

### **3. Contratos de servicios**

## 3. Contratos de servicios

- 3. Contratos de servicios
  - 3.1. Introducción
  - 3.2. Tipos de contratos de servicios
    - 3.2.1. Precio global
    - 3.2.2. Sobre la base de honorarios
    - 3.2.3. Mayor recurso a contratos de servicios de precio global
  - 3.3. Procedimientos de contratación pública
    - 3.3.1. Contratos por un importe igual o superior a 300 000 EUR
      - - Procedimiento restringido
      - - Contrato marco «Servicios relativos a la ejecución de la ayuda exterior 2018» (FWC SIEA 2018)
    - 3.3.2. Contratos de un importe inferior a 300 000 EUR
    - 3.3.3. Contratos de un importe inferior a 20 000 EUR
    - 3.3.4. Contratos por un importe inferior a 2 500 EUR
    - 3.3.5. Procedimientos aplicables sin límites máximos
      - 3.3.5.1. Procedimiento negociado
      - 3.3.5.2. Diálogo competitivo
      - 3.3.5.3. Contrato marco
  - 3.4. Procedimiento restringido (para contratos por un importe igual o superior a 300 000 EUR)#Procedimiento internacional restringido – servicios; procedimiento restringido – servicios
    - 3.4.1. Publicidad
      - 3.4.1.1. Publicación de los anuncios de información previa
      - 3.4.1.2. Publicación de los anuncios de licitación
    - 3.4.2. Elaboración de listas de preselección#Lista general – servicios; lista de preselección – servicios
    - 3.4.3. Redacción y contenido del expediente de licitación#Pliego de condiciones – servicios; expediente de licitación – servicios; garantía financiera – servicios; prefinanciación – servicios
    - 3.4.4. Criterios de adjudicación#Criterios de adjudicación – servicios
    - 3.4.5. Información complementaria durante el procedimiento
    - 3.4.6. Plazo límite para la presentación de ofertas
    - 3.4.7. Período de validez
    - 3.4.8. Presentación de las ofertas
    - 3.4.9. El comité de evaluación#comité de evaluación - servicios
    - 3.4.10. Fases del proceso de evaluación
      - 3.4.10.1.Recepción y registro de las ofertas
      - 3.4.10.2.Sesión de apertura de plicas
      - 3.4.10.3. Evaluación de las ofertas
      - 3.4.10.4.Evaluación de las ofertas financieras
      - 3.4.10.5.Conclusiones del comité de evaluación
    - 3.4.11. Anulación del procedimiento de licitación
    - 3.4.12. Verificaciones previas y adjudicación de los contratos#Adjudicación de contratos – servicios
      - 3.4.12.1.Verificaciones previas a la notificación de la decisión de adjudicación
      - 3.4.12.2. Aprobación de los expertos principales
      - 3.4.12.3. Cláusula de efecto suspensivo (aplicable a contratos directos por un importe superior a 300 000 EUR)
      - 3.4.12.4. Preparación y firma del contrato
      - 3.4.12.5. Firma del contrato con la firma electrónica cualificada (QES)
      - 3.4.12.6. Publicación de la adjudicación del contrato
    - 3.4.13. Puesta a disposición y sustitución de los expertos #Sustitución de expertos
  - 3.5. Procedimientos de adjudicación de contratos de un importe inferior a 1 000 000 EUR
    - 3.5.1. Contrato marco SIEA 2018#Contratos marco Contratos marco
      - 3.5.1.1. Procedimiento
    - 3.5.2. Procedimiento simplificado#Procedimiento simplificado – servicios
  - 3.6. Modificación de los contratos de servicio#Apéndice - servicios; modificación de contrato - servicios
  - 3.7. Lista de anexos

### 3.1. Introducción

Los contratos de servicios están destinados a estudios y asistencia técnica y se utilizan también para auditorías o servicios de comunicación.

El contrato de estudios es un contrato de servicios celebrado entre un contratista y el órgano de contratación cuyo objeto es, entre otros, la realización de estudios sobre la definición y la preparación de proyectos, estudios de viabilidad, estudios económicos y de mercado, estudios técnicos, y auditorías.

El contrato de asistencia técnica es un contrato de servicios en el que el contratista recibe el encargo de ejercer una función de asesoramiento, asumir la gestión o supervisión de un proyecto, o facilitar los conocimientos técnicos especificados en el contrato.

### 3.2. Tipos de contratos de servicios

Un contrato de servicios puede celebrarse de dos formas distintas:

### **3.2.1. Precio global**

El precio global es un contrato a tanto alzado en el que se establecen los resultados especificados, en forma de entregables claramente definidos, como un informe o planos. Los contratos de precio global siempre especifican las realizaciones y el contratista deberá entregar un producto o productos determinados.

El servicio se pagará en función de la entrega de estos productos especificados. Los pagos podrán retenerse de forma total o parcial si el resultado contractual no se ha alcanzado de conformidad con el pliego de condiciones detallado. El pago se basa en la aprobación de estos entregables.

El pago parcial deberá determinarse en función de la realización parcial de los productos.

El gestor del proyecto no deberá solicitar en el pliego de condiciones un desglose de los **insumos** para un contrato de precio global, por ejemplo, un número mínimo de expertos (a menos que se soliciten expertos principales) o una lista fija de gastos.

Podrá pedirse al contratista que presente un desglose **del precio** por entregable. De hecho, la oferta financiera para un contrato de precio global podrá incluir, si procede, véase a continuación, un desglose de precios basado en los productos o entregables para lo que se pueden hacer pagos parciales (por ejemplo, los entregables podrían estar relacionados con el informe de situación preliminar, intermedio o final o con las distintas partes de un estudio, informe o acto) dependiendo del proyecto de que se trate. Para tramitar los pagos, no se solicitarán los registros de horas trabajadas por los expertos o los justificantes de los gastos incurridos, ya que los contratos de precio global no implican ningún gasto reembolsable ni gastos imprevistos y no están sujetos a una comprobación de los gastos.

El órgano de contratación proporcionará el presupuesto máximo disponible sobre la base de los conocimientos especializados requeridos o de la categoría de personal necesaria y el número de días laborables necesarios, incluidos, en su caso, los gastos de viaje y las dietas. En caso de que deban alcanzarse varios resultados, los licitadores deberán presentar en su oferta un desglose detallado para comparar las ofertas y comprobar si no se ha olvidado nada. No obstante, durante la ejecución y después de esta, los medios técnicos y operativos a través de los cuales el contratista obtiene los resultados especificados no son pertinentes para la ejecución satisfactoria del contrato.

### **Ejemplos de actividades de precio global**

Estudios, evaluaciones, auditorías, organización de eventos tales como conferencias o sesiones de formación. Los estudios incluyen diversas tareas como la identificación y preparación de proyectos, estudios de viabilidad, estudios económicos y de mercado, estudios técnicos, redacción de documentos jurídicos, evaluaciones y auditorías.

### **3.2.2. Sobre la base de honorarios**

Cuando el resultado es impredecible, o cuando la carga de trabajo para lograr el resultado especificado es imposible de cuantificar de antemano, los contratos basados en honorarios serán más adecuados, ya que es económicamente más ventajoso pagar los servicios sobre la base del tiempo realmente trabajado.

Los contratos basados en honorarios podrán incluir asimismo actividades pagadas mediante importes a tanto alzado. Un ejemplo podría ser un contrato basado en honorarios para la formación, en el que la formación se paga sobre la base de honorarios, mientras que la elaboración del material para la formación se pagaría a tanto alzado.

### **Ejemplos de actividades basadas en honorarios**

Supervisión de proyectos, asistencia técnica local, facilitación en un proceso con múltiples partes interesadas (en función de la complejidad del entorno).

Los contratos de asistencia técnica suelen especificar tan solo los medios. Por ejemplo, corresponderá al contratista la responsabilidad de ejecutar las tareas previstas en el pliego de condiciones y de garantizar la calidad de los servicios prestados. Ahora bien, el contratista deberá contribuir a mejorar las actuaciones de la institución a la que esté adscrito. Un consultor de servicios también estará sujeto, por contrato, a una obligación de diligencia: deberá avisar a tiempo al órgano de contratación de cualquier acontecimiento que pueda afectar a la correcta ejecución del proyecto.

En la mayoría de los casos, el contrato en su totalidad se presenta en forma de contrato de precio global o de contrato basado en honorarios.

Algunos contratos pueden combinar ambas formas. En tales casos, cada elemento o cada sección del contrato deberá presentar un método claro de medición y comprobación: precio global u honorarios. Este extremo deberá quedar claro en el pliego de condiciones y estipularse en el modelo de oferta financiera.

Un ejemplo de contrato de servicios combinado es un contrato de diseño y supervisión que, normalmente, se compondría de dos secciones y pliegos de condiciones distintos: 1) la sección de diseño es una recopilación de varios productos de precios globales: estudio geotécnico, estudio medioambiental, estudio socioeconómico, etc., mientras que 2) la sección de supervisión sería un elemento basado en honorarios.

Por ejemplo, el contrato para la supervisión de una carretera incluye principalmente elementos basados en honorarios, ya que el ingeniero supervisor se ve afectado por muchos factores que están más allá de su control, como obras adicionales o retrasos de alguna de las partes involucradas, incluido el propio contratista, la autoridad pública y el donante. No obstante, antes de publicar la licitación, es posible señalar, entre las tareas de supervisión, las que pueden ser objeto de un precio global: por ejemplo, estudios sobre alternativas técnicas que han de examinar especialistas ajenos al equipo local. Una vez acordados los días de experto necesarios para la tarea, el elemento se contabilizará como un precio global.

Los proyectos de asistencia técnica pueden contener asimismo una combinación de precio global y basado en honorarios si se trata de proyectos estructurados en distintas fases:

- Una primera fase crítica puede consistir en el diagnóstico, mediante el análisis de instituciones y partes interesadas, con una evaluación de su capacidad, lo cual facilita un proceso conjunto para definir medidas precisas y resultados concretos. Esta puede ser una actividad basada en honorarios.
- Una segunda fase será la realización de esas acciones específicas. El producto concreto puede contratarse como un precio global.

### **3.2.3. Mayor recurso a contratos de servicios de precio global**

El recurso a contratos de servicios basados en honorarios, cuando las declaraciones de exclusividad y disponibilidad son obligatorias, está justificado si la prestación del contrato es difícil o imposible de definir con anterioridad o el objetivo principal del contrato es dar apoyo de forma continua, por ejemplo, a la Administración del país socio.

En otros casos, el recurso a contratos de servicios de precio global podría considerarse más adecuado.

Las siguientes características son ventajas comparativas de los contratos de precio global

Los contratos de precio global no requieren expertos principales. En tales casos, el pliego de condiciones describirá los conocimientos técnicos necesarios y el licitador demostrará en su oferta que dispone de dichos conocimientos o tiene acceso a ellos. Un ejemplo en el que no se consideran necesarios expertos principales es una misión consistente en unos resultados técnicos claramente definidos, por ejemplo, los documentos de diseño de un proyecto de inversión. En ese caso, siempre que el contratista disponga de personal permanente cualificado, su responsabilidad profesional debería llevarlo a seleccionar el mejor personal posible para alcanzar los resultados previstos. Si se considera que los expertos principales son indispensables, también tendrían que firmar una declaración de exclusividad y disponibilidad.

Las metodologías que figuren en las ofertas deberán incluir un plan de trabajo, indicando los recursos que se prevé movilizar, lo que permite comparar mejor las ofertas, y ofrece una base para la negociación en caso de modificación del contrato.

Los contratos de precio global generan menos microgestión y comprobación de las horas de trabajo y los gastos imprevistos y permiten, por tanto, dedicar más tiempo a los asuntos sectoriales y operativos.

### 3.3. Procedimientos de contratación pública

#### 3.3.1. Contratos por un importe igual o superior a 300 000 EUR

- **Procedimiento restringido**

Todos los contratos de servicios por un importe igual o superior a 300 000 EUR podrán adjudicarse mediante licitación restringida tras la publicación internacional de un anuncio de información previa (no obligatorio), de un anuncio de licitación y de información adicional sobre el anuncio de licitación (véase la sección 3.4.1)[1].

- **Contrato marco «Servicios relativos a la ejecución de la ayuda exterior 2018» (FWC SIEA 2018)**

De modo alternativo, los contratos por un valor inferior a 1 000 000 EUR podrán adjudicarse con arreglo al procedimiento de contrato marco establecido en el FWC SIEA 2018. La adjudicación de los contratos específicos y su firma en el régimen de gestión directa se gestiona de forma electrónica en OPSYS.

- **Contrato marco de auditoría 2018 y contrato marco EVA 2020**

El contrato marco de auditoría 2018 es una herramienta rápida para contratar servicios relacionados con la auditoría que deben llevarse a cabo en los locales de las entidades que reciben fondos de programas de acción exterior o en forma de estudios documentales. Abarca todos los tipos de tareas relacionadas con auditorías y verificaciones (no hay lotes). No hay límites respecto del importe o la duración de la misión.

EVA 2020 sirve exclusivamente al propósito de las evaluaciones estratégicas de las estrategias, políticas e instrumentos exteriores de la UE gestionados por las unidades de evaluación FPI, INTPA y NEAR. En lo que se refiere a las evaluaciones de las intervenciones de proyectos y programas, las Delegaciones de la UE y las unidades de la sede central deberán utilizar el contrato marco SIEA 2018.

#### 3.3.2. Contratos de un importe inferior a 300 000 EUR

Los contratos de un importe inferior a 300 000 EUR podrán adjudicarse, bien mediante el procedimiento de contrato marco establecido en los contratos marco (véase la sección 3.5.1) o bien mediante un procedimiento simplificado (véase la sección 3.5.2.) en el que participen al menos tres candidatos.

#### 3.3.3. Contratos de un importe inferior a 20 000 EUR

Los contratos de un importe igual o inferior a 20 000 EUR podrán adjudicarse mediante contratos marco o sobre la base de una oferta única.

Para el procedimiento de oferta única, deberán utilizarse los anexos específicos de las ofertas simplificadas (tabla de conformidad administrativa, contrato, anuncio de licitación, carta de invitación, instrucciones para el licitador, pliego de condiciones y formulario de licitación). Podrán adaptarse al procedimiento, incluida la supresión de secciones no pertinentes, sin que sea necesario establecer excepciones.

#### 3.3.4. Contratos por un importe inferior a 2 500 EUR

Para los servicios por un importe igual o inferior a 2 500 EUR, el órgano de contratación podrá limitarse a pagar contra la presentación de facturas, sin aceptación previa de una oferta.

No obstante, téngase en cuenta que el compromiso presupuestario con el que se paga la factura deberá validarse antes de que el órgano de contratación contraiga el correspondiente «compromiso jurídico». En este contexto, dicho compromiso jurídico podrá adoptar la forma, entre otras cosas, de un acuerdo, una factura proforma, una aceptación por escrito de una cotización, una confirmación de reserva, una orden de pedido, etc.

