

Documento de análisis de los procesos de licitación electrónica

Proyecto:

CODICE2

Versión: 1.0

Fecha: 07/07/2010

INDICE

| | |
|--|------------------|
| <u>1. INTRODUCCIÓN</u> | <u>5</u> |
| 1.1 Ámbito y objetivos del proyecto | 5 |
| 1.2 Convenciones tipográficas | 5 |
| 1.3 Alcance y contenido | 5 |
| 1.3.1. Requisitos iniciales | 5 |
| 1.3.2. Procedimientos de contratación..... | 5 |
| 1.3.3. Procesos de negocio | 5 |
| 1.4 Grupos de trabajo..... | 5 |
| 1.5 Audiencia objetivo | 6 |
| <u>2. REQUISITOS INICIALES.....</u> | <u>7</u> |
| 2.1 Historia de CODICE | 7 |
| 2.2 Necesidad de evolución | 8 |
| 2.3 Requisitos de alto nivel..... | 8 |
| 2.3.1 Convergencia internacional | 9 |
| 2.3.2 Incorporación de nuevos procesos de negocio..... | 10 |
| <u>3. PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN</u> | <u>11</u> |
| 3.1. Contratación individual | 11 |
| 3.1.1. Procedimiento abierto | 11 |
| 3.1.2. Procedimiento Restringido..... | 14 |
| 3.1.3. Procedimiento Negociado sin Publicidad..... | 16 |
| 3.1.4. Procedimiento Negociado con publicidad | 17 |
| 3.1.5. Procedimiento de Diálogo Competitivo | 18 |

| | |
|---|------------------|
| 3.2. Racionalización de la contratación | 20 |
| 3.2.1. Acuerdo Marco..... | 20 |
| 3.2.2. Sistema Dinámico de Adquisición..... | 24 |
| 3.2.3. Centrales de compras..... | 29 |
| 3.3. Subastas electrónicas | 29 |
| <u>4. PROCESOS DE NEGOCIO</u> | <u>31</u> |
| 4.1. Procesos en el órgano de contratación | 31 |
| 4.1.1. Publicidad previa..... | 32 |
| 4.1.2. Creación del Expediente..... | 37 |
| 4.1.3. Elaboración de los pliegos | 38 |
| 4.1.4. Publicidad del contrato..... | 42 |
| 4.1.5. Admisión y exclusión de candidatos | 48 |
| 4.1.6. Adjudicación provisional del contrato..... | 66 |
| 4.1.7. Publicidad de la adjudicación..... | 77 |
| 4.1.8. Formalización del contrato..... | 87 |
| 4.2. Procesos del operador económico | 87 |
| 4.2.1. Selección de oportunidades..... | 88 |
| 4.2.2. Creación de cualificación (documentación administrativa) | 89 |
| 4.2.3. Elaboración y remisión de la oferta..... | 95 |
| 4.2.4. Constitución y comunicación de garantías..... | 108 |
| 4.2.5. Formalización del contrato..... | 119 |
| 4.3. Procesos de los medios de publicación..... | 119 |
| 4.3.1. Publicación | 120 |
| 4.4. Procesos del Registro | 120 |
| 4.4.1. Emisión de certificado..... | 120 |
| 4.5. Procesos de la Caja General de Depósitos..... | 123 |

| | |
|---|-------------------|
| 4.5.1. Emisión de certificado..... | 123 |
| <u>5. APLICACIÓN DE LOS PROCESOS DE NEGOCIO A LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN</u> | <u>126</u> |
| <u>GLOSARIO</u> | <u>137</u> |

1. Introducción

1.1 Ámbito y objetivos del proyecto

El proyecto CODICE2 constituye una evolución de los modelos de documentos CODICE 1.06 para afrontar el reto de implementar proyectos completos de licitación electrónica. La primera versión de los documentos CODICE ha permitido la creación de la Plataforma de Contratación del Estado y el intercambio de anuncios y notificaciones entre los distintos actores que participan en procesos de licitación electrónica, la nueva versión de CODICE debe permitir ir un paso más allá, estableciendo las bases para que se puedan desarrollar procesos de licitación electrónica como puede ser la admisión y exclusión de candidatos a un procedimiento o la evaluación de ofertas y adjudicación de las mismas.

En el caso de los operadores económicos, CODICE2 debe ayudarles a la creación de sistemas de soporte que les ayuden a generar los documentos de oferta y cualificación.

1.2 Convenciones tipográficas

Los términos (siglas, palabras o expresiones) en cursiva están definidas bien en el Glosario al final de la presente memoria.

Los acrónimos entre corchetes (“[n]”) constituyen referencias bibliográficas. La relación de documentos, libros, direcciones Web, etc. que conforman la bibliografía aparece en el apartado Bibliografía, al final de esta memoria.

1.3 Alcance y contenido

El documento de análisis se estructura en cuatro secciones principales:

1.3.1. *Requisitos iniciales*

En esta sección se detallan los requisitos iniciales que se han tenido en consideración a la hora de modelar y definir los nuevos modelos CODICE2.

1.3.2. *Procedimientos de contratación*

Sección donde se describen de forma detallada los distintos procedimientos de contratación. No se describen los procesos de negocio a desarrollarse en los sistemas de información de las partes implicadas sino las consideraciones particulares a tener en cuenta para los distintos procedimientos de contratación desde un punto de vista legal. Como caso especial, se hace referencia en esta sección a los sistemas de racionalización de la contratación, donde las compras públicas se realizan en dos fases, la primera para el establecimiento de las condiciones y participantes, y la segunda para realizar las compras repetitivas reales.

1.3.3. *Procesos de negocio*

En esta sección se describen los distintos procesos de negocio que se deben implementar en los distintos actores que participan en los procedimientos de contratación. El análisis se realiza desde el punto de vista de los elementos o procesos susceptibles de ser automatizados o semi-automatizados por el hecho de recibir o emitir documentos electrónicos estructurados. No se trata de un análisis funcional de procesos de negocio, sino de la definición del uso de los documentos electrónicos como soporte a dichos procesos.

1.4 Grupos de trabajo

Para la creación de los documentos CODICE2 se han tenido en cuenta las aportaciones de distintos organismos y empresas que han estado trabajando con la versión 1.x del estándar.

1.5 Audiencia objetivo

Expertos del dominio de negocio “contratación del sector público” que deseen estudiar cómo se ha representado el conocimiento relativo a la contratación en el marco legal europeo y español.

Analistas y diseñadores de componentes y documentos que necesiten entender la librería de componentes CODICE y los documentos ensamblados.

Consultores tecnológicos, analistas, diseñadores y programadores que necesiten analizar, diseñar e implementar nuevos artefactos, sistemas de información y aplicaciones basados en los resultados del proyecto CODICE.

2. Requisitos iniciales

2.1 Historia de CODICE

La Dirección General del Patrimonio del Estado, alineada con los principios establecidos por la Comisión Europea en el desarrollo del eProcurement en los Planes de Acción eEurope del 2002 y del 2005 y para facilitar los objetivos perseguidos con la Agenda de Lisboa, marcó en el año 2005 una estrategia para conseguir el despliegue en España de la infraestructura necesaria para el establecimiento de sistemas de compras electrónicos entre organismos públicos y empresas privadas.

Esta estrategia empezaba con la creación de unos modelos de documentos que permitieran el intercambio de información normalizada entre los diversos agentes que intervienen en los procesos de contratación electrónica en el sector público, y continuaba con la creación de los sistemas de base necesarios para dar soporte a usuarios tanto del sector público como del sector privado.

En el año 2006 se adjudicó el primer proyecto, que consistía en la definición de los modelos de documentos. El proyecto se denominó CODICE¹ y uno de los objetivos de este proyecto inicial era aprovechar las experiencias internacionales en materia de creación de estándares de documentos electrónicos para crear un vocabulario con vocación europea. Para conseguir este objetivo, aparte de realizar un análisis de las Directivas Europeas del 2004², se analizaron los vocabularios de comercio electrónico en formato XML más avanzados en ese momento:

- Los modelos de documentos creados en el seno de UN/CEFACT por el grupo TBG6.
- Los modelos de documentos definidos en la librería UBL 2.0.

Fruto del análisis en profundidad de los modelos definidos en el seno de UN/CEFACT y de la normativa vigente en Europa definida por las Directivas 2004/18/EC y 2004/17/EC así como el anteproyecto de ley de contratos del sector público en España y los interfaces para la publicación de contratos sujetos a legislación armonizada en el Diario Oficial de la Unión Europea³, se comprobó que los modelos definidos en UN/CEFACT no eran suficientes para la creación de documentos de acuerdo con la legislación Española y Europea. Por este motivo la Dirección General del Patrimonio del Estado tomó la estrategia de crear unos nuevos modelos de documentos basados en :

- Los modelos de TBG6 de UN/CEFACT como base de modelos de documentos y estructuras básicas.
- La librería de componentes UBL 2.0 para la reutilización de elementos comunes en otros documentos de la cadena de aprovisionamiento.
- La especificación ebXML Core Components Technical Specification para la creación de nuevos componentes específicos de la contratación electrónica, y que por tanto no se encontraban en la librería de componentes UBL 2.0.

Con esta aproximación, se obtuvo a final del año 2006 la primera lista de documentos para los procesos de negocio de licitación electrónica basados en estándares internacionales.

En base a este conjunto de documentos, en España se iniciaron en el año 2007 una serie de proyectos para impulsar la licitación electrónica. Aparte de los proyectos iniciados en diversas comunidades autónomas y entes locales, destaca la Plataforma de Contratación del Estado, sistema web que centraliza los perfiles del contratante y documentación asociada (anuncios de licitación, pliegos, anuncios de adjudicación, etc.) de todos los órganos de contratación de la Administración General del Estado y otros organismos dependientes de otras administraciones

¹ Componentes y Documentos Interoperables para la Contratación Electrónica

² Directiva 2004/18/EC y 2004/17/EC

³ SIMAP

públicas adheridos voluntariamente.

Los sistemas desarrollados en este primer período se centraron en los procesos de publicación de los anuncios en los medios de publicación nacionales y europeos para incrementar la transparencia de los procedimientos de compra públicos.

En paralelo con el proceso de despliegue y adopción de CODICE en España se produjo un alineamiento con una iniciativa Europea definida dentro del Comité Europeo de Normalización (CEN) a principios del año 2008. Esta iniciativa se concretó en un Workshop denominado Business Interoperable Interfaces⁴ donde un importante grupo de países de la Unión Europea se fijó como objetivo la creación de perfiles de intercambio y modelos estandarizados de documentos para las fases de preadjudicación y postadjudicación de las compras públicas.

Los documentos UBL 2.0 utilizados en los países nórdicos a través del proyecto NES⁵ sirvieron de base para la creación de los perfiles y modelos de documentos de la fase de post adjudicación y los modelos CODICE sirvieron de base para la definición de los perfiles y modelos de documentos de la fase de preadjudicación.

2.2 Necesidad de evolución

La creación de un estándar de comercio electrónico como CODICE es una tarea costosa y su despliegue requiere tiempo y soporte evolutivo.

El objetivo establecido desde la Dirección General del Patrimonio del Estado para CODICE ha sido desde el principio convertirlo en un estándar internacional para:

- Potenciar el marco de interoperabilidad en un ámbito Europeo
- Facilitar su mantenimiento a través de organizaciones expertas en estas tareas

Desde su primera publicación en el año 2006, CODICE ha sido adoptado por diversos organismos en la creación de sus sistemas de licitación electrónica. Esta adopción por parte de terceros de los trabajos de estandarización obligan a ofrecer un soporte y garantizar una evolución que permita recoger los nuevos casos de uso y resolver las posibles incidencias que se puedan producir al utilizarlo.

La Dirección General del Patrimonio del Estado ha asumido esta responsabilidad mediante este proyecto de evolución de CODICE, de manera que los distintos requerimientos de diferentes agentes han sido convenientemente recogidos, analizados y resueltos. Sin embargo, la Dirección General del Patrimonio del Estado no es un organismo de normalización nacional ni internacional, y su rol no es el de mantener ni evolucionar un estándar de comercio electrónico. Por este motivo era necesario evolucionar el estándar hacia una instancia que pudiera recoger el trabajo realizado hasta la fecha, elevándolo a la categoría de estándar internacional, y garantizando su mantenimiento correctivo y evolutivo futuro.

La incorporación de CODICE dentro del ámbito de UBL 2.1 permitirá que otros países de la Unión Europea puedan utilizar estas estructuras, con la garantía de que su mantenimiento no depende de un agencia gubernamental española sino de una organización internacional.

2.3 Requisitos de alto nivel

Con el fin de evolucionar CODICE, se han tenido en cuenta los requisitos expresados por diversos organismos y entidades que han estado implementando CODICE 1.x en distintos entornos durante los últimos años.

A alto nivel, los requisitos para el desarrollo de este proyecto se pueden resumir en los siguientes.

⁴ Interfases Interoperables de Negocio

⁵ Northern European Subset

2.3.1 Convergencia internacional

Uno de los principales objetivos cuando se definió CODICE en el año 2006 era que su adopción se generalizase en un ámbito europeo o incluso internacional.

Las Directivas Europeas sobre contratación pública promueven la transparencia en los procesos de compra de las Administraciones Públicas y pretenden impulsar un mercado común europeo. En este contexto, desarrollar estándares nacionales de comercio electrónico constituye un error estratégico importante.

Por este motivo, el objetivo de CODICE siempre ha sido llegar a constituirse en un estándar de referencia a nivel internacional. En primera instancia, en el año 2006 se empezó a desarrollar CODICE como una personalización de los trabajos desarrollados en el seno de UN/CEFACT, en el TBG6. Al constatar que no era posible incorporar todos los requisitos de la legislación española y europea en los modelos definidos por TBG6, CODICE utilizó los NDR (Naming and Design Rules) y la librería de componentes del UBL TC para crear los modelos de documentos que han sido la referencia en materia de contratación electrónica hasta la fecha.

Con el objetivo de compartir la experiencia de CODICE, la Dirección General del Patrimonio del Estado participó en la constitución del grupo de trabajo sobre interfaces interoperables para el comercio electrónico en el ámbito del CEN. Este Workshop se denomina CEN/ISSS Business Interoperable Interfaces y los modelos de documentos que cubren la fase de preadjudicación son los que se definieron originalmente en CODICE 1.0 tal como se puede comprobar en los créditos de los documentos del CEN. En base a estos modelos originales, se ha trabajado en el seno del CEN BII con distintos países de la UE para recoger nuevos requisitos y refinar los modelos de documentos electrónicos.

Para que un modelo pueda ser adoptado formalmente por distintos países miembros de la UE, es necesario que éste tenga el refrendo de un organismo de estandarización internacional [COM324]. En este sentido, el objetivo de este proyecto consiste en la donación de CODICE a un organismo de estandarización internacional con el objetivo de:

- Conseguir una gran difusión y aceptación del modelo en los distintos estados miembros de la UE.
- Conseguir un mantenimiento externo a través de un organismo dedicado al soporte de estándares internacionales
- Conseguir un alineamiento con los demás documentos de comercio electrónico, sobre todo los de las fases de post adjudicación como son el pedido y la factura.

Actualmente existen dos organismos internacionales dedicados a la estandarización de documentos intercambiados en transacciones de comercio electrónico:

1. OASIS
2. UN/CEFACT

Los modelos CODICE se basan en UBL 2.0 y sus NDR, por este motivo se ha seleccionado OASIS y su comité técnico UBL como candidatos a albergar y evolucionar los modelos de documentos definidos en CODICE. A nivel internacional, existe un MoU (Memorandum of Understanding) entre UN/CEFACT y OASIS para trabajar en la convergencia de sus respectivos modelos de documentos, de forma que se prevé que en un futuro existirá un único modelo de documentos también para los documentos de la fase de preadjudicación.

No se trata únicamente de realizar una entrega de los modelos CODICE al comité técnico UBL de OASIS sino de:

- Revisar las mejoras y requisitos identificados en las sesiones de trabajo del CEN BII
- Adoptar en CODICE las prácticas, modelos y sugerencias del UBL TC
- Incorporar los requisitos identificados en el desarrollo de la Plataforma de Contratación del Estado y en otros proyectos de Administraciones Públicas españolas

- Hacer entrega de los modelos de datos CODICE al UBL TC dentro de OASIS para su inclusión en la nueva versión del estándar programada para Abril del 2010

2.3.2 Incorporación de nuevos procesos de negocio

CODICE 1.x ha sido el primer estándar XML basado en CCTS cuyo objetivo era cubrir los procesos de licitación electrónica. Esta primera versión del estándar ha permitido la automatización de los procesos relacionados con la publicación de información y de la notificación a los empresarios del estado del procedimiento de licitación.

Con la aparición de la nueva Ley de Contratos del Sector Público y el nuevo Reglamento, se plantea la necesidad de incorporar nuevos procesos de negocio dentro del marco de la licitación electrónica que permitan simplificar los procedimientos de compras de las Administraciones Públicas. Estos nuevos procesos consisten en sistemas de soporte a las decisiones de los órganos de contratación o bien sistemas de licitación electrónica como los sistemas dinámicos de adquisición o las subastas electrónicas.

Entre los nuevos requisitos y procesos de negocio que se han considerado en la evolución de CODICE destacamos:

- Adaptar CODICE a los procesos relacionados con la entrega de garantías por parte de los empresarios a los órganos de contratación
- Modificar el modelo de datos en CODICE para mejorar el tratamiento de los lotes
- Recoger en CODICE los requisitos identificados en el desarrollo de la Plataforma de Contratación del Estado
- Incorporar los requisitos identificados por otros proyectos de despliegue de CODICE en España, como la Generalitat de Catalunya, el BOE o la Dirección General del Tesoro y Política Financiera.
- Incorporar cambios para permitir automatizar procesos como la admisión y exclusión o la evaluación de ofertas

3. Procedimientos de contratación

3.1. Contratación individual

En los procedimientos de contratación individual, el objeto del contrato debe ser determinado.

Independientemente del procedimiento de contratación utilizado, la Ley 30/2007 [LCSP] especifica que “cuando el *objeto del contrato* admita fraccionamiento y así se justifique debidamente en el expediente, podrá preverse la realización independiente de cada una de sus partes mediante su división en lotes”. Esto implica que al definir los documentos de publicidad del proyecto de compra y adjudicación, y los documentos base de la licitación se deberá poder expresar esta división en lotes.

La contratación individual se puede realizar mediante diferentes procedimientos siendo el procedimiento abierto el más común.

3.1.1. Procedimiento abierto

Un procedimiento de contratación abierto es aquél en el que cualquier empresario interesado puede presentar una oferta a un proyecto de compra.

Los actores principales que intervienen en un procedimiento abierto son:

- el comprador, u órgano de contratación
- el sistema de publicidad, formado por el perfil del contratante y/o otros sistemas de publicidad como diarios oficiales europeos, nacionales o provinciales
- los vendedores, operadores económicos o empresarios

En el procedimiento abierto, y de hecho en todos los procedimientos de contratación, pueden distinguirse tres grandes fases o subprocesos:

1. la fase de notificación,
2. la fase de licitación y
3. la fase de adjudicación

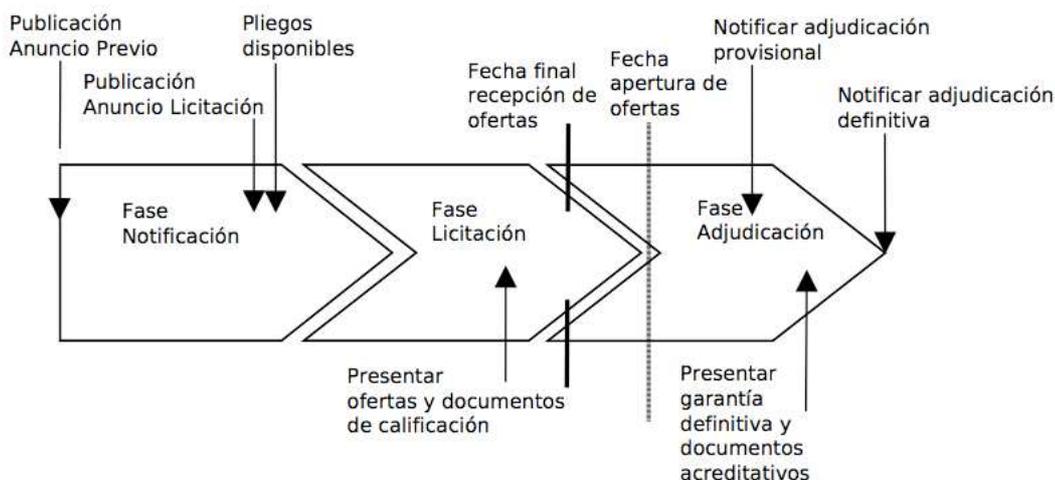


Fig 1 Procedimiento abierto

3.1.1.1. Fase de notificación

En la fase de notificación del procedimiento abierto el órgano de contratación publicita la intención de adquirir bienes, servicios u obras mediante la publicación de un anuncio de licitación.

Paralelamente a la publicación de dicho anuncio, el órgano de contratación puede crear los pliegos de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas que regirán la ejecución del contrato. En estos documentos puede adjuntar cuantos documentos adicionales considere necesarios, como pueden ser planos, fotografías, informes, etc. para la correcta evaluación del proyecto de compra por parte del operador económico.

El órgano de contratación debe poner el anuncio de licitación a disposición de los posibles licitadores, a través de su perfil del contratante, y adicionalmente mediante la publicación en el diario oficial correspondiente, dependiendo del tipo de contrato y de su cuantía. En caso de ser un contrato sujeto a regulación armonizada⁶, el anuncio de licitación debe publicarse obligatoriamente en el Diario Oficial de la Unión Europea (DOUE). En otros casos se publicará en el diario oficial a nivel nacional, autonómico o provincial según la naturaleza del órgano de contratación.

Las condiciones que regulan la obligatoriedad de publicación en el DOUE y en el Boletín Oficial del Estado (BOE) están recogidas en las Directiva Europea 2004/18/CE [EU18] y en la Ley 30/2007 [LCSP], respectivamente. Según la Directiva, la publicación del anuncio de licitación en el perfil del comprador y en el BOE de contratos sujetos a regulación armonizada no debe producirse antes de haber enviado al DOUE⁷ una notificación de la publicación del anuncio en el perfil del contratante o del comprador.

Los documentos principales que intervienen en la fase de notificación son:

1. Los pliegos y sus documentos complementarios y
2. El anuncio de licitación

Los pliegos de cláusulas administrativas y los de prescripciones técnicas se pueden facilitar, una vez publicado el anuncio de licitación, también por medios electrónicos en el perfil del contratante junto con cualquier otro documento adicional relevante para la confección de la oferta.

En caso de ser un contrato con lotes, tanto el anuncio de licitación como los pliegos dispondrán de las secciones adecuadas para discriminar los objetos de los distintos lotes así como de cualquier condición específica de licitación o adjudicación que concierniere a cada uno de ellos.

3.1.1.2. Fase de licitación

La fase de licitación del procedimiento abierto comprende desde la publicación del anuncio de licitación hasta la fecha límite de recepción de ofertas.

Durante esta fase, el operador económico prepara una oferta y la envía al órgano de contratación siguiendo los plazos y condiciones establecidos en el anuncio de licitación y en los pliegos publicados en la fase anterior.

El interesado en participar en la licitación puede realizar preguntas al órgano de contratación en relación con los contenidos de los pliegos o el desarrollo del proceso de adjudicación. Las respuestas proporcionadas por el órgano de contratación serán públicas y accesibles para todos los interesados en participar en el proceso de licitación. Esta información, no estructurada y por lo tanto no modelada en CODICE, se puede publicar en el perfil del contratante para facilitar su difusión entre los participantes en el proceso de licitación.

Dependiendo de las condiciones establecidas en los pliegos, el empresario deberá preparar un modelo de oferta u otro.

⁶ cfr. Artículo 13 [LCSP]

⁷ cfr. Artículo 126.1 y 126.3 [LCSP]

1. En todo caso, en el procedimiento abierto, el empresario debe aportar, ya sea directamente o a través de un servicio externo, información acerca de su situación como licitador. Esta información debe contener:
 - Evidencias que permitan asegurar la no exclusión del empresario por los motivos establecidos en la Ley,
 - Información acerca de la clasificación empresarial, en caso de ser requerida
 - Evidencias de solvencia técnica del empresario, que satisfagan las condiciones establecidas en los pliegos
 - Evidencias de solvencia económico-financiera, que satisfagan las condiciones establecidas en los pliegos
 - Experiencias relacionadas con el objeto del contrato desarrolladas en proyectos anteriores.
2. En caso de que el único criterio a valorar fuera el precio u otros criterios objetivos valorables automáticamente, el empresario puede remitir un único documento oferta con la información relativa a los productos, obras o servicios ofertados junto con su precio, ya sea éste a tanto alzado o por precios unitarios, dando respuesta a los mismos.
3. Si el contrato se adjudicara por multiplicidad de criterios y algunos de estos fueran subjetivos, el empresario tendría que remitir dos documentos como mínimo.
 - Un documento donde se detallarían las características del proyecto que hacen referencia a los criterios subjetivos, cuya valoración depende de un juicio de un grupo de expertos.
 - Otro documento con la oferta económica y los elementos valorables automáticamente mediante criterios objetivos.

De acuerdo con lo anterior, el empresario envía su oferta que consiste en dos o tres documentos electrónicos al órgano de contratación. Éste debe aceptarla y conservarla de forma confidencial y segura.

Cada vez que reciba una oferta, el órgano de contratación deberá responder al emisor con un mensaje de notificación de recepción de oferta, un comprobante en el que se especificará la fecha y hora de recepción de la oferta, y una referencia a la misma a través de metadatos genéricos establecidos en el sobre electrónico. Estos metadatos son la única información accesible sobre la oferta ya que su contenido será confidencial.

Las ofertas recibidas deben quedar bloqueadas hasta la fecha de apertura establecida en los pliegos.

Los documentos que se pueden intercambiar entre el empresario y el órgano de contratación son:

1. el documento de cualificación del licitador
2. el documento con los criterios subjetivos
3. la oferta económica y técnica con valores objetivables
4. la notificación de recepción de la oferta

En el caso de lotes, y si así lo hizo constar el órgano de contratación en sus pliegos, los empresarios pueden optar por ofertar a uno o varios lotes. En el proceso de adjudicación, cada lote se adjudica por separado, generándose tantos contratos como lotes haya definido el órgano de contratación.

3.1.1.3. Fase de adjudicación

Transcurrido el plazo de recepción de ofertas y en la fecha especificada en el anuncio de licitación se inician las tareas de admisión de licitadores, apertura y evaluación de las ofertas recibidas, adjudicación provisional y adjudicación definitiva.

La apertura de documentos de cualificación y el proceso de admisión y exclusión de licitadores se puede empezar a realizar desde la fecha de finalización de recepción de ofertas.

En el caso de que existan criterios cuya ponderación depende de un juicio de valor, se deberá abrir el documento que contiene la respuesta del licitador a los criterios subjetivos en la fecha establecida en el evento especificado en los pliegos y el anuncio de licitación.

Finalmente se deberá abrir el documento con la oferta económica y los elementos que responden a los criterios objetivos en la fecha establecida en los pliegos.

Opcionalmente, el órgano de contratación tiene la potestad de celebrar una subasta antes de proceder a la adjudicación, siempre que así lo haya indicado en los pliegos previamente.

Es obligatoria para el órgano de contratación la notificación a los participantes sobre el resultado provisional y definitivo del proceso de adjudicación, así como de los procedimientos de recurso disponibles. Además, y a partir de determinados importes dependiendo del tipo de contrato también es obligatoria la publicación de este resultado en diarios oficiales⁸.

Entre la adjudicación provisional y la adjudicación definitiva de un contrato, el adjudicatario, entre otros requisitos debe constituir la garantía definitiva que suele especificarse en la notificación de adjudicación provisional.

En esta última fase pues, los documentos que se intercambian son:

1. Notificaciones de admisión y exclusión o de adjudicación.
2. Anuncios de adjudicación (provisional y definitivo)
3. Certificados de garantía
4. Notificaciones de adjudicación y no adjudicación

3.1.2. Procedimiento Restringido

En un procedimiento de contratación restringido, todo empresario interesado puede solicitar su participación, pero sólo aquellos que son invitados por el órgano de contratación pueden presentar ofertas.

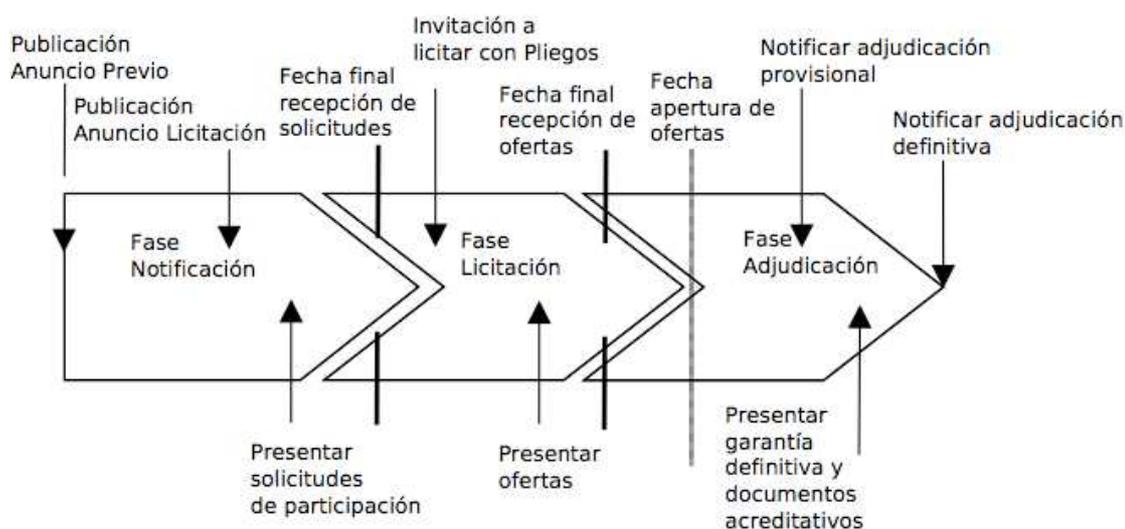


Fig 2 Procedimiento restringido

⁸ cfr. Artículo 138 [LCSP]

3.1.2.1. Fase de notificación

La fase de notificación es prácticamente idéntica a la del procedimiento abierto, publicándose el anuncio de licitación correspondiente a los bienes, servicios u obras a adquirir.

En este procedimiento, sin embargo, no se suelen publicar los pliegos junto con el anuncio de licitación, ya que estos se anexarán posteriormente junto con la invitación a licitar.

3.1.2.2. Fase de licitación

En el procedimiento restringido, la fase de licitación se compone de tres subprocesos:

- La demostración de interés por parte del empresario
- La selección de los candidatos admisibles e invitación a licitar
- La presentación de oferta por parte del empresario.

3.1.2.2.1. Demostración de interés

El empresario interesado solicita su participación al órgano de contratación enviándole una solicitud de participación con el documento de cualificación (documentación administrativa).

Obsérvese que este documento es el que en el procedimiento abierto aporta el empresario junto con la oferta técnica y económica y que es examinado para seleccionar los candidatos admisibles antes de abrir los documentos oferta.

En el procedimiento restringido, la documentación de esta solicitud de participación se remite antes que la oferta. El interés del empresario se “demuestra” mediante la solicitud de participación y la aportación de la documentación que permitirá al órgano contratación decidir si el empresario es susceptible de ser invitado a participar o no.

El mensaje que el empresario debe remitir al órgano de contratación en este paso es:

1. la solicitud de participación con el documento de cualificación del licitador

El documento solicitud de participación no se modela en CODICE de forma particular, sino que se utiliza el mismo documento de cualificación para facilitar la evaluación de la documentación administrativa incluida en las solicitudes de participación.

3.1.2.2.2. Invitación a licitar

En el siguiente paso, en la fase de licitación, el órgano de contratación evalúa la documentación aportada por cada uno de los empresarios interesados en la licitación. De ser necesario, el empresario es requerido para que aporte nueva documentación o subsane la aportada.

El resultado final de la comparación de las condiciones que deben satisfacer los licitadores establecidas en el anuncio de licitación y las condiciones reales aportadas mediante el documento de cualificación es la confección de una lista de empresarios admitidos y rechazados.

El órgano de contratación invitará a los empresarios admitidos remitiéndoles:

1. la invitación junto con los pliegos y documentación complementaria de la licitación.

Como en el caso anterior, esta invitación a licitar no es un documento estructurado pero contiene el documento pliegos que contiene toda la información del proceso de licitación de forma estructurada.

Un empresario no está obligado a participar en un procedimiento restringido por el hecho de haber recibido una invitación a licitar.

3.1.2.2.3. Presentación de la oferta

Si ha recibido una invitación a licitar, el empresario puede optar por enviar una oferta. En este caso aplican los mismos principios que en el procedimiento abierto en lo que a número de documentos presentar con la oferta, aunque no se remite el documento de cualificación con la

documentación administrativa ya que se remitió al solicitar la participación en el proceso.

Los documentos a intercambiar en este proceso son:

1. El documento oferta técnica con especificación de los criterios subjetivos
2. La oferta económica y técnica, con especificación de criterios objetivos
3. La notificación de recepción de la oferta

3.1.2.3. Fase de adjudicación

En el procedimiento restringido, la fase de adjudicación se resume en las tareas de:

- Apertura y evaluación de ofertas,
- Adjudicación provisional y
- Adjudicación definitiva.

Como en el caso de los contratos regidos por procedimiento abierto, la adjudicación se debe publicar dependiendo del importe y el tipo de contrato en los diarios oficiales y en el perfil del contratante.

3.1.3. Procedimiento Negociado sin Publicidad

En términos generales, un órgano de contratación se puede acoger al procedimiento negociado sin publicidad por los motivos tipificados en la LCSP⁹.

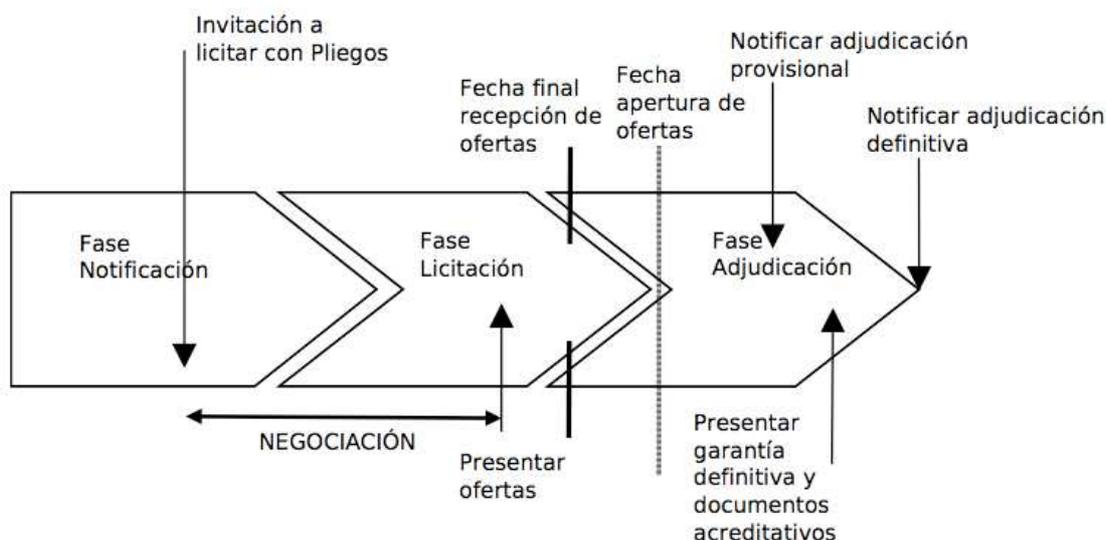


Fig 3 Procedimiento negociado sin publicidad

3.1.3.1. Fase de notificación

Cuando se recurre al procedimiento negociado sin publicidad porque en procedimientos anteriores se hubieran presentado ofertas irregulares o inaceptables, el órgano de contratación debe invitar a todas las empresas que hubieran presentado ofertas conformes con los requisitos formales exigidos en el procedimiento anterior no adjudicado, y sólo a ellas.

En los restantes casos, deberá solicitar ofertas, al menos, a tres empresas capacitadas para la realización del objeto del contrato, siempre que sea posible.

⁹ cfr. Artículo 161 [LCSP]

El órgano de contratación debe especificar el ámbito de la negociación.

En esta fase por tanto, se puede intercambiar:

1. La invitación junto con los pliegos y documentación complementaria de la licitación.

3.1.3.2. Fase de licitación

Cada empresario negocia independientemente con el órgano de contratación las condiciones económicas y técnicas relativas al objeto del contrato. La documentación intercambiada entre ambos son fundamentalmente los pliegos y cuantos documentos complementarios se juzguen necesarios para la negociación en las sucesivas fases.

En el proceso de negociación es de difícil automatización en la mayoría de los casos, por lo que no se modelan los documentos que se podrían intercambiar durante el mismo.

Cuando finaliza el proceso de negociación, cada empresario prepara su oferta y la remite al órgano de contratación dentro de los plazos requeridos.

Los documentos a intercambiar en esta fase del proceso son:

1. Documento de cualificación del licitador
2. Documento con los criterios subjetivos en caso necesario
3. Oferta económica y técnica con criterios objetivos

3.1.3.3. Fase de adjudicación

El resto del procedimiento sigue exactamente las mismas pautas que las descritas para la adjudicación del procedimiento restringido, y como en aquél, es obligatorio publicar el adjudicatario y el importe adjudicado para procedimientos negociados sin publicidad.

3.1.4. Procedimiento Negociado con publicidad

El procedimiento negociado con publicidad es prácticamente idéntico al procedimiento restringido. La diferencia esencial entre ambos reside en que en el procedimiento negociado con publicidad, los empresarios redactan y remiten una oferta al órgano de contratación después de negociar sus términos y condiciones mientras que en el procedimiento restringido no existe negociación de los términos del contrato.

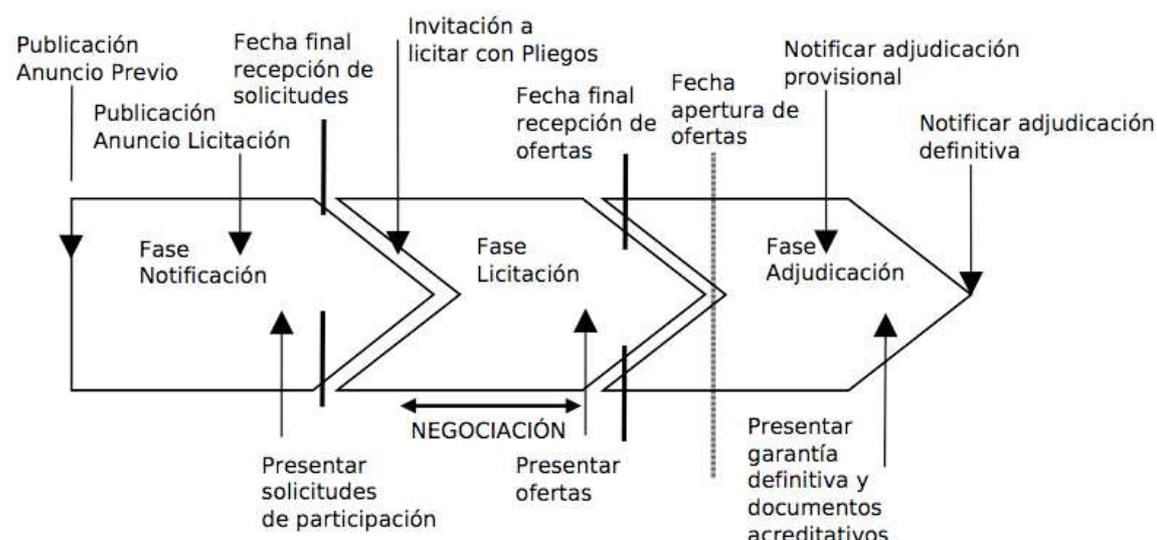


Fig 4 Procedimiento negociado con publicidad

3.1.4.1. Fase de notificación

Se ejecutan los mismos procesos que en la fase de notificación del procedimiento restringido. Estos procedimientos se publicitan para obtener candidatos con los que poder negociar determinados extremos del proyecto.

En el anuncio de licitación se deben especificar el ámbito de negociación y las condiciones en las que se realizará el proceso de selección de candidatos.

3.1.4.2. Fase de licitación

Tanto los detalles de la demostración de interés como los de la elaboración de la lista reducida de admitidos e invitación a licitar son los mismos que en el procedimiento restringido. Sin embargo, a diferencia de éste último, el empresario no redacta la oferta hasta haber concluido la negociación con el órgano de contratación.

A partir de la lista de candidatos admitidos a la negociación, el órgano de contratación inicia una negociación privada con cada uno de ellos. Ambos intercambian pliegos y cuantos documentos complementarios estimen necesarios para la negociación según estaba especificado en el anuncio de licitación.

Cuando finaliza la fase de negociación, cada empresario prepara su oferta y la remite al órgano de contratación dentro de los plazos requeridos.

Los documentos identificados en este proceso son los mismos que se han identificado en el procedimiento restringido.

3.1.4.3. Fase de adjudicación

La fase de adjudicación de los procedimientos negociados con publicidad son los mismos que en el procedimiento restringido analizado más arriba, y se deben publicar los mismos elementos informativos en los diarios oficiales respecto a la adjudicación.

3.1.5. Procedimiento de Diálogo Competitivo

En un diálogo competitivo cualquier empresario interesado puede solicitar su participación en la licitación. En este procedimiento, el órgano de contratación prepara un documento descriptivo en el que plantea las condiciones administrativas y, sobre todo, técnicas del proyecto y entabla un diálogo con los candidatos admitidos a fin de desarrollar una o varias soluciones susceptibles de satisfacer sus necesidades. Las soluciones emergentes del diálogo servirán de base para que los candidatos elegidos presenten una oferta.

Éste tipo de procedimiento suele utilizarse para llevar a cabo los contratos de colaboración entre el sector público y el sector privado.

El diálogo competitivo comparte la mayoría de sus procesos con el procedimiento restringido y el procedimiento negociado con publicidad.

