



## FONDO DEL MILENIO II – EL SALVADOR

# PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE IMPUGNACION DE LICITACIONES

**Aprobado por la Junta Directiva de FOMILENIO II  
el 25 de febrero de 2016 y con No Objeción de la MCC de fecha 29 de febrero de  
2016**

**Actualización: aprobada por Junta Directiva el 11 de mayo de 2017 y con No  
Objeción de la MCC de fecha 22 de mayo de 2017.**

---

## Tabla de contenido

<b>I. INTRODUCCION.....</b>	<b>1</b>
<b>II. PROCEDIMIENTOS.....</b>	<b>2</b>
<b>Sección 1: Solicitud de Aclaraciones.....</b>	<b>2</b>
<b>Sección 2: Impugnación de licitación.....</b>	<b>3</b>
<b>Sección 3: Revisión por FOMILENIO II.....</b>	<b>3</b>
<b>Sección 4: Apelación para una Revisión Administrativa por un Panel Independiente.....</b>	<b>8</b>
<b>Sección 5. Ciertas reglas aplicables a los procedimientos de impugnación de licitaciones, ya sea por FOMILENIO II o por un Panel Independiente.....</b>	<b>15</b>
<b>Anexo A.....</b>	<b>16</b>
<b>Anexo B.....</b>	<b>18</b>
<b>Anexo C.....</b>	<b>20</b>

## PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE IMPUGNACION DE LICITACIONES

### I. INTRODUCCION

Considerando que, el 30 de septiembre de 2014, los Estados Unidos de América, actuando a través de la Corporación Reto del Milenio ("MCC" por sus siglas en inglés), y el Gobierno de la República de El Salvador (el "Gobierno") firmaron un Convenio del Reto del Milenio (el "Convenio") que, establece los términos y condiciones generales en que MCC proporcionará el financiamiento de US\$277 millones al Gobierno para un programa para reducir la pobreza mediante el crecimiento económico en El Salvador (el "Programa"), y describe los términos y condiciones para las adquisiciones de bienes, servicios y obras realizadas en cumplimiento del Convenio utilizando fondos de la MCC;

Considerando que, el Gobierno ha designado al Fondo del Milenio II ("FOMILENIO II") para implementar el Programa de conformidad con las leyes de la República de El Salvador;

Considerando que, de conformidad con el Convenio, FOMILENIO II asegurará que la adquisición de todos los bienes, obras y servicios por parte del Gobierno es consecuente con las Directrices de Adquisiciones para el Programa de la MCC;

Considerando que, las Directrices de Adquisiciones para el Programa de la MCC requieren que FOMILENIO II establezca y publique un sistema de impugnación que proporcione a los oferentes y a los potenciales oferentes la capacidad de solicitar una revisión de las acciones y decisiones de contratación.

Ahora, por lo tanto, en consideración de las provisiones y las cláusulas contenidas en el Convenio, FOMILENIO II ha establecido los procedimientos establecidos en este Sistema de Impugnación ("Procedimientos de Impugnación") y está de acuerdo en que la revisión de las acciones de contratación y decisiones serán referidas como impugnación de licitaciones, y estos Procedimientos de Impugnación serán incorporados en todos los documentos de licitación distribuidos a los potenciales oferentes.

Los principios en que se basan estos Procedimientos de Impugnación incluyen:

- a) Explicaciones claras de por qué los oferentes fueron descalificados o no se seleccionaron las ofertas o propuestas no exitosas.
- b) Un proceso de procedimiento sencillo y rápido para responder a las preocupaciones acerca de cómo se aplicaron las normas y procedimientos de contratación a las acciones de contratación específicas.

- c) La acción de suspender el proceso de contratación y evitar, en circunstancias normales, la firma de un contrato, mientras una impugnación sigue pendiente.
- d) Un órgano para atender una impugnación como un primer paso y un órgano independiente para atender una Apelación en una segunda etapa.
- e) La posibilidad de aplicar medidas correctivas.

El Sistema no está destinado para examinar o revisar la implementación o manejo de cualquier contrato, una vez adjudicado.

Los términos en mayúsculas utilizados pero no definidos en este documento tendrán el significado que se les da en las Directrices de Adquisiciones para el Programa de la MCC.

## II. PROCEDIMIENTOS

### Sección 1: Solicitud de Aclaraciones.

- 1.1 Un oferente<sup>1</sup> puede solicitar aclaraciones mediante la presentación de una solicitud de aclaración por escrito a FOMILENIO II dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la recepción de la notificación de adjudicación, la notificación de los resultados de una precalificación, o (en el caso de un proceso de selección en dos etapas) la notificación de los resultados de la primera etapa.
- 1.2 FOMILENIO II proveerá una explicación, por escrito o a través de una reunión de información, de los resultados obtenidos por la oferta del oferente que lo solicita, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a haber recibido la solicitud escrita de aclaración.
- 1.3 Dicha solicitud escrita de aclaraciones puede ser solicitada a:  
  
FOMILENIO II  
Atención a:  
Sergio Bassett  
Gerente de Adquisiciones Públicas / Agente de Adquisiciones Públicas  
Bulevar Orden de Malta, Avenida El Boquerón # 4-A Edificio Zafiro, Nivel 1  
Urbanización Santa Elena, Antiguo Cuscatlán, La Libertad, El Salvador, C.A.  
Tels. 2524 1000, 2524 1039. E-mail: [sergio.bassett@fomilenioii.gob.sv](mailto:sergio.bassett@fomilenioii.gob.sv)
- 1.4 La solicitud de aclaraciones no constituye un procedimiento formal de impugnación.