### 3.3.5. Procedimientos aplicables sin límites máximos

#### 3.3.5.1. Procedimiento negociado

##### **GESTIÓN DIRECTA**

Se precisa la aprobación previa/incidente notificable, según el caso, de la Comisión Europea para recurrir al procedimiento negociado.

##### **GESTIÓN INDIRECTA CON CONTROLES *EX ANTE***

Será necesaria la aprobación previa de la Comisión Europea para recurrir al procedimiento negociado.

##### **GESTIÓN INDIRECTA CON CONTROLES *EX POST***

No será necesaria la aprobación previa de la Comisión Europea para recurrir al procedimiento negociado.

En los contratos de servicios, los órganos de contratación podrán recurrir a un procedimiento negociado a partir de una o varias ofertas en los casos siguientes[2]:

- a) Cuando no se reciba ninguna oferta, o ninguna oferta adecuada, o ninguna solicitud adecuada de participación en respuesta a un procedimiento abierto o restringido, previo cierre de este procedimiento, siempre y cuando no se modifiquen sustancialmente los pliegos de contratación originales.

Una oferta se considerará inadecuada si no está relacionada con el objeto del contrato y una solicitud de participación se considerará inadecuada cuando el operador económico se encuentre en situación de exclusión o no cumpla los criterios de selección[3].

- b) Cuando los servicios solo los pueda prestar un único operador económico y por alguna de las razones siguientes:
- i) cuando el objetivo de la contratación sea la creación o adquisición de una obra de arte o una representación artística única;
  - ii) cuando no haya competencia por razones técnicas;
  - iii) cuando deba garantizarse la protección de derechos exclusivos, incluidos los derechos de propiedad intelectual.

Las excepciones previstas en los incisos ii) y iii) solo deberán aplicarse cuando no exista alternativa o sustituto razonable y cuando la ausencia de competencia no sea el resultado de una reducción artificial de los parámetros al definir la contratación pública.

- c) En caso estrictamente necesario, cuando por urgencia imperiosa, debida a acontecimientos imposibles de prever y que no sean imputables al órgano de contratación, no puedan cumplirse los plazos aplicables.

Deberá asimilarse a situaciones de urgencia imperiosa las intervenciones efectuadas en situaciones de crisis. El ordenador delegado, en su caso en concertación con los demás ordenadores delegados interesados, deberá constatar la existencia de una situación de urgencia imperiosa y reexaminar periódicamente su decisión en relación con el principio de buena gestión financiera[4].

- d) Cuando un contrato de servicios sea consecuencia de un concurso de diseño y deba adjudicarse al ganador o a uno de los ganadores del concurso; en este último caso, todos los ganadores del concurso deberán ser invitados a participar en las negociaciones.

- e) En el caso de nuevos servicios consistentes en la repetición de servicios similares encomendados al operador económico al que el mismo órgano de contratación haya adjudicado un contrato inicial, siempre que dicho contrato se haya adjudicado tras la publicación de un anuncio de licitación en el que se indique el alcance de los posibles nuevos servicios, las condiciones en las que se adjudicarán (es decir, la posible utilización del procedimiento negociado) y el importe total estimado para estos servicios posteriores. Este importe total deberá tenerse en cuenta a la hora de aplicar los umbrales aplicables para determinar el procedimiento de contratación correcto que ha de seguirse para el contrato original.
- f) Para contratos relacionados con alguno de los siguientes servicios:
- i) representación legal por un abogado en el sentido del artículo 1 de la Directiva 77/249/CEE del Consejo, de 22 de marzo de 1977, dirigida a facilitar el ejercicio efectivo de la libre prestación de servicios por los abogados[5];
  - ii) asesoramiento jurídico prestado como preparación de los procedimientos mencionados más arriba, o cuando hay una indicación concreta y una alta probabilidad de que el asunto sobre el que se asesora será objeto de dichos procedimientos, siempre que el asesoramiento lo preste un abogado en el sentido del artículo 1 de la Directiva 77/249/CEE;
  - iii) para los servicios de arbitraje y conciliación;
  - iv) servicios de certificación y autenticación de documentos que deban ser prestados por un notario. En los servicios jurídicos no contemplados en la letra f), el órgano de contratación podrá utilizar el procedimiento simplificado, independientemente del valor estimado del contrato[6].
- g) En los contratos que se declaren secretos o en los contratos cuya ejecución deba ir acompañada de medidas especiales de seguridad, de acuerdo con las disposiciones administrativas vigentes, o cuando la protección de los intereses esenciales de la Unión Europea así lo requiera, siempre que los intereses esenciales de que se trate no puedan garantizarse mediante otras medidas; estas medidas podrán consistir en requisitos para proteger el carácter confidencial de la información que el órgano de contratación facilite durante el procedimiento de contratación.
- h) Para los servicios financieros relacionados con la emisión, compra, venta o transferencia de valores u otros instrumentos financieros en el sentido de la Directiva 2004/39/CE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 21 de abril de 2004, relativa a los mercados de instrumentos financieros, por la que se modifican las Directivas 85/611/CEE y 93/6/CEE del Consejo y la Directiva 2000/12/CE del Parlamento Europeo y del Consejo y se deroga la Directiva 93/22/CEE del Consejo[7], los servicios de los bancos centrales y las operaciones realizadas con la Facilidad Europea de Estabilización Financiera y el Mecanismo Europeo de Estabilidad.
- i) Préstamos, estén o no relacionados con la emisión, venta, compra o transferencia de valores o de otros instrumentos financieros.
- j) Para la compra de redes públicas de comunicaciones y servicios de comunicaciones electrónicas en el sentido de la Directiva 2002/21/CE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 7 de marzo de 2002, relativa a un marco regulador común de las redes y los servicios de comunicaciones electrónicas (Directiva marco)[8].
- k) Servicios prestados por una organización internacional en la medida en que esta no pueda participar en procedimientos de licitación de acuerdo con sus estatutos o escritura de constitución.
- l) Cuando las prestaciones se encomienden a organismos públicos o a instituciones o asociaciones sin ánimo de lucro y tengan por objeto acciones de carácter institucional o acciones de asistencia social en favor de la población.
- m) Cuando una licitación haya sido declarada desierta, debido a que ninguna oferta merecía ser seleccionada ni cualitativa ni financieramente, en cuyo caso, previa anulación de la licitación, el órgano de contratación podrá entablar negociaciones con los licitadores que prefiera de entre los que hubieran participado en el procedimiento de licitación, siempre y cuando no se modifiquen sustancialmente los pliegos de la contratación originales.
- n) Cuando deba celebrarse un nuevo contrato por la resolución anticipada de un contrato en curso.

En todos los casos, deberá prepararse un informe de negociación (véase el modelo que figura en el anexo A10) en el que se justifique el modo en que se han llevado las negociaciones y se motive la decisión posterior de adjudicación del contrato. Los procedimientos descritos en las secciones 3.4.12.1 y 3.4.12.2 se aplicarán por analogía. El informe de negociación deberá incluirse en el expediente del contrato, y el órgano de contratación deberá aprobarlo.

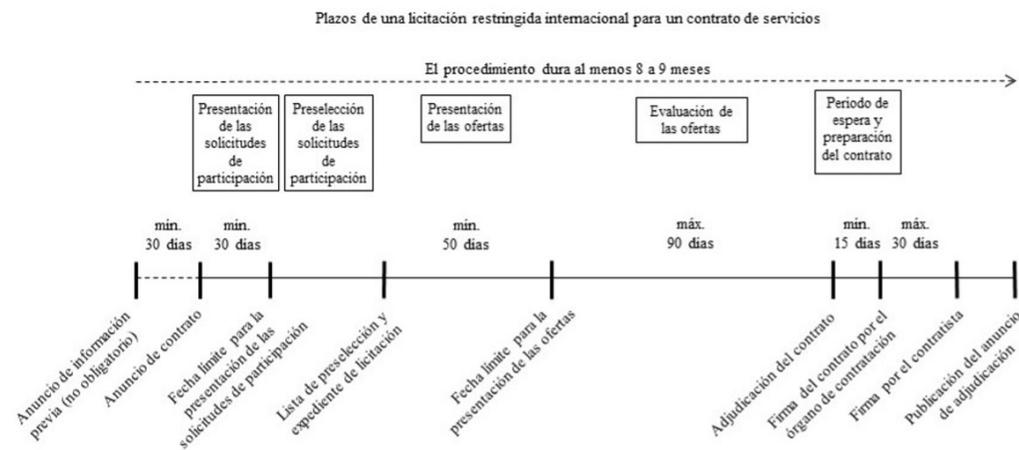
### 3.3.5.2. Diálogo competitivo

Véase la sección 2.6.7 para más información.

### 3.3.5.3. Contrato marco

Véase la sección 2.6.5 para más información.

## 3.4. Procedimiento restringido (para contratos por un importe igual o superior a 300 000 EUR) #Procedimiento internacional restringido – servicios; procedimiento restringido – servicios



### 3.4.1. Publicidad

Con el fin de garantizar la mayor participación posible en la licitación y la transparencia necesaria, el órgano de contratación deberá publicar un anuncio de licitación e información adicional sobre el anuncio de licitación para todos los contratos de servicios de un importe igual o superior a 300 000 EUR [excepto en el caso de los contratos específicos de los contratos marco, de conformidad con las directrices de publicación (véase el anexo A11e)].

#### 3.4.1.1. Publicación de los anuncios de información previa

Se recomienda, pero no es obligatorio, publicar un anuncio de información previa en el que se expongan las características específicas del procedimiento de licitación previsto, al menos treinta días, pero no más de doce meses, antes de la publicación del anuncio de licitación en el *Diario Oficial de la Unión Europea* y en el portal F&T.

El objetivo del anuncio de información previa es dar mayor publicidad a las licitaciones y más tiempo de preparación para los licitadores. La codificación y el tratamiento de los anuncios de información previa requieren tiempo y recursos humanos. En caso de que, debido a limitaciones de tiempo, un anuncio de información previa solo pueda publicarse poco antes del anuncio de licitación (por ejemplo, treinta días), otra opción sería ofrecer a los licitadores un plazo de presentación más largo en el anuncio de licitación. Publicar el anuncio de licitación con antelación ofrecería a los operadores económicos más tiempo para presentar una oferta de buena calidad. Por otra parte, los anuncios de información previa tienen un valor añadido cuando el plazo entre su publicación y la publicación prevista del anuncio de licitación es suficiente.

El anuncio de información previa deberá exponer de forma sucinta el objeto, el contenido y el importe de los contratos en cuestión. La publicación de un anuncio de información previa no obliga al órgano de contratación a adjudicar los contratos propuestos y, por consiguiente, los operadores económicos no deberán presentar sus solicitudes de participación en esta fase.

El órgano de contratación redactará el anuncio de información previa directamente a través de la PPMT en el régimen de gestión directa y, en el régimen de gestión indirecta, utilizando el modelo adecuado (A5d) y lo presentará para su publicación a la Delegación pertinente de la Unión Europea (véanse las directrices de publicación en el anexo A11e).

Si procede, el órgano de contratación se encargará de la publicación local simultánea y de la publicación en cualquier otro medio de comunicación adecuado.

#### **3.4.1.2. Publicación de los anuncios de licitación**

Al menos treinta días después de la publicación del anuncio de información previa, en su caso, deberá publicarse un anuncio de licitación y la información adicional sobre el anuncio de licitación (anexo A5f) en el *Diario Oficial de la Unión Europea*, en el portal F&T (véanse las directrices de publicación en el anexo A11e) y en cualquier otro medio de comunicación adecuado (excepto en el caso de los contratos específicos dentro del FWC SIEA).

La Comisión Europea (en representación del órgano de contratación) se responsabilizará de la publicación en el *Diario Oficial de la Unión Europea* y en el portal F&T. Si el anuncio de licitación se publica a escala local, el órgano de contratación deberá encargarse de ello.

### **GESTIÓN DIRECTA Y GESTIÓN INDIRECTA CON CONTROLES *EX POST***

Los anuncios de licitación deberán presentarse para su publicación directamente en la PPMT en el caso de la gestión directa (también es necesario el anexo A5f) y, en el caso de la gestión indirecta, en la Delegación correspondiente de la Unión Europea (los anexos A5e y A5f son necesarios) en formato electrónico y de conformidad con las directrices de publicación (A11e).

### **GESTIÓN INDIRECTA CON CONTROLES *EX ANTE***

Además de lo anterior, el pliego de condiciones definitivo (véase la sección 2.8) deberá presentarse a la Comisión Europea, simultáneamente o con anterioridad, para demostrar que el anuncio de licitación propuesto o la información adicional sobre el anuncio de licitación corresponden a los objetivos del contrato.

El anuncio de licitación y la información adicional sobre el anuncio de licitación deberán permitir que los prestadores de servicios interesados dispongan de la información necesaria para valorar su capacidad de ejecutar debidamente el contrato de que se trate.

Los criterios de selección establecidos en el anuncio de licitación y en la información adicional sobre el anuncio de licitación deberán:

- estar redactados claramente, sin ambigüedad alguna;
- ser fáciles de comprobar, en función de la información facilitada en el formulario de solicitud de participación normalizado (véase el anexo B3);
- estar concebidos de tal modo que sea posible evaluar de forma inequívoca (SÍ/NO) si los candidatos cumplen un criterio de selección determinado;
- poder ser demostrados por el licitador.

Los criterios que figuran en los anexos de esta Guía Práctica se dan a título de ejemplo y deben adaptarse en función de la naturaleza, el coste y la complejidad del contrato.

El plazo concedido a los candidatos para presentar sus solicitudes de participación deberá ser lo suficientemente amplio como para hacer posible una competencia efectiva. El plazo mínimo para la recepción de las solicitudes de participación será de treinta días a partir de la fecha de publicación del anuncio en el *Diario Oficial de la Unión Europea* en el portal F&T. No obstante, en casos excepcionales, este plazo podrá acortarse de conformidad con los procedimientos internos. En el régimen de gestión indirecta, esto está sujeto asimismo a la autorización previa de la Comisión Europea. El plazo real dependerá de la magnitud y de la complejidad del contrato.

En caso de que el órgano de contratación también publique localmente el anuncio de licitación y la información adicional sobre el anuncio de licitación, estos documentos deberán ser idénticos a los publicados en el *Diario Oficial de la Unión Europea* y en el portal F&T y deberán publicarse al mismo tiempo.

El anuncio de licitación y la información adicional sobre el anuncio de licitación deberán ser lo suficientemente claros como para evitar que los candidatos soliciten aclaraciones o información complementaria durante el procedimiento.

Ahora bien, los candidatos podrán plantear preguntas si lo consideran necesario.

En caso de que el órgano de contratación, por propia iniciativa o en respuesta a una solicitud de aclaración de un licitador, modifique la información incluida en el anuncio de licitación o en la información adicional sobre el anuncio de licitación, este deberá presentar una corrección de errores en la que se indiquen los cambios introducidos. La corrección de errores del anuncio de licitación se codificará directamente en eNotices en el régimen de gestión directa y, en el régimen de gestión indirecta, se utilizará el modelo correspondiente (anexo A5b) y se enviará a la Delegación correspondiente de la Unión Europea, respetando siempre los plazos establecidos en las directrices de publicación (véase el anexo A11e). No obstante, una corrección de errores de la información adicional sobre el anuncio de licitación también podría publicarse en eTendering, en caso necesario.

