

**PROTOCOLO PARA LA PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS U OFERTAS EN FORMA VIRTUAL PARA PROCESOS DE SELECCIÓN CONVOCADOS POR EL PROYECTO “MEJORAMIENTO DE LA CAPACIDAD PARA LA GENERACIÓN DEL CONOCIMIENTO Y MEJORA CONTINUA EN LA GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA”, DURANTE EL ESTADO DE EMERGENCIA NACIONAL, PERIODO 2022  
(Contrato de Préstamo 4428/OC-PE)**

## **1. OBJETIVO**

El presente documento define las acciones para agilizar la organización y desarrollo de los procesos de selección por convocar en el Proyecto “Mejoramiento de la capacidad para la generación del conocimiento y mejora continua en la Gestión de la Contratación Pública” (en adelante el Proyecto), durante el Estado de Emergencia Nacional periodo 2021.

## **2. ALCANCE**

Este protocolo se aplica para el Proyecto, en tanto dure la emergencia sanitaria por el COVID 19, que involucra el aislamiento social.

Es para uso de los oferentes, firmas consultoras, integrantes de los Comités de Selección (en adelante el Comité), y la Especialista de Adquisiciones del Proyecto para la conducción de los procesos previstos en el respectivo Plan de Adquisiciones (PA), derivados del POA vigente del Proyecto.

Las plataformas que se utilizará para las reuniones virtuales son: MEET – GOOGLE o Plataforma MS Teams.

Cabe señalar que los Comités, contarán con el asesoramiento y apoyo de la Especialista de Adquisiciones del Proyecto en cada etapa del proceso de selección.

## **3. BASE LEGAL**

- A.** Decreto Supremo N° 184-2020-PCM que deroga el Decreto Supremo N° 044-2020-PCM.
- B.** Decreto Supremo N° 002-2022-PCM, que modifica el numeral 8.1 del artículo 8 del Decreto Supremo N° 184-2020-PCM, Decreto Supremo que declara Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de las personas a consecuencia de la COVID-19 y establece las medidas que debe seguir la ciudadanía en la nueva convivencia social.
- C.** Decreto Supremo N° 184-2020-PCM, que declara en estado de emergencia al Estado Peruano, modificado por el Decreto Supremo N° 194-2020-PCM y prorrogado por el Decreto Supremo 201-2020-PCM y modifica por Decreto Supremo N° 008-2021-PCM que prorroga el estado de emergencia sanitaria hasta el 28 de febrero 2021.
- D.** Manual Operativo del Proyecto (MOP) – modificado con Resolución N° 070-2021-OSCE/PRE.
- E.** Políticas para la Adquisición de Bienes y Obras financiadas por el Banco Interamericano de Desarrollo GN-2349-15 mayo 2019.
- F.** Políticas para la Selección y Contratación de Consultores Financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo GN-2350-15 mayo 2019.
- G.** Guía de Gestión Financiera del BID.

## **4. DISPOSICIONES GENERALES**

- A.** Corresponderá a la Especialista en Adquisiciones del Proyecto, una vez levantado

el aislamiento social obligatorio, organizar un (01) expediente con la información en digital (CD) o repositorio que la entidad posee, con igual contenido de los archivos digitales, que se manejó durante el proceso de selección correspondiente, al reinicio de la labor presencial en el Proyecto.

- B. Corresponderá a la Coordinación Administrativa Financiera del Proyecto en base a la documentación indicada en el párrafo anterior, elaborar el o los contratos que correspondan.
- C. Corresponderá a la Especialista en Adquisiciones del Proyecto custodiar el acervo documental del proceso de selección, para su archivamiento hasta que corresponda su transferencia al Archivo del OSCE.

## 5. Métodos de Contratación sujetos al protocolo

Los métodos que estarán sujetos a este protocolo de presentación de archivos digitales por correo electrónico y apertura virtual son: Selección Basada en la Calidad y Costo (SBCC), Selección Basada en Menor Costo (SBMC), Licitación Pública Internacional (LPI) y Licitación Pública Nacional (LPN). Los mismos que se encuentran incluidos en el Plan de Adquisiciones para el periodo **2022**.