Existen no obstante tres diferencias básicas:

1. No existe el documento pliegos sino un documento equivalente denominado documento descriptivo del diálogo competitivo en el que eminentemente se describen los planteamiento iniciales del órgano de contratación sobre el problema a resolver y unas características generales. El documento descriptivo del diálogo competitivo incluye un programa funcional donde se identifican "la naturaleza y dimensión de las necesidades a satisfacer, los elementos jurídicos, técnicos o económicos mínimos que deben incluir necesariamente las ofertas para ser admitidas al diálogo competitivo, y los criterios de adjudicación del contrato".
2. A diferencia del procedimiento restringido en el que la oferta se redacta sin interacción previa con el órgano de contratación pero a semblanza de los procedimientos negociados, la oferta se prepara y entrega tras la realización de un diálogo entre el

órgano de contratación y el empresario.

3. Dado el carácter eminentemente técnico del diálogo, en la mesa de contratación suele participar personas especialmente cualificadas para la valoración de los perfiles y sugerencias de los candidatos a licitar.

En definitiva, la diferencia esencial respecto a otros procedimientos consiste en que en este caso, la solución a implementar, se va definiendo y elaborando en sucesivas reuniones presenciales con los empresarios, debido al carácter complejo o incierto del objeto del contrato.

La propia naturaleza de los procesos de licitación ejecutados siguiendo el procedimiento del diálogo competitivo conlleva la interacción personal, no sistémica, entre los actores involucrados: el órgano de contratación y los empresarios. Esto implica que la automatización de este proceso sea muy poco recomendable.

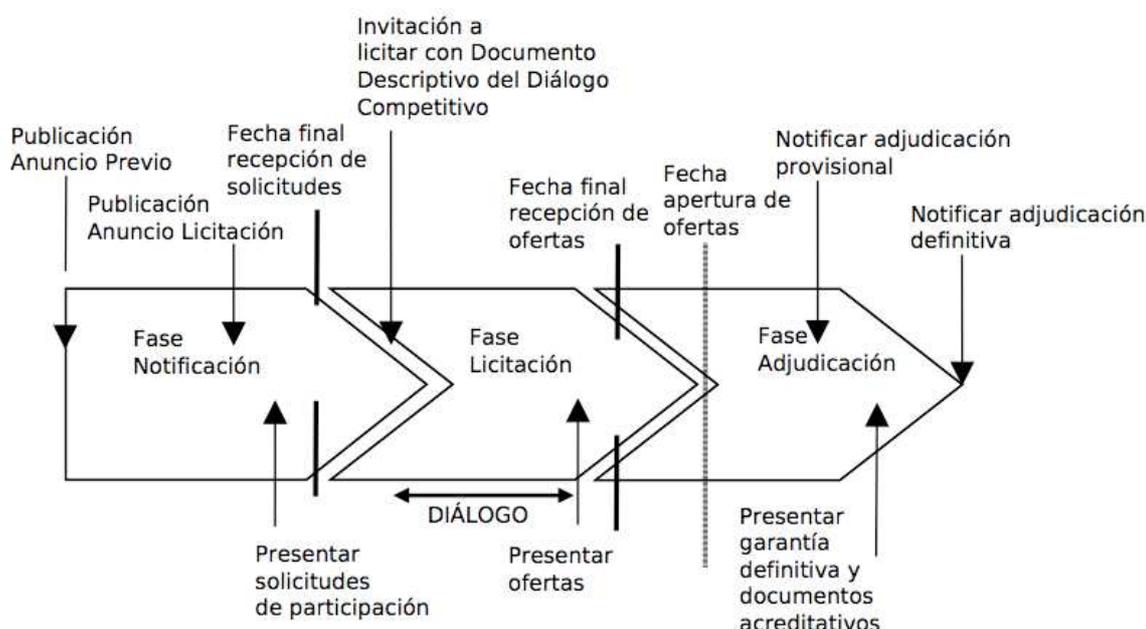


Fig 5 Procedimiento diálogo competitivo

3.1.5.1. Fase de notificación

La fase de notificación de un diálogo competitivo es exactamente igual a la de un procedimiento restringido.

3.1.5.2. Fase de licitación

Los subprocesos de demostración de interés por parte del empresario y de elaboración de la lista reducida de candidatos admitidos al diálogo son idénticos a los de los procedimientos restringido y negociado con publicidad.

El órgano de contratación entabla un diálogo individual con los empresarios interesados en participar. Dado el carácter extraordinariamente técnico del objeto del contrato, el órgano de contratación puede verse obligado de ofrecer primas o compensaciones a los miembros participantes en el diálogo. Las soluciones propuestas por los participantes en el diálogo son evaluadas por la mesa especial del diálogo competitivo. Las soluciones admisibles se utilizan en la confección del programa funcional incluido en el documento descriptivo.

Al finalizar el diálogo, el órgano de contratación invita a los empresarios que han quedado en el procedimiento a la presentación de una oferta definitiva. El órgano de contratación vuelve a enviar el documento descriptivo del diálogo competitivo junto con el programa funcional y la invitación a presentar oferta al empresario.

El empresario utiliza dicho documento para preparar su oferta.

Los mensajes que se utilizan en el procedimiento del diálogo competitivo son:

1. Soluciones propuestas,
2. Invitación a licitar
3. Documento descriptivo del diálogo competitivo
4. Oferta

En CODICE no se estructura ningún documento para el mensaje de “Soluciones propuestas” ya que forma parte de un proceso muy poco automatizable, donde las partes deben mantener una relación de diálogo hasta llegar a una solución admisible.

La invitación a licitar, como en los casos anteriores, no es un documento estructurado, se trata de un documento no estructurado que incluye el documento descriptivo.

En cuanto a la oferta final, esta tiene las mismas características que cualquier oferta remitida para cualquier otro tipo de procedimiento.

3.1.5.2. Fase de adjudicación

La fase de adjudicación de los diálogos competitivos tiene el mismo desarrollo que en los demás procedimientos de contratación individual analizados hasta ahora, y se deben publicar los mismos elementos informativos en los diarios oficiales respecto a la adjudicación.

3.2. Racionalización de la contratación

En el Título II del Libro III de la [LCSP] se establecen los mecanismos para la racionalización técnica de la contratación. Los órganos de contratación disponen de dos maneras de racionalizar la contratación:

- Establecer acuerdos marco
- Articular sistemas dinámicos de adquisición

3.2.1. Acuerdo Marco

En este sistema de contratación se establece un Acuerdo Marco entre uno o varios órganos de contratación y uno o varios empresarios con el objetivo de establecer las condiciones que rijan los contratos que se vayan a adjudicar durante un período determinado, en particular las relativas a los precios, características, especificaciones técnicas, etc. y, en su caso, a las cantidades previstas.

Desde un punto de vista global, los actores que intervienen en el establecimiento y ejecución de un acuerdo marco son:

- El órgano de contratación
- El empresario; y
- Los medios de publicación

En un Acuerdo Marco existen dos grandes procesos que ocurren en tiempos y con frecuencias diferentes:

1. **El establecimiento del Acuerdo Marco.** En esta fase inicial se establecen las reglas del acuerdo y su objetivo es fijar el conjunto de empresarios que podrán participar en las sucesivas contrataciones. Los términos de los contratos subsiguientes pueden no estar totalmente determinados en el establecimiento del acuerdo marco. En esta fase se puede

finalizar con una adjudicación múltiple, es decir, el resultado puede ser la adjudicación a diversos empresarios. Estos son los que podrán participar en los contratos que se celebren derivados del acuerdo.

2. **Contratos basados en el acuerdo marco.** Durante la vigencia del acuerdo marco y aproximadamente con la frecuencia establecida en los pliegos que definieron el establecimiento del acuerdo marco, el órgano de contratación puede solicitar al adjudicatario o adjudicatarios la prestación de servicios, el suministro de bienes o la ejecución de obras. Para ello, el órgano de contratación dispone de dos métodos:
 - a. Cuando no todos los términos estén establecidos en el acuerdo marco, la adjudicación de los contratos se efectuará convocando a las partes a una nueva licitación, en la que se tomarán como base los mismos términos, formulándolos de manera más precisa si fuera necesario¹⁰.
 - b. Cuando todos los términos del contrato sean conocidos, ejecutar una contratación específica basada en el Acuerdo Marco preestablecido. “Cuando el acuerdo marco se hubiese celebrado con varios empresarios, la adjudicación de los contratos en él basados se efectuará aplicando los términos fijados en el propio acuerdo marco, sin necesidad de convocar a las partes a una nueva licitación”¹¹. En esta opción, por tanto, no se vuelve a realizar una licitación sino que el órgano de contratación puede realizar directamente pedido a uno de los adjudicatarios de la fase de establecimiento del acuerdo.

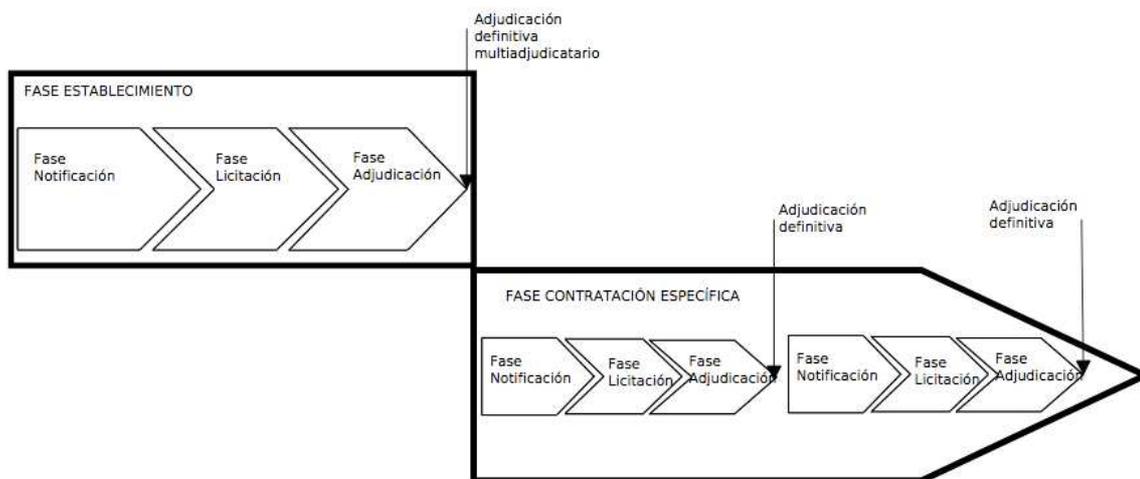


Fig 6 Acuerdo Marco con licitaciones derivadas

Veamos a continuación primero algunos detalles sobre el establecimiento del acuerdo marco para examinar después la contratación específica.

3.2.1.1. Establecimiento del acuerdo marco

Un acuerdo marco puede establecerse siguiendo cualquiera de los procedimientos individuales. El objetivo final es conseguir un documento contractual en el que se recogen los términos y condiciones generales al que deben acogerse todos los adjudicatarios del contrato. Este tipo de contrato genérico se formaliza individualmente con cada uno de los adjudicatarios. Es decir, se formalizarán tantos contratos como adjudicatarios haya. Esta es una de las principales características de los acuerdos marco, en su fase de establecimiento se permite la multi-

¹⁰ Cfr. Artículo 182.4 [LCSP]

¹¹ Cfr. Artículo 182

adjudicación.

Los documentos modelados para establecer un acuerdo marco son los mismos que para cualquier otro tipo de contratación individual, aunque es preciso identificar en este caso un componente que permita que identificar que la licitación se corresponde con el establecimiento de un acuerdo marco y donde se expliciten las características del mismo.

3.2.1.1.1. Fase de notificación

En el establecimiento de un acuerdo marco se notifica como en cualquier procedimiento de contratación individual. Se debe tener en cuenta que hay que especificar algunos parámetros concretos del acuerdo marco. Estos parámetros se incluyen en el anuncio de licitación y en los pliegos.

Al establecer un acuerdo marco, la clase Tendering Process (Proceso de Licitación) debe:

- Contener el código correspondiente a “Establecimiento de Acuerdo Marco” (Contracting System Code)
- Disponer de un componente agregado (Framework Agreement) para definir los términos específicos del acuerdo:
 - Número esperado de operadores
 - Número máximo de operadores del acuerdo marco.
 - Duración del acuerdo¹²
 - Explicación de la frecuencia en la que se irán solicitando pedidos o reabriendo la licitación en la fase de contratación específica.
 - Identificación de requisitos adicionales que se deban tener en cuenta en los contratos subsiguientes.

A nivel de importes, al establecer un acuerdo marco hay que informar de su potencialidad, especificando los siguientes importes en los pliegos y anuncio de licitación:

- Valor total estimado del acuerdo marco durante todo el tiempo que dure.
- Valor medio de los contratos específicos que se prevé adjudicar durante la vida del acuerdo marco

Aparte de estos componentes el resto de la información de anuncios de licitación y pliegos es básicamente la misma que en cualquier otro tipo de contrato individual, aunque se debe tener en cuenta que en los contratos de establecimiento de acuerdo marco puede ser que no todos los extremos del contrato queden establecidos.

3.2.1.1.2. Fase de licitación

Los operadores económicos generan una oferta tal como lo realizarían en cualquier contrato individual. En este caso, el objetivo es entrar a formar parte del acuerdo marco y no realizar un contrato específico con el órgano de contratación.

En muchos casos se establecen acuerdos marco para la adquisición de productos y/o servicios, generándose un catálogo en el comprador a partir de las ofertas adjudicatarias de los vendedores. En estos casos, es preciso que el documento oferta del licitador contenga toda la información de detalle solicitada en los pliegos, para incorporarla a este catálogo.

Tanto en un caso como en otro, el operador económico debe proceder como en cualquier contrato individual, facilitando información de cualificación empresarial, y la oferta técnica y económica para que el órgano de contratación pueda proceder a evaluar y adjudicar las ofertas tal como se describe en distintos apartados del capítulo 4.

¹² No puede ser mayor de 4 años por ley.

3.2.1.1.3. Fase de adjudicación

En la fase de adjudicación, el poder adjudicador analiza los documentos de cualificación y admite o rechaza a los operadores económicos como en cualquier otro tipo de procedimiento.

A partir de los documentos de oferta recibidos, realiza el análisis y evaluación. El proceso de adjudicación puede tener distintos objetivos dependiendo del número máximo de operadores del acuerdo marco y de si los términos del acuerdo se establecen totalmente en esta primera fase o se deben reabrir los contratos sucesivos a la competencia:

1. **Adjudicar el acuerdo marco a un único adjudicatario.** En caso de que se establezca que el acuerdo marco se realiza con un único operador, la oferta debe servir para la confección del catálogo de productos que servirá de base para que el órgano de contratación solicite productos o servicios al adjudicatario único.
2. **Adjudicar a varios adjudicatarios.** En este caso se pueden dar dos situaciones:
 - a. Creación de un catálogo para compras sucesivas. En caso que los términos del contrato sean fijos, las ofertas de los distintos adjudicatarios deben pasar a formar parte de un catálogo del comprador. Este catálogo es el que deben utilizar las administraciones públicas que deseen adquirir bienes o servicios en base a este acuerdo marco.
 - b. Creación de una lista de empresas participantes en el acuerdo marco con unos precios de referencia. En caso que no todos los términos del contrato estén fijados, de la adjudicación múltiple se obtiene la lista de empresarios admitidos en el acuerdo marco así como las condiciones de partida de sus ofertas. En este caso, las fases sucesivas deberán establecerse mediante nuevas licitaciones entre los participantes en el Acuerdo Marco.

A nivel de publicidad de la adjudicación, aplican los mismos principios que en cualquier otro procedimiento de contratación individual.

3.2.1.2. Contratos basados en el Acuerdo Marco

En la fase de contratación específica, los términos principales del contrato, si no todos, vienen ya preestablecidos por el contrato descrito en el punto anterior. Por este motivo las contrataciones específicas suelen ser procesos más sencillos.

Dependiendo de si el acuerdo marco cuenta con todos los términos definidos o no, tenemos dos tipos de contratación específica:

1. **Contratación específica basada en pedidos contra el catálogo del comprador.** Este procedimiento no se analiza en CODICE 2 ya que se considera que no forma parte de la fase de preadjudicación. De hecho, estos procedimientos de pedidos sobre catálogo se han analizado con gran nivel de detalle en el CEN WS BII¹³ y son considerados procesos post-adjudicación. Los documentos que afectan a la contratación específica basada en pedidos son los documentos catálogo, pedido, actualización de catálogo, etc. que se pueden encontrar en <http://www.cen.eu/cwa/bii/specs/>
2. **Licitación basada en el acuerdo marco.** En caso que los términos del contrato no estén totalmente fijados, se debe reabrir la licitación, realizando un nuevo proceso entre los participantes en el Acuerdo Marco. En este caso no es preciso que los licitadores vuelvan a cualificarse, por lo que tanto anuncios como pliegos y ofertas son más sencillos.

En este documento únicamente se analiza el segundo caso, es decir, la reapertura de la competición cuando hay diversos empresarios dentro del acuerdo marco y no todos los términos del mismo están fijados.

¹³ Business Interoperable Interfaces

3.2.1.2.1. Fase de notificación

En la fase de notificación el órgano de contratación debe consulta a las empresas admitidas en el acuerdo con un plazo suficiente para la preparación de las ofertas, que se tratarán de forma confidencial, como en cualquier otro procedimiento de contratación individual.

Estas invitaciones a licitar, al igual que en el procedimiento restringido o negociado, incluirán las condiciones específicas del contrato en unos pliegos anexos a la invitación. En estos pliegos se identifica el Acuerdo Marco del que deriva la licitación.

En caso de que el contrato específico esté sujeto a regulación armonizada, el órgano de contratación debe invitar a todos los adjudicatarios del acuerdo marco. En caso contrario, el órgano puede decidir no invitar a todos los miembros del acuerdo marco, invitando como mínimo a tres empresas para garantizar la concurrencia.

El contenido de los documentos de notificación no puede contradecir los aspectos fundamentales establecido en el acuerdo marco.

3.2.1.2.2. Fase de licitación

En la fase de licitación, los empresarios invitados preparan las ofertas técnicas y económicas. No es preciso en los contratos sucesivos aportar el documento de cualificación empresarial ya que el órgano de contratación ya evaluó la capacidad y solvencia del empresario en la fase de establecimiento del acuerdo marco.

El contenido de los documento oferta es idéntico al de cualquier oferta de cualquier procedimiento individual.

3.2.1.2.3. Fase de adjudicación

Esta fase comprende la adjudicación de un contrato específico a un único empresario por la realización de un servicio, la adquisición de unos bienes, o la realización de unas obras comprendido dentro del alcance definido dentro del acuerdo marco.

Los criterios de adjudicación de los contratos específicos son los establecidos en el documento de establecimiento del acuerdo marco.

El órgano de contratación no está obligado a la publicación de las adjudicaciones sucesivas basadas en un acuerdo marco¹⁴, aunque en caso de hacerlo, se puede realizar del mismo modo que en cualquier otro contrato individual.

3.2.2. Sistema Dinámico de Adquisición

Un Sistema Dinámico de Adquisición¹⁵ es un proceso de adquisición enteramente electrónico para compras de uso corriente, cuyas características generalmente disponibles en el mercado satisfacen las necesidades del órgano de contratación, limitado en el tiempo y abierto durante toda su duración a cualquier empresario que cumpla los criterios de selección y haya presentado una oferta indicativa que se ajuste a los pliegos.

Como en el caso anterior, en los Sistemas Dinámicos de Adquisición distinguimos dos grandes subprocesos:

- El establecimiento del sistema dinámico de adquisición y
- La contratación específica basada en el sistema dinámico de adquisición

¹⁴ Cfr. Artículo 184. Letra f) [LCSP]

¹⁵ Cfr. Artículo 186. [LCSP]

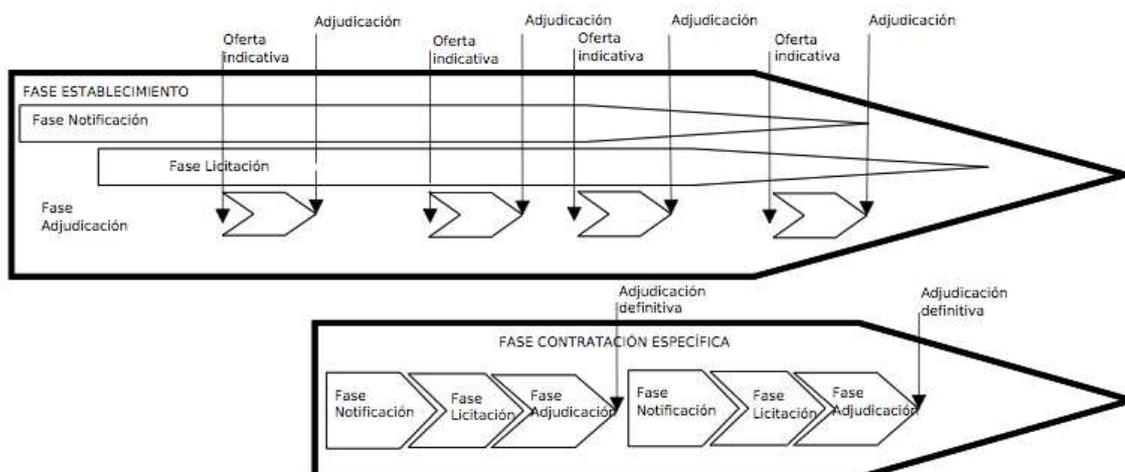


Fig 7 Sistema dinámico de adquisición

3.2.2.1. Establecimiento del Sistema Dinámico de Adquisición

La fase de establecimiento del Sistema Dinámico de Adquisición tiene por objetivo resolver la admisión o la exclusión de los candidatos a licitar en futuros contratos repetitivos. Consta de tres subprocesos, algunos de ellos idénticos a los ya estudiados en el procedimiento abierto¹⁶:

- Preparación y publicación del anuncio de licitación, de los pliegos y de su documentación complementaria donde se establecen las condiciones del sistema dinámico de adquisición.

En estos documentos se debe indicar que se trata del establecimiento de un Sistema Dinámico de Adquisición de forma que las empresas puedan preparar ofertas indicativas.

También se debe establecer en los pliegos y anuncios la duración del Sistema Dinámico. Cualquier empresario puede remitir una oferta indicativa para entrar a formar parte del sistema durante todo el período de vigencia, por lo toda la documentación sobre el Sistema Dinámico de Adquisición debe estar disponible durante el mismo.

- Preparación de la oferta indicativa.

A diferencia del resto de los procedimientos individuales, la oferta del empresario reviste un carácter orientativo. Para su preparación, el empresario utiliza toda la documentación publicada por el órgano de contratación (el anuncio de licitación, los pliegos y su documentación complementaria) con el objetivo de entrar a formar parte del sistema.

- Admisión al Sistema Dinámico de Adquisición.

El órgano de contratación evalúa los documentos remitidos por el empresario, el documento de cualificación y la oferta indicativa, y decide si puede participar en el Sistema Dinámico de acuerdo con los criterios establecidos en los pliegos.

La solicitud de admisión en el sistema dinámico de adquisición se debe resolver en un plazo no superior a 15 días.

¹⁶ El Artículo 184, establece que (sic) “el Sistema Dinámico de contratación se desarrollará de acuerdo con las normas del procedimiento abierto a lo largo de todas sus fases y hasta la adjudicación de los correspondientes contratos [...]”.

En cualquier caso se notifica a las empresas su admisión o exclusión en el Sistema Dinámico de Adquisición.

El órgano de contratación invitará a todos los empresarios admitidos en el sistema a presentar ofertas a contratos específicos.

En la fase de establecimiento del Sistema Dinámico de Adquisición, los documentos intercambiados entre los actores principales son:

1. Anuncio de licitación, pliegos y documentos complementarios, facilitados por el órgano de contratación y publicados en su perfil de comprador y en los diarios oficiales.

En el documento anuncio de licitación se debe especificar que se trata de un proceso para el establecimiento de un Sistema Dinámico de Adquisición.

2. Documento de cualificación con la documentación administrativa requerida en el anuncio de la licitación y en los pliegos.
3. Oferta indicativa, remitida por el empresario interesado en formar parte del sistema al órgano de contratación para su admisión al Sistema Dinámico. Además del documento oferta indicativa, el empresario remitirá también el
4. Notificación de admisión o exclusión que remite el órgano de contratación a los candidatos admitidos o excluidos al sistema dinámico de adquisición, respectivamente.

3.2.2.1.1. Fase de notificación

La fase de notificación del establecimiento de un Sistema Dinámico de Adquisición es similar a la de un procedimiento abierto. Se tiene que tener en cuenta, sin embargo, que en el documento de anuncio y pliegos se deben especificar los siguientes elementos:

- Que se trata del establecimiento de un sistema dinámico de adquisición, por lo que el componente Tipo de Contratación Iterativa (Contracting System Code) dentro del Proceso de Licitación (Tendering Process) debe contener el código correspondiente a “Establecimiento Sistema Dinámico de Adquisición”.
- La duración del sistema dinámico se debe informar en el componente Plazo de Ejecución (Planned Period) de la clase Proyecto de Compra (Procurement Project)

Como en el Acuerdo Marco, a nivel de importes se debe informar de su potencialidad, especificando en los siguientes importes:

- Valor total estimado del acuerdo en el tiempo que dure el sistema dinámico de adquisición.
- Valor medio de los contratos específicos que se prevé adjudicar durante la vida del sistema dinámico.

3.2.2.1.2. Fase de licitación

La fase de licitación consiste en la presentación de la documentación de cualificación y una oferta indicativa para que el órgano de contratación pueda valorar la admisión o exclusión del operador económico a participar en el sistema dinámico.

Los documentos de cualificación y de oferta indicativa deben ser muy estructurados para permitir que los órganos de contratación puedan proceder a la evaluación del licitador y de la oferta

indicativa de forma electrónica y cumplir con los plazos marcados por la ley¹⁷.

Un empresario puede presentar la documentación de cualificación y la oferta indicativa en cualquier momento durante la vida del Sistema Dinámico de Adquisición.

3.2.2.1.2. Fase de adjudicación

La incorporación de nuevos operadores económicos al Sistema Dinámico de Adquisición se mantiene abierta en el tiempo. En esta fase de establecimiento, el órgano de contratación debe poder realizar la admisión de una empresa al Sistema Dinámico en un plazo de como máximo 15 días, a contar desde que el empresario hubiere presentado una oferta indicativa como respuesta a un anuncio de licitación simplificado.

La notificación de inclusión en el Sistema Dinámico de Adquisición se realiza mediante la remisión de una notificación de admisión o exclusión.

3.2.2.2. Contrataciones específicas

Establecido el Sistema Dinámico de Adquisición, el órgano de contratación puede empezar a llevar a cabo contrataciones específicas reiteradas. El sistema para especificar adquisiciones repetitivas, siguiendo el mismo patrón que el procedimiento abierto, es el siguiente:

- Para iniciar contrataciones específicas, el órgano de contratación publica anuncios simplificados de licitación. Los empresarios interesados, que aún no forman parte del Sistema Dinámico de Adquisición pueden presentar ofertas indicativas y ser seleccionados para entrar a formar parte del sistema antes de que finalice el plazo de presentación de ofertas para la licitación específica ya que en los anuncios simplificados se ofrece siempre un período de tiempo para que los empresarios que no forman parte del sistema puedan incorporarse mediante la presentación de ofertas indicativas.
- El órgano de contratación cursa invitaciones electrónicas a aquellos empresarios que ya forman parte del sistema solicitando que presenten ofertas específicas. En estas invitaciones se establecen las características de la adquisición y la fecha final de recepción de ofertas.
- El empresario interesado envía su oferta electrónica al órgano de contratación quien, siguiendo las pautas de adjudicación del procedimiento abierto, procede a:
 - Abrir y evaluar las ofertas, y
 - Adjudicar el contrato.

En la fase de contratación específica, los documentos intercambiados son los mismos que en cualquier procedimiento abierto con la diferencia de que el anuncio de licitación se sustituye por un anuncio simplificado y de que no existe necesidad de volver a remitir información de cualificación:

1. El anuncio simplificado de licitación, publicado por el órgano de contratación en su perfil de comprador o en los diarios oficiales;
2. Invitación a presentar ofertas específicas, remitida por el órgano de contratación a los licitadores admitidos en el Sistema Dinámico de Adquisición;
3. Anuncio de adjudicación provisional, publicado por el órgano de contratación en su perfil de comprador y en los diarios oficiales;
4. Notificaciones de adjudicación provisional a los participantes.
5. La garantía definitiva que debe establecer el adjudicatario provisional.

¹⁷ Cfr. Artículo 185.2 [LCSP] La evaluación de las ofertas indicativas deberá efectuarse en un plazo máximo de quince días a partir de su presentación. Este plazo podrá prorrogarse por el órgano de contratación, siempre que, entretanto, no convoque una nueva licitación

6. Anuncio de adjudicación definitiva, publicado en el perfil del comprador y en diarios oficiales.
7. Notificaciones de adjudicación definitiva a los participantes.

3.2.2.2.1. Fase de notificación

El órgano de contratación publica anuncios simplificados de licitación. El objeto de estos anuncios simplificados es dotar al proceso de mayor publicidad y transparencia, permitiendo que otros empresarios se unan al sistema dinámico de adquisición. Siempre se da suficiente tiempo entre la publicación del anuncio simplificado y la recepción de las ofertas para permitir que los empresarios puedan realizar una oferta indicativa, ser invitados al sistema dinámico y puedan participar en la contratación específica.

El anuncio simplificado y los pliegos que se utilizan para publicitar y especificar el contenido del contrato deben incorporar:

- Debe especificarse que se trata de una “Contratación específica sujeta a un Sistema Dinámico de Adquisición”.
- Indicar el número del expediente del Sistema Dinámico original al que hace referencia este contrato.
- Los productos y condiciones de licitación específicas.

Tal como se marca en la Directiva 2004/18/EC, el anuncio de licitación simplificado en el marco de un Sistema Dinámico de Adquisición debe contener la siguiente información:

1. Nombre, dirección electrónica y país del órgano de contratación.
2. Referencia a la publicación del anuncio de licitación relativo al sistema dinámico de adquisición.
3. Dirección electrónica en la que se encuentran disponibles el pliego de condiciones y la documentación adicional relativos al sistema dinámico de adquisición.
4. Objeto del contrato: descripción mediante códigos de la nomenclatura CPV y cantidad o alcance del contrato que deberá adjudicarse.
5. Plazo de presentación de las ofertas indicativas.

Además de enviar el anuncio simplificado, el órgano de contratación debe invitar a todos los miembros del Sistema Dinámico de Adquisición para que puedan proceder a participar en la contratación específica mediante el procedimiento abierto. En el documento pliegos anexo a la invitación se deben precisar las condiciones de adjudicación que se hubieren anunciado en el anuncio simplificado.

La diferencia con respecto al procedimiento abierto, es que en el caso de una contratación repetitiva en un sistema dinámico, el empresario no debe volver a mandar la información de cualificación ya que al estar incluido en el sistema, la valoración de capacidades del empresario ya se ha realizado en la fase de establecimiento del Sistema Dinámico de Adquisición.

3.2.2.2.2. Fase de licitación

En la fase de licitación, los empresarios responden a la invitación con una oferta técnica y económica. Por su naturaleza, los sistemas dinámicos de adquisición se deben realizar por medios electrónicos, de manera que no deberían incorporar criterios subjetivos entre los criterios de adjudicación para facilitar la automatización del proceso de adjudicación.

3.2.2.2.3. Fase de adjudicación

El órgano de contratación realiza la adjudicación de los contratos específicos por medios electrónicos siguiendo los criterios de adjudicación establecidos en los pliegos del establecimiento del Sistema Dinámico de Adquisición y los concretados en la invitación enviada

en la fase de notificación de cada contrato específico.

La adjudicación se debe anunciar tal como se anuncia la adjudicación de los contratos individuales. Estos anuncios se pueden agrupar de forma trimestral.

3.2.3. Centrales de compras

Las entidades del sector público pueden centralizar la adquisición de bienes, servicios u obras en organismos especializados. Estos organismos pueden contratar bienes, servicios u obras de acuerdo con los mismos procedimientos que se han detallado en las secciones anteriores en nombre de los órganos de contratación adheridos a la central de compras.

Los organismos petitionarios son los responsables de la financiación del proyecto así como de la recepción y examen de las proposiciones en los casos en que el contrato deba efectuarse convocando a los integrantes del acuerdo marco a una nueva licitación.

Para los contratos realizados a través de centrales de compras, en los documentos de notificación a los diarios oficiales y perfil del contratante, así como en los pliegos se especificará la central de compras como órgano de contratación y el organismo petitionario como originador de la petición.

Queda fuera del alcance de este análisis el proceso de solicitud de productos, servicios u obras, que los organismos petitionarios realizan a las centrales de compras.

3.3. Subastas electrónicas

Para la adjudicación del contrato en procedimientos abiertos, restringidos y negociados, el órgano de contratación puede celebrar una subasta electrónica¹⁸. Las subastas electrónicas son procesos iterativos que se deben articular por medios electrónicos y que tienen lugar después de una primera evaluación y ordenación de las ofertas en base a los criterios de adjudicación establecidos en los pliegos.

Su objetivo es que los empresarios puedan presentar mejoras en los precios o en otros criterios de adjudicación que mejoren las ofertas en su conjunto. Este tipo de subastas se deben realizar de forma totalmente electrónica, de manera que la reclasificación de las ofertas después de una puja se realice de modo automático, por lo que se puede hacer únicamente en aquellos procesos de licitación donde solo haya criterios de adjudicación objetivos o cuando el único criterio sea el precio.

En CODICE, las subastas electrónicas únicamente afectan a los documentos de anuncio de licitación y pliegos donde se debe definir el procedimiento de subasta, y sus términos y condiciones.

Para la realización de la subasta electrónica es preciso contar con un sistema on-line, donde los empresarios puedan acceder y presentar sus pujas en tiempo real, y vean los resultados parciales de la subasta en cada momento. Este tipo de procesos no requieren el intercambio de mensajes entre sistemas de información heterogéneos sino que se suelen implementar mediante el acceso a un único sistema compartido, por lo que en CODICE no se analizará este proceso ni los elementos constituyentes de las pujas.

En el documento de pliegos, si el órgano de contratación va a utilizar una subasta para la adjudicación del contrato, se debe informar dentro del componente Subasta Electrónica (ElectronicAuction) de:

- Elementos a los que se refiere la subasta (criterios de adjudicación)
- Límites de los valores de los criterios sometidos a subasta
- Descripción textual sobre la información que se pondrá a disposición de los licitadores durante la celebración de la subasta.

¹⁸ cfr. Artículo 132 [LCSP]

- Descripción textual sobre la forma de desarrollo de la subasta.
- Descripción de las condiciones en que los licitadores podrán pujar.
- Mejoras mínimas para cada puja a nivel de criterio de adjudicación.
- Descripción textual del dispositivo electrónico utilizado, y especificaciones técnicas de conexión.
- URI del dispositivo electrónico utilizado

Antes de proceder a la subasta electrónica, el órgano de contratación debe evaluar las ofertas recibidas de acuerdo con los criterios de adjudicación para admitir a los licitadores a la subasta.

Los licitadores admitidos son invitados a presentar nuevos precios revisados a la baja o nuevos valores que mejoren la oferta en el sistema de subastas. Esta invitación debe ser un documento electrónico aunque no necesariamente estructurado, debido a que el destinatario no es un sistema de información sino una persona física, y por lo tanto no se modela el documento dentro de CODICE2.

Este documento de invitación, aunque no modelado dentro de CODICE, debe contener los siguientes elementos informativos:

- URL del dispositivo electrónico donde se celebra la subasta
- Forma de acceder al dispositivo electrónico (Usuario/Contraseña, Certificado electrónico, etc.)
- Criterios de adjudicación y fórmula de cálculo de la puntuación
- Fecha y hora de comienzo de la subasta
- Fecha y hora de cierre o finalización de la subasta.
- Plazo desde la última puja para declarar el cierre de la subasta.
- En el caso de celebración de subastas por fases, calendario de las mismas.

Todo el proceso de las pujas se debe realizar a través del dispositivo electrónico establecido por el órgano de contratación y deben aplicarse los criterios de adjudicación y fórmulas de puntuación establecidos. La finalización de la subasta se puede establecer mediante una fecha y hora de finalización, a través de un plazo de silencio a partir de la última puja, o se puede mediante un calendario en caso que se celebren las subastas por fases.

4. Procesos de negocio

Esta sección analiza los procesos de negocio específicos relacionados con el intercambio de información entre los distintos actores que participan en procesos de licitación.

El objetivo de este análisis consiste en identificar los beneficios que reporta la implementación de mecanismos automáticos y el uso de documentos de intercambio electrónico para las partes que participan en estos procesos e identificar elementos de información requeridos en los modelos de datos de los documentos intercambiados que posibiliten su ejecución.

Los procesos de contratación en las Administraciones Públicas son y han sido procesos manuales durante mucho tiempo. Intentar digitalizar totalmente estos procesos puede resultar demasiado complejo o incluso poco recomendable, sin embargo sí que se pueden utilizar sistemas de información y procesos automáticos como elementos de ayuda y soporte tanto en la generación de información como en la toma de decisiones. En determinados procedimientos y en circunstancias particulares, un sistema de información puede resultar de gran utilidad tanto para los operadores económicos como para los órganos de contratación.

En esta sección se analizarán los procesos en los que se podría facilitar este soporte, identificando los elementos relevantes de las especificaciones CODICE y su uso en esas situaciones particulares para distintos actores.

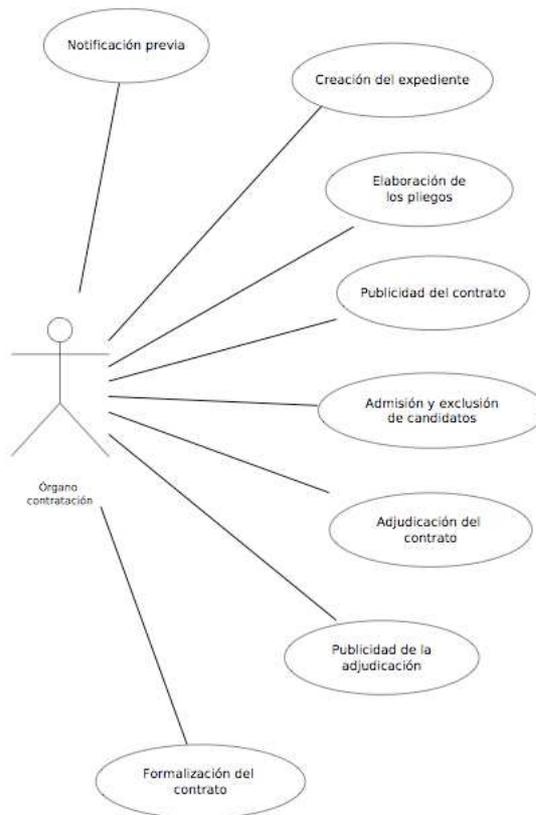
4.1. Procesos en el órgano de contratación

Independientemente del procedimiento elegido por el órgano de contratación a la hora de ejecutar un contrato, este debe realizar una serie de subprocesos.

A alto nivel, los procesos que debe realizar un órgano de contratación se resumen:

- Notificación previa
- Creación del expediente
- Elaboración de los pliegos
- Publicidad del contrato
- Admisión y exclusión de candidatos
- Adjudicación del contrato
- Publicidad de la adjudicación
- Formalización del contrato

Gráficamente, se detalla en la siguiente figura:



Casos de uso 1 Órgano de contratación

A continuación se detalla cada uno de estos procesos de negocio.

4.1.1. Publicidad previa

4.1.1.1. Introducción

Los órganos de contratación pueden publicar un anuncio de información previa con el objeto de dar a conocer las contrataciones que tengan proyectado adjudicar en los siguientes doce meses¹⁹. Los anuncios previos se deben publicar en el Perfil del Contratante o en el Diario Oficial de la Unión Europea lo antes posible. En caso de publicarse en el perfil del contratante, el órgano de contratación deberá notificarlo al Diario Oficial de la Unión Europea y al Boletín Oficial del Estado por medios electrónicos. En el anuncio previo publicado en el perfil del contratante debe figurar la fecha en la que se haya enviado esta última comunicación a los diarios oficiales.

La principal ventaja de publicar un anuncio de información previa consiste en la reducción de plazos. En el caso de contratos sujetos a regulación armonizada que siguen el procedimiento abierto, el plazo para la presentación de ofertas es de un mínimo de 52 días²⁰ y se puede reducir a un mínimo de 36 (pudiendo llegar a 22 en casos justificados) cuando se ha presentado previamente un anuncio previo.

El anuncio previo se tiene que haber publicado antes de los 52 días y dentro de los 12 meses anteriores a la fecha de publicación del contrato, y deben contener toda la información necesaria detallada más abajo. Estos plazos se pueden reducir 7 días en caso que los anuncios sean telemáticos y 5 más si los pliegos y documentación complementaria están disponibles en modo

¹⁹ cfr. Artículo 125 [LCSP]

²⁰ cfr. Artículo 143 [LCSP]

electrónico. En definitiva, los plazos para la presentación de ofertas se podrían llegar a reducir hasta los 24 días.

Para procedimientos restringidos, las reducciones por la presentación de un anuncio previo son las mismas que las descritas para el procedimiento abierto, sin embargo, el plazo genérico mínimo es de 40 días en lugar de 52.

4.1.1.2. Beneficios

La remisión electrónica del anuncio previo en contratos sujetos a regulación armonizada supone unos beneficios directos para el órgano de contratación en la reducción de plazos:

| Aspecto | Beneficiario | Beneficio |
|---------------------|------------------------|--|
| Reducción de plazos | Órgano de contratación | Al publicar la información de la planificación de contrataciones, el órgano de contratación se beneficia de una reducción de plazos para la recepción de proposiciones. Si los anuncios son electrónicos, la reducción de plazos es mayor. |
| Información previa | Operador económico | El operador económico puede recoger y filtrar la información publicada sobre planificación de contrataciones y prepararse para la creación de ofertas con antelación. |

4.1.1.3. Proceso

4.1.1.3.1. Contexto

Categorización de contextos según los drivers definidos en ebXML.

| Categorías | Descripción y Valores |
|---------------------------|--|
| Proceso de negocio | Notificación |
| Clasificación de producto | Todo tipo de bienes y servicios |
| Clasificación sectorial | Compras públicas para cualquier sector |
| Geopolítico | Europa |
| Restricción oficial | Directivas 2004/17/EC y 2004/18/EC y LCSP |
| Rol en proceso de negocio | Publicación de anuncio de información previa |

4.1.1.3.2. Alcance del proceso

Publicidad de la intención de contratar de un órgano de contratación.