La corrección de errores deberá publicarse, a más tardar, ocho días antes de la expiración del plazo de presentación inicial. Téngase en cuenta que la corrección de errores deberá enviarse al servicio pertinente a más tardar cinco días antes de su fecha de publicación prevista.

En la corrección de errores podrá ampliarse el plazo para que los candidatos puedan tener en cuenta los cambios. Cabe recordar que, en el marco de una aclaración, el órgano de contratación no podrá pronunciarse sobre la evaluación de la solicitud de participación.

**Si la información que figura en el anuncio de licitación o la información adicional sobre el anuncio de licitación debe aclararse, pero no requiere una modificación de dicho anuncio, la solicitud de aclaración deberá presentarse a más tardar veintidós días antes de la finalización del plazo de presentación y la aclaración se publicará en eTendering, no en el *Diario Oficial de la Unión Europea*, a más tardar ocho días antes del plazo límite de presentación.**

### **3.4.2. Elaboración de listas de preselección#Lista general – servicios; lista de preselección – servicios**

La primera reunión del comité deberá celebrarse antes del inicio de la evaluación propiamente dicha. La persona que ocupa la presidencia presentará el objetivo de la evaluación y explicará los procedimientos que deberá seguir el comité.

En eSubmission y únicamente para los procedimientos del régimen de gestión directa existen dos tipos de comités: comités de apertura y de evaluación. Se recomienda que para cada lote, la composición de ambos comités sea la misma. Los comités de apertura y de evaluación deberán ser designados en la PPMT antes del inicio de la sesión de apertura<sup>10</sup> y la evaluación de las solicitudes de participación.

Los candidatos son preseleccionados por el comité de evaluación.

El procedimiento de selección consistirá en lo siguiente:

- el cumplimiento de los requisitos formales de presentación (véase el anexo B10)[9]. El comité deberá decidir si los candidatos cumplen dichos requisitos;

- elaboración de una lista general (véase el modelo que figura en el anexo B4) en la que queden reseñadas todas las solicitudes de participación recibidas;
- eliminación de las solicitudes de participación que no sean admisibles debido a su presentación por candidatos no elegibles (véase la sección 2.3.) o por candidatos que se encuentren en una de las situaciones descritas en la sección 2.6.10.1. Esto se evalúa, entre otros medios, sobre la base de su declaración jurada;
- aplicación de los criterios de selección, exactamente tal como fueron publicados.

Para la presentación de los documentos justificativos en relación con los criterios de exclusión y selección, véanse las secciones 2.6.10 y 2.6.11.

Tras examinar las respuestas al anuncio de licitación o la información adicional sobre el anuncio de licitación, el comité de evaluación preseleccionará los candidatos que ofrezcan las mejores garantías de ejecutar debidamente el contrato.

La preselección deberá incluir entre cuatro y ocho candidatos.

Si el número de candidatos elegibles que cumplan los criterios de selección es superior a ocho, se aplicarán los criterios adicionales publicados en el anuncio de licitación para reducir a ocho los mejores candidatos. Para más información, véase la sección 2.6.11. (criterios de selección).

Si el número de candidatos elegibles que cumplan los criterios de selección es inferior al mínimo de cuatro, el órgano de contratación solo podrá invitar a presentar una oferta a los candidatos que cumplan dichos criterios o incluso al único candidato que los cumpla. Antes de aceptar una competencia reducida de menos de cuatro candidatos, se requerirá un incidente notificable o una autorización previa, según el caso, tal como se indica en el recuadro que figura a continuación. Dicha autorización previa podrá concederse tras una comprobación que demuestre que el calendario de la publicación, los criterios de selección aplicados y el alcance de los servicios en relación con el presupuesto fueron satisfactorios. Todo ello deberá justificarse en el informe de evaluación.

#### **GESTIÓN DIRECTA**

Se requiere un incidente notificable.

#### **GESTIÓN INDIRECTA CON CONTROLES *EX ANTE***

Se requiere la autorización previa de la Comisión Europea.

#### **GESTIÓN INDIRECTA CON CONTROLES *EX POST***

No será necesaria la autorización previa de la Comisión Europea.

El proceso de preselección y la lista de preselección final resultante deberán justificarse plenamente en un informe de preselección (véase el modelo que figura en el anexo B5).

Antes de que el comité de evaluación apruebe la lista de preselección, el órgano de contratación deberá comprobar que ningún candidato (incluidos los socios) figura en situación de exclusión en el sistema de detección precoz y exclusión o está sujeto a las medidas restrictivas de la Unión Europea (véase la sección 2.4).

Firmarán el informe de preselección el presidente, el secretario y todos los evaluadores.

## **GESTIÓN DIRECTA**

El informe de preselección deberá someterse al órgano de contratación, que deberá decidir si acepta o no sus recomendaciones, antes de que se invite a los candidatos preseleccionados a presentar una oferta.

## **GESTIÓN INDIRECTA CON CONTROLES EX ANTE**

El informe de preselección deberá someterse al órgano de contratación, que deberá decidir si acepta o no sus recomendaciones. A continuación, el órgano de contratación deberá someter a aprobación el informe de preselección y sus recomendaciones a la Delegación pertinente de la Unión Europea antes de que los candidatos preseleccionados puedan ser invitados a presentar una oferta.

Si la Delegación pertinente de la Unión Europea no acepta la recomendación del órgano de contratación, deberá escribir al órgano de contratación motivando su decisión.

## **GESTIÓN INDIRECTA CON CONTROLES EX POST**

No será necesaria la autorización previa de la Comisión Europea antes de que el órgano de contratación siga las recomendaciones del comité de evaluación.

El órgano de contratación deberá informar por escrito a los candidatos que no hayan sido seleccionados (véase el anexo B7).

Los candidatos seleccionados recibirán una carta de invitación a presentar ofertas junto con el expediente de licitación (véase el modelo que figura en el anexo B8).

El órgano de contratación preparará el anuncio de preselección y lo publicará junto con el anuncio de adjudicación en TED (sección VI.3 del anuncio de adjudicación). (Véanse las directrices de publicación en el anexo A11e).

Si los candidatos descartados solicitan información complementaria, se les podrá dar información que no sea confidencial, por ejemplo, las razones por las que una referencia no cumple los criterios técnicos de selección, ya que esto podrá ayudarles para ser seleccionados en futuras licitaciones.

### **3.4.3. Redacción y contenido del expediente de licitación#Pliego de condiciones – servicios; expediente de licitación – servicios; garantía financiera – servicios; prefinanciación – servicios**

Los pliegos de contratación deberán redactarse minuciosamente para garantizar que el contrato esté completo y que el procedimiento de licitación se esté llevando a cabo correctamente.

Los documentos deberán contener todas las disposiciones e informaciones necesarias para que los candidatos puedan presentar una oferta: los procedimientos que se deberán seguir, los documentos que se deberán aportar, los casos de incumplimiento, los criterios de adjudicación y su ponderación, etc. Si el órgano de contratación es la Comisión Europea, la práctica habitual es consultar y obtener la aprobación del país socio y, en su caso, de las demás partes interesadas para el pliego de condiciones o las especificaciones técnicas, con miras a reforzar la responsabilización y la calidad. Véase la sección 2.8 de las directrices para la redacción de los pliegos de condiciones. Dada la complejidad técnica de muchos contratos, la preparación del expediente de licitación podrá necesitar la asistencia de uno o varios especialistas externos. Cada especialista deberá firmar una declaración de objetividad y confidencialidad (véase el anexo A3).

La elaboración de estos documentos corresponde al órgano de contratación.

## **GESTIÓN DIRECTA**

La Comisión Europea deberá aprobar el expediente de licitación antes de su publicación. La práctica habitual es consultar y obtener el acuerdo del país socio y, si procede, de otras partes interesadas, sobre el expediente de licitación.

## **GESTIÓN INDIRECTA CON CONTROLES *EX ANTE***

El órgano de contratación deberá presentar el expediente de licitación a la Delegación pertinente de la Unión Europea para su autorización previa.

## **GESTIÓN INDIRECTA CON CONTROLES *EX POST***

No será necesaria la autorización previa del expediente de licitación por parte de la Comisión Europea.

## **CONTENIDO DEL EXPEDIENTE DE LICITACIÓN**

Véase el anexo B8.

1. Instrucciones para los licitadores
2. Proyecto de contrato y condiciones particulares con sus anexos
3. Otra información (tabla de conformidad administrativa, tabla de evaluación)
4. Formulario de presentación de ofertas

En el expediente de licitación deberá indicarse claramente que el precio de la oferta es firme y no revisable.

De conformidad con la reglamentación aplicable, podrá requerirse (o no) una garantía de prefinanciación. En tal caso, deberá indicarse en el expediente de licitación.

En el caso de la gestión directa, el expediente de licitación se publicará en la plataforma TED eTendering. Los candidatos preseleccionados recibirán una notificación que garantiza el acceso a la licitación. En el caso de la gestión indirecta, el expediente de licitación se enviará simultáneamente a todos los candidatos preseleccionados por correo postal o electrónico. Toda oferta recibida de una persona jurídica o física que no haya sido invitada a presentar ofertas será rechazada.

### **3.4.4. Criterios de adjudicación#Criterios de adjudicación – servicios**

Los criterios de adjudicación del contrato sirven para determinar cuál es la oferta con la mejor relación calidad-precio. Estos criterios se refieren tanto a la calidad técnica de la oferta como a su precio.

Los criterios técnicos sirven para valorar la calidad de las ofertas técnicas. Los dos tipos principales de criterios técnicos son la metodología y, para los contratos basados en honorarios, la valoración de los *curriculum vitae* (CV) de los expertos principales propuestos. Los criterios técnicos podrán dividirse en subcriterios. La metodología, por ejemplo, podrá examinarse a la luz del pliego de condiciones, la utilización óptima de los recursos técnicos y profesionales disponibles en el país socio, el calendario de trabajo, la adecuación de los recursos a las tareas, el apoyo propuesto a los expertos sobre el terreno, la complementariedad de los miembros del consorcio, etc. Los CV podrán puntuarse en función de criterios como las cualificaciones, la experiencia profesional[10], la experiencia geográfica, los conocimientos lingüísticos, etc. El comité de evaluación de las ofertas deberá cerciorarse de que la metodología presentada por el licitador se ajusta a los requisitos del pliego de condiciones. La metodología podrá superar los requisitos del pliego de condiciones, pero en ningún caso deberá mermarlos.

Se atribuirá a cada criterio un número de puntos, tomando como referencia una puntuación máxima de cien puntos distribuidos entre los diferentes subcriterios. Su ponderación respectiva dependerá de la naturaleza de los servicios requeridos y se especificarán en cada caso concreto en el expediente de licitación según lo indicado en la tabla de evaluación.

La puntuación deberá vincularse con la mayor exactitud posible al pliego de condiciones, donde figuran descritos los servicios requeridos y referirse a parámetros que sean fácilmente identificables en las ofertas y, si es posible, cuantificables.

En el expediente de licitación deberá informarse plenamente sobre la tabla de evaluación técnica, con sus criterios y subcriterios, y su ponderación.

**Deberán diferenciarse claramente los criterios de selección utilizados para realizar la preselección y los criterios de adjudicación utilizados para determinar la oferta más ventajosa.** A este respecto, debe prestarse especial atención a la experiencia, a fin de que **no** se evalúe dos veces en los criterios de selección y en los criterios de adjudicación (véase la sección 2.6.11.5).

### **Ofertas anormalmente bajas**

Los órganos de contratación podrán rechazar las ofertas que parezcan anormalmente bajas en relación con los servicios de que se trate.

No obstante, el rechazo no será automático meramente por esa razón.

Deberá solicitarse del licitador en cuestión, por escrito, que proporcione detalles de los elementos constitutivos de su oferta, en particular los que se refieran al cumplimiento de la legislación sobre protección del empleo y las condiciones de trabajo en el lugar del contrato, como el proceso de prestación de servicios, las soluciones técnicas escogidas o cualesquiera condiciones excepcionalmente favorables a disposición del licitador y la originalidad de la oferta.

A la vista de las pruebas aportadas por el licitador, el órgano de contratación decidirá si la oferta debe considerarse irregular y, por consiguiente, deberá ser rechazada.

Tanto dicha decisión como su justificación deberán constar en el informe de evaluación.

### **3.4.5. Información complementaria durante el procedimiento**

El expediente de licitación deberá ser suficientemente claro para evitar que los candidatos preseleccionados tengan que solicitar información complementaria en el curso del procedimiento. Si el órgano de contratación proporciona información adicional[11] sobre el expediente de licitación, por iniciativa propia o en respuesta a la solicitud de un candidato preseleccionado, deberá hacerlo por escrito y de forma simultánea a todos los demás candidatos preseleccionados.

Los licitadores podrán formular preguntas a través de la plataforma TED e-Tendering (presentación electrónica – gestión directa) o por escrito (presentación en papel – gestión indirecta) a más tardar veintiún días antes del final del plazo de presentación de ofertas. El órgano de contratación deberá responder a todas las preguntas de los licitadores en TED e-Tendering (presentación electrónica – gestión directa) o por escrito (presentación en papel – gestión indirecta) a más tardar ocho días antes del final del plazo de presentación de ofertas.

Las aclaraciones y toda modificación menor del expediente de licitación deberán publicarse también en TED e-Tendering (gestión directa) y, en la gestión indirecta, por escrito y de forma simultánea a todos los candidatos preseleccionados. El órgano de contratación no podrá emitir un dictamen previo sobre la evaluación de la oferta en respuesta a una pregunta o solicitud de aclaración.

Si el contenido técnico de la oferta es complejo, el órgano de contratación podrá celebrar una reunión informativa o realizar una visita sobre el terreno. Dicha reunión deberá anunciarse en el expediente de licitación y celebrarse a más tardar veintiún días antes de la fecha de expiración del plazo de presentación de las ofertas. Todos los gastos ocasionados por la asistencia a esa reunión correrán a cargo de los licitadores. El órgano de contratación no podrá organizar visitas individuales de las empresas durante el período de licitación, habida cuenta de la necesidad de garantizar la transparencia y la igualdad de trato de los licitadores. Aunque no son obligatorias, se anima a organizar esas reuniones de información, ya que han demostrado ser una forma eficaz de aclarar muchas cuestiones relacionadas con el expediente de licitación. Toda presentación o documentación que deba entregarse en la sesión informativa, así como los resultados y las actas, también deberán compartirse con todos los candidatos preseleccionados. En el caso de la gestión directa, los documentos se compartirán a través de TED e-Tendering. En el caso de la gestión indirecta, los documentos se enviarán por correo postal o electrónico.

