

PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE LA UNIDAD EJECUTORA “IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE INFRAESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA BICAMERALIDAD DEL PODER LEGISLATIVO - UNIDAD EJECUTORA 1767”

TITULO I LINEAMIENTOS GENERALES

Artículo 1.- Objeto

Regular los procedimientos de contratación para la adquisición de bienes, servicios y ejecución de obras de la Unidad Ejecutora 1767: "Implementación del Modelo de Infraestructura y Funcionamiento de la Bicameralidad del Poder Legislativo".

Artículo 2.- Finalidad

Estos lineamientos tienen por finalidad desarrollar los procedimientos de contratación a utilizar por la Unidad Ejecutora 1767: "Implementación del Modelo de Infraestructura y Funcionamiento de la Bicameralidad del Poder Legislativo", con eficiencia, eficacia y simplificación de procedimientos para el cumplimiento de la finalidad pública vinculada al desarrollo de las intervenciones de la citada Unidad Ejecutora.

Artículo 3.- Ámbito de aplicación

Estos lineamientos son aplicables a todas las dependencias de la Unidad Ejecutora "Implementación del Modelo de Infraestructura y Funcionamiento de la Bicameralidad del Poder Legislativo" - N° 1767 para la contratación de bienes, servicios y obras cuyos montos de contratación superen las 8 UIT.

Artículo 4.- Acrónimos, referencias y definiciones

Para la adecuada aplicación de los presentes lineamientos se debe considerar lo siguiente:

4.1 Acrónimos y referencias:

- a) Área usuaria: Es el órgano que elabora las características técnicas y realiza la solicitud de contratación.
- b) Entidad: Entiéndase por Entidad a la Unidad Ejecutora "Implementación del Modelo de Infraestructura y Funcionamiento de la Bicameralidad del Poder Legislativo - Unidad Ejecutora 1767" (UEB).
- c) OA: Oficina de Administración.
- d) UL: Unidad de Logística
- e) UIT: Unidad Impositiva Tributaria

4.2 Definiciones:

- a) **Bases:** Conjunto de lineamientos elaborados por la Entidad que tienen como objetivo dar a conocer las reglas de los procedimientos de contratación; así como, las principales obligaciones contractuales que tendrá el proveedor seleccionado.
- b) **Características técnicas:** Es la descripción clara, precisa y objetiva que realiza el área usuaria de las características y condiciones del requerimiento.

- c) **Cuantía de la contratación:** Monto estimado que incluye todos los conceptos que sean aplicables al bien, servicio u obra a contratar, utilizado para gestionar la certificación y/o previsión presupuestal correspondiente, la cual puede ser actualizada producto de la interacción con el mercado (Estudio de Mercado), según corresponda.
- d) **Equipo de Selección:** Equipo conformado por profesionales de la Entidad, que conduce y ejecuta las fases de los procedimientos de contratación, según corresponda.
- e) **Lista Larga de Proveedores:** Relación de proveedores que resultan aptos en la etapa de Expresión de interés.
- f) **Lista Corta de Proveedores:** Relación de proveedores que resultan aptos en la etapa de precalificación.
- g) **Plataforma de la UEB:** Sistema electrónico que permite el intercambio de información y difusión sobre las contrataciones que realice la Entidad.

Artículo 5.- Principios, buenas prácticas e impedimentos

Los procedimientos de contratación regulados en este documento, se rigen por los principios establecidos en el régimen general de contratación pública, así como por las buenas prácticas nacionales e internacionales que involucren el trabajo conjunto entre las partes para la obtención de soluciones para el proyecto, en cumplimiento de las metas establecidas por la Entidad.

Los proveedores que se encuentren inmersos en los impedimentos establecidos en el régimen general de contratación pública no podrán participar de los procedimientos de contratación que lleve a cabo la Entidad.

Artículo 6.- Cómputo de plazos

Los plazos en los procedimientos de contratación, desde la expresión de interés hasta el perfeccionamiento del contrato, se computan en días hábiles. No son hábiles los días sábado, domingo y feriados no laborables, y los declarados no laborables para el sector público. El plazo excluye el día inicial e incluye el día de vencimiento, salvo disposición distinta establecida en el presente lineamiento.

Artículo 7.- Estrategia de contratación

7.1 La estrategia de contratación es el proceso de análisis integral de las variables que influyen en la contratación, la cual es elaborada por la UL en función de la información proporcionada por el área usuaria y otras dependencias de la Entidad, en caso corresponda.

7.2 La estrategia de contratación contiene, entre otros, el tipo de procedimiento de contratación establecidos en este lineamiento, el tipo de contrato, la modalidad de pago y la identificación de aquello que afecta o impulsa el objetivo del procedimiento de contratación.

7.3 La estrategia de contratación se realiza y determina antes del inicio de las fases de los procedimientos de contratación y como paso previo a solicitar al mercado sus cotizaciones. La estrategia de contratación puede ser actualizada con posterioridad al estudio de mercado, siendo que la estrategia o su actualización forman parte del expediente de contratación.

Artículo 8.- Órgano a cargo de los procedimientos de contratación

8.1 La UL es el órgano encargado de gestionar los procedimientos de contratación.

8.2 Los procedimientos de contratación están a cargo de un Equipo de Selección.

8.3 El Equipo de Selección está conformado por tres (3) miembros titulares y sus correspondientes miembros suplentes, debiendo uno (1) pertenecer a la UL, y los otros dos (2) miembros tener conocimiento técnico en el objeto de la convocatoria. El Equipo de Selección puede solicitar la participación de expertos en el objeto de contratación para la revisión y opinión técnica de los documentos que se consideren.