4.1.1.3.3. Actores y roles

En el proceso participan dos actores, que actúan con los roles descritos más abajo.

| Actor | Descripción |
|------------------------|---|
| Órgano de contratación | El órgano de contratación es la entidad legal u organización que planifica las adquisiciones a realizar durante el siguiente año. |
| Medio de publicación | El medio de publicación es la entidad que publica la información para que pueda ser consumida por los operadores económicos. |

Los roles que desempeñan estos actores en este proceso son

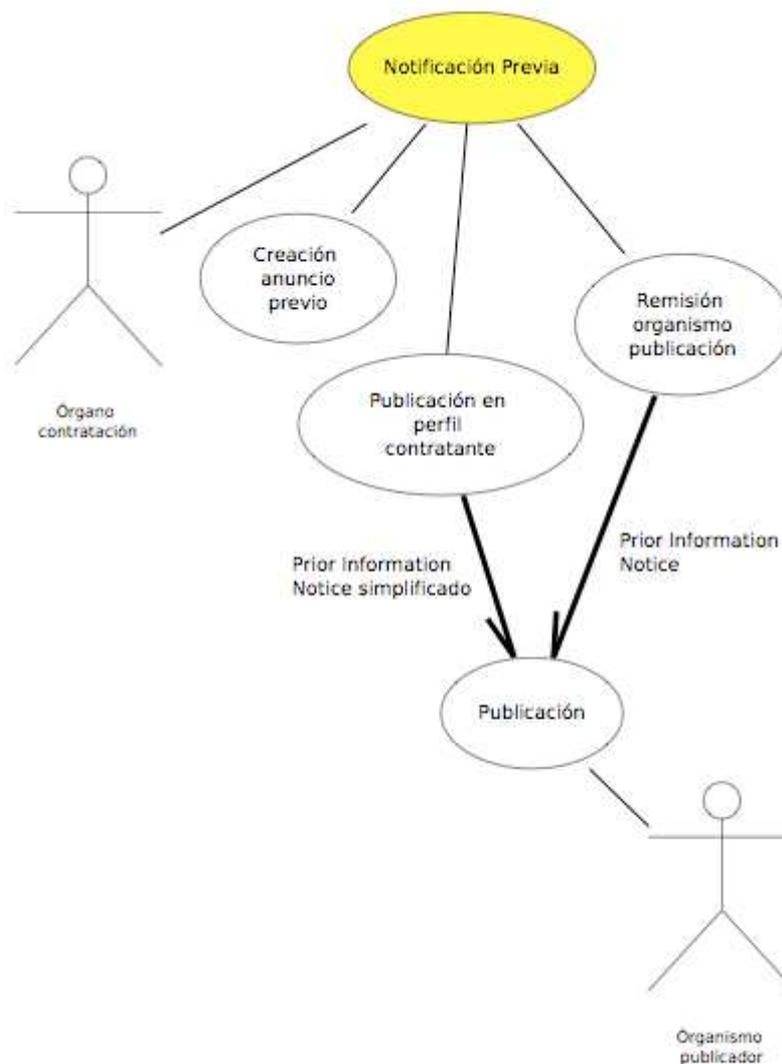
| Rol | Descripción |
|------------|---|
| Emisor | El órgano de contratación actúa en este proceso como emisor de la información del anuncio previo. |
| Publicador | El medio de publicación es el instrumento que hace público el anuncio de información previa. |

4.1.1.3.4. Subprocesos de la colaboración

El proceso de publicación previa contiene tres subprocesos desde el punto de vista del órgano de contratación:

- Creación del anuncio previo,
- Publicación en el perfil del contratante y
- Remisión al organismo publicador para su publicación.

Este proceso se relaciona con el proceso de publicación de la información en el organismo publicador:



Casos de uso 2 Notificación previa

1) Creación del anuncio previo

El órgano de contratación puede crear un anuncio previo para anunciar su intención de adquirir bienes, servicios u obras en un período de entre 12 meses y por términos generales 52 días (procedimiento abierto) antes de publicar el anuncio de licitación. La publicación del anuncio de información previa da ventajas al órgano de contratación en forma de reducción de plazos para la recepción de proposiciones cuando ejecute el proceso de licitación.

Los anuncios de información previa deben contener información relacionada con el proyecto para que se puedan utilizar como mecanismos de reducción de plazos. Los datos que debe contener un anuncio de información previa²¹ son:

- Datos del órgano de contratación: Nombre, dirección, número de telefax y dirección de correo electrónico del poder adjudicador y, en caso de que sean distintos, del servicio del que pueda obtenerse información complementaria.
- Sitio de Internet donde se puede obtener información acerca del marco normativo general por lo que se refiere a la fiscalidad, la protección del medio ambiente, la protección de los trabajadores y las condiciones de trabajo aplicables al lugar en que se deba ejecutar el contrato.
- Si procede, indicar que se trata de un contrato público reservado a talleres protegidos o cuya ejecución está reservada en el contexto de programas de empleo protegido.
- Características y alcance del contrato, lugar de ejecución y división en lotes para los contratos de obras. Estimación de coste
- Características y cantidades o valor de los productos en contratos de suministros.
- Volumen previsto de contratación en cada categoría de servicios en contratos de servicios.
- Números de referencia de la nomenclatura CPV.
- Fechas provisionales previstas para iniciar los procedimientos de adjudicación del contrato o contratos.
- Si procede, indicar que se trata de un acuerdo marco.
- Si procede, más información.
- Fecha de envío del anuncio o del envío del anuncio relativo a la publicación del presente anuncio sobre el perfil de contratante.

2) Remisión al organismo publicador

El anuncio previo con la información detallada en los puntos indicados arriba se podrá publicar en el Perfil del Contratante o en el DOUE.

En caso de publicar el anuncio previo únicamente en el DOUE, o en el Perfil del Contratante ubicado en un sistema de información externo (como la Plataforma de Contratación del Estado) el documento generado con la información detallada en los puntos más arriba se remitiría al medio de publicación.

3) Publicación en el perfil del contratante

El órgano de contratación también puede optar por publicar el anuncio de información previa en su propio perfil del contratante, notificándolo a los diarios oficiales – por

²¹ Anexo VII A Directiva 2004/18/EC

ejemplo el Diario Oficial de la Unión Europea o el Boletín Oficial del Estado – con un anuncio previo reducido tal como se establece en la Directiva 2004/18/EC.

Los datos de dicho anuncio reducido son:

- País del poder adjudicador
- Nombre del poder adjudicador
- Dirección de Internet del «perfil de comprador» (URL)
- Números de referencia a la nomenclatura CPV

Una vez creado el anuncio de información previa, y en su caso el anuncio de información previa simplificado, éste se remitiría al correspondiente organismo de publicación para su publicación.

4.1.1.4. Documentos

4.1.1.4.1. Prior Information Notice

El modelo del documento Prior Information Notice contiene todos los componentes que se pueden informar en un anuncio de información previa.

Existen dos posibles usos del Prior Information Notice, con toda la información disponible para la publicación, ya sea en el perfil del contratante o en el DOUE o con un conjunto de información simplificado, para generar la notificación de publicación en el perfil del contratante para informar al DOUE.

En cualquiera de los dos casos, actualmente el DOUE no acepta CODICE como modelo de información, de forma que se debe realizar una transformación del PIN CODICE al modelo de documento reconocido por el DOUE en ambos casos.

4.1.1.5. Detalle proceso

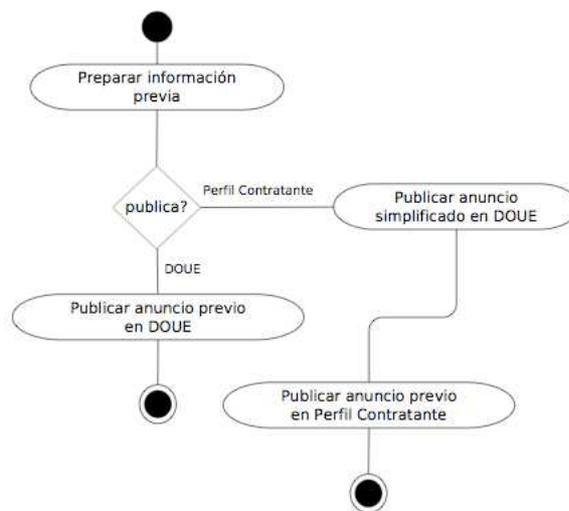


Diagrama actividad 1 Publicación de anuncio previo

| Actividad | Descripción |
|-----------------------------|--|
| Preparar información previa | Planificación del presupuesto anual y los contratos que se realizarán en el próximo período anual. |

| | |
|---|--|
| | Para cada contrato que se planee ejecutar durante el período, recabar información sobre el objeto del contrato, su división en lotes, los CPV, lugar de ejecución y fechas provisionales de ejecución |
| Publicar anuncio simplificado | Si se prevé publicar el anuncio previo en su perfil del contratante, preparar un anuncio previo simplificado con información acerca de los CPV y la dirección Internet del perfil del contratante para su remisión al organismo publicador. Enviar el anuncio simplificado y guardar la fecha del anuncio simplificado para incluirla en el anuncio previo a publicar en el perfil del contratante. |
| Publicar anuncio previo en DOUE o en Perfil del Contratante | Si tiene que publicar en el perfil del contratante o en el DOUE, el órgano de contratación crea el anuncio previo con la información recabada en el primer paso y lo remite al correspondiente servicio de publicación. Si la publicación se realiza en el perfil del contratante, el anuncio previo debe incorporar la fecha de envío del anuncio previo simplificado al DOUE. |

4.1.2. Creación del Expediente

4.1.2.1. Introducción

La creación del expediente de licitación es una tarea que conlleva intercambios de documentos entre el órgano de contratación y la Intervención General de la Administración del Estado. Estos intercambios no entran dentro del ámbito de CODICE y por lo tanto no serán tratados en este documento de análisis.

A nivel del proceso de creación del expediente es relevante destacar el tipo de tramitación. En general los expedientes de contratación se tramitarán de forma ordinaria.

Tramitación ordinaria

El órgano de contratación debe:

- Motivar la necesidad del contrato
- Crear el expediente refiriéndose a la totalidad del objeto del contrato
- Incorporar los pliegos de cláusulas administrativas y los de prescripciones técnicas (ver Elaboración de los pliegos) o el documento descriptivo del diálogo competitivo en el expediente.
- Incorporar el certificado de existencia de crédito y la fiscalización de la intervención²².
- Justificar de la elección del procedimiento y de los criterios de adjudicación.
- Aprobar el expediente y aprobar el gasto.

En contratos menores únicamente es necesario incluir en el expediente la aprobación del gasto y la factura, más el presupuesto en el caso de ser un contrato menor de obras.

Tramitaciones abreviadas

²² La Intervención General de la Administración del Estado (IGAE) ha definido para los documentos contables el formato denominado TELCONXML que contempla los documentos de existencia de crédito, retención de crédito, aprobación del gasto, etc. La utilización de estos documentos para la creación del expediente de contratación queda fuera del alcance de este proyecto.

La tramitación de urgencia permite que el órgano de contratación:

- Reduzca los plazos²³
- Pueda acordar el inicio de la ejecución antes de la formalización del contrato, aunque después de haberse constituido la garantía definitiva.

La tramitación de emergencia es un régimen excepcional al que se recurre únicamente en casos de acontecimientos catastróficos o para afrontar situaciones de grave peligro o que afecten a la seguridad nacional. En este tipo de tramitación, el órgano de contratación no necesita tramitar expediente administrativo. Una vez ejecutadas las actuaciones objeto de el régimen excepcional, se procederá a cumplimentar los trámites necesarios.

Además, en el documento Pliegos (Call For Tenders) se puede informar de las anualidades y aplicaciones presupuestarias y las distintas anualidades del proyecto. Para describir las anualidades se debe facilitar la siguiente información:

- Importe de la anualidad
- Año
- Aplicación presupuestaria asociada

4.1.3. Elaboración de los pliegos

4.1.3.1. Introducción

La elaboración de pliegos electrónicos es un factor clave si se pretenden introducir procesos electrónicos de licitación. Hasta la fecha, los pliegos de cláusulas administrativas y los pliegos de prescripciones técnicas se han descrito en documentos no estructurados en papel.

La licitación electrónica no puede consistir únicamente en la digitalización de estos documentos, cambiando de un soporte en papel a un soporte electrónico. Esto efectivamente permitiría acelerar las transmisiones de documentos entre las partes, pero obliga a un tratamiento convencional de la información, lo que provoca que las personas encargadas de su lectura y tratamiento acaben imprimiendo los documentos disminuyendo las ventajas y beneficios que se podrían obtener con procedimientos electrónicos.

El objetivo de CODICE consiste en dotar a los pliegos de estructura para permitir la automatización de determinados procesos, tanto en los sistemas de información del empresario licitador como en el propio órgano de contratación de manera que se reduzca la intervención de personas a aquellos procesos donde realmente es imprescindible.

Para conseguir que los empresarios remitan sus documentos de cualificación y sus ofertas en formato electrónico, es imprescindible que los documentos pliegos que publican los órganos de contratación sean también electrónicos, y que la interpretación sistémica de estos documentos electrónicos dé soporte a la creación de documentos cualificación y oferta electrónicos.

Al expediente de contratación se deben incorporar los pliegos de cláusulas administrativas y el de prescripciones técnicas que deben regir el contrato. El proceso de elaboración de los pliegos no es un proceso colaborativo, en él únicamente interviene el órgano de contratación, sin embargo el contenido de los pliegos en formato electrónico es básico para permitir que el operador económico genere los documentos electrónicos de oferta.

4.1.3.2. Beneficios

| Aspecto | Beneficiario | Beneficio |
|-------------------------------|------------------------|--|
| Agilización de la publicación | Órgano de contratación | Publicación automática en diarios y perfil del |

²³ cfr. Artículo 96 [LCSP]

| | | |
|-------------------------------------|------------------------|---|
| | | contratante de los pliegos. |
| Información previa | Órgano de contratación | Reducción de plazos al publicar los pliegos en formato electrónico. |
| Soporte en la generación de ofertas | Operador económico | Generación de ofertas en base a los pliegos. |

4.1.3.3. Proceso

4.1.3.3.1. Contexto

Categorización de contextos según los drivers definidos en ebXML.

| Categorías | Descripción y Valores |
|----------------------------------|---|
| Proceso de negocio | Licitación |
| Clasificación de producto | Todo tipo de bienes y servicios |
| Clasificación sectorial | Compras públicas para cualquier sector |
| Geopolítico | Europa |
| Restricción oficial | Directivas 2004/17/EC y 2004/18/EC y LCSP |
| Rol en proceso de negocio | Establecimiento de las condiciones de licitación y el objeto del contrato |

4.1.3.3.2. Alcance del proceso

Generación del documento estructurado con las condiciones de licitación y la descripción del objeto del contrato.

4.1.3.3.3. Actores y roles

El proceso de elaboración de pliegos lo realiza únicamente el órgano de contratación.

| Actor | Descripción |
|------------------------|---|
| Órgano de contratación | El órgano de contratación es la entidad legal u organización que especifica las adquisiciones a realizar. |

El rol que desempeña es:

| Rol | Descripción |
|-----------|---|
| Comprador | El órgano de contratación actúa en este proceso como comprador que define las condiciones del contrato. |

4.1.3.4. Documentos

4.1.3.4.1. Call For Tenders

El documento Call For Tenders contiene toda la información de la licitación, tanto el objeto del contrato como las condiciones de la licitación.

La estructura de dicho documento permite a un órgano de contratación informar algunos metadatos de la licitación y anexas documentos no estructurados para informar de las prescripciones técnicas y cláusulas administrativas. Este uso del documento Call For Tenders permite una evolución de la situación actual donde la mayoría de la información sobre la licitación circula en soporte papel, a su remisión en soporte digital.

El diseño del documento Call For Tenders debe permitir la creación de documentos muy

estructurados donde ni tan siquiera sea necesario anexar documentos no estructurados para especificar los detalles del proceso de licitación.

Los principales componentes del documento pliegos son:

- Metadatos del procedimiento como el número de expediente o la fecha de aprobación del expediente.
- Anexos para los pliegos de prescripciones técnicas y cláusulas administrativas. Estos anexos pueden contener la información que se está utilizando actualmente para la definición de procesos de licitación en papel. El objetivo de CODICE es que los órganos de contratación vayan pasando del uso de los modelos de documento CODICE como contenedores donde ubicar documentos no estructurados, a modelos puramente estructurados de información, a partir de los cuales los operadores económicos puedan generar las ofertas.
- Otros anexos, ya sean embebidos o referenciados, necesarios para preparar ofertas. Entre estos anexos podemos encontrar planos, fotografías, o incluso aplicaciones informáticas.
- Datos del comprador:
 - El órgano de contratación
 - El comprador original que sólo se debe usar cuando el proceso de licitación se realice a través de una central de compras. En este caso el órgano de contratación es la central de compras y el comprador original es el peticionario.
- Datos del receptor, para especificar información sobre el receptor de los pliegos. Puede ser un servicio de información como un portal o una publicación o bien un operador económico en el caso que se estén remitiendo los pliegos anexados a una invitación a licitar.
- Condiciones de licitación. Con información para la generación de documentos de cualificación y de documentos oferta.
- Especificación del proceso de licitación con información acerca del procedimiento utilizado y las fechas e hitos importantes dentro del mismo.
- Especificación del objeto del contrato.
- Especificación de los lotes. Cada lote tiene un identificador de lote y una asociación con un proyecto donde especificar el objeto de cada lote, importes y otra asociación con condiciones particulares que aplican al lote.

En la estructura de los pliegos, algunos componentes requieren de mayor nivel de detalle. Las condiciones de licitación deben tener una estructura compleja, cuyos elementos más relevantes sean:

- Elementos para identificar el sistema de adjudicación del contrato
- Elementos para identificar si se pueden ofertar variantes.
- Descripción de la fórmula de revisión de los precios
- Especificación de los tipos de garantía e importes o porcentajes requeridos.
- Referencias a la legislación medioambiental, de empleo, fiscal y de compras públicas aplicables.
- Información acerca de los documentos que forman parte del contrato.
- Período de validez de la garantía de los entregables del proyecto
- Información acerca de los requisitos que deben cumplir las empresas licitadoras. A partir de los requisitos establecidos en los pliegos, el operador económico debe ser capaz de decidir si puede participar en el proceso y de generar el documento de cualificación

necesario para que el órgano de contratación lo evalúe en el proceso de admisión y exclusión de candidatos²⁴.

- Información acerca de las condiciones de subcontratación permitidas.
- Condiciones para la preparación de las ofertas. Descripción de los documentos oferta que el licitador deberá preparar, y la identificación de los documentos que deben incorporarse a cada uno de los sobres o documentos de oferta.²⁵
- Identificación de los requisitos específicos que deben cumplirse durante la ejecución del contrato.
- Condiciones de adjudicación. Imprescindible para identificar los criterios de adjudicación y poder proceder posteriormente a la ordenación y adjudicación de las ofertas²⁶. Al crear las ofertas, los operadores económicos se deben referir a los criterios de adjudicación definidos en los pliegos para crear una respuesta que permita a posteriori su análisis sistémico.
- Información acerca de otras partes que participan en el proceso de licitación, como por ejemplo el proveedor de información adicional o el receptor de las ofertas. Se deben informar estas partes únicamente si son distintas al órgano de contratación.
- Períodos de validez de la oferta y de aceptación del contrato.
- Información acerca de condiciones de presentación de recursos, especificando el lugar y las partes responsables de su recepción y resolución.
- Información acerca de los idiomas en los que se puede presentar la oferta.
- Información acerca de las partidas presupuestarias que dan soporte a este proyecto.

El procedimiento de licitación debe contar con los siguientes componentes:

- Códigos que permiten identificar el procedimiento, su urgencia, tramitación, como se presentan las ofertas, como se pueden enviar o si forman parte de un contrato repetitivo.
- Definición de si se va a proceder a una subasta electrónica y su motivación.
- En procedimientos negociados, la descripción de los ámbitos de negociación e indicador de si se va a proceder a reducción de candidatos.
- Períodos de disponibilidad de los pliegos, finalización del plazo de recepción de ofertas, o de plazo para la recepción de invitaciones a licitar.
- Referencias a anuncios previos.
- Información específica para distintos tipos de procedimientos:
 - Justificación en caso de procedimiento negociado
 - Establecimiento de la lista corta de licitadores en caso de procedimientos restringidos o negociados.
 - Información específica para el establecimiento de acuerdos marco.
- Información acerca de los eventos de apertura de oferta y de los documentos de cualificación.

Para establecer las características del objeto del contrato se deben detallar los siguientes elementos:

- Descripción del objeto del contrato.

²⁴ Ver sección 4.1.5.

²⁵ Ver sección 4.2.3.

²⁶ Ver sección 4.1.6.

- Tipificación del contrato (obras, suministros o servicios)
- Información sobre el presupuesto, el valor estimado del contrato, máximo importe.
- Información sobre la clasificación del contrato. En compras públicas es necesario informar como mínimo del Common Procurement Vocabulary.
- Ubicación donde realizar el proyecto.
- Período planificado para su realización.
- Posibles extensiones u opciones del contrato.
- Líneas especificando el objeto del contrato. En las líneas se detallan los entregables para el proyecto o para cada lote. Disponen de la siguiente información:
 - Identificador de línea
 - Cantidades, ya sea una cantidad fija, mínima o máxima.
 - Importes máximos por línea, tanto con impuestos como sin impuestos.
 - Período de entrega de los elementos de la línea.
 - Precios por ubicación y cantidad
 - Período de validez de la garantía
 - Descripción del elemento. Detalles del elemento objeto de la compra. Se puede especificar un producto mediante sus atributos, estableciéndose rangos con sus propiedades.
 - Para permitir describir listas de componentes de elementos de otros elementos, se añade un sistema de recursividad que permite describir líneas como descomposición de otras líneas.

En el modelo neutral definido en hoja de cálculo se puede ver el detalle de todos los componentes y propiedades de los distintas clase apuntadas en este documento de análisis.

4.1.4. Publicidad del contrato

4.1.4.1. Introducción

Los principios de transparencia e igualdad de oportunidades establecidos en las Directivas Europeas de contratación y su transposición a la legislación española obligan a que los órganos de contratación publiciten sus proyectos de compra.

Los procesos de licitación se tienen que anunciar en el Boletín Oficial del Estado (BOE) o en diarios o boletines oficiales o autonómicos siempre que no se trate de determinados procedimientos negociados. Cuando debido a su importe, el contrato esté sujeto a regulación armonizada, se deberá publicar obligatoriamente en el DOUE²⁷, aunque es posible que el órgano de contratación decida publicarlo en el DOUE aún estando por debajo de los umbrales comunitarios.

Cuando el órgano de contratación publicita la licitación en el DOUE, ésta publicación debe preceder a cualquier otra, y los demás anuncios deben hacer referencia a dicha publicación.

Disponer de diversas plataformas de publicidad de los contratos es beneficioso sobretudo para los operadores económicos, que pueden disponer de información de contratación consolidada en diversos diarios o portales de Internet. Sin embargo es preciso que la información de los

²⁷ cfr. Artículo 126 [LCSP]

anuncios publicados en los distintos medios sea consistente, es decir que se debe evitar la publicación de anuncios contradictorios en los distintos medios de publicación.

La creación de un modelo único para el anuncio de licitación permite evitar los posibles errores que se podrían provocar por la generación manual de anuncios de licitación en diferentes medios. Si el órgano de contratación tuviera que acceder al servicio de publicación del DOUE (SIMAP) y del BOE de forma manual para introducir los datos de su proceso de licitación, sería fácil que introdujera inconsistencias entre ambos anuncios.

Con la creación de un modelo de anuncio, es posible que el sistema de contratación del órgano de contratación, o en el caso español la Plataforma de Contratación del Estado, puedan centralizar la remisión de documentos estructurados a los diferentes diarios para su publicación.

El máximo provecho se obtendría si los organismos de publicación permitieran la recepción del formato nativo del anuncio de licitación CODICE, sin embargo es posible establecer plantillas de transformación que permitan una sistematización de esta colaboración.

4.1.4.2. Beneficios

| Aspecto | Beneficiario | Beneficio |
|---|------------------------|--|
| Transparencia | Operador económico | Uno de los grandes beneficiarios de la facilidad para publicar licitaciones es el propio empresario, que obtiene mayor información y puede filtrarla a su conveniencia, obteniendo información acerca de los contratos sobre los que está interesado de forma rápida y ágil. |
| Incremento de la consistencia | Órgano de contratación | Los órganos de contratación disponen de un único modelo para la creación de anuncios de licitación. Mediante el uso de interfases y transformadores se puede interactuar con distintos organismos publicadores de forma sistémica, creando instancias con el mismo contenido independientemente de los sistemas y formato esperado en el receptor. |
| Automatización del proceso de publicación | Organismo publicador | El publicador puede establecer filtros y reglas de validación de las instancias de anuncios, facilitando su clasificación y gestión prepublicación. |

4.1.4.3. Proceso

4.1.4.3.1. Contexto

Categorización de contextos según los drivers definidos en ebXML.

| Categorías | Descripción y Valores |
|---------------------------|---|
| Proceso de negocio | Notificación |
| Clasificación de producto | Todo tipo de bienes y servicios |
| Clasificación sectorial | Compras públicas para cualquier sector |
| Geopolítico | Europa |
| Restricción oficial | Directivas 2004/17/EC y 2004/18/EC y LCSP |
| Rol en proceso de negocio | Publicación del anuncio de licitación |

4.1.4.3.2. Alcance del proceso

Publicación de las características y condiciones para la adjudicación de un contrato por parte de un órgano de contratación.

4.1.4.3.3. Actores y roles

En el proceso participan dos actores, que actúan con los roles descritos más abajo.

| Actor | Descripción |
|------------------------|---|
| Órgano de contratación | El órgano de contratación es la entidad legal u organización que inicia un procedimiento de adquisición. |
| Medio de publicación | El medio de publicación es la entidad que publica la información para que pueda ser recibida por los operadores económicos. |

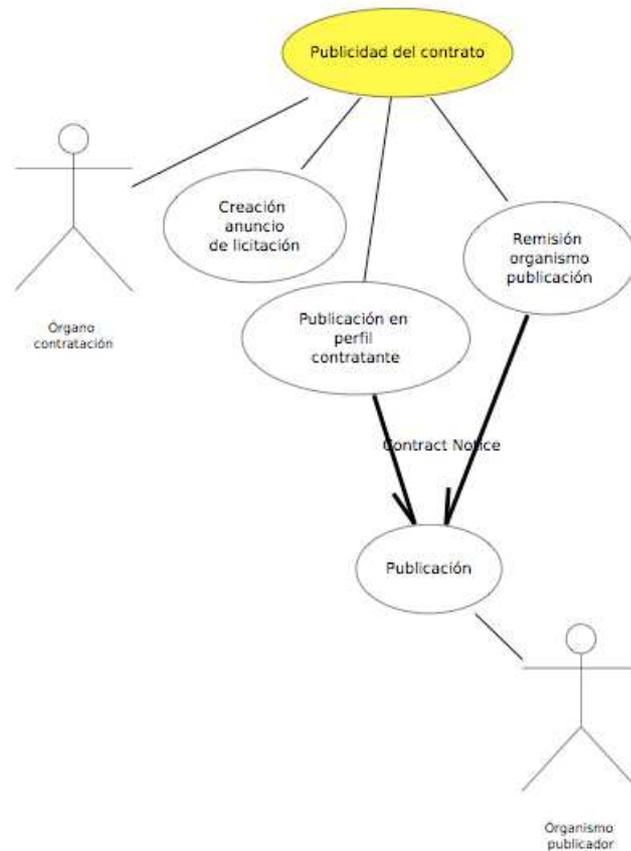
Los roles que desempeñan estos actores en este proceso son:

| Rol | Descripción |
|------------|--|
| Emisor | El órgano de contratación actúa en este proceso como emisor de la información del anuncio de licitación. |
| Publicador | El medio de publicación es el instrumento que hace público el anuncio de licitación. |

4.1.4.3.4. Subprocesos de la colaboración

El proceso de publicación del anuncio de licitación contiene tres subprocesos desde el punto de vista del órgano de contratación:

- Creación del anuncio de licitación,
- Publicación en el perfil del contratante y
- Remisión al organismo publicador para su publicación.



Casos de uso 3 Publicidad de contrato

Este proceso se relaciona con el proceso de publicación de la información en el organismo publicador:

1) Creación del anuncio de licitación

Los anuncios de licitación deben contener suficiente información acerca del proyecto de compra para que los empresarios puedan decidir participar en el proceso. Los datos que debe contener un anuncio de licitación²⁸ son:

- Datos del órganos de contratación
- Condiciones especiales de ejecución del contrato si las hubiere.
- Procedimiento de adjudicación seleccionado, y en su caso si se trata de sistema repetitivo.
- Lugar de ejecución o realización de la obra o prestación de los servicios.
- Naturaleza, alcance y características generales del objeto del contrato. Referencias a la nomenclatura común CPV²⁹
- En acuerdos marco valor total estimado, duración y valor y frecuencia de contratos subsiguientes
- Cualificaciones profesionales exigibles a los licitadores

²⁸ Anexo VII A Directiva 2004/18/EC

²⁹ Common Procurement Vocabulary

- Posibilidad de licitar a uno o varios lotes en caso que el contrato esté dividido en lotes.
- Fechas límite de finalización del proyecto o duración del contrato.
- Admisión o prohibición de variantes
- Fechas límites de presentación de solicitudes de participación y proposiciones u ofertas indicativas
- Idioma en el que deben presentarse las proposiciones
- Descripción del evento de apertura de plicas.
- Depósitos y garantías exigidos.
- Modalidades de financiación y pago
- Forma jurídica que deberán adoptar los licitadores adjudicatarios del contrato.
- Información acerca de los criterios de exclusión y de selección de los operadores económicos para poder proceder a su admisión o exclusión, basados estos últimos en las capacidades financieras y económicas o técnicas y profesionales.
- En acuerdos marco, especificar información acerca de operadores económicos máximos y previstos y su duración.
- Indicación que se procederá a la reducción progresiva del número de candidatos en procedimientos negociados o de diálogo competitivo.
- Plazo durante el cual el licitador está obligado a mantener la oferta
- Licitadores previamente seleccionados para procedimientos negociados.
- Criterios de adjudicación del contrato.
- Indicaciones referentes a los procedimientos de recurso y mediación y a las partes implicadas en su gestión.
- Fechas de publicación de documentos relevantes como el anuncio de información previa.
- Fecha de envío del anuncio

2) Publicación en el Diario Oficial de la Unión Europea

En caso de estar sujeto a regulación armonizada, el anuncio de licitación con la información detallada en el punto anterior se deberá publicar en el DOUE antes de ser publicado en cualquier otro diario³⁰.

El DOUE debería facilitar una respuesta electrónica para permitir al órgano de contratación conocer si éste ha procedido a la publicación del anuncio o bien se ha producido algún error que ha impedido su publicación. En el primer caso, el órgano de contratación podría proceder a la publicación del anuncio en otros diarios oficiales o en el perfil del comprador, mientras que en caso de error, se debería subsanar y volver a intentar la publicación en el DOUE.

En los trabajos de modelación de procesos desarrollados en el CEN WS BII³¹ se han modelados estos documentos de respuesta pero no se incluyen dentro de CODICE 2 ya que son modelos de documentos ya definidos en UBL 2.0.

Actualmente el DOUE cuenta con sus propios esquemas XML para la publicación de

³⁰ cfr. Artículo 126.3 [LCSP]

³¹ CEN WorkShop on Business Interoperable Interfaces

anuncios y existen transformaciones que permiten generar documentos conformes a estos esquemas a partir de documentos CODICE.

3) **Publicación en otros diarios o en el Perfil del comprador**

El órgano de contratación también puede optar por dar mayor publicidad al proceso de licitación publicando el anuncio de licitación en su propio perfil del contratante, y en otros diarios oficiales – por ejemplo el Boletín Oficial del Estado o los diarios provinciales o autonómicos.

Es importante tener en cuenta que los contenidos de los anuncios publicados en los distintos diarios deben ser consistentes entre ellos y que en caso de estar sujeto a regulación armonizada, el anuncio se debe publicar en el DOUE en primer lugar.

4.1.4.4. *Documentos*

4.1.4.4.1. Contract Notice

Independientemente del procedimiento de licitación elegido por el órgano de contratación, éste debe crear un documento Contract Notice con todos los elementos informativos descritos en el capítulo anterior. La estructura del documento Contract Notice CODICE es muy similar a la del documento Call For Tenders, descrita en la sección 4.1.3.

El objetivo del Contract Notice es básicamente la publicación de la licitación en distintos medios de publicación. Disponer de la información estructurada permite la realización de búsquedas avanzadas sobre las licitaciones en portales Internet como la Plataforma de Contratación del Estado o la creación de canales RSS para la suscripción de los empresarios a aquellas oportunidades de venta que más les convengan.

La estructura del documento Contract Notice se define con detalle en las hojas de cálculo anexas a este documento.

4.1.4.5. *Detalle proceso*

El detalle del proceso para dar publicidad a un contrato es el siguiente.

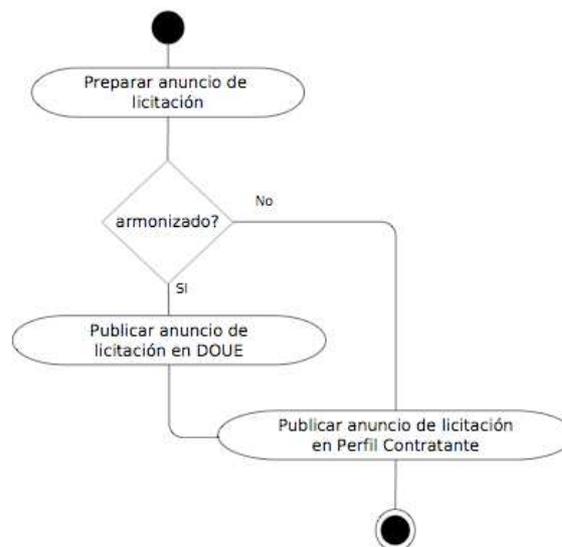


Diagrama actividad 2 Publicidad de contrato

| Actividad | Descripción |
|---------------------|--|
| Preparar anuncio de | El órgano de contratación va generando el expediente, decide el procedimiento de |

| | |
|--|---|
| licitación | <p>contratación, establece el objeto del contrato, el importe máximo y todos los elementos necesarios establecidos en la Directiva 2004/18/EC.</p> <p>Con toda la información del procedimiento, genera el documento anuncio de licitación.</p> |
| Publicar anuncio en el DOUE | <p>Si el contrato está sujeto a regulación armonizada, el órgano de contratación remite el documento anuncio de licitación al DOUE para su publicación.</p> <p>El proceso de emisión puede exigir una transformación del documento CODICE al modelo establecido por el DOUE para que el sistema de recepción del diario oficial de la Unión Europea pueda procesar el documento sistémicamente.</p> <p>El DOUE debe responder con una notificación de la publicación del anuncio o del rechazo debido a error de manera que el órgano de contratación pueda continuar con el proceso de notificación.</p> |
| Publicar anuncio en el BOE, en otros diarios o en Perfil del Contratante | <p>Una vez publicado en el DOUE, el órgano de contratación puede publicar el anuncio en otros diarios o en su propio perfil del comprador en Internet, por ejemplo mediante la Plataforma de Contratación del Estado.</p> |

4.1.5. Admisión y exclusión de candidatos

4.1.5.1. Introducción

En el Libro I, Título II, Capítulo II de la Ley de Contratos del Sector Público³² se establecen los principios de aptitud para contratar con el sector público y la forma de acreditar dicha aptitud para los operadores económicos que deseen participar en procesos de licitación.

Los principios de aptitud para contratar con el sector público se pueden establecer como:

- Normas especiales sobre capacidad, donde se establece que los empresarios únicamente pueden ser adjudicatarios de contratos cuyo objeto esté comprendido dentro de sus fines, objeto social o ámbito de actividad. En caso de uniones temporales de empresarios, se debe establecer la aptitud de todos los participantes en la unión temporal, así como la de su voluntad de constituirse como unión temporal en caso de resultar adjudicatarios.
- Los empresarios no deben estar incurso en prohibición para contratar³³
- Deben demostrar sus capacidades mediante la acreditación de determinados criterios de solvencia técnica o económica³⁴
- O bien, en lugar de criterios de solvencia, en determinados casos pueden demostrar sus capacidades disponiendo de clasificación empresarial – siempre que sean empresarios españoles.³⁵

Para acreditar estas aptitudes, el empresario debe aportar una documentación que será evaluada en el proceso de admisión y exclusión de candidatos. Los documentos acreditativos se tipifican en la Sección 2ª Acreditación de la aptitud para contratar de la [LCSP] .

³² Capacidad y solvencia del empresario

³³ cfr. Artículo 49 [LCSP]

³⁴ cfr. Subsección 4ª, Sección 1ª, Capítulo II Capacidad y solvencia del empresario [LCSP]

³⁵ cfr. Artículo 54 [LCSP]

Procedimientos Abiertos

En los procedimientos abiertos, el operador económico debe suministrar la información de cualificación y acreditación al órgano de contratación junto con los documentos que conforman la oferta.

En los procedimientos convencionales en papel, esta información se remite en sobres separados de manera que la mesa de contratación puede proceder a una apertura ordenada de los sobres.

El primer sobre que se abre en este tipo de procedimiento es el sobre de cualificación de empresa (sobre de documentación administrativa) que permite que la mesa de contratación decida si admite o excluye al candidato a participar en el proceso de adjudicación basándose en la satisfacción de los criterios de selección de candidatos. Solo se abrirán las proposiciones técnicas y económicas de los candidatos admitidos.

Procedimientos restringidos, negociados y diálogos competitivos

En otros tipos de procedimientos (restringido, negociado, diálogo competitivo), también tiene lugar el proceso de admisión o exclusión, pero es previo a la creación de la oferta por parte del licitador.

En estos casos, el empresario interesado solicita su participación en el proceso mediante la remisión de la información de cualificación.

En esta primera fase del procedimiento, el órgano de contratación abre las solicitudes con la información de cualificación y las evidencias y acreditaciones requeridas, las evalúa e invita a aquellos candidatos que satisfacen los criterios de selección establecidos en las condiciones de la licitación.

Una vez invitados, los candidatos pueden preparar sus ofertas y remitirlas al órgano de contratación para una posterior evaluación y adjudicación.

El objetivo que se persigue automatizando este proceso es que los sistemas de soporte a los órganos de contratación puedan facilitar la tarea de verificar el cumplimiento de los criterios de selección de candidatos e incluso sugerir listas de admitidos y excluidos.

Para poder automatizar el soporte al proceso de admisión y exclusión de candidatos en el órgano de contratación, hay una serie de prerequisites que se deben cumplir:

- Los pliegos y documentos de cualificación deben compartir semántica (por ejemplo en forma de listas de códigos). Es preciso que tanto órganos de contratación como operadores económicos entiendan los mismos conceptos cuando se refieren a:
 - Criterios de solvencia
 - Capacidades empresariales
 - Evidencias y/o acreditaciones
- Estructurar los criterios de exclusión y selección de candidatos en el documento electrónico de pliegos (Call For Tenders). Esta estructuración tiene diversas implicaciones:
 - Hace falta identificar los criterios que el operador económico debe satisfacer y por tanto es preciso utilizar los códigos definidos en el punto anterior.
 - Es recomendable sugerir evidencias y/o acreditaciones de forma codificada para los criterios especificados para facilitar la creación del documento de cualificación al empresario.
- Disponer de una estructura en el documento de cualificación (Tenderer Qualification) que permita que el operador económico declare sus capacidades de acuerdo con los criterios requeridos en los pliegos. Para facilitar la relación entre capacidades de la empresa y los criterios requeridos, es preciso que:
 - Los códigos de las capacidades coincidan con los de los criterios de evaluación

establecidos en los pliegos.

- Relacionar las capacidades declaradas por los licitadores en el documento de cualificación con las respectivas evidencias o acreditaciones.
 - Se debe establecer un mecanismo que permita identificar las acreditaciones desde cada una de las capacidades del operador económico. Las acreditaciones pueden estar embebidas en el documento o ser referenciadas externamente mediante una URL.

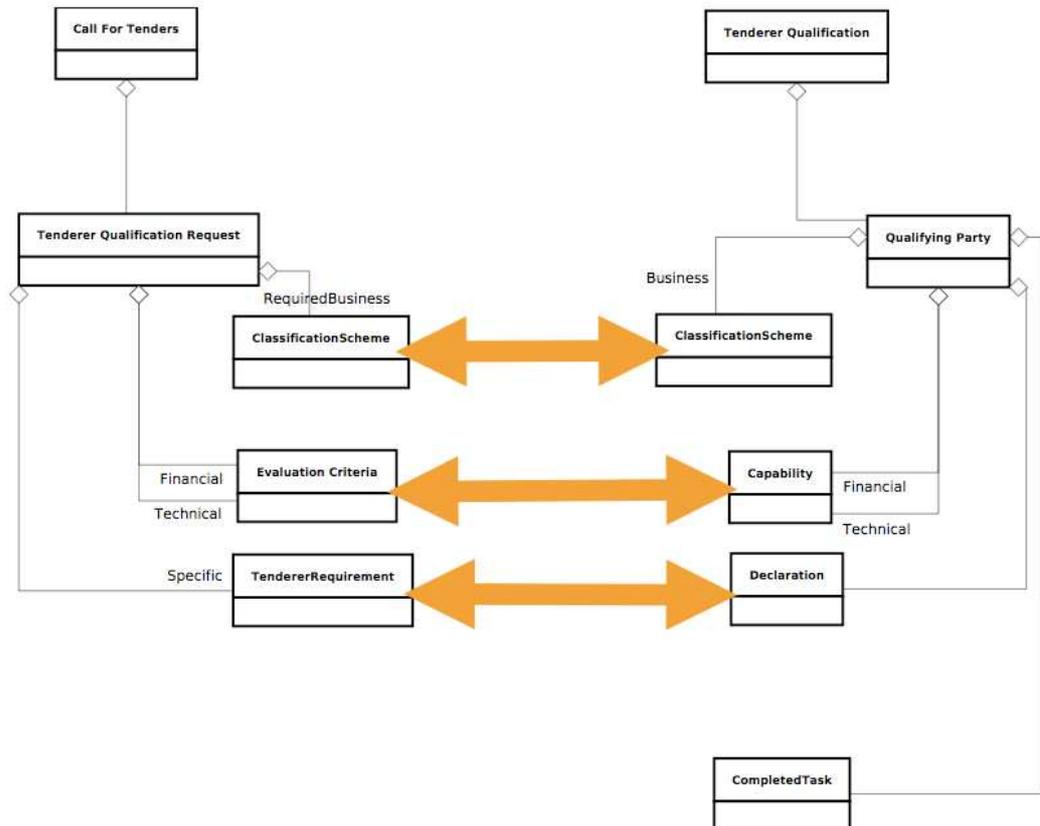


Ilustración 1 Relación entre CallForTenders y TendererQualification

4.1.5.2. Beneficios

El modelado y tipificación de los elementos relativos a los criterios de exclusión y solvencia aporta los siguientes beneficios a los procesos de licitación electrónica:

| Aspecto | Beneficiario | Beneficio |
|---|------------------------|--|
| Sistematización de la creación del documento de cualificación | Operador económico | Al disponer de los criterios de evaluación y las evidencias codificados, el operador económico puede disponer de sistemas de ayuda a la creación de los documentos de cualificación. |
| Automatización del proceso de verificación | Órgano de contratación | Al estar estructuradas las capacidades en los documentos de cualificación, se pueden establecer sistemas automáticos que las comparen con los criterios solicitados. |

4.1.5.3. Proceso

4.1.5.3.1. Contexto

Categorización de contextos según los drivers definidos en ebXML.

| Categorías | Descripción y Valores |
|----------------------------------|--|
| Proceso de negocio | Licitación |
| Clasificación de producto | Todo tipo de bienes y servicios |
| Clasificación sectorial | Compras públicas para cualquier sector |
| Geopolítico | Europa |
| Restricción oficial | Directivas 2004/17/EC y 2004/18/EC y LCSP |
| Rol en proceso de negocio | Admisión o exclusión de interesados en participar en un proceso de licitación. |

4.1.5.3.2. Alcance del proceso

Admisión o exclusión de los interesados a participar en un proceso de licitación.