#### **3.4.6. Plazo límite para la presentación de ofertas**

Las ofertas deberán remitirse al órgano de contratación a más tardar en la fecha y hora señaladas en la invitación a presentar ofertas. El plazo para la presentación de ofertas deberá ser suficientemente largo, de modo que se garantice la calidad de las ofertas y se permita una competencia efectiva. La experiencia demuestra que un plazo demasiado corto impide que los candidatos presenten sus ofertas o hace que las presenten incompletas o mal preparadas.

#### **GESTIÓN DIRECTA, GESTIÓN INDIRECTA CON CONTROLES *EX ANTE* Y GESTIÓN INDIRECTA CON CONTROLES *EX POST***

El plazo mínimo entre la fecha de envío de la carta de invitación a presentar ofertas por el órgano de contratación y el plazo fijado para la recepción de las ofertas será de cincuenta días. No obstante, en casos excepcionales, este plazo podrá acortarse de conformidad con los procedimientos internos. En el régimen de gestión indirecta, esto está sujeto asimismo a la autorización previa de la Comisión Europea.

#### **3.4.7. Período de validez**

Véase la sección 2.9.5.

#### **3.4.8. Presentación de las ofertas**

En caso de presentación electrónica (gestión directa), las ofertas deberán presentarse exclusivamente a través del sistema de presentación electrónica (eSubmission) disponible mediante un enlace en la plataforma TED eTendering[12]. Las ofertas presentadas por cualquier otro medio (p. ej., por correo electrónico o por escrito) no se tendrán en cuenta.

En caso de presentaciones en papel (gestión indirecta), las ofertas deberán enviarse con arreglo al sistema de doble sobre, es decir, en un paquete o sobre exterior que contenga dos sobres distintos y precintados, uno con la mención «Sobre A - Oferta técnica» y otro con la mención «Sobre B - Oferta financiera». Todas las partes de la oferta, salvo la oferta financiera, deberán presentarse en el sobre A.

La oferta técnica y la oferta financiera siempre deberán evaluarse de forma sucesiva y por separado: primero se evalúa la oferta técnica y la oferta financiera se comprueba solo después de la evaluación de la oferta técnica, lo cual garantiza que la calidad técnica de una oferta se analice de forma independiente del precio. La oferta deberá presentarse con arreglo a las instrucciones para los licitadores. Véase la sección 2.9.3 sobre las consecuencias de las infracciones de los requisitos formales en el proceso de evaluación posterior.

#### **3.4.9. El comité de evaluación#comité de evaluación - servicios**

Para la composición, la imparcialidad y la confidencialidad, las responsabilidades y el calendario del comité, véase la sección 2.9.

En eSubmission y únicamente para los procedimientos del régimen de gestión directa existen dos tipos de comités: comité de apertura y de evaluación. Se recomienda que para cada lote, la composición de ambos comités sea la misma. Los comités de apertura y de evaluación deberán ser designados en la PPMT antes del inicio de la sesión de apertura y la evaluación de las ofertas.

### **3.4.10. Fases del proceso de evaluación**

#### **3.4.10.1.Recepción y registro de las ofertas**

Al recibir las ofertas, el órgano de contratación deberá proceder a su registro, indicando la fecha y hora de presentación, y emitir un acuse de recibo para las que se entreguen en mano o se presenten electrónicamente.

En el caso de las presentaciones en papel (gestión indirecta) los sobres con las ofertas deberán permanecer precintados y en lugar seguro hasta su apertura. Los sobres exteriores de las ofertas deberán numerarse por orden de recepción (independientemente de que se reciban antes de la fecha límite de presentación de las ofertas o no).

#### **3.4.10.2.Sesión de apertura de plicas**

##### **Parte 1: fase preparatoria**

La primera reunión del comité de evaluación deberá celebrarse antes del inicio de la evaluación propiamente dicha. El expediente de licitación deberá haber sido distribuido con anterioridad a sus miembros. El presidente presentará la finalidad de la licitación y expondrá los procedimientos que deberá seguir el comité de evaluación, incluida la tabla de evaluación, los criterios de adjudicación y los coeficientes de ponderación establecidos en el expediente de licitación.

##### **Parte 2: apertura de plicas**

Para las licitaciones en caso de presentación en papel (gestión indirecta), véase la lista de control para la apertura de plicas en el anexo B9.

##### **Parte 3: cumplimiento de los requisitos formales de presentación**

Véase el anexo B10.

En esta fase, el comité de evaluación deberá decidir si las ofertas cumplen o no los requisitos formales de presentación.

En caso de presentación electrónica (gestión directa), se realizan varias comprobaciones automáticas de validación para garantizar que las ofertas cumplen el plazo y que se han recibido en el mismo estado en que se presentaron, es decir, que su integridad y confidencialidad se han preservado. Cuando se verifiquen todas las ofertas de todos los lotes y se marquen como «Está en regla» / «No está en regla», podrá generarse el registro de apertura (véase el anexo B10a\_specimen\_openrecord\_eSubmission). Tras el cierre de la sesión de apertura, los miembros del comité de evaluación, nombrados a través de la PPMT, podrán acceder a las ofertas que estén «En regla».

En el caso de las presentaciones en papel (gestión indirecta), el resumen de las ofertas recibidas, que se adjuntará al acta de apertura de plicas (véase el anexo B10), deberá utilizarse para registrar la conformidad de cada una de las ofertas con los requisitos formales de presentación.

El presidente deberá comprobar que ningún miembro del comité de evaluación tenga un conflicto de intereses por su vinculación con alguno de los licitadores (sobre la base de la lista de candidatos preseleccionados, las ofertas recibidas, los miembros de los consorcios y los subcontratistas identificados). Véanse asimismo las secciones 2.9.2 y 2.9.3.

##### **Parte 4: ofertas financieras**

En caso de presentación electrónica (gestión directa), las ofertas financieras permanecerán cerradas hasta que se haya completado la evaluación técnica de todas las ofertas.

En caso de presentación en papel (gestión indirecta), los sobres que contengan las ofertas financieras permanecerán sellados. Todas las ofertas financieras se depositarán en una caja fuerte hasta que finalice la evaluación técnica de todas las ofertas.

### **3.4.10.3. Evaluación de las ofertas**

A petición de la mayoría de los miembros con voto del comité de evaluación, el presidente podrá dirigirse por escrito a los licitadores cuyas ofertas requieran alguna aclaración, concediéndoles la posibilidad de responder en un plazo razonable, que fijará el comité de evaluación.

#### **Parte 1: Conformidad administrativa (legalidad)**

El comité de evaluación comprobará que las ofertas se ajustan a las instrucciones incluidas en el expediente de licitación y, en particular, en la tabla de conformidad administrativa (véase el anexo B8). Los vicios de forma o las restricciones importantes que afecten a la ejecución del contrato o falseen la competencia motivarán el rechazo de las ofertas en cuestión.

Nacionalidad de los subcontratistas: el comité de evaluación deberá comprobar en esta fase que los subcontratistas indicados en la oferta técnica cumplen el requisito de nacionalidad expuesto en la sección 2.3.1.

La tabla de conformidad administrativa incluida en el expediente de licitación deberá utilizarse para dejar constancia de la conformidad administrativa de cada una de las ofertas.

Cabe recordar que las pruebas documentales para los criterios de exclusión y de selección y para los expertos principales no se comprobarán durante esta fase de la evaluación.

#### **Parte 2: Conformidad técnica**

A continuación, el comité de evaluación procederá a la apertura de las ofertas técnicas, permaneciendo precintadas las ofertas financieras. En la evaluación de las ofertas técnicas, cada evaluador asignará una nota a cada oferta hasta una puntuación máxima de 100 puntos, con arreglo a la tabla de evaluación técnica (en la que se precisan los criterios técnicos, los subcriterios y su ponderación) establecida en el expediente de licitación (véase el punto 3.4.4). Solo se declaran «técnicamente conformes» las ofertas que alcancen una puntuación técnica media igual o superior a 75/100. El comité de evaluación o sus miembros no podrán en ningún caso modificar la tabla de evaluación técnica comunicada a los licitadores en el expediente de licitación.

En la práctica, se recomienda se puntúe de manera sucesiva cada uno de los criterios en cada una de las ofertas, en vez de puntuar todos los criterios de una oferta antes de pasar a otra. Si el contenido de una oferta es incompleto o se aparta de forma sustancial de uno o varios criterios técnicos de adjudicación especificados en el expediente de licitación (por ejemplo, si un experto no cumple los requisitos mínimos del perfil), la oferta será desestimada automáticamente y no recibirá ninguna puntuación técnica, lo cual deberá justificarse en el informe de evaluación.

Para las instrucciones y directrices sobre cómo asignar puntos en la evaluación de los contratos basados en honorarios y los contratos de precio global, véase la tabla del evaluador (anexo B12a y anexo B12b, respectivamente). Los expertos principales deberán ser puntuados en función de los requisitos expuestos en el pliego de condiciones. Los expertos principales deberán cumplir los requisitos mínimos de todos los criterios. De no ser así, la oferta deberá considerarse inadmisibile y rechazarse.

Los licitadores deberán aportar documentos justificativos en relación con los expertos principales que propongan: una copia de los títulos mencionados en el CV y certificados o referencias de empleadores que demuestren la experiencia profesional indicada en el CV. Si se solicitan pruebas no presentadas, solo deberán referirse a títulos y experiencia pertinentes que se encuentren entre los requisitos del pliego de condiciones. Solo se tendrán en cuenta los títulos y la experiencia respaldados por documentos justificativos.

Los funcionarios públicos y demás personal de la Administración pública del país socio, o de organizaciones internacionales/regionales con sede en el país, cualquiera que sea su situación administrativa, solo deberán ser aceptados por la Comisión Europea con una justificación válida. El licitador deberá incluir en su oferta información sobre el valor añadido que aportará el experto, así como la prueba de que el experto se halla en comisión de servicio o en excedencia voluntaria.

En el caso posible de que los licitadores propongan como expertos a miembros del personal de las Delegaciones de la UE (agentes locales), la Comisión Europea se cerciorará de que se ha puesto fin oficialmente al contrato de ese experto con la institución de la UE antes de que empiece a trabajar en un proyecto financiado por la UE en el marco de un contrato con una organización o una empresa externas (véase la sección 2.5.4).

Para los contratos basados en honorarios, el tiempo exacto dedicado por los expertos principales se dejará a la discreción de los licitadores, ya que deberá determinarse en función de la metodología prevista. La metodología debería incluir el tiempo que deberá dedicar cada uno de los expertos principales para alcanzar los resultados previstos en el proyecto.

Cada evaluador completará una tabla de evaluación (véase el anexo B12) para dejar constancia de su evaluación de cada oferta técnica, a fin de obtener una valoración general de las fortalezas y debilidades de cada oferta técnica.

Una vez terminado el trabajo de evaluación técnica, el comité de evaluación reunido comparará las puntuaciones atribuidas por cada uno de los miembros. Aparte de comunicar un resultado numérico, cada miembro deberá motivar su valoración y justificar la puntuación ante el comité de evaluación.

El comité de evaluación debatirá cada oferta técnica y cada miembro asignará a cada oferta una puntuación técnica. Los evaluadores podrán modificar su evaluación a raíz del debate general sobre los méritos de cada oferta.

En caso de discrepancias importantes, los miembros que estén en desacuerdo deberán justificar plenamente su postura. Al término de las deliberaciones, cada evaluador completará su tabla de evaluación para cada una de las ofertas técnicas y la firmará antes de entregarla al secretario del comité de evaluación. El secretario resumirá las observaciones de los miembros del comité de evaluación y las incluirá en el informe de evaluación.

El secretario calculará la puntuación técnica media de cada oferta técnica, que es la media aritmética de las puntuaciones técnicas otorgadas por cada miembro para una oferta determinada.

Las entrevistas deberán ser una práctica habitual cuando los expertos propuestos no tengan experiencia pertinente en proyectos de la UE, según sus propios CV y si dicha experiencia es un elemento determinante para el puesto y la ejecución del proyecto. En los demás casos (por ejemplo, en el régimen de gestión directa), puede resultar más adecuado que la Comisión Europea realice comprobaciones o controles. Por consiguiente, deberán incluirse entrevistas en el expediente de licitación y se prepararán cuidadosamente si se llevan a cabo.

El método preferido para realizar las entrevistas será el teléfono (o algún medio equivalente). Excepcionalmente, y solo en casos debidamente justificados, dado el coste tanto para los licitadores como para el órgano de contratación, podrá procederse a una entrevista presencial del experto.

Antes de concluir definitivamente la evaluación de las ofertas técnicas, el comité de evaluación podrá decidir entrevistar a los expertos principales propuestos en las ofertas aprobadas desde el punto de vista técnico (es decir, las que hayan obtenido una puntuación técnica media de 75 puntos o más en la evaluación técnica). Se recomienda que los licitadores que se aproximen a esa puntuación también sean invitados a una entrevista. El comité de evaluación celebrará las entrevistas a intervalos de tiempo próximos para poder establecer comparaciones entre los expertos. Las entrevistas se desarrollarán con arreglo a un formato predeterminado con preguntas redactadas por el comité y aplicado a todos los expertos o equipos convocados. En el expediente de licitación deberá figurar el calendario indicativo de las entrevistas.

Deberá comunicarse la fecha y la hora de la entrevista a los licitadores con una antelación mínima de diez días. Si un licitador no puede asistir a la entrevista por razones de fuerza mayor, se acordará una fecha y hora que convengan a ambas partes. Si el licitador no puede acudir a esa segunda cita, podrá eliminarse su oferta.

Al término de las entrevistas, el comité de evaluación, sin modificar la composición ni la ponderación de los criterios fijados en la tabla de evaluación técnica, estudiará si procede ajustar las puntuaciones correspondientes a la evaluación de los expertos entrevistados. Los ajustes deberán motivarse. El procedimiento deberá quedar reflejado en el informe de evaluación.

Una vez que el comité de evaluación decida la puntuación técnica media atribuida a cada oferta (la media aritmética de las puntuaciones técnicas atribuidas por cada miembro con derecho a voto), se eliminarán automáticamente las ofertas que no hayan obtenido una puntuación mínima de 75 puntos. Si ninguna oferta alcanza una puntuación igual o superior a 75/100 puntos, la licitación se declarará desierta.

Entre las ofertas que alcancen el umbral de 75 puntos, la puntuación técnica ponderada de cada oferta se calculará aplicando la siguiente fórmula:

Puntuación técnica ponderada = (puntuación técnica media de la oferta en cuestión/puntuación técnica media de la mejor oferta técnica) x 100.

**Importante:** la puntuación técnica ponderada de la mejor oferta técnica deberá ser siempre de 100 puntos.

Modelo de resumen de evaluación de las ofertas:

### Parte 1: Evaluación técnica

	Puntuación máxima posible	Oferta 1	Oferta 2	Oferta 3
Puntuación técnica del evaluador A	100	55	88	84
Puntuación técnica del evaluador B	100	60	84	82
Puntuación técnica del evaluador C	100	59	82	90
Total	300	174	254	256
Puntuación técnica media (media aritmética)		$174/3 = 58,00$	$254/3 = 84,67^*$	$256/3 = 85,33^*$
Puntuación técnica ponderada (puntuación técnica media de la oferta en cuestión /puntuación técnica media de la mejor oferta x 100)		Eliminado**	$84,67/85,33 \times 100 = 99,22$	$85,33/85,33 \times 100 = 100,00$

\* La puntuación se redondea a dos dígitos después de la coma.

