

Guía Práctica

DE PROCEDIMIENTOS APLICABLES A LOS

CONTRATOS DE AYUDA EXTERIOR DE LA CE

1	INTRODUCCIÓN	7
2	NORMAS BÁSICAS APLICABLES A LOS CONTRATOS DE SERVICIOS, SUMINISTROS Y OBRAS	9
2.1	Presentación general	9
2.2	Sistemas de control centralizado y descentralizado.....	10
2.3	Criterios de elegibilidad y otros principios fundamentales.....	11
2.3.1	Normas aplicables en materia de nacionalidad y de origen.....	11
2.3.2	Excepciones a la norma de la nacionalidad y del origen	12
2.3.3	Motivos de exclusión	13
2.3.4	Otros principios fundamentales.....	14
2.4	Procedimientos de adjudicación de los contratos	15
2.4.1	Determinación del procedimiento aplicable a cada caso	15
2.4.2	Procedimiento abierto.....	16
2.4.3	Procedimiento restringido.....	16
2.4.4	Procedimiento simplificado.....	17
2.4.5	Contrato marco.....	17
2.4.6	Procedimiento negociado	17
2.4.7	Competencia leal.....	17
2.4.8	Criterios de selección y de adjudicación	18
2.4.9	Licitación con «cláusula suspensiva»	19
2.4.10	Anulación del procedimiento de adjudicación de los contratos.....	19
2.4.11	Cláusulas deontológicas.....	20
2.4.12	Vías de recurso	23
2.5	Volumen de los contratos.....	23
2.6	Cofinanciación	24
2.7	Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas.....	24
3	CONTRATOS DE SERVICIOS.....	26
3.1	Introducción	27
3.2	Procedimientos de adjudicación	29
3.2.1	Contratos de importe igual o superior a 200.000 euros	29
3.2.1.1	Procedimiento restringido	29
3.2.1.2	Procedimiento negociado.....	29
3.2.2	Contratos de importe inferior a 200.000 euros.....	31
3.3	Procedimiento restringido (para contratos de importe igual o superior a 200.000 euros).....	31
3.3.1	Publicidad	31
3.3.1.1	Publicación de los anuncios de información previa	31
3.3.1.2	Publicación de los anuncios de licitación.....	32
3.3.2	Elaboración de la lista corta	34
3.3.3	Redacción y contenido del expediente de licitación.....	40
3.3.4	Criterios de adjudicación	42

3.3.5	Información complementaria antes de que finalice el plazo de presentación de las ofertas	43
3.3.6	Plazo de presentación de las ofertas	43
3.3.7	Período de validez de las ofertas	44
3.3.8	Presentación de las ofertas	44
3.3.9	Comité de Evaluación.....	45
3.3.9.1	Composición.....	45
3.3.9.2	Imparcialidad y confidencialidad	47
3.3.9.3	Responsabilidades de los miembros del Comité de Evaluación	47
3.3.9.4	Calendario	48
3.3.10	Fases del proceso de evaluación.....	48
3.3.10.1	Recepción y registro de las ofertas.....	48
3.3.10.2	Sesión de apertura de plicas.....	49
3.3.10.3	Evaluación de las ofertas técnicas	52
3.3.10.4	Evaluación de las ofertas financieras	55
3.3.10.5	Conclusión del Comité de Evaluación	57
3.3.10.6	Preparación del contrato	61
3.3.11	Anulación del procedimiento de licitación	62
3.3.12	Adjudicación del contrato	63
3.3.12.1	Notificación al licitador seleccionado	63
3.3.12.2	Firma del contrato	64
3.3.12.3	Publicación de la adjudicación del contrato	65
3.3.13	Aprobación de los expertos	66
3.3.14	Puesta a disposición y sustitución de los expertos	66
3.4	Procedimientos de adjudicación de contratos de importe inferior a 200.000 euros	69
3.4.1	Contrato marco.....	69
3.4.1.1	Concepto	69
3.4.1.2	Categorías y características de los expertos	70
3.4.1.3	Funcionamiento del contrato marco.....	71
3.4.1.4	Misiones plurisectoriales	71
3.4.1.5	Circunstancias en las que no se puede utilizar el contrato marco.....	71
3.4.1.6	Condiciones financieras	71
3.4.1.7	Modificación de las misiones	72
3.4.2	Procedimiento simplificado.....	72
3.5	Modificación de los contratos de servicios.....	73
3.5.1	Principios generales	74
3.5.2	Preparación de los addenda.....	75
4	CONTRATOS DE SUMINISTROS.....	78
4.1	Introducción	78
4.2	Procedimientos de adjudicación	79
4.2.1	Contratos de importe igual o superior a 150.000 euros	79
4.2.1.1	Licitación internacional abierta.....	79
4.2.1.2	Procedimiento negociado.....	80
4.2.2	Contratos de importe igual o superior a 30.000 euros e inferior a 150.000 euros.....	81
4.2.2.1	Licitación local abierta.....	81
4.2.2.2	Procedimiento negociado.....	81
4.2.3	Contratos de importe inferior a 30.000 Euros (procedimiento simplificado)	81
4.3	Licitación internacional abierta (para contratos de importe igual o superior a 150.000 euros).....	82
4.3.1	Publicidad	82
4.3.1.1	Publicación de los anuncios de información previa	82
4.3.1.2	Publicación de los anuncios de licitación	83

4.3.2	Redacción y contenido del expediente de licitación.....	84
4.3.3	Criterios de selección y de adjudicación	89
4.3.4	Información complementaria antes de que finalice el plazo de presentación de las ofertas 89	
4.3.5	Plazo de presentación de las ofertas	90
4.3.6	Período de validez de las ofertas	91
4.3.7	Presentación de las ofertas	91
4.3.8	Comité de Evaluación.....	92
4.3.8.1	Composición.....	92
4.3.8.2	Imparcialidad y confidencialidad	93
4.3.8.3	Responsabilidades de los miembros del Comité de Evaluación	94
4.3.8.4	Calendario	95
4.3.9	Fases del proceso de evaluación.....	95
4.3.9.1	Recepción y registro de las ofertas.....	95
4.3.9.2	Reunión preparatoria	95
4.3.9.3	Sesión de apertura de plicas.....	96
4.3.9.4	Evaluación de las ofertas técnicas.....	98
4.3.9.5	Evaluación de las ofertas financieras	102
4.3.9.6	Selección del adjudicatario	102
4.3.9.7	Conclusión del Comité de Evaluación	105
4.3.9.8	Preparación del contrato	107
4.3.10	Anulación del procedimiento de licitación	108
4.3.11	Adjudicación del contrato	109
4.3.11.1	Notificación al licitador seleccionado	109
4.3.11.2	Firma del contrato	110
4.3.11.3	Publicación de la adjudicación del contrato	111
4.4	Licitación abierta de publicación local (para contratos de importe igual o superior a 30.000 euros e inferior a 150.000 euros)	112
4.5	Procedimiento simplificado (para contratos de importe inferior a 30.000 euros).....	113
4.6	Modificación de los contratos de suministros.....	114
4.6.1	Principios generales	114
4.6.2	Preparación de los addenda.....	115
5	CONTRATOS DE OBRAS.....	119
5.1	Introducción	119
5.2	Procedimientos de adjudicación	120
5.2.1	Contratos de importe igual o superior a 5.000.000 de euros	120
5.2.1.1	Licitación internacional abierta.....	120
5.2.1.2	Procedimiento restringido	120
5.2.1.3	Procedimiento negociado.....	120
5.2.2	Contratos de importe igual o superior a 300.000 euros e inferior a 5.000.000 de euros.....	122
5.2.2.1	Licitación local abierta	122
5.2.2.2	Procedimiento negociado.....	122
5.2.3	Contratos de importe inferior a 300.000 euros (procedimiento simplificado).....	122
5.3	Procedimiento internacional abierto (para contratos de importe igual o superior a 5.000.000 de euros)	123
5.3.1	Publicidad	123
5.3.1.1	Publicación de los anuncios de información previa	123
5.3.1.2	Publicación de los anuncios de licitación	124
5.3.2	Redacción y contenido del expediente de licitación.....	125
5.3.3	Criterios de selección y de adjudicación	129

