REFERENCIA DE PUBLICACIÓN: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| **Etapa** |  |
| ***Sesión preparatoria*** |  |
| 1. El presidente describe el objeto del contrato propuesto, identifica a las organizaciones responsables de la preparación del expediente de licitación y resume las características esenciales del procedimiento hasta la fecha, incluida la plantilla de evaluación publicada como parte del expediente de licitación. |  |
| 1. Se numeran todas las plicas por orden de recepción. |  |
| 1. El presidente comprueba que todas las plicas recibidas están disponibles en la sesión de apertura. |  |
| ***Sesión de apertura de plicas*** |  |
| 1. Los representantes de los licitadores que asistan a la reunión deben firmar la lista de presencia (adjunta al informe de apertura de plicas, anexo D6). |  |
| 1. Se entregan al presidente todas las plicas. |  |
| 1. El presidente y el secretario comprueban que todas las plicas estén precintadas y en buen estado. |  |
| 1. El presidente y el secretario abren las plicas por orden de recepción e inscriben el número de plica en la primera página de cada uno de los documentos que contiene. El presidente y el secretario rubrican la primera página de cada documento original de la oferta y todas las páginas de la oferta financiera. Solamente pueden abrirse las plicas recibidas con anterioridad a la fecha límite. |  |
| 1. Por cada plica, el presidente y el secretario anuncian y comprueban que en el resumen de ofertas recibidas figuran correctamente los Siguientes datos:  * número de registro de la plica; * nombre del licitador; * fecha de envío (y hora, en el caso de las entregadas en mano el último día del plazo de presentación de las ofertas); * estado en que se encuentra el sobre exterior; * si el licitador ha incluido el formulario de oferta para un contrato de obras; * la oferta financiera total y las eventuales reducciones aplicables (reproduciendo exactamente los términos que figuran en el formulario de oferta); * si se ha incluido la garantía de licitación, si esta es necesaria; * la decisión sobre la conveniencia de que la oferta pase a las siguientes fases de evaluación. |  |
| 1. El presidente recuerda a los miembros del Comité lo siguiente:   *Los participantes en esta evaluación que, por uno u otro motivo, puedan hallarse en una situación de conflicto de intereses, real o potencial, deben comunicarlo y retirarse de este proceso.*  *Se considerará que una persona se halla en una situación de conflicto de intereses cuando tenga «intereses compartidos» con uno o varios de los licitadores y socios, en su caso, y subcontratistas, que puedan poner en peligro el objetivo e imparcial ejercicio de sus funciones como miembro de este Comité. Podrá haber «intereses compartidos», entre otras cosas, por razones familiares, afectivas, de afinidades políticas o nacionales o de interés económico, como un contrato de trabajo.*  Si una persona señala un conflicto de intereses al presidente, deberá abandonar el procedimiento.  Una vez que estas personas se hayan retirado del Comité, el presidente proseguirá recordando lo siguiente:  *Todos los participantes en la evaluación de la presente licitación deben garantizar la imparcialidad y confidencialidad, con objeto de evitar cualquier posible conflicto de intereses que puede falsear y condicionar la correcta y justa realización de dicha licitación.*  Todos los miembros del Comité de Evaluación y los eventuales observadores firman las declaraciones de imparcialidad y confidencialidad. |  |
| 1. El presidente firma el resumen de ofertas recibidas. |  |
| 1. Todos los miembros del Comité de Evaluación firman el informe de apertura de plicas. |  |