4.1.5.3.3. Actores y roles

En el proceso de admisión y exclusión participan dos actores, que actúan con los roles descritos más abajo.

| Actor | Descripción |
|------------------------|--|
| Órgano de contratación | El órgano de contratación es la entidad legal o organización que solicita adquirir bienes, servicios u obras en el proceso de licitación. Puede ser el mismo beneficiario de la adquisición o actuar en nombre de otra entidad u organización. |
| Operador económico | El operador económico es un posible proveedor del órgano de contratación. Su rol varía en función del momento en el que se encuentre el proceso de licitación. El operador económico puede estar a su vez constituido por varias personas jurídicas asociadas para participar en el proceso de adjudicación. |

Los roles que desempeñan estos actores en este proceso son

| Rol | Descripción |
|------------------------|---|
| Evaluador | El órgano de contratación actúa en este proceso como evaluador. Será el responsable de establecer los criterios de admisión y exclusión para los operadores económicos y de evaluar sus cualificaciones para decidir admitirlos o excluirlos del proceso de licitación. |
| Interesado o Licitador | El operador económico actúa en el rol de licitador o interesado recopilando y remitiendo la información de cualificación, bien junto con la oferta o bien en una fase previa para solicitar la participación. |

4.1.5.3.4. Subprocesos de la colaboración

La admisión y exclusión de candidatos tiene distintos subprocesos.

- Verificación de la existencia de elementos acreditativos

En primer lugar, se verifica que el operador económico no haya olvidado acreditar el cumplimiento de ninguno de los requisitos exigidos en los pliegos. Si el operador

económico no hubiera informado de alguno de los requisitos definidos en los pliegos, el órgano de contratación debe solicitar al operador económico que subsane dicho error, declarando su cumplimiento y aportando las evidencias adecuadas

- Comprobación de las evidencias aportadas

Si en la oferta se acredita el cumplimiento de todos los requisitos de admisión, se puede proceder a la comprobación de los documentos acreditativos y evidencias, aunque algunas declaraciones se acreditan después de la adjudicación provisional.

- Verificación de la garantía provisional

Si se indica en los pliegos, los participantes deberán acreditar la existencia de una garantía provisional a favor del órgano de contratación.

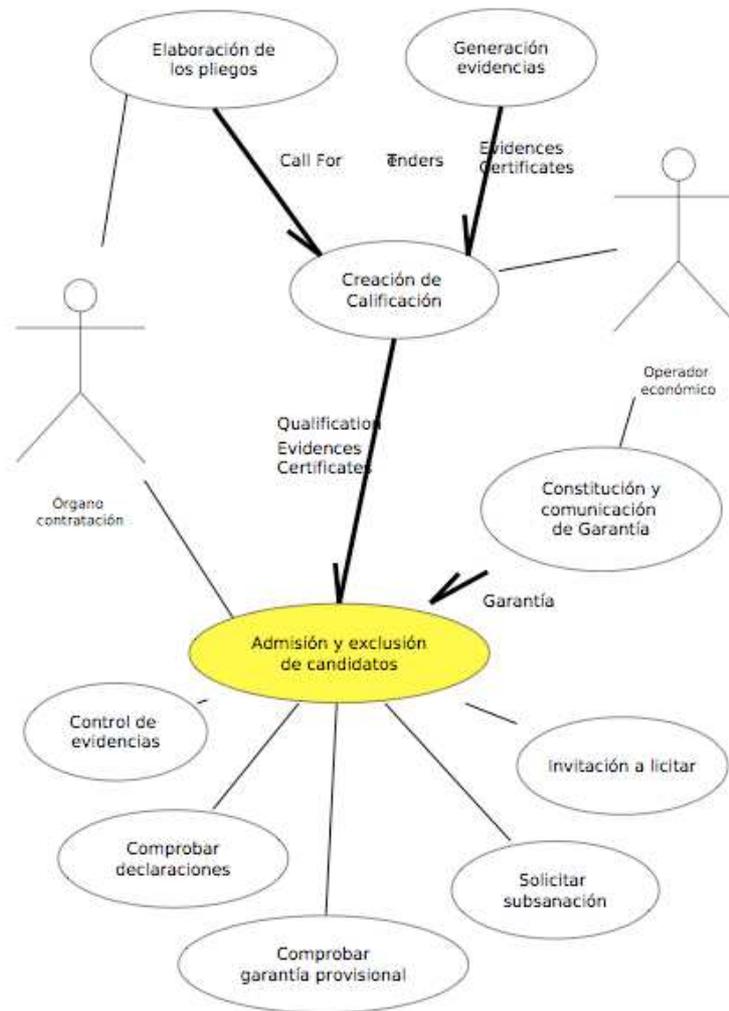
- Notificación de subsanación

En el caso de que el licitador no cumpla alguno de los criterios de admisión ó selección establecidos en el pliego, el órgano de contratación le notificará para darle la oportunidad de subsanar los defectos en la documentación aportada. Este proceso no se modela en CODICE, al considerar que el modelado de la notificación mediante un documento estructurado no produciría ningún valor añadido en la licitación electrónica.

- Invitación a licitar

En caso de procedimiento negociado, restringido o diálogo competitivo, el órgano de contratación puede invitar a los empresarios admitidos mediante el envío de un documento no estructurado al que anexa los pliegos estructurados CODICE.

Detalle de los procesos relacionados con la admisión y exclusión de candidatos:



Casos de uso 4 Admisión y exclusión de candidatos

1) Verificación de la existencia de elementos acreditativos

En la licitación electrónica basada en CODICE, el operador económico presenta la documentación administrativa mediante un documento en el que realiza las declaraciones responsables requeridas, e indica cómo acredita el cumplimiento de cada uno de los criterios de admisión establecidos en el pliego en aquellos casos en los que una declaración responsable no es acreditación suficiente.

El primer paso tras la apertura de los documentos de cualificación presentados por los licitadores consiste en determinar si se han incluido todas las declaraciones responsables y elementos acreditativos que den respuesta a todos los criterios de exclusión y selección requeridos en los pliegos.

Para ello, los documentos de cualificación deben contener unas estructuras conocidas que permitan a los empresarios declarar el cumplimiento de los criterios de selección, apuntando desde dichas estructuras a los documentos acreditativos o evidencias electrónicas para un posterior control de dichas acreditaciones.

En caso que el documento de cualificación no contenga todas las declaraciones requeridas en los pliegos, el órgano de contratación puede solicitar al empresario que subsane el problema mediante una solicitud de subsanación no estructurada.

2) Comprobación de las evidencias aportadas

Para algunos de los criterios que el operador económico declara cumplir, es necesario realizar una verificación de las evidencias aportadas. El órgano de contratación debe comprobar que las declaraciones contenidas en el documento de cualificación son efectivamente ciertas. Para ello debe comprobar que los documentos acreditativos adjuntos al documento de cualificación están presentes y que su contenido coincide con los datos declarados en los componentes estructurados del documento de cualificación.

No para todos los criterios se requerirá la presentación de evidencias documentales en la fase de licitación, por ejemplo en algunas ocasiones bastará con una declaración responsable cuya evidencia se deberá aportar únicamente si el licitador resulta adjudicatario, en este caso, el empresario sólo declara que satisface dicho requerimiento y ya aportará las evidencias en una fase posterior si resulta adjudicatario provisional.

Esta segunda fase de evaluación de los documentos de cualificación es necesaria debido a la gran variedad y distinto formato y soporte de los posibles documentos acreditativos que pueden intervenir en un proceso de licitación, lo que obliga a contar con un documento normalizado, cuyo contenido se verifica en el paso anterior, y una segunda comprobación de la documentación aportada más "manual"

En muchas ocasiones se podrá acreditar el cumplimiento de varios criterios de exclusión y solvencia mediante un único documento como, por ejemplo, el certificado del Registro Oficial de Licitadores y Empresas Contratistas tal como se contempla en la [LCSP]³⁶

Las evidencias aportadas pueden ser de distintos tipos:

1. Certificados
2. Registros
3. Otros documentos

En algunas ocasiones las evidencias se podrán comprobar de forma automática. En otras, las evidencias pueden consistir en documentos no estructurados o incluso imágenes escaneadas de documentos en papel que obligan al tratamiento manual de este subproceso.

Si se pueden utilizar documentos estructurados como evidencias de la capacidad de obrar, no prohibición de contratar y de aseguramiento de la solvencia de los empresarios, los sistemas de soporte a la licitación electrónica podrán ofrecer un soporte mejor y más eficiente.

También en este caso, el órgano de contratación puede solicitar la subsanación de algún error al empresario.

Certificado del ROLECE

El certificado del ROLECE es un documento cuyo principal cometido es cubrir la necesidad de obtener una evidencia estructurada. Se trata de un documento estructurado que permite acreditar la identidad de la empresa, su capacidad de obrar, no prohibición para contratar, clasificación empresarial y solvencia técnica y económica.

Al crear el documento de cualificación se puede establecer un intercambio entre el empresario y el ROLECE para que el primero pueda obtener el certificado a anexar en el documento de cualificación a modo de evidencia.

CODICE no cubre los procesos de negocio relacionados con el registro de la información de una empresa en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Contratistas, ni los procesos de actualización o verificación de dicha información.

³⁶ cfr. Artículo 72 [LCSP]

3) Verificación de la garantía provisional

Las distintas alternativas de las que dispone el licitador para constituir la garantía provisional se detallan en los procesos del operador económico (apartado 4.2.4. Constitución y comunicación de garantías)

- Garantías constituidas mediante avales, contratos de seguro de caución, o inmovilización de valores

El licitador acreditará la existencia de una garantía provisional para el cumplimiento de las obligaciones de la licitación mediante un documento Garantía (CODICE Guarantee) emitido por una entidad aseguradora o financiera, en caso de que esta se constituya mediante aval, contrato de seguro de caución, o inmovilización de valores.

El órgano de contratación deberá verificar que el o los firmantes del documento Garantía cuentan con los poderes necesarios mediante la consulta al correspondiente registro de bastanteos (por ejemplo el de la Caja General de Depósitos) mediante el correspondiente código de bastanteo que figura en el propio documento.

- Garantías constituidas en efectivo o a partir de garantías globales

Si la garantía se hubiera constituido en efectivo ante la Caja General de Depósitos, o afectando el importe a una garantía global depositada previamente, entonces el documento acreditativo presentado será un certificado de la Caja General de Depósitos (CODICE Guarantee Certificate)

En este caso, el documento lo podrá presentar directamente el licitador, o podrá ser solicitado por el propio órgano de contratación a la Caja General de Depósitos mediante una Solicitud de Certificado (CODICE Guarantee Certificate Request) , cuando se encuentre disponible este servicio.

4) Notificación de subsanación

Si al evaluar la documentación aportada por el operador económico, el órgano de contratación valora que ésta no está completa o que hay algún extremo que requiera de subsanación, remite una notificación de subsanación al empresario para que éste pueda subsanar el error.

El documento de subsanación no se modela en CODICE ya que se trata de una comunicación interpersonal.

5) Invitación a licitar

Finalmente, en aquellos procesos de licitación desarrollados a través de procedimientos restringidos, negociados, ó diálogos competitivos, el órgano de contratación invita a licitar a los candidatos admitidos adjuntando los pliegos y el resto de documentación necesaria para elaborar la oferta, y notifica el rechazo a los excluidos.

En el caso del procedimiento abierto, el órgano de contratación remitirá una notificación de admisión a los candidatos admitidos al proceso y una notificación de exclusión a los candidatos excluidos.

4.1.5.4. Documentos

Los documentos que afectan al proceso de admisión y exclusión son:

4.1.5.4.1. Call For Tenders

Call For Tenders es el documento que contiene las cláusulas administrativas y las prescripciones técnicas de una licitación de forma estructurada,

Con relación al proceso de admisión y exclusión, es preciso poder indicar las condiciones de

admisión y/o exclusión de licitadores de forma estructurada dentro de las condiciones de licitación del Call For Tenders, con el objeto de:

- 1) Permitir que el operador económico pueda automatizar el proceso de creación del documento de cualificación³⁷
- 2) Facilitar la comparación de los documentos de cualificación con los pliegos al órgano de contratación y por tanto la admisión o exclusión de empresarios.

Las condiciones de admisión y exclusión se especifican como una clase agregada “Cualificación del Operador Económico” (Tenderer Qualification) ubicada dentro de la clase Condiciones de Licitación (Tendering Terms) En esta clase se deben especificar los criterios de solvencia requerida a los empresarios que deseen participar en el proceso de licitación.

El componente “Cualificación del Operador Económico” (Tenderer Qualification) se utiliza para especificar los requisitos que deben cumplir los licitadores que quieran participar en la licitación. Los elementos que se tienen que definir en este componente son los siguientes:

- **Datos generales.** Descripciones textuales sobre condiciones generales que deben cumplir los operadores económicos para participar en el proceso.
- **Criterios de exclusión.** Son condiciones que el operador económico debe cumplir para poder contratar con la administración independientemente de la licitación en la que participe, y que deben verificarse necesariamente con la documentación administrativa aportada por el licitador. Por ejemplo:

No estar incurso en prohibición de contratar

Estar al corriente de pago de las obligaciones fiscales

Estar al corriente de pago de las obligaciones con la seguridad social

Estar registrado en el Registro Oficial de Licitadores

La clase Specific Requirement se utiliza dentro de los Tenderer Qualification del Call For Tenders para especificar la lista de los criterios de exclusión que debe superar el empresario. En la clase Specific Requirement se puede especificar el nombre y código del requerimiento.

- **Criterios de selección.** Son condiciones distintas para cada expediente en función de las características del mismo.

- Clasificaciones requeridas

Dependiendo de los importes y tipo de contrato, los empresarios españoles deben encontrarse debidamente clasificados. Al ser un esquema de clasificación genérico, otros Estados Miembros de la UE pueden utilizarlo para requerir su propias clasificaciones empresariales. El modelado de este componente debe permitir establecer de forma precisa el esquema de clasificación y la agencia responsable para que el empresario interesado pueda conocer qué sistema de clasificación se está requiriendo desde el órgano de contratación.

La clase Classification Scheme es la clase utilizada para identificar la clasificación requerida en un Tenderer Qualification. Se utiliza la clase Classification Scheme para identificar a la agencia responsable de la clasificación de empresas y diferentes repeticiones del componente Classification Category para especificar la clasificación empresarial requerida, tanto grupo y subgrupo como la categoría.

- Criterios de evaluación de la solvencia técnico-profesional.

Los órganos de contratación deben indicar los criterios de selección de empresarios de acuerdo con sus capacidades técnicas y profesionales. La clasificación requerida en la clase anterior puede evitar que los empresarios deban acreditar el cumplimiento de los

³⁷ Ver 4.2.2. Creación de cualificación.

criterios de evaluación técnico-profesional, sin embargo es preciso informar de estos criterios para permitir la participación al proceso de licitación a cualquier empresario de la Unión Europea.

Veremos más adelante la estructura de los criterios de evaluación y de cómo se deben informar para facilitar su comparación con las capacidades de los empresarios.

Los criterios a evaluar dependen del tipo de contrato:

○ Contratos de obras (Art. 65 LCSP)

Obras ejecutadas en los últimos cinco años indicando importes, fechas y lugar de ejecución, y acompañadas de los correspondientes certificados.

Declaración indicando los técnicos o las unidades técnicas de los que se disponga para la ejecución de las obras

Títulos académicos y profesionales del empresario y de los directivos de la empresa.

Medios de gestión medioambiental que el empresario podrá aplicar al ejecutar el contrato.

Declaración sobre la plantilla media anual de la empresa y la importancia de su personal directivo durante los tres últimos años.

Declaración indicando la maquinaria, personal y equipo técnico de la que dispondrá para la ejecución de las obras.

○ Contratos de suministros (Art. 66 LCSP)

Principales suministros efectuados durante los tres últimos años, indicando su importe, fechas y destinatario público o privado de los mismos, acompañados de los correspondientes certificados.

Declaración indicando el personal técnico o unidades técnicas, de los que se disponga para la ejecución del contrato.

Descripción de las instalaciones técnicas, de las medidas empleadas para garantizar la calidad y de los medios de estudio e investigación de la empresa.

Control efectuado por la entidad del sector público contratante. Este control versará sobre la capacidad de producción del empresario y, si fuera necesario, sobre los medios de estudio e investigación con que cuenta, así como sobre las medidas empleadas para controlar la calidad.

Muestras, descripciones y fotografías de los productos a suministrar, cuya autenticidad pueda certificarse a petición de la entidad del sector público contratante.

Certificados expedidos por los institutos o servicios oficiales encargados del control de calidad, de competencia reconocida, que acrediten la conformidad de productos perfectamente detallada mediante referencias a determinadas especificaciones o normas.

○ Contratos de servicios (Art. 67 LCSP)

Relación de los principales servicios o trabajos realizados en los últimos tres años que incluya importe, fechas y el destinatario, público o privado, de los mismos, acompañados de los correspondientes certificados.

Indicación del personal técnico o de las unidades técnicas.

Descripción de las instalaciones técnicas, de las medidas empleadas por el empresario para garantizar la calidad y de los medios de estudio e investigación de la empresa.

Control efectuado por el órgano de contratación

Las titulaciones académicas y profesionales del empresario y del personal directivo de la empresa y, en particular, del personal responsable de la ejecución del contrato.

Indicación de las medidas de gestión medioambiental que el empresario podrá aplicar al ejecutar el contrato.

Declaración sobre la plantilla media anual de la empresa y la importancia de su personal directivo durante los tres últimos años, acompañada de la documentación justificativa correspondiente.

Declaración indicando la maquinaria, material y equipo técnico del que se dispondrá para la ejecución de los trabajos o prestaciones, a la que se adjuntará la documentación acreditativa pertinente.

Indicación de la parte del contrato que el empresario tiene eventualmente el propósito de subcontratar.

- Criterios de evaluación de la solvencia económico-financiera (Art. 64 LCSP)

La solvencia económica y financiera del empresario podrá acreditarse por uno o varios de los medios siguientes:

- Declaraciones apropiadas de entidades financieras o, en su caso, justificante de la existencia de un seguro de indemnización por riesgos profesionales.
- Las cuentas anuales presentadas en el Registro Mercantil o en el Registro oficial que corresponda. Los empresarios no obligados a presentar las cuentas en Registros oficiales podrán aportar, como medio alternativo de acreditación, los libros de contabilidad debidamente legalizados.
- Declaración sobre el volumen global de negocios y, en su caso, sobre el volumen de negocios en el ámbito de actividades correspondiente al objeto del contrato, referido como máximo a los tres últimos ejercicios disponibles en función de la fecha de creación o de inicio de las actividades del empresario, en la medida en que se disponga de las referencias de dicho volumen de negocios.
- Si, por una razón justificada, el empresario no está en condiciones de presentar las referencias solicitadas, se le autorizará a acreditar su solvencia económica y financiera por medio de cualquier otro documento que se considere apropiado por el órgano de contratación.

- Cumplimiento de normas de garantía de calidad (Art. 69 LCSP)

En los contratos sujetos a regulación armonizada, cuando los órganos de contratación exijan la presentación de certificados expedidos por organismos independientes que acrediten que el empresario cumple determinadas normas de garantía de calidad, deberán hacer referencia a los sistemas de aseguramiento de la calidad basados en la serie de normas europeas en la materia, certificados por organismos conformes a las normas europeas relativas a la certificación.

- Cumplimiento de normas de gestión medioambiental (Art. 70 LCSP)

En los contratos sujetos a una regulación armonizada, los órganos de contratación podrán exigir la presentación de certificados expedidos por organismos independientes que acrediten que el empresario cumple determinadas normas de gestión medioambiental [...]

La clase Criterios de Evaluación (Evaluation Criteria) se utiliza para especificar los criterios de selección que el empresario debe declarar y acreditar al componer el documento Cualificación Tenderer Qualification. La estructura de la clase Evaluation Criteria contiene los siguientes componentes (en algunas ocasiones únicamente se podrá incluir una descripción textual del

criterio de selección, y en aquellos casos verificables de manera automática como por ejemplo, el volumen global de negocios estas verificaciones se podrán automatizar mediante el uso de códigos, expresiones y umbrales):

- Especificación del tipo de criterio: Los criterios de selección o exclusión se deben codificar conforme a la Ley y/o las directivas. Únicamente los criterios de selección y exclusión codificados se podrán comparar con las capacidades declaradas en los documentos de Tenderer Qualification.

En CODICE 2 se definirá una lista de códigos que permita la tipificación de los distintos criterios de selección, tanto económico-financieros como técnico-profesionales.

- Descripción textual del criterio de evaluación: El texto únicamente se debe utilizar para aquellos criterios donde no exista una tipificación. Los criterios no tipificados impiden la evaluación automática de las capacidades de los licitadores o interesados.
- Umbrales: Hay dos tipos de umbral, el monetario y el numérico. Dependiendo del tipo de criterio, se utilizará un umbral u otro.
- Código de expresión: Es un código que establece si el umbral (ya sea numérico o monetario) debe ser tratado como mínimo o máximo.
- Período de duración: Este componente permite definir al órgano de contratación durante cuánto tiempo se debe haber dado este criterio o condición.
- Evidencias sugeridas. Finalmente, el órgano de contratación puede establecer las posibles evidencias que servirán al empresario para acreditar estos criterios de selección o exclusión. Esta lista de evidencias debería también ser codificada para permitir el tratamiento automatizado de la generación del documento de Tenderer Qualification y la recopilación de evidencias.

4.1.5.4.2. Tenderer Qualification

Documento que contiene información del licitador o del conjunto de licitadores que se presentan a un proceso de licitación. El documento Cualificación (Tenderer Qualification) constituye una respuesta a unos pliegos, bien para solicitar la participación en un procedimiento restringido, negociado o diálogo competitivo, bien para complementar la oferta en un procedimiento abierto (equivalente al sobre A con documentación administrativa en una licitación convencional).

Con el documento de cualificación, el empresario declara su situación y las capacidades de su empresa de acuerdo con los criterios de exclusión y selección indicados en los pliegos, y aporta las evidencias necesarias para que el órgano de contratación pueda considerar su admisión al proceso de licitación.

Clase PartyQualification

La estructura del documento de Cualificación (Tenderer Qualification) dispone de un componente PartyQualification que da información de la estructura de los licitadores y los criterios que declaran cada uno de ellos. Esta clase permite indicar a nivel de contrato, o a nivel de lote quién es el contratista principal, los subcontratistas, y en caso de una UTE, los participantes en la unión temporal de empresarios.

Esta clase se puede repetir para especificar distintas cualificaciones para distintos lotes. En el Call For Tenders se pueden especificar requisitos para los licitadores a nivel general o a nivel de lote, para si fuera necesario poder especificar distintos tipos de capacidad de los empresarios a cada uno de estos niveles.

- Identificadores de lotes. Los lotes a los que se desea licitar se deben identificar mediante los identificadores definidos en el Call For Tenders. De este modo se pueden automatizar los procesos de evaluación de los Tenderer Qualification.
- Licitador principal y licitadores adicionales, que pueden ser subcontratistas o participantes en una UTE.

El licitador principal y los licitadores adicionales se definen con la clase Qualifying Party, que

contiene los siguientes componentes:

- Porcentaje de participación en caso de ser una UTE.
- Información acerca de la empresa o persona.
- Información acerca del perfil de la empresa.

El perfil de la empresa permite dar información sobre las capacidades de la empresa, tanto técnicas como económicas, así como sobre las clasificaciones ostentadas por la compañía, que sirven para acreditar el cumplimiento de los criterios de selección. Los elementos de este componente son:

- Propiedades de la empresa como por ejemplo el número de empleados, los años de operación o la forma legal de la empresa.
- Referencias a las evidencias sobre la identidad de la empresa y su capacidad de obrar así como a las evidencias sobre las clasificaciones empresariales en caso de ser exigidas por el Call For Tenders.
- Clasificaciones empresariales de la empresa.
- Capacidades técnicas y/o profesionales
- Capacidades económicas y/o financieras
- Experiencia
- Requerimientos declarados por el empresario (entre los que pueden encontrarse los criterios de exclusión)

Las clases asociadas de Capacidades, Experiencias o Requerimientos declarados por el empresario disponen de una propiedad que permite relacionarlas con las respectivas evidencias documentales.

Aparte de la estructura de las empresas licitadoras, con sus declaraciones de capacidades, el documento Tenderer Qualification dispone de una colección de elementos evidencia donde se pueden embeber o relacionar todas las evidencias necesarias para que el órgano de contratación pueda comprobar la veracidad de las declaraciones.

Cada evidencia puede servir para acreditar uno o varios de los criterios declarados en el documento Cualificación (Tenderer Qualification).

El componente evidencia dispone de los siguientes atributos:

- Información identificativa de la evidencia, con el idioma, el título del documento de evidencia.
- Identificación de los criterios que son probados mediante dicha evidencia.
- Relación con el servicio o la parte responsable de la emisión de dicha evidencia. Por ejemplo el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas sería el servicio emisor de los Certificados ROLECE.
- Relación con el documento evidencia en sí mismo. Puede ser el propio documento embebido dentro de la instancia o una referencia externa al documento.

Los documentos evidencia pueden ser de cualquier tipo, y dependerá del nivel de madurez de los organismos emisores de dichos documentos acreditativos la posibilidad de su procesamiento automatizado.

- Los documentos acreditativos escaneados, es decir, en formato no estructurado, obligarán a que la fase de verificación de las declaraciones del licitador se realice de forma manual.
- Intercambiar documentos acreditativos estructurados, como por ejemplo el Certificado ROLECE permitirá que los sistemas puedan evaluarlos y dar un mayor y mejor soporte a los órganos de contratación.

4.1.5.4.3. Evidencias

Los documentos acreditativos o evidencias se pueden embeber dentro del documento Tenderer Qualification o referenciar mediante una URI, y pueden ser documentos estructurados o no estructurados. En esta sección vamos a tratar un único tipo de documentos acreditativos estructurados que pueden permitir la verificación de las declaraciones de los empresarios.

4.1.5.4.3.1. Certificado ROLECE

El Certificado ROLECE es el certificado emitido por el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Contratistas.

El modelo de datos del Certificado ROLECE se verá más adelante en la sección Registro.

4.1.5.4.4. Garantee

El operador económico puede presentar la garantía provisional electrónica emitida por la entidad financiera o compañía de seguros al órgano de contratación en forma de aval, seguro de caución o inmovilización de valores.

El contenido del documento Garantía (Guarantee) se describe con más detalle en la sección 4.2.4.4.3. El órgano de contratación debe verificar que la garantía provisional está constituida por el importe especificado en los pliegos y que los apoderados firmantes de la misma tienen poderes bastantes para su formalización.

La comprobación de poderes de los firmantes la debe realizar el órgano de contratación a través de la Caja General de Depósitos.

4.1.5.4.5. Garantee Certificate

El certificado o resguardo de la garantía lo genera la Caja General de Depósitos para informar al operador económico y al órgano de contratación que ha sido depositada la garantía. Para constituir una garantía provisional mediante depósito en efectivo, el operador económico lo debe realizar ante la Caja General de Depósitos.

En este caso, la Caja General de Depósitos crea el certificado de garantía que debe ser firmado para dotarlo de integridad y autenticidad de origen y lo remite al empresario quien debe aportarlo al órgano de contratación junto con la información de cualificación.

El contenido del certificado de garantía se describe más adelante en la sección 4.2.4.4.4.

4.1.5.5. *Detalle proceso*

El proceso de admisión y exclusión tiene la siguiente secuencia:

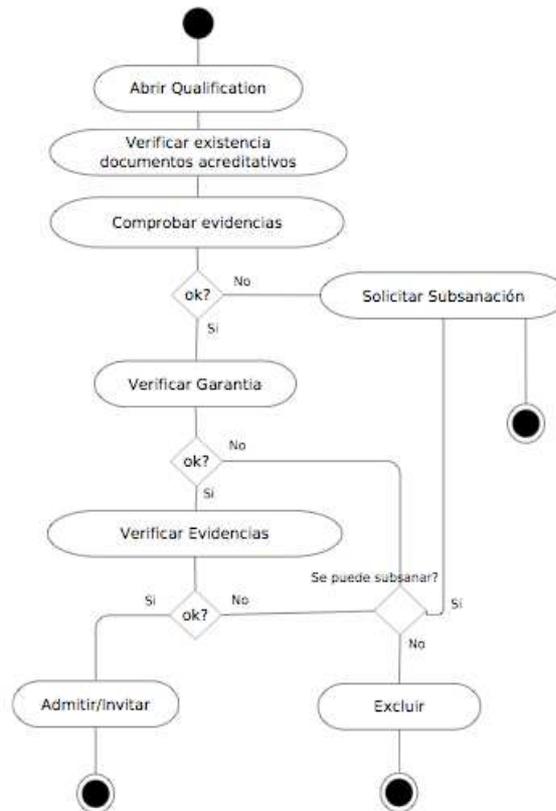


Diagrama actividad 3 Admisión y exclusión

| Actividad | Descripción |
|---|---|
| <p>Abrir Documento Tenderer Qualification</p> | <p>Los documentos Tenderer Qualification forman parte de la oferta o de la solicitud de participación y pueden estar sujetos a mecanismos de seguridad o cifrado para evitar su apertura antes de determinada fecha.</p> <p>El primer paso en el proceso de admisión y exclusión consiste en la apertura del documento de cualificación, siguiendo los mecanismos establecidos a tal efecto por parte del órgano de contratación.</p> <p>En el caso del procedimiento abierto, la fecha a partir de la que se pueden abrir los documentos Tenderer Qualification es la fecha de final de presentación de ofertas. En los demás procedimientos, la fecha de final de presentación de solicitudes de participación.</p> |
| <p>Verificar la existencia de elementos acreditativos</p> | <p>Consiste en comprobar automáticamente que los requisitos para los licitadores establecidos en el documento Call For Tenders se recogen en el documento Tenderer Qualification.</p> <p>Un documento Tenderer Qualification puede hacer referencia a un solo empresario o a más de uno en los casos donde se presentan varias empresas en UTE (Unión Temporal de Empresas) o bien cuando hay subcontratación.</p> <p>Cuando la oferta sea presentada por un único empresario se deberá:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comprobar que se podrá verificar su capacidad de obrar, es decir, que |

existe una referencia a la evidencia sobre la situación personal de la empresa dentro de la clase Business Profile y que existe el documento acreditativo correspondiente.

2. Comprobar que todos los requisitos especificados en el Call For Tenders tienen su correspondiente Declared Requirement en el documento Tenderer Qualification. Algunos requisitos no necesitan documento probatorio en esta fase del proceso, ya que se tienen que acreditar únicamente si el licitador resulta adjudicatario.
3. En casos en los que se requiera clasificación, comprobar que la clasificación declarada es una declaración admitida en el Call For Tenders. Verificar asimismo que existe un documento acreditativo de dicha clasificación.
4. En el caso de que la clasificación declarada no sea una de las admitidas en el Call For Tenders, comprobar que todas las capacidades técnico-profesionales y económico-financieras establecidas como criterios de evaluación en el Call For Tenders se recogen en el documento Tenderer Qualification. Cada criterio de evaluación definido en el Call For Tenders dispone de un código de tipo de criterio que sirve para relacionar el criterio con la capacidad correspondiente. Esto implica que al crear la clase Party Qualifications, se tiene que definir una clase Capacity para cada una de las clases Evaluation Criteria definida en el Call For Tenders, estableciendo en ella la referencia al documento acreditativo correspondiente.

En el caso de que la oferta sea presentada de manera conjunta por una unión de empresas, se deberá tener en cuenta que, según el Artículo 43 del nuevo reglamento:

”Cuando no sea exigible la clasificación, en las uniones temporales de empresarios cada uno de los que la componen deberá acreditar su capacidad y solvencia conforme a los artículos 61 a 71 de la Ley, acumulándose a efectos de la determinación de la solvencia de la unión temporal las características acreditadas para cada uno de los integrantes de la misma.

En los pliegos deberá establecerse, a estos efectos, los niveles mínimos de solvencia económica y financiera así como técnica o profesional que deberá acreditar individualmente cada una de las empresas que compongan la Unión Temporal para que pueda ser computada en el conjunto.”

También se deberá tener en cuenta el Artículo 47 del mismo reglamento:

“...será requisito básico para la acumulación de las características de cada uno de los integrantes en las uniones temporales de empresas, y en concreto para su clasificación por el órgano de contratación, por medio de la mesa de contratación, que todas las empresas que concurran a la licitación del contrato hayan obtenido previamente clasificación como empresas de obras o como empresas de servicios en función del tipo de contrato para el que sea exigible la clasificación, ...

....Cuando para una licitación se exija clasificación en varios subgrupos, y los integrantes de la unión temporal de empresarios estén clasificados individualmente en diferentes subgrupos, la unión de empresarios alcanzará clasificación en la totalidad de ellos con las máximas categorías ostentadas individualmente.

...Cuando varias de las empresas se encuentren clasificadas en el mismo grupo o subgrupo de los exigidos, la categoría de la unión temporal, en dicho grupo o

| | |
|-----------------------------|--|
| | <p>subgrupo, será la que corresponda a la suma de los valores medios (Vm) de los intervalos de las respectivas categorías ostentadas, en ese grupo o subgrupo, por cada una de las empresas, siempre que en la unión temporal participen con un porcentaje mínimo del 20 por 100</p> <p>Para obtener el valor medio (Vm) de las categorías se aplicará la siguiente fórmula:</p> <p>$Vm = \text{Límite inferior} + \text{límite superior} / 2.$</p> <p>... Cuando alguna de las empresas no participe, al menos, con el mencionado porcentaje del 20 por 100, al valor medio del intervalo de la categoría se le aplicará un coeficiente reductor igual a su porcentaje de participación, en dicha ejecución, dividido por 20. A estos efectos, en el caso de la máxima categoría aplicable al subgrupo, para el cálculo del valor medio de su intervalo, se considerará que el valor máximo del mismo es el doble del valor mínimo. ”</p> <p>Según lo anterior la comprobación de declaraciones en este caso se deberán tener en cuenta los siguientes puntos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Se deberá verificar que ninguno de los empresarios que forman la unión incumpla ninguno de los criterios de exclusión. 2) En el caso de clasificación requerida, se deberá verificar que todos los empresarios están clasificados dentro del grupo requerido. <p>Para cada uno de los subgrupos requeridos en el pliego, al menos uno de los empresarios que forman la unión deberá estar clasificado en el mismo.</p> <p>Para verificar el requisito de categoría mínima requerida en el subgrupo se recurrirá a la fórmula indicada en el reglamento, teniendo en cuenta la participación de las empresas en la UTE.”</p> <ol style="list-style-type: none"> 3) En el caso de los criterios de solvencia económico-financiera se deberá verificar para cada uno de ellos, que la suma de las cifras de cada una de las empresas que sirven para acreditar la solvencia económico-financiera supera el umbral marcado, aunque podrá existir un mínimo individual que debería cumplir cada una de las empresas de la unión. 4) En el caso de los criterios de solvencia técnico-profesional se comprobará que la suma de las figuras correspondientes a cada uno de los criterios supera el umbral exigido en los pliegos. También podrán establecerse umbrales individuales. |
| <p>Comprobar evidencias</p> | <p>1. Verificar capacidad de obrar</p> <p>Las verificaciones de la documentación son procesos manuales en la mayoría de los casos ya que requieren de supervisión humana. La capacidad de obrar es uno de los casos donde es precisa la intervención humana ya que no existe un sistema de codificación de objetos sociales y objetos de contrato ni por tanto un mecanismo para comparar uno con otro.</p> <p>La tarea de verificar la capacidad de obrar de un empresario corresponde a la Mesa de Contratación.</p> <p>El documento de cualificación, sin embargo, debe aportar la documentación necesaria para permitir que la Mesa pueda verificar esta capacidad de obrar. Los documentos acreditativos necesarios para verificarla pueden ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Certificado ROLECE |

- Escrituras de constitución

Y estos deben aportarse con el documento Tenderer Qualification y estar referenciados desde el Party Qualification de cada uno de los empresarios participantes en la oferta.

2. Verificar no prohibición para contratar

La acreditación de no prohibición para contratar puede sistematizarse si el empresario utiliza el Certificado ROLECE. Como se verá en el apartado de Registro de empresas el Certificado ROLECE puede cubrir todos los extremos que se deben acreditar para verificar que el empresario no tiene prohibida la participación para contratar con las administraciones públicas siempre que aporte adicionalmente la declaración que los extremos del ROLECE no han cambiado desde su inscripción.

El empresario también puede aportar una declaración conforme no está incurso en prohibición para contratar, o un certificado de la autoridad competente según lo que establezca la legislación nacional

En estos dos casos la verificación se puede sistematizar:

- Con el Certificado ROLECE verificando la existencia de todos los elementos Contracting Prohibition requeridos.
- Verificando que el documento Tenderer Qualification contiene un Declared Requirement indicando que el empresario no está incurso en ninguna prohibición para contratar.

3. Verificación del cumplimiento de obligaciones tributarias y con la seguridad social

Estos criterios se podrán cumplir mediante declaración responsable del licitador o licitadores, debiendo presentar el documento acreditativo antes de la adjudicación definitiva. Las declaraciones responsables se deben declarar en el documento de cualificación mediante la clase Declared Requirement.

4. Verificar clasificación

Para acreditar la clasificación, únicamente se puede realizar con el Certificado ROLECE, por lo tanto se requiere su inclusión en los casos en los que el órgano de contratación solicite un nivel de clasificación y el empresario sea español.

La verificación se puede realizar de forma sistémica, comprobando que la clasificación definida en el Certificado ROLECE coincide con la clasificación declarada en el documento Tenderer Qualification. Habría que detallar en este punto el proceso de verificación de la clasificación (Comparación de grupos, subgrupos y categorías)

5. Verificar capacidades técnicas y económicas

Se deben verificar las capacidades técnicas y económicas si el empresario no ha aportado la clasificación, ya sea porque no es empresario español o porque no se solicitaba clasificación para el proceso de licitación.

Para cada una de las capacidades técnicas y económicas se debe abrir el documento acreditativo correspondiente y comparar su contenido con la declaración correspondiente.

Si el documento acreditativo es un documento estructurado, este proceso se podría automatizar, sin embargo, debido a la gran cantidad de posibles

| | |
|-----------------------------------|---|
| | <p>documentos de evidencia, se prevé que este proceso sea típicamente manual.</p> <p>6. Verificación del cumplimiento de normas de gestión medioambiental y de garantía de calidad</p> <p>Se deberá verificar manualmente que los certificados acreditativos efectivamente prueban el cumplimiento de las normas requeridas.</p> |
| Verificar la garantía provisional | <p>Si los pliegos determinaran la obligatoriedad de constituir una garantía provisional para participar en la licitación, se deberá verificar la existencia de esta mediante el correspondiente documento acreditativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si la garantía se hubiera constituido mediante aval, contrato de seguro de caución, o inmovilización de valores, se verificará que los firmantes del documento Garantía (CODICE Guarantee) cuentan con los poderes necesario mediante consulta al registro de bastanteos a través del código de bastanteo que debe figurar en el propio documento Garantía. <p>Si la garantía se hubiera constituido en efectivo, o mediante la afectación del importe correspondiente de una garantía global depositada previamente, se verificará la existencia del correspondiente Certificado de Garantía (Guarantee Certificate) expedido por la Caja General de Depósitos</p> |
| Solicitar subsanación | <p>En el caso que alguna de las comprobaciones anteriores no se cumpla, ya sea la verificación de la existencia de elementos acreditativos, o la comprobación de las evidencias, el órgano de contratación puede solicitar la subsanación al empresario.</p> <p>La solicitud de subsanación no es un documento CODICE ya que no se trata de un documento que sirva para automatización de un proceso, sino que se trata de una notificación para que el empresario pueda remitir la documentación acreditativa que no está presente en el documento Tenderer Qualification actual.</p> |
| Admitir/Invitar al licitador | <p>Una vez comprobados y verificados todos los criterios de exclusión y de selección, el empresario es admitido al proceso de licitación.</p> <p>Si es un procedimiento abierto, se le remite una notificación de admisión y si es otro tipo de procedimiento se le remite una invitación a licitar, con los pliegos.</p> |
| Excluir al licitador | <p>Si no se han podido comprobar o verificar los criterios de exclusión o selección, y el empresario no ha aportado los documentos necesarios solicitados por el órgano de contratación mediante una solicitud de subsanación, se excluye al empresario del proceso remitiéndole una notificación de exclusión.</p> |

4.1.6. Adjudicación provisional del contrato

4.1.6.1. Introducción

Tal como se recoge en las subsecciones 4ª y 5ª del Capítulo I, Título I del Libro III de la [LCSP] el órgano de contratación debe valorar las proposiciones recibidas de los empresarios admitidos para determinar la oferta económicamente más ventajosa. Para ello debe atenerse a criterios vinculados al objeto del contrato como pueden ser el precio, la calidad, el período de ejecución, características medioambientales, etc. que tiene que haber reflejado en el anuncio de licitación, en los pliegos o en el documento descriptivo junto con el valor o ponderación de cada uno de ellos a la hora de realizar la adjudicación.

