



Guideline de Contratación Pública para mandatarios del DFAE (1/2)



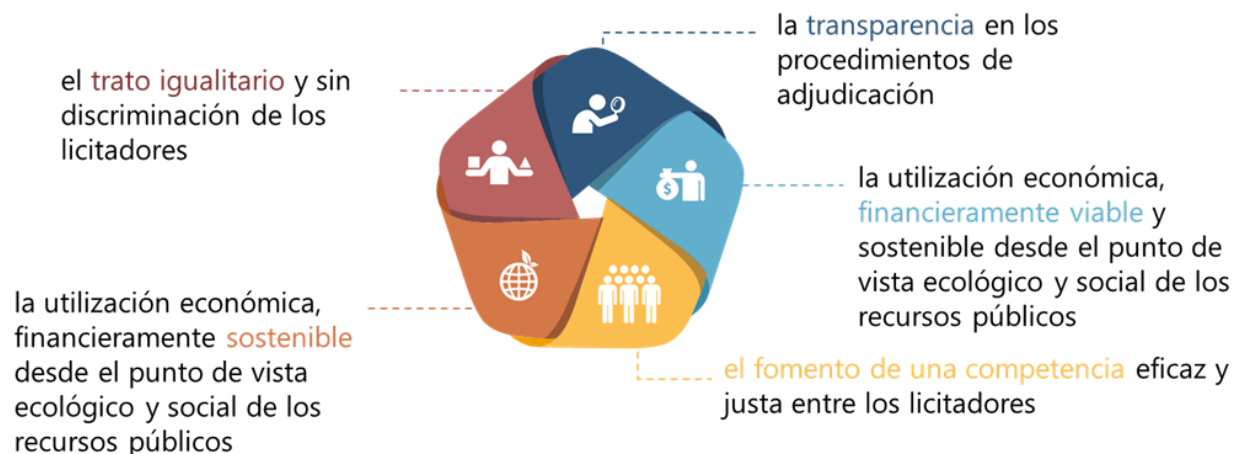
Esta guideline está destinada a mandatarios del Departamento Federal de Asuntos Exteriores (DFAE) que en el marco de la ejecución de su mandato efectúan otras adjudicaciones a subcontratistas con fondos del DFAE. Para mandatos de ejecución de proyecto de la Agencia Suiza para el Desarrollo y la Cooperación (COSUDE), ha de asignarse la parte 4 del presupuesto (presupuesto SOR, fondos administrados) conforme a las siguientes disposiciones de la presente guideline de Contratación Pública.

Los costos relacionados con la contratación pública, parte 1-3 del presupuesto presentado (presupuesto SOR, costes de servicio) en la oferta del mandatario, ya han sido suministrados en un procedimiento de competencia anterior. Ello significa que los subcontratos ya ofrecidos en la parte 3 no han de adjudicarse más según la presente guideline.

Los fundamentos para la presente guideline son la Ley federal sobre la Contratación Pública (LMP, RS 172.056.1) de 21 de junio de 2019, así como de la Ordenanza sobre la Contratación Pública (OMP, RS 172.056.11) de 12 de febrero de 2020.

Principios de contratación pública

Con la Ley federal sobre la Contratación Pública (LMP), la Confederación persigue el objetivo de garantizar (art. 2 de la LMP):



Elección del procedimiento

Para elegir el procedimiento de adjudicación más apropiado (procedimiento de adjudicación directa, procedimiento por invitación o procedimiento de licitación abierto o selectivo) ha de responderse a las siguientes preguntas:

1 QUIÉN: ¿El órgano adjudicador está sujeto a la normativa de contratación pública de la Confederación?

2 DEFINICIÓN: ¿Se trata de una operación de contratación pública?

3 QUÉ: ¿El objeto de la contratación está sujeto a la normativa de contratación pública de la Confederación?

4 CUÁNTO: ¿Cuál es el valor del mandato?

5 EXCEPCIONES: ¿Hay excepciones al deber de licitación?

6 PROCEDIMIENTO: ¿Procedimiento de adjudicación directa, procedimiento por invitación, procedimiento de licitación (procedimiento abierto o selectivo)?

1 QUIÉN:

¿El mandante o respectivamente el mandatario está sujeto a la normativa de contratación pública de la Confederación?

La Administración federal general está sujeta a las disposiciones legales nacionales e internacionales sobre contratación pública. Como parte de la Administración federal general, el Departamento Federal de Asuntos Exteriores (DFAE) y todas las Direcciones deben, pues, respetar las disposiciones legales.¹ Si un mandatario procede a una contratación pública para el DFAE (mandante), son aplicables las mismas disposiciones legales que para el DFAE (mandante) conforme a la normativa de contratación pública suiza.



¹ [Ley federal sobre la Contratación Pública](#) (LMP; RS 172.056.1) y [Ordenanza sobre la Contratación Pública](#) (OMP; RS 172.056.11).

2 DEFINICIÓN:

¿Se trata de una operación de contratación pública?

Se trata de una operación de contratación pública si ...

... el mandatario/ejecutor de proyecto (privado) contrata con fondos públicos ante un subcontratista (privado) un servicio, un suministro o una obra de construcción a fin de cumplir sus tareas.

Un mandato público es un contrato celebrado entre el mandante y el licitador, que sirve para cumplir una tarea de naturaleza pública. Se caracteriza por una remuneración, así como por el intercambio de prestaciones y contraprestaciones, en el marco del cual el licitador presta el servicio correspondiente (art. 8, párrafo 1 de la LMP).



2.1 Definición de mandato

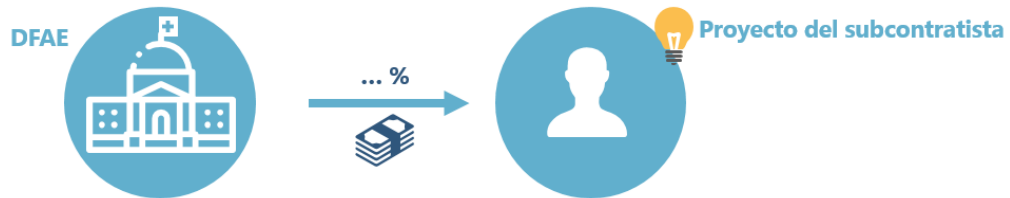
El subcontratista se compromete a ejecutar una tarea específica (proyecto/actividad) del DFAE. El mandatario se compromete a compensar íntegramente al subcontratista por sus prestaciones y gastos según el presupuesto.



- Mandato de ejecución (servicio contra pago de honorarios, gastos, etc.)
- Propiedad intelectual: DFAE → Proyecto del DFAE
- El DFAE financia 100% del presupuesto (honorarios y gastos)
- IVA en CH: posible
- Es aplicable la normativa de contratación pública (Ley federal sobre la Contratación Pública (LMP) / Ordenanza sobre la Contratación Pública (OMP))

2.2 Definición de contribución

El DFAE se compromete a financiar una parte específica de la actividad/del proyecto del subcontratista. El subcontratista se compromete a ejecutar la actividad/el proyecto con una contribución propia/de terceros apropiada. En vista de que una contribución no implica el intercambio de servicios, entonces no se está ante una operación de contratación pública.



- Propiedad intelectual: subcontratista → Proyecto del subcontratista
- El DFAE financia solo una parte del presupuesto
- Ningún IVA en CH
- No sujeta a la normativa de contratación pública sino a la ley de subvenciones

3 QUÉ:

¿El objeto de la contratación pública está sujeto a la normativa de contratación pública de la Confederación?

La ley menciona tres objetos de contratación diferentes: mandatos de servicios, de suministros de bienes y de obras de construcción.

3.1 Mandato de servicios



En un mandato de servicios, un licitador proporciona un servicio en el marco de un mandato del DFAE.