5.3.4	Información complementaria antes de que finalice el plazo de presentación de las ofertas	130
5.3.5	Plazo de presentación de las ofertas	130
5.3.6	Período de validez de las ofertas	131
5.3.7	Presentación de las ofertas	131
5.3.8	Comité de Evaluación.....	132
5.3.8.1	Composición.....	132
5.3.8.2	Imparcialidad y confidencialidad	133
5.3.8.3	Responsabilidades de los miembros del Comité de Evaluación	134
5.3.8.4	Calendario	135
5.3.9	Fases del proceso de evaluación.....	135
5.3.9.1	Recepción y registro de las ofertas.....	135
5.3.9.2	Reunión preparatoria	136
5.3.9.3	Sesión de apertura de plicas.....	136
5.3.9.4	Evaluación de las ofertas técnicas.....	138
5.3.9.5	Evaluación de las ofertas financieras	141
5.3.9.6	Elección del adjudicatario	141
5.3.9.7	Conclusión del Comité de Evaluación	143
5.3.9.8	Preparación del contrato	145
5.3.10	Anulación del procedimiento de licitación	146
5.3.11	Adjudicación del contrato	147
5.3.11.1	Notificación al licitador seleccionado	147
5.3.11.2	Firma del contrato	148
5.3.11.3	Publicación de la adjudicación del contrato	149
5.4	Procedimiento restringido (para contratos de importe igual o superior a 5.000.000 de euros).....	150
5.5	Licitación abierta de publicación local (para contratos de importe igual o superior a 300.000 euros e inferior a 5.000.000 de euros).....	151
5.6	Procedimiento simplificado (para contratos de importe inferior a 300.000 euros).....	152
5.7	Modificación de los contratos de obras.....	153
5.7.1	Principios generales	153
5.7.2	Preparación de los addenda.....	155
6	SUBVENCIONES	158
6.1	Introducción	158
6.1.1	Definición	158
6.1.2	Presentación general.....	158
6.1.3	Sistemas de Control centralizado y descentralizado	160
6.1.4	Criterios de elegibilidad	162
6.1.4.1	Normas aplicables en materia de nacionalidad y de origen	162
6.1.4.2	Excepciones a la norma de la nacionalidad y del origen	163
6.1.4.3	Motivos de exclusión	163
6.1.5	Normas básicas aplicables a las subvenciones	164
6.2	Procedimientos de adjudicación	165
6.2.1	Convocatoria de propuestas	165
6.2.1.1	Convocatorias de propuestas internacionales	166
6.2.1.2	Convocatorias de propuestas locales	166
6.2.2	adjudicación directa.....	166
6.3	Convocatoria de propuestas internacional	167
6.3.1	Publicidad	167
6.3.2	Redacción y contenido de la Guía para los solicitantes.....	169

6.3.3	Criterios de elegibilidad y de evaluación	170
6.3.4	Información complementaria antes de la finalización del plazo de presentación de ofertas 170	
6.3.5	Plazo de entrega de las propuestas.....	171
6.3.6	entrega de las propuestas.....	172
6.3.7	Comité de Evaluación.....	172
6.3.7.1	Composición.....	172
6.3.7.2	Recurso a asesores	174
6.3.7.3	Imparcialidad y confidencialidad	175
6.3.7.4	Responsabilidades de los miembros del Comité de Evaluación	176
6.3.8	Fases del proceso de evaluación.....	176
6.3.8.1	Recepción y registro de las propuestas.....	176
6.3.8.2	Sesión de apertura de las propuestas	177
6.3.8.3	Evaluación de la conformidad administrativa y de la elegibilidad.....	178
6.3.8.4	Evaluación de la calidad técnica y financiera	179
6.3.8.5	Conclusiones del Comité de Evaluación.....	179
6.3.9	Adjudicación de las subvenciones	183
6.3.9.1	Notificación a los beneficiarios.....	183
6.3.9.2	Preparación del contrato	183
6.3.9.3	Publicidad de la adjudicación de subvenciones.....	185
6.4	Convocatorias de propuestas locales.....	187
6.5	Modificación de los contratos de subvención	188
6.5.1	Principios generales	188
6.5.2	Preparación de un addendum	189

1 INTRODUCCIÓN


La presente Guía Práctica explica los procedimientos aplicables a los contratos de ayuda exterior de la CE. En ella se recogen los procedimientos que se aplican en la práctica a los contratos centralizados así como al régimen descentralizado, que requiere la aprobación ex ante de la Comisión Europea, y al régimen descentralizado con controles ex post.

La Guía incorpora las disposiciones pertinentes del Manual de Instrucciones para la Adjudicación de los Contratos de Servicios, de Suministros y de Obras celebrados en el marco de la cooperación comunitaria en favor de terceros países, adoptado por la Comisión Europea el 10 de noviembre de 1999, y del Vademécum sobre la Gestión de Subvenciones adoptado por la Comisión.


Los procedimientos y documentos estándar para la adjudicación de contratos de servicios, suministros y obras establecidos en esta Guía Práctica y sus anexos son aplicables a partir del 1 de enero de 2001 a todos los programas de ayuda exterior de la CE con la sola excepción de los países ACP. Aparte existe una guía aplicable a los programas Phare Ispa y Spard, que debido a las especiales características de los países a los que se aplican, precandidatos a la adhesión, están totalmente descentralizados, pero los procedimientos son los mismos. Para los contratos finalizados con los países ACP, financiados por el FED, se siguen aplicando las anteriores reglas hasta que los gobiernos de los países de la ACP alcancen un acuerdo en cuanto a los nuevos procedimientos.

La presente Guía Práctica se someterá a revisión en julio de 2001, si es necesario, para introducir las modificaciones que pudieran resultar adecuadas tras los seis primeros meses de aplicación.

Los capítulos 2, 3, 4 y 5 se refieren a los procedimientos aplicables a los contratos de servicios, de suministros y de obras, y el capítulo 6 a la adjudicación de subvenciones. El anexo A1 contiene un glosario de los términos empleados en la Guía Práctica.

	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Cualquier referencia expresada en días en esta Guía Práctica debe interpretarse como días naturales (salvo que se especifique lo contrario)<input type="checkbox"/> A la persona responsable de supervisar la ejecución del proyecto en nombre de la Autoridad Contratante se la denomina Gestor del Proyecto.<input type="checkbox"/> Toda referencia a lo largo de la Guía Práctica a la Autoridad Contratante debe entenderse como referencia a<ul style="list-style-type: none">• La Comisión Europea actuando en nombre y por cuenta del país beneficiario, en el caso de los
---	---

	<p>programas centralizados</p> <ul style="list-style-type: none">• La Autoridad Contratante nombrada por el país beneficiario en el caso de los programas descentralizados
--	--

	<p>Todos los proyectos financiados por las Comunidades Europeas pueden ser sometidos a auditoría en cualquier momento, ya sea en el transcurso del procedimiento de adjudicación de los contratos, durante la fase de ejecución del proyecto o después de la ejecución del proyecto.</p> <p>Las autoridades contratantes deben conservar toda la documentación relativa a adquisiciones y al procedimiento de adjudicación de contratos durante cinco años a partir de la fecha de terminación de cada proyecto. Dicha documentación debe permanecer a disposición de la Comisión Europea y del Tribunal de Cuentas Europeo para su inspección.</p>
---	---

2 NORMAS BÁSICAS APLICABLES A LOS CONTRATOS DE SERVICIOS, SUMINISTROS Y OBRAS

2.1 PRESENTACIÓN GENERAL

La adjudicación de contratos está sometida a unas reglas muy estrictas que contribuyen a garantizar la imparcialidad y la calidad en la selección de los adjudicatarios, así como la utilización óptima y totalmente transparente de los fondos públicos.


El marco jurídico para la adjudicación de contratos de servicios, de suministros y de obras financiados por la Comunidad Europea en el contexto de la cooperación con los países terceros, cuando la entidad adjudicadora es una Autoridad Contratante de un país beneficiario, está constituido por:

- El **Reglamento Financiero**, de 21 de diciembre de 1977, aplicable al presupuesto general de las Comunidades Europeas, cuya última modificación la constituye el Reglamento (CE) nº 2458/98 del Consejo, de 23 de noviembre de 1998, y en particular, su título IX, «Disposiciones particulares aplicables a la ayuda exterior», donde se establecen las normas, métodos y procedimientos básicos de la adjudicación de contratos con cargo a fondos comunitarios. Este Reglamento establece, asimismo, los principios de acceso en igualdad de condiciones y de trato no discriminatorio a todas las personas físicas y jurídicas que cumplan los requisitos exigidos en cada caso. [Téngase presente que el Reglamento Financiero está siendo sometido a revisión en la actualidad, si bien, hasta que sea aprobado el nuevo Reglamento, seguirá vigente el Reglamento Financiero mencionado.]
- Los Reglamentos y otros instrumentos específicos relativos a los programas de cooperación.

Asimismo, son de aplicación:


- El **Acuerdo Marco** suscrito entre la CE y el país beneficiario en cuestión, si dicho acuerdo existe. Este acuerdo contiene las normas de cooperación administrativa entre las dos partes para la ejecución de la ayuda externa.
- El **Convenio de Financiación**¹ firmado por la CE y por el país beneficiario correspondiente para cada programa financiado por la CE. Este documento establece los objetivos y el presupuesto del programa.

¹ Llamado Memorandum de financiación en los programas Phare e Ispa.

	<p>El Manual de instrucciones para la adjudicación de contratos de servicios, de suministros y de obras celebrados en el marco de la cooperación comunitaria en favor de terceros países [SEC(1999) 1801/2], adoptado por la Comisión Europea el 10 de noviembre de 1999.</p>
---	--

- los **documentos y modelos** estándar que figuran en los anexos de esta Guía Práctica, entre los que se incluyen los documentos de licitación estándar para los contratos de servicios (anexo B8), los contratos de suministros (anexo C4) y los contratos de obras (anexo D4).

