



COMISIÓN EUROPEA

DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN

REPRESENTACIÓN DE LA COMISIÓN EUROPEA EN ESPAÑA

## **ANEXO I DE LA INVITACIÓN A PRESENTAR OFERTAS**

**Comisión Europea**

**Licitación COMM/MAD/2019/OP/0006**

**Contrato marco en cascada para la organización de  
actos públicos en España**

**Procedimiento abierto**

**PLIEGO DE CONDICIONES**

## TABLA DE CONTENIDO

1.	ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DE LA CONTRATACIÓN.....	5
1.1.	Órgano de contratación: ¿quién es el comprador? .....	5
1.2.	Asunto: ¿De qué se trata esta licitación? .....	5
1.3.	Lotes: ¿la licitación está dividida en lotes?.....	5
1.4.	Descripción: ¿qué queremos comprar a través de esta licitación?.....	5
1.5.	Lugar de cumplimiento: ¿dónde se ejecutará el contrato?.....	17
1.6.	Naturaleza del contrato: ¿Cómo se ejecutará el contrato?.....	18
1.7.	Volumen y valor del contrato: ¿cuánto planeamos comprar?.....	18
1.8.	Duración del contrato: ¿cuánto tiempo planeamos usar el contrato?.....	19
1.9.	Sistema de intercambio electrónico: ¿pueden automatizarse los intercambios en el marco del contrato?.....	19
2.	INFORMACIÓN GENERAL SOBRE LAS LICITACIONES.....	20
2.1.	Fundamento jurídico: ¿cuáles son las normas?.....	20
2.2.	Normas sobre el acceso a la contratación pública: ¿quién puede presentar una oferta?	20
2.3.	Inscripción en el Registro de Participantes: ¿por qué inscribirse?	21
2.4.	Formas de presentar una oferta: ¿cómo pueden organizarse los operadores económicos para presentar una oferta? .....	21
3.	EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN.....	25
3.1.	Criterios de exclusión .....	25
3.2.	Criterios de selección .....	26
3.3.	Cumplimiento de los requisitos mínimos del pliego de condiciones.....	31
3.4.	Criterios de adjudicación.....	31
3.5.	Adjudicación (clasificación de las ofertas) .....	34
4.	FORMA Y CONTENIDO DE LA LICITACIÓN.....	36
4.1.	Forma del concurso: ¿cómo presentar el concurso?.....	36

4.2. Contenido de la oferta: ¿qué documentos deben presentarse con la oferta?.....	36
4.3. Política de firmas: ¿cómo se firman los documentos?.....	37
4.4. Confidencialidad de las ofertas: ¿qué información y en qué condiciones puede divulgarse?.....	37
APÉNDICE: LISTA DE REFERENCIAS.....	39
ANEXOS.....	40
Anexo 1. Lista de documentos que deben presentarse con la oferta o durante el Procedimiento.....	41
Anexo 2. Declaración de honor sobre los criterios de exclusión y selección.....	46
Anexo 3. Poder notarial .....	47
Anexo 4. Lista de subcontratistas identificados.....	49
Anexo 5.1. Carta de compromiso de un subcontratista identificado.....	50
Anexo 6. Formulario de oferta económica.....	52

## 1. ÁMBITO Y DESCRIPCIÓN DE LA CONTRATACIÓN

### 1.1. Órgano de contratación: ¿Quién es el comprador?»

La presente licitación es puesta en marcha y gestionada por la Comisión Europea, denominada *Autoridad Contratante a efectos de la presente convocatoria*, con la asistencia de su Representación en España, bajo la dirección de la Dirección General de Comunicación.

### 1.2. Asunto: ¿Qué es la presente licitación?

El objeto de la presente licitación es el de la Representación de la Comisión Europea en España en la organización de actos públicos.

### 1.3. Lotes: ¿Se divide esta licitación en lotes?

La presente licitación no se divide en lotes.

### 1.4. Descripción: ¿Qué queremos comprar mediante esta licitación?

Los servicios objeto de la presente licitación, incluidos los requisitos mínimos, se describen detalladamente a continuación.

No se permiten variantes (alternativas al modelo de solución descrito en el pliego de condiciones). El *órgano* de contratación no tendrá en cuenta las variantes descritas en la oferta.

#### 1.4.1. Antecedentes y objetivos

El objeto general del contrato es ayudar a la Representación de la CE en su actividad de comunicación en España, con el fin de aumentar la atención del público y de los medios de comunicación sobre la evolución de las políticas y los debates estratégicos a nivel de la Unión Europea. Esto se hará facilitando la organización de eventos y campañas (como las actuales campañas corporativas de la UE de InvestEU, EUandMe o EUprotects). Los servicios que acompañan a la organización de los eventos y actividades incluyen el trabajo de la prensa y los medios de comunicación social para promover los eventos y actividades que tienen lugar; sin embargo, éstos no serán el núcleo de los servicios solicitados. Los tipos de eventos y actividades incluyen:

- conferencias, seminarios, talleres, reuniones, mesas redondas, presentaciones, etc.;
- actos públicos, ferias, ceremonias de entrega de premios;
- otras reuniones públicas y actividades de comunicación;
- conferencias de prensa, sesiones informativas sobre medios de comunicación, seminarios para los medios de comunicación, etc.

Esta actividad tendrá como objetivo estimular el interés público en particular, también los intereses de la prensa escrita, audiovisual y on line, así como de las comunidades de medios sociales, en el debate y la consulta en España sobre las principales cuestiones políticas y estratégicas de la agenda de la UE.

Dado que los actos se dirigen a distintos grupos de discusión, los posibles participantes en cada uno de los acontecimientos representarán:

- Público en general;
- Instituciones estatales y locales y administración en España
- Interlocutores económicos y sociales;
- Organizaciones no gubernamentales;
- Medios (impresos, audiovisuales, online);
- La comunidad diplomática;
- Instituciones y organizaciones académicas y culturales;
- Expertos externos.

El contratista o contratistas proporcionarán **asesoramiento creativo** y apoyo logístico y técnico a la Representación de la Comisión Europea para organizar los actos y actividades de los medios de comunicación y, en particular, sobre la mejor manera de aumentar la sensibilización y la cobertura de los medios de comunicación (medios sociales). En lo que respecta a la logística, el calendario y el apoyo técnico, el contratista deberá ofrecer el mejor entorno posible para la organización y realización de los actos, de acuerdo con la Representación de la Comisión Europea.

Para cumplir sus funciones y presentar las prioridades y políticas de la CE en el país, la Representación de la Comisión Europea se basa en la participación activa de los medios de comunicación nacionales y locales, la cooperación con las autoridades nacionales y locales, la sociedad civil, las redes de comunicación y otros. Podrá pedirse al contratista, en ocasiones, que coopere con estas organizaciones asociadas para ejecutar con éxito los servicios solicitados.

#### **1.4.2. Características detalladas de la compra**

Por lo tanto, la Representación de la CE está buscando contratistas para facilitar su trabajo en dos tareas interrelacionadas:

1. Tarea clave: organizar eventos públicos, reuniones y actividades como las descritas anteriormente;
2. Tarea complementaria: atraer el interés del público en general y de grupos objetivo claramente definidos (por ejemplo, empresarios o jóvenes de entre 15 y 25 años) a través de los medios de comunicación y los medios sociales para aumentar la asistencia y la concienciación sobre estos eventos, así como su cobertura en los medios de comunicación (sociales).

A título indicativo, en 2018 la Representación de la CE en España organizó unos 70 actos con un máximo de 50 participantes, 30 actos con un máximo de 150 participantes, 5 actos con un máximo de 300 participantes y 5 actos con un máximo de 500 participantes (Diálogos con los ciudadanos).

Dependiendo del tipo de evento, se exigirá al Contratista o a los Contratistas que realicen una o más de las siguientes tareas:

#### **1.4.2.1 Concepción, planificación y ejecución de campañas de comunicación, actividades y (medios sociales), incluida la cobertura de los medios de comunicación:**

- Para cada acto, el contratista designará a un director de proyecto que será responsable de **todo el acto, la prensa y las actividades (sociales) de los medios**, del concepto mediante la selección y gestión de otros expertos y personal técnico necesarios, y de la coordinación con la CE en materia de información. Debe ser la persona que supervisa el proyecto in situ y redacta la documentación informativa.
- El director de proyecto ofrecerá asesoramiento creativo sobre el contenido, las relaciones públicas y los medios (sociales) de los medios de comunicación, el escenario, el programa y el diseño visual del acontecimiento, el diseño de las invitaciones y el programa, y cualquier otro aspecto de la preparación del evento y del mayor impacto (social) de los medios de comunicación.
- El contratista presentará una lista detallada de los posibles participantes en el acto, de conformidad con los requisitos de la Representación de la Comisión Europea para cada acontecimiento específico, así como una lista de posibles medios de comunicación o individuales que puedan cubrir el acontecimiento y la política de que se trate. En dichas listas figurará el nombre del participante/periodista, la organización a la que representa y su título. Si se pone a disposición del público: teléfono, correo electrónico y dirección postal. Las listas serán aprobadas por la Representación de la Comisión Europea.
- El contratista realizará una campaña en los medios sociales detallados de acuerdo con las actividades habituales de la Representación Social de la Comisión Europea, incluida la planificación y el presupuesto de posibles campañas a pequeña escala (pagadas) a fin de atraer participantes a los acontecimientos y sensibilizar sobre temas seleccionados. Previa validación de la Representación de la Comisión Europea, el contratista también proporcionará contenidos visuales creativos profesionales (vídeos, imágenes, animaciones, sitios web y otros formatos no excluidos) que vayan a figurar en esta campaña.
- El contratista gestionará, bajo supervisión de la Representación de la Comisión Europea, acciones de prensa destinadas a sensibilizar a los medios de comunicación y a gestionar la participación en la prensa. Estas acciones pueden incluir: convocatorias de prensa, notas de prensa, seguimiento por teléfono y correo electrónico para garantizar la participación de los medios de comunicación, la lista de periodistas que participan en actos, el recorte de noticias y la organización de los puntos de prensa durante el acto.
- La Representación de la Comisión Europea presentará un breve resumen del texto de las invitaciones y del proyecto de programa. Tras la contratación del lugar de reunión y tras su aprobación por la Representación de la CE, el contratista enviará invitaciones, junto con el proyecto de programa, a los invitados autorizados en las listas mencionadas, dentro del plazo fijado por la Representación de la Comisión Europea. En la invitación, el contratista indicará el nombre de una persona de contacto de su personal, a la que se enviarán todas las confirmaciones de participación en el acto.

- El contratista hará un seguimiento de las llamadas telefónicas para confirmar la recepción de las invitaciones por parte de los invitados y su interés por asistir al acto.
- El contratista elaborará dos listas separadas de personas que hayan confirmado su asistencia a: uno con participación de todos los participantes y otro que contenga medios de comunicación y periodistas. El contratista la enviará a la Representación de la Comisión Europea un día laborable antes de cada acto.
- El Contratista será responsable de registrar a todos los participantes in situ y a los representantes de los medios de comunicación en el evento antes de que éste comience. El Contratista se encargará también de: la preparación y entrega a los participantes de los paquetes de invitados y de los kits de prensa con los materiales del evento, el control de identidad si es necesario y guiará a los participantes a su llegada, el suministro de información y la distribución de auriculares si es necesario, el cuidado del perchero si es necesario, etc.

N.B.: los participantes no tienen que pagar por estos servicios.

- El contratista estará presente durante el acto, cuando sea necesario, para garantizar las tareas logísticas (papeleo, manipulación del material, envío de mensajes de medios sociales o tweets, filmación de vídeos o entrevistas que se utilizarán en la comunicación digital, etc.).
- El contratista será responsable de la evaluación del acto, mediante la recopilación de formularios de evaluación in situ (en papel o electrónico) cumplimentados por los participantes. Será objeto de evaluación la organización del acto (por ejemplo, lugar, instalaciones técnicas, registro, información previa, programa, etc.), el material informativo, las presentaciones de los oradores (tanto el contenido como la presentación oral), las necesidades de las actividades de seguimiento y la evaluación general del acto. El cuestionario será redactado por el contratista para cada acto y aprobado por la Representación de la Comisión Europea. Esta evaluación podría hacerse en papel al final del acto, en un formulario online (cuestionario online) después del acto o en otra forma adecuada en función del acto y tras la aprobación de la Representación de la Comisión. La evaluación completa y el resumen, incluidas las principales conclusiones y recomendaciones de mejora, se pondrán a disposición después del acto.
- El contratista será responsable de la evaluación de las actividades de comunicación alrededor del acto, a través de informes (sociales) de los medios de comunicación, incluidos los indicadores clave de rendimiento (ICR), tales como el posible alcance de los medios de publicación, los medios audiovisuales u online, así como los indicadores clave de rendimiento para la difusión en las redes sociales (telespectadores/visitantes únicos, tiempo medio de visionado, tweets, retuits, impresiones, etc.) acordados con la Representación de la Comisión Europea.
- El contratista establecerá dos listas de personas (una para los participantes, una para los representantes de los medios de comunicación) que realmente participaron en el acto. La lista se elaborará electrónicamente, utilizando Excel o equivalente. La lista se pondrá a disposición de la Representación de la Comisión Europea en un plazo de siete días hábiles a partir del acto, e incluirá el nombre del participante/periodista, la

organización a la que representa y su título, así como, en su caso, el teléfono, el correo electrónico y la dirección postal.