8.4 La designación de los miembros del Equipo de Selección, la aprobación del expediente de contratación de los procedimientos de contratación se realiza en el mismo instrumento, documento o acto, aprobado por el Titular de la Entidad o a quien este delegue.

8.5 Las bases de los procedimientos de contratación se aprueban por el Titular de la Entidad o a quien este delegue, y de manera previa a la fase de presentación de ofertas y evaluación.

Artículo 9.- Suplencia y remoción de los integrantes del Equipo de Selección

9.1 Los integrantes suplentes sólo actúan ante la ausencia del titular. En dicho caso, la Entidad evalúa el motivo de la ausencia del titular a efectos de determinar su responsabilidad, si la hubiere, sin que ello impida la participación del suplente. Éste, una vez que participe, se mantiene como titular para todos los efectos hasta el consentimiento de la buena pro. El titular ausente pasará a formar parte del Equipo de Selección como nuevo suplente.

9.2 Los integrantes del Equipo de Selección sólo pueden ser removidos por cese en el servicio, conflicto de interés u otra situación justificada. En el mismo documento se designa al nuevo integrante.

Artículo 10.- Impedimentos para integrar un Equipo de Selección

Se encuentran impedidos de integrar un Equipo de Selección:

- a) El Titular de la Entidad.
- b) Los servidores que, por disposición normativa o por delegación, aprueben el expediente de contratación, designen al Equipo de Selección, aprueben las bases o tengan facultades para resolver el recurso de apelación. Este impedimento se circunscribe al proceso de contratación a que se refieren las delegaciones antes señaladas.

Artículo 11.- Quórum, acuerdo y responsabilidad

11.1 El Equipo de Selección actúa en forma colegiada y sus miembros gozan de las mismas facultades, no existiendo jerarquía entre ellos. Sus integrantes son solidariamente responsables por su actuación, salvo en relación a los actos por los cuales aquellos hayan señalado en el acta correspondiente su voto discrepante.

11.2 Para sesionar y adoptar acuerdos válidos, el Equipo de Selección se sujeta a las siguientes reglas:

- a) El quórum para el funcionamiento del Equipo de Selección se da con la presencia del número total de integrantes. En caso de ausencia de alguno de los titulares, se procede a su reemplazo con el respectivo suplente.
- b) Los acuerdos se adoptan por unanimidad o por mayoría. No cabe la abstención por parte de ninguno de los integrantes.

11.3 Los acuerdos que adopte el Equipo de Selección y los votos discrepantes, con su respectiva fundamentación, constan en actas que deben ser suscritas por estos, que se incorporan al expediente de contratación. A solicitud del miembro respectivo, si en la fundamentación de su voto este ha hecho uso de material documental, el mismo deberá quedar incorporado en el expediente de contratación.

11.4 Durante el desempeño de su encargo, el Equipo de Selección está facultado para solicitar el apoyo que requiera de las dependencias o áreas pertinentes de la Entidad, las que están obligadas a brindarlo bajo responsabilidad.

11.5 Los integrantes del Equipo de Selección se encuentran obligados a actuar con honestidad, probidad, transparencia e imparcialidad en el ejercicio de sus funciones, debiendo informar con oportunidad sobre la existencia de cualquier conflicto de interés y de comunicar a la autoridad competente sobre cualquier acto de corrupción de la función pública del que tuvieran conocimiento durante el desempeño de su encargo, bajo responsabilidad.

Artículo 12.- Bases

12.1 Las bases son elaboradas por el Equipo de Selección de acuerdo con el formato estándar de la Entidad.

12.2 Las bases contienen como mínimo:

- a) La denominación del objeto de la contratación.
- b) Las características técnicas.
- c) La moneda en que se expresa la oferta económica.
- d) El modelo de contrato.
- e) Los criterios de evaluación.
- f) Las instrucciones para formular ofertas.
- g) Las garantías aplicables.
- h) Las demás condiciones contractuales.
- i) Requisitos para la suscripción de contrato.

12.3 Para el caso del procedimiento estándar, las Bases podrán ser actualizadas o modificadas por el Equipo de Selección hasta el día que culmina la absolución de las consultas administrativas.

TITULO II PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN

CAPITULO I PROCEDIMIENTO ESTÁNDAR

SUB CAPITULO I LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS

Artículo 13.- Fases del procedimiento estándar

Las fases del procedimiento estándar son:

- a) Expresión de Interés.
- b) Precalificación.
- c) Presentación de Ofertas y Evaluación.
- d) Adjudicación y suscripción del contrato.

SUB CAPÍTULO II EXPRESIÓN DE INTERÉS

Artículo 14.- Expresión de interés

14.1 A través de la expresión de interés, la UEB difunde sus necesidades de contratación a los proveedores. La expresión de interés contiene las características técnicas con la descripción objetiva de los requisitos funcionales del objeto a contratarse, así como las condiciones en las que debe ejecutarse la contratación y los criterios de precalificación para la conformación de la lista corta de Proveedores.

14.2. La expresión de interés se puede difundir en diarios de circulación nacional, en el portal institucional del Congreso de la República, en sus redes sociales, adicionalmente la UEB puede utilizar otros medios a fin de que los proveedores tengan conocimiento de la expresión de interés.