El tipo de servicio y el valor del mandato determinan si la operación de contratación pública puede implicar una adjudicación sujeta a acuerdos internacionales con derecho a recurso. Para las adjudicaciones de mandatos de servicios no sometidos a acuerdos internacionales existe asimismo la posibilidad de recurso a partir del umbral determinante para el procedimiento por invitación (véase la Guideline parte 2, ayuda para la decisión, páginas 4 y 5).

3.2 Mandato de suministros de bienes



En un mandato de suministros de bienes, se proporcionan bienes muebles.

3.3 Mandato de obras de construcción

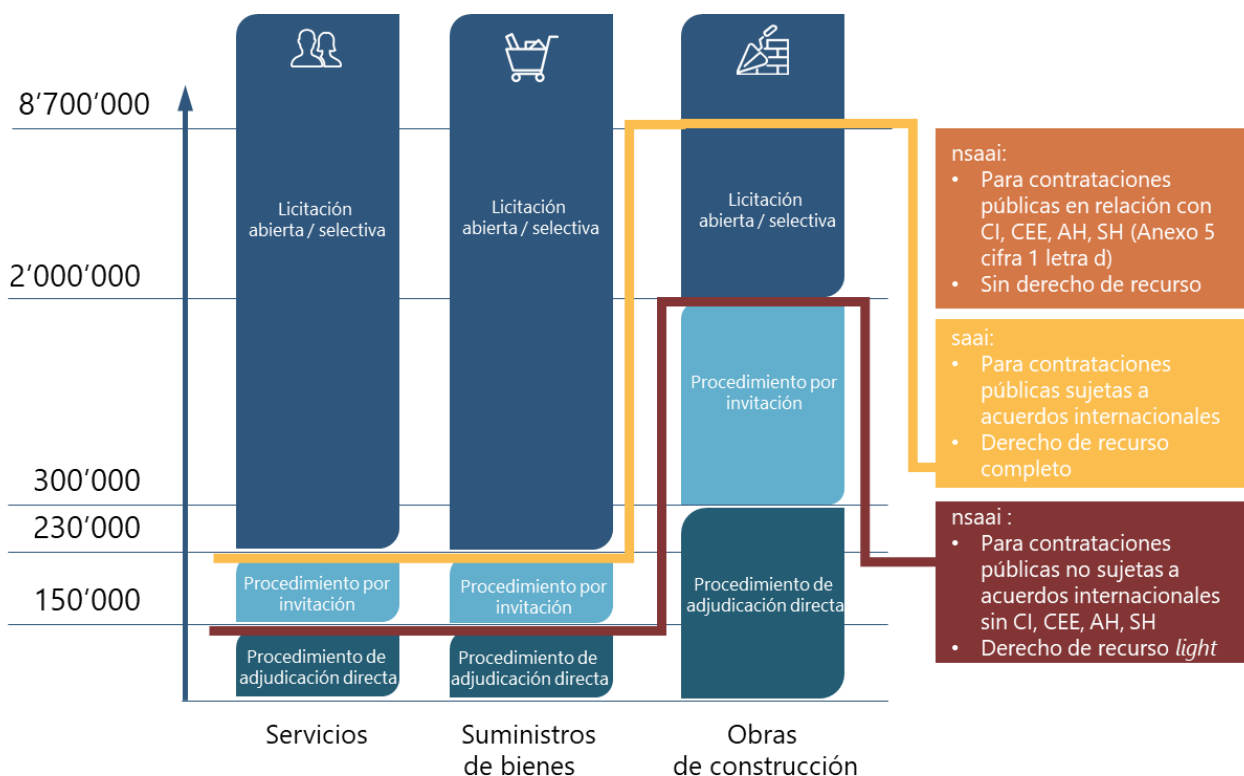


En un mandato de obras de construcción se proporcionan servicios de construcción e ingeniería civil.

4 CUÁNTO: ¿Cuál es el valor del mandato?

4.1 Valores umbral

Los valores umbral siguientes son determinantes para la elección del procedimiento de licitación:



Los mandatos mixtos están compuestos por distintas prestaciones (servicios, suministros de bienes u obras de construcción) y constituyen un mandato global. El calificativo de mandato global se basa en la mayor prestación desde el punto de vista financiero. Las prestaciones no deben mezclarse, agruparse o fraccionarse con la intención de eludir las disposiciones de esta ley.

Fortalecer la competencia / Evitar conflictos de intereses

Puede elegirse un procedimiento que favorezca mayor competencia incluso por debajo de los valores umbral legales. El mandatario adopta las medidas apropiadas a fin de reforzar la competencia. En particular en caso de contrataciones públicas locales (procedimiento por invitación, procedimiento de adjudicación directa), se recomienda a los mandatarios adaptar los valores umbral arriba mencionados a la divisa local y a las especificidades locales. Ello significa reducir los valores umbral a fin de reforzar la competencia y de esa manera prevenir el riesgo de posibles conflictos de interés. El fortalecimiento de la competencia contribuye de manera significativa a la reducción de los casos de corrupción.

4.2 Valor del mandato

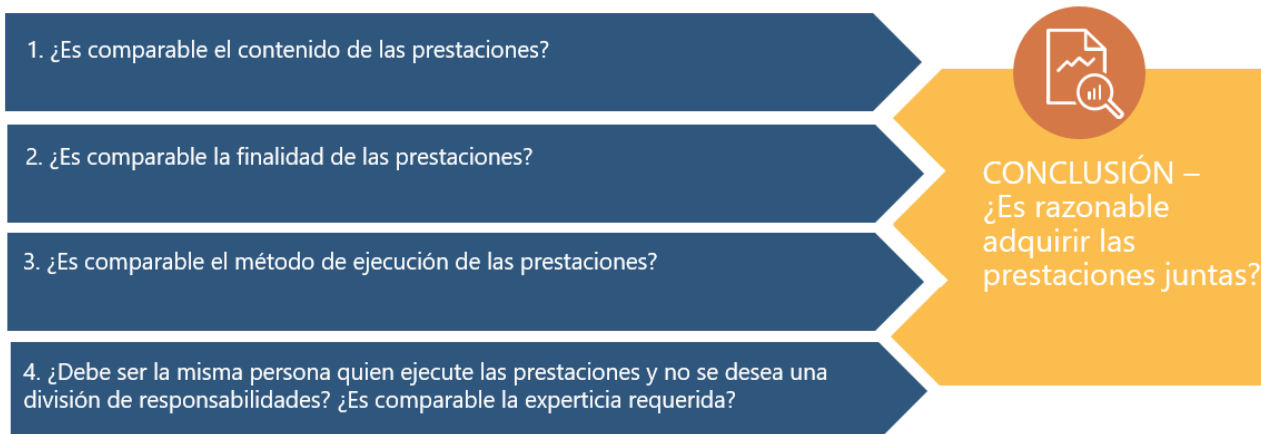
Cálculo del valor del mandato

El mandatario estima el valor previsto del mandato durante toda la duración prevista del contrato. Para ello, es menester considerar íntegramente todas las prestaciones y contraprestaciones a incluir en la licitación, en la medida en que las mismas están en estrecha correlación desde el punto de vista material y jurídico. Deben tomarse en cuenta todos los componentes de las contraprestaciones, incluidas las opciones de extensión de duración y de mandatos de seguimiento, así como toda posible prima, tasa, comisión e interés, sin IVA.

Conexión en términos materiales y jurídicos de los servicios

En principio, todos los servicios que están estrechamente relacionados en términos materiales y jurídicos han de incluirse en la estimación del valor del mandato.

Las siguientes preguntas facilitan la tarea de evaluar qué servicios van de la mano en términos materiales:



Contratos de duración definida / indefinida

En contratos de **duración definida**, es determinante el valor total.

En contratos de **duración indefinida** es determinante el valor mensual multiplicado por 48.

En el caso de contratos que contemplan prestaciones recurrentes, el valor del mandato se calcula sobre la base de las retribuciones pagadas por servicios prestados durante los últimos 12 meses o, en el caso de un primer mandato, sobre la base de las necesidades estimadas durante los próximos 12 meses.