---

<sup>1</sup> Oferente, significa cualquier consultor, contratista o suplidor que participa con una propuesta, oferta o cotización en el proceso de adquisición o contratación para proveer bienes, obras o servicios en el desarrollo del Convenio.

## Sección 2: Impugnación de licitación.

- 2.1 Cualquier Oferente u Oferente Potencial que reclame haber sufrido o que reclame que podría sufrir pérdidas o daños por una decisión o acto de FOMILENIO II alegando que éste no es acorde con las disposiciones sobre contrataciones del Convenio, las Directrices de Adquisiciones para el Programa de la MCC o los documentos estándar de licitaciones, en el desarrollo de una adquisición o contratación, puede solicitar una revisión de acuerdo con esta Sección 2 del documento. Dicho Oferente u Oferente Potencial debe ser referido como un “Recurrente” y el reclamo debe ser referido como un “Reclamo”.
- 2.2 Los siguientes aspectos no son sujetos de un Reclamo dirigido a la revisión prevista en el numeral 2.1 de esta Sección:
- a. La selección del método de adquisición o procedimiento de selección de la adquisición impugnada (por ejemplo: CB, DC, QCBS, QBS, etc.);
  - b. La selección del tipo de contratación, es decir, bienes, obras, servicios de no consultorías o servicios consultorías;
  - c. La decisión de FOMILENIO II de rechazar todas las ofertas, propuestas o cotizaciones; o de dar por cancelado un proceso de adquisición, bajo cualquier otra forma; y
  - d. Alegaciones de fraude o corrupción o la intención de hacer daño al proceso de adquisición, el cual debe ser tramitado de acuerdo con la Política de MCC relativa a la prevención, detección y remediación de Fraude y Corrupción en la operaciones de MCC, cuya copia está disponible en el sitio web de MCC ([www.mcc.gov](http://www.mcc.gov)).

Cualquier Recurrente que desee hacer una denuncia o aviso de fraude y corrupción o algún intento de esto que involucre Financiamiento del Convenio debe hacerlo directamente a MCC y/o la Oficina del Inspector General (OIG por sus siglas en inglés). Esto se puede efectuar haciendo uso de los siguientes vínculos

MCC

[Hotline@mcc.gov](mailto:Hotline@mcc.gov)

OIG

<https://oig.usaid.gov/content/mcc-hotline-report-fraud-or-corruption>

## Sección 3: Revisión por FOMILENIO II.

- 3.1 Cada Reclamo presentado por un Recurrente de acuerdo con estos procedimientos será sujeto a la revisión de un Panel Técnico integrado por: el Gerente de Administración y

Finanzas, el Asesor Legal y un Especialista de Adquisiciones que no haya participado en el proceso de adquisición, el cual es designado por el Director Ejecutivo, todos de FOMILENIO II. El Director Ejecutivo de FOMILENIO II puede modificar la composición del Panel Técnico, previendo que cualquier cambio debe ser notificado a los Recurrentes.

- 3.2 El propósito de esta revisión a cargo de FOMILENIO II es esencialmente determinar y corregir actos, decisiones o procedimientos deficientes, en el caso de que éstos pudieran existir. Este enfoque puede evitar sobrecargar innecesariamente los niveles más altos de revisión de casos que podrían haber sido resueltos por las partes en una etapa anterior, menos perjudicial.
- 3.3 Los deberes, funciones y atribuciones del Panel Técnico son recibir y examinar los Reclamos de los Recurrentes, determinar si los Reclamos son válidos y, en tal caso, recomendar las correcciones adecuadas. La determinación de la revisión se hará de conformidad con estos procedimientos. Más adelante, se establecen los tiempos para dichas acciones.
- 3.4 El Panel Técnico a su discreción también puede convocar a otros expertos en la especialidad para ayudar en la revisión. Al nombrar a los expertos adicionales, el Panel Técnico hará sus mejores esfuerzos para seleccionar y nombrar a los expertos mejor calificados en la materia de revisión y además, que éstos no tengan ningún conflicto de interés, directo o indirecto, en el resultado del Reclamo y no deben haber estado involucrados en el proceso de adquisición del que se trata.
- 3.5 Un Reclamo puede ser presentado por el Recurrente en forma escrita, según el formato del Anexo A, entregada en las Oficinas de FOMILENIO II, por correo electrónico o vía fax, en los siguientes plazos:
  - a. Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de: (a) la emisión o modificación de una solicitud de ofertas / cotizaciones / propuestas; o (b) la decisión de prorrogar el plazo para la presentación de ofertas / cotizaciones / propuestas;
  - b. Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha en que el Recurrente se enteró o debió haber conocido los resultados de una precalificación, evaluación técnica, adjudicación u otra decisión o acción incluyendo, la explicación de la Sección 1 de estos procedimientos; y
  - c. Reclamos de toda otra decisión o acciones adoptadas por FOMILENIO II en los procedimientos de adquisiciones se presentará dentro de los tres (3) días hábiles después de notificada la decisión o acción adoptada por FOMILENIO II.