Los procedimientos establecidos por la Comisión Europea para la adjudicación de contratos celebrados en el marco de los programas de ayuda externa quedan consolidados en la presente Guía.

	<p>Antes de iniciar cualquier procedimiento de licitación, los servicios, suministros u obras objeto del contrato deben haber sido aprobados en un Memorándum de Financiación y los fondos deben estar disponibles.</p>
---	--

2.2 SISTEMAS DE CONTROL CENTRALIZADO Y DESCENTRALIZADO

Hay tres posibles enfoques aplicables a la gestión de los procedimientos relativos a las actividades financiadas por los programas de ayuda externa de la CE:

- **Sistema centralizado:** la Comisión Europea adopta las decisiones actuando por cuenta y en nombre del país beneficiario. En este caso las acciones que son realizadas por la Autoridad Contratante, en esta Guía a Práctica deben ser entendidas como llevadas a cabo por la Comisión Europea actuando en nombre y por cuenta del país beneficiario.
- **Sistema descentralizado:**
 - **Ex ante:** las decisiones en materia de licitación y adjudicación de los contratos son adoptadas por la Autoridad Contratante y sometidas a la aprobación de la Comisión Europea. Los pormenores de este sistema se exponen a lo largo de esta Guía Práctica.
 - **Ex post:** las decisiones son adoptadas por la Autoridad Contratante sin tener que ser previamente sometidas a la aprobación de la Comisión Europea (excepto en caso de derogación a los procedimientos estándar que figuran en la presente Guía Práctica).


En todos los casos, la Autoridad Contratante asume la plena responsabilidad de sus acciones y debe rendir cuentas de ellas en el transcurso de cualquier auditoría o investigación ulterior.

La presente Guía expone los procedimientos aplicables a cada uno de los tres mecanismos de aprobación empleando los siguientes códigos de identificación

RÉGIMEN CENTRALIZADO
Procedimientos aplicables en los programas centralizados.
RÉGIMEN DESCENTRALIZADO: EX ANTE
Procedimientos aplicables en los programas descentralizados con controles <i>ex ante</i> .
RÉGIMEN DESCENTRALIZADO: EX POST
Procedimientos aplicables en los programas descentralizados con controles <i>ex post</i> .

2.3 CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD Y OTROS PRINCIPIOS FUNDAMENTALES

2.3.1 NORMAS APLICABLES EN MATERIA DE NACIONALIDAD Y DE ORIGEN

	<p><u>Nacionalidad:</u> La participación en los contratos está abierta en igualdad de condiciones a todas las personas físicas y jurídicas de los Estados miembros de la UE y de los países o territorios de las regiones cubiertas y/o autorizadas por el Reglamento o por los otros instrumentos jurídicos aplicables al programa de ayudas al amparo del cual se financie un contrato. Véase en el anexo A2 la lista de los países beneficiarios de cada uno de los programas o instrumentos</p> <p>Esta norma de la nacionalidad se aplica también a los expertos propuestos por las empresas proveedoras de servicios que participen en las licitaciones de contratos de servicios financiados por la Comunidad. Para comprobar la conformidad con la norma de la nacionalidad, el expediente de licitación prescribe que los licitadores deben indicar el país del que son nacionales aportando los documentos acreditativos exigidos con arreglo a su legislación nacional.</p> <p>Si la Autoridad Contratante sospecha que un candidato o licitador dispone únicamente de una oficina registrada en uno de los países o Estados elegibles y que la nacionalidad del candidato o licitador es inelegible, corresponderá al candidato o licitador demostrar que mantiene vínculos efectivos y permanentes con la</p>
---	---

	<p>economía de ese país. Con esta medida se pretende evitar la adjudicación de contratos a empresas inelegibles por razón de su nacionalidad que hayan constituido sociedades ficticias en un país elegible con el fin de eludir la norma aplicable en materia de nacionalidad.</p>
--	---

	<p>Origen: Todos los suministros y equipos adquiridos en el marco de un contrato de suministros deben ser originarios de la UE o de un país elegible, en los términos establecidos por la norma de la nacionalidad definida anteriormente. Otro tanto se aplica a los suministros y equipos comprados por el adjudicatario de un contrato de obras o de servicios, si tales bienes deben pasar a ser propiedad del país beneficiario al término del contrato.</p> <p>En su oferta, el licitador debe indicar el origen de los suministros. El adjudicatario debe presentar obligatoriamente el certificado de origen de los suministros a la Autoridad Contratante, ya sea al introducir los suministros en el país beneficiario, en el momento de la recepción provisional de tales suministros o al presentar la primera factura. La opción elegida quedará establecida en el contrato.</p> <p>Los certificados de origen deben ser establecidos por las autoridades competentes del país de origen de los suministros o del proveedor de conformidad con los acuerdos internacionales de los que dicho país sea signatario.</p> <p>Compete a la Autoridad Contratante comprobar la existencia del certificado de origen. En caso de albergar dudas fundadas sobre el origen, corresponde a los servicios de la Comisión Europea en Bruselas adoptar una decisión al respecto.</p>
--	---

2.3.2 EXCEPCIONES A LA NORMA DE LA NACIONALIDAD Y DEL ORIGEN

En algunos casos, pueden hacerse excepciones a la norma de la nacionalidad y de origen. La Comisión Europea decide caso por caso, sobre la conveniencia de tal derogación.

- a) Por lo que se refiere a la **nacionalidad**, la Comisión Europea puede autorizar excepcionalmente, y caso por caso, la participación en las licitaciones y contratos de personas de nacionalidad distinta de la de los países a los que se refiera el Reglamento aplicable.
- b) Por lo que se refiere al **origen de los suministros**, los supuestos de excepción son idénticos a los mencionados en la letra a). No obstante, a este respecto hay que subrayar que el argumento

frecuentemente esgrimido de que el producto de origen inelegible es menos costoso que el producto comunitario o local, no constituye una causa válida para obtener una derogación.

2.3.3 MOTIVOS DE EXCLUSIÓN

No pueden participar en las licitaciones ni ser adjudicatarios de un contrato aquellas personas físicas o jurídicas que:





- a) se encuentren en situación de quiebra, liquidación, suspensión de pagos, concurso de acreedores, cese de actividades o en cualquier situación análoga que resulte de un procedimiento similar existente en las legislaciones o reglamentaciones nacionales;
- b) estén sometidas a un procedimiento de declaración de quiebra, liquidación, suspensión de pagos, concurso de acreedores o cualquier otro procedimiento similar existente en las legislaciones o reglamentaciones nacionales;
- c) hayan sido condenadas mediante sentencia firme (sin posibilidad de apelación) por un delito que ponga en entredicho su conducta profesional;
- d) hayan cometido una falta profesional grave constatada por cualquier medio que la Autoridad Contratante pueda justificar;
- e) no hayan cumplido sus obligaciones de pago de las cotizaciones a la seguridad social según las disposiciones legales del país en el que estén establecidas;
- f) no hayan cumplido sus obligaciones relativas al pago de impuestos con arreglo a las disposiciones legales del país en el que estén establecidas;
- g) sean culpables de efectuar declaraciones falsas al proporcionar las informaciones exigidas por las Autoridades Contratantes para su participación en una licitación o en un contrato;
- h) hayan sido declaradas en falta grave de ejecución por incumplimiento de sus obligaciones contractuales en el marco de otro contrato celebrado con la misma Autoridad Contratante o en el marco de otro contrato financiado con fondos comunitarios;
- i) se encuentren, en el marco de la licitación o del contrato, en una de las situaciones de exclusión mencionadas en las cláusulas deontológicas (apartado 2.4.11);


Los candidatos (primera fase de los procedimientos de licitación restringida) deben presentar una declaración jurada de que no se encuentran en ninguna de las situaciones anteriormente enumeradas.


Los licitadores seleccionados (segunda fase de los procedimientos de licitación restringida o fase única de los procedimientos de licitación

abierta), así como todos los demás licitadores en los procedimientos de licitación para obras, deben presentar las pruebas habituales, con arreglo a la legislación del país donde estén establecidos, de que no se encuentran en ninguna de las situaciones previstas en las letras a), b), c), e) y f) anteriores. Estas pruebas o documentos deben llevar una fecha que no puede ser anterior en más de 180 días a la fecha límite de presentación de las ofertas. Además, los licitadores deben presentar una declaración jurada en el sentido de que, desde la fecha de expedición de los documentos probatorios, su situación no se ha modificado.