Duración máxima del contrato

Los contratos de servicios recurrentes pueden celebrarse por un máximo de cinco años. En casos debidamente justificados, es posible un contrato de mayor duración. La duración del contrato no debe exceder la duración del proyecto.

5 EXCEPCIONES:

¿Hay excepciones al deber de licitación?

Toda desviación de los procedimientos de competencia previstos está reservada exclusivamente a los casos particulares previstos por la ley. Ha de examinarse si existe alguna excepción ([véase la Ley federal sobre la Contratación Pública de 21 de junio de 2019 \(LMP; RS 172.056.1\), art. 10 y 21](#)).

Deber de justificación



Las adjudicaciones directas (y otras excepciones de procedimientos previstos por la ley) a partir de 150 000 CHF están sujetas al deber de justificación por parte del mandatario. En cualquier caso, la justificación debe presentarse al DFAE antes de la celebración del contrato.

Si se elige un procedimiento diferente sobre la base de una excepción legal (es decir, adjudicaciones directas por encima de los valores umbral, procedimiento local equivalente o procedimiento por invitación en lugar de procedimientos de licitación):

- El mandatario deberá presentar una justificación para la excepción legal. Para ello, puede utilizar el modelo opcional del formulario disponible en Internet «Justificación de procedimiento de adjudicación directa para organizaciones ejecutoras de proyectos», o elaborar un documento de justificación propio.
- Un jurista del mandatario (o un jurista externo) deberá comprobar el formulario, que el mandatario deberá firmar de forma legalmente válida.
- El mandatario remitirá el formulario a la parte contractual del DFAE (Oficina de Cooperación/Representación o Central).
- Dicha parte contractual del DFAE confirmará la recepción, comprobará la plausibilidad y la firma de la justificación de la excepción, y conservará el formulario con los documentos del mandato principal. A petición, presentará el formulario para revisión interna o ante otros puestos de control.

Ejemplos:

- Solo entra en consideración un único licitador, no existiendo, además, ninguna alternativa adecuada: análisis de mercado para la justificación de una excepción según el artículo 21, párr. 2, letra. c LMP.
- Debido a circunstancias imprevistas (catástrofe natural, pandemia, etc.), la contratación es tan urgente que no puede seguirse un procedimiento de competencia.
- No es posible por motivos económicos o técnicos un cambio de licitador que ofrezca servicios de reemplazo, complementarios u otros más amplios que los ya prestados, ya que ello traería aparejadas dificultades considerables o costos adicionales significativos: art. 21, párr. 2, letra e LMP.

6 PROCEDIMIENTO:

¿Procedimiento de adjudicación directa, procedimiento por invitación, procedimiento de licitación?

6.1 Procedimiento de adjudicación directa

En el procedimiento de adjudicación directa, el mandatario adjudica el mandato directamente al licitador sin que entre en juego la libre competencia.

Procedimiento en una adjudicación directa por debajo del valor umbral previsto por la ley

- Solicitar ofertas (se recomienda pedir otras ofertas a fin de incrementar la competencia)
- Evaluar las ofertas y adjudicación a un licitador
- Celebrar el contrato

Procedimiento en una adjudicación directa en el ámbito del procedimiento por invitación o de licitación

Si el valor del mandato es superior a 150 000 CHF en el caso de servicios y suministro de bienes, o de 300 000 CHF en el caso de obras de construcción, será necesaria una justificación de la excepción (véase capítulo 5).

6.2 Procedimiento por invitación

En caso de procedimiento por invitación, el mandatario decide a qué licitadores desea invitar directamente para que presenten una oferta sin lanzar una licitación. De ser posible, debe solicitar por lo menos tres ofertas.

Proceso en el procedimiento por invitación

- El mandatario decide a qué licitadores aptos invitar directamente para que presenten una oferta.
- Elaboración de un pliego de condiciones, incl. los criterios de idoneidad y de adjudicación
- Envío de una carta de invitación al menos a tres licitadores válidos
- Recabado de ofertas (el plazo de presentación de solicitudes recomendado es de como mínimo 14-21 días)
- Evaluación de las ofertas y elaboración de un informe de evaluación (tiene que ser comprensible para terceros)
- Adjudicación a través notificación escrita
- Celebración del contrato

Especificaciones

- Debe tener lugar una verdadera competencia entre los licitadores (es decir, todos los licitadores poseen la misma información en el momento de presentar sus ofertas).
- Las ofertas presentadas deben evaluarse en función de criterios (cualitativos, técnicos, económicos y de precio) y documentarse de forma comprensible.

- Se adjudicará el mandato al licitador que, sobre la base de la evaluación, haya presentado la oferta más ventajosa.

6.3 Procedimiento de licitación (procedimiento abierto o selectivo)

Los mandatos de servicios y los mandatos de suministros de bienes a partir de 230 000 CHF y los mandatos de obras de construcción a partir de 2 000 000 CHF requieren un procedimiento de licitación internacional. Existen dos tipos diferentes de procedimientos de licitación: el procedimiento abierto y el procedimiento selectivo.

Proceso en un procedimiento de licitación abierto (= procedimiento en un paso)

El mandatario publica oficialmente el mandato previsto en www.simap.ch. Para ello el mandatario dirige una solicitud al servicio soporte simap (support@simap.ch) y presenta el contrato principal de la COSUDE. En simap se aprueba entonces la creación de una cuenta de usuario como «mandante» en www.simap.ch.

Todos los licitadores pueden presentar una oferta.

- Invitación a presentar una oferta (para los plazos, véanse los capítulos 7 y 8 de la LMP)
- Decisión de adjudicación
- Publicación oficial de la adjudicación (véanse los capítulos 7 y 8 de la LMP)
- Celebración del contrato

Proceso en un procedimiento selectivo (= procedimiento en dos pasos)

Paso 1: Invitación para solicitud de participación en www.simap.ch.

- Todos los licitadores pueden presentar una solicitud de participación
- Plazo para solicitud de participación: mínimo 25 días
- Verificación de la idoneidad sobre la base de criterios de idoneidad obligatorios y ponderados

Paso 2: Se invita a todos los licitadores más idóneos a presentar una oferta

- Invitar por lo menos a tres licitadores a presentar oferta
- Para los plazos, véanse los capítulos 7 y 8 de la LMP
- Para el resto, seguir los pasos del procedimiento abierto



Guideline de Contratación Pública para Mandatarios del DFAE (2/2)



Procedimiento de competencia: procedimiento por invitación y procedimiento de licitación (procedimiento abierto o selectivo publicado en www.simap.ch)

Este documento regula la aplicación práctica de un procedimiento por invitación o un procedimiento de licitación. Está dividido en las siguientes fases del procedimiento:

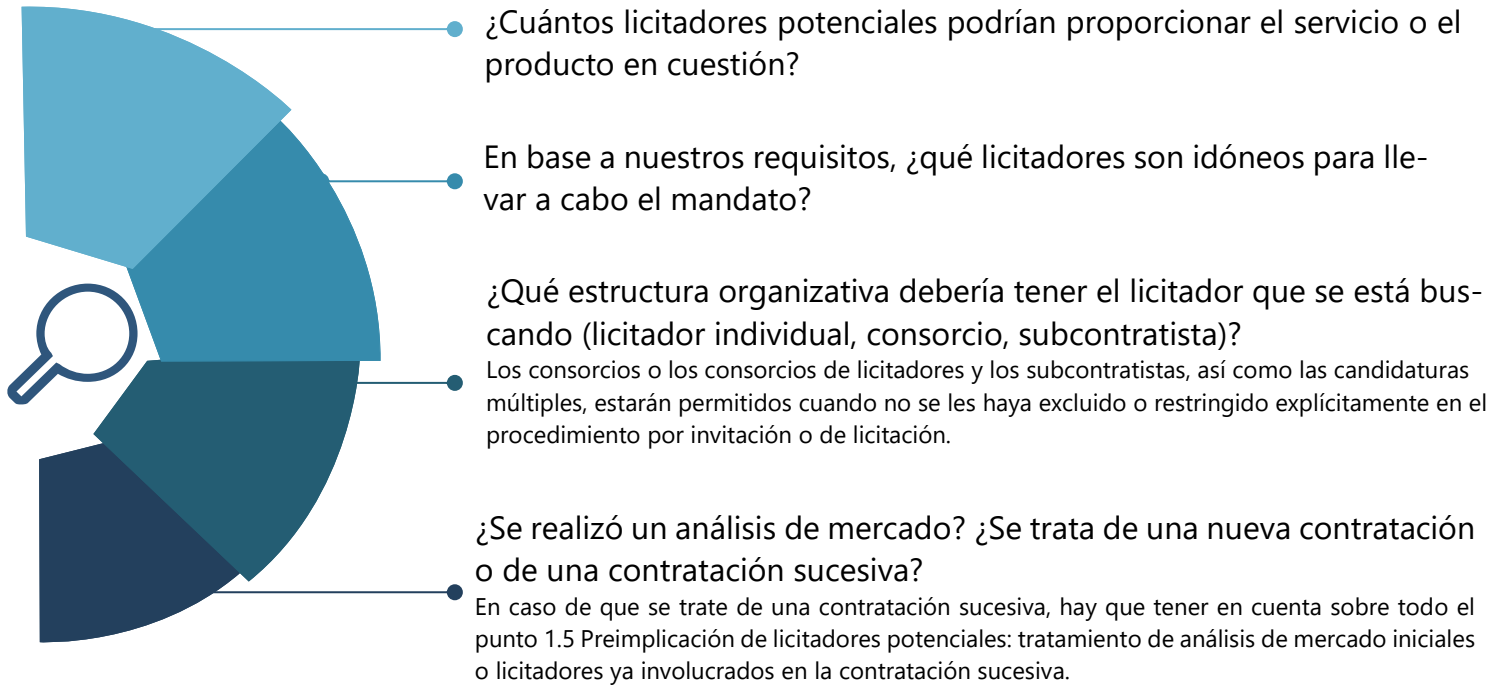
- 1 ANÁLISIS PRELIMINAR**
- 2 PREPARACIÓN DE LOS DOCUMENTOS**
- 3 PUBLICACIÓN DEL MANDATO**
 - 3A PROCEDIMIENTO POR INVITACIÓN**
 - 3B PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN**
- 4 EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE MANDATO**
- 5 DEBRIEFING Y CELEBRACIÓN DEL CONTRATO**

1 ANÁLISIS PRELIMINAR

1.1 Selección del procedimiento de adjudicación correcto

Para la selección del procedimiento de adjudicación correcto (procedimiento de adjudicación directa, procedimiento por invitación o procedimiento de licitación abierto o selectivo), tenga en cuenta la Guideline de Contratación Pública para Mandatarios del DFAE (1/2). En caso de que se otorgue un procedimiento de adjudicación directa u otro procedimiento previsto legalmente, para los servicios y suministros a partir de 150 000 CHF, y para las obras de construcción a partir de 300 000 CHF, existe un deber de justificación (véanse al respecto la Guideline de Contratación Pública para Mandatarios del DFAE (1/2), capítulo 5). La justificación debe presentarse a la parte contractual del DFAE (Oficina de Cooperación/Representación o Central) antes de la celebración del contrato.

1.2 Análisis de mercado y de licitadores



1.3 Sostenibilidad: Contratación pública sostenible



El DFAE pretende cubrir sus necesidades de bienes, servicios y obras de construcción de forma que alcancen una buena relación calidad-precio a lo largo de todo su ciclo de vida en beneficio de la sociedad y la economía, minimizando al mismo tiempo los daños medioambientales. La contratación sostenible significa utilizar los fondos públicos de forma económica, social y ecológicamente responsable (art. 2 let. a LMP). Los servicios adjudicadores deben asegurarse de que los requisitos se apliquen a lo largo de toda la cadena de servicios de contratación. Para ello, hay que tener en cuenta criterios sobre las tres dimensiones de la sostenibilidad: **economía, medio ambiente y sociedad**.

La contratación pública sostenible contribuye de forma importante a garantizar la prosperidad, la competitividad y la protección del medio ambiente, por lo que aporta las siguientes ventajas:

- **Eficiencia económica:** reducción del gasto en energía, materias primas y eliminación de residuos → ahorro de costes
- **Beneficios económicos:** reducción del impacto medioambiental → reducción de los costes externos
- **Promoción de la innovación:** productos ecoeficientes → Promoción de la fuerza innovadora y la competitividad
- **Estabilidad social:** productos justos → empleos decentes, calidad de vida y estabilidad social
- **Reducción del impacto medioambiental:** menor emisión de sustancias peligrosas para el medio ambiente → Extracción, producción, uso y reciclaje o eliminación de recursos



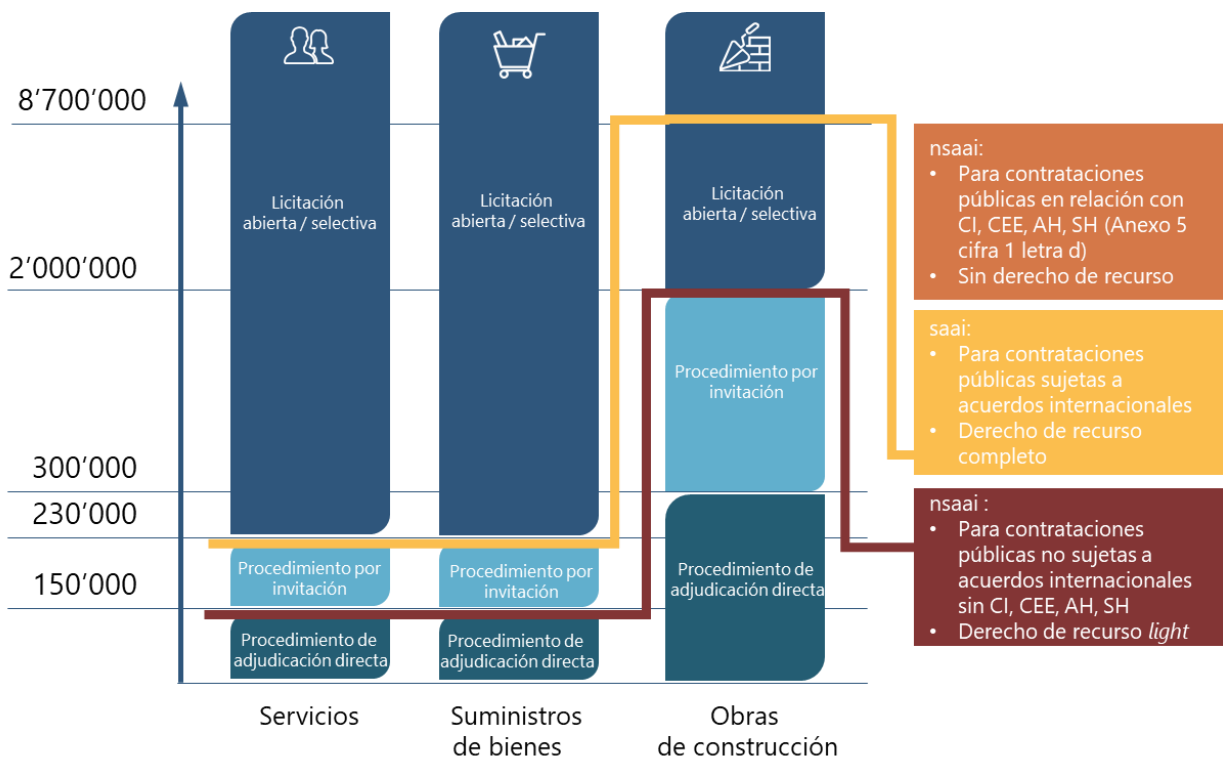
- **Conservación de los recursos:** mejora de la ecoeficiencia y requisitos coherentes de reciclaje y separabilidad de las materias primas → Conservación de los recursos naturales