Artículo 15.- Registro de interesados

15.1 Los proveedores interesados en manifestar su expresión de interés en las contrataciones difundidas o en participar en el evento de lanzamiento de necesidades de contratación, de manera obligatoria, deben registrarse en la Plataforma o el correo electrónico que disponga la UEB y presentar los siguientes documentos:

- (i) Declaración jurada de no encontrarse impedido de contratar con el Estado, conforme a los impedimentos del régimen general de contratación pública.
- (ii) Presentación de la empresa y calificación financiera.
- (iii) Compromiso de cotizar.
- (iv) Designación de hasta dos (2) representantes para concurrir al evento de lanzamiento y a la reunión de absolución presencial de consultas.

15.2 Las características técnicas de las necesidades de contratación y el modelo de contrato a utilizar son remitidos a los proveedores registrados como interesados, para su revisión y análisis.

15.3 Los proveedores que cumplan con los requisitos de inscripción conformarán la Lista Larga de Proveedores del procedimiento de contratación.

Artículo 16.- Evento de lanzamiento de las necesidades de contratación (Roadshow)

16.1 El evento de lanzamiento consiste en la realización de eventos públicos con la finalidad de publicitar las necesidades de contratación y fomentar la mayor concurrencia y competencia de proveedores en el procedimiento para su contratación.

16.2 La UL publicita el lanzamiento de las necesidades de contratación en el portal institucional del Congreso de la República y/o sus redes sociales, así como remite al correo electrónico de los proveedores registrados. Adicionalmente, la UEB puede utilizar otros medios a fin de que los proveedores tengan conocimiento del evento de lanzamiento.

16.3 En el evento de lanzamiento se hace de conocimiento las condiciones de contratación, así como los requisitos y documentos requeridos a los participantes en cada etapa del procedimiento; además, se realizan sesiones de preguntas y aclaraciones.

Artículo 17.- Formulación y presentación de consultas técnicas

17.1 Las consultas técnicas son solicitudes de aclaración respecto al contenido de la expresión de interés, y únicamente se pueden presentar en esta etapa. La formulación, presentación y absolución de consultas técnicas se realiza a través de la plataforma o correo electrónico que disponga la Entidad.

17.2 El proveedor puede formular sus consultas en el plazo de hasta cuatro (4) días hábiles, contados desde el día de la difusión de la expresión de interés, de manera motivada, concreta, clara y sin ambigüedades, a fin de ser absueltas con claridad.

Artículo 18.- Absolución escrita de consultas técnicas

18.1 La UL, en coordinación con el área usuaria, absuelve las consultas técnicas presentadas y las publica en la plataforma de la Entidad o remite por correo electrónico a los proveedores.

18.2 Las consultas son absueltas de manera progresiva, en la medida que se van recibiendo y según su complejidad, como máximo hasta los cinco (5) días hábiles, contados desde el día de la difusión de la expresión de interés. Asimismo, el último día de plazo se publica el pliego consolidado de absolución de consultas técnicas presentadas.

Artículo 19.- Absolución presencial/virtual de consultas técnicas

19.1 La absolución presencial/virtual de consultas técnicas tiene por finalidad la ampliación y absolución de las consultas técnicas presentadas. La absolución presencial/virtual de las consultas técnicas se realiza en un plazo no mayor de un (1) día hábil, contado desde la publicación del pliego absolutorio consolidado de consultas escritas. Esta actividad solo se realiza a pedido del área usuaria a la UL.

19.2 La/las reunión/es con los representantes acreditados de los proveedores para la absolución presencial/virtual se realizan en acto público.

19.3 La UL organiza y lidera el acto público de absolución presencial/virtual de consultas técnicas y establece el orden de participación de los proveedores. El área usuaria

absuelve las consultas técnicas y, de ser necesario, amplía el sustento técnico. Concluido el acto público de absolución presencial, el área usuaria y la UL suscriben el Acta de Absolución Presencial, siendo facultativa su suscripción para los proveedores asistentes.

19.4 El Acta de Absolución es publicada en la plataforma de la Entidad o remitido por correo electrónico.

Artículo 20.- Actualización de las características técnicas

20.1. El área usuaria realiza la actualización de las características técnicas, la cual comprende la incorporación de la absolución de las consultas técnicas presentadas por los proveedores. Se realiza al día siguiente hábil de la publicación del Acta de Absolución Presencial de consultas técnicas.

20.2 Con las características técnicas actualizadas, la UL realiza el estudio de mercado para, entre otros, estimar la cuantía de la contratación, solicita la certificación o previsión presupuestal y remite al órgano competente el expediente de contratación para su aprobación.

Artículo 21.- Estudio de Mercado

21.1 La UL revisa la documentación remitida por cada uno de los proveedores registrados como interesados en el proceso y elabora la Lista Larga de Proveedores aptos para participar en el estudio de mercado y los invita a cotizar.

21.2 La UL realiza el estudio de mercado para estimar la cuantía de la contratación de bienes y servicios sobre la base de las características técnicas del requerimiento. No es obligatorio dar a conocer a los proveedores la cuantía de la contratación, salvo que ésta sea punto de referencia para la presentación de ofertas.

En ejecución de obras no se requiere estudio de mercado, debido a que la cuantía de la contratación corresponde al monto del presupuesto de obra establecido en el expediente técnico de obra aprobado.

SUBCAPÍTULO III PRECALIFICACIÓN

Artículo 22.- Criterios de precalificación

22.1 El Equipo de Selección remite a través de la plataforma de la Entidad o por correo electrónico, las bases y otros documentos a quienes figuran en la Lista Larga de Proveedores.