## 6. Protocolos para presentación de propuestas y ofertas en forma digital

Los procesos que se realizarán de forma digital en el Proyecto, según su método de contratación, aplicarán los lineamientos siguientes:

### 6.1 Selección Basada en la Calidad y Costo (SBCC)

#### 6.1.1. Actos Preparatorios.

##### Elaboración de Listas Cortas (PBID)

- a) La Especialista en Adquisiciones del Proyecto, convocará el proceso realizando la publicación de la convocatoria de Expresiones de Interés (EDI), según corresponda en la web institucional, en la página web del UNDB, o en un diario de circulación nacional (El Comercio), conteniendo el aviso y los formularios a presentar las firmas interesadas.
- b) Las invitaciones a expresar interés, las expresiones de interés y la documentación solicitada serán cursadas exclusivamente con archivos digitales, vía correo electrónico institucional.
- c) La Especialista en Adquisiciones del Proyecto, sistematizará las EDI recibidas y elaborará la Solicitud de Propuestas (SP), las cuales serán enviadas al Comité para elaborar el Informe de evaluación, conformar la Lista Corta y aprobar la SP.

#### 6.1.2 Procesos de Adquisiciones

Instalación del Comité, Elaboración del informe de conformación de Lista Corta y aprobación de la Solicitud de Propuestas

- a) El Comité se instalará vía virtual y convocará el proceso de selección realizando invitaciones a las firmas/APCA integrantes de la lista corta por correo electrónico: [licitaciones.pbid@osce.gob.pe](mailto:licitaciones.pbid@osce.gob.pe), adjuntando la Solicitud de Propuestas (SP) y carta de invitación, para el cual contará con el apoyo de la Especialista de Adquisiciones del Proyecto.
- b) La reunión previa a la presentación de propuestas, en caso de ser requerida, se realizará vía virtual, en el cual la participación no es obligatoria, pero sí importante. Una vez que las firmas consultoras confirmen su interés en participar, se les remitirá vía correo electrónico institucional, el link de acceso a la reunión, según la fecha que se indica en la SP.
- c) El Comité establecerá en la SP, que la presentación de consultas o aclaraciones a la SP, únicamente se realizará vía correo electrónico corporativo registrado en la expresión de interés presentada por la firma consultora, y, será dirigida al correo: [licitaciones.pbid@osce.gob.pe](mailto:licitaciones.pbid@osce.gob.pe). Asimismo, la comunicación de la absolución de consultas o aclaraciones a la SP y el pliego de enmiendas serán comunicadas a través de los correos electrónicos referidos, previa No Objeción del BID de ser el caso.
- d) El Comité establecerá que la presentación de las propuestas técnicas y económicas serán entregadas hasta el día y hora programadas en la SP, solo a través correo electrónico [licitaciones.pbid@osce.gob.pe](mailto:licitaciones.pbid@osce.gob.pe), en dos archivos digitales conteniendo la propuesta técnica y económica por separado. **(La apertura de las propuestas económicas sólo se realizarán de aquellas firmas que superaron el puntaje técnico mínimo requerido).**

Los archivos digitales en formato PDF (comprimidas en WinZip y/o WinRar) debidamente foliados, serán enviados desde un correo corporativo y no desde correo comerciales genéricos (Gmail, Hotmail, etc.), los archivos adjuntos deberán tener un volumen/peso máximo de 50 megabytes (MB), alternativamente, **sólo las propuestas técnicas** que superen los 50 MB, deberán ser enviados por partes en forma ordenada y secuencial o a través de un link que sea seguro y funcional, el cual deberá permanecer activo hasta la adjudicación. Cabe aclarar que las propuestas económicas deben ser enviadas en un archivo digital, de lo contrario será de exclusiva responsabilidad del proponente en caso el link de la propuesta económica no este activo al momento de la apertura.

Los archivos digitales de las propuestas técnica y económica deberán contar cada uno con clave de seguridad por separado, los cuales estarán en poder de la firma consultora hasta el día del acto público virtual de apertura de propuestas. Se sugiere a los participantes que las claves de seguridad cumplan con los lineamientos de complejidad recomendados (8 o más caracteres, una mayúscula, números y símbolos). Debe entenderse que **no hay forma de devolver la propuesta económica**, de aquellos que no pasen la evaluación técnica, simplemente no serán abiertas.

**IMPORTANTE**, la **responsabilidad de entrega yace en el proponente** dado el volumen de la documentación digitalizada, se recomienda **NO** remitir el correo “al último minuto”, porque el proceso de transferencia puede generar retrasos en la

entrega, las propuestas que llegan fuera de la hora señalada en la SP **no serán admitidas.**

- e) El Comité a través de la Especialista de Adquisiciones del Proyecto realizará el acuse de recibo al correo electrónico de las firmas consultoras que enviaron sus propuestas, indicando que se recibió el correo electrónico con las propuestas técnicas y económicas.
- f) Para la apertura de propuestas técnicas y económicas, según corresponda, se enviará la invitación a través de la plataforma MEET – GOOGLE o Plataforma MS Teams, indicando el día y hora señalado en la SP.
- g) El Comité, realizará la reunión virtual **de apertura de propuestas técnicas** recibidas a través del correo electrónico en la fecha y hora programada en la SP y según el orden de llegada. Iniciado el acto de apertura, el comité solicitará a los participantes las claves de acceso al archivo digital de las propuestas técnicas con las cuales procederá a abrir y registrará en el acta:
  - Si el oferente es individual o en consorcio (APCA)
  - La Razón Social de la empresa y/o de los socios que conforman el consorcio (APCA)

Las claves de acceso serán enviadas en el momento de la apertura a través del correo [licitaciones.pbid@osce.gob.pe](mailto:licitaciones.pbid@osce.gob.pe), del chat de la reunión o dictar a viva voz.