#### **1.4.2.2 Lugar**

Los acontecimientos tendrán lugar en España y, en contadas ocasiones, en otros países de la UE, en particular en Francia o Portugal.

Algunos actos pueden tener lugar en la «Sala Europa» (capacidad flexible, con un máximo de aproximadamente 130 personas), situados en los locales de la Representación de la Comisión Europea en Madrid o en los locales de los socios, en cuyo caso el contratista no sufragará ningún coste correspondiente a la contratación de las salas de conferencias.

En otras ocasiones, el contratista reservará y contratará a un centro que cumpla los requisitos de la Representación de la Comisión Europea para el acontecimiento específico.

Se exigirán los siguientes centros dependiendo de la magnitud de los hechos:

- En el caso de las sesiones de información a pequeña escala, tales como las sesiones informativas extraoficiales de los medios de comunicación locales y regionales, el local deberá poder acoger a entre 5 y 20 personas. Normalmente, esta sesión de información a pequeña escala se organizará en una sala separada de un restaurante o cafetería en la que puede ofrecerse algún tipo de restauración (de diferente tipo, véase el capítulo 1.4.2.7).
- Para eventos pequeños, reuniones, conferencias de prensa, seminarios, etc., el lugar de reunión podrá albergar hasta 50 personas, independientemente del estilo de disposición de las sillas o mesas;
- Para los actos, reuniones, conferencias de prensa, etc., el lugar de la reunión será capaz de acoger hasta 100 personas, independientemente del estilo de disposición de las sillas o mesas;
- En el caso de conferencias y seminarios, el lugar de reunión será capaz de acoger hasta 150 personas, independientemente del estilo de disposición de las sillas o mesas;
- En las conferencias y seminarios más importantes, el lugar de reunión será capaz de acoger hasta 300 personas, independientemente del estilo de disposición de las sillas o mesas;
- En grandes conferencias, el lugar de reunión será capaz de acoger hasta 500 personas, independientemente del estilo de disposición de las sillas o mesas;
- En casos excepcionales, el lugar de reunión podrá acoger a más de 500 personas, independientemente del estilo de disposición de las sillas o mesas;

Algunos acontecimientos podrían requerir los siguientes requisitos específicos:

- Para algunos actos, la Representación de la CE pedirá espacio alquilado interior/exterior por metro cuadrado en exposiciones, ferias y eventos similares.



- En algunos casos, se solicitará una carpa de diferente tamaño en función del concepto de cada acontecimiento específico. El contratista proporcionará también el transporte, el plegado y el enfundado de la carpa.

Los lugares de celebración de los actos serán adecuados para conferencias, seminarios, exposiciones, etc., a modo de ejemplo se han celebrado actos anteriores en:

- Por Madrid como ejemplo no exhaustivo: Fundación Bertelsmann, Fundación Carlos de Amberes, Círculo de Belgas Artes, Ateneo, Sala de Conferencias del Museo, Hotel Castellana Intercontinental, Café Comercial o su equivalente.
- Para otros lugares de España o, de hecho, Portugal/Francia — centros de calidad similar a los de Madrid, es decir, por ejemplo, hoteles de 3 a 5 estrellas. Lo ideal es que la Representación elija entre 2 y 3 opciones, en particular en las ciudades de mayor tamaño.

### **1.4.2.3 Alquiler de equipo/decoración**

El Contratista garantizará una visibilidad clara de la Comisión Europea para todos los eventos, así como el montaje y la decoración del vestíbulo/lugar y momento en que tendrá lugar el evento, como se indica a continuación:

- Diseño, producción y todos los arreglos prácticos, incluyendo el montaje/desmontaje de la decoración del lugar (incluyendo, pero no limitado a la instalación de fondo), del escenario/podio si se solicita; esto puede incluir, pero no limitado a: globos, figuras en 3D, figuras de arte, paneles informativos, puestos de información, atriles, etc.;
- Provisión de mesas de conferencias, mesas pequeñas, stands de exposición, sillas, sillones, sofás;
- Diseño y producción de decoración de mesas (flores, manteles y otros pequeños materiales de visibilidad);

El Contratista proporcionará el equipo técnico para el evento, en todos los casos en que el lugar seleccionado no lo proporcione. En este caso, el contratista debe presentar la factura del subcontratista potencial, por separado del costo del alquiler del lugar. Si el equipo en cuestión está incluido en el precio de la sala/salón de reunión, no puede ser cobrado adicionalmente a la Representación de la CE.

Los siguientes equipos pueden ser solicitados (lista no exhaustiva):

- Micrófonos, incluyendo micrófonos de mesa, inalámbricos, de pie y de diadema;
- Equipo de sonido (incluyendo el número necesario de altavoces según el lugar y el tamaño del evento);
- Equipo audiovisual (proyector multimedia, ordenador portátil, pantalla, televisor/monitor de pantalla plana, etc.) - se cobrará por separado sólo si no está incluido en el precio de la sala de reuniones;
- Proyector multimedia, mínimo 6000 ANSI Lumen;
- Pantalla para proyección frontal, incluyendo soporte si es necesario;
- Pantalla para retroproyección con soporte incluido si es necesario;

- Pantalla Plasma/LCD de 50", con soporte incluido;
- Provisión de acceso inalámbrico a Internet de 100 Mbit;
- Sistema de votación interactivo (estación base, teclados, montaje de presentación y diapositivas de votación, asistencia técnica);
- Equipo para garantizar un servicio de interpretación profesional, incluida la cabina del intérprete con todo el equipo técnico necesario (por ejemplo, auriculares para los asistentes, etc.);

El personal de apoyo técnico debe estar garantizado sobre el terreno para establecer, apoyar y mantener el equipo en buenas condiciones de funcionamiento.

El Contratista cumplirá todos los requisitos generales de las normas y reglamentos técnicos para el equipo suministrado, así como las normas de seguridad y salud para eventos públicos.

El Contratista asumirá el costo de los equipos perdidos o dañados durante el evento.

#### **1.4.2.4 Diseño/Impresión**

Para cada contrato específico, el contratista será responsable de desarrollar y preparar el diseño gráfico, los elementos visuales y otros materiales necesarios para el evento. La Representación de la Comisión Europea aprobará previamente el diseño de todos los artículos.

- Diseño y producción de invitaciones impresas en formato A5 en color completo, aprobadas por la Representación de la Comisión Europea, en un pan mate o brillante de al menos 250 gsm y que las entreguen a los invitados al evento; con los sobres necesarios con el logotipo de la CE.
- Diseño y producción de folletos en formato A5, sobre papel estucado o papel brillante, en color 4 + 4, y distribución en lugares públicos, pertinentes y adecuados para anunciar el evento. El contratista comunicará el calendario de distribución y la propuesta de lista de lugares a la Representación de la Comisión Europea 7 días antes del acto.
- Diseño, producción, entrega/distribución de folletos que contengan texto y fotos proporcionados por la Representación de la CE, con las siguientes características: Tamaño A5, folleto, 16 páginas, incluido el cuerpo y cubierta, en color 4 + 4, en papel estucado o papel brillante, con un peso de 90 gr/m<sup>2</sup> para el cuerpo y de 120 gr/m<sup>2</sup> para la cubierta.
- Desde el diseño, la producción y la entrega de los carteles: 70 x 100 cm en 4 + 0 colores en papel brillante. Previa solicitud, los carteles se distribuirán en lugares públicos, que serán pertinentes y apropiados para anunciar el acontecimiento. El contratista comunicará el calendario de distribución y la propuesta de lista de lugares a la Representación de la Comisión Europea 7 días antes del acto.
- Servicios de impresión (en blanco y negro o en color) para los materiales de información en formato A4 (por ejemplo, programa, documentos, discursos, comunicados de prensa, presentaciones, etc.); la Representación de la CE proporcionará los materiales que vayan a imprimirse, con instrucciones sobre la cantidad y el tipo de imprenta necesarios (una cara, dos caras).

- El diseño, la producción y la entrega de certificados (certificados de ganador, certificados de asistencia, certificados relativos a diferentes realizaciones, etc.) o materiales impresos similares, dependiendo del hecho que se indica a continuación: en formato completo, formato A4, en cartón brillante o mate de al menos 300 gsm.
- Diseño, producción y colocación carteles y/o banners en vinilo, a todo color, en diferentes tamaños y combinaciones según el concepto específico del evento y las características del recinto. La Representación de la CE proporcionará el texto de los banners y aprobará el diseño de los mismos.
- Diseño y fabricación de paneles de publicidad impermeables/exposiciones en diferentes tamaños, espesor 5 mm, en su totalidad, impresión en ambos lados.
- El diseño y la producción meseros de identificación de dos caras para los oradores;
- Diseño y fabricación de tarjetas de acceso a los participantes (incluidos los astilleros);
- Diseño y producción de hashtag hechos en foam.

#### **1.4.2.5 Servicios audiovisuales y web/digitales**

El contratista deberá estar en condiciones de proporcionar todos los equipos necesarios para la cobertura audiovisual y en la web de los acontecimientos, incluyendo:

- La producción de videoclips de animación y tipo documental de varias duraciones, así como filmaciones profesionales con zánganos y otros efectos/técnicas especiales. El precio por videoclip debe incluir la cantidad total de diseño, producción, gastos de personal (por ejemplo, camarógrafo, director, escritor/editor de contenidos, actores, maquilladores, artista de animación, etc.), alquiler de estudios, derechos de autor de la música original/imágenes utilizadas, mezcla de sonido, voz en off, subtítulo y hasta 3 ediciones/cortes.
- Suministro de servicios de retransmisión por Internet, con los equipos necesarios y la dotación de personal para 2 líneas de audio (original/ES y traducción), que ofrecerán una calidad correcta de imagen para los espectadores de teléfonos móviles, así como pantallas más grandes, con posibles imágenes o imágenes vectoriales, que se transmitirán en directo (flujo superior).
- Se facilitará también el equipo técnico para una posible interacción, es decir, las preguntas de Internet deben entregarse al evento en una pantalla en el lugar (moderado o publicado directamente por Sli.do o muro de Twitter).
- El suministro de imágenes en las redes sociales, como vídeos e imágenes (vectorial y no vectoriales), que deben utilizarse en las redes sociales a pequeña escala, en las plataformas que utiliza la Representación de la CE. Véase la oferta financiera para las especificaciones de vídeo.
- Diseño de anuncios en línea para publicación y publicidad online de los eventos en diferentes medios de comunicación online y en sitios web específicos (según el tipo y el concepto del evento). Los banners deben estar en formato flash o gif/jpeg con arreglo a los tamaños siguientes: 300 x 250 px, 728 x 90 px, 300 x 100 px, 468 x 60

px, 620 x 40 px. Los banners aprobados se entregarán a la Representación de la Comisión en un formato de archivo adecuado para su envío a los medios de comunicación online.

- Landing page/sitio web con imágenes/vídeo y al menos 2 niveles que incluirán información sobre la campaña, así como una sección depositaria destinada a todos los elementos visuales creados.

#### **1.4.2.6 Stands/Pabellón**

Se espera que el contratista proporcione el diseño, la producción y la entrega así como el alquiler, de casetas, pabellones y demás material relacionado con la exposición, así como servicios de almacenamiento de materiales.

#### **1.4.2.7 Servicios de suministro de comidas desde el exterior**

Los servicios de restauración para los participantes e invitados de los eventos podrán incluir:

- Almuerzo o cena (con tres cursos, un vaso de vino (0.2L), 0.5 litro de agua y refrescos, café y té);
- Almuerzo o cena en mesa no plegable con vino (ca.200-250 ml por persona) y bebidas no alcohólicas, zumos, agua mineral (ca.400-500 ml por persona), ensaladas, bocadillos o canapés (diferentes tipos, incluso con queso, carne/pescado, vegetariano), plato caliente, postres (aproximadamente 10-15 bocados por persona en total);
- Café con café y té (1-2 tazas por persona), agua mineral y refrescos (400-500 ml por persona), cruasanes, dos tipos de galletas (3-5 piezas por persona);
- Agua.

Los servicios de restauración incluirán también el personal y los equipos necesarios. La Representación de la Comisión Europea aprobará antes del acontecimiento la forma exacta de restauración, las cantidades y los menús.