22.2 El Equipo de Selección puede tener en cuenta los siguientes criterios para la precalificación:

- Capacidad Legal.- Encontrarse apto para ejecutar la actividad económica materia de la contratación.
- Capacidad técnica y profesional.- Comprende la experiencia y calificaciones del personal clave, así como el equipamiento estratégico y/o infraestructura estratégica del proveedor necesario para la ejecución del contrato.
- Experiencia del postor en la especialidad.- Referida a la destreza adquirida por el postor en el desempeño de las labores consideradas iguales o similares al objeto de contratación.
- Condiciones de participación en consorcio.- Número máximo de consorciados en función a la naturaleza de la prestación, porcentaje mínimo de participación de

cada consorciado y/o que el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia cumpla con un determinado porcentaje de participación.

- Capacidad económica.- Condición obtenida a partir de la evaluación de los antecedentes financieros que demuestre que se encuentra posibilitado para cumplir con las obligaciones contractuales.

Artículo 23.- Acreditación y revisión de los criterios de precalificación

23.1 Dentro del plazo de dos (2) días hábiles, desde la publicación de los criterios de precalificación en la plataforma de la entidad o su envío por correo electrónico, los proveedores pueden presentar la documentación que acredite dichos criterios, conforme con lo establecido en las instrucciones remitidas.

23.2 El Equipo de Selección realiza la revisión de los documentos presentados por los participantes conforme a los criterios de precalificación, en coordinación con los demás órganos de la Entidad, de corresponder.

23.3 Luego de la revisión realizada, el Equipo de Selección elabora la Lista Corta de proveedores integrada por aquellos que cumplieron con acreditar los criterios de precalificación. Solo los proveedores que se encuentran en la Lista Corta se encuentran habilitados para participar en la etapa de presentación y evaluación de ofertas.

SUBCAPÍTULO IV PRESENTACIÓN DE OFERTAS Y EVALUACIÓN

Artículo 24.- Remisión de bases

El día de la publicación del reporte de precalificación, el Equipo de Selección envía por la plataforma de la entidad o por correo electrónico, las bases y demás documentos necesarios para que los participantes aptos incluidos en la Lista Corta para esta etapa presenten sus ofertas.

Las bases del procedimiento estándar aprobadas incluyen criterios técnicos de evaluación de acuerdo con el objeto de contratación y su modalidad de pago, así como la ponderación correspondiente a la evaluación técnica y económica, promoviendo el valor por dinero. Los criterios de evaluación de ofertas deben ser objetivos, evitando contener ambigüedades, inconsistencias y vacíos de información.

Artículo 25.- Formulación de consultas administrativas

25.1 Los participantes formulan sus consultas a través de la plataforma de la entidad o el correo electrónico que ésta disponga en el plazo de un (1) día hábil contabilizado a partir del día calendario siguiente de la comunicación del Equipo de Selección.

25.2 En esta etapa sólo proceden las consultas administrativas, toda vez que las consultas sobre las características técnicas fueron absueltas en la fase de expresión de interés.

25.3 Las consultas administrativas son aclaraciones respecto al contenido de las bases y a la vulneración de normativa que tenga relación con el objeto de la contratación, con excepción de las características técnicas.

Artículo 26.- Absolución de consultas administrativas

El Equipo de Selección absuelve las consultas administrativas y las remite a los participantes a través de la plataforma de la entidad o por correo electrónico, en el plazo de un (1) día hábil siguiente a la formulación de consultas, solicitando opinión a las oficinas de la UEB, de corresponder.

Artículo 27.- Presentación de ofertas

Los participantes aptos que figuran en la Lista Corta de Proveedores para participar en esta etapa remiten las ofertas de manera documentada a través de la plataforma de la entidad o el correo electrónico que ésta disponga, en un plazo de hasta cinco (5) días hábiles contabilizados a partir del día hábil siguiente a la publicación de la Lista Corta de Proveedores.

Artículo 28.- Evaluación de ofertas

28.1 El Equipo de Selección evalúa las ofertas presentadas en un plazo de dos (2) días hábiles contabilizados a partir del día siguiente hábil de culminado el plazo de presentación de ofertas. Para su evaluación, el Equipo de Selección puede solicitar opinión técnica al área usuaria.

28.2 La evaluación de las ofertas es integral y se realiza en dos (2) etapas que comprende la evaluación técnica y evaluación económica. La oferta económica se evalúa luego de realizada la evaluación técnica de la oferta y solo respecto de aquellos proveedores que se encuentren aptos.

28.3 En caso se adviertan observaciones por errores u omisiones que no afecten el contenido esencial de la oferta presentada, el Equipo de Selección puede solicitar a los participantes la subsanación de las mismas, a través de la plataforma de la entidad o por correo electrónico, otorgándoles el plazo de un (1) día hábil, contado a partir del día siguiente dicha comunicación.

28.4 El Equipo de Selección elabora el reporte de resultados de la etapa de evaluación que incluye el cuadro de calificación y evaluación, dejando constancia de cualquier subsanación, remitiéndolo a la UL el mismo día de su aprobación.

28.5 De no presentarse ofertas o ninguna de las ofertas presentadas sea válida, el procedimiento de contratación se declara desierto.

Artículo 29.- Rechazo de oferta

La oferta que obtenga la buena pro podría rechazarse en caso la Entidad no cuente con los recursos suficientes para su financiamiento, previa solicitud al proveedor de que reduzca su oferta económica.

SUBCAPÍTULO V ADJUDICACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO

Artículo 30.- Adjudicación

30.1 El Equipo de Selección otorga la buena pro al postor que obtuvo el mayor puntaje y, en el mismo día, remite la información a la UL para la publicación de resultados en la plataforma de la Entidad o las remite por correo electrónico. Con la publicación de la

buena pro, la Entidad y el o los postores que obtuvieron la buena pro se encuentran obligados a contratar.