En función de la necesidad, debe examinarse en cada caso individual qué criterios de contratación sostenible deben aplicarse de forma sensata en el caso respectivo. Los aspectos relacionados con la sostenibilidad deben tenerse en cuenta en los procesos de contratación pública principalmente a nivel de criterios de adjudicación. Debe respetarse la prohibición internacional de la discriminación (igualdad de trato a los proveedores nacionales y extranjeros). Puede encontrar más información bajo el siguiente enlace: [Conferencia sobre Contratación Pública Federal > Temas > Contratación pública sostenible.](#)

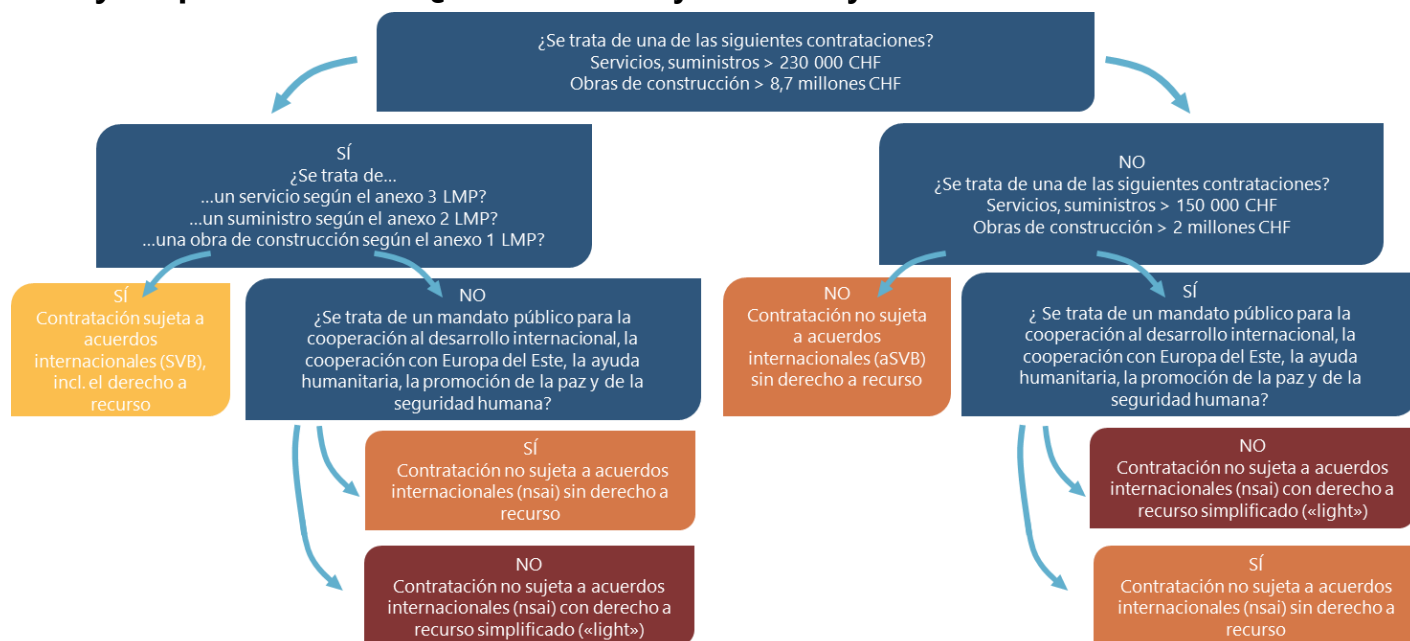
1.4 Contratación pública sujeta o no sujeta a acuerdos internacionales

Que una contratación pública se desarrolle sujeta o no a acuerdos internacionales dependerá del importe del valor del mandato y del tipo de prestación.

Valores umbral – Importe del valor del mandato



Ayuda para la decisión: ¿contratación sujeta o no sujeta a acuerdos internacionales?



1.5 Imparcialidad (conflictos de interés) (art. 13 LMP; art. 3 OMP)

Las personas que adjudican y tramitan mandatos o pueden influir en su contenido deben ser imparciales y por eso no deben tener estrechas relaciones con los licitadores. Dichas personas deben presentar una declaración escrita en la que se comprometen a informar inmediatamente por escrito a su superior o al jefe de proyecto si están implicadas en un proceso de contratación pública en el que existen tales relaciones. En caso de que exista un conflicto de interés o la impresión de un conflicto de interés, el mandatario informará al respecto sin dilación a la parte contractual del DFAE.

1.6 Preimplicación de licitadores potenciales

Existe preimplicación cuando un licitador ha tenido la oportunidad de conseguir una ventaja competitiva de forma previa a la contratación pública a través de, p. ej., (i) participación en la preparación de la licitación o elaboración de la documentación de licitación, (ii) elaboración de un estudio o un proyecto preliminar, (iii) contacto personal con el órgano adjudicador.

La preimplicación *per se* no es inadmisibles. Lo es si mediante ella el licitador obtiene una ventaja competitiva que le permite, p. ej., (i) influir en la adjudicación en beneficio propio o (ii) presentar una oferta mejor. En **caso de preimplicación inadmisibles**, ha de excluirse del procedimiento al licitador en cuestión (empresa y sus empleados), mencionándolos en el documento de licitación.

La **preimplicación es admisible** si (i) la participación y el mayor grado de conocimiento del licitador son de índole secundaria o si (ii) puede proporcionarse a todos los licitadores el mismo nivel de conocimientos poniendo a su disposición la información adquirida (por ejemplo, análisis de mercado, estudio de viabilidad) junto con el documento de licitación* y

otorgándoles plazos más largos para que puedan procesar la información. Si los expertos o empresas consultados en la preparación no son excluidos de los subsiguientes procedimientos de adjudicación, sus nombres y su grado de participación han de mencionarse en la documentación de licitación.

*A fin de dar cumplimiento a la protección de datos, los datos sensibles y la información confidencial deberán hacerse inidentificables en los documentos correspondientes.

1.7 Procedimiento abierto o selectivo

La decisión de si se lleva a cabo un procedimiento abierto o selectivo dependerá de distintos criterios: entre otros, la cantidad de ofertas que se prevé recibir, el tiempo disponible, el despliegue de medios de los licitadores, la confidencialidad, etc.

2 PREPARACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

2.1 Formulación de criterios de idoneidad (CI), especificaciones técnicas (ES) y criterios de adjudicación (CA)



Los criterios de idoneidad, las especificaciones técnicas y los criterios de adjudicación requeridos, así como su orden jerárquico y ponderación deben ser definidos durante la elaboración de la documentación de licitación. En la licitación deberá publicarse la totalidad de los criterios junto con la ponderación correspondiente. Asimismo, deberá hacerse público el baremo de evaluación.

Durante un procedimiento de licitación no se pueden cambiar los criterios de adjudicación.

2.1.1 Criterios de idoneidad (CI)

- a) **Los criterios de idoneidad obligatorios** (SÍ/NO) se refieren **al licitador** a fin de asegurar que este disponga de la capacidad profesional, técnica, financiera, organizativa y económica y pueda garantizar la ejecución del mandato en todos los sentidos; para ello, se definen criterios de idoneidad y se identifica en la licitación la prueba de la capacidad para satisfacer estos criterios. Si no se aporta la prueba requerida o no se cumplen íntegramente los criterios de idoneidad exigidos, no se sigue evaluando la oferta.
- b) En procedimientos selectivos (dos pasos) con un número restringido de participantes, los criterios de idoneidad pueden ser tanto criterios obligatorios (SÍ/NO) como **criterios de idoneidad evaluables/ponderados**.