2.3.4 OTROS PRINCIPIOS FUNDAMENTALES

	<p><u>Competencia leal:</u> Para evitar cualquier conflicto de intereses, toda empresa (incluidas las empresas del mismo grupo, otros miembros del mismo consorcio y los subcontratistas) o experto que participe en la preparación de un proyecto debe quedar excluido de participar en las licitaciones basadas en ese trabajo preparatorio.</p>
	<p><u>Transparencia e imparcialidad:</u> El procedimiento de adjudicación de los contratos debe desarrollarse en condiciones de completa transparencia e imparcialidad.</p>
	<p><u>Mejor relación calidad/precio:</u> Se debe seleccionar la oferta económicamente más ventajosa.</p>
	<p><u>Están prohibidas las adjudicaciones retroactivas:</u> Se considerará que los contratos entran en vigor desde la fecha de la firma de la última parte signataria. Bajo ningún concepto se podrá adjudicar con carácter retroactivo ningún contrato ni addendum a un contrato. Esto implica que no se efectuará desembolso alguno ni se suministrarán mercancías o prestarán servicios con anterioridad a la firma del contrato o del addendum correspondiente.</p> <p>En todos los contratos deberán figurar las fechas reales de la firma de las partes contratantes.</p>

	<p><u>Utilización de documentos estándar:</u> Deben utilizarse los contratos y otros documentos estándar (tal y como figuran en los anexos)</p>
---	--

	<p><u>Conservación de documentos:</u> La Autoridad Contratante deberá conservar durante 5 años a partir de la fecha de terminación del proyecto toda la documentación escrita relativa a los procedimientos de licitación y de contratación, y mantener su confidencialidad. Esta documentación debe incluir los originales de todas las ofertas presentadas junto con sus respectivos expedientes de licitación, así como toda la correspondencia conexas.</p>
---	--

2.4 PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN DE LOS CONTRATOS

El principio básico por el que se rige la adjudicación de los contratos es la licitación competitiva, que persigue un doble objetivo:

- garantizar la transparencia de las operaciones y
- obtener servicios, suministros y obras de calidad al mejor precio posible.

Los reglamentos aplicables obligan a la Comisión Europea y a la Autoridad Contratante a garantizar, en igualdad de condiciones, una participación lo más amplia posible en las licitaciones y en los contratos financiados por la Comunidad. Existen diferentes tipos de procedimientos de adjudicación de contratos con diferentes grados de apertura a la competencia.

2.4.1 DETERMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO APLICABLE A CADA CASO

Las normas aplicables a los procedimientos estándar de adjudicación de contratos se describen más adelante en este mismo capítulo y se resumen en el cuadro que figura a continuación. Se dividen en aquellas aplicables a la contratación de **servicios** (por ejemplo, asistencia técnica, realización de estudios, aportación de conocimientos técnicos y actividades de formación), **suministros** (por ejemplo, equipos y materiales) y **obras** (por ejemplo, obras de infraestructura e ingeniería). Una vez que la Comisión Europea aprueba una actividad determinada en el marco de un Memorandum de Financiación, la Autoridad Contratante puede iniciar los trámites de licitación y de contratación con arreglo a esos procedimientos estándar. Los límites indicados en el

cuadro se basan en el presupuesto máximo para el contrato de que se trate (**incluidas** las eventuales cofinanciaciones).

SERVICIOS	≥ 200.000 € Licitación restringida internacional	< 200.000 y > 5.000 € 1 Contrato marco 2 Procedimiento simplificado		≤ 5.000 € Oferta única
SUMINISTROS	≥ 150.000 € Licitación abierta internacional	< 150.000 y > 30.000 € Licitación abierta local	< 30.000 y > 5.000 € Procedimiento simplificado	≤ 5.000 € Oferta única
OBRAS	≥ 5.000.000 € 1 Licitación abierta internacional 2 Licitación restringida internacional (en casos excepcionales)	< 5.000.000 y ≥ 300.000 € Licitación abierta local	< 300.000 y > 5.000 € Procedimiento simplificado	≤ 5.000 € Oferta única

2.4.2 PROCEDIMIENTO ABIERTO

El procedimiento abierto supone una invitación abierta a participar en una licitación competitiva. En el procedimiento abierto, todas las personas físicas o jurídicas que deseen presentar una oferta reciben, con sólo solicitarlo, el expediente de licitación (previo pago o de manera gratuita), conforme a las modalidades fijadas en el anuncio de licitación. Tras analizar las ofertas recibidas, el contrato es adjudicado mediante el proceso de selección (es decir, la comprobación de la elegibilidad y de la capacidad financiera, económica, técnica y profesional de los licitadores) y mediante el procedimiento de adjudicación (es decir, la comparación de las ofertas), tal y como se explica en el apartado 2.4.8. No se permite ninguna negociación.

2.4.3 PROCEDIMIENTO RESTRINGIDO

En el procedimiento restringido, la Autoridad Contratante invita a un número limitado de candidatos a participar en la licitación. Antes de iniciar la licitación, se elabora una lista restringida de candidatos preseleccionados por sus cualificaciones. El proceso de selección, que sirve para pasar de una lista extensa (en la que están incluidos todos los candidatos que han respondido al anuncio publicado) a la lista

restringida, se efectúa mediante el análisis de las solicitudes recibidas en respuesta a la publicación del anuncio de licitación.

En la segunda fase del procedimiento, la Autoridad Contratante invita a licitar a los candidatos preseleccionados, a quienes se envía el expediente de licitación. La elección del adjudicatario se decide mediante el procedimiento de adjudicación, una vez que se han analizado las ofertas (véase el apartado 2.4.8). No se permite ninguna negociación.

2.4.4 PROCEDIMIENTO SIMPLIFICADO

En el procedimiento simplificado, la Autoridad Contratante invita a los candidatos de su elección a que presenten sus ofertas. Al final de este procedimiento, la Autoridad Contratante selecciona la oferta económicamente más ventajosa. Véase una exposición más detallada en los apartados 3.4.2, 4.5 y 5.6.

2.4.5 CONTRATO MARCO

En virtud del régimen de contrato marco, la Comisión Europea ha lanzado una licitación restringida internacional, ha seleccionado a los candidatos y, tras examinar las ofertas marco presentadas, ha elaborado una lista de adjudicatarios potenciales a los que puede solicitar que proporcionen expertos para misiones específicas en las áreas de especialización objeto de la convocatoria de licitación.

Con ocasión de cada contrato individual, la Autoridad Contratante invita a los adjudicatarios incluidos en la lista a presentar una oferta dentro de los límites establecidos en su contrato marco, seleccionando, a continuación, la oferta económicamente más ventajosa. Véase una exposición más detallada en el apartado 3.4.1.

2.4.6 PROCEDIMIENTO NEGOCIADO


Sólo se usa en casos excepcionales. Véase una exposición más detallada en los apartados 3.2.1.2, 4.2.1.2 y 5.2.1.3.

2.4.7 COMPETENCIA LEAL

El procedimiento aplicable a las licitaciones competitivas y a la publicidad de los contratos de servicios, suministros y obras depende del valor de cada contrato y su determinación se efectúa con arreglo a lo establecido en el apartado 2.4.1.

En el caso de contratos mixtos que abarcan una combinación de servicios, suministros u obras, la Autoridad Contratante determina el procedimiento aplicable (con el acuerdo de la Comisión Europea cuando

se aplica el régimen descentralizado *ex ante*). Esto dependerá de cuál sea el componente predominante (servicios, suministros u obras), lo cual se evalúa tomando como referencia el valor y la importancia estratégica de cada uno de estos aspectos en el contrato en su conjunto.

	<p>Ningún contrato podrá fraccionarse con el único objeto de sustraerlo a la aplicación de las normas establecidas en la presente Guía. En caso de duda sobre el modo de estimar el valor de un contrato, la Autoridad Contratante debe someter la cuestión a la Comisión Europea antes de poner en marcha el procedimiento de licitación.</p>
---	---

Independientemente del procedimiento aplicado, la Autoridad Contratante debe velar por que se respeten las condiciones que garantizan una competencia leal. Siempre que exista una disparidad evidente o significativa entre los precios propuestos y las prestaciones que ofrece el licitador, o una disparidad significativa entre los precios propuestos por los diferentes licitadores (en particular cuando participen en la licitación empresas públicas, asociaciones sin ánimo de lucro u organizaciones no gubernamentales junto con empresas privadas), la Autoridad Contratante debe efectuar verificaciones y solicitar toda la información complementaria que sea necesaria. La Autoridad Contratante debe mantener la confidencialidad de tal información. Por regla general, los licitadores deben declarar que sus ofertas financieras tienen en cuenta todos los costes, incluidos los gastos generales.

2.4.8 CRITERIOS DE SELECCIÓN Y DE ADJUDICACIÓN

Si los contratos son adjudicados por un procedimiento abierto o restringido, han de realizarse las operaciones siguientes:

- a) Procedimiento de selección sobre la base de los criterios de selección publicados en el anuncio de licitación:
 - verificación de la elegibilidad de los licitadores o candidatos de conformidad con lo dispuesto en el apartado 2.3.
 - comprobación de la capacidad financiera y económica de los licitadores o de los candidatos
 - comprobación de la capacidad técnica y profesional de los licitadores, de los candidatos y de sus directivos.