30.2 El postor que obtiene la Buena Pro debe presentar los requisitos que resulten necesarios para el perfeccionamiento del contrato a través de la plataforma de la Entidad o por correo electrónico, en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles contabilizados desde el día siguiente de consentida la Buena Pro, o de haberse resuelto la apelación, de ser el caso. En caso corresponda presentar un documento original, este debe ser ingresado de manera física en la sede de la Entidad. En caso el postor adjudicado no cumpla con lo indicado, puede perder la buena pro y la UL puede solicitar los requisitos para suscribir el contrato con el postor que haya obtenido el segundo mejor puntaje en el reporte de resultados de la etapa de evaluación.

30.3 Los postores que no obtuvieron la adjudicación del contrato son invitados a participar de una reunión de retroalimentación respecto de la calificación de sus respectivas ofertas, a requerimiento del postor. La UL efectúa las invitaciones a dicha reunión a través de la Plataforma de la UEB o por correo electrónico. La referida reunión se realiza como máximo en el plazo de diez (10) días hábiles siguientes de la publicación de los resultados.

Artículo 31.- Consentimiento del otorgamiento de la buena pro

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los dos (2) días hábiles de la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación. En caso se haya presentado una sola oferta, el consentimiento de la buena pro se produce el mismo día de la notificación de su otorgamiento. El consentimiento de la buena pro se publica en la Plataforma de la UEB o remite por correo electrónico a los proveedores participantes en esta etapa el mismo día de producido.

Artículo 32.- Mejor y última oferta

El área usuaria puede reunirse con el proveedor que obtuvo la buena pro para buscar optimizar los alcances de su oferta sin que ello implique una variación a su oferta económica adjudicada.

Artículo 33.- Declaratoria de desierto

33.1 El procedimiento queda desierto cuando no se recibieron ofertas o cuando no exista ninguna oferta válida.

33.2 Cuando el procedimiento estándar es declarado desierto total o parcialmente, el Equipo de Selección, según corresponda, debe emitir un informe al funcionario que aprobó el expediente de contratación en el que evalúe las causas que no permitieron la conclusión del procedimiento, debiéndose adoptar las medidas correctivas antes de convocar nuevamente.

33.3 La publicación de la declaratoria de desierto de un procedimiento estándar debe registrarse en la Plataforma de la Entidad o remitirse por correo electrónico a los postores el mismo día de producida.

33.4 Cuando se declare desierto el procedimiento estándar, se podrá realizar la contratación a través del procedimiento abreviado.

Artículo 34.- Cancelación del procedimiento estándar

34.1 El área usuaria podrá solicitar, al funcionario que aprobó el expediente de contratación, la cancelación del procedimiento estándar por causal debidamente motivada.

34.2 La Entidad comunicará la decisión de cancelar el procedimiento estándar hasta el día del consentimiento de la buena pro, debiendo registrarse en la Plataforma de la UEB la resolución o acuerdo cancelatorio o al correo electrónico señalado por los participantes.

34.3 La resolución o acuerdo que formaliza la cancelación debe estar debidamente motivada y ser emitida por el funcionario que aprobó el expediente de contratación u otro de igual o superior nivel.

Artículo 35.- Culminación del procedimiento estándar

35.1 El procedimiento estándar culmina cuando se produce alguno de los siguientes eventos:

- a) Se perfecciona el contrato.
- b) Se cancela el procedimiento.
- c) Se deja sin efecto el otorgamiento de la buena pro por causa imputable a la UEB.
- d) No se suscribe el contrato por causales debidamente justificadas.

Artículo 36.- Recurso de apelación

36.1 Al día siguiente de la publicación del otorgamiento de la buena pro, los postores podrán interponer recurso de apelación únicamente de los actos relacionados con la calificación y/o evaluación de sus propias ofertas. En consecuencia, será causal de improcedencia del recurso de apelación impugnar los resultados de la calificación y/o evaluación de las ofertas presentadas por los demás postores.

36.2 La UL verifica el cumplimiento de los requisitos de admisibilidad, y puede otorgar hasta un (1) día hábil para la subsanación respectiva.

36.3 El titular de la Entidad, o a quien este delegue, resuelve el recurso de apelación, y notifica la resolución correspondiente en dos (2) días hábiles, contado desde el día siguiente de su interposición o de la subsanación del recurso.

Artículo 37.- Requisitos para admitir un Recurso de apelación

37.1 El recurso de apelación se presenta a través de la plataforma de la UEB o por correo electrónico, según corresponda, y cumple con los siguientes requisitos de admisibilidad:

- a) Identificación del impugnante, debiendo consignar su nombre y número de documento oficial nacional de identidad, o su denominación o razón social y número de Registro Único de Contribuyentes, según corresponda. En caso de actuación mediante representante, se acompaña la documentación que acredite tal representación. Tratándose de consorcios, el representante común interpone el recurso de apelación a nombre de todos los consorciados.
- b) La nomenclatura del procedimiento de contratación del cual deriva el recurso.
- c) El petitorio, que comprende la determinación clara y concreta de lo que se solicita, y sus fundamentos.
- d) Las pruebas instrumentales pertinentes.

- e) La garantía que respalda la interposición del recurso de apelación es del 3% de la cuantía de su oferta y es presentada a través de una carta fianza o un depósito en la cuenta bancaria consignada en las bases.
- f) La firma del impugnante o de su representante. En el caso de consorcios basta la firma del representante común señalado como tal en la promesa o contrato de consorcio.