No está permitido formular criterios restrictivos ni discriminatorios que afecten el acceso al mercado.

2.1.2 Especificaciones técnicas (ES)

Los criterios obligatorios (SÍ/NO) hacen referencia al **objeto de contratación pública**. Las especificaciones técnicas definen los requisitos obligatorios que debe cumplir el producto o

el servicio. De este modo se garantizará que se cumplen los requisitos mínimos exigidos de un servicio/producto (calidad, función, seguridad, dimensiones, normas internacionales, suizas o equivalentes, etc.).

2.1.3 Criterios de adjudicación (CA)

Los criterios de adjudicación son criterios de evaluación que **se refieren al producto o al servicio objeto de licitación** y que determinan los requisitos. La adjudicación la recibe la oferta más ventajosa. Además del precio y de la calidad del servicio, se tendrán en cuenta en particular criterios **como la utilidad, los plazos, el valor técnico, la rentabilidad, los costes del ciclo de vida, la estética, la sostenibilidad, la plausibilidad de la oferta, la fiabilidad del precio, la creatividad, el servicio de atención al cliente, las condiciones de suministro, la infraestructura, el grado de innovación, la funcionalidad, la disponibilidad del servicio, la pericia o la eficacia metodológica**. Los criterios de adjudicación y su ponderación deben figurar en la documentación de licitación.

Los criterios de adjudicación han de ser claramente definidos, comprensibles, evaluables, transparentes y deben estar provistos de su ponderación. Los criterios demasiado restrictivos o discriminatorios contrarios al principio de igualdad de trato (p. ej., lugar de residencia, domicilio fiscal), los criterios subjetivos tales como la impresión general causada por la oferta, así como la experiencia previa positiva o negativa con el licitador son **criterios de adjudicación inadmisibles**.

Los criterios se evalúan según los siguientes **principios de evaluación**:

- **Transparencia:** los modelos de evaluación elegidos también deben ser comprensibles para los no especialistas.
- **Igualdad de trato:** el modelo elegido no debe favorecer a ningún licitador.
- **Rentabilidad:** los modelos de evaluación elegidos (precio/criterios de adjudicación) garantizan que la adjudicación la recibirá el licitador con la oferta más ventajosa.
- **Competencia**
- **Sostenibilidad:** aspectos sociales, ecológicos y económicos

Evaluación de criterios de adjudicación cualitativos

Es esencial utilizar un sistema de evaluación **elocuente, pertinente y transparente**, que esté especificado de forma clara y comprensible en los documentos de licitación.

Evaluación de precios

El precio siempre debe establecerse como un criterio de adjudicación. La ponderación de la oferta financiera debe ser como mínimo del 20%. Por lo general, cuanto más alto es el grado de estandarización de una contratación pública, más elevada puede ser la ponderación del precio. En la licitación, debe indicarse la ponderación del precio y el método de evaluación de precios utilizado (fórmula para calcular los precios).

2.2 Definición del calendario de licitación

En la documentación de licitación se indican los distintos hitos (etapas) en el procedimiento de licitación. Se han de considerar, entre otros, los siguientes factores temporales:

- Plazos de presentación mínimos legales
- Disponibilidad de los miembros del equipo de evaluación
- Tiempo necesario para abrir, examinar, aclarar y evaluar las ofertas y evento les presentaciones
- Presentación de ofertas en las representaciones suizas del extranjero y el tiempo que necesitan para llegar al lugar donde se abren las ofertas (véanse el capítulo 3A.4)
- Procedimiento de recurso (solo en caso de licitaciones no sujetas a acuerdos internacionales)



2.3 Servicio de base / Servicios opcionales

El servicio de base y los servicios opcionales han de especificarse y evaluarse claramente en la documentación de licitación.

Servicio de base

El servicio de base es aquel servicio que recibimos del licitador una vez adoptada la decisión de adjudicación.

Servicios opcionales

Los servicios opcionales son servicios que, bajo ciertas circunstancias, se reciben de los licitadores si se presenta la necesidad en el futuro o se produce el escenario mencionado en la licitación.

En una licitación, el mandatario puede reservarse el derecho de adjudicar servicios opcionales al mismo licitador. Dicho órgano ha de indicar la cantidad, la fecha estimada y/o las condiciones de utilización de estas opciones. En vista de la probabilidad de que se utilicen dichos servicios, el mandatario ha de incluirlos en la determinación del valor del mandato y en la evaluación de las ofertas. Después de la adjudicación, el licitador no puede exigir ningún derecho a proporcionar esos servicios opcionales, pero debe proporcionarlos en las mismas condiciones que el servicio principal.

2.4 Lotes y ofertas parciales

El mandatario puede contratar el servicio globalmente o dividido en varias partes (lotes). Sin embargo, con el fraccionamiento no debe eludir el procedimiento estipulado ni favorecer a ciertos licitadores. En la licitación, se deberán describir los distintos lotes (principio de transparencia).

Si el mandatario fracciona un servicio en varios lotes, los licitadores son libres de elegir si presentan una oferta para todo el servicio y/o para uno o varios lotes. El mandatario deberá indicar en la licitación toda desviación al respecto.

Si el mandatario se reserva el derecho de adjudicar un mandato parcial a licitadores que solo han presentado una oferta para todo el proyecto o de exigir que el licitador trabaje con terceros, ello ha de especificarse en la licitación.

2.5 Variantes



Variantes son ofertas que permiten alcanzar el objetivo de la contratación pública de otra manera a la estipulada por el mandatario (la "propuesta oficial"). El contenido de la variante y el servicio ofrecido deben diferir de la propuesta oficial. Los licitadores son libres de presentar una variante además de la propuesta oficial. Las variantes deberán denominarse explícitamente como tales y, además, presentarse de forma separada a la oferta básica. Los licitadores deberán justificar obligatoriamente por escrito las ventajas y la equivalencia de las variantes en relación con la consecución de los objetivos.

En casos excepcionales debidamente justificados, el mandatario puede limitar o excluir esta opción en la licitación. El licitador que desee presentar una variante, siempre ha de presentar también una propuesta oficial. De lo contrario, su oferta no podrá tomarse en consideración.

2.6 Entrevista / Presentación

Es posible integrar una entrevista o una presentación en el proceso de contratación pública. Ello debe indicarse en la licitación. Debe respetarse el principio de confidencialidad. No debe invitarse simultáneamente a licitadores a una entrevista / una presentación.



La entrevista debe prepararse bien, preferentemente con un guion. Debe levantarse un acta, consignar en ella los resultados (positivos y negativos) y hacerla firmar por todos los presentes.

2.7 Condiciones Generales (CG)

Las Condiciones Generales (CG) aplicables son parte de la documentación de licitación y deben adjuntarse como anexo al documento de licitación.

3 PUBLICACIÓN DEL MANDATO

3A PROCEDIMIENTO POR INVITACIÓN

3.1 Invitación dirigida a licitadores

En el procedimiento por invitación, la mandante determina a qué licitadores desea invitar a presentar ofertas directamente sin licitación (dispone de información al respecto en la Guideline de Contratación Pública para Mandatarios del DFAE (1/2), capítulos 6.2.1 y 6.2.2). En la medida de lo posible, deberán incluirse como mínimo tres ofertas de distintas regiones lingüísticas (para mandatos en Suiza). A los licitadores invitados o que hayan manifestado su interés se les enviará el pliego de condiciones y los documentos anexos: condiciones generales, formulario de oferta, etc.

3A.2 Manifestación de interés

Se requiere a los licitadores invitados que efectúen una manifestación de interés para que reciban todos los anexos del pliego de condiciones.

3A.3 Plazo para preguntas

A los licitadores se les deberá conceder un plazo razonable para plantear preguntas por correo electrónico sobre el pliego de condiciones en general. Todos los licitadores que hayan manifestado interés tendrán conocimiento por correo electrónico dentro del plazo definido en el pliego de condiciones de todas las preguntas y respuestas de forma anónima.