El anuncio de licitación o el expediente de licitación debe precisar el criterio o los criterios de referencia para efectuar esas comprobaciones.

- b) Comparación de las ofertas sobre la base de los criterios de adjudicación indicados en el anuncio de licitación y en el expediente

de licitación, utilizando el precio y otros criterios preestablecidos que permitan identificar cuál es la oferta económicamente más ventajosa.

Tales criterios deben ser precisos, no discriminatorios y no deben falsear las condiciones de competencia leal. En el procedimiento abierto, las operaciones a) y b) se efectúan en una única fase, al analizar las ofertas.

En el procedimiento restringido, la operación a) se efectúa en una primera fase, al analizar las candidaturas (elaboración de la lista restringida), y la operación b), en una segunda fase (licitación), al analizar las ofertas.

2.4.9 LICITACIÓN CON «CLÁUSULA SUSPENSIVA»


En casos excepcionales y debidamente justificados, las licitaciones pueden convocarse con una «cláusula suspensiva», lo que significa que la licitación se convoca antes de la toma de decisión de financiación o de la firma del Convenio de Financiación entre la Comisión Europea y el país beneficiario, y que la adjudicación del contrato se supedita por tanto a la conclusión del Convenio de Financiación y a la disponibilidad de los fondos. Dadas sus consecuencias, el anuncio de licitación debe mencionar expresamente la existencia de esta cláusula suspensiva.

La licitación se anulará invariablemente cuando el procedimiento de decisión de la Comisión Europea no se haya completado o no se haya firmado el Memorándum de Financiación.

2.4.10 ANULACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN DE LOS CONTRATOS

La anulación puede producirse en los siguientes casos:

- a) cuando la licitación haya quedado desierta, es decir, cuando ninguna oferta merezca ser seleccionada desde el punto de vista cualitativo y/o financiero o cuando no se haya recibido ninguna oferta,
- b) cuando los elementos técnicos o económicos del proyecto hayan sido modificados de manera fundamental,
- c) cuando circunstancias excepcionales o de fuerza mayor hagan imposible la ejecución normal del proyecto,
- d) cuando todas las ofertas técnicamente conformes excedan los recursos financieros disponibles o
- e) cuando se hayan producido irregularidades en el procedimiento, en particular si han impedido la competencia leal.

	<p>En caso de anulación de un procedimiento de adjudicación de contrato, todos los licitadores deben ser informados por escrito, con la mayor brevedad, de los motivos de la anulación. En el supuesto de que se anule una licitación, deberá publicarse el correspondiente anuncio de anulación. Véase el modelo que figura en el anexo A5.</p>
---	--

Tras la anulación del procedimiento de adjudicación, la Autoridad Contratante puede decidir:

- iniciar un nuevo procedimiento de licitación,
- entablar negociaciones con uno o varios licitadores que satisfagan los criterios de selección y hayan presentado ofertas técnicamente admisibles, siempre que las condiciones iniciales del contrato no se modifiquen sustancialmente (esta opción no es aplicable cuando la anulación se deba a irregularidades en la licitación que hayan impedido el desarrollo de ésta en condiciones de competencia leal),
o
- no celebrar el contrato.

En cualquier caso, la decisión final corresponde a la Autoridad Contratante (con la aprobación previa de la Comisión Europea en el caso de los contratos adjudicados por la Autoridad Contratante en virtud del régimen descentralizado *ex ante*). **En ningún caso podrá serle atribuida a la Autoridad Contratante la responsabilidad por cualesquiera daños, incluidos, sin carácter restrictivo, los daños por lucro cesante o relacionados en cualquier modo con la anulación de una licitación, incluso si la Autoridad Contratante hubiere sido advertida de la existencia de daños potenciales. La publicación de un anuncio de licitación no compromete a la Autoridad Contratante a ejecutar el programa o proyecto anunciado.**


2.4.11 CLÁUSULAS DEONTOLÓGICAS

Toda tentativa de un candidato o de un licitador de obtener información confidencial, realizar acuerdos ilícitos con sus competidores o influir sobre el Comité de Evaluación o sobre la Autoridad Contratante a lo largo del procedimiento de examen, de aclaración, evaluación y comparación de las ofertas implicará la exclusión de su candidatura o de su oferta, y la posible imposición de sanciones administrativas.

Salvo que disponga de una autorización previa por escrito de la Autoridad Contratante, el contratista y su personal, así como cualquier otra empresa con la cual el contratista esté asociado o vinculado, no podrán prestar otros servicios, ni siquiera con carácter accesorio o en régimen de subcontratación, ni realizar otras obras o proveer otros

suministros en el marco del proyecto. Esta prohibición es también aplicable a los demás programas o proyectos que pudieran, debido a la naturaleza del contrato, dar lugar a un conflicto de intereses de la parte del titular.

En el momento de presentar su candidatura o su oferta, el candidato o el licitador debe declarar, por una parte, que no existe ningún conflicto de intereses potencial y, por otra, que no tiene ningún vínculo específico con otros licitadores u otras partes participantes en el proyecto. Si durante la ejecución del proyecto se produjera tal situación, el contratista debe comunicarlo inmediatamente a la Autoridad Contratante.

	Los funcionarios públicos y demás personal de la administración pública de los países beneficiarios, independientemente de su situación administrativa, no podrán ser contratados como expertos por los licitadores.
---	--

El contratista debe actuar en todo momento con imparcialidad y como asesor de buena fe con arreglo al código deontológico de su profesión. Debe abstenerse de hacer declaraciones públicas sobre el proyecto o los servicios sin la aprobación previa de la Autoridad Contratante y no puede comprometer en modo alguno a la Autoridad Contratante sin su consentimiento previo por escrito.

Durante la duración del contrato, el adjudicatario y su personal deben respetar los derechos humanos y comprometerse a no contrariar los usos políticos, culturales y religiosos del país beneficiario.

El contratista no puede aceptar ninguna remuneración en virtud del contrato distinta de la establecida en el mismo. El contratista y su personal deben abstenerse de ejercer cualquier actividad o de recibir cualquier gratificación que entre en conflicto con las obligaciones que tiene contraídas con la Autoridad Contratante.

El contratista y su personal están sujetos al secreto profesional a lo largo de toda la duración del contrato y después de su terminación. Todos los informes y documentos recibidos o elaborados por el titular en el marco de la ejecución del contrato son confidenciales.

La utilización por las partes contratantes de todos los informes y documentos elaborados, recibidos o entregados a lo largo de la ejecución del contrato se rige por las condiciones establecidas en éste.

El contratista debe abstenerse de toda relación que pueda comprometer su independencia o la de su personal. Si el contratista dejara de ser independiente, la Autoridad Contratante podrá resolver el contrato sin preaviso por el perjuicio sufrido, sin que al contratista le asista el derecho a reclamar indemnización alguna.

La Comisión Europea se reserva el derecho de suspender o anular la financiación de los proyectos si se descubre corrupción de

cualquier naturaleza en cualquier fase del procedimiento de licitación o durante la ejecución del contrato y si la Autoridad Contratante no toma todas las medidas oportunas para poner remedio a esa situación. A efectos de la presente disposición, se entiende por «corrupción» cualquier propuesta de soborno o la entrega a cualquier persona de cualquier regalo, gratificación o comisión en concepto de incitación o recompensa para que realice o se abstenga de realizar actos relacionados con la adjudicación de un contrato o con la ejecución de un contrato ya suscrito con la Autoridad Contratante.


En particular, todos los expedientes de licitación y los contratos de servicios, suministros y obras deben incluir una cláusula que especifique que se desestimará toda oferta y se resolverá todo contrato cuya adjudicación o ejecución haya dado lugar a gastos comerciales extraordinarios.

Se entiende por «gastos comerciales extraordinarios» cualquier comisión que no se mencione en el contrato principal o que no resulte de un contrato válidamente formalizado que haga referencia a ese contrato principal, cualquier comisión que no constituya la contrapartida de un servicio legítimo y efectivo, cualquier comisión abonada en un paraíso fiscal y cualquier comisión abonada a un beneficiario que no esté claramente identificado o a una sociedad que presente todas las apariencias de ser una empresa ficticia.

El contratista se compromete a presentar a la Comisión Europea, a petición de ésta, todos los documentos justificativos de las condiciones de ejecución del contrato. La Comisión podrá realizar todos los controles documentales o sobre el terreno que estime necesarios para reunir pruebas que corroboren la sospecha de que se han producido gastos comerciales extraordinarios.

Los contratistas culpables del pago de gastos comerciales extraordinarios en proyectos financiados por la Comunidad se exponen, dependiendo de la gravedad de los hechos, a la resolución del contrato o a la exclusión definitiva de la posibilidad de recibir fondos comunitarios.

El incumplimiento de una o varias de estas cláusulas deontológicas puede acabar en la exclusión del candidato, licitador o contratista de otros contratos comunitarios y la imposición de sanciones. La persona o empresa afectada por estas medidas debe ser informada de las mismas por escrito.