Artículo 38.- Efectos de la Interposición

38.1 La interposición del recurso de apelación suspende el procedimiento estándar.

38.2 El Equipo de Selección debe informar de la interposición del recurso de apelación a través de su registro en la Plataforma de la Entidad o a través del correo electrónico, hasta el día siguiente de su interposición.

Artículo 39.- Ejecución de la garantía

39.1 Cuando el recurso de apelación sea declarado infundado o improcedente o el impugnante se desista, se procede a ejecutar el íntegro de la garantía.

39.2 Procede la devolución de la garantía cuando:

- a) El recurso sea declarado fundado en todo o en parte.
- b) Se declare la nulidad del procedimiento estándar y/o que carece de objeto a pronunciarse sobre el fondo del asunto.
- c) Con posterioridad a la interposición del recurso de apelación sobrevenga un impedimento para contratar con el Estado.
- d) Opere la denegatoria ficta por no resolver y notificar la resolución dentro del plazo establecido.
- e) Se declare no admitido por incumplimiento de los requisitos.

39.3 El plazo para la devolución de la garantía es de hasta cinco (5) días hábiles de solicitada.

Artículo 40.- Obligación de contratar

40.1 La Entidad no puede negarse a contratar, a excepción de que ocurra alguno de los siguientes supuestos: i) recorte presupuestal correspondiente al objeto materia del procedimiento de contratación, debidamente acreditado, ii) por disposición de norma expresa o, iii) por desaparición de la necesidad, debidamente acreditada. La negativa a contratar basada en el último supuesto implica la imposibilidad de convocar el mismo objeto contractual durante el mismo ejercicio presupuestal.

40.2 En caso de que el/los postores ganadores de la buena pro se nieguen a perfeccionar el contrato, serán considerados proveedores no aptos para participar en posteriores procesos de contratación de la Entidad. Esta misma calidad la obtendrán los proveedores que vulneren el principio de presunción de veracidad.

CAPITULO II PROCEDIMIENTO ABREVIADO

SUB CAPITULO I LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS

Artículo 41.- Sobre la aprobación del Procedimiento Abreviado

La aplicación de un procedimiento abreviado será autorizado por la OA, previo informe de sustento y viabilidad de la UL, el cual tendrá en cuenta la naturaleza del bien, servicio u obra, el mercado, la oportunidad u otra consideración pertinente para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales. El requerimiento deberá contener los requisitos de calificación, teniendo en consideración lo señalado en el artículo 22.2.

Cuando la cuantía de la contratación estimada como resultado del estudio de mercado sea igual o mayor a S/. 485,000.00, la Oficina de Administración solicita a la Dirección Ejecutiva brindar No Objeción a continuar con el Procedimiento Abreviado antes de iniciar la fase de Presentación de Ofertas y Evaluación.

Artículo 42.- Fases del Procedimiento Abreviado

Las fases del Procedimiento Abreviado son:

- a) Estudio de mercado.
- c) Presentación de Ofertas y Evaluación.
- d) Adjudicación y suscripción del contrato.

SUBCAPÍTULO II ESTUDIO DE MERCADO

Artículo 43.- Estudio de Mercado

La UL realiza el estudio de mercado para estimar la cuantía de la contratación de bienes y servicios sobre la base de las características técnicas. No es obligatorio dar a conocer a los proveedores la cuantía de la contratación, salvo que ésta sea punto de referencia para la presentación de ofertas.

En esta etapa se absolverán consultas que podrán perfeccionar el requerimiento.

En ejecución de obras no se requiere estudio de mercado, debido a que la cuantía de la contratación corresponde al monto del presupuesto de obra establecido en el expediente técnico de obra aprobado.

SUBCAPÍTULO III PRESENTACIÓN DE OFERTAS Y EVALUACIÓN

Artículo 44.- Remisión de bases

Las bases y demás documentos necesarios serán enviados a través de la plataforma de la entidad y/o comunicaciones que realice el equipo de selección.

Las bases del procedimiento de contratación aprobadas incluyen criterios técnicos de evaluación de acuerdo con el objeto de contratación y su modalidad de pago, así como la ponderación correspondiente a la evaluación técnica y económica, promoviendo el

valor por dinero. Los criterios de evaluación de ofertas deben ser objetivos, evitando contener ambigüedades, inconsistencias y vacíos de información.

Artículo 45.- Presentación de ofertas

Para participar en esta etapa, los proveedores remiten las ofertas de manera documentada a través de la plataforma de la entidad o el correo electrónico que ésta disponga, en un plazo de hasta cinco (5) días hábiles contabilizados a partir del día hábil siguiente de su publicación o comunicación.

En esta etapa se absolverán consultas que permitan aclarar el requerimiento.

Artículo 46.- Evaluación de ofertas

46.1 El Equipo de Selección evalúa las ofertas presentadas en un plazo de dos (2) días hábiles contabilizados a partir del día hábil siguiente de culminado el plazo de presentación de ofertas. Para su evaluación, el Equipo de Selección puede solicitar opinión técnica al área usuaria.

46.2 La evaluación de las ofertas es integral y se realiza en dos (2) etapas que comprende la evaluación técnica y evaluación económica. La oferta económica se evalúa luego de realizada la evaluación técnica de la oferta y solo respecto de aquellos proveedores que se encuentren aptos.

46.3 En caso se adviertan observaciones por errores u omisiones que no afecten el contenido esencial de la oferta presentada, el Equipo de Selección puede solicitar a los participantes la subsanación de las mismas, a través de la plataforma de la entidad o por correo electrónico, otorgándoles el plazo de un (1) día hábil, contado a partir del día siguiente dicha comunicación.

