ANEXO II: PLIEGO DE CONDICIONES

**Modo de completar el presente modelo de Pliego de Condiciones:**

**Introdúzcase la información solicitada entre los signos < >, según convenga para cada licitación.** Los corchetes [ ] y las partes sombreadas en gris indican posibles opciones: deben incluirse cuando sea necesario. El resto del texto solo debe modificarse en casos excepcionales, en función de los requisitos específicos de cada licitación. **En la versión definitiva del Pliego de Condiciones, no olvide borrar este párrafo, así como cualquier otro texto que aparezca resaltado en amarillo y todos los corchetes.**

1. INFORMACIÓN GENERAL 2

1.1. País socio 2

1.2. Órgano de Contratación 2

1.3. Información sobre el país 2

1.4. Situación actual del sector 2

1.5. Programas relacionados y otras actividades de los donantes: 2

2. OBJETIVOS GENERAL Y ESPECÍFICOS Y RESULTADOS ESPERADOS 2

2.1. Objetivo general 2

2.2. Objetivos específicos 3

2.3. Resultados que debe alcanzar el contratista 3

3. HIPÓTESIS Y RIESGOS 3

3.1. Hipótesis de base del proyecto 3

3.2. Riesgos 3

4. ÁMBITO DE LAS ACTIVIDADES 3

4.1. Generalidades 3

4.2. Trabajo específico 3

4.3. Gestión del proyecto 4

5. LOGÍSTICA Y CALENDARIO 4

5.1. Localización 4

5.2. Fecha de inicio y periodo de aplicación de las tareas 4

6. REQUISITOS 5

6.1. Personal 5

6.2. Oficinas 7

6.3. Instalaciones que debe facilitar el contratista 7

6.4. Equipo 7

7. INFORMES 7

7.1. Normas sobre preparación de informes 7

7.2. Presentación y aprobación de los informes 8

8. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN 8

8.1. Definición de indicadores 8

8.2. Requisitos particulares 8

# INFORMACIÓN GENERAL

## País socio

< Nombre >

## Órgano de Contratación

< Nombre >

## Información sobre el país

< Proporcione una descripción de la situación del país que sea pertinente para el proyecto propuesto. Dicha descripción deberá incluir cualquier factor económico y social, mundial o nacional, que pueda afectar al proyecto propuesto. >

## Situación actual del sector

<Describa la situación actual del sector o área institucional en que se pondrá en marcha el proyecto propuesto. Esta sección no debería ocupar más de media página. Incluya:

* políticas y estrategias, nacionales o locales, y datos económicos del sector o área institucional;
* origen e historia reciente de las actuales estructuras organizativas, instituciones y sistemas operativos en el sector o área institucional;

y, si es apropiado y no se ha incluido en otra parte en el presente Pliego de Condiciones:

* responsabilidades y mandato de las instituciones;
* capacidad y limitaciones en materia de recursos humanos;
* desarrollo de infraestructuras;
* desarrollo del mercado;
* sistemas y flujos de información;
* establecimiento de prioridades y toma de decisiones;
* acceso a grupos sociales prioritarios identificados;
* estructuras y flujos financieros. >

## Programas relacionados y otras actividades de los donantes:

< Identifique y describa la eventual relación, si existe, entre el contrato propuesto y el trabajo y los programas realizados por otros proveedores de ayuda exterior en el mismo sector >

# OBJETIVOS GENERAL Y ESPECÍFICOS Y RESULTADOS ESPERADOS

## Objetivo general

El objetivo general del proyecto del cual forma parte el presente contrato es el siguiente:

< objetivo >

## Objetivos específicos

El/los objetivo[s] del presente contrato [es] [son] [el] [los] siguiente[s]:

* < objetivo 1 >
* < objetivo 2, etc. >

## Resultados que debe alcanzar el contratista

< Se pueden presentar por orden de importancia o cronológico, según convenga >

* < resultado 1 >
* < resultado 2, etc. >

# HIPÓTESIS Y RIESGOS

## Hipótesis de base del proyecto

< Inserte información del marco lógico de intervención elaborado para el proyecto como parte de la propuesta financiera >

## Riesgos

< Inserte información del marco lógico de intervención elaborado para el proyecto como parte de la propuesta financiera >

# ÁMBITO DE LAS ACTIVIDADES

## Generalidades

### Descripción de la misión

< Según convenga, pero con un máximo recomendado de 2 páginas, describa el ámbito del contrato >

### Área geográfica cubierta

< Según convenga >

### Grupos destinatarios

< Según convenga >

## Trabajo específico

< Relación clara y detallada de las tareas necesarias para alcanzar los resultados del contrato y descripción de la misión del contratista. Las tareas deberán enumerarse por orden de importancia o cronológico. La lista de tareas deberá referirse a cualquiera de los informes que el contratista deba elaborar conforme a la sección 7 del presente Pliego de Condiciones. Deberá identificarse claramente cualquier tarea que requiera experiencia específica. Se deberá incluir aquí, si procede, el calendario de ejecución de las diferentes tareas.