- d. Únicamente en la medida en que el Reclamo se base en hechos o información que no estaba disponible para el Recurrente en los plazos establecidos en a. y b., el Recurrente también puede presentar un Reclamo dentro de los tres (3) días calendario siguientes a la fecha en que el Recurrente conoció o debió razonablemente conocer (lo que ocurra primero) el hecho que da lugar al Reclamo.

Los Reclamos que no sean presentados en los plazos indicados serán rechazados.

- 3.6 Todos los Reclamos deben ser presentados en idioma Castellano.
- 3.7 Únicamente los oferentes principales son elegibles para presentar un Reclamo, no son elegibles los asociados de los oferentes principales, los sub – contratistas ni los sub – consultores, personal clave del Consultor o público en general. El Reclamo presentado por el Recurrente debe:
  - a. Identificar la adquisición de la que surge la impugnación;
  - b. Describir la naturaleza de la impugnación y los hechos que la sustentan, incluyendo la indicación de los documentos de licitación o partes del proceso de adquisición que presuntamente se han incumplido;
  - c. Identificar la disposición o disposiciones específicas, según lo establecido en las Directrices de Adquisiciones para el Programa de la MCC o de los documentos de licitación, que presuntamente se han incumplido;
  - d. Indicar la solución que se solicita adoptar
  - e. Explicar por qué la impugnación fue presentada oportunamente en tiempo;
  - f. Incluir nombre, dirección, teléfono, fax (opcional), así como la dirección de correo electrónico del Recurrente.

Todos los Reclamos deben ser enviados a la siguiente dirección:

FOMILENIO II

Atención a:

Director Ejecutivo

Bulevar Orden de Malta, Avenida El Boquerón # 4-A Edificio Zafiro, Nivel 1

Urbanización Santa Elena, Antiguo Cuscatlán, La Libertad, El Salvador, C.A.

Tels. 2524 1000, 2524 1111. E-mail: [william.pleites@fomilenioii.gob.sv](mailto:william.pleites@fomilenioii.gob.sv)

Con copia a:

Gerente de Adquisiciones Públicas / Agente de Adquisiciones Públicas

Tels. 2524-1039. E-mail: [sergio.bassett@fomilenioii.gob.sv](mailto:sergio.bassett@fomilenioii.gob.sv)

- 3.8 Una vez que el Reclamo ha sido recibido por el Director Ejecutivo, éste será manejado de la forma siguiente:
- 3.8.1. El Reclamo será enviado por carta formal o por correo electrónico al Gerente de Administración y Finanzas de FOMILENIO II, en un plazo máximo de un (1) día hábil después de la recepción del Reclamo y el Gerente de Administración y Finanzas de FOMILENIO II, prontamente la reenviará en forma escrita o por correo electrónico, dentro de un (1) día hábil, a los miembros del Panel Técnico.
  - 3.8.2. El Panel Técnico tendrá siete (7) días hábiles desde el momento que recibe el Reclamo para la emisión de una decisión por escrito, período el cual puede extenderse a discreción del Panel Técnico por un periodo de tres (3) días hábiles adicionales.
  - 3.8.3. La presentación oportuna de un Reclamo que cumple todos los requisitos formales establecidos en estos procedimientos, suspende el proceso de contratación en forma temporal.
  - 3.8.4. Para iniciar, el Panel Técnico deberá determinar si el Reclamo cumple todos los requisitos formales establecidos en estos procedimientos.
  - 3.8.5. El Panel Técnico rechazará a trámite el Reclamo si determine en el examen inicial que:
    - a) El Reclamo no incluye uno de los elementos mencionados en el numeral 3.7
    - b) El reclamo es manifiestamente sin merito, según la sección 3.8.6 b. o no incluye la cita de una provisión específica según lo indica la sección 3.7 c.
    - c) El Reclamo no fue interpuesto en tiempo según la Sección 3.5
    - d) El Recurrente no es elegible para presentar un reclamo según la sección 3.7.
    - e) El reclamo es sobre uno de los aspectos que no son sujetos de un Reclamo según la sección 2.2.
- El rechazo del reclamo efectuado de conformidad con esta Sección es final y no admitirá recurso alguno.