3A.4 Plazo para la presentación de las ofertas

El plazo de publicación debería seleccionarse de tal forma que los licitadores puedan presentar una oferta de alta calidad. Se recomienda un plazo mínimo de 14 días para la presentación de las ofertas. Son bienvenidos los plazos de presentación más largos. Se recomienda una confirmación de la recepción de la oferta dentro del plazo de 2 días.

3A.5 Confidencialidad

Es imperativo preservar la confidencialidad de todos los documentos presentados (ofertas, anexos, etc.) así como de los resultados de la evaluación. Las ofertas deben guardarse bajo llave.

3B PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN

3B.1 Publicación

Las licitaciones (procedimiento abierto o selectivo) se publicarán en la plataforma electrónica compartida por la Confederación, los cantones y los municipios www.simap.ch (Système d'information sur les marchés publics en Suisse). Para crear una cuenta de usuario, los mandatarios deben poseer un acuerdo contractual con el DFAE (p. ej., mandato de ejecución de proyecto). A requerimiento del Servicio Soporte simap, dicho acuerdo ha de enviarse a support@simap.ch junto con la solicitud. Después de la aprobación el mandatario crea en

www.simap.ch una cuenta de usuario como "mandante". El registro en simap y la publicación son responsabilidad del mandatario.

3B.2 Obtención de documentación

Una vez publicada la licitación, los licitadores pueden obtener documentación únicamente de www.simap.ch (documento de licitación, CG, formulario de oferta, etc.). Para ello, tendrán que registrarse primero en el proyecto mencionado. Al respecto, se incluye en el documento de licitación la siguiente información:

La documentación de licitación sobre el mencionado proyecto puede bajarse de la plataforma www.simap.ch, bajo Procedimientos en curso, Confederación, licitaciones. Para ello, tendrá que registrarse primero en el proyecto mencionado. Luego, podrá iniciar sesión y utilizar la contraseña que se le envió por correo electrónico para poder bajar la documentación deseada.

3B.3 Plazo para preguntas

Los licitadores tienen un plazo de tiempo (unos 7 a 10 días a partir de la fecha de publicación) para hacer preguntas sobre el documento de licitación y la licitación en general.

Los licitadores registrados tienen acceso al foro de preguntas para la licitación en cuestión. En este foro pueden hacer preguntas de forma anónima en el plazo definido en la documentación de licitación.

La fecha de publicación de las respuestas también debe indicarse en la documentación de licitación. Una vez publicada la totalidad de las preguntas y respuestas, estas están a disposición de todos los licitadores.

4 EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE MANDATO

4.1 Apertura de las ofertas

En un procedimiento de competencia, como mínimo dos representantes de la mandante examinan si las ofertas se presentaron dentro del plazo fijado y si están completas. En el caso de ofertas presentadas tras el plazo fijado, se realizará una copia del sobre sin abrir, la cual se archivará en el expediente. A continuación, se devolverá de inmediato dicho sobre sin abrir al remitente.

Las personas que abren las ofertas cumplimentan el acta de apertura de la oferta e incluyen en ella la siguiente información:



- Los nombres de las personas presentes
- Los nombres de los licitadores
- La fecha y la hora exactas en que se presentó la oferta
- Eventuales variantes de la oferta
- El precio global de cada oferta

¡Importante!

El principio de los cuatro ojos y la cuidadosa cumplimentación del acta son sumamente importantes en la apertura de las ofertas. Las personas que abran las ofertas no deben ser obligatoriamente miembros del equipo de evaluación. Sin embargo, debe garantizarse que hayan firmado la declaración de imparcialidad. La información registrada de forma incorrecta o incompleta en el acta de apertura de ofertas puede tener grandes consecuencias cuando se trata de evaluar las ofertas, ya que todos los licitadores que hayan presentado una oferta pueden exigir, tras la adjudicación, la inspección del acta de la apertura de la oferta (solo deberá hacerse pública la primera página del acta)

Acceso a las ofertas – confidencialidad

Una vez abiertas las ofertas, estas deben guardarse en un lugar bajo llave. Solo los miembros del equipo de evaluación están autorizados a leer y debatir las ofertas.

4.2 Evaluación de las ofertas (procedimiento abierto)

Las ofertas en procedimientos abiertos se evalúan en tres fases:

Fase 1: Examen de las ofertas según los requisitos formales (art. 38 LMP)

Los requisitos formales definidos en la documentación de licitación deben cumplirse en su totalidad. En caso contrario, no se aceptará la oferta.

En esta fase, se examina lo siguiente:

- **Plazo:** ¿Se respetó el plazo para la presentación de la oferta?
- **Integridad:** ¿La oferta se entregó completa? ¿Hay el original y el número de copias deseadas? ¿Se entregó la totalidad de las pruebas exigidas?
- **Forma:** ¿Se respetó la forma (estructura de la oferta) definida en la documentación de licitación?

Si no se cumplen los requisitos formales, debe examinarse si la oferta deberá quedar excluida del subsiguiente procedimiento de evaluación. La mandante puede exigir de los licitadores que ajusten su oferta. Se dejará constancia por escrito tanto de la solicitud como de las respuestas. Las ofertas que no cumplan por completo con todos los requisitos formales quedarán excluidas del subsiguiente procedimiento. Debe evitarse un formalismo excesivo.

Fase 2: Examen de las ofertas según los criterios obligatorios – criterios de idoneidad (CI) y especificaciones técnicas (ET)

Los criterios de idoneidad y las especificaciones técnicas deben cumplirse y demostrarse en su totalidad y sin limitación ni variación alguna al presentar la oferta. En caso contrario, la oferta no será tomada en cuenta.

Solo se evaluarán según los criterios de adjudicación aquellas ofertas y a aquellos licitadores que cumplan todos los requisitos formales y los criterios obligatorios. El mandatario puede ajustar con los licitadores pequeños defectos en el caso de los criterios de idoneidad y las especificaciones técnicas. Se dejará constancia por escrito tanto de la solicitud como de las

respuestas. Las ofertas que tras el ajuste no cumplan por completo los criterios obligatorios quedarán excluidas del subsiguiente procedimiento. Debe evitarse un formalismo excesivo.

Fase 3: Examen de las ofertas – criterios de adjudicación

Las ofertas ajustadas y comparables de forma objetiva son evaluadas en base a los criterios de adjudicación y a la escala de evaluación indicados en la documentación de licitación. Por regla general, cada miembro evalúa individualmente cada criterio de adjudicación y consigna por escrito las razones para la asignación de puntos. Los precios se evalúan en base a la fórmula indicada en la documentación de licitación.

4.3 Evaluación de las solicitudes de participación y ofertas (procedimiento selectivo)

Como se mencionó en el capítulo 1.7 Procedimiento abierto o selectivo, una licitación en procedimiento selectivo se efectúa en dos pasos.

Paso 1: Invitación para la solicitud de participación en www.simap.ch. Todos los licitadores pueden presentar una solicitud de participación.

Paso 2: Se invita a todos los licitadores idóneos a presentar la oferta. Deberá invitarse como mínimo a 3 licitadores a la presentación de ofertas. La apertura de las ofertas se realizará de conformidad con el capítulo 4.1.

Paso 1: examen de las solicitudes de participación presentadas

La evaluación de las solicitudes de participación se realiza en 3 fases:

Fase 1: Examen de las solicitudes de participación – requisitos formales (art. 38 LMP)

Los requisitos formales definidos en la documentación de participación deben cumplirse en su totalidad. En caso contrario, la solicitud no entrará en consideración.

En esta fase, se examina lo siguiente:

- **Plazo:** ¿Se respetó el plazo para la presentación de la solicitud de participación?
- **Integridad:** ¿La solicitud de participación se entregó completa? ¿Hay el original y el número de copias deseadas? ¿Se entregó la totalidad de las pruebas exigidas?
- **Forma:** ¿Se respetó la forma (estructura de la solicitud de participación) definida en la documentación de participación?