46.4 El Equipo de Selección elabora el reporte de resultados de la etapa de evaluación que incluye el cuadro de evaluación y resultados, dejando constancia de cualquier subsanación, remitiéndolo a la UL el mismo día de su aprobación.

46.5 De no presentarse ofertas o ninguna de las ofertas presentadas sea válida, el procedimiento abreviado se declara desierto.

Artículo 47.- Rechazo de oferta

La oferta que obtenga la buena pro podría rechazarse en caso la Entidad no cuente con los recursos suficientes para su financiamiento, previa solicitud al proveedor de que reduzca su oferta económica.

SUBCAPÍTULO IV ADJUDICACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO

Artículo 48.- Adjudicación

48.1 El Equipo de Selección otorga la buena pro al postor que obtuvo el mayor puntaje y, en el mismo día, remite la información a la UL para la publicación de resultados en la plataforma de la Entidad o las remite por correo electrónico. Con la publicación de la buena pro, la UEB y el o los postores que obtuvieron la buena pro se encuentran obligados a contratar.

48.2 El postor que obtiene la Buena Pro debe presentar los requisitos que resulten necesarios para el perfeccionamiento del contrato a través de la plataforma de la Entidad o por correo electrónico, en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles contabilizados desde el día siguiente de consentida la Buena Pro, o de haberse resuelto la apelación, de ser el caso. En caso corresponda presentar un documento original, este debe ser ingresado de manera física en la sede de la Entidad. En caso el postor adjudicado no cumpla con lo indicado, puede perder la buena pro y la UL puede solicitar los requisitos para suscribir el contrato con el postor que haya obtenido el segundo mejor puntaje en el reporte de resultados de la etapa de evaluación.

48.3 Los postores que no obtuvieron la adjudicación del contrato son invitados a participar de una reunión de retroalimentación respecto de la calificación de sus respectivas ofertas, a requerimiento del postor. La UL efectúa las invitaciones a dicha reunión a través de la Plataforma de la UEB o por correo electrónico. La referida reunión se realiza como máximo en el plazo de diez (10) días hábiles siguientes de la publicación de los resultados.

Artículo 49.- Consentimiento del otorgamiento de la buena pro

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los dos (2) días hábiles de la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación. En caso se haya presentado una sola oferta, el consentimiento de la buena pro se produce el mismo día de la notificación de su otorgamiento. El consentimiento de la buena pro se publica en la Plataforma de la UEB o remite por correo electrónico a los proveedores participantes en esta etapa el mismo día de producido.

Artículo 50.- Mejor y última oferta

El área usuaria puede reunirse con el proveedor que obtuvo la buena pro para buscar optimizar los alcances de su oferta sin que ello implique una variación a su oferta económica adjudicada.

Artículo 51.- Declaratoria de desierto

51.1 El procedimiento queda desierto cuando no se recibieron ofertas o cuando no exista ninguna oferta válida.

51.2 Cuando un procedimiento abreviado es declarado desierto total o parcialmente, el Equipo de Selección, según corresponda, debe emitir un informe al funcionario que aprobó el expediente de contratación en el que evalúe las causas que no permitieron la conclusión del procedimiento, debiéndose adoptar las medidas correctivas antes de convocar nuevamente.

51.3 La publicación de la declaratoria de desierto de un procedimiento abreviado debe registrarse en la Plataforma de la UEB o remitirse por correo electrónico a los postores el mismo día de producida.

Artículo 52.- Cancelación del procedimiento abreviado.

52.1 El área usuaria podrá solicitar, al funcionario que aprobó el expediente de contratación, la cancelación del procedimiento abreviado por causal debidamente motivada.

52.2 La Entidad comunicará la decisión de cancelar el procedimiento abreviado hasta el día del consentimiento de la buena pro, debiendo registrarse en la Plataforma de la UEB la resolución o acuerdo cancelatorio o al correo electrónico señalado por los participantes.

52.3 La resolución o acuerdo que formaliza la cancelación debe estar debidamente motivada y ser emitida por el funcionario que aprobó el expediente de contratación u otro de igual o superior nivel.

Artículo 53.- Culminación del procedimiento abreviado.

53.1 El procedimiento abreviado culmina cuando se produce alguno de los siguientes eventos:

- a) Se perfecciona el contrato.
- b) Se cancela el procedimiento.
- c) Se deja sin efecto el otorgamiento de la buena pro por causa imputable a la UEB.
- d) No se suscriba el contrato por causales debidamente justificadas.

Artículo 54.- Recurso de apelación

54.1 Al día siguiente de la publicación del otorgamiento de la buena pro, los postores podrán interponer recurso de apelación únicamente de los actos relacionados con la evaluación de sus propias ofertas. En consecuencia, será causal de improcedencia del recurso de apelación impugnar los resultados de la evaluación de las ofertas presentadas por los demás postores.

54.2 La UL verifica el cumplimiento de los requisitos de admisibilidad, y puede otorgar hasta un (1) día hábil para la subsanación respectiva.

54.3 El titular de la Entidad, o a quien este delegue, resuelve el recurso de apelación, y notifica la resolución correspondiente en dos (2) días hábiles, contado desde el día siguiente de su interposición o de la subsanación del recurso.