- 3.8.6. El procedimiento de adquisición se suspenderá mientras dure el procesamiento del Reclamo, a menos que el Panel Técnico determine que:
- a. Hay razones urgentes o imperiosas para no suspenderlo,
  - b. El Reclamo es manifiestamente infundado o fútil,
  - c. Ausencia de daños irreparables al Recurrente, o,
  - d. El otorgamiento de la suspensión causaría daños desproporcionados a FOMILENIO II.
- 3.8.7. La suspensión del procedimiento de adquisición o la decisión de no suspender y las razones consideradas para ello adoptadas por el Panel Técnico, juntamente con el contenido esencial del Reclamo se comunicarán a través del Gerente de Adquisiciones Públicas / Agente de Adquisiciones Públicas de FOMILENIO II, a todos los oferentes del procedimiento de adquisición dentro de los tres (3) días hábiles de haberse adoptado.
- 3.8.8. Una vez superada esta fase, el Panel Técnico determinará:
- a. Si el Recurrente tiene interés particular en la contratación en cuestión,
  - b. Si la información proporcionada descubre una indicación razonable de que el proceso de adquisición no ha sido desarrollado de acuerdo con el Acuerdo del Agente de Adquisiciones Públicas incluyendo las Directrices de Adquisiciones para el Programa de la MCC; y,
  - c. Si el Recurrente ha presentado suficiente información para apoyar y documentar su Reclamo. El Panel Técnico en cualquier momento después de la recepción del Reclamo puede solicitar información adicional relacionada con la adquisición correspondiente, indicando el plazo en el cual el Recurrente debe presentar la información solicitada.
- 3.8.9. Si el Reclamo cumple con las condiciones antes establecidas, el Panel Técnico debe recomendar una resolución para ser emitida por el Director Ejecutivo de FOMILENIO II. Dicha determinación puede consistir en la recomendación de revocar, corregir, modificar o mantener la decisión o acción impugnada por el Reclamo.

Además esta recomendación debe establecer:

- a. las justificaciones o razones de esta resolución, y/o
- b. las medidas correctivas a ser aplicadas, si fuera el caso.

3.8.10. El Director Ejecutivo de FOMILENIO II emitirá la decisión en relación con el Reclamo, dentro del plazo de tres días hábiles posteriores a la recepción de las recomendaciones. Esta decisión debe ser notificada por escrito, vía correo electrónico o fax, desde FOMILENIO II al Recurrente dentro de los dos (2) días hábiles después de emitida la resolución.

3.8.11. En caso que un Oferente se considere afectado o que posee un interés en los resultados del procedimiento de impugnación al recibir la notificación a que se refiere la Sección 3.8.7, podrá dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la misma, presentar en calidad de tercero interviniente su posición al respecto de conformidad con el Formato del Anexo C.

En este caso el Plazo para emitir su recomendación por el Panel Técnico se contará a partir de la recepción de la respuesta presentada por este tercero. Tanto el Panel Técnico en su recomendación como el Director Ejecutivo en su resolución darán la misma consideración a esta posición bajo los criterios establecidos en la Sección 3.8.8 y el Director Ejecutivo resolverá y notificará en el mismo acto y plazo de la manera que lo indica la sección 3.8.10.

#### **Sección 4: Apelación para una Revisión Administrativa por un Panel Independiente.**

4.1 Si FOMILENIO II no emite una decisión al Recurrente en los plazos establecidos o éste no está satisfecho con la resolución del Director Ejecutivo de FOMILENIO II emitida de acuerdo a la Sección 3 anterior, el Recurrente tiene el derecho de solicitar que el Reclamo sea sujeto a una Revisión Administrativa (la “Apelación”) por un panel de expertos independiente establecido de acuerdo con esta Sección 4. Los siguientes procedimientos deber ser aplicados en el caso de una Revisión Administrativa.

4.2 Una revisión puede ser iniciada por el Apelante con su solicitud por escrito, la cual puede ser por correo electrónico o fax, a FOMILENIO II, dentro de los tres (3) días hábiles posteriores a la fecha cuando la decisión adoptada según el numeral 3.8.10 anterior fue notificada por escrito al Recurrente, o tres (3) días hábiles posteriores a la fecha en la que la misma debió haberse adoptado.

4.3 La solicitud para esta “Apelación” debe ser presentada en idioma Castellano.

- 4.4 Solamente los oferentes principales, tal como se establece en el numeral 3.7 de este documento son elegibles para presentar esta solicitud de Revisión, y como requisito deben haber sometido el Reclamo al procedimiento preliminar de una Revisión por el Panel Técnico de FOMILENIO II.
- 4.5 Para la Apelación, el Apelante debe, de conformidad con el formato del Anexo B:
- a. Identificar la adquisición de la que surge la impugnación;
  - b. Incluir su solicitud inicial de Reclamo presentada a Revisión de FOMILENIO II con toda la información anexa a la misma;
  - c. Incluir una copia de la notificación de la decisión emitida en el proceso de Reclamo preliminar finalizado, o la indicación de una ausencia de la misma;
  - d. Incluir toda la información requerida para establecer que la solicitud de Revisión es presentada en forma oportuna;
  - e. Describir por escrito en su solicitud de la Apelación:
    - i. Las objeciones y argumentos por los que adversa la decisión o la falta de esta.
    - ii. La base que sustenta su objeción y
    - iii. Establecer la forma de reparación solicitada; y,
  - f. Incluir nombre, dirección, teléfono, fax, así como la dirección de correo electrónico del Apelante.