En caso de utilizarse un único criterio de adjudicación, este debe ser el del precio más bajo.

El órgano de contratación puede definir dos tipos de criterios de adjudicación :

- Criterios objetivos, cuando pueden valorarse mediante la aplicación de una fórmula.
- Criterios subjetivos, cuando su cualificación dependa de un juicio de valor.

El órgano de contratación dará mayor preponderancia a los criterios objetivos, sin embargo, en caso que los criterios subjetivos tengan más valor, se debe constituir un comité de expertos no integrados en el órgano de contratación y con cualificación apropiada que será el responsable de la evaluación de las ofertas técnicas. Este comité u organismo técnico especializado debe ser identificado en los pliegos.

Si un proceso de adjudicación depende de criterios subjetivos y objetivos, los primeros se evaluarán en primer lugar. Esto implica que en el proceso de adjudicación se debe separar la evaluación de las ofertas, procediendo en estos casos en primer lugar a la apertura y evaluación de documentos donde se detallan los criterios subjetivos, realizar la primera valoración, y pasar después a la apertura y evaluación del documento con los criterios objetivos valorables mediante la aplicación de fórmulas.

Una vez evaluados los criterios de adjudicación, el órgano de contratación obtiene una lista ordenada de licitadores, adjudicando de forma provisional el contrato al primero de ellos. Podrá declarar desierta la licitación únicamente si no existe ninguna oferta admisible de acuerdo con los criterios de adjudicación definidos en los pliegos.

No se realizará la adjudicación provisional a la oferta económicamente más ventajosa si se considera que no puede ser cumplida por la inclusión de valores desproporcionados. Estos valores desproporcionados se pueden establecer mediante la comparación del valor en una oferta con el conjunto de valores establecidos en el conjunto de todas las ofertas recibidas. En los pliegos se establecerán los criterios de cálculo de ofertas consideradas temerarias. Antes de rechazar una oferta por considerar que es desproporcionada, se debe dar audiencia al licitador para que pueda argumentar los valores ofertados. En caso que el órgano de contratación considere que la oferta no puede ser satisfecha en las condiciones establecidas por el licitador, declara adjudicatario provisional al siguiente licitador cuya oferta no se pueda considerar desproporcionada.

Los procesos de notificación de la adjudicación y de la aportación de documentación adicional se analizan en detalle en las secciones siguientes.

4.1.6.2. Beneficios

Los principales beneficios de la automatización del proceso de adjudicación son:

| Aspecto | Beneficiario | Beneficio |
|--|------------------------|---|
| Sistematización de la creación de la lista ordenada de licitadores | Órgano de contratación | Ordenación automatizada de ofertas basadas en criterios objetivos de adjudicación que permite al órgano de contratación ahorrar tiempo en el análisis de las ofertas recibidas. |

4.1.6.3. Proceso

4.1.6.3.1. Contexto

Categorización de contextos según los drivers definidos en ebXML.

| Categorías | Descripción y Valores |
|---------------------------|--|
| Proceso de negocio | Licitación |
| Clasificación de producto | Todo tipo de bienes y servicios |
| Clasificación sectorial | Compras públicas para cualquier sector |

| | |
|----------------------------------|---|
| Geopolítico | Europa |
| Restricción oficial | Directivas 2004/17/EC y 2004/18/EC y LCSP |
| Rol en proceso de negocio | Adjudicación de un proceso de licitación con criterios objetivos de adjudicación. |

4.1.6.3.2. Alcance del proceso

Evaluación de los criterios de adjudicación y ordenación de las ofertas recibidas en base a los criterios de adjudicación.

4.1.6.3.3. Actores y roles

En el proceso de adjudicación participan dos actores, que actúan con los roles descritos más abajo.

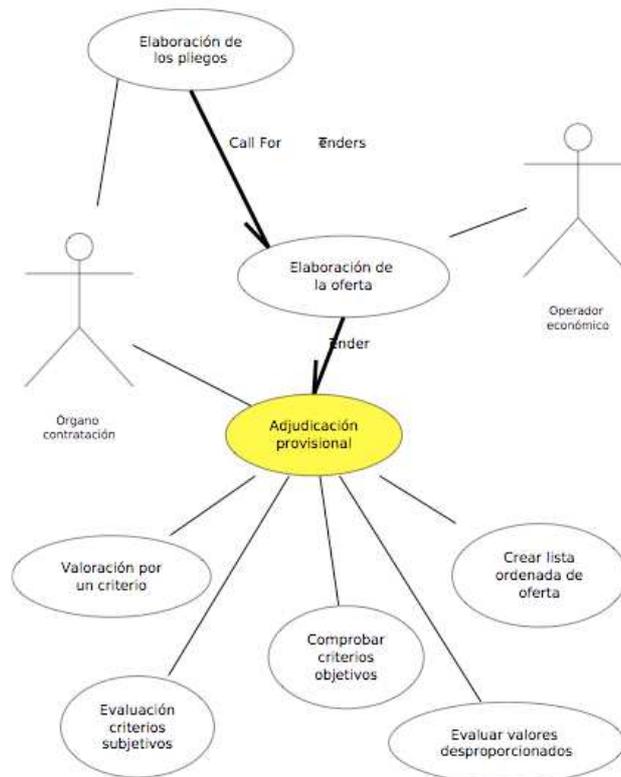
| Actor | Descripción |
|------------------------|--|
| Órgano de contratación | El órgano de contratación es la entidad legal o organización que solicita adquirir bienes, servicios u obras en el proceso de licitación. Puede ser el mismo beneficiario de la adquisición o actuar en nombre de otra entidad u organización. |
| Operador económico | El operador económico es un posible proveedor del órgano de contratación. Su rol varía en función del momento en el que se encuentre el proceso de licitación. El operador económico puede estar a su vez constituido por varias personas jurídicas asociadas para participar en el proceso de adjudicación. |

Los roles que desempeñan estos actores en este proceso son

| Rol | Descripción |
|------------------------|---|
| Evaluador | El órgano de contratación actúa en este proceso como evaluador. Será el responsable de establecer los criterios de adjudicación del contrato y de evaluarlos para finalizar adjudicando el proceso de licitación. |
| Interesado o Licitador | El operador económico actúa en el rol de licitador o interesado remitiendo la información de la oferta. |

4.1.6.3.4. Subprocesos de la colaboración

La evaluación y adjudicación de un contrato tiene los siguientes subprocesos.



Casos de uso 5 Adjudicación provisional

1. Valoración por un único criterio

Cuando el único criterio de adjudicación es el precio, no se deben especificar criterios de adjudicación en el anuncio de licitación ni en los pliegos.

En este caso, el licitador debe remitir la oferta técnica y económica en un único documento. La valoración puede ser a tanto alzado o por precios unitarios.

En caso de valoración a tanto alzado, el proceso de adjudicación debe comparar los totales de los importes para cada uno de los distintos lotes (en caso de haber lotes) de todas las ofertas recibidas. La ordenación de ofertas se realiza en base al menor precio. Si el contrato tiene lotes, se realiza una lista ordenada para cada lote.

Si la valoración es por precios unitarios, la complejidad es un poco mayor. Se pueden dar diversas casuísticas:

- Precios unitarios con importe total

En el pliego se solicitan precios unitarios, especificando el precio a nivel de línea, pero también se indica el número de unidades de cada artículo, obteniéndose un presupuesto total mediante la suma de los subtotales por artículo, pudiéndose indicar también los totales a nivel de lote. En estos casos, la oferta debe tener la misma estructura, con líneas de oferta valoradas, y a la hora de realizar la evaluación de las ofertas recibidas, se considera el importe total ofertado, procediéndose del mismo modo que en el caso de valoración a tanto alzado, aunque lo que realmente compromete al licitador son los precios unitarios.

- Precios unitarios ponderados

Se puede dar el caso de requerir precios unitarios, aplicando una ponderación para obtener una valoración global. En este caso, se deben

establecer criterios de adjudicación en los pliegos, estableciendo las ponderaciones, por lo que no se puede considerar que sea un proceso con un único criterio, se debe tratar como en el caso de evaluación de múltiples criterios objetivos.

- Precios unitarios en función del número de unidades

Precios unitarios expresados por tramos, según el número de unidades suministradas. En este caso el Request For Tender Line debe indicar los tramos de precios de productos dependiendo del número de unidades utilizando diversas repeticiones del componente Required Item Location Quantity del elemento Item. En el documento Tender, se debe responder al Request For Tender Line utilizando el Tender Line y ofertando mediante el Offered Item Location Quantity cuantos tramos el órgano de contratación requiera.

2. Evaluación de los criterios subjetivos

Si el proceso de licitación está sujeto a criterios subjetivos, estos se deben evaluar en primer lugar. Para ello se debe constituir el comité de expertos correspondiente que evalúe la información contenida en la documentación no estructurada aportada por los empresarios.

La evaluación y ordenación de los criterios subjetivos de las ofertas recibidas no se pueden automatizar por la necesidad de participación de personas en el proceso de análisis y evaluación de las soluciones propuestas.

En los pliegos se debe poder especificar la fecha de apertura del documento oferta técnica donde están reflejados los elementos que permitirán evaluar los criterios subjetivos.

3. Comprobación de criterios objetivos

En el caso de licitaciones basadas en criterios objetivos de adjudicación, el órgano de contratación puede comparar las ofertas recibidas siempre que éstas dispongan de una estructura de respuesta a los criterios establecidos en los pliegos.

No es posible codificar todos los posibles elementos que puedan ser considerados criterios objetivos, de manera que la relación entre los criterios de adjudicación y sus respuestas facilitadas por los empresarios se debe realizar con una técnica ID/IDREF en lugar de mediante códigos como en el caso de la admisión o exclusión de licitadores.

Las fórmulas para realizar la evaluación de ofertas los criterios de adjudicación pueden ser muy diversas..

Para cada criterio de adjudicación se establece una puntuación en función del peso del criterio y de la situación relativa respecto a los valores establecidos en el conjunto de todas las ofertas recibidas.

Por ejemplo:

“

- *A) Oferta económica: 50 puntos. A la oferta más baja se le asignará la máxima puntuación (50 puntos) siendo el resto proporcionales en puntuación mediante aplicación de regla de tres inversa.*
- *B) Número de usuarios: 10 puntos. El cálculo atenderá al criterio de “número mínimo de usuarios instantáneos” que será el número mínimo de usuarios que tiene posibilidades de juego estando todos los elementos de juego ocupados por usuarios.*

Dada la diversidad de componentes de los juegos se establecerán los siguientes criterios básicos para realizar la determinación del número de usuarios:

- *Número de usuarios lógicos de utilización, por ejemplo un columpio con dos*

asientos será igual a dos usuarios.

- *En los juegos de elementos múltiples se descompondrán en los distintos elementos asignando usuarios por cada elemento de la manera que se especifica en el ejemplo del ANEXO 2 del Pliego de Prescripciones Técnicas.*
- *No deben en ningún caso superar el número de usuarios establecido por el cálculo de cargas de la normativa EN-1176-1 (ANEXO A del Pliego de Prescripciones Técnicas)*
- *En caso de diferencia de número de usuarios entre distintos ofertantes para un elemento idéntico se estimará siempre el número inferior de usuarios.*

En el caso de que se detecte en una oferta un número excesivo de usuarios derivado de la manipulación al alza de la cifra de “número mínimo de usuarios instantáneos” serán desechadas. A la oferta con el mayor “número mínimo de usuarios” se le asignarán la puntuación máxima 10 puntos y al resto los puntos que proporcionalmente resulten aplicando una regla de tres directa.”

Además, se pueden describir criterios de adjudicación con subcriterios, como por ejemplo:

“

○ **CALIDAD 7 Puntos**

Criterios para definir la calidad:

- *Prueba en maquina, hasta 4 puntos*
- *Mayor numero de hilos/10 cm2 0.5 puntos*
- *Menor tiempo de inmersión 1 puntos*
- *Menor presencia de tensoactivos 1.5 puntos”*

• Normalización de las puntuaciones

La puntuación que se le da a cada alternativa para un criterio determinado depende de los valores ofertados por el resto de los licitadores, pudiendo recurrir a algoritmos comúnmente utilizados, u otras fórmulas más complejas.

• Algoritmo de ponderación

Existen distintos algoritmos de ponderación y ordenación de alternativas en función de las puntuaciones y las ponderaciones de todos los criterios de adjudicación. El algoritmo de ponderación de los criterios se debe informar en los pliegos y determina cómo se realiza la ordenación final de las ofertas en base a los resultados en cada uno de los criterios de adjudicación establecidos.

Estas consideraciones se reflejan en el componente Awarding Criteria del documento Call For Tenders. Los Awarding Criteria se definen dentro de la clase Awarding Terms, donde se puede especificar el algoritmo de ponderación o la descripción de consideración de baja temeraria. Como respuesta a los Awarding Criteria, el empresario deberá informar en el documento Tender de un componente Awarding Criteria Response, con información sobre las características de su oferta en relación con los criterios objetivos solicitados en los pliegos. El órgano de contratación podrá pues comparar los valores de los distintos criterios de adjudicación en las distintas ofertas y facilitar una puntuación para cada criterio y oferta.

4. Evaluación de valores desproporcionados

Como en el caso de los criterios de adjudicación, en el Call For Tenders se establecen los criterios que definen una oferta con valores desproporcionados.

Cuando el único criterio a valorar en las ofertas es el precio, su carácter desproporcionado se establece a partir de los parámetros establecidos en el Reglamento [RGLCAP].³⁸ En este caso, se consideran ofertas con valores anormales las que:

- Con menos de 4 licitadores, la oferta sea inferior al 25% del presupuesto base.
- Con más de 4 licitadores, las que sean inferiores en más del 10% a la media aritmética de las ofertas presentadas.

Al ser información reglamentaria, no es preciso indicarla en el pliego de cláusulas administrativas.

Si existe más de un criterio de adjudicación, en los pliegos se podrían establecer los parámetros en función de los cuales se determina que una oferta es temeraria, sin embargo los criterios de evaluación de ofertas con valores anormales o desproporcionados son muy complejos, y el proceso de exclusión por valor desproporcionado difícilmente implementable de forma automática.

Por este motivo, la información sobre los criterios de valoración de ofertas con valores anormales o desproporcionados se modela como un texto en el componente Awarding Terms que permite que el empresario conozca los criterios por los que el órgano de contratación entenderá que una oferta no se puede realizar porque los valores ofertados sean desproporcionados. El órgano de contratación deberá valorar si una oferta no puede realizarse por valores desproporcionados de forma manual.

5. Creación de la lista ordenada de ofertas

Finalmente, el órgano de contratación puede crear la lista ordenada de ofertas por cada uno de los lotes. El primer candidato en la lista es el que resultará adjudicatario provisional del contrato. Este proceso enlaza con el de Publicidad de la adjudicación.

4.1.6.4. Documentos

4.1.6.4.1. Call For Tenders

Call For Tenders es el documento que contiene las cláusulas administrativas y las prescripciones técnicas de una licitación de forma estructurada,

Con relación al proceso de evaluación de las ofertas y adjudicación, modelar los criterios de adjudicación es importante para facilitar la comparación de los documentos oferta recibidos con los pliegos y por tanto generar la relación ordenada de empresarios para cada lote estableciendo quién es el adjudicatario provisional.

Las condiciones de adjudicación se especifican en distintas clases dentro de la clase Tendering Terms. Los elementos Awarding Type Code y Valoration Type Code del Tendering Terms sirven para describir si el proceso de licitación se va a regir por la evaluación de un único criterio o por múltiples criterios, y si el análisis de importes va a ser a tanto alzado o por precios unitarios respectivamente. En caso de establecerse que el contrato se rige por multiplicidad de criterios, se deberán establecer en las clases agregadas Awarding Criteria dentro de la clase Awarding Terms los distintos criterios de adjudicación.

El componente Awarding Terms tiene el siguiente contenido:

- **Datos genéricos.** Estos datos se utilizan para especificar parámetros genéricos a tener en cuenta en la adjudicación:
 - Algoritmo de ponderación de los múltiples criterios, codificado. Únicamente se debe informar en caso de multiplicidad de criterios.
 - Descripción de la mesa de contratación, y de cualquier extremo relacionado con el acto de adjudicación.

³⁸ cfr. Artículo 136 [LCSP]

- Descripción textual del comité de expertos que evaluará los criterios subjetivos. Únicamente se debe informar en caso de que existan.
- Descripción textual del mecanismo de valoración de ofertas con valores anormales o desproporcionados.
- **Criterios de adjudicación.** En los contratos regidos por multiplicidad de criterios, se deben especificar los criterios de adjudicación. A este efecto se utiliza el componente Awarding Criteria, que contiene los siguientes elementos.
 - Identificador del criterio, es obligatorio ya que en la correspondiente oferta, se deberá hacer referencia al Awarding Criteria desde el Awarding Criteria Response a través de este ID.
 - Tipo de criterio, que puede ser Objetivo o Subjetivo. Los criterios subjetivos no tendrán su correspondiente Awarding Criteria Response, por ser evaluados mediante juicio de valor.
 - Descripción textual del criterio de adjudicación.
 - Peso que tiene el criterio de adjudicación.
 - Expresión de cálculo. Componentes textual y codificado que tienen que permitir al órgano de contratación definir como se evaluará este criterio en las ofertas recibidas. Por ejemplo, "Fracción del ideal, criterio minimizador"
 - Rangos de cantidades e importes, para poder especificar valores mínimos y/o máximos para cada uno de los criterios
 - Subcriterios, ya que un criterio de adjudicación puede a su vez ser una composición de diversos criterios.

A nivel de procedimiento, son relevantes algunas fechas y eventos definidos asimismo en el documento Call For Tenders:

- **Período de final de presentación de ofertas.** Se puede establecer una fecha o una descripción textual en el período, la clase se ubica en Tendering Process y se denomina Tenders Reception Deadline Period
- **Período de final de presentación de solicitudes de participación.** Se puede establecer una fecha o una descripción textual para identificar el final de presentación de solicitudes de participación en procedimientos restringidos o negociados, la clase se ubica en Tendering Process y se denomina Participation Request Reception Period
- **Apertura de criterios subjetivos.** En los proyectos donde apliquen criterios objetivos, se puede definir la fecha y lugar de apertura pública de las ofertas técnicas.
- **Apertura de oferta económica.** Fecha y lugar de la apertura pública de las proposiciones económicas.

4.1.6.4.2. Tender

Los empresarios remiten los documento Tender que se evalúan en este proceso. Dependiendo del tipo de procedimiento y de las condiciones de presentación establecidas en los pliegos (ver 4.1.3 Elaboración de los pliegos y 4.2.3. Elaboración de la oferta), cada licitador puede enviar distintos documentos Tender. El elemento TenderTypeCode de la raíz del documento Tender indica de qué tipo de documento oferta se trata. Puede ser:

- Documento Oferta Técnica y Económica, para los casos en los que se evalúa únicamente por el precio o bien en los casos con multiplicidad de criterios pero con todos los criterios objetivables.
- Documento Oferta Técnica, que describe la solución técnica en los casos en los que se deba abrir antes que la proposición económica debido a que se tienen que evaluar

previamente los criterios subjetivos.

- Documento Oferta Económica, con los datos económicos y la respuesta a los criterios objetivos.
- Documento Complementario, con información complementaria solicitada por el órgano de contratación.
- Documento Oferta Indicativa para presentar ofertas orientativas en el procedimiento de establecimiento de un sistema dinámico de adquisición.

Únicamente se pueden evaluar de forma sistémica los documentos oferta económica, las ofertas técnicas y económicas y las ofertas indicativas. En este tipo de documento se deben considerar los siguientes componentes para realizar las evaluaciones y ordenaciones de criterios de adjudicación.

En las ofertas donde se deba valorar el precio a tanto alzado, se debe buscar el importe de licitación en la clase Legal Monetary Amount del Tendered Project.

Existe un Tendered Project por cada lote, en el caso que la licitación tenga lotes.

En las ofertas donde se deban valorar precios unitarios, se deben comparar los importes en las filas de detalle de la oferta económica. Las filas de detalle se informan en el componente Tender Line que cuenta con los siguientes elementos:

- **Datos de la línea de oferta.** Identificador de la línea, cantidad e importe total así como información de garantía y de cuestiones logísticas como unidad de pedido, cantidades mínimas o máximas de pedido.
- **Ítem.** Descripción del elemento que se oferta
- **Importes relativos.** Para describir importes del ítem dependiendo de cantidades o ubicación.
- **Garantía.** Información acerca de las garantías del ítem.

Para importes unitarios simples, se deben comparar los Offered Item Location Quantity (Importes relativos) de cada una de las líneas.

En ofertas evaluables por multiplicidad de criterios, el empresario debe informar de los Awarding Criteria Response en cada Tendered Project. Cada Awarding Criteria de tipo objetivo debe tener el correspondiente Awarding Criteria Response donde el empresario debe declarar el valor para dicho criterio de su oferta.

El proceso de evaluación debe recopilar todos los Awarding Criteria Response de cada oferta y compararlos de acuerdo con el sistema de cálculo establecido en los pliegos.

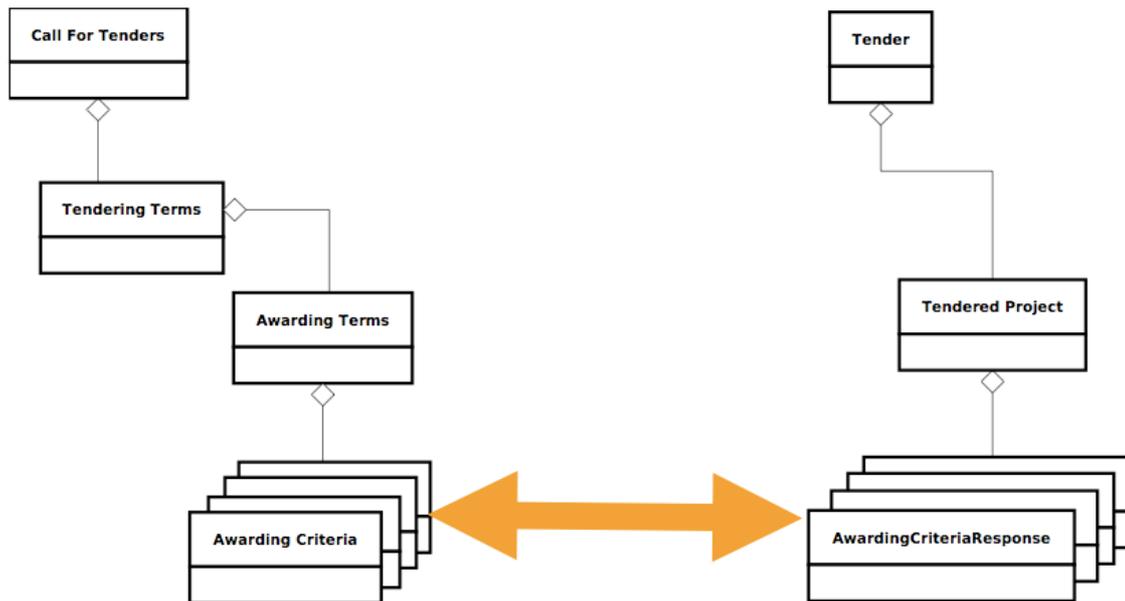


Ilustración 2 Relación entre CallForTender y Tender

4.1.6.5. Detalle proceso

Para realizar el proceso de evaluación de ofertas se debe seguir las siguientes actividades:

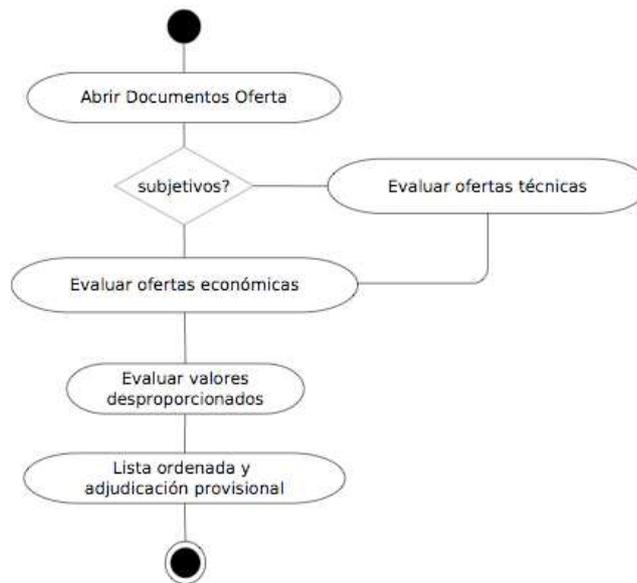


Diagrama actividad 4 Adjudicación provisional

| Actividad | Descripción |
|-------------------------|--|
| Abrir Documentos Oferta | El proceso de evaluación de ofertas se inicia con la apertura de los documentos. Dependiendo del tipo de procedimiento y de la existencia de criterios subjetivos se |

Evaluar ofertas técnicas

abrirá el documento de cualificación (ver 4.1.5), el documento “Oferta Técnica” o el documento “Oferta Económica”

Las ofertas técnicas se deben abrir en la fecha indicada a tal efecto en los pliegos. El contenido de las ofertas técnicas sirve para valorar los criterios subjetivos establecidos también en los pliegos de condiciones en el componente Awarding Criteria.

Sin embargo, los licitadores no pueden generar respuesta explícita a dichos criterios de adjudicación como en el caso de criterios objetivos. En este caso, el documento Oferta Técnica únicamente puede contener información textual en forma de documentos para que el órgano de contratación los remita a los comités de expertos pertinentes y éstos los valoren siguiendo los criterios subjetivos establecidos en los pliegos.

Evaluar ofertas económicas

El proceso de evaluación de las ofertas económicas depende del número de criterios:

- Un solo criterio, precio a tanto alzado

En este caso, el proceso de evaluación debe comparar los totales (LegalMonetaryTotal) de los Tendered Project de todas las ofertas recibidas. En caso de ser un proyecto con lotes, existirán diversos componentes Tendered Project Lot en la oferta y se tienen que comparar los con que tienen igual identificador de Lote entre sí, obteniendo distintas listas ordenadas, una para cada lote.

En los contratos con un único criterio no se admiten variantes³⁹.

- Un solo criterio, precios unitarios

En caso de tener un único criterio y ser éste el precio unitario, se pueden dar dos casos. Si existe un precio total máximo en los pliegos, se deben evaluar las ofertas como en el caso anterior.

Si se han definido en los pliegos unos rangos de precios por cantidad en cada una de las Request For Tender Line, se tienen que comparar los precios de los Tender Line en cada tramo solicitado.

- Multiplicidad de criterios

En caso que el contrato sea por multiplicidad de criterios, el Call For Tenders debe contener tantos Awarding Criteria como criterios sean requeridos por el órgano de contratación, con su ponderación y especificación del mecanismo de cálculo.

El empresario debe preparar una oferta económica con un componente Awarding Criteria Response que sea espejo de los Awarding Criteria objetivables. Cada Awarding Criteria objetivo debe tener su Awarding Criteria Response con el valor declarado por parte del licitador. De este modo, el proceso de comparación de criterios de adjudicación objetivos de las ofertas en el órgano de contratación consiste en comparar los Awarding Criteria Response de todas las ofertas recibidas para cada uno de los criterios establecidos en los pliegos, y aplicando las fórmulas definidas en el modelo.

³⁹ cfr. Artículo 131.1 [LCSP]

| | |
|---|--|
| <p>Exclusión de proposiciones con valores anormales o desproporcionados</p> | <p>En caso que en los pliegos se permita la presentación de variantes, el empresario puede haber creado un documento Tender con distintos Tendered Project, uno por cada variante. Cada una de las variantes se evalúa igual como se ha definido arriba, obteniendo al final la lista ordenada.</p> <p>La última actividad consiste en la creación de la lista ordenada de empresarios por cada lote⁴⁰, que depende de todos los criterios evaluados (subjetivos y objetivos) en el caso de un contrato evaluado por multiplicidad de criterios, o del precio en caso de evaluación por un único criterio.</p> <p>En este punto se debe valorar si las ofertas adjudicadas tienen valores desproporcionados. Si el criterio único es el precio, se debe comprobar que la oferta adjudicataria no se pueda considerar temeraria de acuerdo con el reglamento. En caso que existan criterios de consideración de oferta con valores anormales o desproporcionados en los pliegos, estos se deben evaluar en este punto de forma manual.</p> |
|---|--|

4.1.7. Publicidad de la adjudicación

4.1.7.1. Introducción

La adjudicación provisional debe notificarse a los candidatos⁴¹ y publicarse en un diario oficial o en el perfil del contratante dependiendo de ciertas condiciones⁴². A los quince días de haber publicado la adjudicación provisional, ésta puede elevarse a definitiva si el adjudicatario provisional ha presentado la documentación justificativa de:

- Hallarse al corriente de pago de la Seguridad Social
- Hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias
- Documentos acreditativos de su aptitud para contratar o adscripción de medios comprometidos
- Constitución de garantía definitiva

Algunos de estos documentos se pueden haber aportado junto con el documento de cualificación, por lo que no sería necesario aportarlos en esta fase.

Si en lugar de aportar los documentos acreditativos, se aportaron declaraciones responsables en el documento de cualificación, en este momento de la adjudicación es preciso aportar los documentos acreditativos específicos.

Si el adjudicatario provisional no aporta la documentación requerida, el órgano de contratación puede adjudicar de forma provisional al siguiente candidato de la lista ordenada de ofertas, siempre que éste dé su conformidad.

4.1.7.2. Beneficios

La remisión electrónica del anuncio de adjudicación y de las notificaciones a los participantes en un proceso de licitación supone un beneficio básicamente para el operador económico.

| Aspecto | Beneficiario | Beneficio |
|--------------------------------|--------------------|--|
| Incremento de la transparencia | Operador económico | El operador económico dispone de información procesable sobre todas las adjudicaciones, lo que |

⁴⁰ cft. Artículo 135 [LCSP]

⁴¹ cfr. Artículos 135 [LCSP]

⁴² cfr. Artículo 138 [LCSP]

añade transparencia al sistema de compras público.

4.1.7.3. Proceso

4.1.7.3.1. Contexto

Categorización de contextos según los drivers definidos en ebXML.

| Categorías | Descripción y Valores |
|----------------------------------|---|
| Proceso de negocio | Licitación |
| Clasificación de producto | Todo tipo de bienes y servicios |
| Clasificación sectorial | Compras públicas para cualquier sector |
| Geopolítico | Europa |
| Restricción oficial | Directivas 2004/17/EC y 2004/18/EC y LCSP |
| Rol en proceso de negocio | Notificación y publicación de adjudicación. |

4.1.7.3.2. Alcance del proceso

Notificación de la adjudicación a los participantes en el proceso y publicación en los organismos de publicación de la información relativa a la adjudicación.

4.1.7.3.3. Actores y roles

En el proceso de notificación de la adjudicación hay tres actores, que actúan con los roles descritos más abajo.

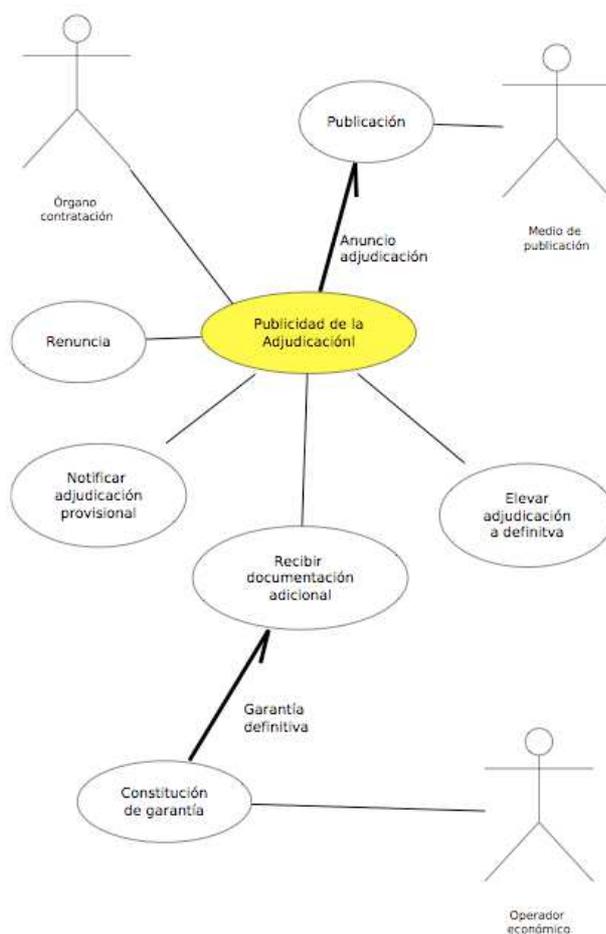
| Actor | Descripción |
|------------------------|--|
| Órgano de contratación | El órgano de contratación es la entidad legal o organización que solicita adquirir bienes, servicios u obras en el proceso de licitación. Puede ser el mismo beneficiario de la adquisición o actuar en nombre de otra entidad u organización. |
| Operador económico | El operador económico es un posible proveedor del órgano de contratación. Su rol varía en función del momento en el que se encuentre el proceso de licitación. El operador económico puede estar a su vez constituido por varias personas jurídicas asociadas para participar en el proceso de adjudicación. |
| Medio de publicación | El medio de publicación es la entidad que publica la información para que pueda ser consumida por los operadores económicos. |

Los roles que desempeñan estos actores en este proceso son

| Rol | Descripción |
|---------------|---|
| Notificador | El órgano de contratación actúa en este proceso como evaluador. Será el responsable de establecer los criterios de adjudicación del contrato y de evaluarlos para finalizar adjudicando el proceso de licitación. |
| Candidato | El operador económico que no ha resultado adjudicatario. |
| Adjudicatario | El operador económico que ha resultado vencedor del proceso de adjudicación. |
| Publicador | El medio de publicación es el instrumento que hace público el anuncio de adjudicación. |

4.1.7.3.4. Subprocesos de la colaboración

El proceso de notificación de la adjudicación tiene distintos subprocesos.



Casos de uso 6 Publicidad de la adjudicación

1) Renuncia a la celebración del contrato

En caso de que el órgano de contratación renuncie a la celebración del contrato o decida reiniciar el procedimiento lo debe notificar a los candidatos y anunciarlo en el DOUE en el caso que se trate de un contrato sujeto a regulación armonizada.

La renuncia a la celebración o el desistimiento del procedimiento se debe acordar por parte del órgano de contratación antes de la adjudicación provisional⁴³. La renuncia a la celebración debe justificarse por razones de interés público y el desistimiento del procedimiento se puede producir por una infracción no subsanable de las normas de preparación o adjudicación del contrato.

2) Notificar y publicar adjudicación provisional

El órgano de contratación procede a la adjudicación provisional del contrato. Esta adjudicación provisional se realiza al empresario licitador cuya oferta haya sido considerada la económicamente más ventajosa de acuerdo con los criterios establecidos en los pliegos del contrato.

⁴³ cfr. Artículo 139 [LCSP]

La adjudicación provisional debe publicarse en el perfil del comprador en todo caso⁴⁴ y ser notificada a los participantes en el proceso de licitación.

Al notificar la adjudicación provisional a los participantes en el proceso de licitación, el órgano de contratación puede facilitar información de la garantía a constituir al adjudicatario y de los datos donde presentar recurso a los empresarios no adjudicatarios.

Antes de elevar a definitiva una adjudicación provisional debe transcurrir un plazo de cómo mínimo 15 días desde la fecha de publicación de la adjudicación provisional en el perfil del contratante.

3) Recibir documentación adicional

Durante el plazo que transcurre entre la notificación de adjudicación provisional y su elevación a definitiva, el empresario adjudicatario debe aportar los documentos acreditativos de:

- Estar al corriente de pago de la Seguridad Social
- Estar al corriente de pago de las obligaciones tributarias
- Aptitud para contratar
- Disposición de medios
- Certificado de constitución de garantía definitiva

Los documentos acreditativos pueden estar incluidos en el documento Tenderer Qualification remitido por el empresario en la fase de valoración del empresario. Si no se hubieren anexado los documentos acreditativos, se deben remitir de nuevo los documentos acreditativos correspondientes.

4) Elevar la adjudicación a definitiva

Pasado el plazo correspondiente y si el adjudicatario presenta toda la información acreditativa requerida en el punto anterior, el órgano de contratación puede elevar a definitiva la adjudicación provisional.

La adjudicación definitiva del contrato debe ser notificada a todos los licitadores. En determinados casos establecidos por la Ley, el órgano de contratación debe también publicar el anuncio de adjudicación definitiva en el perfil del contratante o en el BOE o el DOUE en caso de ser un contrato sujeto a regulación armonizada.

4.1.7.4. Documentos

4.1.7.4.1. Contract Award Notice

El Contract Award Notice es el documento que se utiliza para especificar el anuncio de la adjudicación. Se utiliza tanto en adjudicación provisional como en adjudicación definitiva. La estructura del documento Contract Award Notice permite anunciar con un único documento distintos tipos de adjudicaciones.

El documento Contract Award Notice tiene la siguiente estructura:

- **Referencias a documentos.** Para poder incorporar el acta de resolución o referencias a anuncios previos en el proceso de licitación.
- **Información del comprador.** Identificación del órgano de contratación y si procede del comprador original.
- **Información de las condiciones del contrato.** Opcionalmente se puede informar en el anuncio de adjudicación de las condiciones de licitación y del procedimiento que se ha utilizado para la adjudicación del contrato.

⁴⁴ cfr. Artículo 42 [LCSP]

- **Estructura del objeto del contrato.** Información acerca del objeto del contrato original y de los lotes que se solicitaron en los pliegos.
- **Resoluciones.** Información del resultado de la licitación. Puede haber 1..n Tender Result.

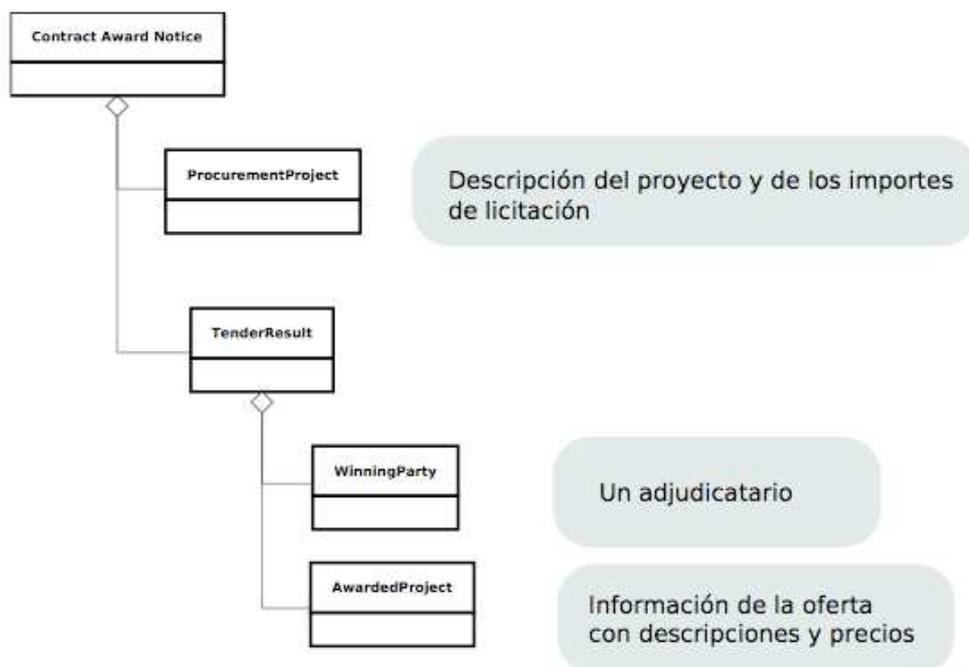
El componente Tender Result es el que contiene la información específica de la adjudicación. Se debe crear un Tender Result para cada Lote adjudicado a un adjudicatario. La información contenida en el Tender Result es la siguiente:

- **Datos generales.** Código de resolución (provisional, definitiva, desestimada, resuelta), número de ofertas recibidas, etc.
- **Adjudicatario.** Información sobre el adjudicatario
- **Detalles del contrato adjudicado.** Este componente es el Awarded Tendered Project y proviene de la oferta económica del licitador adjudicatario. Este componente es del mismo tipo que el Tendered Project de las ofertas, de manera que se pueden generar los anuncios de adjudicación directamente con información de los Call For Tenders más la información de los Tender adjudicados en la fase anterior.
- **Información de subcontratación.** Condiciones que se deben cumplir en relación con la subcontratación

Esta estructura del Contract Award Notice permite realizar distintas combinaciones para adjudicar todo tipo de contratos, desde un contrato de obras por precio a tanto alzado, hasta establecer un acuerdo marco para suministros. Veamos distintos modelos:

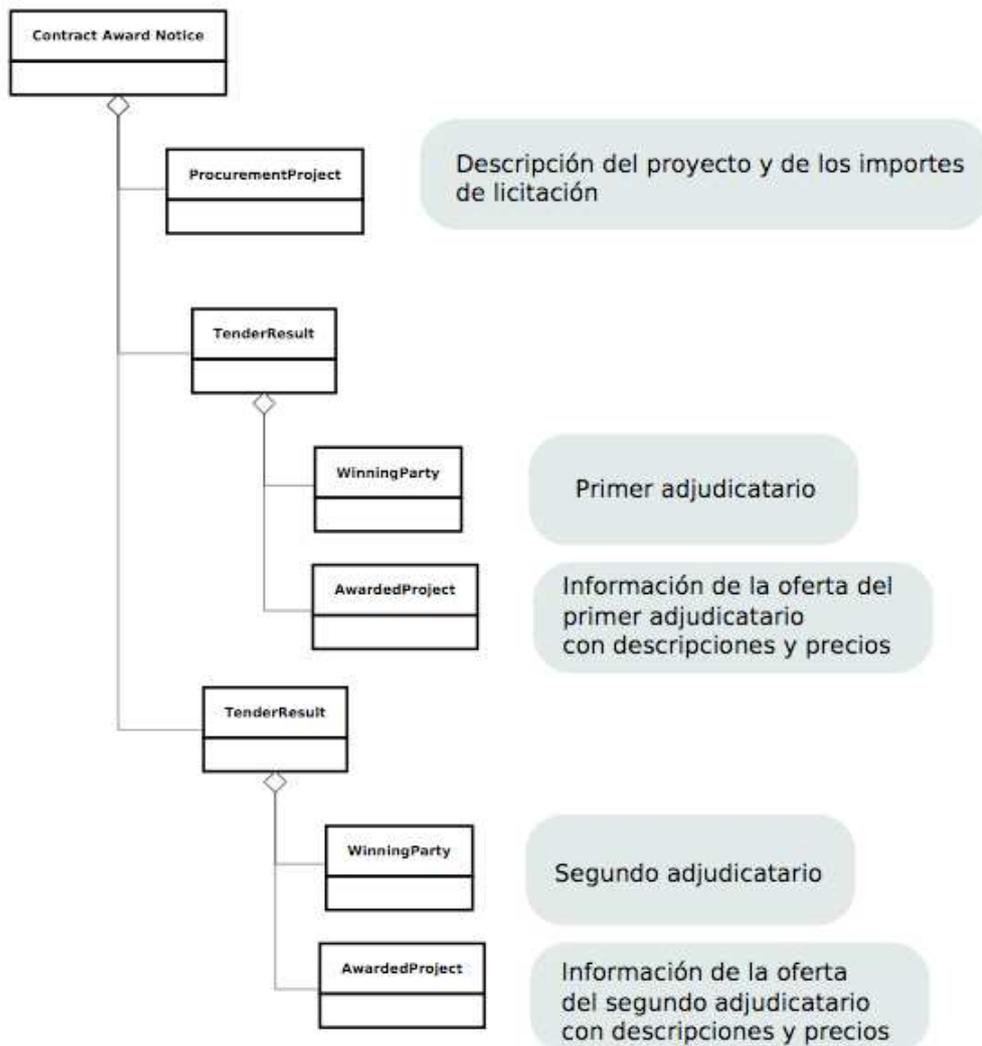
- 1) Contrato sin lotes adjudicado a un solo adjudicatario. Es el caso más común, en el que el contrato se adjudica a un único operador económico teniendo en cuenta los criterios de adjudicación establecidos en los pliegos.