Si no se cumplen los requisitos formales, debe examinarse si la solicitud de participación deberá quedar excluida del proceso de evaluación. ¡Debe evitarse un formalismo excesivo!

Fase 2: Examen de las solicitudes de participación según los criterios OBLIGATORIOS – criterios de idoneidad (CI) y especificaciones técnicas (ET)

Los criterios de idoneidad y las especificaciones deben cumplirse y demostrarse en su totalidad y sin limitación ni variación alguna al presentar la solicitud de participación. En caso contrario, no se aceptará la solicitud de participación.

Solo se evaluará a aquellos licitadores que cumplan todos los requisitos formales y los criterios de idoneidad en base a los criterios de idoneidad ponderados. Los demás licitadores quedarán excluidos del resto del procedimiento.

Fase 3: Examen de las solicitudes de participación – criterios de idoneidad ponderados (CIP)

Los criterios de idoneidad ponderados se evaluarán por medio de la escala de evaluación indicada.

Fase 4: Elección de participantes (precalificación)

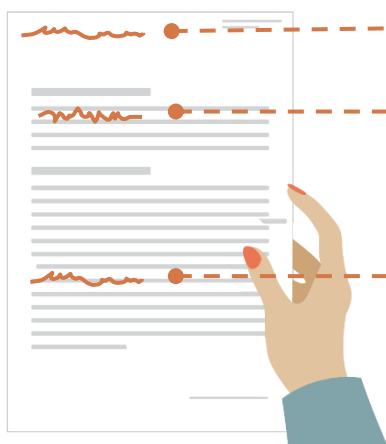
El número definido de participantes (como mínimo 3) indicado en la documentación de participación que tenga el mayor número de puntos de utilidad será invitado a presentar la oferta (fase 2).

Paso 2: Examen de la oferta completa (oferta técnica y financiera)

La evaluación de la oferta técnica se llevará a cabo de forma análoga a la fase 3 de los procedimientos abiertos (véanse el capítulo 4.2).

4.4 Ajuste de las ofertas

La mandante puede ajustar con los licitadores las ofertas en relación con las prestaciones, así como con la modalidad de su ejecución, a fin de determinar la oferta más ventajosa cuando:



- de esta manera el mandato o la oferta pueden hacerse más claros o comparables de forma objetiva; o
- se ofrecen modificaciones de las prestaciones de forma objetiva y razonada. Sin embargo, las ofertas no pueden adaptarse de una forma en que se modifique la prestación característica o el potencial consorcio de licitadores.
- Solo podrán llevarse a cabo adaptaciones de precios cuando se cumplan las dos condiciones mencionadas más arriba.

Todos los licitadores que tengan opciones realistas de lograr la adjudicación recibirán las mismas oportunidades para ajustar su oferta (principio de igualdad de trato). Por un lado, deberán enumerarse los puntos de ajuste (criterios de adjudicación) relacionados en concreto con ellos; por otro, deberá informarse en general sobre los criterios de adjudicación sujetos a ajuste en el caso de los otros licitadores (principio de transparencia).

Los resultados de los ajustes deberán plasmarse en el informe de evaluación. En principio recomendamos efectuar los ajustes por escrito. Si a pesar de ello, tienen lugar oralmente, se levantará un acta que deberá ser firmada por todos los presentes. En ella figurará la siguiente información:

- los nombres de las personas presentes;
- las partes negociadas de la oferta;
- los resultados de los ajustes.

Aparte de esto, a los licitadores participantes no se les debería dar ninguna información sobre las ofertas competidoras (principio de confidencialidad).



¡Importante: los ajustes siempre se han de efectuar antes de la adjudicación del mandato! Una vez adjudicado el mandato, no están permitidos los ajustes de las ofertas.

4.5 Informe de evaluación

Para cada licitación deberá elaborarse un informe de evaluación. En él, se documentan todas las etapas de la evaluación (incluidos los ajustes) y debería estar redactado de tal manera que una tercera persona profana en la materia (p. ej., revisión interna, el Tribunal) pueda comprender la conclusión de la evaluación. El procedimiento de evaluación debería, pues, establecerse de la manera más clara y comprensible posible y, de ser necesario, debería estar ilustrado con explicaciones suplementarias.



4.6 Adjudicación

Una vez que el informe de evaluación se ha sometido a consulta y se ha firmado íntegramente, puede efectuarse la publicación de la adjudicación. La oferta más ventajosa recibe la adjudicación (la que recibe el mayor número de puntos de utilidad). La valoración se basa en los criterios de adjudicación formulados en el documento de licitación.



Nótese que los ajustes y las adaptaciones de la oferta ya no son posibles.

4.7 Publicación

En el procedimiento por invitación, se informará exclusivamente por carta firmada sobre la decisión de adjudicación. No se realizará ninguna publicación en www.simap.ch.

La adjudicación (procedimiento abierto o selectivo) se publica en la plata-

forma electrónica compartida por la Confederación, los cantones y los municipios www.simap.ch (Système d'information sur les marchés publics en Suisse). La publicación es responsabilidad del mandatario. La publicación de la adjudicación debe contener una justificación resumida de la decisión de adjudicación.



Cartas de adjudicación y rechazo: Además, tras la decisión de adjudicación, se informará a todos los licitadores por carta sobre dicha decisión. El escrito, escaneado y firmado, podrá enviarse por correo electrónico y deberá mandarse al mismo día que se publica la adjudicación.

5 DEBRIEFING Y CELEBRACIÓN DEL CONTRATO

5.1 Debriefing

Si se solicita, el mandatario debe informar inmediatamente a los licitadores perdedores lo siguiente:

- el tipo de procedimiento de licitación utilizado;
- el nombre del licitador ganador;
- el precio de la oferta ganadora o los precios más altos y más bajos de las ofertas incluidas en el procedimiento de adjudicación;
- las principales razones para el rechazo de las ofertas;
- las características y ventajas determinantes de la oferta ganadora.

El *debriefing* también sirve para mejorar la calidad de las ofertas del licitador para futuros procedimientos de adjudicación. Además, al proporcionar una óptima información en el marco permitido, puede prevenir eventuales recursos. Sin embargo, un *debriefing* también puede albergar riesgos. Es por eso por lo que se recomienda la forma escrita. En caso de *debriefing* oral, este ha de prepararse bien. Para la realización del *debriefing*, se debe elaborar un guion. Debe levantarse un acta en la que se indican los puntos esenciales. Esta acta debe ser luego firmada por todas las partes (sobre el terreno).

5.2 Derecho a recurso y celebración de contrato

Si la licitación está sujeta o no a acuerdos internacionales debe aclararse con anterioridad y mencionarse en la publicación de la licitación. Esta información deberá figurar en la publicación de la licitación (véanse el capítulo 1.4).

En licitaciones no sujetas a acuerdos internacionales, puede celebrarse el contrato con el licitador una vez publicada la adjudicación.

En licitaciones sujetas a acuerdos internacionales, ha de esperarse la expiración del plazo de recurso no utilizado de 20 días (naturales) a partir de la publicación en simap antes de celebrar el contrato.

5.3 Conservación de la documentación de licitación y de las ofertas (art. 49 LMP)

Licitadores ganadores y perdedores

El mandatario conservará la documentación relevante en relación con un procedimiento de licitación durante como mínimo 3 años a partir de la adjudicación.

Los documentos que deberán conservarse son:



- Publicación de la licitación en simap
- Documento de licitación
- Acta de apertura de la oferta
- Toda la correspondencia sobre el procedimiento de licitación
- Actas sobre los ajustes
- Otras publicaciones en simap (u otras disposiciones)
- Oferta seleccionada
- Datos para el rastreo de la tramitación electrónica de una contratación

La documentación en relación con la oferta ganadora y la misma oferta ganadora habrán de conservarse durante 10 años tras la adjudicación.