	La Autoridad Contratante tiene la obligación de velar por la transparencia del procedimiento de adjudicación de los contratos y por que se complete con criterios objetivos y sin influencia externa posible alguna.
---	--

2.4.12 VÍAS DE RECURSO

Los licitadores que se consideren perjudicados por un error o una irregularidad cometidos en el transcurso de un procedimiento de adjudicación de contratos pueden recurrir directamente ante la Autoridad Contratante. La Autoridad Contratante deberá responder en el plazo de 90 días a partir de la fecha de recepción de la reclamación.

Una vez informada de una reclamación de este tipo, la Comisión Europea debe comunicar su opinión a la Autoridad Contratante y hacer todo cuanto sea posible por alcanzar una solución amistosa entre el recurrente (el licitador) y la Autoridad Contratante.

En caso de que el procedimiento precedente no dé resultado, el licitador podrá recurrir a los procedimientos establecidos en la legislación nacional del país beneficiario.

	En el caso de que la Autoridad Contratante no observara las disposiciones relativas a los procedimientos de adjudicación de contrato establecidas en la presente Guía Práctica, la Comisión Europea se reserva el derecho de suspender, denegar o recuperar los fondos correspondientes a los contratos de que se trate.
---	--

2.5 VOLUMEN DE LOS CONTRATOS

Con el fin de lograr economías de escala, de garantizar la máxima coordinación entre las actividades relacionadas y de que la administración de los programas sea lo más sencilla posible, es preciso concebir los proyectos de manera que permitan contratos del mayor volumen posible, evitando así la fragmentación innecesaria de los programas en una serie de contratos de menor entidad. En consecuencia:

- El contrato marco deberá aplicarse, siempre que sea posible, a los contratos de servicios de importe inferior a 200.000 euros pero superior a 5.000 euros (véase el apartado 3.4.1).
- Se prohíbe la fragmentación artificiosa de las actividades previstas en lotes o contratos de menor volumen con el objeto de eludir los límites aplicables al valor de los contratos que se mencionan en el apartado 2.4.1.
- Las actividades de asistencia técnica y otras actividades conexas deben quedar agrupadas, cuando proceda, en licitaciones y contratos de gran volumen.

2.6 COFINANCIACIÓN

Los proyectos de ayuda externa podrán desarrollarse en régimen de cofinanciación. Frecuentemente, la financiación adicional puede provenir del país beneficiario, de un Estado miembro o, en determinados casos, de organizaciones internacionales tales como las agencias de la ONU, el Banco Mundial, el Banco Europeo de Inversiones (BEI) y el Banco Europeo de Reconstrucción y Desarrollo (BERD).

Existen dos modalidades de cofinanciación: la cofinanciación paralela y la cofinanciación conjunta. En el régimen de **cofinanciación paralela**, el proyecto se divide en subproyectos claramente identificables, cada uno de los cuales es financiado por las distintas entidades que participan en la cofinanciación. **Las normas y procedimientos que figuran en la presente Guía Práctica se aplicarán en su integridad y sin modificación alguna a la parte de los proyectos financiados por la CE en régimen de cofinanciación paralela.**

En el régimen de **cofinanciación conjunta**, el coste total del proyecto se reparte entre las distintas partes de la cofinanciación y todos los fondos aportados se ponen en común, de modo que no se puede identificar la fuente de financiación de las actividades específicas del proyecto. Como esta situación es más compleja que en el caso de la financiación paralela, debe ser estudiada caso por caso por la Autoridad Contratante con la asistencia técnica de la Comisión Europea.

2.7 TÉRMINOS DE REFERENCIA Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

El objeto de los Términos de Referencias (aplicable a los contratos de servicios) y de las Especificaciones Técnicas (aplicables a los contratos de suministros y obras) es facilitar a los contratistas en la fase de licitación instrucciones y directrices sobre la naturaleza de la oferta que deben presentar y servir de mandato del contratista durante la ejecución del proyecto. Los Términos de Referencias o las Especificaciones Técnicas forman parte del expediente de licitación y serán incluidas como anexo al contrato finalmente adjudicado como resultado de la dicha licitación.

La preparación minuciosa de los Términos de Referencias o de las Especificaciones Técnicas constituye un factor de gran importancia para el éxito del proyecto, ya que permite asegurar en gran medida que su concepción ha sido correcta, que las distintas actividades se han llevado a cabo con arreglo al calendario previsto y que no se han malgastado los recursos. Por lo tanto, un mayor esfuerzo en la preparación del proyecto se traducirá en un ahorro de tiempo y dinero en las fases ulteriores del ciclo de proyecto.

En particular, el presupuesto del modelo estándar del contrato de servicios incorpora una provisión fija (para todos los gastos efectivos no relacionados con honorarios) que debe determinarse en el expediente de licitación. Esta provisión debe ajustarse a los requisitos de los Términos de Referencia y calcularse cuidadosamente.

La preparación de los Términos de Referencia y de las Especificaciones Técnicas corresponde a la Autoridad Contratante. Conviene consultar a todas las partes que participan en el proyecto objeto de la propuesta, lo que contribuirá a mejorar la calidad del proyecto y a reforzar el compromiso contraído por la Autoridad Contratante y los beneficiarios.

RÉGIMEN CENTRALIZADO

La versión definitiva de los Términos de Referencia o de las Especificaciones Técnicas de un proyecto debe ser aprobada por los servicios competentes de la Comisión Europea.

RÉGIMEN DESCENTRALIZADO: EX ANTE

La versión definitiva de los Términos de Referencia o de las Especificaciones Técnicas de un proyecto debe ser aprobada por la Comisión Europea antes del inicio de la licitación. Al mismo tiempo, debe someterse a la Comisión Europea para su aprobación un cálculo indicativo que sirva de base para la fijación del importe de la provisión que se incluirá en el expediente de licitación final.

RÉGIMEN DESCENTRALIZADO: EX POST

La versión definitiva de los Términos de Referencia o de las Especificaciones Técnicas de un proyecto debe ser aprobada con arreglo a los procedimientos internos de la Autoridad Contratante antes del inicio de la licitación.

Una vez ultimado los Términos de Referencia o las Especificaciones Técnicas, la licitación debe iniciarse lo antes posible. Los Términos de Referencia o las Especificaciones Técnicas recogidas en un expediente de licitación (que representa, en principio, la base del plan de trabajo del proyecto) deben reflejar la situación en el momento del inicio del proyecto, de modo que se evite el considerable esfuerzo de revisar la concepción del proyecto durante su fase inicial.

La estructura general de los Términos de Referencia aplicables a un procedimiento de adjudicación de contratos de servicios que figura a continuación ha sido elaborada de conformidad con los principios de gestión del ciclo de proyecto. Su finalidad es garantizar que se traten todas las cuestiones de manera sistemática y que se sometan a un examen detallado factores clave en relación con la claridad de los objetivos y la sostenibilidad.

ÍNDICE: TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. CONTEXTO

2. OBJETIVOS DEL PROYECTO

3. HIPÓTESIS Y RIESGOS

4. ÁMBITO DE LAS ACTIVIDADES

5. LOGÍSTICA Y CALENDARIO

6. RESULTADOS PREVISTOS E INFORMES

7. INSUMOS PREVISTOS

8. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

El anexo B8 contiene el esquema de los Términos de Referencia e indica el contenido mínimo de los detalles que han de hacerse constar en cada uno de esos encabezamientos de sección.

3 CONTRATOS DE SERVICIOS

3.1 INTRODUCCIÓN

La asistencia técnica y económica en el marco de la política de cooperación se traduce en el recurso a conocimientos técnicos externos mediante la celebración de contratos de servicios, principalmente de estudios y de asistencia técnica.

Los contratos de estudios incluyen estudios para la determinación y preparación de proyectos, estudios de viabilidad, estudios económicos y de mercado, estudios técnicos, evaluaciones y auditorías.

Por regla general, los contratos de estudios especifican un resultado, es decir, que el adjudicatario debe proporcionar un producto determinado, independientemente de los medios técnicos y operativos que utilice para obtenerlo. Por consiguiente, estos contratos son objeto de un pago global. El adjudicatario sólo tiene derecho al pago íntegro del contrato si se consigue el resultado específico.

Los contratos de asistencia técnica se utilizan cuando el proveedor de servicios recibe el encargo de ejercer una función de asesoramiento, asumir la gestión o la supervisión de un proyecto o facilitar los expertos que especifique el contrato, o contratar servicios, suministros u obras en nombre y por cuenta de la Autoridad Contratante.

Frecuentemente, en los contratos de asistencia técnica sólo se especifican los medios, es decir, que el adjudicatario es responsable de realizar las tareas que se le asignan en los Términos de Referencia y de garantizar la calidad de los servicios prestados. Estos contratos se pagan en función de los medios y de las prestaciones que efectivamente se hayan utilizado y efectuado. No obstante, el adjudicatario tiene un deber contractual de prevención, ya que está obligado a advertir a su debido tiempo a la Autoridad Contratante de cualquier incidencia que pudiera afectar a la correcta ejecución del proyecto.