Tenga en cuenta que, de acuerdo con la estrategia de la Comisión Europea para limitar el uso de plásticos, todos los proveedores de servicios de restauración deben esforzarse por limitar en la medida de lo posible el uso de tazas y cubiertos de plástico desechable. Por ejemplo, el agua debe suministrarse en los distribuidores de agua con vasos de cartón reciclables o en vasos y botellas de vidrio.

#### **1.4.2.8 Transporte**

El contratista proporcionará transporte para los participantes, los oradores, etc., así como para información, material de promoción u otros elementos, desde y en el lugar del acto. Se proporcionará transporte:

- en coche;
- en minibús para 9 personas;
- en minibús para 18 personas;
- en minibús para 30 personas;
- en autobús a 50 personas.

Los materiales se transportarán en vehículos o minibuses, en función de su volumen.

Todos los precios del transporte incluyen los gastos de aparcamiento, carga y descarga, etc.

Todos los precios del transporte se calculan sobre la base de la distancia entre los puntos de partida y llegada solicitados por la Comisión Europea, según cálculos de servicios y aplicaciones populares y fiables, como Google maps/Guía Michelin. Los costes de la distancia entre los garajes del proveedor y el punto de partida solicitado por la Comisión, así como entre el punto final y los garajes del proveedor, no podrán imputarse al proyecto.

#### **1.4.2.9 Alojamiento: Costes reembolsables**

El contratista prestará servicios de alojamiento en hotel en Madrid u otros lugares de España:

- en un hostel,
- hoteles de tres a cinco estrellas (en caso de huéspedes/eventos VIP),
- en habitaciones individuales o dobles,
- el desayuno se incluirá en el precio.

Este coste será un coste reembolsable. El alojamiento se reembolsará previa presentación de los justificantes que demuestren la pernoctación necesaria en el destino, hasta el límite máximo global especificado en el artículo 1.5.3 del contrato.

La Representación de la Comisión Europea se reserva el derecho de modificar o de cancelar las habitaciones reservadas hasta 24 horas antes de su llegada y sin pagar ningún cambio o anulación. En caso de que no existan pruebas, la Representación de la Comisión Europea reembolsará una tasa o tasas de cancelación con arreglo a la política de cancelación del hotel, pero no más del precio de la primera noche.

#### **1.4.2.10 Otros servicios reembolsables**

La Representación de la Comisión Europea podrá solicitar servicios de apoyo para la realización con éxito del acto, tales como:

- adquisición de billete de autobús, tren, avión para un participante en el evento;
- reembolso de un billete de autobús, tren, avión comprado por un participante en el evento;
- gastos de estacionamiento;
- los honorarios diarios de los voluntarios;
- entrega de premios, premios por eventos, incluidos concursos, etc.;
- las tasas de campaña en medios sociales y online (por ejemplo, para Facebook, Google o YouTube);

- publicación de anuncios publicitarios y similares;
- servicios adicionales, no enumerados en la oferta financiera (equipos específicos para festivales de cine, demostración 3D, servicios sociales, algunos materiales de promoción específicos, etc.).

El tipo o tipos exactos del servicio o servicios reembolsables dependerán de cada evento específico que se organice. El importe del reembolso será aprobado por la Representación de la Comisión Europea, con anterioridad a los gastos en que se haya incurrido, sobre la base de una estimación de los costes de los servicios solicitados prestados por el contratista. Deberá especificarse en cada contrato específico.

La Comisión reembolsará los gastos directamente relacionados con la ejecución de las tareas previa presentación de los justificantes originales, incluidos los recibos y los billetes utilizados, o, en su defecto, previa presentación de copias u originales escaneados.

El coste de la negociación de estos servicios reembolsables se presupuestará según las horas y días de trabajo necesarios (por la categoría pertinente de personal 0 para realizar la tarea de acuerdo con el precio indicado en el anexo 6 (ficha de oferta financiera).

#### **1.4.2.11. Contingencia**

Si se considera necesario durante la preparación del acto o durante el mismo, el contratista puede añadir servicios que figuran en la lista de precios pero que no figuraban explícitamente en la solicitud inicial de servicios ni en el contrato específico firmado. En cualquier caso, los servicios de «contingencia» serán acordados y aprobados por la Representación de la CE antes de su ejecución por el contratista. Los gastos imprevistos no superarán el 10 % de los costes de los servicios solicitados en el contrato específico.

#### **1.4.3. Oferta técnica**

Los licitadores deberán incluir en su oferta una oferta técnica que detalle el modo en que llevarán a cabo las tareas cubiertas por el contrato, de conformidad con todos los requisitos del pliego de condiciones (metodología, enfoque de la organización de actos y atracción de los medios de comunicación y de las redes sociales, cobertura, etc.).

Únicamente serán consideradas conformes y se evaluarán las ofertas técnicas que cumplan todos los requisitos técnicos mínimos enumerados a continuación:

1 Al presentar una oferta, los licitadores declaran que su oferta técnica cumple las obligaciones aplicables en virtud de la legislación medioambiental, social y laboral establecidas por el Derecho de la Unión, el Derecho nacional y los convenios colectivos, o por las disposiciones legales internacionales en materia medioambiental, social y laboral enumeradas en el anexo X de la Directiva 2014/24/UE.

2 La oferta técnica consistirá en lo siguiente:

- La propuesta del licitador **para la ejecución** de los servicios requeridos en el presente pliego de condiciones, incluida su comprensión del entorno en que se ejecutará el contrato: el papel de la Comisión Europea y de su Representación en España; el

entorno político, económico, social y mediático en España pertinente para la organización de actos de comunicación que promuevan la agenda de la UE; las prioridades principales de la UE y de la Comisión.

- **El método** propuesto por el licitador para prestar los servicios requeridos en el presente pliego de condiciones. La propuesta incluirá los métodos elegidos para llevar a cabo todas las actividades enumeradas en el punto 1.4.2 (incluida cada subsección), el enfoque de comunicación con respecto a los grupos destinatarios y las actividades, así como el enfoque profesional de la ejecución de las tareas, incluso en situaciones en las que deban organizarse simultáneamente dos o más acontecimientos que tengan lugar simultáneamente.
- **El sistema de gestión de la calidad** y los métodos/procedimientos/técnicas de control de la calidad propuestos por el licitador para el rendimiento de cada uno de los servicios requeridos en el presente pliego de condiciones, a fin de garantizar el buen desempeño profesional de las tareas. Los licitadores especificarán cómo se propone supervisar y garantizar una calidad y eficacia elevadas durante la ejecución del contrato. Los licitadores deben proponer un conjunto de indicadores de rendimiento mensurables que deben ser objeto de seguimiento, entre otras cosas, respetando los plazos y la calidad del trabajo realizado.
- Dos casos prácticos:
  - **Estudio de caso 1:** Propuesta del licitador para organizar un acto de diálogo con los ciudadanos para 300 participantes (objetivo: público) en Sevilla, con el objetivo de promover el trabajo de la Comisión Europea en el ámbito de la cooperación internacional y el desarrollo. La propuesta incluirá el desarrollo de un concepto creativo y una descripción detallada de la organización que deberá llevar a cabo el contratista, incluidas todas las tareas principales mencionadas en el punto 1.4.2, sin especificar los precios de la oferta técnica. El licitador debe explicar los métodos que propone utilizar para atraer a los 300 participantes, desglosados por grupos destinatarios y canales elegidos para ello, así como el modo en que alcanzarían el mayor impacto tanto entre las principales partes interesadas como en los medios de comunicación y las redes sociales. El presupuesto indicativo para el acto será de 20,000 EUR. Para un ejemplo de acto de diálogo ciudadano, consulte la sección «Eventos pasados» del sitio web de la Representación ([https://ec.europa.eu/spain/events/past-events\\_es](https://ec.europa.eu/spain/events/past-events_es)). Un ejemplo de ello es: [https://ec.europa.eu/spain/events/20190222\\_Bilbao-Citizen-dialogue-with-the%20European-Commissioner-for-Humanitarian-Aid-and-Crisis-Management-Christos-Stylianides\\_es](https://ec.europa.eu/spain/events/20190222_Bilbao-Citizen-dialogue-with-the%20European-Commissioner-for-Humanitarian-Aid-and-Crisis-Management-Christos-Stylianides_es). Pero hay otros muchos.

- **Estudio de caso 2:** La propuesta del licitador de organizar una misión de dos días a la ciudad de Vigo. El objetivo de la misión es explicar el pilar  europeo de derechos sociales y sus principales iniciativas legislativas y no legislativas (tanto ya aprobadas como en espera de proyectos) a las organizaciones políticas, empresariales y de la sociedad civil más pertinentes a nivel local y regional. Se organizarán cuatro actos y reuniones diferentes: 1. una reunión de dos horas en la Cámara de Comercio local con la comunidad empresarial local y regional, los sindicatos y otras organizaciones de la sociedad civil (80-100 participantes), seguida de una pausa para el café o bebidas con coctel ligero/«vino español»; 2. otra reunión de dos horas de duración con organizaciones juveniles locales y regionales, posiblemente en la universidad local o en otros (80-120 participantes); 3. una reunión de dos horas de duración con políticos locales y regionales (más restrictiva, con desayuno o un formato de pausa para café, entre 20 y 30 participantes); 4 Un informe extracontable durante el almuerzo con los directores de medios de comunicación locales y regionales (10-15 participantes).El objetivo de estos cuatro actos/reuniones es llegar a ser un gran número de participantes físicos pertinentes y obtener la mayor cobertura mediática en los medios de comunicación impresos regionales, audiovisuales y en línea, también en las redes sociales. Esperamos una propuesta creativa, no solo a quién dirigirse o a invitar, dónde se encuentran el acto o las reuniones y en qué formato, sino también al mejor calendario y agenda para el viaje de dos días de duración en el que los cuatro destinatarios clave se alcanzan de la mejor manera posible y se maximiza el impacto de los medios de comunicación.

Los licitadores deberán formular propuestas para el tratamiento de los estudios de caso hipotéticos descritos anteriormente. Deben ser realistas e incluir nombres y lugares de la vida real, y no deben exceder de tres páginas A4, así como posibles anexos ilustrativos, como proyectos de orden del día, calendarios y fotos u otro material ilustrativo (máximo de tres más páginas).

Estos casos simplemente simulan una solicitud ficticia de servicios para evaluar la calidad de los servicios cuya prestación puede exigirse al licitador. No pueden considerarse en modo alguno una indicación de las prioridades o de la naturaleza exacta de las acciones futuras. Además, la cantidad de información y de información facilitada a los licitadores para resolver cada caso es deliberadamente limitada, a fin de que cada licitador pueda demostrar su creatividad y proponer su propio enfoque. La oferta técnica se evaluará en función de los criterios cualitativos de adjudicación establecidos en el punto 3.4.

#### **1.4.4. Entregables**

El **informe sobre** el acto y otro informe de **impacto sobre los** medios de comunicación (social) se presentarán en inglés, a más tardar, siete días hábiles después de la fecha de finalización de cada incidente.

##### **Informe de incidencia 1.4.4.1**

El informe de incidencia contendrá una descripción detallada de todos los servicios prestados y de la cantidad del trabajo realizado, en particular:



- 1) Se adjuntará al informe una ficha detallada relativa a las horas trabajadas por los expertos y el personal técnico en relación con la organización del acto.
- 2) Programa del acto y lista de participantes (numerados y en una **hoja Excel** o equivalente);
- 3) Prueba de la ejecución del proyecto (que debe incluir fotografías del acto, lugar, participantes, decoración, etc.; vídeo del acto (si se solicita);
- 4) Re transcripción en español o inglés (si se solicita)
- 5) Una copia de todas las autorizaciones/permisos/acuerdos necesarios recibidos de las autoridades públicas competentes para la organización del acontecimiento;
- 6) Pruebas de la distribución de todos los materiales de información y visibilidad, etc.;
- 7) Información sobre la cancelación solicitada, los cambios introducidos en la solicitud inicial, así como un desglose de los gastos reembolsables;
- 8) Informes de evaluación cumplimentados por los participantes, si se han solicitado antes del acontecimiento.

#### Informe sobre la repercusión mediática en 1.4.4.2

El **informe sobre la repercusión en los medios** de comunicación contendrá una descripción detallada de todos los servicios prestados y de la cantidad del trabajo realizado, en particular:

- 1) Un calendario detallado de las horas trabajadas por el personal del contratista para aumentar la concienciación e interés de los medios de comunicación y provocar la cobertura informativa del evento;
- 2) Una lista de periodistas que cubran/participen en el acto (numerados y en una **hoja Excel** o equivalente);
- 3) Un panorama visual de los informes y artículos impresos, online y audiovisuales desencadenados por el evento, así como su posible alcance en términos de espectadores/lectores y una sección con recortes de prensa (incluidos, cuando sea posible, enlaces de Internet);
- 4) Un resumen visual del impacto del evento y su campaña en los canales de medios sociales designados antes del evento (Twitter, Facebook, Instagram, otros), así como su alcance potencial en términos de publicaciones, compromiso, impresiones, reproducciones (indicadores clave de rendimiento a ser acordados con la Representación de la CE);
- 5) Una transcripción sintética de la información oral recibida por los periodistas en relación con la utilidad de la sesión informativa.
- 6) Una evaluación global de la calidad y cantidad de la cobertura de los medios de comunicación.