Todas las solicitudes de Revisión deben ser dirigidas al Director Ejecutivo de FOMILENIO II a la siguiente dirección:

FOMILENIO II  
Atención a: William Pleites  
Director Ejecutivo  
Bulevar Orden de Malta, Avenida El Boquerón # 4-A Edificio Zafiro, Nivel 1  
Urbanización Santa Elena, Antiguo Cuscatlán, La Libertad, El Salvador, C.A.  
Tels. 2524 1000, 2524 1111. E-mail: [william.pleites@fomilenioii.gob.sv](mailto:william.pleites@fomilenioii.gob.sv)

Si la solicitud de Revisión no incluye uno de los elementos mencionados en este numeral, la solicitud de Revisión será rechazada.

- 4.6 Adicionalmente, la Apelación debe ser rechazada si FOMILENIO II dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la recepción de dicha Apelación, no ha recibido el depósito de la Apelación, de acuerdo a la siguiente tabla:

<b>Precio estimado del Contrato según el Apelante en US\$</b>	<b>Depósito en US\$</b>
Menos de 100,000.00	6,500.00
Entre 100,000.00 y 1,000,000.00	15,500.00
Más de 1,000,000.00	30,000.00

Este depósito debe ser hecho en la cuenta que FOMILENIO II establezca en este procedimiento o en cualquier otra cuenta posteriormente indicada por FOMILENIO II y publicada en su sitio web. Es obligación del Apelante presentar a FOMILENIO II en el plazo establecido la confirmación escrita de la realización de este depósito.

Una vez finalizado el proceso de Apelación, este depósito será utilizado para cubrir cualquiera de los costos del procedimiento de Apelación, de acuerdo a lo establecido en el Acuerdo de Nombramiento del Panel incluyendo los honorarios de los miembros del Panel de Expertos Independientes. En caso que una Apelación se resuelva a favor del Apelante, se reintegrará la totalidad de la cantidad depositada al Apelante así como alguna indemnización que el Panel de Expertos Independientes estime procedente; en caso de resolverse en contra del Apelante, cualquier cantidad remanente del depósito después de cubrir los costos del procedimiento será reembolsada al Apelante.

- 4.7 FOMILENIO II ha establecido un Grupo de Expertos conformado por personas calificadas y competentes en los principios y procedimientos aplicables a las adquisiciones públicas, los miembros del grupo serán independientes e imparciales y no tendrán interés (financiero, familia, negocios, laboral o beneficios directos o indirectos) en el resultado del procedimiento de adquisiciones, o estar involucrado o relacionado con el procedimiento de adquisiciones.

Los nombres completos, direcciones, profesiones y nacionalidades y calificaciones de las personas del grupo deben estar publicadas en el sitio web de FOMILENIO II para que el Apelante los seleccione. Representantes de las gremiales y asociaciones de abogados les será requerido que nominen profesionales elegibles quienes serán capacitados previamente por FOMILENIO II.

- 4.8 Una vez que la Solicitud de Revisión (Apelación) ha sido recibida por el Director Ejecutivo, ésta será atendida de la forma siguiente:

4.8.1 Un Panel de Expertos Independiente (el “Panel Independiente”) deberá ser integrado dentro de los cinco (5) días calendarios siguientes a la fecha de que la solicitud de revisión ha sido recibida en FOMILENIO II.

4.8.2 El Panel Independiente puede estar integrado por uno (1) o tres (3) miembros seleccionados del Grupo de Expertos, que no tengan ningún conflicto de interés

directo o indirecto en el resultado de la Revisión y no deben haber estado involucrados en el proceso de adquisición en cuestión.

Si las Partes acuerdan la formación de un Panel Independiente con solamente un (1) miembro, éste debe ser seleccionado de mutuo acuerdo mediante firmas de un documento de Nombramiento del Panel Independiente con miembro único.