Esta sección deberá incluir solamente los principales requisitos (+criterios) de gestión, económicos, institucionales y técnicos para el presente proyecto. Puede tratar la cuestión de la división del proyecto en fases, o su organización en distintos componentes. No deberá ser demasiado preceptiva. Corresponde a los licitadores preparar de forma detallada su propia organización y metodología y sus propuestas técnicas para cumplir los requisitos generales expuestos en el presente Pliego de Condiciones.

En la elaboración de esta sección, deberá prestarse una atención especial a garantizar la sostenibilidad y difusión de los resultados del proyecto. El contratista también debe respetar el Manual de Comunicación y Visibilidad de las acciones exteriores de la Unión Europea (Véase: <https://ec.europa.eu/europeaid/communication-and-visibility-manual-eu-external-actions_en>. >

## Gestión del proyecto

### Órgano responsable

< Identifique el departamento pertinente del Órgano de Contratación o del país socio (o su representante, si procede) que será responsable de gestionar el contrato o el proyecto >

### Estructura de gestión

< Describa la estructura de gestión del Órgano de Contratación o la Administración del país socio, incluidos todos los procesos de toma de decisiones implicados en la gestión de este proyecto. Inclúyase información sobre la estructura de gestión básica del proyecto (por ejemplo, Unidad de Gestión del Proyecto, Grupo Director) y sobre la planificación del proyecto. Identifique las decisiones que pueden ser adoptadas solamente por el gestor del proyecto (tal como se especifica en la cláusula 20 de las Condiciones Generales) y las que debe autorizar, por ejemplo, un colega de más categoría o un comité director del proyecto >

### Instalaciones que debe proporcionar el Órgano de Contratación u otras Partes

< Según convenga >

# LOGÍSTICA Y CALENDARIO

## Localización

< Si procede, identifique la localización (es decir, ciudad/pueblo) de la base operativa del proyecto>

## Fecha de inicio y periodo de aplicación de las tareas

La fecha de inicio prevista es <fecha > y el periodo de aplicación del contrato será de < número > meses a partir de esta fecha. Véanse las cláusulas 19.1 y 19.2 de las Condiciones Particulares relativas a la fecha de inicio y el periodo de aplicación reales del contrato.

<Si se tiene la intención de adjudicar un contrato para servicios adicionales en función del resultado del contrato inicial, por ejemplo para la segunda fase de un estudio o un servicio, debe declararse aquí. Debe indicarse claramente la posibilidad de obtener servicios adicionales por el procedimiento negociado y su coste previsto. >

# REQUISITOS

## Personal

Obsérvese que solo se autorizará a trabajar como expertos a los funcionarios y al personal de la Administración Pública del país socio, o de las organizaciones internacionales o regionales con sede en el país, por razones muy justificadas. La justificación se debe presentar con la oferta y deberá incluir información sobre el valor añadido que va a aportar el experto, así como la prueba de que el experto está en comisión de servicio o en excedencia voluntaria.

### Expertos principales

La situación por defecto es que no haya expertos principales definidos en el Pliego de Condiciones. Sin embargo, dependiendo de las particularidades del proyecto, el contrato puede requerir expertos principales. Si estos son necesarios, deberán firmar una declaración de exclusividad y disponibilidad. Si el contrato no requiere expertos principales, los perfiles de los expertos no principales pueden ser más elaborados. Hay que tener en cuenta que antes de la firma del contrato solo se aprueban los expertos principales. Por favor, elija entre las opciones siguientes:

[Opción 1 - Cuando la misión consiste en una prestación técnica muy definida, por ejemplo elaborar documentos para un proyecto de inversión. En ese caso, siempre que el contratista tenga capacidad interna, la responsabilidad profesional llevaría al contratista a seleccionar el mejor personal posible con el fin de ofrecer los resultados esperados: No se requieren expertos principales. ]