Los gastos ocasionados por la elaboración de los informes deberán incluirse en los honorarios del director de proyecto.

### **1.5. Lugar de ejecución: ¿Dónde se ejecutará el contrato?**

Los acontecimientos tendrán lugar en España y, en contadas ocasiones, en otros países de la UE, en particular en Francia o Portugal.

Para más información sobre los lugares de celebración de los actos, véase la sección 1.4.2.2.

### **1.6. Naturaleza del contrato: ¿Cómo se va a ejecutar el contrato?**

El procedimiento tendrá como resultado la celebración de un contrato marco en cascada, es decir, firmado con dos contratistas, primero y segundo.

Un contrato marco establece un mecanismo de adquisición repetida por el *Órgano de Contratación* en forma de contratos específicos. La firma de un contrato marco no impone al *órgano de contratación* la obligación de celebrar contratos específicos con un contratista marco.

Las ofertas consideradas admisibles como resultado de la evaluación se clasificarán en orden descendente, a fin de establecer una lista de contratistas y una secuencia en la que se les ofrecerán contratos específicos durante la ejecución del contrato marco. Las modalidades de ejecución del contrato marco en cascada se establecen en el artículo I.4.3 del proyecto de contrato.

Los licitadores deberán tener plenamente en cuenta las disposiciones del proyecto de contrato, ya que este definirá y regulará las relaciones contractuales que deberán establecerse entre el *órgano de contratación* y el licitador o licitadores seleccionados. Se prestará especial atención a las disposiciones que especifican los derechos y obligaciones del contratista, en particular las relativas a los pagos, la ejecución del contrato, la confidencialidad, y los controles y auditorías.

### **1.7. Volumen y valor del contrato: ¿Cuánto tenemos previsto comprar?**

Una estimación indicativa de los volúmenes que se ordenarán cada año de ejecución del contrato marco figura en el modelo financiero *del anexo 6 (pestaña 2)*. Estos volúmenes solo son estimaciones y no existe ningún compromiso en cuanto a las cantidades exactas que deban encargarse. Los volúmenes reales dependerán de las cantidades, que el *órgano de contratación* ordenará mediante contratos específicos. En cualquier caso, no se sobrepasará el *límite máximo del contrato marco*, es decir, el importe máximo que debe gastarse conforme al contrato marco.

El importe estimado del *contrato marco para un período* de cuatro años se indica en el punto II.2.6 del anuncio de contrato.

El límite máximo del contrato marco se indica en el punto II.2.6 del anuncio de contrato.

En el plazo de tres años tras la firma de los contratos marco resultantes de la presente licitación, el *órgano* de contratación podrá recurrir al procedimiento negociado en virtud del punto 11.1, letra e), del anexo I del Reglamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 18 de julio de 2018, sobre las normas financieras aplicables al presupuesto general de la Unión, con el<sup>1</sup> fin de obtener nuevos servicios a los contratistas hasta un máximo del 50 % del valor inicial del contrato (artículo I.5.1 del contrato marco). Estos servicios consistirán en la repetición de servicios similares a los ya encomendados a los contratistas.

#### **1.8. Duración del contrato: ¿Cuánto tiempo tiene previsto utilizar el contrato?**

Los contratos resultantes de la presente licitación se celebrarán durante un período máximo de 48 meses. Los detalles de la duración del contrato inicial y de las posibles renovaciones figuran en el artículo I.3 del proyecto de contrato.

#### **1.9. Sistema electrónico de intercambio: ¿Pueden automatizarse los intercambios en el marco del contrato?**

Para todos los intercambios con el contratista durante la ejecución del contrato, así como para posibles procedimientos posteriores a efectos del EDES (Sistema de Exclusión y Detección Precoz de la Unión Europea), el *órgano de contratación* podrá recurrir a un sistema de intercambio electrónico que cumpla los requisitos del artículo 148 del Reglamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 18 de julio de 2018, sobre las normas financieras aplicables al presupuesto general de la<sup>1</sup> Unión. A petición del *Órgano de Contratación*, el uso de dicho sistema será obligatorio para los contratistas sin costes adicionales para el contratista. Los detalles sobre las especificaciones, el acceso, los términos y las condiciones de uso se facilitarán de antemano.

## 2. INFORMACIÓN GENERAL SOBRE LA LICITACIÓN

### 2.1. Base jurídica: ¿Cuáles son las normas?

La presente licitación se rige por las disposiciones del Reglamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 18 de julio de 2018, sobre las normas financieras aplicables al presupuesto general de la Unión (el Reglamento financiero)<sup>1</sup>.

El *órgano* de contratación ha elegido adjudicar el contrato resultante de la presente licitación mediante un procedimiento abierto de conformidad con el artículo 164, apartado 1, letra a), del Reglamento financiero. En un procedimiento abierto, cualquier operador económico interesado (cualquier persona física o jurídica que ofrezca el suministro de productos, preste servicios o ejecute obras) podrá presentar una oferta.

### 2.2. Normas sobre el acceso a la contratación pública: quién puede presentar una oferta

Este anuncio de licitación está abierto a la participación en condiciones de igualdad de todas las personas físicas y jurídicas a las que se apliquen los Tratados, así como de organismos internacionales.

También está abierta a todas las personas físicas y jurídicas establecidas en un tercer país que tenga un acuerdo especial con la Unión Europea en el ámbito de la contratación pública, en las condiciones establecidas en dicho acuerdo. Cuando sea de aplicación el<sup>2</sup> acuerdo sobre contratación pública de la Organización Mundial del Comercio, el presente anuncio de licitación estará abierto a la participación de todas las personas físicas y jurídicas residentes en los países que hayan ratificado dicho acuerdo, en las condiciones que este establezca.

Las normas sobre el acceso a la contratación pública no se aplican a los subcontratistas. Está prohibido recurrir a la subcontratación para eludir las normas relativas al acceso a la contratación pública.

Para que *el órgano* de contratación pueda verificar el acceso, cada licitador deberá indicar su país de establecimiento (y, en caso de oferta conjunta, el país de establecimiento de cada miembro del grupo) y presentar las pruebas justificativas normalmente aceptables con arreglo a su legislación nacional. Se utilizarán los mismos documentos para probar el país o país de establecimiento y la delegación o delegaciones de la autorización de firma, tal como se describe en la sección 4.3.

---

<sup>1</sup>Reglamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 18 de julio de 2018, sobre las normas financieras aplicables al presupuesto general de la Unión, por el que se modifican los Reglamentos (UE) n.º 1296/2013, (UE) n.º 1301/2013, (UE) n.º 1303/2013, (UE) n.º 1304/2013, (UE) n.º 1309/2013, (UE) n.º 1316/2013, (UE) n.º 223/2014 y (UE) n.º 283/2014 y la Decisión 541/2014/UE y por el que se deroga el Reglamento (UE, Euratom) n.º 966/2012 (DO L 193 de 30.07.2018, p. 1).

<sup>2</sup> [https://www.wto.org/english/tratop\\_e/gp\\_gpa\\_e.htm](https://www.wto.org/english/tratop_e/gp_gpa_e.htm)

*En el caso de los licitadores establecidos en el Reino Unido:*

⚠ Tenga en cuenta que, tras la retirada del Reino Unido de la UE, las normas de acceso a los procedimientos de contratación pública de la UE de los operadores económicos establecidos en terceros países se aplicarán a los licitadores del Reino Unido, en función de las condiciones de cualquier acuerdo de retirada. En caso de que dicho acceso no se prevea mediante disposiciones jurídicas en vigor, los licitadores británicos podrían quedar excluidos de los procedimientos de contratación.

### **2.3. Inscripción en el registro de participantes: ¿Por qué registrarse?**

Todo operador económico que desee presentar una oferta para la presente convocatoria de ofertas deberá estar inscrito en el registro de participantes, un registro en línea de organizaciones y personas físicas que participen en licitaciones o propuestas de la Comisión Europea (participantes).

Al registrarse, cada participante obtiene un código de identificación del participante (PIC, número de 9 dígitos), que actúa como su identificador único en el registro de participantes. El participante debe registrarse una vez; la información facilitada puede ser actualizada o reutilizada por el participante en otras licitaciones o convocatorias de propuestas de la Comisión Europea.

En cualquier momento durante el procedimiento de contratación, los servicios de validación de la Agencia Ejecutiva de Investigación (en lo sucesivo, «los *servicios de validación de la UE*») podrán ponerse en contacto con el participante y solicitar documentos justificativos sobre la existencia jurídica y el estado y la capacidad financiera. Las solicitudes se cursarán a través del sistema de mensajería del registro a la dirección de correo electrónico de la persona de contacto del participante indicado en el registro. Es responsabilidad del participante proporcionar una dirección de correo electrónico válida y consultarla con regularidad.

Los documentos que pueden solicitar los *servicios de validación de la UE* se enumeran en las normas de subvenciones y licitaciones de la UE para la validación de entidades jurídicas, el nombramiento de LEAR y la evaluación de la capacidad financiera.

⚠ Tenga en cuenta que una solicitud de documentos justificativos por parte de los *Servicios de Validación de la UE* no implica en modo alguno la adjudicación al licitador.

### **2.4. Formas de presentar una oferta: ¿Cómo pueden organizarse los operadores económicos para presentar una oferta?**

Los operadores económicos pueden presentar una oferta como licitador único o como grupo de licitadores. En cualquiera de los dos casos, se permite la subcontratación.

Para cumplir los criterios de selección establecidos en 3.2 la *sección*, el licitador puede recurrir a las capacidades de los subcontratistas u otras entidades (no subcontratistas).

El papel de cada entidad que participa en una licitación (en lo sucesivo, « *entidad implicada*») debe especificarse claramente: Licitador único, miembro de un grupo o grupo o entidad a cuya capacidad recurra el licitador para cumplir los criterios de selección<sup>3</sup>. Esto también es aplicable cuando las *entidades participantes* pertenezcan al mismo grupo económico.

#### **2.4.1. Ofertas conjuntas**

Una oferta conjunta es aquella presentada por un grupo (con o sin forma jurídica) de operadores económicos, independientemente del vínculo entre ellos. El grupo en su conjunto se considera un licitador<sup>4</sup>.

Todos los miembros del grupo asumen una responsabilidad solidaria con el *órgano* de contratación para la ejecución del contrato en su conjunto.

Los miembros del grupo deberán designar *a un jefe* de grupo y a un punto de contacto único autorizados para que actúen en su nombre en relación con la presentación de la oferta y todas las preguntas pertinentes, las solicitudes de aclaraciones, las notificaciones, etc., que puedan recibirse durante la evaluación, adjudicación y hasta la firma de contacto. Se utilizará el modelo de poder de representación adjunto en el *anexo 3*.

La oferta conjunta deberá indicar claramente la función y las tareas de cada miembro y del *jefe del grupo*, que actuará como punto de *contacto del órgano* de contratación para los aspectos administrativos o financieros y la gestión operativa del contrato. El *jefe del Grupo* tendrá plena autoridad para vincular al grupo y a cada uno de sus miembros durante la ejecución del contrato. Si la oferta conjunta prospera, el *órgano de contratación* firmará el contrato con el jefe de grupo, autorizado por los demás miembros para firmar el contrato en su nombre a través del poder establecido en el modelo adjunto en *el anexo 3*.

Los cambios en la composición del grupo durante el procedimiento de contratación (después del plazo de presentación y antes de la firma del contrato) darán lugar a la desestimación de la oferta, salvo en caso de fusión o adquisición de un miembro del grupo (sucesión universal), a condición de que la nueva entidad tenga acceso a la contratación (véase la *sección 2.2*) y no se encuentre en una situación de exclusión (véase *la sección 3.1*).

En cualquier caso, los criterios de selección deberán seguir siendo cumplidos por el grupo y los términos de la oferta presentada inicialmente no podrán modificarse de forma sustancial, es decir, todas las tareas asignadas a la entidad anterior deberán ser asumidas por el nuevo miembro del grupo, el cambio no deberá hacer que la oferta no sea conforme con el pliego de condiciones, y no podrá modificarse la evaluación de los criterios de adjudicación de la oferta presentada originalmente.

---

<sup>3</sup>Esta entidad no se considera un subcontratista; véase la sección 2.4.3.