- 4.8.3 Si las partes acuerdan la formación de un Panel Independiente con tres (3) miembros, un miembro del Panel será seleccionado por FOMILENIO II y un segundo miembro, será seleccionado por el Apelante. El tercer miembro, quien además actuará como Presidente del Panel, será nombrado por mutuo acuerdo entre las Partes. El nombramiento del Panel debe quedar registrado mediante firmas en un documento de Nombramiento del Panel Independiente.
- 4.8.4 La designación de cualquier miembro del Panel Independiente puede ser rechazada por la otra Parte si existieren circunstancias que dan lugar a dudas razonables de la imparcialidad o independencia del mismo. La parte inconforme notificará la recusación del miembro designado a la otra parte, al miembro designado que se objeta y a los otros miembros del Panel Independiente. La notificación será por escrito dentro de los tres (3) días hábiles de efectuada la designación y establecerá las razones para la recusación. Si la otra Parte está de acuerdo con las razones expresadas por la parte inconforme, la parte inconforme seleccionará a otro miembro del Grupo de Expertos para que integre el Panel Independiente. Si la otra Parte no está de acuerdo con la recusación y el miembro recusado no se retira en los tres (3) días posteriores a la notificación de la recusación, la decisión al respecto se efectuará por el Presidente del Panel Independiente. Si su decisión es que el miembro recusado se separe del Panel Independiente, el Presidente seleccionará al sustituto del Grupo de Expertos publicado.
- 4.8.5 FOMILENIO II y los miembros del Panel Independiente suscribirán un Acuerdo de Nombramiento en el que se establecerán la tarifa de honorarios, publicada por FOMILENIO II en su sitio web, basado en las condiciones locales del mercado, viáticos, y reembolso de costo de materiales y otros costos estimados de la Revisión. Se indicaran además las obligaciones de confidencialidad y otras responsabilidades aplicables.
- 4.8.6 El Panel debe ser convocado a más tardar a los cinco (5) días calendario desde la fecha que ha sido totalmente nombrado, por ambas partes, y en ningún caso más tarde de diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de que la solicitud de Revisión ha sido recibida en FOMILENIO II.

- 4.8.7 La presentación oportuna de la Solicitud de Revisión (Apelación) suspende el proceso de contratación en forma temporal.
- 4.8.8 Para iniciar, el Panel deberá determinar si la Solicitud de Revisión (Apelación) cumple todos los requisitos formales establecidos en estos procedimientos, dado que la falta de cumplimiento de uno de los requisitos es causal para el rechazo de la Solicitud de Revisión (Apelación).

La suspensión del proceso de adquisición se mantendrá mientras dure el procesamiento de la Revisión del Reclamo de la licitación, a menos que el Panel Independiente determine que:

- a. Hay razones de cumplimiento o de emergencia para no suspenderlo,
- b. No habrá daños irreparables al Apelante o
- c. El otorgamiento de la suspensión causará daños desproporcionados a FOMILENIO II.

En el eventual caso que el Panel Independiente determine que la adquisición debe suspenderse, el Panel debe informar a todos los oferentes, a través del Gerente de Adquisiciones Públicas / Agente de Adquisiciones Públicas de FOMILENIO II, sobre la fecha efectiva de dicha suspensión del proceso de adquisición y cualquier otra acción necesaria, dirigida a mantener la integridad del proceso de adquisición pendiente de una resolución sobre la Revisión del Reclamo.

- 4.8.9 El Panel Independiente debe considerar los hechos de la Solicitud de Revisión, y todos los documentos y presentaciones hechas por las Partes para determinar si o no, el proceso de adquisición fue realizado según las Directrices de Adquisiciones para el Programa de la MCC.
- 4.8.10 El Panel Independiente, en cualquier momento después de haber recibido la solicitud de Revisión puede solicitar, por escrito, información adicional relacionada con la adquisición correspondiente y debe incluir la forma, lugar y el plazo en el cual el Apelante o FOMILENIO II debe entregar dicha información. Cada Parte debe entregar la información solicitada por el Panel Independiente; previendo que el Apelante puede negarse a proporcionar cierta información, si esto fuera en contra de los intereses públicos; perjudica a los legítimos intereses comerciales o la competencia justa entre los oferentes; estaría en violación de un secreto profesional, o un acuerdo de confidencialidad en el que el Apelante forma parte. Cualquier negativa a la presentación de información debe ser acompañada de sus justificaciones por escrito. En el caso de que el Apelante no atienda dicha solicitud de información, el Panel Independiente debe continuar con el proceso de

revisión sin esta información. Sin embargo, si el Panel Independiente considera que la Revisión no puede continuar sin esta información, éste puede decidir terminar el proceso de Revisión, y declarar la Solicitud de Revisión (Apelación) inválida.

Si cualquier información confidencial del Apelante es abierta por el Apelante al Panel Independiente a su solicitud, el Apelante puede solicitar que dicha información se ponga a disposición únicamente de los miembros del Panel Independiente. En tales casos, una declaración escrita debe ser entregada por el Apelante identificando dicha información como Confidencial, junto con una copia de dicha información (la cual será presentada únicamente al Panel Independiente en la dirección que le haya sido proporcionada al Apelante en el momento de dicha revisión) y una copia de los documentos donde la información confidencial ha sido tachada o borrada.