El anuncio de adjudicación contiene información acerca del proyecto, con los importes máximos establecidos por el órgano de contratación, y el resultado con información del adjudicatario y de su oferta, descripción e importes.

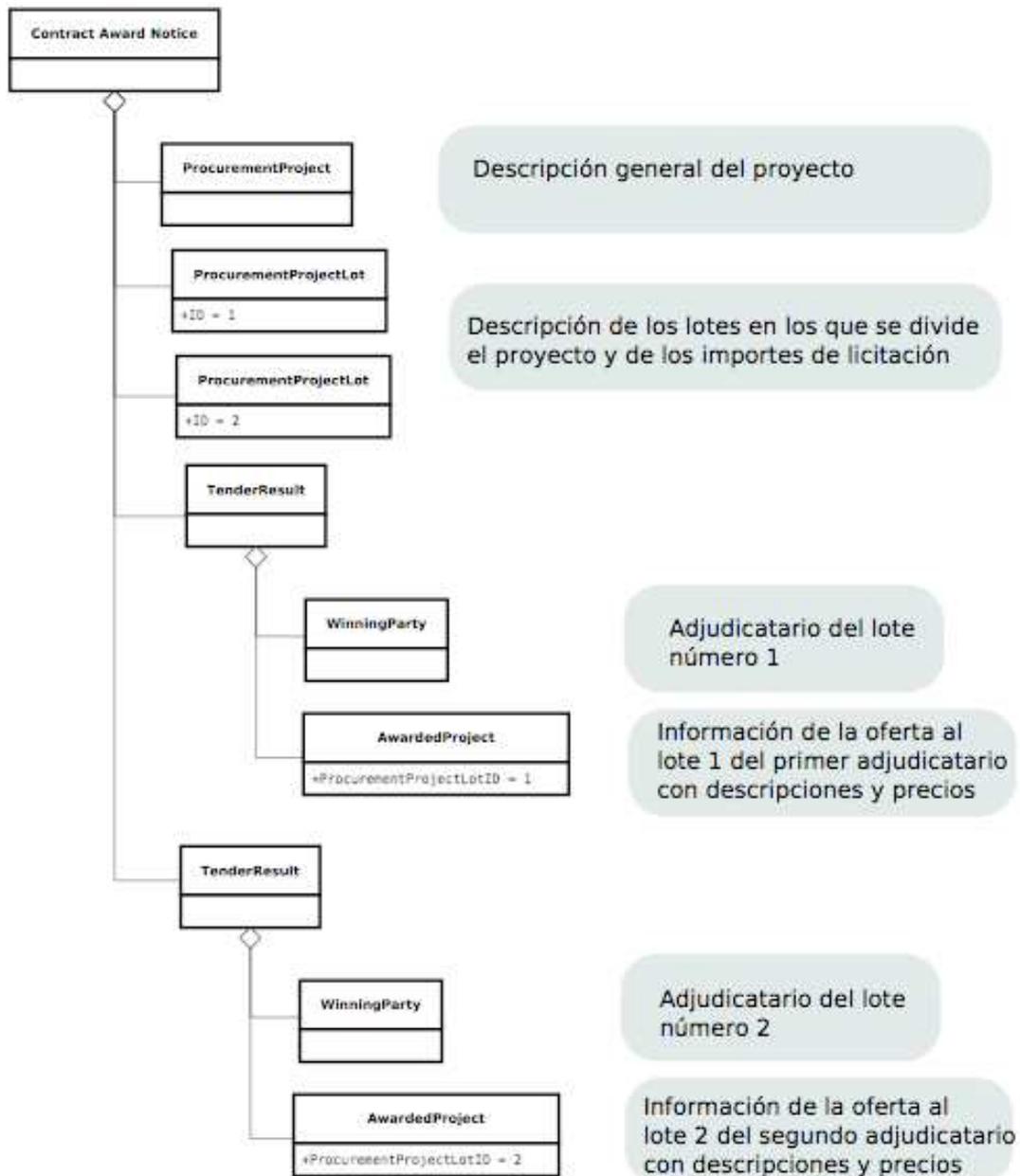


- 2) Contrato sin lotes adjudicado a varios adjudicatarios. En el segundo caso un único proyecto se adjudica a más de un adjudicatario, siendo este modelo típico para el establecimiento de acuerdos marco o sistemas dinámicos de adquisición.

El anuncio de adjudicación contiene la información del proyecto y los importes establecidos en los pliegos y una repetición del componente Tender Result para cada uno de los adjudicatarios, identificando al operador económico y su oferta.

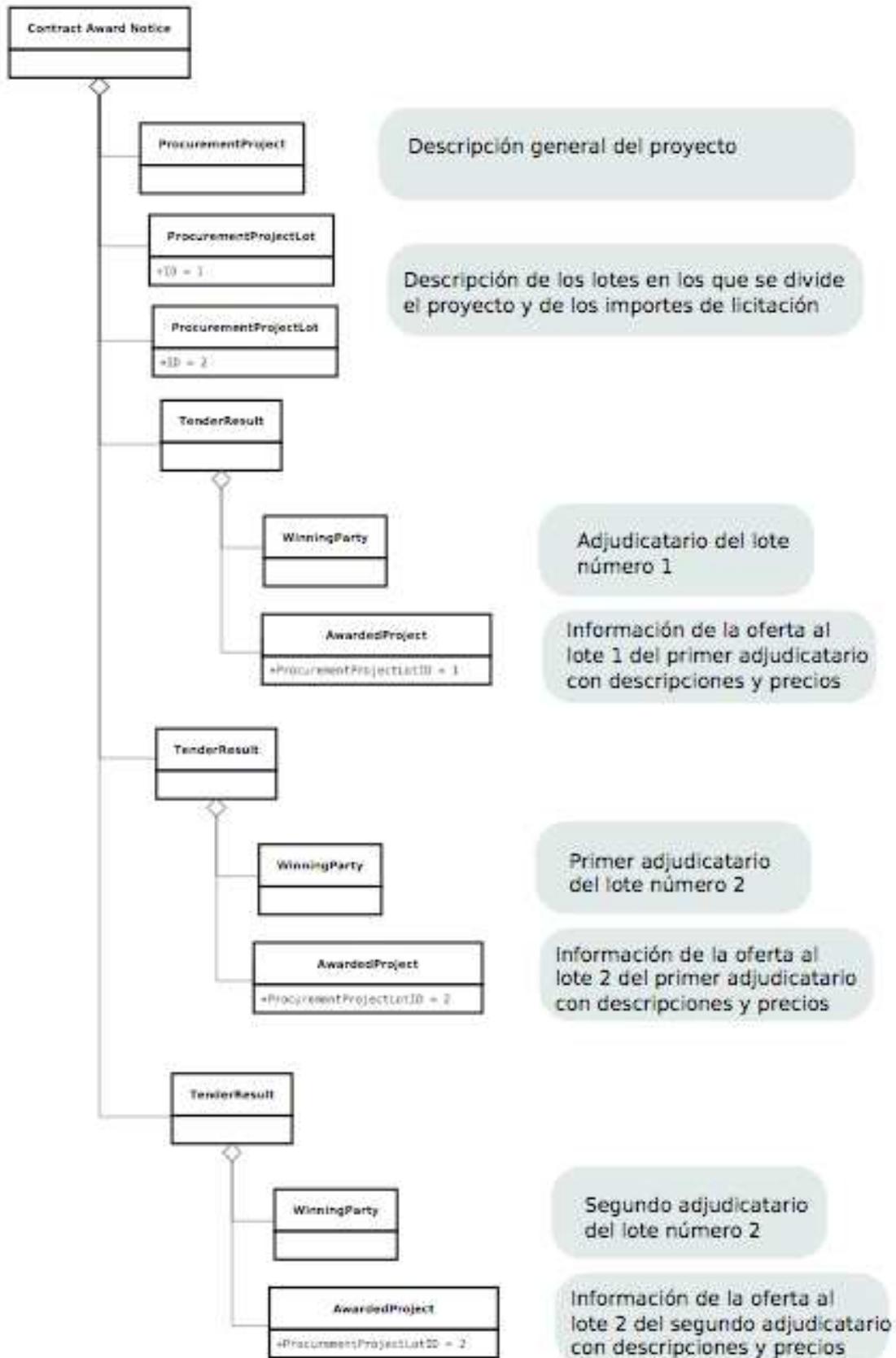


- 3) Contrato con varios lotes adjudicados al mismo adjudicatario. En proyectos con lotes, se debe definir un Tender Result para cada lote, independientemente de si el adjudicatario es el mismo o no. El motivo principal es que cada Tender Result contiene toda la información necesaria para establecer el contrato.



Los adjudicatarios del lote 1 y del lote 2 pueden ser el mismo.

- 4) Contrato con varios lotes adjudicados a varios adjudicatarios. El caso más complejo es el que permite adjudicar contratos por lotes a diversos adjudicatarios. Como en el modelo 2, este tipo de anuncio de adjudicación sirve para establecer sistemas dinámicos de adquisición o acuerdos marco.



El lote 2 se ha adjudicado a dos adjudicatarios distintos.

4.1.7.4.2. Tenderer Qualification

En cuanto a la estructura del documento Tenderer Qualification, ver 4.1.5.4.2. su cometido es acreditar una serie de declaraciones realizadas en la fase de admisión o exclusión. Estos documentos acreditativos pueden formar parte del documento Tenderer Qualification original, o bien deben ser remitidos por el empresario adjudicatario provisional en esta fase. En este último caso, el empresario puede utilizar el mismo documento Tenderer Qualification para remitir los documentos acreditativos que le hacen falta.

4.1.7.4.3. Guarantee Certificate

El certificado de garantía lo debe generar la Caja General de Depósitos o la entidad financiera correspondiente. El operador económico reenvía este documento al órgano de contratación o bien el documento puede ir directamente del organismo emisor de la garantía al órgano de contratación.

El órgano de contratación comprueba que la garantía definitiva corresponde al importe que indicó en la notificación realizada al adjudicatario.

El proceso de generación del certificado de garantía se describe con más detalle en la sección 4.2.4.

4.1.7.4.4. Awarded Notification

El órgano de contratación remite una notificación al adjudicatario especificando:

- Acta de resolución.
- El resultado de la adjudicación.
- La garantía definitiva que debe constituir en el caso de adjudicación provisional.
- Información sobre cómo y dónde recurrir.

4.1.7.4.5. Unawarded Notification

La notificación a los no adjudicatarios de la adjudicación provisional debe reflejar:

- Acta de resolución.
- El resultado de la adjudicación.
- Información sobre cómo y dónde recurrir.

4.1.7.5. Detalle proceso

El proceso de la adjudicación de un contrato es el siguiente:

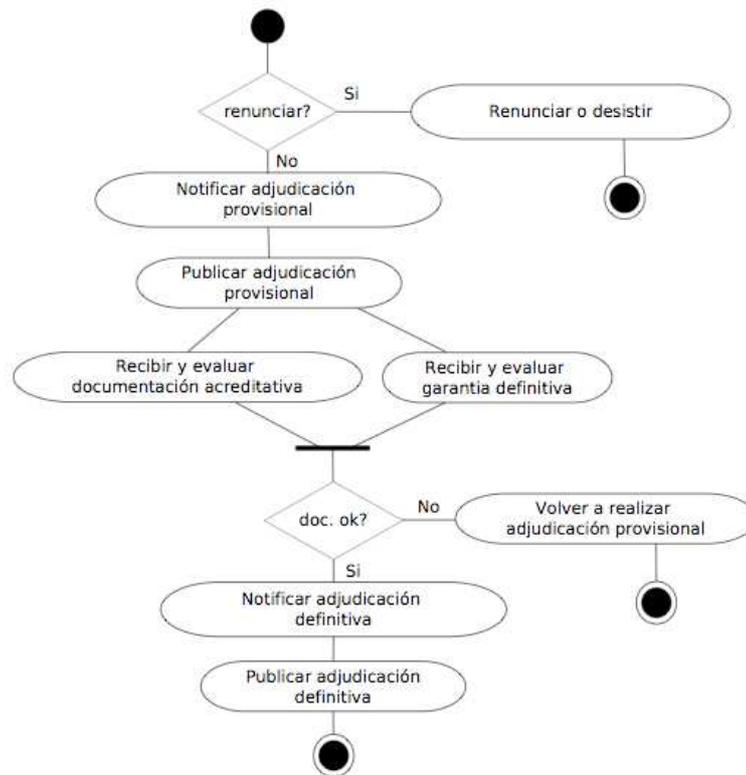


Diagrama actividad 5 Publicidad adjudicación

| Actividad | Descripción |
|---------------------------------------|--|
| Renunciar o desistir | En caso que el órgano de contratación resuelva renunciar a la celebración del contrato o desistir en el procedimiento, debe justificar su decisión y enviar el correspondiente anuncio de resolución a los medios de publicación necesarios. |
| Notificar la adjudicación provisional | El órgano de contratación genera una notificación al adjudicatario provisional especificando los requisitos que debe aportar para convertirse en adjudicatario definitivo. |
| Publicar la adjudicación provisional | También genera notificaciones a los licitadores que no han resultado adjudicatarios, informando de los mecanismos para la presentación de un recurso a la adjudicación. El órgano de contratación debe publicar en el perfil del contratante la información de la adjudicación provisional. En caso de ser un contrato sujeto a regulación armonizada, el anuncio de adjudicación se debe remitir también al DOUE. |
| Evaluar la documentación acreditativa | El órgano de contratación debe evaluar la documentación acreditativa recibida del adjudicatario provisional. Esta documentación acreditativa puede estar ya en poder del órgano de contratación, por haber sido remitida previamente en el documento Tenderer Qualification, o por ser información ya en poder de la Administración. |
| Evaluar el certificado de garantía | El empresario debe haber aportado el certificado de constitución de garantía definitiva por el valor especificado en los pliegos, y concretado en la notificación al adjudicatario. A su recepción, el órgano de contratación debe evaluar que el |

| | |
|---|---|
| <p>Notificar la adjudicación definitiva</p> | <p>certificado es válido de acuerdo con los parámetros establecidos en el Call For Tenders y en el Awarded Notification.</p> <p>Una vez transcurrido el plazo legal y haber recibido los documentos acreditativos y el certificado de la garantía definitiva, el órgano de contratación puede elevar la adjudicación a definitiva, y remitir una notificación a los licitadores, tanto al adjudicatario como a los no adjudicatarios.</p> |
| <p>Publicar la adjudicación definitiva</p> | <p>La adjudicación definitiva se debe publicar en el perfil del contratante o en el medio de publicación correspondiente, BOE o DOUE, en este último en el caso que se trate de un contrato sujeto a regulación armonizada.</p> |

4.1.8. Formalización del contrato

4.1.8.1. Introducción

El contrato debe formalizarse en un plazo de diez días hábiles a partir del día siguiente al de la notificación de la adjudicación definitiva.

No existe en CODICE un modelo para el documento Contrato.

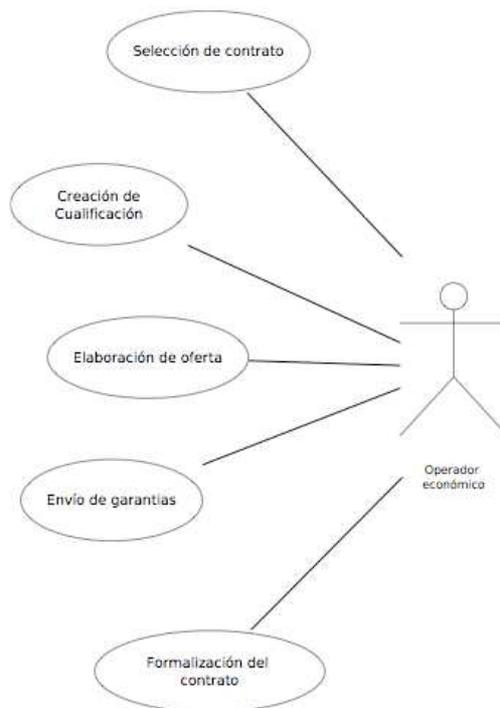
4.2. Procesos del operador económico

El empresario debe realizar una serie de procesos para poder acabar siendo adjudicatario de un contrato público.

Los procesos que debe ejecutar el empresario son:

- Selección del contrato
- Creación de la cualificación (Documentación administrativa)
- Elaboración de la oferta
- Constitución de garantías
- Formalización del contrato

Gráficamente:



Casos de uso 7 Procesos del operador económico

4.2.1. Selección de oportunidades

4.2.1.1. Introducción

Con la introducción de la figura del perfil del comprador⁴⁵ se dota a los órganos de contratación de un mecanismo que les permite realizar la publicación on-line, en Internet de los procesos de licitación, de forma que los operadores económicos pueden acceder a toda la información necesaria para participar en los procesos de compras públicas de forma transparente.

La concentración de perfiles del contratante en portales como por ejemplo la Plataforma de Contratación del Estado en España hace la labor de búsqueda y selección de oportunidades de venta si cabe más sencilla para el operador económico. Del mismo modo, el TED⁴⁶ actúa como centralizador de las oportunidades de negocio en el mercado europeo.

El proceso de selección de oportunidad de venta es un proceso que empieza a disponer de herramientas de soporte a través de estas Plataformas o servicios centralizadores de publicidad, sin embargo no se establecen intercambios de documentos para facilitar la selección de oportunidades de acuerdo con los requisitos del vendedor.

En los sistemas de los compradores tales como portales o perfil del contratante se pueden establecer sistemas de filtros, avisos, RSS⁴⁷ que permitan a los operadores económicos obtener información precisa de los contratos de su interés.

⁴⁵ cfr. Artículo 35 Directiva 2004/18/EC, en la [LCSP] se denomina perfil del contratante.

⁴⁶ Tenders Electronic Daily <http://ted.europa.eu/>

⁴⁷ Really Simple Syndication

4.2.2. Creación de cualificación (documentación administrativa)

4.2.2.1. Introducción

El operador económico interesado en participar en el proceso de licitación debe preparar un documento de cualificación con la documentación administrativa requerida en los pliegos para poder participar en una licitación electrónica. Tal como se especifica en el artículo 130 de la [LCSP], la documentación acreditativa que deben presentar los licitadores consiste en:

- a) Documentos que acrediten la personalidad jurídica del empresario y, en su caso, su representación.
- b) Documentos que acrediten la clasificación de la empresa, en su caso, o justifiquen los requisitos de su solvencia económica, financiera y técnica o profesional.
- c) Una declaración responsable de no estar incurso en prohibición de contratar, incluyendo la manifestación de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.
- d) Para las empresas extranjeras, una declaración de someterse a la jurisdicción de los juzgados y tribunales españoles.

Dependiendo del procedimiento seleccionado por el órgano de contratación para la ejecución del proceso de licitación, el empresario deberá enviar el documento de cualificación en una fase inicial del procedimiento mediante una solicitud de participación, o bien – en el caso de procedimiento abierto – lo remitirá junto con el resto de la oferta.

En cualquier caso, el documento pliegos preparado por el órgano de contratación es el modelo donde se establecen las condiciones de participación de los empresarios. Estas condiciones se establecen para determinar la aptitud de los licitadores, su no incursión en prohibiciones para contratar y para valorar su capacitación técnica y económica⁴⁸.

Los requisitos que deben cumplir los licitadores se pueden establecer dentro del documento electrónico pliegos en un componente específico denominado Tenderer Qualification. El proceso de creación del documento electrónico de cualificación por parte del operador económico se puede semi-automatizar, generando una plantilla con todos los requisitos exigidos por parte del órgano de contratación.

El operador económico debe rellenar la plantilla con las declaraciones responsables explícitas y debe compendiar las evidencias requeridas en los pliegos y empaquetarlo todo en el documento de cualificación antes de remitirlo al órgano de contratación.

Una vez creado el documento, el operador económico, o un representante legal de la entidad jurídica que se presenta al concurso, debe firmar el documento con las declaraciones responsables y remitir este documento bien con una solicitud de participación o bien junto con el resto de la oferta al órgano de contratación.

El WP2 de PEPPOL⁴⁹ está definiendo un modelo de VCD Europeo que debe responder a la necesidad de disponer de un modelo de datos común en Europa que permita identificar a los operadores económicos frente a los órganos de contratación en un entorno transfronterizo.

El WP2 de PEPPOL promueve una visión a largo plazo, para el intercambio de certificados entre

⁴⁸ cfr. Artículo 43 [LCSP]

⁴⁹ Pan European Public Procurement OnLine, proyecto piloto para establecer una infraestructura paneuropea que potencie las compras transfronterizas en el sector público, posibilitando un mercado Europeo. El WP2 es el Work Package 2, responsable de la definición del Virtual Company Dossier.

los Estados Miembros de la UE. A largo plazo, el VCD debe ser capaz de cumplir adecuadamente la necesidad de las autoridades de contratación de comprobar la idoneidad y la no exclusión de los operadores económicos de acuerdo a ciertos criterios reduciendo la necesidad de recopilar y presentar pruebas para el operador económico en un entorno transversal.

Esto requiere un cambio de paradigma potenciando el intercambio electrónico de datos y yendo hacia la definición de una nueva generación de certificados y otros documentos que actualmente no se encuentran disponibles en formato electrónico. La creación de una infraestructura uniforme en este dominio tan heterogéneo puede llevar algún tiempo, ya que existen muchos entornos diferentes y gran diversidad de participantes en el proceso. Los cambios no se pueden aplicar a todas las partes por igual.

En este sentido, se deben apoyar las prácticas actuales de intercambio de evidencias no estructuradas en el corto plazo y dar lugar a un intercambio suave, fiable y sostenible de las evidencias electrónicas entre los Estados miembros a largo plazo.

Con el fin de alcanzar estos objetivos el WP2 de PEPPOL propone un enfoque con diferentes etapas de madurez que puede ser aplicado dependiendo de la preparación de cada Estado miembro y de sus organismos. El objetivo es apoyar la interoperabilidad y el intercambio de documentos con reconocimiento mutuo entre Estados Miembros en los estadios más inferiores del modelo de madurez e ir dirigiéndose hacia el intercambio electrónico de evidencias en los niveles superiores.

El modelo de madurez por etapas para el VCD definido en PEPPOL se ilustra con el siguiente gráfico:

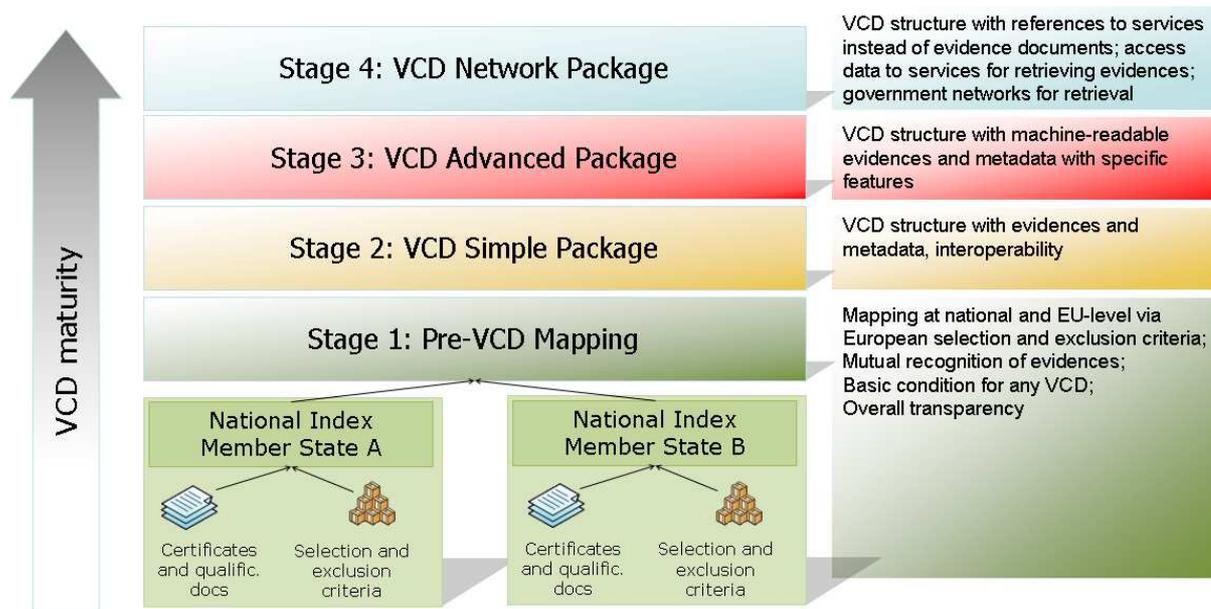


Fig 8 Modelo de madurez del VCD CEN BII Part 3

El primer nivel de madurez (etapa 1) define un modelo básico de interoperabilidad semántica que apoya el reconocimiento mutuo de los certificados y documentos de cualificación en el ámbito de la UE.

En la etapa 2, los operadores económicos deben ser capaces de compilar un documento VCD y presentarlo por vía electrónica a las autoridades de contratación. El VCD debe tener una estructura que contenga las evidencias, los datos estructurales de las evidencias, traducciones, etc.

La etapa 3 consiste en disponer de un VCD avanzado, donde se puedan comparar los contenidos de los VCD incluso en escenarios transfronterizos. Además, también se centra en

servicios adicionales tales como el mantenimiento de un VCD o componer VCD para consorcios ofertantes.

La etapa 4 consiste en disponer del VCD en red, con un método que permita cambiar el proceso de compilación. En esta etapa, el órgano de contratación recibe un VCD pero los documentos probatorios en sí mismos no se adjuntan en el VCD. En su lugar el órgano de contratación puede pedir los documentos probatorios bajo demanda a los proveedores nacionales de servicios que alojan los servicios del VCD, o directamente a las autoridades competentes.

El documento Tenderer Qualification es una primera aproximación a la etapa 3 del VCD ya que constituye un modelo de datos para facilitar información estructurada sobre la cualificación de las partes en un proceso de licitación. Futuros trabajos en el CEN Workshop deberían alinear los modelos definidos en CODICE con los desarrollados en el marco de PEPPOL para obtener un único modelo de VCD que soporte transacciones nacionales y transfronterizas.

4.2.2.2. Beneficios

Los beneficios de crear documentos de cualificación electrónicos son:

| Aspecto | Beneficiario | Beneficio |
|-----------------------------|------------------------|--|
| Automatización del análisis | Órgano de contratación | Al recibir documentos de cualificación electrónicos, los órganos de contratación pueden proceder a su evaluación y valoración con soporte de sistemas de información. |
| Facilidad de presentación | Operador económico | La generación semi-automatizada del documento de cualificación a partir de los pliegos permite que el operador económico simplifique su proceso de presentarse a licitaciones. En un estadio donde los organismos certificadores sean capaces de aportar evidencias electrónicamente y directamente al órgano de contratación, la necesidad del documento de cualificación podría simplificarse enormemente y hasta llegar a desaparecer, aunque este punto que coincide con la etapa 4 de madurez del modelo de PEPPOL parece todavía bastante lejana. |

4.2.2.3. Proceso

4.2.2.3.1. Contexto

Categorización de contextos según los drivers definidos en ebXML.

| Categorías | Descripción y Valores |
|---------------------------|--|
| Proceso de negocio | Licitación |
| Clasificación de producto | Todo tipo de bienes y servicios |
| Clasificación sectorial | Compras públicas para cualquier sector |
| Geopolítico | Europa |
| Restricción oficial | Directivas 2004/17/EC y 2004/18/EC y LCSP |
| Rol en proceso de negocio | Creación del documento de cualificación por parte del licitador. |

4.2.2.3.2. Alcance del proceso

El proceso de creación del documento de cualificación consiste en la creación del documento de respuesta al documento pliegos y su remisión al órgano de contratación para la posterior admisión o rechazo.

4.2.2.3.3. Actores y roles

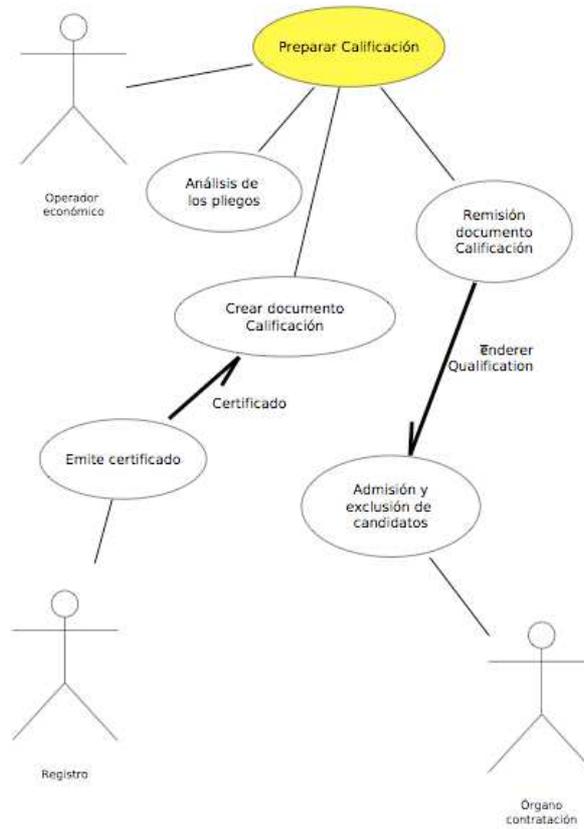
En el subproceso de elaboración y remisión de la oferta, participan los siguientes actores:

| Actor | Descripción |
|------------------------|---|
| Órgano de contratación | El órgano de contratación es la entidad legal u organización que adquiere bienes, obras o servicios. |
| Operador económico | Empresario licitador o adjudicatario del proceso de licitación establecido por el órgano de contratación. |

Estos actores actúan en distintos roles:

| Rol | Descripción |
|------------|---|
| Evaluador | El órgano de contratación evalúa la información y evidencias aportadas por el empresario. |
| Petionario | Empresario licitador solicita la admisión al proceso de licitación presentando sus cualificaciones y capacidades empresariales. |

4.2.2.3.4. Subprocesos de la colaboración



Casos de uso 8 Preparar cualificación

1) Análisis del Call For Tender

En primer lugar, el operador económico debe establecer un proceso de análisis del documento pliegos y extracción de la información relevante para poder generar el documento de cualificación. A partir del componente Tenderer Qualification, el operador económico puede saber qué elementos requiere el órgano de contratación en términos de capacidad de obrar y en términos de capacitación técnica y económica.

Los datos que se pueden solicitar en los pliegos son:

- Acreditación de la personalidad jurídica del empresario y su representación
- Clasificación empresarial
- Justificación de requisitos de solvencia técnica y profesional
- Justificación de requisitos de solvencia económica y financiera
- Declaración de no estar incurso en prohibición de contratar.
- Para empresas extranjeras, declaración de sometimiento a la jurisdicción de los juzgados y tribunales de España

En los pliegos, el órgano de contratación puede sugerir algunos de los documentos que el operador económico puede anexar a título probatorio.

2) Creación del documento de cualificación

Con la información del documento de pliegos como plantilla, el operador económico puede generar el documento de cualificación.

El documento dispone de dos estructuras paralelas:

- Una lista con referencias a evidencias. Pueden ser referencias a URL externas o bien se puede embeber el documento en el propio componente.
- Una estructura con la declaración de las capacidades del empresario, ya sea a nivel de clasificación empresarial, capacidades técnicas o económicas u otros requisitos de los pliegos.

Cada una de estas declaraciones puede hacer referencia a una o varias de las evidencias referenciadas en la lista de evidencias.

En algunos casos no es necesario aportar evidencias en el documento de cualificación, siendo suficiente la declaración responsable del licitador⁵⁰.

Una posible evidencia a presentar por parte del operador económico es el Certificado electrónico del Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas, que permite acreditar la personalidad jurídica y representación así como la clasificación o justificación de criterios de solvencia técnica y económica. En caso de aportar dicho documento acreditativo, debe acompañarse de una declaración responsable que los extremos inscritos en dicho registro no han variado.

En cualquier caso, el operador económico debe crear las estructuras declarativas necesarias y anexar los documentos probatorios como el certificado del ROLECE en el documento de cualificación.

En caso de uniones temporales de empresarios⁵¹, los empresarios que deseen concurrir integrados deben indicar los nombres, circunstancias y participación de cada uno, así como que asumen el compromiso de constituirse formalmente en caso de ser adjudicatarios. La información del porcentaje de participación debe informarse en el documento de cualificación, y se deben aportar las declaraciones y documentos acreditativos para todos ellos en el mismo documento de cualificación.

3) Remisión del documento de cualificación

El documento de cualificación se debe remitir junto con las solicitudes de participación en caso de procedimientos restringidos, negociados o diálogos competitivos o junto con el resto de la oferta en procedimientos abiertos.

En el caso del procedimiento abierto, el documento de cualificación se puede remitir junto con los documentos de oferta.

4.2.2.4. Documentos

4.2.2.4.1. Call For Tenders

El documento Call For Tenders dispone de una estructura específica para informar de los requisitos que deben cumplir los licitadores para poder participar en un procedimiento de licitación.

La estructura permite incluso indicar los documentos acreditativos que se debe aportar junto con el documento de cualificación.⁵²

4.2.2.4.2. Tenderer Qualification

El documento Tenderer Qualification es el que debe generar el operador económico o el grupo de

⁵⁰ Artículo 130.1 c) Una declaración responsable de no estar incurso en prohibición de contratar.

⁵¹ cfr. Artículo 48 [LCSP]

⁵² Ver 4.1.5.4.1. detalles del Call For Tenders en el proceso de admisión y exclusión de candidatos.

empresarios que conformen la unión temporal de empresas declarando su aptitud para contratar, sus capacidades técnicas y económicas y otros requisitos establecidos en los pliegos, para permitir que el órgano de contratación los admita en el proceso de licitación.⁵³

4.2.2.4.3. Tender Envelope

El documento Tender Envelope es un modelo de datos que permite establecer datos del contrato, del órgano de contratación y del licitador, así como adjuntar un documento embebido, dando la posibilidad de cifrado del documento contenido, permitiendo que se mantenga la confidencialidad del documento remitido hasta el momento de su apertura.

4.2.3. *Elaboración y remisión de la oferta*

4.2.3.1. *Introducción*

El proceso de generación de ofertas es el que realiza un operador económico para preparar una propuesta que responda a unas necesidades expresadas por un órgano de contratación en forma de unos pliegos.

Existen diversidad de procedimientos de contratación tal como se ha visto en la sección anterior, sin embargo, la generación de ofertas se puede ver como un proceso común. En cualquier procedimiento es necesario crear un documento donde se especifican las calificaciones de la empresa o grupo de empresas que se presentan a la licitación (ver 4.2.2.) y las características técnicas y económicas de la oferta.

Dependiendo del procedimiento utilizado para la adjudicación del contrato, el proceso de envío de los documento de cualificación y de las ofertas técnicas y económicas varía. En el caso del procedimiento abierto, por ejemplo, se deberá remitir el documento de cualificación, la garantía provisional si se requiere en los pliegos, y el documento o los documentos de oferta. En esta sección, nos centramos en el proceso de generación de estos últimos documentos, las ofertas y como puede el operador económico beneficiarse de la estructuración de los documentos pliegos y oferta para agilizar su proceso de generación de ofertas.

Es destacable que según la ley⁵⁴, “cuando en una licitación que se siga por un procedimiento abierto o restringido se atribuya a los criterios evaluables de forma automática por aplicación de fórmulas una ponderación inferior a la correspondiente a los criterios cuya cuantificación dependa de un juicio de valor, deberá constituirse un comité que cuente con un mínimo de tres miembros, formado por expertos no integrados en el órgano proponente del contrato y con cualificación apropiada, al que corresponderá realizar la evaluación de las ofertas conforme a estos últimos criterios, o encomendar esta evaluación a un organismo técnico especializado, debidamente identificado en los pliegos.” Y sigue “La evaluación de las ofertas conforme a los criterios cuantificables mediante la mera aplicación de fórmulas se realizará tras efectuar previamente la de aquellos otros criterios en que no concurra esta circunstancia”. Esto implica que cuando concurren criterios de adjudicación objetivos y subjetivos, se deben evaluar primero los criterios subjetivos de las ofertas antes que los criterios objetivos como el precio.

En estos casos será por tanto necesario que los operadores económicos dividan su oferta en diferentes documentos Tender, realizando envíos separados, lo que permitirá al órgano de contratación abrir los documentos en momentos distintos.

La estructura de los distintos documentos oferta será siempre la misma, pero un código en la cabecera debe permitir diferenciar el tipo de oferta, básicamente entre oferta técnica, oferta técnica y económica u oferta económica. También se utilizará este calificador para indicar que un documento se trata de una oferta indicativa para incorporarse a un sistema dinámico de adquisición.

En cuanto al contenido de los documentos oferta, vienen marcados por los requisitos

⁵³ Ver 4.1.5.4.2 detalles del Qualification en el proceso de admisión y exclusión de candidatos.

⁵⁴ cfr. Artículo 134. 2 [LCSP]

establecidos en los pliegos:

- **Oferta técnica.** La oferta técnica es la que permite al licitador definir todos aquellos aspectos técnicos de su oferta que deberán permitir al comité de expertos del órgano de contratación realizar la evaluación de los criterios subjetivos establecidos en los pliegos. El subproceso de evaluación de los criterios subjetivos⁵⁵ en la adjudicación de contratos ya establece que es básicamente manual. Debe constituirse un comité de expertos y analizar y evaluar los documentos oferta para establecer los puntos y la ordenación para obtener la oferta más ventajosa.

Este proceso manual de evaluación en el órgano de contratación conlleva que el contenido de la oferta sea básicamente no estructurado.

- **Oferta técnica y económica.** En los casos en los que sólo existan criterios objetivos o un único criterio, el licitador puede presentar un único documento con los aspectos técnicos y económicos de la oferta. En este caso el documento oferta definirá los bienes, servicios u obras y el precio comprometido por el licitador.

En caso de licitación basada en multiplicidad de criterios, en este documento se establecerán las respuestas a los criterios de adjudicación objetivos con valores cuantificables para permitir que el órgano de contratación realice una valoración automatizada de las ofertas recibidas.

- **Oferta económica.** Cuando en los pliegos se establezcan criterios objetivos y subjetivos, el licitador creará dos tipos de oferta, la oferta técnica y la oferta económica. En este último tipo de oferta, el licitador especificará los precios de los bienes, servicios u obras ofertados y la respuesta a los criterios de adjudicación objetivos, para facilitar la labor de comparación de ofertas al órgano de contratación.
- **Oferta indicativa.** En los sistemas dinámicos de adquisición se requiere de la recepción de una oferta indicativa para poder entrar a formar parte de los licitadores admitidos en el mismo. Mediante la oferta de tipo indicativo, el empresario licitador establece los parámetros indicativos de sus ofertas posteriores al participar en el sistema dinámicos de adquisición.

Otro punto importante a tener en cuenta a la hora de realizar ofertas es que cada lote establecido en el documento pliegos (para aquellos pliegos con lotes) formará parte de un contrato distinto. Por este motivo, en el documento oferta es preciso diferenciar las ofertas a distintos lotes, estableciendo una estructura específica para cada uno de ellos. A nivel de precios ofertados, por ejemplo, se establecen a nivel de lote y no a nivel global de la oferta.

Además, también es posible que la apertura de las ofertas para distintos lotes se realice en distintos actos de apertura, por lo que podrá haber tantos documentos Tender como agrupaciones de lotes en ofertas se soliciten en los pliegos.

Una vez creados el documento o los documentos oferta, el operador económico debe remitirlos al órgano de contratación. Son destacables los requisitos de seguridad que deben servir para preservar la confidencialidad de las ofertas hasta el momento de apertura establecida en los pliegos de cláusulas administrativas establecidos en la Directiva. En el Anexo X de la directiva 2004/18/EC se establecen los requisitos que deben cumplir los dispositivos de recepción electrónica de las ofertas y solicitudes de participación. Dichos dispositivos deben garantizar que:

- a. Las firmas electrónicas de las ofertas recibidas se ajusten a las disposiciones nacionales en materia de firma electrónica;
- b. Pueda determinarse con precisión la hora y la fecha exactas de la recepción de las ofertas;
- c. Pueda garantizarse razonablemente que nadie tenga acceso a los datos transmitidos antes de que finalicen los plazos especificados en los pliegos;

⁵⁵ Ver 4.1.6 Adjudicación de contratos.