\*\* Solo los licitadores con una puntuación media de al menos 75 puntos pasarán a la evaluación financiera.

#### 3.4.10.4.Evaluación de las ofertas financieras

Una vez concluida la evaluación técnica, se abrirán las ofertas financieras de las ofertas que no hayan sido eliminadas (es decir, aquellas que hayan obtenido una puntuación media de 75 puntos o más).

En el caso de la gestión indirecta, el presidente y el secretario del comité de evaluación rubricarán los sobres que contienen todos los originales de dichas ofertas financieras.

El comité de evaluación deberá comprobar que las ofertas financieras cumplen todos los requisitos formales.

Una oferta financiera que no cumpla dichos requisitos podrá considerarse inadmisibile y ser rechazada. Cualquier exclusión decidida por ese motivo deberá justificarse plenamente en el informe de evaluación.

El comité de evaluación comprobará que las ofertas financieras no contienen errores aritméticos obvios. Los errores aritméticos obvios se corregirán sin penalización para el licitador.

En el caso de la gestión indirecta, los sobres que contengan las ofertas financieras de los licitadores rechazados tras la evaluación técnica permanecerán sin abrir y se conservarán. El órgano de contratación deberá archivarlos junto con los demás documentos de la licitación.

El importe total del contrato incluirá los honorarios (incluidos los gastos generales correspondientes), los imprevistos, los importes a tanto alzado (si procede) y la provisión para la comprobación de gastos[13] especificados en el expediente de licitación. Para la evaluación financiera solo deberá tenerse en cuenta el precio sin IVA/impuestos indirectos. Ese importe total se comparará con el presupuesto máximo disponible para el contrato. Las ofertas que sobrepasen el presupuesto máximo disponible para el contrato serán consideradas inaceptables y se eliminarán.

Acto seguido, el comité de evaluación procederá a una comparación financiera de los honorarios y de los importes a tanto alzado entre las distintas ofertas financieras. Tanto la provisión para imprevistos como la provisión para comprobación de los gastos se excluirán de esa comparación de las ofertas financieras, ya que están especificadas en el expediente de licitación.

Se asignarán 100 puntos a la oferta con los honorarios totales + importes a tanto alzado más bajos. Las demás ofertas se puntuarán con arreglo a la fórmula siguiente:

Puntuación financiera = (honorarios totales más bajos + importes a tanto alzado/honorarios totales + importes a tanto alzado de la oferta en cuestión) x 100.

Al evaluar las ofertas financieras, el comité de evaluación comparará únicamente los honorarios totales y los importes a tanto alzado.

Modelo de resumen de evaluación de las ofertas:

### Parte 2: Evaluación financiera\*

	Puntuación máxima posible	Licitador 1	Licitador 2	Licitador 3
Honorarios totales		Eliminado tras la evaluación técnica	951 322 EUR	1 060 452 EUR
Puntuación financiera (honorarios totales más bajos + importes a tanto alzado/honorarios totales reales + importes a tanto alzado x 100)			100	$951\,322/1\,060\,452 \times 100 = 89,71$

\* Solo los licitadores con una puntuación técnica media de al menos 75 puntos en la evaluación técnica pasarán a la evaluación financiera.

#### 3.4.10.5. Conclusiones del comité de evaluación

La selección de la oferta económicamente más ventajosa resulta de la ponderación entre la calidad técnica y el precio de las ofertas sobre una base de 80/20. Para ello:

- los puntos atribuidos a las ofertas técnicas se multiplican por un coeficiente de 0,80, y

- los puntos atribuidos a las ofertas financieras se multiplican por un coeficiente de 0,20.

Modelo de resumen de evaluación de las ofertas:

### Parte 3: Evaluación compuesta

	Puntuación máxima posible	Licitador 1	Licitador 2	Licitador 3
Puntuación técnica ponderada x 0,80		Eliminado tras la evaluación técnica	$99,22 \times 0,80 = 79,38$	$100,00 \times 0,80 = 80,00$
Puntuación financiera x 0,20			$100,00 \times 0,20 = 20,00$	$89,71 \times 0,20 = 17,94$
Puntuación global			$79,38 + 20,00 = 99,38$	$80,00 + 17,94 = 97,94$
Clasificación final			<b>1</b>	<b>2</b>

Las puntuaciones técnica y financiera ponderadas resultantes se suman para determinar la oferta con la puntuación más alta, es decir, la que ofrece la mejor relación calidad-precio. Es esencial efectuar los cálculos aplicando rigurosamente el método que se acaba de describir. La recomendación del comité de evaluación deberá ser la adjudicación del contrato a la oferta que haya obtenido la puntuación general más alta, tras comprobar que las pruebas documentales presentadas por el licitador para los criterios de exclusión y selección son admisibles.

#### **PROGRAMAS FINANCIADOS POR EL FED (APLICABLE ÚNICAMENTE A LAS LICITACIONES FINANCIADAS EN EL MARCO DEL MFP 2014-2020)**

Por lo que se refiere a contratos de servicios distintos de los contratos marco de la Comisión Europea, cuando se evalúen ofertas técnicas, deberá darse preferencia a las licitaciones presentadas por personas físicas o jurídicas de los Estados ACP individualmente o en consorcio entre ellas.

Si dos ofertas se consideran equivalentes en función de la puntuación final, se dará preferencia:

- al licitador de un Estado ACP; o
- en su defecto, al licitador que:
  - permita el mejor uso posible de los recursos físicos y humanos de los Estados ACP;
  - ofrezca las mejores posibilidades de subcontratación a las sociedades, empresas o personas físicas de los Estados ACP; o
  - sea un consorcio de personas físicas, sociedades y empresas de Estados ACP y de la Unión Europea.

(Véase también la sección 2.6.9)

Como resultado de sus deliberaciones, el comité de evaluación podrá formular cualquiera de las recomendaciones siguientes:

- Adjudicar el contrato al licitador que haya presentado una oferta:
  - que cumpla los requisitos formales y de elegibilidad;
  - cuyo presupuesto total sea igual o inferior al presupuesto máximo disponible para el proyecto;
  - que reúna los requisitos técnicos mínimos indicados en el expediente de licitación; y
  - que ofrezca la mejor relación calidad-precio (además de cumplir todos los requisitos mencionados).

- Declarar desierta la licitación.

(Véase la sección 2.6.13).

Se elaborará el informe de evaluación. La verificación de las pruebas documentales relativas a los criterios de exclusión y selección y las posibles aclaraciones deberán realizarse durante la evaluación y antes de adoptar la decisión de adjudicación. Acto seguido, el órgano de contratación adoptará una decisión.

### **GESTIÓN DIRECTA**

El conjunto del procedimiento (evaluación técnica y financiera) se hará constar en un informe de evaluación (véase el modelo que figura en el anexo B11) que deberá ser firmado por el presidente, el secretario y todos los evaluadores.

El informe de evaluación deberá remitirse a la autoridad competente de la Comisión Europea, que decidirá si acepta o no sus recomendaciones.

### **GESTIÓN INDIRECTA CON CONTROLES *EX ANTE***

El conjunto del procedimiento (evaluación técnica y financiera) se hará constar en un informe de evaluación (véase el modelo que figura en el anexo B11) que deberá ser firmado por el presidente, el secretario y todos los miembros con voto del comité de evaluación. Este informe deberá remitirse a los servicios competentes del órgano de contratación, que decidirán si aceptan o no las recomendaciones del comité. A continuación, el órgano de contratación presentará el informe de evaluación y la correspondiente propuesta de decisión a la Comisión Europea. Si hay una propuesta de adjudicación y la Comisión Europea no ha recibido aún una copia de las ofertas, deberán remitírsele esos documentos.

Si la Comisión Europea no acepta la decisión propuesta, deberá escribir al órgano de contratación motivando su decisión. La Comisión Europea también podrá sugerir al órgano de contratación cómo debe proceder y especificar las condiciones en las que podría refrendar el contrato propuesto en función del procedimiento de licitación.

Si la Comisión Europea acepta la propuesta de decisión, el órgano de contratación podrá iniciar la adjudicación del contrato (véase la sección 3.4.12) o declarar desierta la licitación, según lo decidido.

### **GESTIÓN INDIRECTA CON CONTROLES *EX POST***

No será necesaria la autorización previa de la Comisión Europea si el órgano de contratación sigue las recomendaciones del comité de evaluación.

La evaluación de las ofertas se deberá realizar paso a paso para llegar a una conclusión. Si se exige que la oferta técnica y la oferta financiera se presenten por separado, es para garantizar que los evaluadores no conozcan la oferta financiera y, por consiguiente, no puedan ser influidos por el precio al evaluar la calidad técnica de la oferta. **Por consiguiente, las propuestas técnicas no podrán volver a puntuarse una vez abiertas las ofertas financieras, salvo si el órgano de contratación rechaza la propuesta del informe de evaluación (debido a un error en la evaluación) y pide al comité de evaluación que se reúna de nuevo.**

Todo el procedimiento de evaluación, incluida la notificación de la adjudicación del contrato al adjudicatario, deberá desarrollarse durante el período de validez de las ofertas. Conviene tener presente el riesgo de que el adjudicatario ya no esté en condiciones de confirmar su oferta si se prolonga en exceso el procedimiento de evaluación. Véase la sección 2.9.5.

Sin perjuicio de la legislación del órgano de contratación sobre el acceso a los documentos, todo el procedimiento de licitación será confidencial durante el proceso de evaluación. Las decisiones del comité de evaluación serán colectivas y sus deliberaciones se mantendrán en secreto. Los miembros del comité y los posibles observadores tienen la obligación de guardar secreto. Si su legislación entra en conflicto con la confidencialidad requerida, el órgano de contratación deberá obtener una autorización previa de la Comisión Europea antes de desvelar cualquier información.

En particular, el informe de evaluación será de uso exclusivamente oficial y no podrá ser divulgado a los licitadores ni a ninguna otra parte que no sean los servicios autorizados del órgano de contratación, la Comisión Europea o las autoridades de supervisión (por ejemplo, el Tribunal de Cuentas Europeo). Ahora bien, podrán revelarse extractos del informe de evaluación (véase la sección 2.12.1).

### **3.4.11. Anulación del procedimiento de licitación**

Véase la sección 2.6.13.

### **3.4.12. Verificaciones previas y adjudicación de los contratos#Adjudicación de contratos – servicios**

#### **3.4.12.1. Verificaciones previas a la notificación de la decisión de adjudicación**

Véase la sección 2.10.1.

A más tardar durante el procedimiento de evaluación y antes de tomar la decisión de adjudicación, el órgano de contratación velará por que no haya registro del adjudicatario, incluidos los miembros del consorcio, los subcontratistas o las entidades proveedoras de capacidad, en su caso, en situación de exclusión en la base de datos EDES ni en las listas de medidas restrictivas de la UE (véanse las secciones 2.6.10.1 y 2.4).

Durante el procedimiento de evaluación y antes de tomar la decisión de adjudicación, el comité de evaluación solicitará al posible adjudicatario el original<sup>[14]</sup> de la declaración jurada sobre los criterios de exclusión y los criterios de selección, así como copias de las pruebas documentales de los criterios de exclusión y selección. Si, tras la verificación, el comité de evaluación considera que las pruebas presentadas no son admisibles, solicitará las mismas pruebas al segundo licitador mejor clasificado.

Para más información, véase la sección 2.6.10.1.3.

### **GESTIÓN DIRECTA Y GESTIÓN INDIRECTA CON CONTROLES *EX POST***

Antes de la expiración del período de validez de las ofertas, y sobre la base del informe de evaluación aceptado, el órgano de contratación informará por escrito al adjudicatario de que su oferta ha sido aceptada (véase el modelo de carta en el anexo B13a) y le comunicará los posibles errores aritméticos obvios corregidos durante el proceso de evaluación.

A más tardar antes de adoptar la decisión de adjudicación, el órgano de contratación se habrá asegurado de que el tercero en cuestión (es decir, el licitador, incluidos los socios) no esté registrado en el nivel de exclusión en el sistema de detección precoz y exclusión ni esté incluido en la lista de medidas restrictivas de la Unión Europea (véase la sección 2.4).

Se notificará el resultado simultáneamente al segundo mejor licitador (anexo B13b) y a los demás licitadores descartados (anexo B13c).

Todas las cartas de notificación podrán enviarse por correo electrónico o por fax.

### **GESTIÓN INDIRECTA CON CONTROLES *EX ANTE***

Además de lo anterior, la Comisión Europea deberá dar su aprobación formal de la adjudicación antes de que se envíen las cartas de notificación.

La carta de notificación (anexo B13.a) al adjudicatario implica que la validez de la oferta seleccionada se prorroga automáticamente por un período de sesenta días (en caso de que el órgano de contratación esté obligado a obtener la recomendación del panel mencionado en la sección 2.6.10.1.1, el período de validez de la oferta podrá ampliarse hasta la adopción de dicha recomendación).

Al mismo tiempo, se informará simultáneamente del resultado al segundo mejor licitador (anexo B13b). El órgano de contratación se reserva el derecho a enviar una notificación de la adjudicación del contrato al segundo mejor licitador en caso de imposibilidad de firmar el contrato con el licitador clasificado en primer lugar. Por lo tanto, la validez de la segunda mejor oferta se mantendrá y solo se prorrogará durante sesenta días si se notifica la adjudicación.

Simultáneamente, el órgano de contratación informará asimismo a los demás licitadores (anexo B13c). Como consecuencia de esas cartas, la validez de sus ofertas no deberá mantenerse. Si los licitadores descartados solicitan información complementaria, se les podrá desvelar toda la información que no sea confidencial. Por ejemplo, las observaciones sobre sus puntos fuertes y débiles, que podrán ayudarles para ser seleccionados en futuras ofertas.

En cuanto el contrato haya sido firmado por el adjudicatario, el órgano de contratación deberá informar al segundo mejor licitador de que no se le adjudicará el contrato.

### **Disponibilidad de los expertos principales y sustituciones propuestas**

En la notificación de la adjudicación, el órgano de contratación solicitará del adjudicatario que confirme la disponibilidad o indisponibilidad de los expertos principales **en un plazo de cinco días** a partir de la fecha de la carta de notificación. Como establece la declaración de exclusividad y disponibilidad, si el experto principal recibe un compromiso confirmado, deberá aceptar el primer compromiso que se le haya ofrecido por orden cronológico.