Finalizada la verificación de la documentación, se leerá el acta de apertura y se solicitará la conformidad de los participantes.

**De no cumplir con el protocolo de presentación digital establecidos, la propuesta no será admitida.**

- h) Dada la confidencialidad de la información, durante el acto de apertura virtual NO se compartirá la pantalla con los documentos abiertos, sólo se leerá el contenido que corresponda.
- i) El comité notificará el acta de apertura vía correo electrónico a todos los participantes que han presentado propuesta, se grabará la reunión y colocará el archivo en una carpeta virtual para la descarga en caso de ser necesario.
- j) El comité realizará la evaluación de las propuestas técnicas y de ser el caso, gestionará la No Objeción del BID al informe de evaluación, luego enviará vía correo electrónico a las firmas consultoras el resultado de la evaluación. Asimismo, notificará a los oferentes que superaron el puntaje técnico mínimo requerido la fecha y hora de presentación y apertura de propuestas económicas, para lo cual se adjuntará el link de acceso a la reunión virtual.
- k) El comité de evaluación realizará la reunión virtual de **apertura de propuestas económicas** de acuerdo a la fecha y hora programada, para lo cual, solicitará la clave de acceso a los archivos digitales para proceder a abrirlos. Terminada la apertura se procederá a leer el acta y se solicitará la conformidad de los participantes. La notificación de esta acta se realizará conforme se señala en el literal i) precedente.
- l) Las claves de acceso serán enviadas en el momento de la apertura a través del

correo [licitaciones.pbid@osce.gob.pe](mailto:licitaciones.pbid@osce.gob.pe), del chat de la reunión o dictar a viva voz.

- m) El comité de Evaluación, según el resultado de la evaluación combinada, invitará vía correo electrónico a la firma consultora que ocupó el primer lugar a iniciar la reunión virtual de **negociación de contrato**, para el cual enviará el link de acceso a través de la plataforma Meet Google o MS Teams. Es preciso indicar que, el envío de la documentación necesaria por parte del consultor que ocupó el primer lugar, será previo a la reunión a través del correo electrónico: [licitaciones.pbid@osce.gob.pe](mailto:licitaciones.pbid@osce.gob.pe). En caso, de que el archivo supere los 50 MB, deberá colgar la documentación en un link para ser descargado. Los links que contienen archivos deberán estar vigentes hasta la adjudicación.
- n) Culminada satisfactoriamente la negociación de contrato, se realizará las notificaciones de intención de adjudicación y de adjudicación del contrato, según corresponda, vía correo electrónico y notificará el resultado final a todos los participantes, previa No Objeción del BID en caso de corresponder.

## 6.2 Selección Basada en el Menor Costo (SBMC)

Este método, sigue los principios para la contratación por SBMC establecido en las Políticas para la Selección y Contratación de Consultores financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo GN-2350-15 mayo 2019, y deberá seguirse el mismo protocolo para la presentación de ofertas establecidas en el numeral 6.1) para la SBCC.

## 6.3 Licitación Pública Internacional (LPI)

### 6.3.1 Actos Preparatorios.

El Especialista en Adquisiciones elabora el proyecto de los Documentos de Licitación (DDL), que incluye: Instrucción a los oferentes, especificaciones técnicas y borrador de contrato), el mismo que es remitido al Comité para su revisión y aprobación correspondiente.

### 6.3.2 Procesos de Adquisiciones

#### Instalación del Comité y elaboración de los Documentos de Licitación (DDL)

- a) El comité se instalará virtualmente, donde revisarán y aprobarán los DDL, en el cual se establecerá que toda comunicación relacionada al proceso de adquisición se realizará a través del correo electrónico corporativo del oferente, y deberá ser dirigido a [licitaciones.pbid@osce.gob.pe](mailto:licitaciones.pbid@osce.gob.pe).
- b) La Especialista en Adquisiciones, publicará el Llamado a Licitación en un diario de circulación nacional de corresponder y en la página web del UNDB.
- c) El comité establecerá en los DDL, que la presentación de ofertas serán recibidas hasta el día y hora allí consignadas, a través del correo electrónico [licitaciones.pbid@osce.gob.pe](mailto:licitaciones.pbid@osce.gob.pe). (La apertura de las ofertas, será en acto público

virtual).