<sup>4</sup>En el presente documento, las referencias al *licitador* o a *los licitadores* se entenderán hechas a los licitadores individuales y a los grupos de operadores económicos que presenten una oferta conjunta.

### 2.4.2. Subcontratación

La subcontratación es la situación en que el contratista contrae compromisos jurídicos con otros operadores económicos, que realizarán parte del contrato en su nombre. El contratista seguirá siendo plenamente responsable ante el *Órgano de Contratación* de la ejecución del contrato en su totalidad.

No se considerará subcontratación:

- a) El uso de trabajadores desplazados al contratista por otra empresa propiedad del mismo grupo y establecida en un Estado miembro («desplazamiento intragrupo» tal como se define en el artículo 1, apartado 3, letra b), de la Directiva 96/71/CE sobre el desplazamiento de trabajadores efectuado en el marco de una prestación de servicios).
- b) Utilización de trabajadores cedidos al contratista por una empresa de trabajo temporal o una empresa de colocación establecida en un Estado miembro («arrendamiento de trabajadores», tal como se define en el artículo 1, apartado 3, letra c), de la Directiva 96/71/CE sobre el desplazamiento de trabajadores efectuado en el marco de una prestación de servicios).
- c) El uso de trabajadores transferidos temporalmente al contratista a una empresa establecida fuera del territorio de un Estado miembro y que pertenezca al mismo grupo («traslado dentro de una misma empresa», tal como se define en el artículo 3, letra b), de la Directiva 2014/66/UE relativa a las condiciones de entrada y residencia de nacionales de terceros países en el marco de traslados intraempresariales).
- d) El recurso a personal sin contrato de trabajo («trabajadores por cuenta propia») para desempeñar de manera sustancial las mismas tareas que el personal con contrato de trabajo («trabajadores»), sin que las tareas de los trabajadores por cuenta propia sean determinadas partes del contrato bien definidas.
- e) Utilización de proveedores o transportistas por parte del contratista para ejecutar el contrato en el lugar de ejecución, a menos que las actividades económicas de los proveedores o de los servicios de transporte se encuentren en el ámbito de la presente convocatoria (véase **la sección 1.4**).
- f) Ejecución de una parte del contrato de los miembros de una AEIE (Agrupación Europea de Interés Económico), cuando la AEIE sea un contratista o un miembro del grupo.

Las personas mencionadas en las letras a), b), c) y d) se considerarán «personal» del contratista según se define en el contrato.

Podrán subcontratarse todas las tareas contractuales a menos *que las especificaciones técnicas* reserven expresamente la ejecución de determinadas tareas críticas al único licitador o, en caso de oferta conjunta, a un miembro del grupo.

Al cumplimentar el formulario que figura en el **anexo 4**, los licitadores deberán indicar la proporción del contrato que tienen intención de subcontratar, así como identificar y describir brevemente las funciones/tareas contractuales de los subcontratistas que cumplan alguna de las condiciones (en lo sucesivo denominadas «los *subcontratistas identificados*»):

- En cuya capacidad dependa el licitador para cumplir los criterios de selección descritos en **la sección 3.2**;
- Cuya parte individual del contrato, conocida en el momento de la presentación de ofertas, sea superior al 20 %.

Todo subcontratista de este tipo deberá entregar al licitador una carta de compromiso redactada en el modelo que figura en *el anexo 5.1* y firmada por su representante autorizado.

Los cambios relativos a los subcontratistas indicados en la oferta (retirada o sustitución de un subcontratista, subcontratación adicional) durante el procedimiento de contratación (después del plazo de presentación y antes de la firma del contrato) requieren la aprobación previa por escrito del *órgano de contratación*, a reserva de las siguientes verificaciones:

- todo subcontratista nuevo no se encuentra en una situación de exclusión;
- el licitador sigue cumpliendo los criterios de selección y el nuevo subcontratista cumple los criterios de selección que le son aplicables de forma individual, en su caso;
- los términos de la oferta presentada originalmente no se modifiquen sustancialmente, es decir, que todas las tareas asignadas al antiguo subcontratista sean asumidas por otra entidad, el cambio no convierte la oferta en incumplimiento del pliego de condiciones, y no se modifica la evaluación de los criterios de adjudicación de la oferta presentada originalmente.

Se considerará autorizada la subcontratación a subcontratistas identificados en una oferta que hayan sido aceptados *por el órgano* de contratación y que hayan dado lugar a un contrato firmado.

#### **2.4.3. Entidades a cuyas capacidades recurra el licitador para cumplir los criterios de selección**

Para cumplir los criterios de selección, el licitador también podrá recurrir a las capacidades de otras entidades, independientemente de la naturaleza jurídica de sus vínculos con ellas. En tal caso, deberá demostrar que tendrá a su disposición los recursos necesarios para la ejecución del contrato mediante la presentación de una carta de compromiso en el modelo que figura en *el anexo 5.2*, firmada por el representante autorizado de tal entidad, y los justificantes que demuestren que esas otras entidades disponen de los recursos respectivos.

Si se adjudica el contrato a un licitador que vaya a recurrir a otra entidad para cumplir los niveles mínimos de capacidad económica y financiera, el *órgano de contratación* podrá exigir a la entidad que firme el contrato o, alternativamente, que proporcione una garantía financiera a primer requerimiento conjunta y a primer requerimiento para la ejecución del contrato.

Por lo que se refiere a los criterios técnicos y profesionales de selección, el licitador solo podrá recurrir a las capacidades de otras entidades cuando éstas realicen las obras o los servicios para los que se requieren dichas capacidades (es decir, que éstos asumirán la función de subcontratistas).

⚠ Dependiendo de las capacidades de otras entidades solo es necesario cuando la capacidad del licitador no es suficiente para satisfacer los niveles mínimos de capacidad requeridos. No se tendrán en cuenta los compromisos abstractos que otras entidades pondrán a disposición del licitador.



### 3. EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN

La evaluación de las ofertas que cumplan las condiciones de presentación consistirá en los siguientes elementos:

- Comprobar si el licitador tiene acceso a la contratación pública (véase *la sección 2.22*);
- Verificación de la conformidad administrativa (si la oferta está redactada en una de las lenguas oficiales de la UE y firmada por uno o varios representantes debidamente autorizados del licitador);
- Verificación de la no exclusión de licitadores basándose en los criterios de exclusión;
- Selección de los licitadores basándose en los criterios de selección;
- Verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos definidos en el pliego de condiciones;
- Evaluación de las ofertas con arreglo a los criterios de adjudicación.

El *órgano* de contratación evaluará los elementos anteriormente mencionados en el orden que considere más apropiado. Si la evaluación de uno o varios elementos demuestra que hay motivos para rechazar, la oferta será rechazada y no se someterá a una evaluación completa. Los licitadores no seleccionados serán informados de la causa de rechazo, sin que se les facilite información sobre el contenido no valorado de sus ofertas. Solo se podrá adjudicar el contrato a los licitadores para los que la verificación de todos los elementos no revele motivos para el rechazo.

La evaluación se basará en la información y las pruebas contenidas en las ofertas y, en su caso, en la información y las pruebas adicionales presentadas a petición del *órgano de contratación* durante el procedimiento. Si alguna de las declaraciones o informaciones facilitadas resulta falsa, el *órgano de contratación* podrá imponer sanciones administrativas (exclusión o sanciones económicas) a la entidad que haya facilitado las declaraciones o informaciones falsas.

A los efectos de la evaluación relativa a los criterios de exclusión y selección, *el órgano* de contratación podrá también hacer referencia a la información públicamente disponible, en particular pruebas de que puede acceder a una base de datos nacional de forma gratuita.

#### 3.1. Criterios de exclusión

El objetivo de los criterios de exclusión es evaluar si el licitador se halla en alguna de las situaciones de exclusión enumeradas en el artículo 136, apartado 1, del Reglamento financiero.

Como declaración de no exclusión, cada licitador deberá presentar con su oferta una declaración por el honor<sup>5</sup> en el modelo que figura en *el anexo 2*.<sup>6</sup> La declaración deberá ir firmada por un representante autorizado de la entidad que facilite la declaración.

---

<sup>5</sup>El documento europeo único de contratación (DEUC) puede no utilizarse en las licitaciones de la Comisión Europea.

La primera comprobación de la no exclusión de los licitadores se efectuará sobre la base de las declaraciones y la consulta presentadas al European Union's Early Detection and Exclusion System. Los documentos mencionados como justificantes en la declaración jurada deben presentarse siempre que se les solicite y cuando sea necesario para garantizar que el procedimiento se desarrolla correctamente en un plazo fijado por el órgano de contratación<sup>7</sup>.

*El anexo 1* especifica cuál de *las entidades* participantes en una oferta debe presentar la declaración jurada y, cuando *el órgano de contratación lo solicite*, los justificantes.

**Téngase en cuenta que la presentación de una solicitud de prueba no implica en modo alguno que el licitador haya tenido éxito.**

### **3.2. Criterios de selección**

El objetivo de los criterios de selección es evaluar si el licitador tiene capacidad jurídica, reglamentaria, económica, financiera, técnica y profesional para ejecutar el contrato.

Los criterios de selección de la presente licitación, incluidos los niveles mínimos de capacidad, la base imponible y las pruebas exigidas, se especifican en los apartados siguientes.

Se rechazarán las ofertas presentadas por licitadores que no cumplan los niveles mínimos de capacidad.

Al presentar su oferta, cada licitador declarará por su honor que cumple los criterios de selección para la licitación. Se utilizará el modelo de declaración jurada que *figura en el anexo 2*.

La evaluación inicial de si un licitador cumple los criterios de selección se hará sobre la base de la declaración o declaraciones presentadas.

En las subsecciones que figuran a continuación se especifican los criterios de selección que deben aportarse con la oferta o, en cualquier momento, durante el procedimiento de adjudicación del contrato<sup>8</sup>. En cualquier caso, en la medida en que no exista motivo para una

---

<sup>6</sup>A menos que ya se haya presentado la misma declaración a efectos de otro procedimiento de adjudicación de la Comisión Europea, la situación no ha cambiado y el tiempo transcurrido desde la fecha de emisión de la declaración no es superior a un año.

Quedarán exentas de la<sup>7</sup> obligación de facilitar las pruebas en las siguientes situaciones:

- Si los mismos documentos ya se han presentado en un procedimiento de adjudicación anterior de la Comisión Europea, se han expedido como máximo un año antes de la fecha de su solicitud por el *órgano de contratación* y siguen siendo válidos en esa fecha;
- Si el *Órgano de Contratación* puede acceder a estas pruebas en una base de datos nacional de forma gratuita, en cuyo caso el operador económico facilitará *al órgano de contratación* la dirección de internet de la base de datos y, en caso necesario, los datos de identificación necesarios para recuperar el documento;
- si existe imposibilidad material de presentar dichas pruebas.

Quedarán exentas de la<sup>8</sup> obligación de facilitar las pruebas en las siguientes situaciones:

exención, deberán presentarse las pruebas, previa solicitud y dentro de un plazo fijado por el órgano de contratación. Las pruebas deberán presentarse con arreglo a la base aplicable para la evaluación de cada criterio: En caso de evaluación consolidada, solo por las *entidades implicadas* que contribuyan al cumplimiento del criterio, y en caso de evaluación individual, cada *entidad implicada* a la que se aplica el criterio individualmente.

### 3.2.1. Capacidad jurídica y reglamentaria

Los licitadores no tendrán que demostrar capacidad jurídica y reglamentaria específica para ejecutar el contrato.

### 3.2.2. Capacidad económica y financiera

Los licitadores deberán cumplir los siguientes criterios de selección para demostrar que poseen la capacidad económica y financiera necesaria para ejecutar el contrato.

Criterio F1:	
Nivel mínimo de capacidad	El volumen de negocios anual medio de los dos últimos ejercicios es superior a 600.000 EUROS
Base de la evaluación	Este criterio se aplica al licitador en su conjunto, es decir, se llevará a cabo una evaluación consolidada de las capacidades combinadas de todas las <i>entidades implicadas</i> .
Pruebas	Copia de la <i>cuenta de pérdidas y ganancias y del balance de los dos últimos ejercicios cerrados de cada entidad</i> afectada, o, en su defecto, de las declaraciones apropiadas de los bancos. El año más reciente debe cerrarse en los últimos 18 meses.

⚠ La autoridad contratante o los servicios de validación de la UE podrán solicitar pruebas de solvencia económica y financiera en cualquier momento del procedimiento. **Téngase en cuenta que la presentación de una solicitud de prueba no implica en modo alguno que el licitador haya tenido éxito.**

- Si los mismos documentos ya se han presentado en un procedimiento de adjudicación anterior de la Comisión Europea, se han expedido como máximo un año antes de la fecha de su solicitud por el *órgano de contratación* y siguen siendo válidos en esa fecha;
- Si el *Órgano de Contratación* puede acceder a estas pruebas en una base de datos nacional de forma gratuita, en cuyo caso el operador económico facilitará al *órgano de contratación* la dirección de internet de la base de datos y, en caso necesario, los datos de identificación necesarios para obtener el documento.