En caso de indisponibilidad de uno de los expertos principales, el adjudicatario podrá proponer un sustituto. Este caso puede darse, por ejemplo, si el experto ya ha sido seleccionado en el marco de otra licitación. El adjudicatario deberá justificar el intercambio de expertos, pero la aceptación por el órgano de contratación no se limitará a casos específicos. El órgano de contratación comprobará que la puntuación total del sustituto con respecto a los criterios de evaluación sea al menos equivalente a la otorgada en la evaluación al experto que se propone sustituir. El órgano de contratación podrá consultar al comité de evaluación inicial y podrá entrevistar a uno o varios sustitutos por videoconferencia o por teléfono. Debe remarcarse que el sustituto deberá cumplir los requisitos mínimos para cada criterio de evaluación.

El plazo máximo para proponer un sustituto será de **quince días** a partir de la fecha de la carta de notificación. Se ofrecerá un solo plazo al adjudicatario para proponer un sustituto y, de ser posible, deberá proponer varios candidatos a la sustitución para el mismo puesto. El sustituto no podrá ser un experto presentado en la oferta de un licitador no seleccionado dentro del mismo procedimiento de contratación. El órgano de contratación podrá elegir entre los candidatos propuestos. Si el órgano de contratación acepta las sustituciones propuestas, el expediente del contrato deberá incluir la justificación de esa aceptación.

Si no se propone ningún sustituto o si el experto propuesto no cumple o no alcanza el resultado total del experto propuesto inicialmente, el órgano de contratación decidirá o bien notificar la adjudicación al segundo mejor licitador (dándole asimismo la posibilidad de sustituir a un experto en caso de indisponibilidad), o bien anular el procedimiento.

Resumen de los supuestos:

- a) Los expertos principales están disponibles.

El adjudicatario confirma que todos los expertos principales están disponibles. Una vez recibida la información, el órgano de contratación procederá a la elaboración y firma del contrato (véase la sección 3.4.12.2).

- b) Uno o varios de los expertos principales no están disponibles, pero los sustitutos son aceptables.

El adjudicatario confirma que uno o varios de sus expertos principales no están disponibles. Propone sustitutos en el plazo estipulado, presentando las pruebas documentales necesarias (según lo solicitado a los expertos iniciales en la oferta) y justificando la indisponibilidad. El órgano de contratación comprobará que el sustituto cumple los requisitos mínimos del pliego de condiciones y que habría alcanzado al menos la misma puntuación que el experto propuesto inicialmente (puntuación total). Si se proponen varios expertos para un mismo puesto, el órgano de contratación podrá elegir entre ellos. El ordenador deberá justificar por escrito su elección, que se incluirá en el expediente del contrato (véase la sección 3.4.12.2).

- c) Uno o varios de los expertos principales no están disponibles y los sustitutos NO son aceptables.

El adjudicatario confirma que uno o varios de sus expertos principales no están disponibles. Propone sustitutos en el plazo estipulado, presenta las pruebas documentales necesarias (según lo solicitado a los expertos iniciales en la oferta) y justifica la indisponibilidad. El órgano de contratación comprobará que el experto cumple los requisitos mínimos del pliego de condiciones y que habría alcanzado la misma puntuación que el experto propuesto inicialmente (puntuación total). Si no se acepta ninguno de los sustitutos, el contrato podrá ser adjudicado al segundo mejor licitador o podrá anularse el procedimiento. Si se notifica la adjudicación al segundo mejor licitador, se le deberá ofrecer la misma posibilidad de confirmar la disponibilidad o la indisponibilidad y de proponer sustitutos de sus expertos principales. Se aplicará el mismo plazo para las respuestas (cinco y quince días).

#### **GESTIÓN DIRECTA**

La justificación del rechazo del sustituto deberá consignarse por escrito y el ordenador deberá adoptar la decisión. A su vez, el ordenador tomará la decisión de adjudicar el contrato al segundo mejor licitador o de anular el procedimiento.

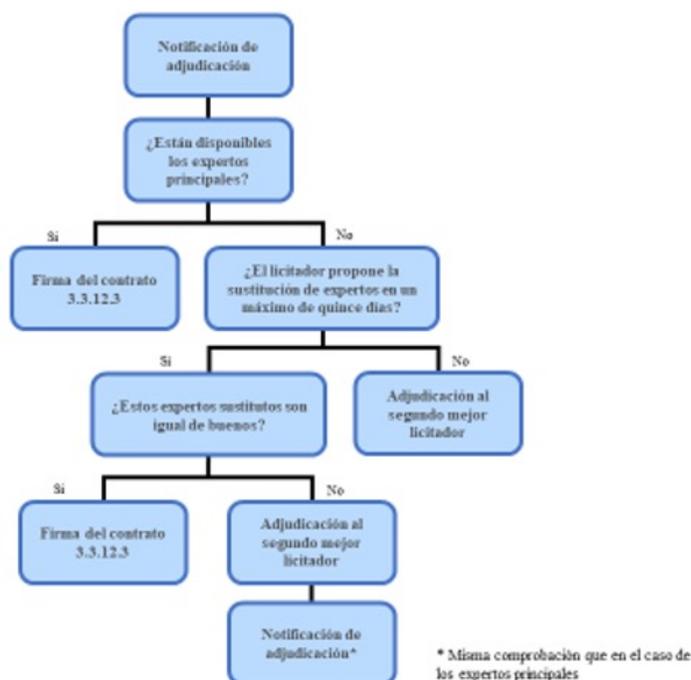
#### **GESTIÓN INDIRECTA CON CONTROLES *EX ANTE***

La decisión de aceptar o no a los sustitutos y de adjudicar el contrato al segundo mejor licitador o de anular el procedimiento deberá presentarse, para su aceptación, a los servicios competentes de la Comisión Europea, que decidirá si acepta o no las recomendaciones. Si la Comisión Europea no acepta la decisión propuesta, deberá escribir al órgano de contratación motivando su decisión. La Comisión Europea también podrá sugerir al órgano de contratación cómo debe proceder y explicar en qué condiciones podría refrendar las recomendaciones propuestas.

#### **GESTIÓN INDIRECTA CON CONTROLES *EX POST***

No se necesitará la autorización previa de la Comisión Europea para que el órgano de contratación tome una decisión.

Si un contrato se adjudica en el marco de un convenio de financiación que no se había celebrado en el momento de iniciar el proceso de licitación, el órgano de contratación no deberá notificar a los licitadores mientras no se haya celebrado el convenio de financiación.



### 3.4.12.2. Aprobación de los expertos principales

Si la Comisión Europea es el órgano de contratación y no ha sido invitada una representación del país socio al comité de evaluación en calidad de evaluador, la Delegación correspondiente de la Unión Europea deberá notificar al país socio, si procede[15], el nombre del adjudicatario y pedirle que apruebe los expertos principales propuestos antes de firmar el contrato.

El representante del país socio deberá presentar objeciones debidamente motivadas y justificadas para rechazar un experto (por ejemplo, si el experto es persona non grata, si existen problemas de orden público, o si se ha divulgado alguna información desconocida por el comité de evaluación que podría haber afectado a los resultados de la evaluación). Si el ordenador acepta el rechazo del experto, se autorizará que el adjudicatario proponga un sustituto (véase la sección 3.4.12.1). Si falla este procedimiento, el contrato podrá pasar al segundo mejor licitador, de haberlo. En tal caso, el representante del país socio podrá volver a aprobar los expertos. Si no hay segundo mejor licitador o si una vez más se rechazan los expertos, se anulará la licitación. Solicitar la aprobación de los expertos principales no constituye una solicitud de aprobación de la evaluación de la Comisión Europea.

También deberá obtenerse la aprobación del país socio para cualquier sustitución de los expertos principales propuestos por el contratista. El representante del país socio no podrá denegar su acuerdo, salvo que presente objeciones debidamente motivadas y justificadas contra los expertos propuestos y las comunique por escrito a la Delegación de la Unión Europea. Si el representante del país socio no aporta su aprobación o rechazo en un plazo de quince días a partir de la fecha de la solicitud, se considerará que el experto ha sido aprobado.

El representante del país socio solo podrá solicitar la sustitución de los expertos si presenta por escrito objeciones debidamente motivadas y justificadas.

### 3.4.12.3. Cláusula de efecto suspensivo (aplicable a contratos directos por un importe superior a 300 000 EUR)

Véase la sección 2.10.1.

### 3.4.12.4. Preparación y firma del contrato

En la preparación del contrato para la firma, el órgano de contratación deberá seguir los pasos siguientes:

Preparar un expediente de contrato (si es posible, con una impresión a dos caras) con la estructura siguiente:

- a) nota explicativa utilizando el modelo que figura en el anexo A6 (si procede, incluida la justificación por la que se acepta la sustitución de expertos principales);
- b) copia del convenio de financiación por el que se autoriza el proyecto (si lo hay);
- c) copia de los anuncios de la convocatoria (anuncio de información previa, anuncio de licitación, información adicional sobre el anuncio de licitación y lista de preselección), informe de preselección, acta de apertura de plicas, informe de evaluación con decisión de adjudicación y cualquier otra información pertinente;
- d) tres originales en el régimen de gestión indirecta; dos originales si se trata de una gestión directa, del contrato propuesto, basado en el modelo de contrato normalizado.

Los anexos normalizados del contrato relativos a las condiciones generales, formularios y demás documentos pertinentes deberán reproducirse sin modificación alguna en todos los contratos. Solo las condiciones particulares deberán ser completadas por el órgano de contratación.

### **GESTIÓN INDIRECTA CON CONTROLES *EX ANTE***

El órgano de contratación enviará el expediente de contrato a la Delegación de la Unión Europea para su refrendo. La Delegación firmará todos los originales del contrato a modo de refrendo (y rubricará todas las páginas de las condiciones particulares y el presupuesto) para confirmar la financiación de la UE y los enviará al órgano de contratación. No será necesario el refrendo de la Delegación en determinados casos mencionados en la Guía Práctica de procedimientos aplicables a los presupuestos-programas.

- Una vez transcurrido el plazo suspensivo, firmar y fechar todos los originales del contrato y rubricar todas las páginas de las condiciones particulares y el presupuesto.
- Remitir los originales firmados del contrato al adjudicatario, que deberá firmarlos a su vez en un plazo de treinta días a partir de su recepción. El contratista conservará un original y devolverá los originales restantes al órgano de contratación. Si el adjudicatario no cumple la condición anterior dentro del plazo especificado o indica en cualquier momento que no desea o no puede firmar el contrato, este no se le podrá adjudicar. El proceso de elaboración del contrato deberá reanudarse con un nuevo expediente de contrato preparado con la segunda mejor oferta (siempre que dicha oferta siga siendo válida).

### **GESTIÓN DIRECTA Y GESTIÓN INDIRECTA CON CONTROLES *EX POST***

Una vez recibidos los originales firmados por el adjudicatario, se comprobará que corresponden estrictamente a los enviados inicialmente y se enviará un original al servicio financiero responsable de los pagos.

### **GESTIÓN INDIRECTA CON CONTROLES *EX ANTE***

Una vez recibidos los dos originales firmados por el adjudicatario, el órgano de contratación enviará uno de ellos a la Delegación de la Unión Europea.

El órgano de contratación deberá comprobar la facultad de representación de la persona física que firme el contrato en nombre de la persona jurídica a la que se haya adjudicado el contrato.

El contrato entrará en vigor en la fecha de la última firma. El contrato no podrá aplicarse a servicios anteriores ni entrar en vigor antes de dicha fecha.

Los órganos de contratación deberán conservar toda la documentación relativa a la adjudicación y ejecución del contrato durante un período mínimo de siete años tras el pago del saldo y hasta la fecha de prescripción de los litigios conforme a la legislación que regule el contrato.

Durante ese período y después de él, el órgano de contratación tratará los datos personales de conformidad con su política de confidencialidad. Estos documentos deberán estar disponibles para su inspección por la Comisión Europea, la Oficina Europea de Lucha contra el Fraude, la Fiscalía Europea y el Tribunal de Cuentas.

El contrato propuesto deberá ajustarse al anexo B8.

#### **3.4.12.5. Firma del contrato con la firma electrónica cualificada (QES)**

La firma electrónica cualificada (QES) es una norma que procede del Reglamento eIDAS [Reglamento (UE) n.º 910/2014[16]] y está reconocida como equivalente digital a la firma manuscrita (también conocida como «tinta azul») en todos los Estados miembros de la UE. La firma electrónica cualificada solo podrá utilizarse en los ordenadores que hayan obtenido un certificado cualificado de firma electrónica.

La firma electrónica cualificada podrá utilizarse como solución para firmar cualquier documento para el que se requiera una firma manuscrita. Sin embargo, la firma electrónica cualificada solo se aplica a los contratos gestionados fuera de OPSYS (ya que las firmas digitales incorporadas a OPSYS equivalen a las firmas manuscritas) y cuando, tanto la legislación aplicable como el foro de resolución de litigios, se encuentran en un Estado miembro de la UE.

En la actualidad, la firma electrónica cualificada no puede aplicarse a los siguientes compromisos jurídicos:

- Contratos de subvención o convenios de contribución firmados con una organización internacional;
- Convenios de financiación con los países socios en la cooperación transfronteriza.

Además, actualmente, la característica de firma electrónica cualificada no está disponible para los países socios en el caso de la gestión indirecta.

El personal de la Comisión Europea en las Delegaciones pertenece desde el punto de vista informático al ámbito del SEAE. En la actualidad, el SEAE todavía no está cubierto por los certificados cualificados de firma electrónica de la DG DIGIT. Por tanto, el personal de la Comisión Europea en las Delegaciones solo podrá aplicar la firma electrónica cualificada una vez que los certificados de la DG DIGIT se hayan extendido al ámbito del SEAE.

Para más información sobre el proceso de obtención del certificado de firma electrónica cualificada, así como sobre el procedimiento paso a paso, véase el capítulo 2.10.3 de la Guía Práctica.

#### **3.4.12.6. Publicación de la adjudicación del contrato**

Con independencia del tipo de procedimiento, el órgano de contratación informará lo antes posible a los candidatos y licitadores de las decisiones tomadas sobre la adjudicación del contrato, así como de los motivos, en su caso, por los que hubiera decidido no adjudicar el contrato.

Una vez firmado el contrato, corresponderá al órgano de contratación redactar sin demora el anuncio de adjudicación (en la gestión indirecta, utilizando el modelo que figura en el anexo A5g) y enviarlo a la Comisión Europea para su publicación en el *Diario Oficial de la Unión Europea* y el portal F&T (véanse las directrices de publicación en el anexo A11e). Si procede, el órgano de contratación se encargará directamente de la publicación local simultánea en cualquier otro medio de comunicación adecuado.

Se publicará un anuncio de adjudicación si el valor del contrato es superior a los límites internacionales (>300 000 EUR), salvo si el contrato se ha declarado secreto (y la confidencialidad sigue en vigor en el momento de la adjudicación), si su ejecución debe acompañarse de medidas especiales de seguridad o si la protección de los intereses esenciales de la Unión Europea o del país socio así lo requiere, y si no se considera adecuada la publicación del anuncio de adjudicación. Tenga en cuenta que la lista de candidatos seleccionados debe figurar en la sección VI.3 del anuncio de adjudicación.