Artículo 55.- Requisitos para admitir un Recurso de apelación

55.1 El recurso de apelación se presenta a través de la plataforma de la entidad o por correo electrónico, según corresponda, y cumple con los siguientes requisitos de admisibilidad

- a) Identificación del impugnante, debiendo consignar su nombre y número de documento oficial nacional de identidad, o su denominación o razón social y número de Registro Único de Contribuyentes, según corresponda. En caso de actuación mediante representante, se acompaña la documentación que acredite tal representación. Tratándose de consorcios, el representante común interpone el recurso de apelación a nombre de todos los consorciados.
- b) La nomenclatura del procedimiento de contratación del cual deriva el recurso.
- c) El petitorio, que comprende la determinación clara y concreta de lo que se solicita, y sus fundamentos.
- d) Las pruebas instrumentales pertinentes.
- e) La garantía que respalda la interposición del recurso de apelación es del 3% de la cuantía de su oferta y es presentada a través de una carta fianza o un depósito en la cuenta bancaria consignada en las bases.
- f) La firma del impugnante o de su representante. En el caso de consorcios basta la firma del representante común señalado como tal en la promesa o contrato de consorcio.

Artículo 56.- Efectos de la Interposición

56.1 La interposición del recurso de apelación suspende el procedimiento abreviado.

56.2 El Equipo de Selección debe informar de la interposición del recurso de apelación a través de su registro en la Plataforma de la UEB o a través del correo electrónico, hasta el día siguiente de su interposición.

Artículo 57.- Ejecución de la garantía

57.1 Cuando el recurso de apelación sea declarado infundado o improcedente o el impugnante se desista, se procede a ejecutar el íntegro de la garantía.

57.2 Procede la devolución de la garantía cuando:

- a) El recurso sea declarado fundado en todo o en parte.
- b) Se declare la nulidad del procedimiento de contratación y/o que carece de objeto a pronunciarse sobre el fondo del asunto.
- c) Con posterioridad a la interposición del recurso de apelación sobrevenga un impedimento para contratar con el Estado.
- d) Opere la denegatoria ficta por no resolver y notificar la resolución dentro del plazo establecido.
- e) Se declare no admitido por incumplimiento de los requisitos.

57.3 El plazo para la devolución de la garantía es de hasta cinco (5) días hábiles de solicitada.

Artículo 58.- Obligación de contratar

58.1 La Entidad no puede negarse a contratar, a excepción de que ocurra alguno de los siguientes supuestos: i) recorte presupuestal correspondiente al objeto materia del procedimiento de contratación, debidamente acreditado, ii) por disposición de norma expresa o, iii) por desaparición de la necesidad, debidamente acreditada. La negativa a contratar basada en el último supuesto implica la imposibilidad de convocar el mismo objeto contractual durante el mismo ejercicio presupuestal.

58.2 En caso de que el/los postores ganadores de la buena pro se nieguen a perfeccionar el contrato, serán considerados proveedores no aptos para participar en posteriores procesos de contratación de la Entidad. Esta misma calidad la obtendrán los proveedores que vulneren el principio de presunción de veracidad.

TITULO III

LINEAMIENTOS COMPLEMENTARIOS FINALES

Primera.- Lineamientos complementarios

La Entidad puede aprobar guías, directivas manuales o lineamientos complementarios necesarios para la adecuada implementación y aplicación del presente Lineamiento.

Segunda.- Ampliación de plazos

El Equipo de Selección o la UL, en caso de considerarlo necesario, pueden ampliar los plazos establecidos en las etapas del presente procedimiento, según corresponda.

Tercera.- Sobre la ejecución contractual

La ejecución contractual de los contratos derivados del presente procedimiento se registrará principalmente por las propias condiciones del contrato adoptado, incluyendo los mecanismos de solución de controversias; y, supletoriamente por el Código Civil Peruano en lo que le sea aplicable.

Los plazos que se establezcan en los contratos derivados de este lineamiento para su ejecución son plazos de caducidad, salvo que los mismos contratos establezcan lo contrario.

La Entidad emite los lineamientos complementarios necesarios para la adecuada gestión contractual de los contratos derivados de los presentes procedimientos de contratación.

Cuarta.- Solución de controversias

Los mecanismos de solución de controversias que se utilizaran en los contratos derivados de los procedimientos regulados en este lineamiento son los Dispute Adjudication Board o arbitraje.

En caso se opte por un Dispute Adjudication Board (DAB) como mecanismo de solución de controversias, éste se conforma y regula según el Reglamento de la Cámara de Comercio Internacional (CCI) Dispute Board. Las decisiones del DAB son vinculantes para las partes de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento CCI Dispute Board. El DAB estará compuesto por tres (3) miembros y podrá participar en más de un contrato. Se podrá utilizar contratos civiles, independientemente del monto, para la contratación de los miembros DAB. En caso las partes decidan, someter a arbitraje las decisiones del DAB, las controversias se arbitran acumuladamente en un único proceso arbitral por contrato, el cual debe iniciarse únicamente luego de la culminación del respectivo contrato, en un plazo máximo de caducidad de 8 semanas.

En los casos en que se opte por arbitraje, deberá de manera previa haber intentado solucionar la controversia a través de trato directo. De existir más de una controversia en un solo contrato estas se acumulan al primer proceso arbitral iniciado. Las controversias deberán ser sometidas a arbitraje dentro de los 30 días hábiles de iniciada la misma, este plazo es de caducidad.

Los procesos arbitrales en los que la Entidad sea parte deben ser administrados y seguir las reglas del Centro de Análisis y Resolución de Conflictos de la Pontificia Universidad Católica del Perú.

Quinta.- Aplicación de la normativa de contratación estatal

En el marco del principio de eficiencia la Entidad puede optar por desarrollar sus procedimientos de contratación en el marco de la normativa general de contratación estatal vigente al momento de la convocatoria.