### 3.2.3. Capacidad técnica y profesional

Los licitadores deberán cumplir los siguientes criterios de selección para demostrar que poseen la capacidad técnica y profesional necesaria para ejecutar el contrato.

Criterio T1	
<b>Experiencia profesional</b> en servicios similares: el licitador deberá acreditar su experiencia en la organización de actos y la gestión de actos, con un valor mínimo para cada proyecto de 8. 000 EUROS.	
<b>Nivel mínimo de capacidad</b>	Al menos 5 proyectos similares (en alcance y complejidad) completados en los últimos tres años anteriores a la fecha límite de presentación de ofertas, con un valor mínimo para cada uno de ellos 8.000 EUROS.
<b>Base de la evaluación</b>	Este criterio se aplica al licitador en conjunto, es decir, a las capacidades combinadas de todas las <i>entidades implicadas</i> .
<b>Pruebas</b>	<p>Una lista de los proyectos que cumplan el nivel mínimo de capacidad. La lista incluirá detalles de su fecha de inicio y de finalización, el importe total del proyecto y el alcance, la función y el importe facturado. También puede incluir un número limitado de elementos visuales que demuestren e ilustren los proyectos realizados. En el caso de los proyectos aún en curso, solo se tendrá en cuenta la parte completada durante el período de referencia.</p> <p>Como justificantes de cada referencia del proyecto, el <i>órgano de contratación</i> puede solicitar declaraciones emitidas por los clientes y ponerse en contacto con ellos.</p>

Criterio T2	
<b>Experiencia profesional</b> en servicios similares: el licitador deberá demostrar su experiencia en la ejecución de campañas de comunicación y de medios de comunicación (sociales), con un valor mínimo para cada proyecto de 8.000 EUROS. En particular, su capacidad para sensibilizar a los medios de comunicación/periodistas/destinatarios específicos e intereses, así como para activar la cobertura de los medios de comunicación, tanto en los medios escritos, en línea, como en el sector audiovisual y en las redes sociales.	
<b>Nivel mínimo de capacidad</b>	Al menos 5 proyectos similares (en alcance y complejidad) completados en los últimos tres años anteriores a la fecha límite de presentación de ofertas, con un valor mínimo para cada uno de ellos 8.000 EUROS.
<b>Base de la evaluación</b>	Este criterio se aplica al licitador en conjunto, es decir, a las capacidades combinadas de todas las <i>entidades implicadas</i> .

<b>Pruebas</b>	<p>Una lista de los proyectos que cumplan el nivel mínimo de capacidad. La lista incluirá detalles de su fecha de inicio y de finalización, el importe total del proyecto y el alcance, la función y el importe facturado. También puede incluir un número limitado de elementos visuales que demuestren e ilustren los proyectos realizados. En el caso de los proyectos aún en curso, solo se tendrá en cuenta la parte completada durante el período de referencia.</p> <p>Como justificantes de cada referencia del proyecto, el <i>órgano de contratación</i> puede solicitar declaraciones emitidas por los clientes y ponerse en contacto con ellos.</p>
----------------	---

<b>Criterio T3</b>	
El licitador deberá demostrar los <b>recursos humanos necesarios para</b> ejecutar el contrato de acuerdo con las mejores prácticas profesionales, de acuerdo con los requisitos establecidos en la sección 1 del pliego de condiciones.	
<b>Nivel mínimo de capacidad</b>	<p>El equipo que preste los servicios deberá incluir, como mínimo, los siguientes perfiles:</p> <p>— <b>Un jefe de proyecto y otros tres miembros del equipo</b>, incluido el personal encargado de la comunicación (PR y prensa), el secretario/asistente y el gestor de redes sociales, proporcionando a cada uno de ellos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Grado universitario completado como mínimo de grado superior para el jefe de proyecto y el personal encargado de la comunicación;</li> <li>• Al menos cinco años de experiencia pertinente en gestión de proyectos, gestión de actos, ejecución y gestión de actos o actos relacionados con los medios de comunicación y relaciones públicas para el gestor del proyecto y el personal de comunicación, y dos años para el secretario/asistente y el gestor de redes sociales;</li> <li>• Idiomas de nivel nativo (o equivalente) en español, garantizados por un certificado o por experiencia pertinente en el pasado</li> <li>• Al menos un conocimiento <u>lingüístico de nivel del Marco Europeo de Referencia para 2</u> en inglés (o equivalente) en inglés, garantizado por un certificado o por experiencia pertinente en el</li> </ul>

	pasado, para el jefe de proyecto y el personal de comunicación, así como para el gestor de redes sociales.
<b>Base de la evaluación</b>	Este criterio se aplica al licitador en conjunto, es decir, a las capacidades combinadas de todas las <i>entidades implicadas</i> .
<b>Pruebas</b>	Los licitadores presentarán un curriculum vitae detallado, acompañado de un diploma o títulos, o de otro (s) certificado (s) pertinente (s) que acrediten las cualificaciones académicas y profesionales de un mínimo de un director de proyecto y de tres miembros del equipo propuestos. Si el contratista sustituye el director del proyecto durante la ejecución del contrato, se informará a la Representación de la Comisión Europea del cambio y el nuevo personal se ajustará a los criterios indicados anteriormente.

• Criterio T4	
Los licitadores deberán demostrar los recursos técnicos necesarios para ejecutar el contrato de acuerdo con las mejores prácticas profesionales, de conformidad con los requisitos del pliego de condiciones 1.4.2.1 a 1.4.2.10.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Nivel mínimo de capacidad</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La infraestructura y el equipo disponibles incluirán, como mínimo, los siguientes elementos:</li> <li>• Equipos de oficina, incluidos los equipos informáticos, las instalaciones de impresión (blanco/negro y el color), copiadoras, etc.</li> <li>• Muebles y artículos para decoración de lugares de evento, incluidos cuadros, mesas de conferencia, sillones, sofás, escenarios, podios, tiendas (carpas),</li> <li>• Equipos técnicos para la producción y suministro de material publicitario y publicitario (impreso y electrónico)</li> <li>• Equipos audiovisuales, incluidos equipos de vídeo, sonido, proyección, votaciones, fotos y vídeos, equipos de grabación de audio, grabación de audio, edición de audio y vídeo, etc., así como equipos web/multi canal, así como personal de apoyo técnico experimentado para el manejo del equipo audiovisual especializado,</li> <li>• Acceso a una base de datos de medios de comunicación y periodistas a escala nacional;</li> <li>• Acceso a plataformas de redes sociales profesionales para llevar a cabo campañas remuneradas, incluidas</li> </ul>

	herramientas de mercadotecnia de influenciar; • Capacidad de seguimiento de los medios de comunicación;
• <b>Base de la evaluación</b>	• Este criterio se aplica al licitador en su conjunto, es decir, se llevará a cabo una evaluación consolidada de las capacidades combinadas de todas las <i>entidades implicadas</i> .
• <b>Pruebas</b>	• Los licitadores facilitarán una descripción de los recursos técnicos disponibles para prestar los servicios enumerados en los puntos 1.4.2.3 a 1.4.2.10 del presente pliego de condiciones.

♣ Las entidades implicadas no estarán sujetas a conflicto de intereses que puedan afectar negativamente a la ejecución del contrato. Cuando el *órgano* de contratación haya establecido tal conflicto de intereses, podrá concluir que el licitador o una entidad implicada no posee la capacidad profesional necesaria para ejecutar el contrato con un nivel de calidad adecuado.

La presencia de conflictos de intereses se examinará durante la fase de evaluación sobre la base de las declaraciones juradas y, en su caso, cartas de compromiso (*anexo 5.1 y anexo 5.2*).

### 3.3. Cumplimiento de los requisitos mínimos del pliego de condiciones

Al presentar una oferta, el licitador se compromete a cumplir plenamente el pliego de condiciones de la documentación de la licitación. Se presta especial atención a los requisitos mínimos especificados en la sección 1.4 del presente pliego de condiciones y al hecho de que las ofertas deben cumplir las obligaciones aplicables en materia de protección de datos, medioambientales, sociales y laborales establecidas por el Derecho de la Unión, la legislación nacional, los convenios colectivos o los convenios internacionales en materia medioambiental, social y laboral enumerados en el anexo X de la Directiva 2014/24/UE.

Los requisitos mínimos se observarán durante toda la vigencia del contrato. El cumplimiento de estos requisitos es obligatorio y no puede estar sujeto a suposiciones, limitaciones, condiciones o reservas por parte de un licitador.

♣ Se rechazarán las ofertas que no cumplan los requisitos mínimos aplicables.

### 3.4. Criterios de adjudicación

El objetivo de los criterios de adjudicación es evaluar las ofertas para elegir la oferta económicamente más ventajosa.

Las ofertas se evaluarán sobre la base de los siguientes criterios de adjudicación y su ponderación:

1. Precio — 40 %

El precio considerado para la evaluación será el precio total de la oferta financiera.

El modelo de oferta financiera incluye una lista de precios por unidad, así como una hipótesis de volumen para cada una de las unidades en el período de un año. El importe total del supuesto se utilizará para la comparación financiera de las ofertas.

2. Calidad 60 %

La calidad de la oferta se evaluará con arreglo a los siguientes criterios:

Criterios cualitativos de adjudicación	Explicación sobre el ámbito del criterio	Número máximo de puntos por criterio (ponderación)	Puntos mínimos que deben obtenerse  (al menos un 60 % por criterio y 70 en total)
pertinencia, coherencia y concisión de la propuesta	Pertinencia, coherencia y concisión de la oferta para la ejecución de los servicios requeridos, especialmente por lo que se refiere a su comprensión del entorno en que se ejecutará el contrato: comprensión del papel de la Comisión Europea y de su Representación en España, del entorno político, económico, social y mediático en España pertinente para la organización de actos de comunicación que promueven la agenda de la UE, y de las principales prioridades de la UE y de la Comisión.	20	12
idoneidad, eficacia, coherencia y concisión del método propuesto	Adecuación, eficacia, coherencia y concisión del método propuesto para la prestación de los servicios requeridos, incluidos los métodos elegidos para llevar a cabo todas las actividades enumeradas en el pliego de condiciones (teniendo en cuenta también los requisitos del punto 1.4), el enfoque de comunicación con respecto a los grupos destinatarios y las actividades, el enfoque relativo a los medios de comunicación y	20	12



	las actividades en las redes sociales, y el enfoque profesional de la realización de las tareas, incluso en situaciones en las que hay que organizar dos o más eventos simultáneamente.		
calidad de las medidas aplicadas con vistas a un alto rendimiento continuo durante todo el período del contrato, incluidas las medidas de control de la calidad;	Con este criterio se evaluará el sistema de control de la calidad aplicado a la prestación de los servicios previstos en el presente pliego de condiciones en lo relativo a la calidad de las prestaciones y la continuidad del servicio. El sistema de calidad debe ser detallado y específico para las tareas; un sistema de calidad genérico dará lugar a una puntuación baja.	10	6
D) Adecuación, eficacia, coherencia, creatividad y concisión de la propuesta para el <b>primer estudio de caso</b> (organización del diálogo con los ciudadanos)	¿El lugar elegido, los oradores, el horario, el público invitado, la estrategia en materia de medios de comunicación, la comunicación y la estrategia (social), etc., ¿son apropiados y <b>pertinentes</b> para el tema y el formato del acto?(7 puntos).¿Son <b>eficaces el método, el calendario, la asignación de las funciones de los miembros del equipo, etc.</b> ?(8 puntos).¿Se añade la propuesta a un toque de <b>creatividad</b> , o se añade a la vía golpeada de eventos similares?(10 puntos).	25	15
idoneidad, eficacia, coherencia, creatividad y concisión de la propuesta para el segundo estudio de casos (organización de la misión de comunicación del pilar social)	¿El lugar elegido, los oradores, el horario, el público invitado, la estrategia en materia de medios de comunicación, la comunicación y la estrategia (social), etc., ¿son apropiados y <b>pertinentes</b> para el tema y el formato del acto?(7 puntos).¿Son <b>eficaces</b> el método, el calendario, la asignación de las funciones de los miembros del equipo, etc.?(8 puntos).¿Se añade la propuesta a un toque de <b>creatividad</b> , o se añade a la vía golpeada de eventos similares?(10 puntos).	25	15
Total		100	70

El resultado de la evaluación técnica será la suma de los puntos obtenidos como resultado de la evaluación de cada criterio. Únicamente las ofertas que hayan adjudicado al menos un 60 % de cada criterio y una puntuación total de al menos 70 puntos se tendrán en cuenta para la adjudicación del contrato.