- d. En caso de violación de esa prohibición de acceso, pueda garantizarse razonablemente que la violación se detecta con claridad;
- e. Únicamente las personas autorizadas puedan fijar o modificar las fechas de apertura de los datos recibidos;
- f. Sólo la acción simultánea de personas autorizadas pueda permitir el acceso a las ofertas;
- g. La acción simultánea de las personas autorizadas sólo pueda dar acceso después de la fecha especificada en los pliegos;
- h. Los datos recibidos y abiertos en aplicación de los presentes requisitos sólo sean accesibles a las personas autorizadas a tener conocimiento de los mismos.

Independientemente del sistema de recepción de ofertas que cada órgano de contratación establezca, y de los mecanismos que le permitan garantizar la confidencialidad de los documentos remitidos por los operadores económicos hasta la fecha de apertura de ofertas, cuyo estudio está fuera del alcance de este documento de análisis, es necesario establecer un mecanismo que permita empaquetar o ensobrar los documentos oferta. En este sentido, se establece el formato y estructura de un documento Sobre que permita la remisión de los documentos oferta al órgano de contratación.

4.2.3.2 Beneficios

Los beneficios de crear e intercambiar ofertas electrónicas son:

| Aspecto | Beneficiario | Beneficio |
|---|------------------------|---|
| Creación automatizada de ofertas | Operador económico | El operador económico puede establecer procesos automatizados que le permitan crear ofertas electrónicas a partir de los documentos Call For Tenders publicados por parte de los órganos de contratación. |
| Automatización de proceso de adjudicación | Órgano de contratación | El órgano de contratación se beneficia del intercambio electrónico de ofertas ya que puede proceder a establecer mecanismos automáticos de evaluación y ordenación. |

4.2.3.3 Proceso

4.2.3.3.1. Contexto

Categorización de contextos según los drivers definidos en ebXML.

| Categorías | Descripción y Valores |
|---------------------------|--|
| Proceso de negocio | Licitación |
| Clasificación de producto | Todo tipo de bienes y servicios |
| Clasificación sectorial | Compras públicas para cualquier sector |
| Geopolítico | Europa |
| Restricción oficial | Directivas 2004/17/EC y 2004/18/EC y LCSP |
| Rol en proceso de negocio | Creación de las ofertas por parte del licitador. |

4.2.3.3.2. Alcance del proceso

El proceso de elaboración y remisión de la oferta incluye la creación de los documentos electrónicos de respuesta al documento pliegos y su remisión al órgano de contratación.

4.2.3.3. Actores y roles

En el subproceso de elaboración y remisión de la oferta, participan los siguientes actores:

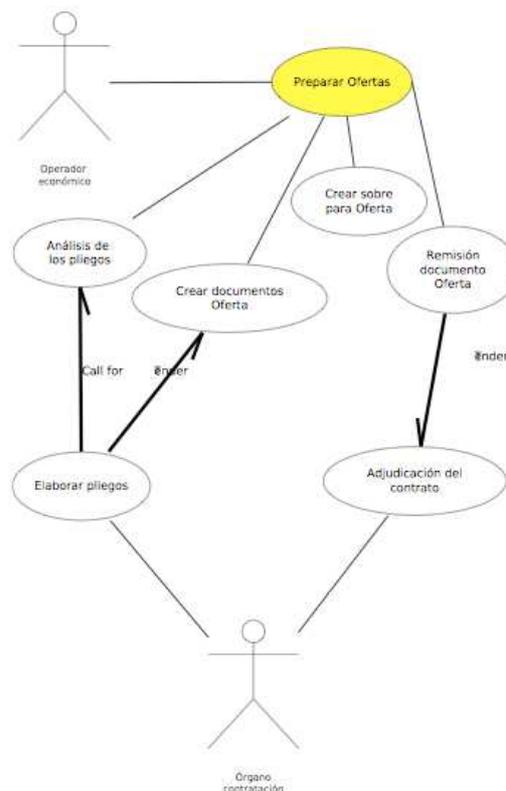
| Actor | Descripción |
|------------------------|--|
| Órgano de contratación | El órgano de contratación es la entidad legal u organización que adquiere bienes, obras o servicios. |
| Operador económico | Empresario licitador o interesado en el proceso de licitación establecido por el órgano de contratación. |

Con los siguientes roles:

| Rol | Descripción |
|-----------|--|
| Comprador | El órgano de contratación actúa como comprador. |
| Licitador | El empresario actúa como licitador proponiendo una oferta para el pliego definido por el órgano de contratación. |

4.2.3.3.4. Subprocesos de la colaboración

La creación de ofertas tiene los siguientes subprocesos:



Casos de uso 9 Preparar ofertas

1) Análisis del Call For Tenders

Para crear ofertas de forma semi-automatizada, el operador económico debe poder descargarse el documento Call For Tenders electrónico. En este documento el usuario dispone de toda la información necesaria para responder a una convocatoria de contratación.

Los elementos básicos a tener en cuenta en el documento Call For Tenders a la hora de generar una plantilla de oferta son los siguientes:

- La clase denominada Tender Preparation cuyo objetivo consiste en definir los documentos de tipo Tender que el empresario debe preparar así como la especificación de su contenido. Con esta información, el empresario sabe cuántos documentos debe preparar y qué documentos debe incluir. Se puede automatizar el proceso de generación de las plantillas de documentos de oferta y la creación del sobre que los anexe, pero no se puede automatizar el anexo de documentos específicos, que en algunos casos pueden ser especificados mediante texto descriptivo.
- La clase Procurement Project que describe el objeto del contrato. Dependiendo del tipo de proceso de licitación, el nivel de detalle del Procurement Project puede ser mayor o menor, llegando a un nivel de especificación del producto o servicio o de descomposición de líneas, por ejemplo para poder describir las unidades de obra.
- Las líneas de detalle de los Procurement Project se definen mediante el RequestForTenderLines. A nivel de línea se pueden describir los productos y servicios. En la librería UBL existe un componente denominado Item que permite la definición de productos y servicios. Este componente está agregado en la línea descrita en el punto anterior. En el documento Pliegos, el elemento Item no se utiliza para describir un producto o servicio concreto, sino para describir un producto o servicio solicitado, normalmente en base a sus propiedades o características.
- Si un contrato tiene lotes, el operador económico debe tenerlo en cuenta a la hora de crear sus ofertas ya que deberá generar una estructura para cada uno de los lotes en los que quiera participar. En el elemento Tendering Process hay una propiedad codificada denominada PartPresentationCode que permite al operador económico saber si se debe presentar a todos los lotes o puede presentarse a parte de ellos. Además, en los elementos TenderPreparation de los Pliegos se puede indicar cuántos sobres distintos para los distintos lotes se deberán incluir en la oferta.
- Los contratos definidos por el órgano de contratación pueden permitir la presentación de ofertas con variantes. En este caso, en la clase Tendering Terms del documento Call For Tenders se especifica que se permiten variantes mediante el indicador VariantConstraintIndicator y se indica también el número máximo de variantes y un texto descriptivo que especifica sobre qué elementos se pueden presentar variantes de las ofertas.

Al crear las ofertas, se debe tener en cuenta también la posibilidad de crear variantes.

- Otro elemento a considerar cuando el operador económico crea una oferta son las condiciones o criterios de adjudicación definidos por el órgano de contratación. A nivel de condiciones de adjudicación, en primer lugar el licitador puede conocer cómo va a adjudicar el contrato el organismo público:
 - Por multiplicidad de criterios o por un único criterio (el precio)
 - A tanto alzado o por precios unitarios

Cuando el órgano de contratación recurre a la adjudicación por multiplicidad de criterios, debe incorporar en el documento oferta la respuesta a los criterios de

adjudicación que el órgano de contratación va a emplear para evaluar y posteriormente adjudicar las ofertas.

Si no se definen condiciones específicas de licitación por lote, los criterios del nivel de cabecera son los que aplican, pero si los hay, se debe dar respuesta a los criterios de adjudicación a nivel de lote.

2) Creación de ofertas.

A partir de los elementos del Call For Tenders analizados en el punto anterior, el operador económico puede crear su/sus documento oferta.

En primer lugar debe generar los documentos oferta requeridos. Cada documento Tender debe hacer referencia al contrato e indicar el tipo de oferta de que se trata.

Para los distintos tipos de documento oferta el operador económico debe incluir distinta información:

- Los documentos **oferta técnica** se utilizan para dar información técnica del proyecto al comité de expertos para que sea capaz de evaluar los criterios subjetivos establecidos en los pliegos. Por este motivo, el documento no contiene un gran nivel de estructuración. El objetivo de este documento consiste básicamente en el transporte electrónico de información, y el uso de los mecanismos de preservación de la confidencialidad y de apertura establecidos por el órgano de contratación. Sin embargo, por la propia naturaleza de este tipo de documento, no se pueden definir procesos automatizados en recepción, de manera que su contenido no puede ser muy estructurado.

El operador económico debe tener en cuenta el contenido del componente Tender Preparation para incluir en este documento todos aquellos documentos solicitados en los pliegos para que el comité de expertos pueda proceder a su evaluación.

- En los documentos de **oferta técnica y económica o de oferta económica**, el operador económico debe definir una estructura que permita discriminar:
 - Los lotes. Cada lote se convertirá en el proceso de adjudicación en un contrato, además es posible que un único operador económico no sea el adjudicatario de todos los lotes de un contrato, por este motivo es necesario que en el documento oferta se pueda diferenciar claramente entre las ofertas a distintos lotes.
 - Las variantes. Del mismo modo, en caso de presentación de variantes, el operador económico debe separar el contenido de una oferta de otra.

Una vez resueltos estos dos temas, el documento de oferta debe contener una estructura que permita describir los bienes, servicios u obras que el licitador está ofertando para el procedimiento de licitación. El componente Tendered Project debe servir para que el operador económico pueda definir todos los elementos de su oferta. Es evidente que no todos los procesos de licitación requerirán del mismo nivel de detalle en las ofertas. Algunas ofertas requieren de un detalle de descripción de suministros y otras pueden ser más genéricas, requiriendo únicamente una descripción más genérica y un precio a nivel general.

Para facilitar el proceso de adjudicación a los órganos de contratación, en aquellos contratos sujetos para su adjudicación a multiplicidad de criterios, es necesario que los empresarios informen de las respuestas de su oferta a los criterios de adjudicación definidos en los pliegos. Para ello, el operador económico debe incorporar una tabla resumen de respuestas a los criterios de adjudicación que permita la ordenación de las ofertas en base a los criterios

objetivos declarados por los usuarios.⁵⁶

Para cada criterio de adjudicación objetivo establecido en los pliegos (o en caso que existan, establecidos por cada lote), el empresario debe incorporar un componente de respuesta a ese criterio. La clase Awarding Criteria Response permite al operador económico establecer los valores de los criterios de adjudicación esperados por el órgano de contratación.

- Los documentos **de oferta indicativa** se tratan como los documentos de oferta económica.

3) Ensobrado de las ofertas

Una vez creados los documentos Tender con el contenido establecido en los pliegos, el operador económico debe proceder a su ensobrado para remitirlo al órgano de contratación.

El ensobrado no es un acto meramente técnico, que actúe como encaminador técnico de un documento electrónico bajo un determinado protocolo de comunicaciones. Bajo el punto de vista legal, los documentos oferta no pueden ser abiertos antes de una determinada fecha y por lo tanto disponer de un documento que haga las veces de sobre de un documento oferta tiene un valor de negocio. Es imprescindible identificar una serie de objetos de negocio en él de manera que el órgano de contratación lo pueda manipular sin necesidad de acceder al contenido del documento oferta, que según estipula la ley⁵⁷, debe permanecer razonablemente seguro e íntegro hasta la fecha de apertura de proposiciones.

El documento sobre debe contener los siguientes elementos para que el órgano de contratación pueda identificar su contenido y al remitente:

- Datos del operador económico o presentador de la oferta.
- Datos del órgano de contratación o receptor de la oferta.
- Datos del contrato (número de expediente, nombre, ...)
- Identificador del sobre que permite relacionarlo con el TenderPreparation del Pliego, y con el evento de apertura de ofertas correspondiente.
- Documentos anexos con ofertas, documentos de cualificación y garantías,

No es objeto de este documento valorar el tipo de cifrado u otro mecanismo de seguridad que se deba implementar en el documento oferta.

4) Remisión de ofertas

Como último paso, el operador económico debe remitir la oferta al órgano de contratación. Esta remisión se puede realizar de dos maneras:

- Mediante un upload HTTP o mediante WS, es decir, accediendo a la página web del órgano de contratación o del servicio intermediario (como por ejemplo la Plataforma de Contratación del Estado) y haciendo un upload o realizando una llamada a un Web Service establecido para tal propósito.
- Utilizando una red de transporte asíncrona, como se puede hacer para otros tipos de documentos como facturas o pedidos. Esto únicamente se podría realizar en caso de cifrado de los documentos oferta anexados en los sobres por las restricciones definidas en la Ley respecto a la confidencialidad de las ofertas.

⁵⁶ Ver 4.1.6. Adjudicación del contrato

⁵⁷ Disposición adicional decimonovena. Uso de medios electrónicos, informáticos y telemáticos en los procedimientos regulados en la Ley.[LCSP]

4.2.3.4. Documentos

4.2.3.4.1. Call For Tenders

El documento Call For Tenders contiene información relevante para permitir la creación automatizada de plantillas de oferta. Pretender automatizar totalmente el procedimiento de creación de ofertas en base a pliegos electrónicos no es factible. Sin embargo, sí que se puede automatizar el proceso de creación de plantillas de oferta a partir de documentos de pliegos.

Este es el objetivo de los componentes relativos a la creación de ofertas existentes en los pliegos. Los elementos básicos a tener en cuenta en el documento Call For Tenders para crear una plantilla de oferta son los siguientes:

- 1) La clase denominada Tender Preparation cuyo objetivo consiste en definir los documentos de tipo Tender que el empresario debe preparar así como la especificación de su contenido. La clase Tender Preparation dispone de los siguientes elementos:
 - Identificador del sobre. Este identificador se deberá informar en el sobre donde se anexe el documento Tender.
 - Código para especificar si el documento oferta es una oferta técnica, técnica y económica, económica o indicativa.
 - Identificadores de los lotes a los que se debe presentar oferta con este sobre.
 - Descripción textual del contenido de este sobre.
 - Lista de referencias a documentos que deben incluirse en este sobre.
- 2) La clase que describe el objeto del contrato. Su contenido es el siguiente:
 - Información descriptiva del objeto del contrato, nombre y descripción.
 - En caso de proyectos de concesión de servicios, la tarifa máxima y una descripción.
 - La categorización del tipo de contrato, que debe servir al operador económico como uno de los primeros filtros de búsqueda de oportunidades de negocio.
 - Los importes máximos y los impuestos aplicables al proyecto.
 - Clasificación según esquema definido por el comprador. Normalmente se utiliza el CPV⁵⁸ aunque se pueden utilizar otros esquemas de clasificación nacionales. Este elemento tiene sentido para el operador económico para facilitar los filtros, búsquedas y selección de oportunidades cuando se accede a un portal de contratación.
 - Especificación de la ubicación donde se deben realizar las obras, entregar los productos o realizar el servicio.
 - Período planificado para la realización del proyecto. En el caso de un acuerdo marco o un sistema dinámico de adquisición, el período planificado es el del propio acuerdo marco o sistema dinámico de adquisición.
 - Información acerca de prórrogas o extensiones del contrato.
 - Líneas de detalle que permitan especificar los entregables de cada proyecto o lote. El contenido de las líneas de detalle se describe más abajo.
- 3) Las líneas de detalle se definen mediante el contenido siguiente:
 - Información acerca de cantidades. En los pliegos se pueden especificar cantidades concretas o bien rangos.

⁵⁸ Common Procurement Vocabulary

- Información acerca de importes máximos por línea.
 - Información acerca del plazo de entrega.
 - Información acerca de precios unitarios. En caso de productos y/o servicios, o unidades de obra, se pueden detallar los precios por cantidad y ubicación.
 - Período de validez de la garantía de productos y servicios
 - Información acerca del producto o servicio que se describe más abajo.
 - Sublíneas. Una línea se debe poder descomponer en sublíneas del mismo tipo para poder definir estructuras jerárquicas. Es relevante sobretodo en contratos de obras donde en los pliegos se pueden describir las unidades de obra mediante estos elementos recursivos.
- 4) Los elementos que el órgano de contratación puede definir a nivel de descripción de producto y servicio en las líneas de detalle de los lotes o a nivel general del contrato son los siguientes:
- Nombre y descripción textual del producto o servicio
 - Referencias a documentos de especificaciones. Este elemento puede ser utilizado por los órganos de contratación para describir textualmente los detalles y especificaciones técnicas de un determinado producto o servicio.
 - Información acerca de la clasificación del producto. Se suele utilizar el sistema de clasificación CPV aunque para determinados casos se pueden utilizar sistemas de clasificación más concretos que permitan a los operadores económicos tener información más precisa de los productos y/o servicios solicitados.
 - Descripción de propiedades. Este elemento permite definir productos y servicios por sus propiedades. En ellos se puede establecer el nombre y valor de cada propiedad requerida de un producto, así como un rango de valores entre los que esta propiedad debe encajar.
- 5) Componentes para definir los lotes de un contrato en caso de tenerlos. El componente debe tener la siguiente estructura:
- Un identificador del lote, necesario para identificarlo también a nivel de la oferta.
 - Una asociación con la clase descrita más arriba y que permite describir el lote.
 - Una asociación con las condiciones de licitación que permite establecer las condiciones específicas para este determinado lote. Dentro de las condiciones específicas, se puede definir tanto condiciones específicas que deben cumplir los licitadores para este lote como condiciones específicas para su adjudicación.
- 6) Los contratos definidos por el órgano de contratación pueden permitir la presentación de ofertas con variantes especificándose en este caso los elementos siguientes:
- Indicar si el órgano de contratación acepta variantes.
 - Número máximo de variantes aceptadas
 - Texto descriptivo que especifica sobre qué elementos se pueden presentar variantes de las ofertas.
- 7) A nivel de adjudicación, el organismo público debe indicar cómo adjudicará el contrato o los distintos lotes estableciendo:
- El tipo de criterio de adjudicación, que define si se adjudica el contrato por multiplicidad de criterios o por un único criterio (el precio)
 - La forma de valoración de los precios de las ofertas, si debe ser a tanto alzado o por precios unitarios de los productos o servicios ofertados.

En caso de multiplicidad de criterios, en los pliegos se deben describir los criterios de

adjudicación, que tienen los siguientes componentes:

- Identificador para poder relacionar las respuestas establecidas en la oferta a cada criterio de adjudicación
- Código de criterio, que especifica si un criterio es objetivo o subjetivo. En los documentos oferta de tipo oferta económica o oferta técnica y económica se deberán establecer las respuestas a los criterios de adjudicación objetivos cuando el concurso se adjudique por multiplicidad de criterios.
- Descripción textual del criterio.
- Peso del criterio con respecto a los demás criterios definidos en los pliegos.
- Forma de cálculo para especificar como se calculan los puntos entre todas las ofertas recibidas, por ejemplo, fracción del ideal criterio minimizador.
- Cantidades mínimas y máximas para el criterio. Rango en el que se debe mover el valor ofertado por el operador económico.
- Importes mínimos y máximos para el criterio. Rango en el que se debe mover el importe ofertado por el operador económico para este criterio.
- Subcriterios. Un criterio se puede descomponer en diversos subcriterios. Los subcriterios son del mismo tipo que los criterios.

Se pueden definir criterios de adjudicación específicos para cada lote. Si no se definen condiciones específicas de licitación por lote, los criterios del nivel de cabecera son los que aplican.

4.2.3.4.2. Tender

El documento Tender es el documento que utiliza el licitador para describir las ofertas electrónicas. En un mismo procedimiento de licitación, un único licitador (o grupo de licitadores en una UTE) puede presentar más de un documento electrónico Tender si así lo requiere el órgano de contratación en los pliegos.

Se crean diversos documentos Tender únicamente con el objetivo de poder abrirlos en distintos momentos dentro del proceso de adjudicación. Esto es necesario en el caso de procedimientos sujetos a adjudicación con multiplicidad de criterios, algunos de los cuales no son objetivables, es decir que se precisa de un grupo de expertos para que analicen y valoren de las ofertas técnicas de los licitadores, ó en licitaciones con lotes con distintos actos de apertura.

En cualquier otro caso, es suficiente con un único documento electrónico Tender para informar de las ofertas a todos los lotes y a todas las variantes que pueda hacer un licitador. Esto no es óbice para que el órgano de contratación pueda solicitar la presentación de documentos distintos mediante el elemento Tender Preparation visto en la sección anterior.

La estructura principal del documento oferta es el siguiente:

- Datos identificativos de la oferta y del expediente de contratación.
- Fecha y hora de emisión del documento oferta. Estos no son la fecha y hora de presentación, que debe facilitarla el servicio que a tal efecto haya establecido el órgano de contratación.
- Período de validez de la oferta, que en cualquier caso no puede ser inferior al de la adjudicación del contrato.
- Documentos anexados. En una oferta se pueden incluir múltiples anexos explicativos, ya sea embebiéndolos en el propio documento o referenciándolos mediante URIs externas.
- Información acerca del licitador o licitadores, con información sobre poderes y representación.
- Información acerca del órgano de contratación y sobre el comprador original para cuando

se adquiere a través de una central de compras.

- Información acerca de la firma y el firmante.⁵⁹
- Información acerca de la oferta. Esta información se desglosa en los siguientes componentes:
 - Identificación del lote. En caso que el contrato sea por lotes, se debe identificar el lote tal como se especificó en el documento pliegos por parte del órgano de contratación.
 - Identificador de la variante de que se trata. En contratos donde se aceptan variantes, el operador económico repetirá toda esta estructura, una para cada variante distinta.
 - En caso de proyectos de concesión de obra pública, se debe poder especificar el importe de la tasa y una descripción de la misma.
 - Los precios ofertas se especifican a este nivel ya que el órgano de contratación adjudica a nivel de lote y no a nivel global de la oferta por lo que debe conocer los importes ofertados a nivel de lote.
 - Del mismo modo, los impuestos totales también se establecen a este nivel.
 - El detalle de la oferta se establece en las líneas de oferta, que es donde el operador económico define los productos y servicios que va a facilitar como resultado de la adjudicación. El componente para especificar las líneas de la oferta se compone de:
 - La cantidad de productos o servicios ofertados.
 - El importe total para la línea de la oferta
 - El total de impuestos aplicados a la línea.
 - Referencias adicionales a documentos como especificaciones técnicas, planos, fotografías, aplicaciones, etc.
 - Descripción del producto o servicio. La información del producto o servicio se describe más adelante.
 - En algunos casos es posible establecer el precio de productos y servicios dependiendo de la ubicación donde se suministren y de la cantidad suministrada
 - Información sobre el período de garantía y quién la facilita.
 - Cada línea se puede descomponer en sublíneas de oferta para poder describir la descomposición de las líneas en productos o servicios. Esto es útil por ejemplo para definir la composición de unidades de obra en un contrato de obras.
- Como respuesta a los criterios de adjudicación establecidos en los pliegos de procedimientos a adjudicar por multiplicidad de criterios, el operador económico puede definir una lista con:
 - Referencia al Identificador del criterio de adjudicación original establecido en los pliegos.
 - Descripción textual del criterio de adjudicación original y de su respuesta.
 - Cantidad o importe asociado al criterio de adjudicación establecido en la oferta. Por ejemplo, debe poder indicar que el número de ingenieros

⁵⁹ Ver documento sobre firma de documentos CODICE para más información acerca de como firmar un documento

superiores que participaran en el proyecto es de 25 o que el importe de un determinado producto es de xx Euros.

- Los criterios de adjudicación de los pliegos pueden descomponerse en otros, del mismo modo, las respuestas a criterios de adjudicación también pueden disponer de respuestas subordinadas.

4.2.3.4.3. Tender Envelope

Para la presentación de las ofertas al órgano de contratación es necesario disponer de un sobre electrónico que permita gestionar el documento recibido sin necesidad de abrirlo ni acceder a su contenido. No es objeto de este análisis determinar el cifrado de las ofertas o el mecanismo por el que se debe garantizar su confidencialidad, sin embargo si que es requerido disponer de un mecanismo que evite la necesidad de manipulación de datos de documentos confidenciales.

Con este objetivo, se debe definir un nuevo modelo de documento que sirva de sobre para los documentos confidenciales. Es un documento con valor de negocio, no se trata únicamente de un envoltorio de un protocolo de transporte sino de un documento de nivel de aplicación que debe ser tratado tanto por los sistemas de los operadores económicos como por los de los órganos de contratación.

Los elementos que deben conformar el sobre de las ofertas son los siguientes:

- Datos identificativos del sobre, que permiten relacionarlo con los datos definidos en el Call For Tenders, donde se establecía el tipo de contenido y, en caso de licitación por lotes, los lotes que se debían incluir.
- Datos identificativos del empresario o conjunto de empresarios. Sin acceder al contenido del documento oferta, el órgano de contratación debe ser capaz de conocer quién ha presentado ofertas a un determinado procedimiento de contratación.
- Datos identificativos del receptor u órgano de contratación a quien va dirigida la oferta.
- Datos identificativos del proceso de licitación. Para que el órgano de contratación pueda asociar cada documento con el respectivo procedimiento de contratación.
- Referencias a los documentos contenidos en el sobre.

4.2.3.5. *Detalle proceso*

El proceso que debe realizar el operador económico para crear y remitir la oferta al órgano de contratación es la siguiente.

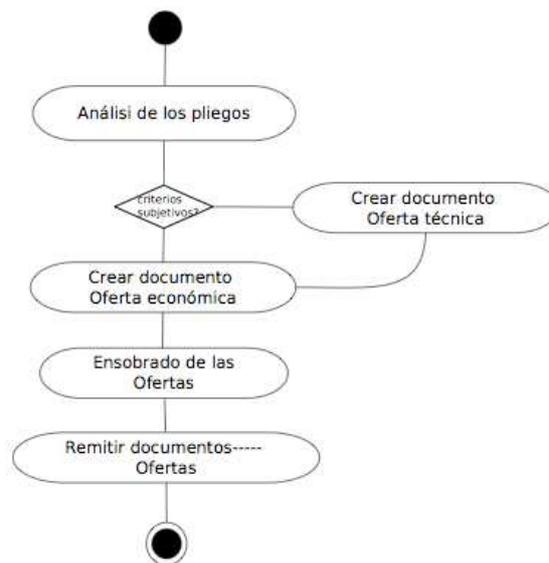


Diagrama actividad 6 Preparar oferta

| Actividad | Descripción |
|---|---|
| Recabar información del anuncio o pliegos | El operador económico debe obtener información del documento pliegos para poder crear los documentos de oferta. En base a la estructura del documento pliegos se pueden crear las plantillas a partir de las cuales generar el documento oferta electrónicamente. |
| Creación del documento oferta técnica | Si se tiene que generar un documento de oferta técnica, el operador económico crea el correspondiente modelo incluyendo los documentos no estructurados definidos en el pliego. El apoderado del licitador debe firmar el documento con la oferta técnica. |
| Creación del documento oferta económica | En base a la plantilla creada a partir de los pliegos, el operador económico crea un documento con la oferta económica. El apoderado del licitador debe firmar el documento con la oferta económica. |
| Ensobrado del documento | El operador económico crea un documento "sobre electrónico" donde anexa los documentos Tender generados en las actividades anteriores. El sistema de preservación de la confidencialidad de los documentos oferta no forma parte de este análisis. Cada órgano de contratación puede definir el modelo de preservación de la confidencialidad según sus preferencias y el nivel de confianza del colectivo de usuarios de su sistema. |
| Presentación al órgano de contratación | Existen diversas maneras de presentar los documentos al órgano de contratación. Se puede hacer una presentación basada en acceso a un sistema o servicio o bien mediante el intercambio de mensajes a través de redes de mensajería o de valor añadido. Dada la criticidad que tiene para el procedimiento la fecha de presentación de las ofertas, parece recomendable la presentación de documentos de oferta mediante sistemas tipo portal o plataforma (como la Plataforma de Contratación del Estado) que pueden dar fehaciencia del acto de presentación de un documento que a través de redes de intercambios de mensajes, que, aunque fiables y seguras, no pueden garantizar la entrega de los documentos en tiempo y hora, es decir, antes |

de la finalización del plazo de presentación de ofertas.

4.2.4. Constitución y comunicación de garantías

4.2.4.1. Introducción

1. Tipos de garantías

En el Título IV del Libro I de la [LCSP] se establecen las garantías exigibles a los operadores económicos en los procesos de contratación con el sector público. Tal como se especifica en los artículos de este Título, existen tres tipos de garantía:

1. **Garantía Provisional⁶⁰**: El órgano de contratación puede exigir a los licitadores la constitución de una garantía que responda del mantenimiento de sus ofertas hasta la adjudicación provisional del contrato.
2. **Garantía Definitiva⁶¹**: El operador económico que resulte adjudicatario provisional de un contrato debe constituir una garantía de un 5 por ciento del importe de adjudicación a disposición del órgano de contratación.
3. **Garantía Complementaria⁶²**: En casos especiales, el órgano de contratación puede establecer en el pliego de cláusulas que, además de la garantía definitiva se preste una complementaria de hasta un 5 por ciento del importe de adjudicación del contrato, pudiendo alcanzar la garantía total un 10 por ciento del precio del contrato.

2. Formas de constitución

También se establecen los mecanismos mediante los que se pueden constituir estas garantías⁶³; son los siguientes:

- a) En efectivo o en valores de Deuda Pública.
- b) Mediante aval. Emitido por un banco, caja de ahorros, cooperativa de crédito, establecimiento financiero de crédito, ó sociedad de garantía recíproca autorizado para operar en España.
- c) Mediante contrato de seguro de caución. Celebrado con una entidad asegurador autorizada.
- d) Mediante inmovilización de valores. Se presentará una certificación en la que conste que a la fecha de la inmovilización, los valores objeto de garantía tienen un valor nominal igual o superior a la garantía exigida, y un valor de realización igual o superior al 105 por 100 del valor de la garantía exigida.

El mecanismo de constitución de la garantía e información al órgano de contratación implica a varios actores: el operador económico, la entidad financiera, el órgano de contratación y la Caja General de Depósitos.

⁶⁰ cfr. Artículo 83.1 [LCSP]

⁶¹ cfr. Artículo 91 [LCSP]

⁶² cfr. Artículo 83.3 [LCSP]

⁶³ cfr. Artículo 84 [LCSP]

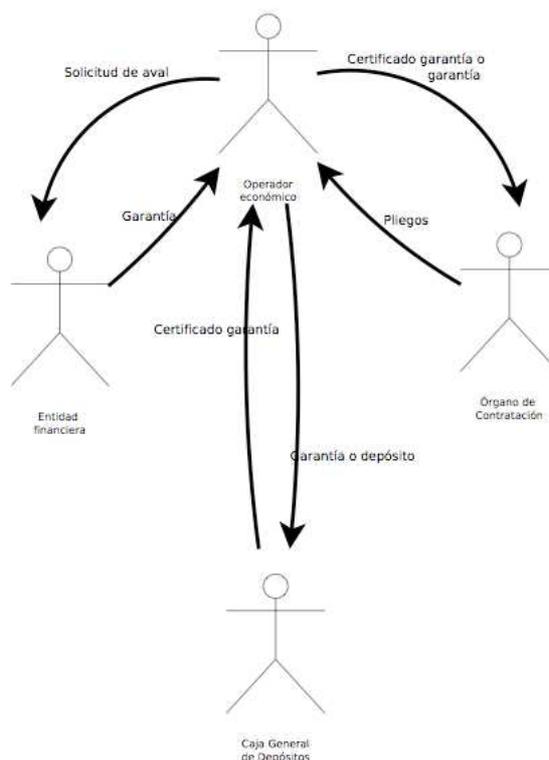


Fig 9 Constitución de garantías

Dependiendo del tipo de garantía y de cómo se constituya, el operador económico deberá presentar la garantía ante el órgano de contratación o ante la Caja General de Depósitos (CGD), facilitándosele en este último caso un certificado para que pueda enviarlo al órgano de contratación justificando la constitución de la garantía.

| | Provisional | Definitiva | Complementaria |
|---------------------------|------------------------|------------------------|------------------------|
| Efectivo | Caja General Depósitos | Caja General Depósitos | Caja General Depósitos |
| Aval | Órgano Contratación | Caja General Depósitos | Caja General Depósitos |
| Seguro de caución | Órgano Contratación | Caja General Depósitos | Caja General Depósitos |
| Inmovilización de valores | Órgano Contratación | Caja General Depósitos | Caja General Depósitos |

Tabla 1: Órgano ante el que se constituyen las garantías

Por tanto, la automatización del proceso de constitución de la garantía implica que el operador económico o las entidades financieras son capaces de generar el documento electrónico de garantía y que la Caja General de Depósitos y el órgano de contratación pueden recibir y procesar este documento. Además, para el caso en que las garantías se depositan en la Caja General de Depósitos, ésta debe ser capaz de generar un certificado de la garantía que el órgano de contratación debe poder interpretar o verificar.

3. **Comprobación de apoderamientos**

La validez de los avales y los contratos de seguros de caución requieren de la autorización por parte de los apoderados de la entidad avalista o aseguradora que tengan poder suficiente. Estos poderes son bastanteados previamente y por una sola vez por la Asesoría Jurídica de la Caja General de Depósitos o por la Abogacía del Estado de la provincia cuando se trate de sucursales o por los órganos equivalentes de las Comunidades Autónomas o Entidades locales contratantes.

Por lo tanto, la verificación de validez del aval o contrato de seguro de caución requiere la consulta a la Caja General de Depósitos, ó a la Abogacía del Estado de la caja general de depósitos de la provincia sobre la efectiva existencia de apoderamientos del firmante o firmantes del aval o contrato.

4. **Garantías globales**

Además, un empresario puede constituir una garantía global en la CGD, o establecimiento equivalente, que le permita afianzar las responsabilidades que puedan derivarse de la ejecución de todos los contratos que celebre con uno o varios órganos de contratación. Esta garantía se puede constituir mediante aval, o contrato de seguro de caución con una entidad autorizada.

En este caso de garantía global, la CGD o establecimiento donde se constituya emitirá una certificación de afectación de esta a un contrato concreto, inmovilizando el importe de garantía a constituir, que se liberará cuando quede cancelada.

4.2.4.2. **Beneficios**

La digitalización del proceso de constitución de garantías permite reducir tiempo y eliminar procesos manuales, evitando errores y aumentando la eficiencia del sistema.

| Aspecto | Beneficiario | Beneficio |
|-----------------------------------|---------------------------|---|
| Agilidad | Operador económico | El operador económico puede reenviar los documentos garantía emitidos por las entidades financieras ó aseguradoras para presentarlos al órgano de contratación o a la CGD según convenga. |
| Automatización de proceso | Caja General de Depósitos | La Caja General de Depósitos puede automatizar el proceso de generar el apunte de la garantía en el SIC y responder con el Certificado de Garantía. |
| Automatización de procesos | Órgano de contratación | El órgano de contratación también se beneficia de la digitalización del proceso ya que puede contrastar la garantía o el certificado de garantía con la Caja General de Depósitos. |
| Posibilidad de mejora de procesos | Todos | Algunos de los procesos actuales de envío entre los distintos actores se pueden mejorar ostensiblemente, evitando que el operador económico haga de correa de transmisión y permitiendo interacciones sistémicas entre actores de la administración pública (órganos de contratación y CGD) o entre administración pública y entidades financieras. |

El principal beneficio de implementar la constitución de garantías consiste en el potencial de

mejora de procesos, que conlleva la posible relación directa entre actores como las entidades financieras y aseguradoras, y la CGD, o entre ésta y los órganos de contratación, evitando que el operador económico tenga que mover documentos entre una administración y otra.

4.2.4.3. Proceso

4.2.4.3.1. Contexto

Categorización de contextos según los drivers definidos en ebXML.

| Categorías | Descripción y Valores |
|----------------------------------|---|
| Proceso de negocio | Licitación |
| Clasificación de producto | Todo tipo de bienes y servicios |
| Clasificación sectorial | Compras públicas para cualquier sector |
| Geopolítico | Europa |
| Restricción oficial | Directivas 2004/17/EC y 2004/18/EC y LCSP |
| Rol en proceso de negocio | Constitución de garantías |

4.2.4.3.2. Alcance del proceso

Constitución de la garantía por parte del operador económico. Envío a la Caja General de Depósitos o al órgano de contratación del certificado de garantía o del documento suministrado por las entidades financieras.

Queda fuera del alcance de CODICE la definición del proceso que debe realizar la entidad financiera o de seguros para generar el documento de Garantía o el proceso de solicitud de la garantía que debe realizar el operador económico frente a la entidad financiera.

4.2.4.3.3. Actores y roles

En el proceso participan cuatro actores, que actúan con los roles descritos más abajo.

| Actor | Descripción |
|---------------------------|---|
| Órgano de contratación | El órgano de contratación es la entidad legal u organización que adquiere bienes, obras o servicios. |
| Caja General de Depósitos | Organismo de la Administración General del Estado donde se deben depositar las garantías definitivas. |
| Operador económico | Empresario licitador o adjudicatario del proceso de licitación establecido por el órgano de contratación. |
| Entidad financiera | Entidad jurídica que ofrece préstamos o facilidades de financiación. |

Los roles que desempeñan estos actores en este proceso son

| Rol | Descripción |
|---------------|---|
| Garante | La entidad financiera o compañía de seguros que emite la garantía solicitada por el órgano de contratación para avalar al garantizado. |
| Garantizado | El operador económico es la empresa garantizada, la que decide presentarse al concurso público. |
| Beneficiario | El órgano de contratación para el que se exige la garantía. |
| Intermediario | La CGD actúa como intermediaria para todos los órganos de contratación. Es el órgano donde deben depositarse las garantías en determinados casos. |

4.2.4.3.4. Subprocesos de la colaboración

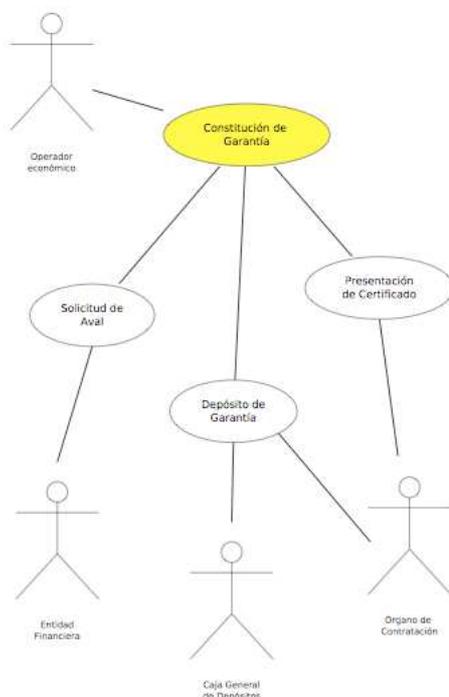
Se pueden establecer dos subprocesos.

- **Solicitud de garantía:** el licitador o empresario solicita a la entidad aseguradora la emisión de una garantía, ya sea ésta provisional o definitiva.

La entidad financiera o compañía aseguradora genera el documento electrónico de la garantía, lo firma electrónicamente según las especificaciones de firma CODICE y lo entrega al empresario.

- **Presentación de la garantía:** el empresario debe presentar la garantía al órgano de contratación en caso que sea una garantía provisional o a la Caja General de Depósitos en caso de garantía definitiva. Este proceso lo podría realizar también la propia compañía aseguradora o entidad financiera directamente, sin necesidad de realizar la entrega a través del operador económico. Esto conllevaría una mejora en el proceso, evitando pasos al operador económico.

Al presentar la garantía a la Caja General de Depósitos, ésta emite un certificado o resguardo de la garantía al operador económico para su presentación ante el órgano de contratación correspondiente. Este proceso podría sustituirse por una relación sistémica entre la Caja General de Depósitos y el órgano de contratación (p.e. a través de la Plataforma de Contratación del Estado) que permita la remisión directa del resguardo de presentación de garantía.



Casos de uso 10 Constitución de garantía

1. Solicitud de aval

Para solicitar un aval, el operador económico se debe poner en contacto con una entidad financiera o compañía aseguradora y facilitarle la información de la garantía que desea

constituir, con qué finalidad y con qué beneficiario.

La información para solicitar la garantía provisional o definitiva viene establecida en los pliegos, o en el caso de la garantía definitiva en la propia notificación de adjudicación.

Esta transacción de solicitud de garantía no está modelada en CODICE por formar parte de un proceso de negocio externo al de la licitación electrónica.

Como respuesta a la solicitud de garantía, la entidad financiera o compañía de seguros puede emitir un documento garantía electrónico, con las firmas correspondientes a los apoderados del garante.

2. Presentación de garantía

El empresario debe presentar la garantía al organismo correspondiente. Este proceso se podría realizar directamente desde la entidad financiera a la Caja General de Depósitos o al órgano de contratación, sin embargo actualmente es el propio operador económico quien recibe el documento garantía y lo presenta en uno u otro organismo, dependiendo de si se trata de una garantía provisional o definitiva.

En caso de garantía definitiva, cuando el adjudicatario provisional la entrega en la Caja General de Depósitos, ésta genera el correspondiente certificado o resguardo de la garantía depositada siempre que la validación de los poderes de los firmantes del documento sean correctos.

El certificado de la garantía que emite la Caja General de Depósitos lo recibe el adjudicatario provisional que lo presenta al órgano de contratación correspondiente. Este documento electrónico podría ser transmitido directamente desde la Caja General de Depósitos al órgano de contratación, evitando una actividad innecesaria al operador económico y agilizando el proceso.

En conclusión, este proceso podría desaparecer si se establecieran los canales sistémicos entre entidades financieras, Caja General de Depósitos y órganos de contratación.

El órgano de contratación debe disponer de un mecanismo electrónico que le permita verificar la existencia de la garantía depositada en la Caja General de Depósitos. Esto podría ser el propio documento de certificado de garantía firmado por la Caja General de Depósitos, la conexión sistémica entre el órgano de contratación y la Caja General de Depósitos o bien algún otro sistema electrónico que permita verificar el depósito de la garantía.

4.2.4.4. Documentos

En el proceso de constitución de la garantía intervienen distintos documentos.

4.2.4.4.1. Call For Tenders

En el documento pliegos se indican todos los extremos de la licitación electrónica, entre los que hay las condiciones para constituir las garantías financieras.

