre el avance de los trabajos de acuerdo con los plazos de ejecución previstos en las Condiciones Particulares de Contratación.

3. En los contratos de servicios por honorarios o en aquellos que establezcan costos reembolsables, los contratistas presentarán información actualizada sobre la ejecución financiera y presupuestaria del contrato.

#### **Artículo 77. Inspección y prueba**

1. Todos los productos y entregables objeto de los contratos estarán sujetos a inspección, evaluación y prueba por parte de la Secretaría General. No se darán por recibidos, en consecuencia, productos o entregables que no hayan sido sometidos previamente a inspección, evaluación o prueba, según corresponda.

2. La inspección, evaluación o prueba no exonera al contratista de su responsabilidad por los productos o entregables que no cumplan con las Especificaciones Técnicas o los Términos de Referencia, ni por algún otro requerimiento establecido por vía contractual, ni de la responsabilidad por cualquier otra falla o defecto que pudieran ser encontradas con posterioridad.

#### **Artículo 78. Pagos**

1. Una vez presentada la factura, nota de venta o boleta correspondiente, conforme al monto adeudado, con indicación del número del contrato e identificación del programa o proyecto, la Secretaría General podrá realizar los pagos que correspondan.

2. Los pagos se efectuarán conforme a la modalidad y al cronograma establecido en las Condiciones Particulares de Contratación.

#### **Artículo 79. Pago final**

1. No se procederá al pago final hasta tanto el contratista no haya cumplido con todas sus obligaciones en relación con la ejecución del contrato, incluyendo cronograma de entregas, así como la aprobación del producto, resultado o servicio contratado por parte de la Secretaría General.

2. A solicitud de parte interesada, la Secretaría General podrá emitir un Certificado de Cumplimiento sobre la ejecución del contrato, con arreglo al **Formato F16**.

### **Sección Quinta Solución de Controversias**

#### **Artículo 80. Medios de solución de controversias**

1. Se procurará siempre resolver de forma amistosa las diferencias que pudieran surgir durante la ejecución del contrato.

2. Las controversias podrán ser materia de negociación, conciliación y mediación sin que ello sea requisito previo ni obstáculo para su sometimiento al arbitraje según lo previsto en el contrato.

#### **Artículo 81. Arbitraje**

1. La solución de controversias que se deriven del contrato o que tengan relación con el mismo, incluidas las relativas a su existencia, validez, interpretación, ejecución, resolución o terminación, así como las vinculadas a la cláusula arbitral, y aquellas vinculadas a los eventuales daños generados por incumplimiento o por cumplimientos parciales, demorados o defectuosos y el alcance de la responsabilidad e indemnizaciones que correspondan, por regla general, serán sometidas a Arbitraje con emisión de Laudo en derecho por el Tribunal de Justicia de la Comunidad Andina.

2. En los contratos que celebre, la Secretaría General incorporará una cláusula arbitral, en los términos expuestos en el presente artículo, salvo casos excepcionales debidamente justificados.

## **Disposición Final**

### **Artículo 82. *Mecanismo de evaluación de la gestión contractual***

1. El área de cooperación y el servicio jurídico de la Secretaría General supervisarán y evaluarán el cumplimiento de los principios, normas y procedimientos contemplados en este Manual así como la verificación del cumplimiento de la ejecución contractual, de los compromisos adquiridos en los contratos y la oportunidad de los pagos.

2. El grupo presentará un informe semestral al Secretario General, en el que formulará observaciones sobre la aplicación de los procedimientos de contratación y presentará recomendaciones para mejorar la eficiencia o corregir irregularidades.



## ANEXO I

### DEFINICIONES Y EXPRESIONES ABREVIADAS

**Base de Datos de Cooperación Internacional:** Es la base de datos, que estará bajo la responsabilidad del Área de Cooperación y que contendrá información actualizada sobre cualidades técnicas, financieras y comerciales de potenciales contratistas y proveedores; así como de productos, equipos, materiales y servicios ofrecidos por estos.

**Certificación Presupuestaria:** Documento emitido, de acuerdo a formato preestablecido para la Autorización del Inicio del Procedimiento, cuyo objetivo es asegurar la existencia de previsión presupuestaria durante un período de tiempo definido, a efectos de la contratación que corresponda.

**Cesión:** Acuerdo en virtud del cual un contratista transfiere los derechos y obligaciones derivados de su contrato, total o parcialmente, a una tercera parte.

**Condiciones Generales de Contratación:** Cláusulas preestablecidas de carácter vinculante que forman parte de los contratos en las contrataciones adjudicadas.

**Condiciones Particulares de Contratación:** Cláusulas de carácter vinculante que forman parte de los contratos que regulan las relaciones entre las partes contratantes de manera específica y particular.

**Conflicto de Interés:** Condición que surge cuando se contraponen los intereses personales a los de la Secretaría General y se ve comprometido el ejercicio imparcial y objetivo de las labores institucionales por razones familiares, afectivas, de afinidad política o nacional o por cualquier otro tipo de intereses.