Se usará el siguiente cuadro para determinar los puntos atribuidos a cada criterio:

Rango de puntos	Classification	Criterios para atribuir los puntos
0 % 20 %	Respuesta nula (incumplimiento total)	La oferta no cumple el criterio o no proporciona ninguna solución o su significado no está clara o solo cita/recuerda el texto o el pliego de condiciones.
21-40 %	Respuesta insatisfactoria	La oferta no cumple el criterio, ya que presenta deficiencias significativas en una serie de aspectos clave o es incoherente en número identificable o está parcialmente incompleta o solo cita/recuerda el texto del pliego de condiciones de la mayoría de los aspectos clave.
41-60 %	Respuesta parcialmente aceptable	La oferta cumple el criterio, pero con algunas deficiencias que hacen la respuesta solo parcialmente satisfactoria o no específica
61-80 %	Respuesta satisfactoria y aceptable	La oferta cumple el criterio relativo a la mayoría de aspectos clave
81-90 %	Respuesta muy buena/totalmente satisfactoria	La oferta cumple el criterio en todos los aspectos clave
91-100 %	Respuesta excelente	La oferta cumple el criterio en todos los aspectos fundamentales y supera algunos o todos los requisitos principales.

### 3.5. Adjudicación (clasificación de las ofertas)

Las ofertas se clasificarán según la mejor relación calidad/precio, según la fórmula siguiente:

puntuación para la oferta X	=	precio más bajo	*	100	0,4 (ponderación del precio 30%)	+	puntuación total relativa a la calidad (de 100) para todos los criterios de la oferta X	*	0,6  (ponderación de la calidad 70%)
		precio de la oferta X							

✎ El contrato se adjudicará a las dos primeras **ofertas** clasificadas que se ajusten al pliego de condiciones y sean presentadas por licitadores que tengan acceso a la contratación pública, no en situación de exclusión y que cumplan los criterios de selección. La clasificación determinará la secuencia en la que se ofrecerán contratos específicos a los contratistas durante la ejecución del contrato marco.

## 4. FORMA Y CONTENIDO DE LA OFERTA

### 4.1. Forma de la oferta: cómo presentar la oferta

Las ofertas deberán presentarse a través de la aplicación de presentación electrónica de ofertas (e-Submission) siguiendo las instrucciones establecidas en la carta de invitación a presentar ofertas y en la guía rápida de la presentación electrónica de ofertas.

✎ Asegúrese de preparar y presentar su oferta electrónica en el módulo de presentación electrónica en una fase temprana para garantizar su recepción dentro del plazo especificado en el apartado IV.2.2 del anuncio de contrato. Una oferta recibida fuera de plazo será rechazada.

### 4.2. Contenido de la oferta: documentos que deben presentarse con la oferta

Los documentos que deben presentarse con la oferta en el módulo de presentación electrónica de ofertas figuran en ***el anexo 1***.

Los siguientes requisitos se aplican a la oferta técnica y financiera (que se cargará como una licitación técnica y una oferta financiera en el módulo de presentación electrónica de ofertas):

- *Oferta técnica.*

La oferta técnica deberá proporcionar toda la información necesaria para evaluar el cumplimiento de la sección 1.4 del presente pliego de condiciones y de los criterios de adjudicación. Las ofertas que se desvíen de los requisitos mínimos o que no cubran todos los requisitos podrán rechazarse por incumplimiento y no ser objeto de evaluación ulterior.

- *Oferta financiera.*

Es necesario cargar una oferta financiera completa en la que se incluya el desglose del precio. Con este fin, el modelo financiero que *figura en el anexo 6* deberá cumplimentarse, estar debidamente firmado y cargado en el módulo de presentación electrónica de ofertas.

Es responsabilidad de cada licitador garantizar que el importe total de la oferta insertado en el campo correspondiente de e-Submission se corresponda con el importe indicado en la oferta financiera que se haya cargado. En caso de discrepancia, solo se tendrá en cuenta el importe indicado en la oferta financiera:

La oferta financiera será:

- Expresado en euros. Los licitadores de países no pertenecientes a la zona del euro deben indicar sus precios en euros. El precio de la oferta no podrá revisarse en función de la evolución de los tipos de cambio. El licitador asume los riesgos o los beneficios derivados de cualquier variación.
- con exención de derechos, impuestos y otros gravámenes, es decir, también libres de IVA. El licitador podrá indicar el importe del IVA, pero deberá indicarse por separado.

‡ Las instituciones de la Unión Europea están exentas de tales gravámenes en la UE en virtud de los artículos 3 y 4 del Protocolo sobre los privilegios y las inmunidades de la Unión Europea, de 8 de abril de 1965, anejo al Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea. Los gobiernos de los Estados miembros conceden esta exención a la Comisión mediante reembolso previa presentación de justificantes o mediante exención directa.

En España, según B.O.E n.º 33 de 07/02/1997, páginas 3917 a 3919, las instituciones de la Unión Europea se benefician de una excepción directa del pago del impuesto sobre el valor añadido (IVA) por la adquisición de bienes y servicios por un valor igual o superior a 301,00 EUR, incluido el impuesto adeudado si la adquisición no hubiera estado exenta. Las exenciones no se aplican si el valor de los bienes y servicios que figuran en la factura es inferior a 301,00 EUR, incluido el impuesto adeudado si la adquisición no está exenta.

#### **4.3. Política de firma: ¿Cómo se firman los documentos?**

Cuando deba firmarse un documento, la firma deberá ser una firma manuscrita, una firma electrónica cualificada o una firma electrónica avanzada basada en un certificado cualificado acorde con la definición del Reglamento (UE) n.º 910/2014, relativo a la identificación electrónica y los servicios de confianza para las transacciones electrónicas en el mercado interior (Reglamento eIDAS).

Para las firmas manuscritas, véase la sección 1 de la invitación a licitar.

- Para la firma electrónica véase: <https://ec.europa.eu/docsroom/documents/32342>

Todos los documentos deberán estar firmados por los signatarios (cuando sean personas físicas) o por sus representantes debidamente autorizados.

En relación con los siguientes documentos, cuando estén firmados por los representantes, los licitadores deberán demostrar que la delegación de la autorización de firma:

- El informe de la oferta;
- La declaración jurada del licitador (en caso de oferta conjunta, las declaraciones de honor de todos los miembros del grupo);
- (si procede, en caso de oferta conjunta) las competencias formuladas con arreglo al modelo adjunto en *el anexo 3*.

La delegación de la autorización para firmar en nombre de los signatarios (incluido, en el caso de los representantes, la cadena de autorizaciones) deberá acreditarse por medio de pruebas documentales adecuadas (copia del anuncio de nombramiento de las personas autorizadas a representar a la entidad jurídica en la firma de contratos (conjuntamente o por separado), o una copia de la publicación de dicho nombramiento si la legislación aplicable al firmante exige dicha publicación o un poder de representación). No es necesario presentar un documento que el órgano de contratación pueda tener acceso a una base de datos nacional de forma gratuita si se facilita al órgano de contratación el enlace de internet exacto y, si procede, los datos de identificación necesarios para obtener el documento.

#### **4.4. Confidencialidad de las ofertas: ¿Qué información y bajo qué condiciones pueden divulgarse?**

Una vez que *el órgano* de contratación haya abierto una oferta, pasará a ser de su propiedad y se tratará de manera confidencial, con sujeción a lo siguiente:

- A efectos de la evaluación de la oferta y, en su caso, de la ejecución del contrato, la ejecución de las auditorías, la evaluación comparativa, etc., *el órgano de contratación podrá* facilitar (cualquier parte de) la oferta a su personal y al personal de otras instituciones, agencias y organismos de la Unión, así como a otras personas y entidades que trabajen para el *Órgano de Contratación* o cooperen con ella, incluidos los contratistas o subcontratistas y su personal, siempre que estén sujetos a la obligación de confidencialidad.
- Después de la firma de la decisión de adjudicación, los licitadores cuyas ofertas hayan sido recibidas con arreglo a las modalidades de presentación que tengan acceso a la contratación pública, que no se encuentren en una situación de exclusión a que se refiere el artículo 136, apartado 1, del RF, que no hayan sido rechazadas en virtud del artículo 141 del RF, cuyas ofertas no se consideren conformes con los pliegos de la contratación, y que presenten una solicitud por escrito, serán informadas del nombre del licitador al que se adjudique el contrato, de las características y ventajas relativas de la oferta seleccionada y del precio de la oferta o del valor del contrato. El *órgano* de contratación podrá decidir no comunicar determinados datos que considere confidenciales, en particular cuando su divulgación perjudique los intereses comerciales legítimos de los operadores económicos o falsee la competencia leal entre ellos. Dicha información podrá incluir, sin limitarse a ello, aspectos confidenciales de las ofertas, como los precios unitarios incluidos en la oferta financiera o los secretos técnicos o comerciales<sup>9</sup>.

---

<sup>9</sup>Para la definición de secretos comerciales, véase el artículo 2, apartado 1, de la Directiva (UE) 2016/943 relativa a la protección de los conocimientos técnicos y la información empresarial no divulgados (secretos comerciales) contra su obtención, utilización y divulgación ilícitas.

- El *órgano* de contratación podrá divulgar la oferta presentada en el contexto de una solicitud de acceso público a documentos, o en otros casos en los que la legislación aplicable exija su divulgación. A menos que exista un interés público superior que justifique la divulgación<sup>10</sup>, *el órgano* de contratación podrá negarse a facilitar el acceso completo a la oferta presentada, ocultar las partes (en su caso) que contengan información confidencial cuya divulgación suponga un perjuicio para la protección de los intereses comerciales del licitador, incluida la propiedad intelectual.

§ El *órgano de contratación* no tendrá en cuenta las declaraciones generales según las cuales toda la oferta o partes sustanciales de la misma contienen información confidencial. Los licitadores deben marcar claramente la información que consideren confidencial y explicar por qué no pueden ser divulgados. El *órgano* de contratación se reserva el derecho de realizar su propia evaluación del carácter confidencial de toda información que figure en la oferta.

---

<sup>10</sup>Véase el artículo 4, apartado 2, del Reglamento (CE) n.º 1049/2001 relativo al acceso del público a los documentos del Parlamento Europeo, del Consejo y de la Comisión.

## **APÉNDICE:LISTA DE REFERENCIAS**

<b><i>Criterios de adjudicación</i></b>	Véase la sección. 3.4
<b><i>Poder adjudicador</i></b>	Véase la sección. 1.1
<b><i>Entidades a cuyas capacidades recurra el licitador para cumplir los criterios de selección</i></b>	Véase la sección. 2.4.3
<b><i>Servicios de validación de la UE</i></b>	Véase la sección. 2.3 <u>Subvenciones de la UE y normas de licitación para la validación de entidades jurídicas, el nombramiento y la evaluación de la capacidad financiera de la entidad jurídica</u>
<b><i>Criterios de exclusión</i></b>	Véase la sección. 3.1
<b><i>Reglamento financiero</i></b>	<u>Reglamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 18 de julio de 2018, sobre las normas financieras aplicables al presupuesto general de la Unión</u>
<b><i>Contrato marco</i></b>	Véase el punto 6
<b><i>Límite máximo del contrato marco</i></b>	Véase el punto 6
<b><i>Jefe de grupo</i></b>	Véase la sección. 2.4.1
<b><i>Subcontratistas identificados</i></b>	Véase la sección. 2.4.2
<b><i>Entidades que intervienen</i></b>	Véase la sección. 2.4
<b><i>Ofertas conjuntas</i></b>	Véase la sección. 2.4.1
<b><i>Entidades participantes</i></b>	Véase la sección. 1.1
<b><i>Registro de participantes</i></b>	Véase la sección. 2.3 <a href="https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/portal/screen/how-to-participate/participant-register">https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/portal/screen/how-to-participate/participant-register</a>
<b><i>Criterios de selección</i></b>	Véase la sección. 3.2
<b><i>Licitador único</i></b>	Véase la sección. 2.4
<b><i>Subcontratación o subcontratación</i></b>	Véase la sección. 2.4.2
<b><i>Tratados</i></b>	Tratados UE: <a href="https://europa.eu/european-union/law/treaties_en">https://europa.eu/european-union/law/treaties_en</a>

# ANEXOS



Anexo 1. Lista de documentos que deben presentarse con la oferta o durante el procedimiento