[Opción 2 – Es útil cuando la misión requiere aptitudes básicas y un buen conocimiento del contexto local, por ejemplo la redacción de una disposición legislativa o una propuesta de reforma, lo cual exige hablar con diversas partes interesadas, generar confianza y escucharlas. En tal caso, las capacidades de facilitación y comunicación constituirían un activo: Se definen los expertos principales, que deberán presentar sus CV, y se firman las declaraciones de exclusividad y disponibilidad. ]

[Todos los expertos que tengan un papel crucial en la ejecución del contrato se considerarán expertos principales. Sus perfiles para el presente contrato son los siguientes:

Identifique los perfiles que se buscan para un mínimo de 1 experto principal que normalmente será el jefe del equipo. El número de expertos principales se ampliará a un máximo de 4 expertos principales. Las cualificaciones requeridas pueden incluir habilidades técnico-profesionales, habilidades de gestión de equipos, habilidades de comunicación y facilitación, o conocimientos de idiomas. A pesar de que no es necesario identificar todos los puestos principales de forma detallada, se recomienda la mayor claridad posible para garantizar una evaluación técnica justa.

Al adoptar decisiones sobre los perfiles, deberá garantizarse la igualdad de acceso y no crearse obstáculos injustificados a la competencia en la licitación. Los perfiles deberán ser claros y no discriminatorios. Por ejemplo, podrá solicitarse «conocimientos especializados en el ámbito local» pero no un «experto local» (es decir, un nacional o residente de un determinado país). Recuérdese que la participación en los procedimientos de licitación deberá estar abierta en igualdad de condiciones a todas las personas elegibles (véase el punto 11 del anuncio de contrato).

El perfil del «experto ideal» no deberá describirse, ya que fija un umbral de aceptación de la oferta. Al seleccionar los criterios deberá considerarse un mínimo real de requisitos, así como la disponibilidad de estos expertos en el mercado. Los criterios deberán redactarse de la forma más amplia posible. Los criterios cuantitativos deberán redactarse con cautela. Si procede, constituye un ejemplo de buena práctica añadir expresiones como «un título universitario en Económicas o una disciplina relevante, directamente relacionada o una experiencia profesional equivalente» para no descalificar automáticamente ofertas que incluyan expertos con 20 años de experiencia, pero sin título universitario, o «preferiblemente 10 años de experiencia… pero se exige un mínimo de 5 años». Los años de experiencia requeridos deberían decidirse con cuidado y no inflarse. Deberá ponerse el énfasis más en los aspectos cualitativos que en los cuantitativos. Especifíquese cuidadosamente cuál es el requisito mínimo y el requisito preferido. La composición del equipo de expertos deberá ser equilibrada para garantizar que se cubre la totalidad de los aspectos del contrato expuestos en el presente Pliego de Condiciones, incluidos los aspectos transversales.

**Valore cuidadosamente las posibles consecuencias al redactar los perfiles, ya que cuanto más precisos y completos sean los perfiles, menos expertos reunirán los requisitos mínimos y en consecuencia la competencia será más restringida. No deben incluirse requisitos que no estén justificados por la naturaleza de la actividad a realizar.**

**Las definiciones utilizadas deberán ser suficientemente claras y explícitas para evitar ambigüedades.**

**Los criterios de selección no pueden reutilizarse para definir el perfil de los expertos principales.**

**Experto principal 1: Jefe de equipo**

Cualificaciones y competencias

< Según convenga. Distinga entre los requisitos mínimos y preferidos, si procede.>

Experiencia profesional general

< Según convenga. Distinga entre los requisitos mínimos y preferidos, si procede.>

Experiencia profesional específica

< Según convenga. Distinga entre los requisitos mínimos y preferidos, si procede.>

**Experto principal 2: < >**

Cualificaciones y competencias

< Según convenga. Distinga entre los requisitos mínimos y preferidos, si procede.>

Experiencia profesional general

< Según convenga. Distinga entre los requisitos mínimos y preferidos, si procede.>

Experiencia profesional específica

< Según convenga. Distinga entre los requisitos mínimos y preferidos, si procede. >

Todos los expertos deben ser independientes y carecer de cualquier tipo de conflicto de intereses respecto a las responsabilidades que asuman.]