Además, el órgano de contratación deberá dejar constancia de toda la información estadística relativa al procedimiento de adjudicación, incluidos el valor del contrato y los nombres del adjudicatario y de los demás licitadores.

Véase la sección 2.10.

### **3.4.13. Puesta a disposición y sustitución de los expertos #Sustitución de expertos**

Si el contrato implica la puesta a disposición de expertos, se esperará del contratista que cumpla su obligación según lo especificado en el contrato. Esa especificación podrá adoptar distintas formas.

En cualquier caso, deberán identificarse nominalmente en el contrato los expertos principales que el contratista vaya a poner a disposición.

El comité de evaluación podrá recomendar que un licitador sea excluido de la licitación si la empresa o los expertos propuestos ocultan *deliberadamente* la falta de disponibilidad de la totalidad o parte del personal propuesto en su oferta a partir de la fecha especificada en el expediente de licitación para el inicio de la misión, o si puede demostrarse que esa empresa ha propuesto nombres de expertos que, en realidad, no habían dado su consentimiento para participar. Esto podrá dar lugar a su exclusión de otros contratos financiados por la Unión Europea (véase la sección 2.6.10.1.2).

#### **GESTIÓN DIRECTA Y GESTIÓN INDIRECTA CON CONTROLES *EX POST***

Si el órgano de contratación tuviera conocimiento de que el licitador, habiendo confirmado la disponibilidad del experto principal y firmado el contrato, ocultó deliberadamente el hecho de que este no estaba disponible en la fecha prevista para su puesta a disposición, indicada en el expediente de licitación, podrá decidir la resolución del contrato en virtud del artículo 36, apartado 2, letra l), de las condiciones generales.

#### **GESTIÓN INDIRECTA CON CONTROLES *EX ANTE***

Además de lo mencionado anteriormente, se requerirá la autorización previa de la Comisión Europea antes de anular el contrato.

No obstante, el contrato no solo deberá indicar la identidad del personal esencial que debe proporcionarse, sino especificar también las cualificaciones y la experiencia que debe poseer ese personal. Esto es importante si el contratista debe sustituir a ese personal durante la ejecución de las tareas.

#### **GESTIÓN DIRECTA Y GESTIÓN INDIRECTA CON CONTROLES *EX POST***

El contratista deberá recabar el acuerdo previo por escrito del órgano de contratación, tras presentar una justificación en apoyo de su solicitud de sustitución. El órgano de contratación dispondrá de treinta días desde la fecha de recepción de la solicitud para dar a conocer su respuesta.

#### **GESTIÓN INDIRECTA CON CONTROLES *EX ANTE***

Además, se requerirá la autorización previa de la Comisión Europea.

El contratista deberá proponer una sustitución por iniciativa propia en los casos siguientes:

- en caso de fallecimiento, enfermedad grave o accidente de un miembro del personal;
- en caso de que resulte necesario sustituir a un miembro del personal por cualquier otra razón ajena a la voluntad del titular (por ejemplo, dimisión, etc.).

## **GESTIÓN DIRECTA Y GESTIÓN INDIRECTA CON CONTROLES *EX POST***

Durante la ejecución del contrato, el órgano de contratación también podrá presentar por escrito una solicitud debidamente justificada pidiendo la sustitución de un miembro del personal al que considere incompetente o inadecuado para desempeñar las funciones que se le atribuyen en virtud del contrato. **Deberá pedirse al contratista que presente sus observaciones a dicha solicitud, así como las de los miembros de su personal.**

## **GESTIÓN INDIRECTA CON CONTROLES *EX ANTE***

Además de lo mencionado anteriormente, se requerirá la autorización previa de la Comisión Europea antes de presentar la solicitud de sustitución.

Durante la ejecución de un contrato de servicios, si debe procederse a la sustitución de un miembro del personal, el sustituto deberá poseer una cualificación y experiencia al menos equivalentes y sus honorarios no podrán, en ningún caso, ser superiores a los percibidos por el experto sustituido. Si el contratista no puede encontrar un sustituto que posea una cualificación y una experiencia equivalentes, el órgano de contratación podrá decidir la resolución del contrato, si considera que su correcta ejecución se ve comprometida o, en caso contrario, aceptar al sustituto, en cuyo caso los honorarios de este último se renegociarán a la baja para reflejar el nivel de remuneración adecuado. Los gastos suplementarios causados por la sustitución del personal correrán a cargo del contratista, excepto en caso de sustitución por fallecimiento o si el órgano de contratación solicita una sustitución que no está prevista en el contrato. Si un experto no es sustituido inmediatamente y transcurre un tiempo antes de que el nuevo experto asuma sus funciones, el órgano de contratación podrá pedir al contratista que asigne al proyecto un experto provisional hasta la llegada del nuevo experto o que adopte otras medidas para compensar esa ausencia. En cualquier caso, el órgano de contratación no pagará las remuneraciones correspondientes al período de ausencia del experto o de su sustituto (temporal o definitivo).

### **3.5. Procedimientos de adjudicación de contratos de un importe inferior a 1 000 000 EUR**

#### **3.5.1. Contrato marco SIEA 2018#Contratos marco Contratos marco**

##### **Descripción**

El contrato marco «Servicios para la ejecución de la ayuda exterior 2018» (FWC SIEA 2018, por sus siglas en inglés) es un contrato marco múltiple con reapertura de concursos entre tres o cuatro contratistas marco en el lote de que se trate para proporcionar asignaciones de asistencia técnica a corto plazo que cubran toda la gama de operaciones del ciclo del proyecto, con excepción de las auditorías financieras de los programas (que están cubiertas por un contrato marco específico).

Entró en vigor el 1 de junio de 2018 y es válido hasta el 31 de mayo de 2023.

El contrato marco SIEA 2018 en sí mismo no cuenta con un importe de contrato global. **No podrá emitirse ninguna solicitud de servicios con arreglo al contrato marco SIEA 2018 si no se dispone de fondos para cubrir la operación.**

Podrán contratarse servicios por un valor inferior a 1 000 000 EUR utilizando el contrato marco SIEA 2018.

Puede encontrarse información detallada sobre cómo utilizar el contrato marco SIEA 2018 en las directrices disponibles en internet<sup>[17]</sup>.

##### **Condiciones de uso**

Existen cinco condiciones principales de uso:

1. las operaciones deben redundar exclusivamente en interés de terceros países que reciban financiación en el marco de los instrumentos de financiación exterior o en interés de la Comisión Europea junto con terceros países que se beneficien de dicha financiación;

2. por consiguiente, las operaciones deben financiarse con cargo a los fondos de ayuda exterior [rúbrica IV del marco financiero plurianual o el Fondo Europeo de Desarrollo (FED)];
3. el importe máximo de cada contrato específico, incluido el apéndice, no podrá ser superior a 999 999 EUR;
4. la duración total de un contrato específico no podrá exceder de tres años naturales, incluidos los apéndices; no existe un límite máximo relativo al número de expertos en términos de días de trabajo.
5. el uso de la herramienta informática específica[18].

## Usuarios

El órgano de contratación para cada contrato específico podrá ser:

- la Unión Europea representada por la Comisión Europea, que actuará en nombre de los países socios.
- un país socio en régimen de gestión indirecta (si así lo autoriza la DG INTPA, y solo cuando el sistema informático lo permita).

## Índice

- Lote 1 – Gestión sostenible de los recursos naturales y resiliencia
- Lote 2 – Infraestructuras, crecimiento sostenible y empleo
- Lote 3 – Derechos humanos, democracia y paz
- Lote 4 – Desarrollo humano y red de seguridad
- Lote 5 – Apoyo presupuestario
- Lote 6 – Financiación innovadora para el desarrollo

### 3.5.1.1. Procedimiento

Un contrato específico solo podrá celebrarse durante el período de validez del contrato marco.

Todos los documentos de las distintas fases del procedimiento deberán ajustarse a los formularios diseñados para el contrato marco SIEA 2018 y están disponibles en el sitio internet específico[19]. Estos formularios podrán actualizarse durante la ejecución del contrato marco, por lo que los usuarios deberán asegurarse de que utilizan las versiones más actualizadas. Los usuarios del contrato marco deben ser conscientes de que existen dos procedimientos distintos que deberán utilizarse en el contrato marco; uno para contratos de un importe inferior a 300 000 EUR y otro para contratos de importe igual o superior a 300 000 EUR e inferior a 1 000 000 EUR, siendo el primero un procedimiento más simple y más corto.

#### a) Consultas

Una solicitud de servicios deberá enviarse a tres o cuatro[20] contratistas marco dentro del mismo lote. Siempre que al menos una oferta cumpla los criterios de admisibilidad, calidad y financiación, el gestor del proyecto podrá adjudicar el contrato sobre esta base.

No obstante, si no se recibe ninguna oferta satisfactoria desde el punto de vista cualitativo o cuantitativo, el ordenador competente podrá simplemente cancelar la consulta, o cancelarla y o bien:

1. Reiniciarla con diferentes contratistas marco con un pliego sin modificaciones.
2. Reiniciar con los mismos contratistas marco una solicitud de servicios tras analizar y reformular el pliego de condiciones específico.

3. Iniciar un procedimiento negociado con uno o varios contratistas marco de su elección, de entre los que participaron en la solicitud de servicios, con el fin de obtener mejores ofertas con arreglo a la solicitud específica (los términos de la solicitud específica no podrán modificarse de forma sustancial).
4. Iniciar el procedimiento alternativo pertinente en función del importe fuera del contrato marco.

La consulta cumplirá los principios de transparencia, proporcionalidad, igualdad de trato, no discriminación y competencia leal y lo dispuesto en el contrato marco.

Las ofertas deberán presentarse vía OPSYS. En los casos en que se siga utilizando CRIS, las ofertas deberán enviarse por correo electrónico a un buzón funcional especificado en la solicitud, al que solo podrán acceder las personas autorizadas por el ordenador. Si la oferta se envía a otra dirección, podrá rechazarse. El pliego de condiciones específico para los contratos específicos propuestos se adjuntará a la solicitud a fin de proporcionar a los contratistas marco toda la información necesaria para presentar una oferta. Su calidad y, especialmente, su claridad será determinante para la calidad de la oferta y el éxito de la misión. El plazo contractual para la presentación de ofertas es un mínimo de catorce días naturales para las solicitudes <300 000 EUR, y un mínimo de treinta días naturales para las solicitudes con un presupuesto máximo  $\geq$  300 000 EUR, a partir de la fecha de envío de la solicitud. Siempre existe la posibilidad de conceder un período de presentación de ofertas más largo. Los contratistas marco podrán solicitar aclaraciones. Las respuestas se enviarán simultáneamente a todos los contratistas marco consultados. Si las modificaciones introducidas durante el período de consulta pueden afectar a la elección de los expertos, el plazo para la presentación de ofertas deberá ampliarse en consecuencia.

b) Evaluación de las ofertas

**Solicitudes de servicios <300 000 EUR**

Las ofertas serán válidas durante los catorce días naturales siguientes a la expiración del plazo de presentación.

Deberá haber al menos tres evaluadores. Si procede, uno de ellos podrá ser un representante del país socio. Sin embargo, en función de las conclusiones del análisis de riesgos llevado a cabo por el órgano de contratación, podrá nombrarse un comité de evaluación formal.

**Solicitudes de servicios  $\geq$  300 000 EUR**

Las ofertas serán válidas durante los treinta días naturales siguientes a la expiración del plazo de presentación de la oferta.

El órgano de contratación nombrará formalmente un comité de evaluación. Véase la sección 2.9.1.

Para todas las solicitudes de servicios:

Solo se evaluarán las ofertas que cumplan los siguientes criterios de admisibilidad:

- se ha respetado la fecha límite para la presentación de ofertas;
- la oferta cumple las normas de elegibilidad del instrumento de ayuda exterior de la UE que financia el contrato específico (véase la sección 2.3);
- los honorarios, incluidos los que figuran en el desglose presupuestario de un contrato específico de precio global, no superan los máximos contractuales;
- No se supera el presupuesto máximo (si procede).

El órgano de contratación elegirá la oferta económicamente más ventajosa[21].

Para evaluar la calidad técnica del contrato específico, el órgano de contratación definirá los criterios detallados y sus respectivas ponderaciones en la tabla de evaluación adjunta a la solicitud de servicios.

Salvo que en la solicitud de servicios se indique claramente lo contrario, si uno de los expertos no cumple alguno de los requisitos mínimos establecidos en el pliego de condiciones, su puntuación será de 0 y la oferta deberá rechazarse en su totalidad. Por tanto, se recomienda prestar especial atención a los requisitos mínimos y al uso de términos que implican un requisito mínimo (por ejemplo, «experiencia en al menos tres países en desarrollo», «como mínimo nivel C1 de inglés», etc.).

Salvo indicación contraria en la tabla de evaluación, toda oferta técnica por debajo del umbral de 75 puntos sobre 100 quedará rechazada automáticamente. De las ofertas que alcancen el umbral de evaluación de 75 puntos, se dará una puntuación técnica de 100 a la mejor oferta técnica (utilizando la fórmula automática del sistema informático, equivalente a la que se ha explicado en la sección 3.4.10.3).

Para la evaluación financiera de un contrato específico basado en honorarios, la provisión para gastos imprevistos y la provisión para la comprobación de gastos no se tendrán en cuenta en la comparación de las ofertas financieras. Para la evaluación financiera de un contrato específico de precio global, el precio total se tendrá en cuenta en la comparación de las ofertas financieras. La oferta que proponga el precio total más bajo (teniendo en cuenta lo anterior) recibirá una puntuación financiera de 100 (utilizando la fórmula automática del sistema informático, equivalente a la que se ha explicado en la sección 3.4.10.4).

Para la puntuación final de la oferta, la mejor relación calidad-precio se establecerá ponderando la calidad técnica con el precio (utilizando la fórmula automática del sistema informático, equivalente a la que se explica en la sección 3.4.10.5).

Si no se selecciona ninguna oferta, el gestor del proyecto, tras analizar el pliego de condiciones específico, podrá modificar y reiniciar la solicitud con los mismos contratistas marco.

En el plazo de catorce o treinta días a partir de la fecha límite fijada para la recepción de ofertas, todos los contratistas marco que hayan presentado ofertas deberán ser informados de los resultados de la evaluación y de la decisión de adjudicación. La notificación también será obligatoria si se envía una nueva solicitud de servicios a los mismos contratistas marco (reinicio). El órgano de contratación podrá firmar el contrato tan pronto como haya tenido lugar la notificación. No habrá un plazo suspensivo entre la notificación y la firma.

c) Firma del contrato específico

El contrato específico comprende la carta de asignación, el pliego de condiciones específico, la metodología utilizada y la oferta financiera.

En el caso de los contratos específicos gestionados en OPSYS, el contratista marco firmará en primer lugar y el órgano de contratación en último lugar. En el caso de los contratos específicos gestionados en CRIS, el órgano de contratación firmará el contrato específico en primer lugar y el contratista marco lo firmará en último lugar.

d) Evaluación de las prestaciones del contratista marco

El formulario de evaluación de las prestaciones del contratista marco deberá rellenarse cuando concluya la misión. Dicha evaluación examinará en qué medida el contratista marco ha ejecutado el contrato y se le enviará para que formule sus observaciones.