**Consultor Individual:** Personas naturales contratadas para realizar trabajos en los cuales la experiencia y las calificaciones del individuo son las condiciones primordiales que definen su contratación.

**Contratista:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que realiza o ejecuta una obra, suministra bienes o presta un servicio, en virtud de la adjudicación de un contrato.

**Contrato:** Es el instrumento jurídico que delimita las responsabilidades de la Secretaría General y del contratista; regula las condiciones de la ejecución de una obra, del suministro de bienes o de la prestación de un servicio; incluye las Condiciones Generales de Contratación, las Condiciones Particulares de Contratación y cualquier anexo mencionado en las Condiciones Particulares de Contratación.

**Contratación Programada:** Es aquella contratación que se encuentra enmarcada en un presupuesto programa o plan operativo aprobado.

**Contratación no Programada:** Es aquella contratación que no se encuentra enmarcada en un presupuesto programa o plan operativo aprobado.

**Contrato de servicios por producto determinado:** Los contratos de servicios por producto determinado comportan una obligación de resultado, tales como estudios de viabilidad, estudios económicos y de mercado, estudios y propuestas técnicas, auditorías, evaluaciones, producción de material impreso o audiovisual, programas informáticos. Estos contratos son objeto de un pago global.

**Contrato de servicios por honorarios:** Los contratos de servicios por honorarios se utilizarán cuando el contratista reciba el encargo de ejercer una función de asesoramiento, gestión, supervisión, asistencia o apoyo técnico o administrativo. Estos contratos son objeto de pagos periódicos.

**Especificaciones Técnicas:** Documentos en los cuales se definen los requerimientos, normas, calidad, procedimientos y exigencias para la contratación de obras y bienes.

**Firma Consultora:** Organizaciones no gubernamentales (ONG), firmas de abogados, empresas de ingeniería, empresas de administración, empresas de auditoría, organismos multilaterales, bancos de inversión, universidades, instituciones de investigación, entidades y organismos gubernamentales, así como cualquier otra entidad que tiene por finalidad prestar servicios de consultoría.

**Formato estándar:** Plantillas o documentos de uso obligatorio que deben ser completados con la información específica aplicables a cada procedimiento de contratación.

**Fuerza Mayor:** Todo hecho no imputable a las partes contratantes que determina su imposibilidad para el cumplimiento de las obligaciones contractuales y que no pudo ser previsto a momento de la suscripción del contrato.

**Invitación a presentar Expresión de Interés:** Método costo-efectivo de identificación de potenciales oferentes que proporciona información de carácter general sobre la oferta en el mercado de obras, bienes y servicios, que serán objeto de futuras contrataciones.

**Oferente:** Personas naturales o jurídicas, públicas o privadas que participan en un procedimiento de contratación mediante la presentación de ofertas o propuestas.

**Personal de la Secretaría General:** Funcionarios de la Secretaría General, asesores, expertos, consultores, personal técnico o administrativo, u otros profesionales independientes, a quienes la Secretaría General haya encargado la ejecución de proyectos, programas o tareas específicas.

**Prácticas corruptas o no éticas:** Significa el ofrecimiento, suministro, aceptación o solicitud de cualquier objeto, valor o beneficio con el fin de influir o desviar la debida actuación de un funcionario o contratista de la Secretaría General, con respecto a un procedimiento de contratación o a la ejecución de un contrato.

**Prácticas fraudulentas:** Significa una tergiversación de los hechos con el fin de influir en un procedimiento de contratación o en la ejecución de un contrato en perjuicio de la Secretaría General. Esta expresión comprende las prácticas colusorias entre los contratistas (con anterioridad o posterioridad a la presentación de las ofertas o propuestas) con el fin de establecer precios a niveles artificiales y no competitivos y privar a la Secretaría General de las ventajas de la competencia libre y abierta.

**Procedimiento de contratación:** Procedimientos para la contratación de servicios, bienes u obras por parte de la Secretaría General con recursos de Cooperación Internacional.

**Secretaría General:** Expresión abreviada de la Secretaría General de la Comunidad Andina.

**Servicios de consultoría:** Se entiende por servicios de consultoría aquellos de carácter intelectual y de asesoramiento.

**Servicios de no consultoría:** Se entiende por servicios de no consultoría aquellos en los cuales predominan los aspectos físicos de la actividad tales como la construcción de obras, fabricación de bienes, mantenimiento de instalaciones, y servicios contratados sobre la base del desempeño de la producción física cuantificable.

**Subcontratista:** Cualquier persona natural o jurídica, pública o privada, con la cual el contratista subcontrata una parte de la ejecución del contrato.

**Términos de Referencia:** Se utilizan en el caso de contratación de servicios de consultoría. Son los documentos que contienen la definición y descripción detallada del trabajo solicitado por la Secretaría General a la firma consultora o al consultor individual.