### Otros expertos, personal y servicios de apoyo

[Según convenga. Los CV de los expertos no principales no deberán presentarse en la oferta, pero el licitador deberá demostrar en ella que tiene acceso a expertos con los perfiles requeridos. El contratista seleccionará y contratará a otros expertos que se requieran según las necesidades. Los procedimientos de selección empleados por el contratista para seleccionar dichos expertos serán transparentes y estarán basados en criterios predefinidos, que incluyan las cualificaciones profesionales, las competencias lingüísticas y la experiencia laboral.

Si fueran necesarios servicios y personal de apoyo, el coste de los mismos se considera incluido en la oferta financiera del licitador.]

## Oficinas

Según convenga: [El contratista] [el país socio] [el Órgano de Contratación] deberá facilitar oficinas para los expertos que trabajen en el contrato.

## Instalaciones que debe facilitar el contratista

El contratista garantizará el apoyo y equipamiento adecuado de los expertos. En particular, garantizará la existencia de una prestación de servicios administrativos, de secretaría e interpretación suficiente que permita a los expertos concentrarse en sus responsabilidades primarias. También debe transferir fondos, en función de las necesidades, para apoyar su trabajo al amparo del contrato y garantizar el pago a sus empleados regularmente y a su debido tiempo. < Indique las necesidades de suministros, servicios, documentación, apoyo logístico, etc. para el éxito del contrato, incluyendo la fuente (por ejemplo, contratista /país socio / Órgano de Contratación /...)>.

## Equipo

**No** deberá comprarse ningún equipo en nombre del Órgano de Contratación / del país socio como parte del presente contrato de servicios o transferirse al Órgano de Contratación / país socio al final del mismo. Cualquier equipo relacionado con el presente contrato que deba ser adquirido por el país socio deberá adquirirse mediante una licitación de suministros independiente.

# INFORMES

## Normas sobre preparación de informes

El contratista presentará un original y <número (por cuestiones medioambientales, deberá solicitarse el menor número posible de copias en papel)> copias de los siguientes informes en <idioma>:

* **Informe preliminar** de un máximo de 12 páginas que se deberá presentar en <una semana, u otro plazo razonable> a contar del comienzo de la aplicación. En dicho informe, el contratista deberá describir p. ej.: los resultados iniciales, el avance en la recolección de datos, las dificultades encontradas o previstas, además del programa de trabajo y los viajes del personal. El contratista deberá continuar su trabajo a no ser que el Órgano de Contratación envíe comentarios sobre el informe preliminar.
* <Indíquese si los informes provisionales son obligatorios. Como recordatorio, la cláusula 29 de las Condiciones Generales indica que se pueden prever pagos intermedios anuales para los contratos de servicios de precio global con una duración superior a dos años, sobre la base de la aprobación de informes intermedios que demuestren que se han logrado los objetivos específicos>.
* **Proyecto de informe final** de un máximo de <número> de páginas (texto principal, excluidos los anexos) [en el formato establecido en el anexo <…>] Este informe deberá presentarse a más tardar un mes antes del final del periodo de aplicación de las tareas.
* **Informe final** con las mismas especificaciones que el proyecto de informe final, que incorporará cualquier comentario al proyecto de informe que se haya recibido de las partes. El plazo para el envío del informe final es de <número> días a contar desde la recepción de comentarios sobre el proyecto de informe final. El informe contendrá una descripción suficientemente detallada de las diferentes opciones para adoptar una decisión con conocimiento de causa sobre <……>. Los análisis detallados que justifican las recomendaciones de la misión figurarán como anexos del informe principal. Se presentará el informe final acompañado de la correspondiente factura.

< Cualquier otra información relevante para los informes>.

## Presentación y aprobación de los informes

Los informes mencionados anteriormente deberán presentarse al gestor del proyecto identificado en el contrato. Dicho gestor será el responsable de la aprobación de los informes.

<Indique cualquier otro requisito específico. En el régimen de gestión directa, tal como es práctica habitual, el país socio debe intervenir mediante la presentación de comentarios y la aprobación de los informes. Si el país socio no emitiera sus comentarios o no aprobara los informes en el plazo establecido, estos últimos se considerarán aprobados.>

# SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

## Definición de indicadores

<Escoja medidas de rendimiento específicas porque ofrecen medidas válidas, útiles, prácticas y comparables del progreso hacia la obtención de los resultados esperados. Pueden ser cuantitativas: medidas de cantidad, incluidas declaraciones estadísticas; o cualitativas: juicios y opiniones derivadas del análisis subjetivo. >

## Requisitos particulares

< Según convenga.>