Los archivos digitales en formato PDF (comprimidas en WinZip y/o WinRar), debidamente foliados, serán enviados desde un correo corporativo y no desde correo comerciales genéricos (Gmail, Hotmail, etc.), los archivos adjuntos deberán tener una capacidad máxima de 50 megabytes (MB), alternativamente los de mayor volumen/peso deberán ser enviados por partes en forma ordenada y secuencial o a través de un link que sea seguro y funcional, el cual deberá permanecer activo hasta la adjudicación. Cabe aclarar que las ofertas económicas cuando corresponde enviar en archivo separado, deben ser remitidas en un archivo digital, de lo contrario será de exclusiva responsabilidad del proponente en caso el link de la propuesta económica no este activo al momento de la apertura.

- d)** Cuando la Licitación es de **una etapa con un sobre**, la oferta parte técnica y económica será presentada en un solo archivo digital, el cual deberá contar con una clave de seguridad que estará en poder del oferente hasta el día del acto público de apertura virtual. Se sugiere a los oferentes que la clave de seguridad cumpla con los lineamientos de complejidad recomendados (8 o más caracteres, una mayúscula, números y símbolos).
- e)** Cuando la Solicitud de Oferta (SDO) es de **una etapa con 2 sobres ó múltiples etapas**, la oferta parte técnica y económica se presentará en 2 archivos digitales por separado, cada uno deberá contar con una clave de seguridad que estará en poder del oferente hasta el día del acto público de apertura virtual. Se sugiere a los oferentes que las claves de seguridad cumplan con los lineamientos de complejidad recomendados (8 o más caracteres, una mayúscula, números y símbolos).

La apertura de la parte financiera de la oferta, sólo se realizarán de aquellos oferentes que cumplan con las especificaciones técnicas requeridas o que hayan superado el puntaje técnico mínimo.

Debe entenderse que **no hay forma de devolver la oferta parte financiera**, de aquellos que no pasen la evaluación técnica, simplemente no serán abiertas.

**IMPORTANTE, la responsabilidad de entrega yace en el oferente** dado el volumen de la documentación digitalizada, se recomienda **NO** remitir el correo “al último minuto”, porque el proceso de transferencia puede generar retrasos en la entrega, las ofertas que llegan fuera de la hora señalada en los DDL o que no cumplan con los requisitos señalados en este protocolo, **no serán admitidas**.

- f)** El Comité de Evaluación a través de la Especialista de Adquisiciones del Proyecto, realizará el acuse de recibo al correo electrónico del oferente, indicando que se recibió el correo electrónico con la oferta.
- g)** Para la apertura de ofertas ya sea parte técnica o parte financiera, según corresponda, se enviará la invitación a través de la plataforma MEET – GOOGLE o Plataforma MS Teams, indicando el día y hora señalado en los DDL.
- h)** El Comité de Evaluación, realizará el acto público virtual de apertura de ofertas de acuerdo a la fecha y hora programada en los DDL, para el cual, solicitará la clave de acceso al archivo digital de la oferta para proceder a abrirla y dar

lectura.

Las claves de acceso serán enviadas en el momento de la apertura al correo [licitaciones.pbid@osce.gob.pe](mailto:licitaciones.pbid@osce.gob.pe), indicar en el chat de la reunión o dictar a viva voz.

- o) Finalizada la reunión, el comité notificará el acta de apertura vía correo electrónico a todos los participantes que han presentado oferta, se grabará la reunión y colocará el archivo en una carpeta virtual para la descarga en caso de ser necesario.
- p) El Comité evaluará las ofertas admitidas para lo cual emitirá el informe respectivo donde determinará si el oferente cuya oferta ha sido considerada como la oferta más ventajosa cuenta con la capacidad y los recursos financieros necesarios para ejecutar satisfactoriamente el contrato, y luego de ello gestionará la No Objeción del BID al informe de evaluación, en caso de corresponder.
- q) El comité realizará las notificaciones de intención de adjudicación y de adjudicación del contrato, según corresponda, vía correo electrónico y notificará el resultado final a todos los participantes.

#### **6.4 Licitación Pública Nacional (LPN)**

Este método, sigue los principios para la contratación de la LPN establecido en las Políticas para la Adquisición de Bienes y Obras financiadas por el Banco Interamericano de Desarrollo GN-2349-15 mayo 2019, y deberá seguirse el mismo protocolo para la presentación de ofertas establecidas en el 6.3 para la Licitación Pública Internacional.