Descripción	Licitador único	Ofertas conjuntas		Subcontratistas identificados	Entidad cuya capacidad se recurre	¿Cuándo y dónde presentar el documento?	Instrucciones para la carga en la presentación electrónica (si procede)	
		Jefe de grupo	Miembro del Grupo				¿Cómo nombra el expediente?	¿Dónde cargar?
1. Identificación e información sobre el licitador.								
vista de presentación electrónica								
<div><div><div></div><div>Ways to submit</div></div><div><div></div><div>Parties</div></div><div><div></div><div>Lots</div></div><div><div></div><div>Tender Data</div></div><div><div></div><div>Tender report</div></div><div><div></div><div>Submit tender</div></div></div>								
Declaración jurada sobre los criterios de exclusión y selección (véase la sección 3.1)  Modelo en Anexo 2. Declaración jurada sobre los criterios de exclusión y selección	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Con la oferta en el módulo de presentación electrónica de ofertas	«Declaración jurada»	Con la entidad en cuestión, en el apartado "Partes"→, "Identificación del licitador"→, "Anexos"→ "Declaración de honor"
a								

Prueba de que la persona que firma los documentos es un representante autorizado de la entidad <sup>11</sup>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			Con la oferta en el módulo de presentación electrónica de ofertas	«Autorización para firmar»	Con la entidad en cuestión, en "Partes" → "Identificación del licitador" → "Anexos" → "Otros documentos".
<b>Poderes de representación</b> (véase la sección 2.4.1)  Modelo en Anexo 3. Poderes de representación			<input checked="" type="checkbox"/>			Con la oferta en el módulo de presentación electrónica de ofertas	«Poder de representación»	En la sección del jefe de grupo, en "Partes" → "Identificación del licitador" → "Anexos" → "Otros documentos".
<b>Carta de compromiso</b> (véase la sección 2.4.22.4.3)				<input checked="" type="checkbox"/> (modelo del anexo 5.1)	<input checked="" type="checkbox"/> (modelo del anexo 5.2)	Con la oferta  En el módulo de presentación electrónica de ofertas	«Carta de compromiso»	Con la entidad en cuestión, en "Partes" → "Identificación del licitador" → "Anexos" → "Otros documentos".
<b>Pruebas de no exclusión</b> (véase la sección 3.1)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Solo a petición del órgano de contratación</b>  En cualquier momento del procedimiento	n.a.	n.a.
<b>Pruebas de la existencia jurídica y del estado</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			Solo a petición de los <i>servicios de validación de la UE</i>  En cualquier momento del procedimiento	n.a.	n.a.

No es necesario presentar un<sup>11</sup> documento que el órgano de contratación pueda tener acceso a una base de datos nacional de forma gratuita si se facilita al órgano de contratación el enlace de internet exacto y, si procede, los datos de identificación necesarios para obtener el documento

<p>Prueba de la capacidad técnica y profesional T4</p> <p>(véase la sección3.2.3)</p>	<p>Los documentos deberán presentarse únicamente por las entidades participantes</p> <p>Que contribuyen a alcanzar el nivel mínimo de capacidad para el criterio T4</p>	<p>Solo a petición del órgano de contratación</p> <p>En cualquier momento del procedimiento</p>	<p>n.a</p>	<p>n.a</p>																		
<div><p>2. Datos relativos a la oferta.</p><div><div><div></div><div></div><div></div><div></div></div><div><div>Vaya to submit</div><div>Fatures</div><div>Lcts</div><div>Tender Data</div><div>Tender report</div><div>Submst tender</div></div></div></div> <div><p>La ausencia de carga de los documentos siguientes en la presentación electrónica dará lugar al rechazo de la oferta.</p><table><tr><td>Oferta técnica</td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td></td><td></td><td></td><td>Con la oferta</td><td>«Oferta técnica»</td><td>En la sección "Datos de la licitación" → "Oferta técnica</td></tr><tr><td>(véase la sección4.2)</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>en el módulo de presentación electrónica de ofertas</td><td></td><td></td></tr></table></div>					Oferta técnica	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				Con la oferta	«Oferta técnica»	En la sección "Datos de la licitación" → "Oferta técnica	(véase la sección4.2)						en el módulo de presentación electrónica de ofertas		
Oferta técnica	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				Con la oferta	«Oferta técnica»	En la sección "Datos de la licitación" → "Oferta técnica														
(véase la sección4.2)						en el módulo de presentación electrónica de ofertas																

Pruebas de la capacidad jurídica (véase la sección 3.2.1)						n.a.	n.a.	n.a.
Prueba de la capacidad económica y financiera F1 (véase la sección 3.2.2)	<p>Los documentos deberán presentarse únicamente por las entidades participantes que contribuyen a alcanzar el nivel mínimo de capacidad para el criterio F1</p>					<p>Solo a petición del Órgano de Contratación o de los servicios de validación de la UE</p> <p>En cualquier momento del procedimiento</p>	n.a.	n.a.
Prueba de la capacidad técnica y profesional, T1 y T2 (véase la sección 3.2.3)	<p>Los documentos deberán presentarse únicamente por las entidades participantes que contribuyen a alcanzar el nivel mínimo de capacidad para los criterios T1 y T2</p>					<p>Solo a petición del órgano de contratación</p> <p>En cualquier momento del procedimiento</p>	n.a.	n.a.
Prueba de la capacidad técnica y profesional T3 (véase la sección 3.2.3)	<p>Los documentos deberán presentarse únicamente por las entidades participantes que contribuyen a alcanzar el nivel mínimo de capacidad para el criterio T3</p>					<p>Solo a petición del órgano de contratación</p> <p>En cualquier momento del procedimiento</p>	n.a.	n.a.

Oferta financiera (véase la sección 4.2)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				Con la oferta en el módulo de presentación electrónica de ofertas	«Oferta financiera»	En la sección "Datos de la licitación" → "Oferta financiera"
<p><b>3. Informe de la oferta.</b></p> <p>Una vez que toda la información y los documentos hayan sido codificados y se hayan cargado en la aplicación e-Submission y considere que la oferta está completa, la solicitud le obligará a descargar el informe de la oferta generado por la aplicación e-Submission. Deberá estar firmado (firma de mano o firma electrónica) y cargarse, tal como se explica en <a href="#">la guía rápida</a>.</p> 								
Informe de la oferta	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				Con la oferta en el módulo de presentación electrónica de ofertas	«Informe de la oferta»	En la sección "Informe de licitación"

## **Anexo 2. Declaración jurada sobre los criterios de exclusión y selección**

### Anexo 3. Poderes de representación

Licitación COMM/MAD/2019/OP/0006

Contrato marco en cascada para la organización de actos públicos en España

#### PODERES DE REPRESENTACIÓN

El abajo firmante:

— **Signatario (nombre, cargo, empresa, domicilio social, NIF-IVA)**

dotado de la capacidad legal necesaria para actuar en representación de su empresa,

ACUERDA LO SIGUIENTE:

- 1) Presentar una oferta conjunta como miembro de un grupo de licitadores («el Grupo»), constituida por la empresa 1, la empresa 2, la empresa N (miembros del Grupo), y dirigida por la empresa 1 (jefe de grupo), de conformidad con las condiciones que se especifican en el Pliego de Condiciones y en las condiciones especificadas en la oferta a la que se adjunta el presente poder.
- 2) Si el órgano de contratación adjudica al *Grupo* el contrato resultante de la presente licitación sobre la base de la oferta conjunta a la que se adjunta el presente poder, todos los *miembros del Grupo* se considerarán partes en el contrato con arreglo a las siguientes condiciones:
  - (a) Todos los *miembros del Grupo* serán conjunta y solidariamente responsables ante el Órgano de Contratación de la ejecución del contrato.
  - (b) Todos los *miembros del Grupo* cumplirán las condiciones del contrato y velarán por el correcto reparto de su parte respectiva de los servicios o suministros objeto del contrato.
- 3) Los pagos efectuados por el órgano de contratación en relación con los servicios o suministros objeto del contrato se efectuarán a través de la cuenta bancaria del *jefe de grupo*: [indicar los datos pertinentes sobre la entidad bancaria, su dirección y el número de cuenta].
- 4) Los *miembros del Grupo* conceden al *jefe del Grupo* todos los poderes necesarios para actuar en su nombre en la presentación de la oferta y en la celebración del contrato, en particular:
  - (a) El *jefe del Grupo* presentará la oferta en nombre de todos los *miembros del Grupo* e indicará en la sección «Información de contacto de los licitadores», en el módulo de presentación electrónica de ofertas, el nombre y la dirección de correo electrónico de un único punto de contacto autorizado para comunicar oficialmente con el órgano de contratación en relación con la oferta presentada en nombre de todos los *miembros del Grupo*, en particular en relación con todas las preguntas pertinentes, las solicitudes de aclaraciones, las notificaciones, etc., que podrán recibirse durante la evaluación, adjudicación y hasta la firma del contrato.
  - (b) El *jefe de grupo* firmará todos los documentos contractuales, incluido el contrato, y sus enmiendas, y publicará todas las facturas relativas a la ejecución del contrato en nombre de todos los *miembros del Grupo*.

- (c) El *jefe del grupo* actuará como punto de contacto único con el órgano de contratación en el momento de la entrega de los servicios o suministros objeto del contrato. Coordinará la entrega de los servicios o suministros *del Grupo* al órgano de contratación y velará por la correcta ejecución del contrato.

Cualquier modificación del presente poder estará sujeta a la aprobación expresa del órgano de contratación. El presente poder notarial expirará cuando dejen de existir todas las obligaciones contractuales *del Grupo*. Las partes no podrán rescindirlo antes de esa fecha sin el consentimiento del órgano de contratación.

Lugar y fecha:

Nombre y apellidos (en mayúsculas), cargo, empresa y firma:



#### Anexo 4. Lista de subcontratistas identificados

Datos de identificación	Funciones y tareas durante la ejecución del contrato	Proporción de subcontratación (% del volumen de los contratos)
<i>[nombre oficial completo, domicilio social, número de registro NIF-IVA]</i>		
<i>[nombre oficial completo, domicilio social, número de registro NIF-IVA]</i>		
<i>[REPÍTASE TANTAS VECES COMO NÚMERO DE SUBCONTRATISTAS IDENTIFICADOS]</i>		
<b>Otros subcontratistas que no necesitan ser identificados en la sección 2.4.2</b>		
<b>Porcentaje total de subcontratación</b>		<b>0,00 %</b>

## Anexo 5.1. Carta de compromiso de un subcontratista identificado

[membrete, en su caso]

### COMISIÓN EUROPEA

Convocatoria de contrato Ref.  
COMM/MAD/2019/OP/0006  
Contrato marco en cascada para la organización de actos  
públicos en España

A la atención de:

[indicar fecha]

### **Carta de compromiso del subcontratista identificado**

El/la abajo firmante,

Nombre:

Función:

Empresa:

Domicilio Legal:

Número de IVA:

Habida cuenta de que la capacidad jurídica necesaria para actuar en nombre de la empresa **[insértese el nombre de la entidad]** confirma por la presente que nuestra empresa acepta participar como subcontratista en la oferta de *[nombre del licitador]* de *[insértese el nombre del licitador]* en la convocatoria de contrato COMM/MAD/2019/OP/0006 — Contrato marco en cascada para la organización de actos públicos en España

En caso de que prospere la oferta del mencionado licitador, **[insértese el nombre del subcontratista]** se compromete a poner a disposición los recursos necesarios para la ejecución del contrato como subcontratista y a prestar los servicios que le serán subcontratados de conformidad con las condiciones del contrato. Asimismo, declara que no está sujeto a intereses en conflicto que puedan afectar negativamente a la ejecución del contrato y que acepta las condiciones generales adjuntas al pliego de condiciones de la mencionada licitación, en particular las disposiciones contractuales relativas a los controles y las auditorías.

Hecho en:

Nombre:

Posición:

Firma:

## Anexo 5.2. Carta de compromiso de una entidad a cuyas capacidades se recurre

[membrete, en su caso]

### COMISIÓN EUROPEA

Convocatoria de contrato Ref.  
COMM/MAD/2019/OP/0006  
Contrato marco en cascada para la organización de actos  
públicos en España

A la atención de:

[indicar fecha]

### **Carta de compromiso de una entidad a cuya capacidad se recurre**

El/la abajo firmante,

Nombre:

Función:

Empresa:

Domicilio Legal:

Número de IVA:

Teniendo la capacidad jurídica necesaria para actuar en nombre de la empresa **[indicar nombre de la entidad]**, confirma por la presente que nuestra empresa **autoriza a [insértese el nombre del licitador] a que se base en su capacidad financiera y económica para cumplir los niveles mínimos** requeridos para la licitación COMM/MAD/2019/OP/0006 — Contrato marco en cascada para la organización de actos públicos en España».

En caso de que prospere la oferta del mencionado licitador, **[insértese el nombre de la entidad]** se compromete a poner a disposición los recursos necesarios para la ejecución del contrato. Asimismo, declara que no está sujeto a intereses en conflicto que puedan afectar negativamente a la ejecución del contrato, y que acepta las condiciones generales adjuntas al pliego de condiciones de la mencionada licitación, en particular las disposiciones contractuales relativas a los controles y las auditorías.

Hecho en:

Nombre:

Posición:

Firma:

## **Anexo 6. Formulario de oferta financiera**