Algunos contratos de servicios pueden tener un carácter mixto e incluir tanto una obligación de aportación de medios como una obligación de resultado.

La Autoridad Contratante, que figura siempre mencionada en el anuncio de licitación, es la autoridad facultada para celebrar el contrato.

RÉGIMEN CENTRALIZADO

La celebración de los contratos de servicios corresponde directamente a la Comisión Europea, actuando por cuenta y en nombre del país beneficiario. Compete a esta autoridad elaborar listas cortas, convocar la licitación, recibir las ofertas, presidir las reuniones de evaluación, decidir sobre el resultado de la licitación y firmar los contratos.

RÉGIMEN DESCENTRALIZADO: EX ANTE

La celebración de los contratos de servicios corresponde a la Autoridad Contratante designada a tal efecto en el Convenio de Financiación, es decir, el gobierno o una entidad del país beneficiario dotada de personalidad jurídica con quien la Comisión Europea suscriba ese Convenio

La Autoridad Contratante elabora las listas cortas en estrecha cooperación con la Comisión Europea. Antes de iniciar el procedimiento, la Autoridad Contratante presenta a la Comisión Europea, para su aprobación, los expedientes de licitación. Sobre la base de las decisiones adoptadas en virtud de este sistema, y en estrecha cooperación con la Comisión Europea, corresponde a la Autoridad Contratante efectuar la convocatoria de la licitación, recibir las ofertas, presidir las reuniones de evaluación de las ofertas y decidir sobre el resultado de la licitación.

Acto seguido la Autoridad Contratante comunica a la Comisión Europea, para su aprobación, el resultado del examen de las ofertas y la propuesta de adjudicación del contrato. Una vez aprobada esta propuesta, la Autoridad Contratante firma los contratos y lo notifica oportunamente a la Comisión Europea. La Comisión Europea debe ser invitada siempre y estará, por lo general, representada en la apertura de pliegos y durante la evaluación de las ofertas.

La Autoridad Contratante debe remitir a la Comisión Europea los anuncios de licitación y los anuncios de adjudicación a efectos de su publicación.

RÉGIMEN DESCENTRALIZADO: EX POST

Los contratos de servicios son celebrados directamente por la Autoridad Contratante designada a tal efecto en el Memorándum de Financiación, es decir, el gobierno o una entidad del país beneficiario dotada de personalidad jurídica con quien la Comisión Europea suscriba ese memorándum. Compete a esta autoridad elaborar las listas cortas, convocar la licitación, recibir las ofertas, presidir las reuniones de evaluación, decidir sobre el resultado de la licitación y firmar los contratos sin necesidad de obtener la aprobación previa de la Comisión Europea. La Autoridad Contratante debe remitir a la Comisión Europea los anuncios de licitación y los anuncios de adjudicación a efectos de su publicación.

Se entiende por «proveedor de servicios» toda persona física o jurídica que ofrezca servicios. Al proveedor de servicios que solicita participar en

un procedimiento restringido se le denomina «candidato»; al que presenta una oferta se le denomina «licitador».

3.2 PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN

3.2.1 CONTRATOS DE IMPORTE IGUAL O SUPERIOR A 200.000 EUROS

3.2.1.1 PROCEDIMIENTO RESTRINGIDO


Todos los contratos de servicios de importe igual o superior a 200.000 euros deben adjudicarse mediante licitación restringida tras la publicación de un anuncio de información previa y de un anuncio de licitación internacional con arreglo a lo dispuesto en el apartado 3.3.1.

3.2.1.2 PROCEDIMIENTO NEGOCIADO

RÉGIMEN CENTRALIZADO
Se precisa la aprobación previa de los servicios competentes de la Comisión Europea para aplicar el procedimiento negociado.
RÉGIMEN DESCENTRALIZADO: EX ANTE
La Autoridad Contratante debe obtener la aprobación previa de la Comisión Europea para aplicar el procedimiento negociado.
RÉGIMEN DESCENTRALIZADO: EX POST
No se precisa la aprobación previa de la Comisión Europea para aplicar el procedimiento negociado.

Los contratos de servicios se pueden adjudicar por procedimiento negociado en las siguientes situaciones:

- (a) Cuando, debido a acontecimientos imprevisibles, la Autoridad Contratante se vea obligada a actuar con una **urgencia** incompatible con los plazos exigidos con arreglo al procedimiento restringido o al procedimiento simplificado descritos en los apartados 3.3 y 3.4.2. Las circunstancias aducidas para justificar la urgencia imperiosa no deben ser atribuibles en ningún caso a la Autoridad Contratante (por ejemplo, que se acerque la fecha de expiración del Convenio de Financiación).
- (b) Cuando **los servicios hayan de ser prestados por organismos públicos o asociaciones o instituciones sin ánimo de lucro.**

	<p>Las asociaciones o instituciones sin ánimo de lucro no disfrutan <i>a priori</i> de la consideración de adjudicatarios que actúan sin ánimo de lucro y no pueden, por tanto, beneficiarse sistemáticamente de la aplicación de un procedimiento negociado. El procedimiento negociado únicamente puede aplicarse cuando la finalidad del contrato no responda a consideraciones económicas o comerciales, especialmente, cuando la operación prevista sea de carácter institucional o consista, por ejemplo, en la prestación de asistencia social a la población.</p>
---	--

- c) En el caso de contratos que constituyen una ampliación de actividades ya iniciadas, pueden darse dos supuestos:
- **servicios complementarios** que no estén estipulados en el contrato principal pero que, como consecuencia de una circunstancia imprevista, resulten necesarios para la ejecución del contrato, siempre que cumplan las condiciones siguientes:
 - i. que los servicios complementarios no puedan disociarse técnica o económicamente del contrato principal sin causar un trastorno grave a la Autoridad Contratante y
 - ii. que su coste presupuestado no sea superior al 50% del importe del contrato principal.
 - **servicios adicionales** consistentes en la repetición de servicios prestados por el proveedor en el marco de un contrato precedente, siempre que cumplan dos condiciones:
 - i. que el contrato precedente hubiera sido adjudicado previa publicación de un anuncio de licitación y
 - ii. que en el anuncio de licitación correspondiente al contrato de servicios precedente se hubiera hecho constar la posibilidad de recurrir a la contratación de servicios adicionales por procedimiento negociado y una estimación del coste de estos servicios. Los nuevos servicios pueden incluir, por ejemplo, la segunda fase de un estudio o de una acción. En este contexto sólo es posible una extensión del contrato por un valor y una duración como máximo iguales al valor y a la duración del contrato inicial.
- d) Cuando una licitación quede desierta, es decir, **cuando no se haya recibido ninguna oferta que merezca ser seleccionada desde el punto de vista cualitativo y económico**. En tal caso, tras la anulación de la licitación, la Autoridad Contratante puede iniciar negociaciones con uno o varios licitadores de su elección que hayan participado en la licitación, siempre que no se modifiquen sustancialmente las condiciones iniciales del expediente de licitación (véase el apartado 2.4.10) Esta opción no es aplicable cuando la anulación se deba a irregularidades en la licitación que

hayan entorpecido su desarrollo en condiciones de competencia leal.

- e) Cuando el contrato haya sido objeto de un concurso de proyectos y, de conformidad con las normas aplicables, deba adjudicarse al ganador o a uno de los ganadores del mismo. En este último caso, todos los ganadores deben ser invitados a participar en las negociaciones.

La Autoridad Contratante debe preparar un informe de negociación que justifique el modo en que se han llevado las negociaciones y motive la decisión de adjudicación del contrato resultante de las mismas. Los procedimientos expuestos en los apartados 3.3.10.6 y 3.3.12 se aplican de manera análoga; el Informe de Negociación debe incluirse en el expediente del contrato.

3.2.2 CONTRATOS DE IMPORTE INFERIOR A 200.000 EUROS

Los contratos de importe inferior a 200.000 euros pueden adjudicarse en virtud de un contrato marco o de un procedimiento simplificado en el que participen como mínimo tres candidatos, salvo en los casos en que, con arreglo al apartado 3.2.1.2, esté prevista la aplicación del procedimiento negociado.

3.3 PROCEDIMIENTO RESTRINGIDO (PARA CONTRATOS DE IMPORTE IGUAL O SUPERIOR A 200.000 EUROS)

3.3.1 PUBLICIDAD

Para garantizar una participación lo más amplia posible y la transparencia necesaria en las licitaciones, la Autoridad Contratante debe publicar anuncios de información previa y anuncios de licitación para todos los contratos de servicios de importe igual o superior a 200.000 euros.

3.3.1.1 PUBLICACIÓN DE LOS ANUNCIOS DE INFORMACIÓN PREVIA

La Autoridad Contratante debe publicar una vez al año anuncios de información previa con las previsiones de contratos de servicios que se adjudicarán mediante licitación durante los doce meses siguientes a la fecha de publicación y, cada tres meses, las actualizaciones de dichas previsiones.