- 4.8.11 En el caso de que el Panel Independiente pueda considerarlo necesario, éste puede solicitar al Apelante y a FOMILENIO II que comparezcan en persona y presenten su Reclamo en forma verbal, en las Oficinas de FOMILENIO II u otro lugar que sea designado por el Panel Independiente. El Panel Independiente puede dirigir al Apelante o a FOMILENIO II un cuestionario sobre aspectos que desee conocer. El Gerente de Adquisiciones Públicas / Agente de Adquisiciones Públicas de FOMILENIO II puede además ser llamado para responder al Panel Independiente, a su sola discreción.
- 4.8.12 Después de las audiencias y revisiones de todos los documentos y declaraciones, el Panel Independiente discutirá los hechos y méritos de la Revisión del Reclamo. El Panel Independiente puede decidir reunirse cuantas veces lo considere necesario.
- 4.8.13 Si el Panel Independiente llega a la conclusión que la Revisión sobre el Reclamo es válida, entonces puede recomendar remediarlo, realizando acciones adicionales, a consideración del Director Ejecutivo de FOMILENIO II. El Panel Independiente está obligado a presentar un reporte escrito de sus opiniones o recomendaciones y a emitir una declaración describiendo las bases de su opinión o recomendación adoptada. El Panel Independiente debe emitir esta resolución dentro de los quince (15) días calendario después de la fecha en que el Panel fue convocado por primera vez, estableciendo las razones de su resolución y las medidas correctivas acordadas, si así fuera el caso. Además, el Panel Independiente determinará la distribución de los costos a ser pagados por cada una de las Partes. Esta resolución del Panel Independiente será final, definitiva y vinculante con obligaciones para las Partes.

- 4.8.14 El Panel Independiente solamente podrá revocar o anular un acto o decisión si encuentra que esta no posee una base razonable o es un claro error de juicio en la aplicación de las Directrices de Adquisiciones para el Programa de la MCC o los documentos del procedimiento de adquisición, sin embargo en el caso de no existir una decisión escrita, el Panel Independiente podrá requerir a FOMILENIO II que se les dé acceso a todos los documentos en su posesión relacionados con el procedimiento de adquisiciones, y revisar las decisiones o actos tomados en relación con el objeto de la Apelación.
- 4.8.15 El Panel Independiente podrá tomar una o varias de las siguientes medidas:
- a. Requerir que FOMILENIO II haga las acciones correctivas (en todo o en parte) solicitadas por el Apelante;
  - b. Establecer que FOMILENIO II es responsable (y sin declarar la acción requerida), indicar que se haga una acción correctiva;
  - c. Anular en todo o en parte el proceso de adquisición, y requerir que FOMILENIO II realice las acciones específicas que el Panel Independiente considere apropiadas;
  - d. Requerir que si FOMILENIO II es responsable, pague una compensación por cualquier costo razonable incurrido por el Apelante en relación con el procedimiento de adquisición, previendo que en este costo razonable no puede incluir lucro cesante, costos de viaje, daños penales originados por la no aceptación de la oferta (propuesta o cotización) del Apelante;
  - e. Requerir que el proceso de adquisición sea terminado, previendo que si es terminado de conformidad a este literal, FOMILENIO II puede realizar un nuevo proceso de adquisición; o
  - f. Recomendar cambiar el proceso de adquisición y enmendar los documentos que constituyen el proceso.
- 4.8.16 En el caso de que la Revisión del Reclamo se considera no válida, el Panel Independiente emitirá su resolución escrita explicando las razones de su decisión.
- 4.8.17 La resolución del Panel Independiente será definitiva y de obligatorio cumplimiento para las Partes. La resolución debe ser notificada por escrito, lo cual puede ser por correo electrónico o por fax, al Director Ejecutivo de FOMILENIO II y al Apelante dentro de los dos (2) hábiles después de emitida la decisión. Esta resolución del Panel Independiente deberá ser implementada por FOMILENIO II dentro de los quince (15) días hábiles posteriores. El Panel Independiente debe establecer los costos del procedimiento de Apelación en su decisión y la forma de pago entre las Partes del costo total real final determinado.



## **Sección 5. Ciertas reglas aplicables a los procedimientos de impugnación de licitaciones, ya sea por FOMILENIO II o por un Panel Independiente.**

- 5.1 Una copia de las decisiones del Panel Independiente, según sea el caso, deberá ser publicada en el sitio web de FOMILENIO II dentro de los tres (3) días hábiles después de la recibida la resolución. Sin embargo, esta publicación no debe ser realizada si esto es contrario a las leyes salvadoreñas o al Convenio, si no es del interés público, si es perjudicial a los legítimos intereses comerciales de las Partes o limitaría la justa competencia en el futuro.
- 5.2 Los procedimientos establecidos en este documento son el único mecanismo para resolver disputas relacionadas con las acciones de adquisiciones y contrataciones bajo el Convenio y todas las decisiones del Panel Independiente serán definitivas y finales.
- 5.3 Todos los documentos y procedimientos deben ser realizados en idioma Castellano; previendo que el Recurrente o Apelante puede, a su propio costo, proveer servicios de traducción oficiales en cualquier audiencia oral o cuando provea declaraciones para el registro.
- 5.4 Todos los Reclamos serán manejados por FOMILENIO II directamente, con la ayuda de su Agente de Adquisiciones Públicas.