Con el mismo tipo de componente se definen las garantías provisional, definitiva y/o complementaria. El licitador debe constituir la garantía provisional en el momento de la presentación de los documentos de cualificación, y las garantías definitiva y complementaria en caso de ser el adjudicatario provisional del contrato.

El componente debe contener los siguientes elementos:

- Especificación del tipo de garantía, que puede ser Provisional, Definitiva o Complementaria.
- Un texto libre para describir la garantía requerida
- El importe que se suele especificar en caso de garantías provisionales.

- En caso de garantía definitiva, se especifica normalmente el porcentaje, que por ley en España es del 5%. En caso de garantías definitivas, no se puede especificar un importe ya que suele establecerse la garantía en base al importe de adjudicación
- También se puede especificar el período para la constitución de la garantía.

4.2.4.4.2. Awarded Notice

El documento de Notificación al Adjudicatario (Awarded Notice) es el que el órgano de contratación envía al adjudicatario provisional del contrato para informarle de que ha sido adjudicado provisionalmente⁶⁴. En esta notificación, el órgano de contratación informa al adjudicatario provisional de los requisitos que debe satisfacer para convertirse en adjudicatario definitivo.

Dentro del contenido del Awarded Notice se incluye la información necesaria para que el adjudicatario provisional sepa la garantía definitiva que debe constituir. El componente utilizado en el Awarded Notice debe ser igual que el utilizado en el documento pliegos.

4.2.4.4.3. Guarantee

El documento Guarantee es el documento generado por la entidad financiera o por la compañía aseguradora que actúa como garante y puede ser:

- Un aval
- Un seguro de caución
- Una inmovilización de valores
- Una inmovilización de fondos de inversión.

El documento Guarantee constituye un documento básico para la agilización de los procesos de constitución, presentación y comprobación de los poderes de los emisores de las garantías, sin embargo es un documento que debe ser generado por un agente externo al núcleo vendedor (operador económico) comprador (órgano de contratación) que incumbe a CODICE por lo que será preciso fomentar su adopción en los organismos emisores de garantías.

El documento de Garantías se ha definido en CODICE junto con la Caja General de Depósitos y representantes de la Asociación Empresarial del Seguro (UNESPA) Los elementos más relevantes del documento Guarantee son:

- Garante, es la entidad financiera que garantiza la operación expidiendo la garantía electrónica. La información del garante se debe acompañar de la información de los apoderados de la entidad financiera o compañía de seguros que firman la garantía.
- Garantizado, es el empresario adjudicatario provisional a quien se garantiza la operación de venta de productos, servicios u obras.
- Beneficiario, en contratación electrónica coincide con el órgano de contratación.
- Información de la finalidad de la garantía, en contratación electrónica se identifica el objeto del contrato y el número de expediente.
- Importe de la garantía.
- Fecha de emisión de la garantía.
- Forma de constitución de la garantía, que puede ser en efectivo, mediante un aval, mediante un seguro de caución, mediante inmovilización de valores o mediante inmovilización de fondos de inversión.

⁶⁴ cfr. Artículo 135.3 [LCSP]

- El período al que aplica la garantía.
- Las normas que imponen constituir la garantía.
- Los valores o fondos de inversión inmovilizados.
- El clausulado.

Es destacable que en el caso del Garante es preciso contar con la información de los apoderados que firman la garantía. Estos apoderados se informan en la clase PowerOfAttorney, propiedad opcional de la clase Party. En este caso, se deben especificar los apoderados de la entidad financiera o compañía de seguros, es decir, del Garante.

La clase Power Of Attorney dispone de los siguientes componentes que permite en bastateo:

- El identificador para el código del apoderado
- La fecha del apoderamiento
- Un texto descriptivo donde se puede especificar la provincia.
- Se puede especificar el notario emisor del apoderamiento
- Los datos del apoderado (nombre, dirección, identificadores, ...)
- Se puede anexar el documento de apoderamiento.

En cuanto al método de constitución de la garantía, se define en el documento mediante el ConstitutionCode, en caso de constitución mediante inmovilización de valores o fondos de inversión, es preciso detallar información adicional. Para ello existe la clase ImmobilizedSecurity donde se puede detallar información acerca de:

- Numero de certificado de inmovilización
- El código ISIN
- La fecha de inmovilización
- Valor nominal que es el total de lo que se inmoviliza.
- Valor de realización es el valor nominal por el tipo medio a la fecha de la realización. El valor de realización resultante de este cálculo debe ser igual o mayor que el valor solicitado en la garantía por un 105%.
- Número de títulos
- Entidad Gestora

Finalmente, el documento puede incluir las normas aplicables que imponen la constitución de la garantía mediante el componente Regulation, donde se puede informar de:

- El nombre o identificador textual de la ley.
- La referencia legal, artículo, capítulo o párrafo donde se encuentra la referencia legal relevante.
- Una URI donde encontrar la legislación relevante.

4.2.4.4.4. Guarantee Certificate

El certificado o resguardo de la garantía lo genera en general la Caja General de Depósitos para informar al operador económico y al órgano de contratación que la garantía ha sido depositada en la Caja General de Depósitos.

El proceso que debe realizar por tanto la Caja General de Depósitos consiste en la comprobación de los poderes de los firmantes del documento garantía, , emitiendo el certificado de la garantía.

A nivel estructural, el Guarantee Certificate es un documento muy similar al Guarantee. Contiene

los mismos componentes, aunque no es preciso informar de los apoderados del Garante.

Además de los componentes del Guarantee, el Guarantee Certificate dispone de un componente adicional, la referencia al documento garantía original. De este modo, la Caja General de Depósitos puede hacer referencia al documento garantía original o bien embeberlo en el propio certificado.

El certificado de garantía debe ser firmado por la Caja General de Depósitos para dotarlo de integridad y autenticidad de origen.

4.2.4.4.5. Guarantee Certificate Request

El órgano de contratación puede solicitar el certificado a la Caja General de Depósitos de forma sistémica. Para facilitar esta funcionalidad es preciso un modelo de documento Guarantee Certificate Request, que contenga la información necesaria para que la Caja General de Depósitos pueda identificar la garantía depositada y responder con el correspondiente Guarantee Certificate.

A nivel estructural, el documento de solicitud de certificado de garantía tiene:

- Información del interesado
- Información del órgano de contratación como beneficiario
- Información sobre el contrato y la finalidad

Con esta información básica, la Caja General de Depósitos debe ser capaz de encontrar la garantía depositada y responder con el correspondiente certificado.

4.2.4.5. Detalle proceso

El proceso que debe realizar el operador económico para constituir y comunicar la constitución de la garantía provisional al órgano de contratación es la siguiente.

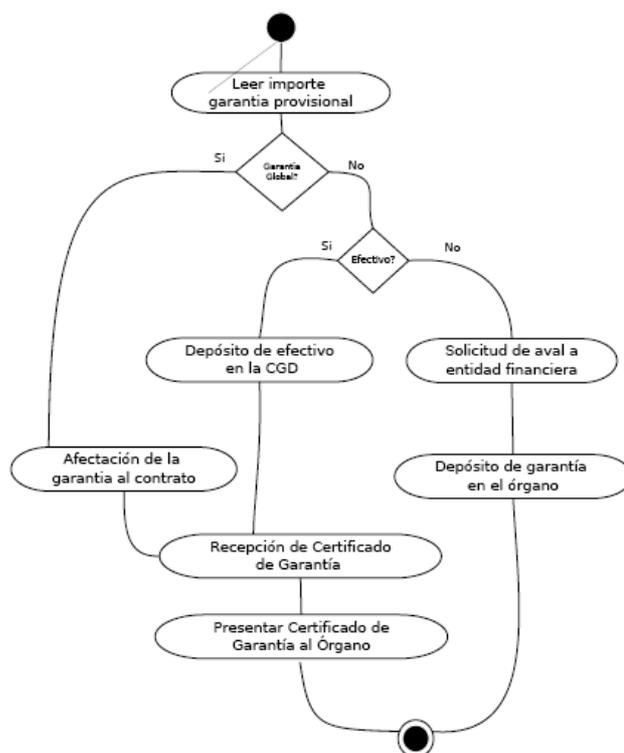


Diagrama actividad 7 Garantía provisional

| Actividad | Descripción |
|--|--|
| Leer importe garantía provisional | La necesidad de constituir una garantía provisional que obligue al mantenimiento de la oferta se describe en el documento pliegos. El primer paso que debe realizar el operador económico es ver si en el anuncio de licitación o en los pliegos se describe la necesidad de constituir una garantía provisional y su importe. |
| Afectación de la garantía al contrato | Si el operador económico tiene una garantía global, debe afectar la garantía provisional a la garantía global en la Caja General de Depósitos. Una vez afectada, la Caja General de Depósitos genera un documento de certificado de garantía. |
| Depósito de efectivo en la CDG | Si el operador económico decide constituir la garantía en efectivo, debe presentar la solicitud con el efectivo en la Caja General de Depósitos que acusa recibo con el correspondiente certificado de garantía debidamente firmado. El documento certificado de garantía recibido por el operador económico es el que utilizará para certificar la constitución de la garantía delante del órgano de contratación. |
| Recepción del certificado de garantía | En caso que se haya depositado efectivo en la Caja General de Depósitos o se haya afectado a una garantía global, la Caja General de Depósitos emite un certificado de garantía. |
| Presentación del certificado de garantía al órgano de contratación | Si la garantía se ha presentado en efectivo o utilizando una garantía global, el operador económico remite el certificado de garantía al órgano de contratación. |
| Solicitud de aval a entidad financiera | Si no dispone de una garantía global o no desea constituir la garantía con efectivo, el operador económico solicita la constitución de una garantía provisional por el importe establecido en los pliegos a una entidad financiera o compañía de seguros. Esta solicitud de garantía no está dentro del alcance de CODICE 2. |
| Depósito de Garantía en el órgano de contratación | El operador económico recibe la garantía de la entidad financiera o compañía de seguros. La garantía puede ser un documento en papel, o bien un documento electrónico, con las firmas de los apoderados de la entidad correspondiente. La digitalización del documento de garantía y su formalización en una estructura XML permite que la tarea de bastanteo e inscripción que se debe realizar en el órgano de contratación o la Caja General de Depósitos sea más sencilla. |

En el caso de garantía definitiva:

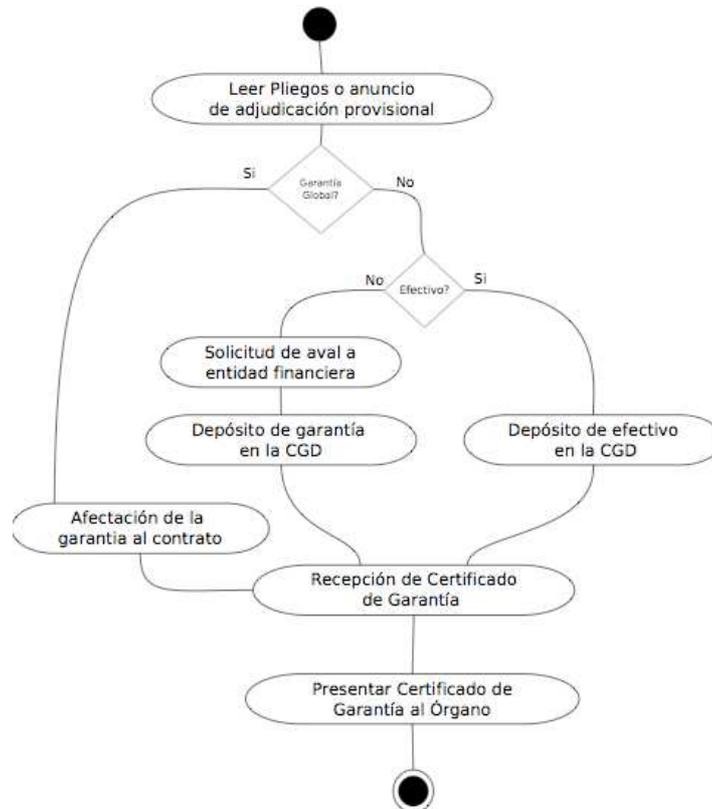


Diagrama actividad 8 Garantía definitiva

| Actividad | Descripción |
|--|---|
| Leer pliegos o anuncio de adjudicación | <p>Para constituir la garantía definitiva (y complementaria) se debe ser adjudicatario provisional. En caso de ser adjudicatario, el empresario recibe la correspondiente notificación de adjudicación.</p> <p>En el documento de notificación, el órgano de contratación establece la garantía definitiva (y complementaria) que debe constituir el adjudicatario.</p> |
| Afectación de la garantía al contrato | <p>Si el operador económico tiene establecida una garantía global, debe solicitar a la Caja General de Depósitos su afectación para cubrir esta garantía definitiva.</p> <p>La Caja General de Depósitos comprueba que se puede afectar la garantía global.</p> |
| Solicitud de aval a entidad financiera | <p>En otro caso, el operador económico solicita la constitución de una garantía definitiva por el importe establecido en la notificación recibida del órgano de contratación con una entidad financiera o compañía de seguros.</p> <p>La forma en la que se solicita la garantía a la entidad financiera no está dentro del alcance de CODICE 2.</p> |
| Depósito de Garantía en la CDG | <p>El operador económico recibe la garantía de la entidad financiera o compañía de seguros.</p> <p>La garantía puede ser un documento en papel, o bien un documento electrónico, con las firmas de los apoderados de la entidad correspondiente.</p> |

| | |
|---|---|
| | La digitalización del documento de garantía y su formalización en una estructura XML permite que la tarea de bastanteo e inscripción que se debe realizar en el órgano de contratación o la Caja General de Depósitos sea más sencilla. |
| Depósito de efectivo en la CDG | Si el operador económico decide constituir la garantía en efectivo, debe presentar la solicitud con el efectivo directamente en la Caja General de Depósitos. |
| Recepción de certificado de garantía | La CDG emite el correspondiente certificado de garantía ya sea: <ul style="list-style-type: none"> • Por la afectación de una garantía global • Por el depósito del efectivo requerido como garantía • Por la presentación del documento garantía de una entidad financiera y después de comprobar los poderes de los firmantes del documento de aval. |
| Presentar Certificado al órgano de contratación | El operador económico remite el certificado de garantía al órgano de contratación. Este proceso se podría eliminar en caso que se estableciera una relación sistémica entre la Caja General de Depósitos y el órgano de contratación u organismo consolidador como la Plataforma de Contratación del Estado. |

4.2.5. Formalización del contrato

4.2.5.1. Introducción

El contrato debe formalizarse en un plazo de diez días hábiles a partir del día siguiente al de la notificación de la adjudicación definitiva.

No existe en CODICE un modelo para el documento Contrato, ya que CODICE sólo llega hasta la adjudicación del contrato. Sin embargo, el contenido del contrato se podría generar directamente mediante la agregación de componentes que constituyen el documento Pliegos, y la oferta adjudicataria.

4.3. Procesos de los medios de publicación

Los organismos que facilitan la publicidad de los contratos, tanto en las fases iniciales donde el órgano de contratación puede publicar la intención de adquisición hasta la fase de adjudicación, tienen un único cometido que consiste en la publicación de los documentos recibidos de los órganos de contratación.

Existen tres tipos básicos de documentos para publicar en diarios oficiales y otros medios de publicación:

- 1) Anuncios de información previa
- 2) Anuncios de licitación
- 3) Anuncios de adjudicación

Todas las disposiciones legales respecto a la publicación de contratos y de sus adjudicaciones existentes tanto en las Directivas europeas como en las legislaciones nacionales tienen como objetivo principal la promoción de la transparencia y la igualdad de oportunidades para los empresarios en los procesos de compras del sector público.

Disponer del DOUE como plataforma transeuropea donde anunciar procesos de licitación de un determinado importe⁶⁵ es un intento de promover la creación de un mercado europeo de compras públicas, un primer paso para conseguir que el mercado de aprovisionamiento del sector público

⁶⁵ Proyectos conocidos en España como sujetos a regulación armonizada.

no sea un mercado fragmentado en Europa, potenciando la creación de consorcios o empresas mayores que puedan competir en un mercado global europeo e internacional.

4.3.1. Publicación

4.3.1.1. Introducción

El organismo publicador debe facilitar un interfase para la recepción de los documentos a publicar.

Idealmente, el organismo publicador debería poder recibir los documentos a publicar de los órganos de contratación, validar su contenido y devolver una respuesta técnica indicando del resultado del procedimiento de validación previo a la publicación.

Esta respuesta al proceso de envío de los documentos de anuncio permitiría al órgano de contratación obtener información formal importante, como por ejemplo la hora de publicación del anuncio en un determinado diario.

En el caso de los anuncios previo y de licitación, si la publicación se realiza en el perfil del contratante, se debe comunicar previamente al Diario Oficial de la Unión Europea (en caso de contratos sujetos a regulación armonizada) e indicar la fecha de envío de esta comunicación en el anuncio publicado en el perfil.⁶⁶

4.4. Procesos del Registro

El objetivo del Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Estado consiste en mantener un registro de los datos de capacidad de los empresarios que hayan sido previamente clasificados, así como de todos los que soliciten su inscripción. En el Capítulo I del Título II del Libro V de la LCSP se establecen distintas disposiciones relativas al Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Estado (ROLECE).

No es objetivo de este documento analizar en detalle los procesos que se deben establecer en el ROLECE, sino apuntar los procesos que pueden afectar al proceso de licitación electrónica.

4.4.1. Emisión de certificado

4.4.1.1. Introducción

El Registro Oficial de Licitadores y Empresas Contratistas puede registrar distinta información de las empresas licitadoras. Tal como se recoge en los documentos de análisis del ROLECE, los elementos informativos que se pueden registrar de un empresario son:

- Datos de Personalidad y Capacidad de Obrar (de carácter obligatorio).
- Información de Representantes y Apoderados.
- Datos de Solvencia Económica y Financiera.
- Información de Títulos Habilitantes.
- Clasificación (actualizada desde EXCLAEM a instancia del Jefe del Registro).
- Prohibiciones para Contratar (inscritas de oficio desde el Registro).

El Registro debe poder recoger esta información y registrarla a instancias del operador económico o de oficio (en caso de las prohibiciones para contratar) para poder generar los certificados que faciliten la fase de cualificación de los empresarios.

El empresario no está obligado a mantener toda la información en el Registro, sin embargo, mantenerla actualizada tiene como ventaja que facilita el proceso de licitación.

⁶⁶ cfr. Artículo 125. 1 c) [LCSP]

Aquellos empresarios cuya información de solvencia, clasificación y títulos habilitantes, así como sus datos de personalidad jurídica y capacidad de obrar se hallen registrados en el ROLECE únicamente deben presentar el certificado emitido por el ROLECE y una declaración responsable conforme a que los extremos definidos en el ROLECE son vigentes para crear el documento Tenderer Qualification.

No se modelan en CODICE los procesos necesarios para mantener la información del ROLECE actualizada. Se entiende que el proceso de actualizar la información no debería pasar por procesos de intercambio sistémico de información, ya que no se trata de una transacción que se repita mucho en el tiempo ni existen aplicaciones en el ámbito del empresario que permitan sistematizar este proceso de actualización.

Sí que es necesario modelar el proceso de emisión del certificado, ya que este procedimiento es de gran importancia para el órgano de contratación para sistematizar y simplificar la información de cualificación de los empresarios licitadores.

4.4.1.2. Beneficios

| Aspecto | Beneficiario | Beneficio |
|----------------------------|------------------------|---|
| Simplificación | Operador económico | El operador económico no necesita realizar una compilación compleja de documentos de cualificación para cada licitación a la que se presenta. |
| Automatización de procesos | Órgano de contratación | El órgano de contratación se beneficia de la automatización del proceso de admisión y exclusión de candidatos. Al disponer de un modelo de certificado, este procedimiento se simplifica enormemente. |

4.4.1.3. Proceso

4.4.1.3.1. Contexto

Categorización de contextos según los drivers definidos en ebXML.

| Categorías | Descripción y Valores |
|---------------------------|---|
| Proceso de negocio | Licitación |
| Clasificación de producto | Todo tipo de bienes y servicios |
| Clasificación sectorial | Compras públicas para cualquier sector |
| Geopolítico | Europa |
| Restricción oficial | Directivas 2004/17/EC y 2004/18/EC y LCSP |
| Rol en proceso de negocio | Emisión de certificado |

4.4.1.3.2. Alcance del proceso

Emisión de un certificado de la situación de una empresa de acuerdo con los datos registrados en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Contratistas.

4.4.1.3.3. Actores y roles

En el proceso participan dos actores.

| Actor | Descripción |
|-------|-------------|
|-------|-------------|

| | |
|--------------------|---|
| Operador económico | Empresario licitador o adjudicatario del proceso de licitación establecido por el órgano de contratación. |
| Registro | Organismo que registra, valida y custodia los datos de los empresarios y emite el certificado para que el empresario pueda presentarlo al órgano de contratación en el documento Tenderer Qualification |

4.4.1.3.4. Subprocesos de la colaboración

El proceso de emisión de certificados se puede dividir en los siguiente subprocesos:

1. Recoger solicitud de certificado. El empresario puede solicitar el certificado en cualquier momento remitiendo un identificador al Registro.
2. Emitir certificado. El Registro recoge toda la información que posee del empresario y prepara el documento Registration Certificate que pone a disposición del empresario.

En una fase posterior, se podría establecer un mecanismo de relación directa del órgano de contratación con el Registro, de manera que sería innecesaria la presentación del documento certificado de ROLECE por parte del empresario, sencillamente el órgano de contratación podría realizar peticiones sistémicas al Registro sobre aspectos concretos del empresario, como sus capacidades técnicas o económicas.

4.4.1.4. Documentos

4.4.1.4.4. Registration Certificate.

El documento Registration Certificate debe contener toda la información necesaria para que el órgano de contratación pueda verificar que el empresario tiene capacidad de obrar y no está incurso en prohibición de contratar. Concretamente, los elementos de datos que debe contener son los siguientes:

- Descripción del objeto social declarado en las escrituras de constitución del empresario
- Identificación del Registro Emisor del certificado
- Datos identificativos del empresario como identificadores, dirección, contactos, etc.
- Información acerca de la constitución de la empresa
- Información acerca del consejo de administración o del administrador de la empresa
- Información acerca de los apoderados de la empresa
- Información de las cuentas anuales para poder establecer esta información en las capacidades económico-financieras de la empresa
- Información sobre las responsabilidades aseguradas utilizadas para garantizar la solvencia del Operador Económico, especialmente por los Empresarios Individuales y Profesionales.
- Información sobre la cifra de negocios utilizada para definir la solvencia económica y financiera
- Información acerca de habilitaciones profesionales
- Información acerca de clasificaciones empresariales para especificar las diferentes clasificaciones obtenidas por la Empresa a efectos de licitación.
- Información acerca de las posibles prohibiciones para contratar en las que haya incurrido la empresa.

4.5. Procesos de la Caja General de Depósitos

4.5.1. Emisión de certificado

4.5.1.1. Introducción

La Caja General de Depósitos es un órgano administrativo integrado en la Dirección General del Tesoro y Política Financiera del Ministerio de Economía y Hacienda, que se encarga del control y la gestión de los depósitos y garantías constituidas ante la Administración para responder del cumplimiento de las obligaciones establecidas por las normas en virtud de las cuales se constituyen dichos depósitos y garantías.

Se encarga de la recepción, custodia y devolución de los depósitos y garantías que se constituyan en los servicios centrales y en las sucursales de las Delegaciones de Economía y Hacienda. En el ámbito provincial los servicios de la Caja son prestados por sus sucursales, encuadradas en las Delegaciones de Economía y Hacienda.

Los casos de uso que se deben tener en cuenta en el ámbito de compras públicas son:

Constitución de garantías en efectivo. El operador económico constituye una garantía en efectivo para un determinado expediente de contratación de un órgano de contratación.

La Caja General de Depósitos emite un certificado de constitución de garantía afectada al expediente y órgano de contratación solicitado.

Constitución de garantías mediante avales, contratos de seguro de caución o inmovilización de valores. El operador económico ó la entidad financiera o aseguradora deposita ante la Caja General de Depósitos un aval, contrato de seguro de caución, o inmovilización de valores destinada la garantía definitiva para un determinado expediente de contratación de un órgano de la administración.

La Caja General de Depósitos comprueba mediante el número de registro de bastanteo que los firmantes del aval, contrato de seguro de caución, ó inmovilización de valores cuenta con los poderes necesarios de representación de la entidad emisora del documento.

En caso de que la comprobación sea correcta, se registra el depósito de la garantía, y se emite el certificado.

Constitución de garantías en base a una garantía global. El operador económico solicita a la Caja General de Depósitos la afectación de parte de una garantía global constituida previamente, a una garantía provisional o definitiva, indicando el expediente y órgano de contratación a favor del que se constituye la misma.

La Caja General de Depósitos comprueba que el importe solicitado se encuentra disponible, y emite el correspondiente certificado.

Emisión de certificados de garantía a petición del operador económico o del órgano de contratación. El operador económico o el órgano de contratación solicitan a la Caja General de Depósitos la emisión de un certificado de garantía ya constituida a favor de un determinado órgano de contratación y para un expediente determinado. En esta petición debe figurar Información del interesado, Información del órgano de contratación como beneficiario, Información sobre el contrato y la finalidad.

La Caja General de Depósitos comprueba que efectivamente se ha constituido una garantía con las características solicitadas, y emite el correspondiente certificado de garantía

En todos los casos anteriores, la Caja General de Depósitos debe generar un documento de Certificado de Garantía. En los primeros tres casos es bajo petición del empresario, cuando deposita una garantía bien mediante dinero en efectivo, bien mediante un aval o seguro de caución, bien mediante la afectación de una garantía global. En el último caso es a petición del empresario o del órgano de contratación, habilitando la comunicación sistémica entre órganos de contratación y Caja General de Depósitos.

No se analizan en este documento los procesos que deben realizarse en la Caja General de Depósitos para comprobar que los avales o seguros de caución son válidos o que existe una garantía global suficiente para satisfacer los requisitos de la garantía solicitada, únicamente se hace referencia a estos procesos como generadores de los documentos requeridos en las fases de evaluación de los procesos de licitación en el órgano de contratación.

4.5.1.2. Beneficios

| Aspecto | Beneficiario | Beneficio |
|----------------|--------------------|---|
| Simplificación | Operador económico | La automatización del proceso de emisión del certificado de garantía es el primer paso para evitar que el operador económico deba recogerlo en la CGD para entregarlo posteriormente al Órgano de Contratación. La licitación electrónica puede evitar este proceso simplificándole la gestión al empresario. |

4.5.1.3. Proceso

4.5.1.3.1. Contexto

Categorización de contextos según los drivers definidos en ebXML.

| Categorías | Descripción y Valores |
|---------------------------|---|
| Proceso de negocio | Garantías |
| Clasificación de producto | Todo tipo de bienes y servicios |
| Clasificación sectorial | Compras públicas para cualquier sector |
| Geopolítico | Europa |
| Restricción oficial | Directivas 2004/17/EC y 2004/18/EC y LCSP |
| Rol en proceso de negocio | Emisión de certificado de garantía |

4.5.1.3.2. Alcance del proceso

Emisión de un certificado de garantía por parte de la Caja General de Depósitos al empresario que lo haya solicitado bien mediante el depósito en efectivo, bien mediante la presentación de un aval o seguro de caución.

4.5.1.3.3. Actores y roles

En el proceso participan dos actores.

| Actor | Descripción |
|--------------------|---|
| Operador económico | Empresario licitador o adjudicatario del proceso de licitación establecido por el órgano de contratación. |

| | |
|---------------------------|---|
| Caja General de Depósitos | Organismo que registra, valida y custodia las garantías aportadas por los empresarios, ya sea en forma de depósito o en forma de aval o seguro de caución, y emite un certificado de la garantía para que el empresario pueda presentarlo al órgano de contratación |
|---------------------------|---|

4.5.1.3.4. Subprocesos de la colaboración

El proceso de emisión de certificados de garantía se puede dividir en dos subprocesos:

1. Depósito de garantía. El empresario deposita la garantía requerida por el órgano de contratación en los pliegos en efectivo o mediante cualquier otro procedimiento permitido legalmente, como por ejemplo mediante la constitución de un aval bancario o de un seguro de caución. En estos últimos casos, y siempre que la entidad financiera haya emitido el documento en formato electrónico usando el modelo Guarantee de CODICE, el empresario puede presentar directamente este documento debidamente firmado por la entidad financiera correspondiente.
2. Recoger solicitud de certificado. El empresario puede solicitar el certificado en cualquier momento, identificándose convenientemente ante el sistema de la Caja General de Depósitos.
3. Emitir certificado. La Caja General de Depósitos verifica la información del aval o seguro de caución y prepara el documento Guarantee Certificate que pone a disposición del empresario.

Entre la Caja General de Depósitos y el órgano de contratación se podría establecer una relación sistémica que evite que el empresario deba actuar de correa de transmisión entre unos y otros.

4.5.1.4. Documentos

Los documentos que se utilizan en la Caja General de Depósitos ya se han analizado anteriormente.

4.5.1.4.4. Guarantee

Ver sección 4.2.4.4.3

4.5.1.4.4. Guarantee Certificate

Ver sección 4.2.4.4.4

4.5.1.4.4. Guarantee Certificate Request

Ver sección 4.2.4.4.5

5. Aplicación de los procesos de negocio a los procedimientos de contratación

Las transacciones electrónicas identificadas en cada uno de estos procesos se realizarán teniendo en cuenta el flujo de trabajo determinado por la normativa vigente para cada tipo de procedimiento de contratación.

En este apartado se describe mediante en forma sintética mediante tablas la secuencia de procesos aplicables a cada uno de los tipos de procedimiento.

5.1 Procedimiento abierto

| Órgano de Contratación | Operador Económico | Medios de publicación | Registro de Licitadores | Caja de Depósitos | Entidades Financieras y Aseguradoras |
|------------------------------|---|---|---|-------------------|--------------------------------------|
| Publicidad previa (Opcional) | | Publicación del anuncio de información previa | | | |
| Creación del Expediente | | | | | |
| Elaboración de los Pliegos | | | | | |
| Publicidad del contrato | | Publicación del anuncio de licitación | | | |
| | Selección de oportunidades | | | | |
| | Creación de cualificación (documentación) | | Emisión del certificado del Registro de Licitadores | | |

| | | | | | |
|--|--|---|--|--|--|
| | administrativa) | | | | |
| | Creación y constitución de garantías (garantía provisional si se exige en el pliego) | | | Emisión de certificado (garantías constituidas en efectivo y a partir de garantías globales) | Emisión de aval o garantía (garantías constituidas en forma de aval o contrato de seguro de caución) |
| | Elaboración y remisión de la oferta | | | | |
| Admisión y exclusión de candidatos | | | | | |
| Adjudicación provisional del contrato | | | | | |
| Publicidad de la adjudicación (Adjudicación provisional) | | Publicación del anuncio de adjudicación provisional | | | |
| | Creación y constitución de garantías (Garantía definitiva) | | | Emisión de certificado | Emisión de aval o garantía (garantías constituidas en forma de aval o contrato de seguro de caución) |
| Formalización del contrato | Formalización del contrato | | | | |
| Publicidad de la adjudicación (Adjudicación definitiva) | | Publicación del anuncio de adjudicación definitiva | | | |

5.2 Procedimiento restringido

| Órgano de Contratación | de Operador Económico | Medios de publicación | de Registro Licitadores | de Caja de Depósitos | Entidades Financieras y Aseguradoras |
|--|--|---|---|--|--|
| Publicidad previa (Opcional) | | Publicación del anuncio de información previa | | | |
| Creación del Expediente | | | | | |
| Elaboración de los Pliegos | | | | | |
| Publicidad del contrato | | Publicación del anuncio de licitación | | | |
| | Selección de oportunidades | | | | |
| | Creación de cualificación (solicitud de participación) | | Emisión del certificado del Registro de Licitadores | | |
| Admisión y exclusión de candidatos (Invitaciones de participación) | | | | | |
| | Creación y constitución de garantías (garantía provisional si se exige en el pliego) | | | Emisión de certificado (garantías constituidas en efectivo y a partir de garantías globales) | Emisión de aval o garantía (garantías constituidas en forma de aval o contrato de seguro de caución) |

| | | | | | |
|--|--|---|--|------------------------|--|
| | Elaboración y remisión de la oferta | | | | |
| Adjudicación provisional del contrato | | | | | |
| Publicidad de la adjudicación (Adjudicación provisional) | | Publicación del anuncio de adjudicación provisional | | | |
| | | | | | Emisión de aval o garantía (garantías constituidas en forma de aval o contrato de seguro de caución) |
| | Creación y constitución de garantías (Garantía definitiva) | | | Emisión de certificado | |
| Formalización del contrato | Formalización del contrato | | | | |
| Publicidad de la adjudicación (Adjudicación definitiva) | | Publicación del anuncio de adjudicación definitiva | | | |

5.3 Procedimiento negociado con publicidad

| | | | | | | | | | |
|----------------------------|-----------|---------------------------|---------------------------|-----------|-----------------------------|-----------|--------------------------|------------------------------|----------|
| Órgano Contratación | de | Operador Económico | Medios publicación | de | Registro Licitadores | de | Caja de Depósitos | Entidades Financieras | y |
|----------------------------|-----------|---------------------------|---------------------------|-----------|-----------------------------|-----------|--------------------------|------------------------------|----------|

| | | | | | Aseguradoras |
|---|--|---|---|--|--|
| Publicidad previa (Opcional) | | Publicación del anuncio de información previa | | | |
| Creación del Expediente | | | | | |
| Elaboración de los Pliegos | | | | | |
| Publicidad del contrato | | Publicación del anuncio de licitación | | | |
| | Selección de oportunidades | | | | |
| | Creación y constitución de garantías (garantía provisional si se exige en el pliego) | | | Emisión de certificado (garantías constituidas en efectivo y a partir de garantías globales) | Emisión de aval o garantía (garantías constituidas en forma de aval o contrato de seguro de caución) |
| | Creación de cualificación (solicitud de participación) | | Emisión del certificado del Registro de Licitadores | | |
| Admisión y exclusión de candidatos (Invitaciones de participación) | | | | | |
| Negociación de los términos del contrato (no se intercambian documentos CODICE) | Negociación de los términos del contrato (no se intercambian documentos CODICE) | | | | |
| | Elaboración y remisión de | | | | |

| | | | | | |
|--|--|---|--|------------------------|--|
| | la oferta | | | | |
| Adjudicación provisional del contrato | | | | | |
| Publicidad de la adjudicación (Adjudicación provisional) | | Publicación del anuncio de adjudicación provisional | | | |
| | | | | | Emisión de aval o garantía (garantías constituidas en forma de aval o contrato de seguro de caución) |
| | Creación y constitución de garantías (Garantía definitiva) | | | Emisión de certificado | |
| Formalización del contrato | Formalización del contrato | | | | |
| Publicidad de la adjudicación (Adjudicación definitiva) | | Publicación del anuncio de adjudicación definitiva | | | |

5.4 Procedimiento negociado sin publicidad

| | | | | | | | | |
|----------------------------|-----------|---------------------------|---------------------------|-----------|-----------------------------|-----------|--------------------------|---|
| Órgano Contratación | de | Operador Económico | Medios publicación | de | Registro Licitadores | de | Caja de Depósitos | Entidades Financieras y Aseguradoras |
|----------------------------|-----------|---------------------------|---------------------------|-----------|-----------------------------|-----------|--------------------------|---|

| | | | | | |
|---|--|---|---|--|--|
| Creación del Expediente | | | | | |
| Elaboración de los Pliegos | | | | | |
| Invitación a los licitadores (envío de pliegos) | | | | | |
| | Creación de cualificación (documentación administrativa) | | Emisión del certificado del Registro de Licitadores | | |
| | Creación y constitución de garantías (garantía provisional si se exige en el pliego) | | | Emisión de certificado (garantías constituidas en efectivo y a partir de garantías globales) | Emisión de aval o garantía (garantías constituidas en forma de aval o contrato de seguro de caución) |
| | Elaboración y remisión de la oferta | | | | |
| Admisión y exclusión de candidatos | | | | | |
| Negociación de los términos del contrato (No se intercambian documentos CODICE) | Negociación de los términos del contrato (No se intercambian documentos CODICE) | | | | |
| Adjudicación provisional del contrato | | Publicación del anuncio de adjudicación provisional | | | |
| Publicidad de la adjudicación | | | | | |

| | | | | | |
|---|--|--|--|------------------------|--|
| (Adjudicación provisional) | | | | | |
| | | | | | Emisión de aval o garantía (garantías constituidas en forma de aval o contrato de seguro de caución) |
| | Creación y constitución de garantías (Garantía definitiva) | | | Emisión de certificado | |
| Formalización del contrato | Formalización del contrato | | | | |
| Publicidad de la adjudicación (Adjudicación definitiva) | | Publicación del anuncio de adjudicación definitiva | | | |

5.5 Diálogo competitivo

| Órgano de Contratación | de | Operador Económico | Medios de publicación | de | Registro de Licitadores | de | Caja de Depósitos | Entidades Financieras y Aseguradoras |
|-------------------------------|-----------|---------------------------|---|-----------|--------------------------------|-----------|--------------------------|---|
| Publicidad previa (Opcional) | | | Publicación del anuncio de información previa | | | | | |
| Creación del Expediente | | | | | | | | |
| Elaboración del documento | | | | | | | | |

| | | | | | |
|---|--|---------------------------------------|---|--|--|
| descriptivo | | | | | |
| Publicidad del contrato | | Publicación del anuncio de licitación | | | |
| | Selección de oportunidades | | | | |
| | Creación y constitución de garantías (garantía provisional si se exige en el pliego) | | | Emisión de certificado (garantías constituidas en efectivo y a partir de garantías globales) | Emisión de aval o garantía (garantías constituidas en forma de aval o contrato de seguro de caución) |
| | Creación de cualificación (solicitud de participación) | | Emisión del certificado del Registro de Licitadores | | |
| Admisión y exclusión de candidatos (Invitaciones de participación) | | | | | |
| Diálogo (Se puede articular mediante diversos ciclos de elaboración y remisión de oferta y admisión de candidatos, aunque la mayoría de las veces no tendrá sentido mantener un diálogo de forma electrónica) | | | | | |
| Invitación a presentar oferta final | | | | | |
| | Elaboración y remisión de la oferta | | | | |
| Adjudicación provisional del contrato | | | | | |

CODICE2



| | | | | | |
|---|--|---|--|------------------------|---|
| Publicidad de la adjudicación (Adjudicación provisional) | | Publicación del anuncio de adjudicación provisional | | | |
| | | | | | Emisión de aval o garantía (garantías constituidas en forma de aval o contrato de seguro de caución) |
| | Creación y constitución de garantías (Garantía definitiva) | | | Emisión de certificado | |
| Formalización del contrato | Formalización del contrato | | | | |
| Publicidad de la adjudicación (Adjudicación definitiva) | | Publicación del anuncio de adjudicación definitiva | | | |

Glosario

Acreditación.- Documento que acredita la condición de una persona y su facultad para desempeñar determinada actividad o cargo.

Anuncio de adjudicación.- Mensaje que el órgano de contratación publica para anunciar la adjudicación de un contrato.

Anuncio de licitación.- Mensaje que publica un órgano de contratación para anunciar un proceso de licitación.

Anuncio previo.- Mensaje que publica un órgano de contratación para informar de la intención de contratar en un determinado período.

Capacidad.- Aptitud, talento, cualidad que dispone a alguien para el buen ejercicio de algo.

CEN.- Centro Europeo de Normalización

CEN/ISSS BII.- Grupo de trabajo de Interfases Interoperables de Negocios del CEN

Certificado ROLECE.- Certificado expedido por el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Contratistas del Estado con información acerca de un empresario, entre la que se encuentran datos de personalidad y de su capacidad de obrar así como información acerca de su solvencia técnico-profesional y económico-financiera.

CODICE.- Componentes y Documentos Interoperables de la Contratación Electrónica.

Criterio de exclusión.- Condición por la que un empresario puede quedar excluido de un proceso de licitación.

Criterio de selección.- Condición por la que se evalúa la capacidad de un empresario para realizar el objeto del contrato.

Declaración responsable.- Manifestación formal que realiza una persona con efectos jurídicos.

Documento descriptivo del diálogo competitivo.- Documento que describe el objeto del contrato en un procedimiento regido por un diálogo competitivo.

Empresario.- Titular propietario o directivo de una industria, negocio o empresa

Evidencia.- Prueba determinante en un proceso.

Mesa de contratación.- Órgano competente para la valoración de las ofertas

Notificación de adjudicación.- Mensaje remitido a un licitador con la notificación que ha resultado adjudicatario del proceso de adjudicación.

Oferta.- Propuesta para contratar.

Operador Económico.- Empresario

Órgano de contratación.- La representación de los entes, organismos y entidades del sector público en materia contractual corresponde a los órganos de contratación, unipersonales o colegiados que, en virtud de norma legal o reglamentaria o disposición estatutaria, tengan atribuida la facultad de celebrar contratos en su nombre.

Pliegos de cláusulas administrativas particulares.- Documento en el que se incluyen los pactos y condiciones definidores de los derechos y obligaciones de las partes del contrato y las demás menciones requeridas por esta Ley y sus normas de desarrollo.

Pliegos de prescripciones técnicas.- Documento con prescripciones técnicas particulares que hayan de regir la realización de la prestación y definan sus calidades, de conformidad con los requisitos que para cada contrato establece la Ley de Contratos del Sector Público.

Procedimiento de licitación.- Normas con arreglo a las cuales se adjudican los contratos con las Administraciones Públicas.

UBL.- Universal Business Language, vocabulario XML para la generación de documentos relacionados con el comercio electrónico.

UN/CEFACT.- United Nations, Centre for Trade Facilitation and Electronic Business, organización dependiente del UN/ECE (United Nations Economic Commission for Europe) cuyo objetivo consiste en impulsar la adopción de comercio electrónico en empresas y administraciones públicas.

ROLECE.- Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Estado.

Bibliografía

¡Error! No se encontraron elementos de tabla de contenido.

DIRECTIVA 2004/18/CE DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 31 de marzo de 2004 sobre coordinación de los procedimientos de adjudicación de los contratos públicos de obras, de suministro y de servicios

DIRECTIVA 2004/17/CE DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO, de 31 de marzo de 2004, sobre la coordinación de los procedimientos de adjudicación de contratos en los sectores del agua, de la energía, de los transportes y de los servicios postales

REGLAMENTO GENERAL DE LA LEY DE CONTRATOS DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (aprobado por Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, BOE del día 26)

Documento de análisis de CODICE 1.0.