### **3.5.2. Procedimiento simplificado#Procedimiento simplificado – servicios**

Para contratos de un importe inferior a 300 000 EUR, en función del contexto y de las necesidades (por ejemplo, la disponibilidad de los servicios exigidos en los distintos lotes del contrato marco o en el país socio, la duración y el presupuesto disponibles, etc.), el órgano de contratación podrá recurrir a un procedimiento simplificado como alternativa al contrato marco sin publicar el anuncio de licitación[22].

Conviene tener presente que este procedimiento simplificado requiere más tiempo que el procedimiento para iniciar una asignación del contrato marco.

Para iniciar el procedimiento simplificado, el órgano de contratación creará un procedimiento en CRIS/PPMT y recibe un número de referencia.

El órgano de contratación elaborará una lista de al menos tres prestadores de servicios de su elección. Los candidatos seleccionados recibirán la carta de invitación a presentar ofertas junto con el expediente de licitación. Para este procedimiento, deberán utilizarse los anexos específicos de las ofertas simplificadas (tabla de conformidad administrativa, contrato, anuncio de licitación, carta de invitación, instrucciones para el licitador y formulario de licitación). Para cualquier otro documento del expediente de licitación, deberán utilizarse los anexos habituales para los servicios. El anuncio de licitación no se publicará, pero se incluirá en el expediente de licitación, ya que contiene información importante para los prestadores de servicios que están invitados a participar en la licitación, en particular los criterios de selección. Las ofertas deberán remitirse o entregarse en mano al órgano de contratación en la dirección indicada en la invitación a presentar ofertas, a más tardar en la fecha y hora señaladas en dicha invitación. Deberá concederse a los candidatos seleccionados un plazo mínimo de treinta días a partir de la fecha de envío de la carta de convocatoria para la presentación de ofertas. Las ofertas deberán ser abiertas y evaluadas por un comité de evaluación que disponga de la cualificación técnica y administrativa necesaria, designado por el órgano de contratación.

En el procedimiento simplificado, los licitadores también podrán ser elegidos a partir de una lista de vendedores. Esa lista deberá elaborarse tras una convocatoria de manifestaciones de interés y deberá validarse para un período máximo de cuatro años a partir de la fecha del anuncio. Se desarrollará un marco jurídico en relación con este procedimiento para su uso futuro.

Si, tras la consulta de los licitadores, el órgano de contratación solo recibe una oferta que sea válida desde un punto de vista administrativo y técnico, podrá adjudicarse el contrato siempre que se cumplan los criterios de adjudicación.

Si falla el procedimiento simplificado, podrá celebrarse el contrato mediante el procedimiento negociado (véase la sección 3.3.5.1). El procedimiento de evaluación de las ofertas y de adjudicación del contrato es el mismo que en el procedimiento restringido (véanse las secciones 3.4.9 a 3.4.12.4).

Con carácter excepcional, los órganos de contratación podrán recurrir al procedimiento simplificado para servicios jurídicos con arreglo a la nomenclatura del Vocabulario común de contratos públicos (CPV)<sup>[23]</sup>, cualquiera que sea el valor estimado del contrato<sup>[24]</sup>.

### 3.6. Modificación de los contratos de servicio#Apéndice - servicios; modificación de contrato - servicios

Véase la sección 2.11 para información de carácter general sobre la modificación de los contratos.

Cualquier modificación justificada que implique un cambio en el valor total del contrato deberá hacerse mediante un apéndice.

La adquisición de servicios que consisten en la repetición de servicios similares a los previstos en el contrato inicial se considerará un procedimiento negociado [véase la sección 3.3.5.1, letra e)], a menos que el valor de la adquisición de servicios similares entre dentro de los límites de la «regla de minimis doble» [véase la sección 2.11.1, letra c)], o en caso de circunstancias imprevistas que un órgano de contratación diligente no pueda prever [véase la sección 2.11.1, letra b)].

### 3.7. Lista de anexos

B	Contratos de servicios
B2b	Resumen del anuncio de contrato - Publicación local <a href="#">b2b_summarycn_es.docx</a>

B3	Formulario de solicitud normalizado (e-notices)	<a href="#">b3_req_part_form_es.docx</a>
B3	Formulario de solicitud normalizado (eForms)	<a href="#">b3_req_part_form_eForms_es.docx</a>
B4	Lista general	<a href="#">b4_longlist_es.docx</a>
B5	Informe de preselección (e-notices)	<a href="#">b5_shortreport_es.docx</a>
B5	Informe de preselección (eForms)	<a href="#">b5_shortreport_eForms_es.docx</a>
B6	Anuncio de preselección (e-notices)	<a href="#">b6_shortnotice_es.docx</a>
B6	Anuncio de preselección (eForms)	<a href="#">b6_shortnotice_eForms_es.docx</a>
B7	Carta a los candidatos no preseleccionados	<a href="#">b7_lettershort_es.docx</a>
<b>B8</b>	<b>Expediente de licitación normalizado (incluido el contrato normalizado)</b>	
B8a	Carta de invitación a licitar	<a href="#">b8a_invit_es.docx</a>
B8b	Instrucciones para los licitadores (e-notices)	<a href="#">b8b_itt_es.docx</a>
B8b	Instrucciones para los licitadores (eForms)	<a href="#">b8b_itt_eForms_es.docx</a>
B8c	Proyecto de contrato: Condiciones Particulares	<a href="#">b8c_contract_es.docx</a>
B8d	Proyecto de contrato: Condiciones Generales (anexo I)	<a href="#">b8d_annexigc_es.pdf</a>
B8e	Proyecto de contrato: Pliego de Condiciones para los contratos basados en honorarios (anexo II)	<a href="#">b8e_annexiitorfee_es.docx</a>
B8f	Proyecto de contrato: Pliego de Condiciones global (anexo II)	<a href="#">b8f_annexiitorglobal_es.docx</a>
B8g	Proyecto de contrato: Organización y metodología (anexo III)	<a href="#">b8g_annexiiiom_es.docx</a>
B8h	Proyecto de contrato: Lista de los expertos principales con sus currículos (anexo IV)	<a href="#">b8h_annexivexperts_es.xlsx</a>
<b>B8i</b>	<b>Proyecto de contrato: Presupuesto (anexo V)</b>	
B8i1	Presupuesto para un contrato de precio global	<a href="#">b8i1_annexvbudgetglobal_es.docx</a>
B8i2	Desglose presupuestario para un contrato basado en honorarios	<a href="#">b8i2_annexvbudgetfee_es.xlsx</a>
<b>B8j</b>	<b>Proyecto de contrato: Formularios y otros documentos pertinentes (anexo VI)</b>	
B8j1	Ficha de identificación bancaria	<a href="#">b8j1_annexvifif_es.pdf</a>
B8j2	Modelo de garantía financiera	<a href="#">b8j2_annexvigarantee_es.docx</a>
B8j3	Ficha de entidad legal (personas físicas)	<a href="#">b8j3_annexvilefind_es.pdf</a>
B8j4	Ficha de entidad legal (empresas privadas)	<a href="#">b8j4_annexvilefcompany_es.pdf</a>
B8j5	Ficha de entidad legal (organismos públicos)	<a href="#">b8j5_annexvilefpublic_es.pdf</a>
B8k1	Comprobación de los gastos: Pliego de Condiciones e informe de conclusiones factuales (anexo VII)	<a href="#">b8k1_annexviiexpverif_es.docx</a>
B8k2	Comprobación de los gastos: cuadro de transacciones y cuadro de errores (anexo VII)	<a href="#">b8k2_annexviiexpverif_es.xlsx</a>
B8l	Tabla de conformidad administrativa	<a href="#">b8l_admingrid_es.docx</a>
B8m1	Tabla de evaluación (honorarios)	<a href="#">b8m1_evalgrid_fees_es.docx</a>
B8m2	Tabla de evaluación (precio global)	<a href="#">b8m2_evalgrid_global_es.docx</a>
B8n	Formulario de presentación de ofertas	<a href="#">b8n_tenderform_es.docx</a>
B8o	Expediente simplificado de licitación (para el procedimiento simplificado y para el procedimiento de contratación directa)	<a href="#">b8o_simplified_es.zip</a>
B8p	Régimen fiscal y aduanero	<a href="#">b8p_taxcustomsarrangements_es.docx</a>
B9	Lista de control para la apertura de plicas	<a href="#">b9_openchecklist_es.docx</a>
B10	Informe de la apertura de plicas	<a href="#">b10_openrecord_es.docx</a>
B10a	Modelo_informe apertura_eSubmission	<a href="#">b10a_specimen_openrecord_eSubmission_es.pdf</a>

B11a	Informe de evaluación	<a href="#">b11a_evalreport_es.docx</a>
B11b	Decisión de adjudicación	<a href="#">b11b_awardecision_es.docx</a>
B12a	Tabla de evaluadores (honorarios)	<a href="#">b12a_evaluatorsgrid_fees_es.docx</a>
B12b	Tabla de evaluadores (precio global)	<a href="#">b12b_evaluatorsgrid_global_es.docx</a>
B13a	Carta de notificación al adjudicatario	<a href="#">b13a_notification_letter_es.docx</a>
B13b	Carta al segundo mejor licitador	<a href="#">b13b_lettersecond_best_es.docx</a>
B13c	Carta al licitador no seleccionado	<a href="#">b13c_letterunsuccessful_es.docx</a>
B15	Formulario de evaluación del contratista	<a href="#">b15_assessment_es.docx</a>
B16	Apéndice al contrato	<a href="#">b16_addendum_es.docx</a>
B17	Modificación del presupuesto de un contrato	<a href="#">b17_budgetmodif_es.xlsx</a>

[1] Respecto de los umbrales y procedimientos, véase el punto 38 del anexo I del Reglamento (UE, Euratom) n.º 1046/2018, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 30 de julio de 2018, sobre las normas financieras aplicables al presupuesto general de la Unión (DO L 193 de 30.7.2018, p. 212) (RF).

[2] Anexo I del RF, puntos 11 y 39.

[3] Anexo I del RF, punto 11.2.

[4] Para el presupuesto general de la Unión: anexo I del RF, punto 39.2. Para el FED: La «ayuda de emergencia» es otro supuesto específico del FED, distinto de la «urgencia imperiosa» mencionada, en el que se puede recurrir al procedimiento negociado para las acciones que no estén reguladas en el artículo 19c *ter* del anexo IV del Acuerdo 2000/483/CE: Acuerdo de asociación entre los Estados de África, del Caribe y del Pacífico, por una parte, y la Comunidad Europea y sus Estados miembros, por otra, firmado en Cotonú el 23 de junio de 2000 (2000/483/CE) (DO L 317 de 15.12.2000, p. 3) (Acuerdo de Cotonú). La ayuda de emergencia está vinculada a la aplicación de los artículos 72 y 73 del Acuerdo de Cotonú. Para los países o territorios de ultramar (PTU): véase el artículo 79, apartado 5, de la Decisión 2013/755/UE del Consejo, de 25 de noviembre de 2013, relativa a la asociación de los países y territorios de ultramar con la Unión Europea (DO L 344 de 19.12.2013, p. 1).

[5] DO L 78 de 26.3.1977, p. 17.

[6] Anexo I del Reglamento Financiero, punto 38.4.

[7] DO L 145 de 30.4.2004, p. 1.

[8] DO L 108 de 24.4.2002, p.33.

[9] En eSubmission se realizan varias comprobaciones automáticas de validación para garantizar que las presentaciones cumplen el plazo y que se han recibido en el mismo estado en que se presentaron, es decir, que su integridad y confidencialidad se han preservado. Cuando se verifiquen todas las solicitudes de participación de todos los lotes y se marquen como «Está en regla» / «No está en regla», podrá generarse el registro de apertura (véase el anexo B10a\_specimen\_openreport\_eSubmission). Tras el cierre de la sesión de apertura, los miembros del comité de evaluación, nombrados a través de la PPMT, podrán acceder a la solicitud de participación que esté «en regla». A continuación, el comité de evaluación deberá decidir en el anexo B4 si la solicitud de participación cumple los requisitos formales de presentación.

[10] El comité de evaluación solo tendrá en cuenta la experiencia profesional mencionada en el CV.

[11] Artículo 169, apartado 1, del RF.

[12] Para obtener instrucciones más detalladas sobre la presentación de ofertas, consulte la Guía de referencia rápida para el uso de eSubmission en: [https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/docs/esubmission/quickguidepp\\_es.pdf](https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/docs/esubmission/quickguidepp_es.pdf)

Las especificaciones sobre los navegadores, los tipos de archivo y el tamaño de los documentos adjuntos compatibles, así como otros requisitos de sistema, pueden consultarse en: <https://webgate.ec.europa.eu/fpfis/wikis/x/Oo5ki>. En caso de experimentar problemas técnicos, le rogamos que contacte con el servicio de ayuda de eSubmission (los datos de contacto se indican en la guía de referencia rápida para el uso de eSubmission) con la mayor brevedad posible.

[13] En casos excepcionales en los que la Comisión Europea compruebe los gastos, los pliegos de contratación, incluido el modelo contractual propuesto, deberán adaptarse debidamente. Se requerirá por tanto una excepción.

[14] El requisito de presentar una declaración jurada original sobre los criterios de exclusión y los criterios de selección solo es aplicable en caso de presentación en papel.

[15] Puede no resultar adecuado, por ejemplo, si se trata de un proyecto multinacional en el que participan muchos países socios, ya que resultaría difícil, en la práctica, obtener las aprobaciones.

[16] Reglamento (UE) n.º 910/2014 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 23 de julio de 2014, relativo a la identificación electrónica y los servicios de confianza para las transacciones electrónicas en el mercado interior y por la que se deroga la Directiva 1999/93/CE.

[17] [https://international-partnerships.ec.europa.eu/funding/looking-funding/framework-contracts\\_en](https://international-partnerships.ec.europa.eu/funding/looking-funding/framework-contracts_en)

[18] OPSYS desde enero de 2020. Para las solicitudes de servicios financiados con cargo a los fondos fiduciarios, deberá utilizarse el módulo CRIS FWC.

[19] [https://international-partnerships.ec.europa.eu/funding/looking-funding/framework-contracts\\_en](https://international-partnerships.ec.europa.eu/funding/looking-funding/framework-contracts_en)

[20] Tres para un presupuesto inferior a 300 000 EUR y cuatro para un presupuesto igual o superior a 300 000 EUR.

[21] Utilizando la relación 80/20 entre la calidad técnica y el precio, véase más arriba la sección 3.4.10.5.

[22] Anexo I del RF, punto 38.1, letra d), y punto 38.2, letra c), nueva terminología: «procedimiento simplificado» en lugar de «procedimiento negociado en régimen competitivo».

[23] <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=OJ:L:2008:074:0001:0375:es:PDF>

[24] Algunos servicios jurídicos podrán adjudicarse mediante un procedimiento negociado (véase la sección 3.3.5.1).