## Anexo A

### Formato de Impugnación

<b>Recurrente</b>		
<b>Nombre:</b>		
Elige uno: <input type="checkbox"/> Oferente <input type="checkbox"/> Oferente Potencial		
<b>(para personas jurídicas) Pais de incorporación del Recurrente:</b>		
<b>Dirección Postal para fines de Reclamo:</b>		
<b>Dirección de correo para fines de Reclamo:</b>	<b>Número telefónico para fines de Reclamo:</b>	<b>Número de facsímil para fines de Reclamo:</b>
<b>Nombre del representante autorizado para el Reclamo (si existe alguno):</b>		
<b>Firma del Recurrente o del representante autorizado:</b>		

<b>Proceso de Adquisición impugnado</b>
<b>Nombre:</b>
<b>Número:</b>

<b>Reclamo</b>	
<b>Fecha en la que el Recurrente supo de la Acción de Adquisición:</b>	<b>Fecha de presentación del Reclamo:</b>
<b>Descripción de la Acción de Adquisición:</b>	
<b>Norma o Directriz de Adquisición violada por la Acción de Adquisición:</b>	
<b>Explicación del porqué la Acción de Adquisición constituye una violación a la Norma o Directriz de Adquisición:</b>	

**Explicación del porqué el Recurrente ha sido dañado por medio de la Acción de Adquisición:**

**Si el Recurrente solicita la suspensión de la Acción de Adquisición, explique el porqué el Recurrente sufrirá un daño irreparable en caso de no suspender la Acción de Adquisición:**

**Reparación solicitada**

**Descripción de la reparación solicitada:**

**Explicación del porqué el Recurrente tiene derecho a una solicitar una reparación:**

Instrucciones:

1. Por favor utilice páginas adicionales para la información requerida en caso de ser necesario.
2. Por favor adjunte copia de los documentos relevantes si es posible.

**Anexo B**

**Formato de Solicitud de Revisión (Apelación)**

<b>Apelante</b>		
<b>Nombre:</b>		
<b>Dirección Postal para fines de la Apelación (si es diferente a la de fines de Reclamo):</b>		
<b>Dirección de correo para fines de Apelación:</b>	<b>Número telefónico para fines de Apelación:</b>	<b>Número de facsímil para fines de Apelación:</b>
<b>Nombre del representante autorizado para la Apelación (si existe alguno):</b>		
<b>Firma del Apelante o del representante autorizado:</b>		

<b>Proceso de Adquisición impugnado</b>
<b>Nombre:</b>
<b>Número:</b>

<b>Apelación</b>	
<b>Fecha en la cual el Apelante supo de la Decisión del Panel Técnico:</b>	<b>Fecha de presentación de la Apelación:</b>
<b>Explicación del porqué el Apelante considera que el Panel Técnico fallo en decidir sobre el Reclamo conforme a las responsabilidades de los mismos:</b>	

**Reparación solicitada**

**Descripción de la reparación del daño solicitada:**

**Explicación del porqué el Apelante tiene derecho a reparación del daño:**

**Instrucciones:**

1. Por favor adjunte una copia de cada uno de los siguientes documentos, si es posible al Apelante: (a) el Reclamo y sus anexos, y las Respuestas de un Tercero al Reclamo y sus adjuntos, en caso de existir, (b) la Decisión del Panel Técnico y (c) prueba del pago en tiempo de los Honorarios de Apelación y Depósito de Apelación.
2. Por favor utilice páginas adicionales para la información requerida en caso de ser necesario.

## Anexo C

### Formato de Respuesta de Tercero a Reclamo interpuesto

<b>Oferente afectado</b>		
Nombre:		
(para personas jurídicas) País de incorporación del Oferente afectado:		
Dirección Postal para fines de Reclamo:		
Dirección de correo para fines de Reclamo:	Dirección de correo para fines de Reclamo:	Dirección de correo para fines de Reclamo:
Nombre del representante autorizado para el Reclamo (si existe alguno):		
Firma del Oferente afectado o del representante autorizado:		

<b>Proceso de Adquisición impugnado</b>
Nombre:
Número:

<b>Respuesta</b>	
Fecha en la que el Oferente afectado recibió copia del Reclamo:	Fecha de presentación de la Respuesta:
Explicación del porqué el Oferente afectado considera que el Reclamo no debe ser estimado y/o considerado:	
<b>Si el Recurrente solicita la suspensión de la Acción de Adquisición, explicación de razones de lo siguiente:</b>	
(a) El Reclamo no refleja de forma clara que el Recurrente sufrirá un daño irreparable si la Acción de Adquisición no es suspendida; o	
(b) el Reclamo es obviamente injustificado; o	
(c) el Oferente afectado pueda sufrir daños desproporcionalmente mayores por la suspensión, comparado al daño que pueden sufrir el Recurrente; o	
(d) la suspensión de la Adquisición Impugnada comprometa intereses públicos; o	
(e) existen razones de urgencia o imperantes para no suspender la Adquisición Impugnada.	

--

<b>Reparación solicitada</b>
------------------------------

<b>Descripción de la reparación del daño solicitada:</b>
--

<b>Explicación del porqué el Oferente afectado tiene derecho a reparación del daño:</b>
---

Instrucciones:

1. Por favor utilice páginas adicionales para la información requerida en caso de ser necesario.
2. Por favor adjunte copia de los documentos relevantes si es posible.