Los anuncios de información previa deben indicar sucintamente el objeto, el contenido y el valor de los contratos correspondientes (véase el modelo que figura en el anexo B1). Dado que se trata únicamente de

previsiones, esta publicación no compromete a la Autoridad Contratante a financiar los contratos propuestos y, en consecuencia, los proveedores de servicios no deben presentar sus solicitudes en esta fase.

Los anuncios de información previa se publican en el Diario Oficial de las Comunidades Europeas, en Internet y en cualquier otro medio de comunicación adecuado.

RÉGIMEN CENTRALIZADO:

Se deben enviar las previsiones anuales de contratos y las actualizaciones trimestrales correspondientes en formato electrónico, utilizando el modelo que figura en el anexo B1, **al menos 15 días antes de la fecha de publicación prevista**, con objeto de disponer de tiempo para la traducción. **Los anuncios de información previa deben publicarse al menos 30 días antes de la fecha de publicación del anuncio de licitación correspondiente**

RÉGIMEN DESCENTRALIZADO: EX ANTE

La Autoridad Contratante debe presentar a la Comisión Europea, para su publicación, los anuncios de información previa con las previsiones anuales de contratos y las actualizaciones trimestrales correspondientes en formato electrónico, utilizando el modelo que figura en el anexo B1, **al menos 15 días antes de la fecha de publicación prevista**, con objeto de disponer de tiempo para la traducción. **Los anuncios de información previa deben publicarse al menos 30 días antes de la fecha de publicación del anuncio de licitación correspondiente.**

RÉGIMEN DESCENTRALIZADO: EX POST

La Autoridad Contratante debe presentar a la Comisión Europea, para su publicación, los anuncios de información previa con las previsiones anuales de contratos y las actualizaciones trimestrales correspondientes en formato electrónico, utilizando el modelo que figura en el anexo B1, **al menos 15 días antes de la fecha de publicación prevista**, con objeto de disponer de tiempo para la traducción. **Los anuncios de información previa deben publicarse al menos 30 días antes de la fecha de publicación del anuncio de licitación.**

3.3.1.2 PUBLICACIÓN DE LOS ANUNCIOS DE LICITACIÓN

Para todos los contratos de servicios de importe igual o superior a 200.000 euros, además de la publicación de los anuncios de información previa, es preceptiva la publicación de un anuncio específico de licitación restringida en el Diario Oficial de las Comunidades Europeas, en Internet http://europa.eu.int/comm/europeaid/tender/index_en.htm o en cualquier otro medio adecuado. Entre la publicación del anuncio de información previa y el anuncio de licitación debe transcurrir un plazo mínimo de 30 días.

La Comisión Europea (actuando en representación de la Autoridad Contratante) se responsabiliza de la publicación en el Diario Oficial de las Comunidades Europeas y en Internet, mientras que, si la publicación se hace a escala nacional, es la Autoridad Contratante la que debe encargarse de ella.

RÉGIMEN CENTRALIZADO

El anuncio de licitación debe presentarse a los servicios competentes de la Comisión Europea para su publicación en formato electrónico, sirviéndose del modelo que figura en el anexo B2, al menos 15 días antes de la fecha de publicación prevista, con objeto de disponer de tiempo para la traducción.


RÉGIMEN DESCENTRALIZADO: EX ANTE

La Autoridad Contratante debe presentar a la Comisión Europea, para su publicación, el anuncio de licitación en formato electrónico, sirviéndose de el modelo que figura en el anexo B2, **al menos 15 días antes** de la fecha de publicación prevista, con objeto de disponer de tiempo para la traducción. También debe presentarse a la Comisión Europea, al mismo tiempo o con anterioridad, los Términos de Referencia definitivos (véase el apartado 2.7) para demostrar que el anuncio de licitación propuesto corresponde a los objetivos del contrato.


RÉGIMEN DESCENTRALIZADO: EX POST

La Autoridad Contratante debe presentar a la Comisión Europea, para su publicación, el anuncio de licitación en formato electrónico, sirviéndose del modelo que figura en el anexo B2, **al menos 15 días antes** de la fecha de publicación prevista, con objeto de disponer de tiempo para la traducción.

En el anuncio de licitación deben hacerse constar de forma clara, precisa y completa el objeto del contrato y la Autoridad Contratante; asimismo, se debe especificar el presupuesto máximo disponible para la operación prevista y el calendario indicativo de las actividades. Esta publicación debe permitir a los proveedores interesados presentar su candidatura disponiendo de la información necesaria para valorar su capacidad de ejecutar debidamente el contrato de que se trate. (Véase el modelo que figura en el anexo B2).

	<p>Los criterios de selección definidos en el anuncio de licitación deben:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❑ estar expuestos claramente, sin ambigüedad alguna; ❑ ser fácilmente verificables tomando como referencia la información que consta en el formulario de solicitud estándar (véase el anexo B3); ❑ estar concebidos de tal modo que sea posible
---	---

	evaluar de forma inequívoca (SI/NO) si los candidatos cumplen cada uno de los criterios de selección
--	---

	<p>Los candidatos deben utilizar el formulario de solicitud estándar disponible en la siguiente dirección de Internet:</p> <p>http://europa.eu.int/comm/europeaid/tender/index_en.htm</p> <p>Debe respetarse escrupulosamente tanto su formato como sus instrucciones.</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Toda solicitud que no cumpla con estos requisitos quedará automáticamente excluida de la licitación.<input type="checkbox"/> No se tendrá en cuenta ninguna documentación complementaria (folleto, carta, etc.) que acompañe a la solicitud.
---	---

El plazo concedido a los candidatos para presentar sus solicitudes debe ser lo suficientemente amplio como para hacer posible una competencia efectiva. El plazo mínimo de presentación de las solicitudes es de 30 días a partir de la fecha de publicación del anuncio en el Diario Oficial de las Comunidades Europeas y en Internet. Este plazo depende de la magnitud y de la complejidad del contrato.

Los anuncios de licitación que sean publicados también a escala nacional por la Autoridad Contratante deben ser idénticos a los publicados en el Diario Oficial de las Comunidades Europeas y en Internet, y su publicación debe ser simultánea.

3.3.2 ELABORACIÓN DE LA LISTA CORTA

La preselección de candidatos debe ser realizada por un Comité de Preselección nombrado por la Autoridad Contratante y compuesto por un presidente y un secretario, ambos sin derecho a voto, y un número impar de miembros con derecho a voto (como mínimo tres) que posean la capacidad técnica y administrativa necesaria para emitir un juicio calificado sobre las ofertas. Todos los miembros del Comité deben poseer un dominio razonable de la lengua en que estén redactadas las ofertas presentadas. Todos los miembros del Comité de Preselección están obligados a firmar una Declaración de Imparcialidad y Confidencialidad (véase el anexo A4).

RÉGIMEN CENTRALIZADO:

Los miembros del Comité de Preselección (es decir, el presidente, el secretario y los miembros con derecho a voto) deben ser nombrados a título personal por los servicios competentes de la Comisión Europea.

RÉGIMEN DESCENTRALIZADO: EX ANTE


Los miembros del Comité de Preselección (es decir, el presidente, el secretario y los miembros con derecho a voto) deben ser nombrados a título personal por la Autoridad Contratante. La composición del Comité de Preselección debe someterse a la Comisión Europea para su aprobación. Por regla general, la Comisión Europea designa un observador encargado de efectuar un seguimiento de todas o parte de las actividades del Comité de Preselección. Para la participación de otros observadores se precisa la aprobación previa de la Comisión Europea.

RÉGIMEN DESCENTRALIZADO: EX POST


Los miembros del Comité de Preselección (es decir, el presidente, el secretario y los miembros con derecho a voto) deben ser nombrados a título personal por la Autoridad Contratante.

Los proveedores de servicios interesados deben presentar su solicitud, de forma individual o en el marco de un consorcio, con la información requerida en el anuncio y en el formulario de solicitud estándar (véase el anexo B3), de forma que pueda evaluarse su capacidad de ejecutar el contrato propuesto. El procedimiento de selección consiste en:

1. La elaboración de una lista larga (véase el modelo que figura en el anexo B4) en la que queden reseñadas todas las solicitudes recibidas.
2. La exclusión de los candidatos no aptos (véase el apartado 2.3) o que se encuentren en una de las situaciones descritas en el apartado 2.4.11.
3. La comprobación de la solvencia de la situación financiera de los candidatos (capacidad económica y financiera).
4. La comprobación de la capacidad técnica y profesional de los candidatos examinando, por ejemplo:
 - la media anual de su plantilla de personal y la magnitud y experiencia profesional del personal directivo, y
 - las referencias de los principales servicios prestados en los últimos años en el correspondiente ámbito de actividad.

	<p>La selección debe realizarse aplicando sin ninguna modificación los criterios especificados en el anuncio de licitación.</p>
---	--

Concluido el análisis de las respuestas al anuncio de licitación, se elaborará una lista corta con los nombres de los proveedores de servicios que ofrezcan las mejores garantías de ejecutar debidamente el contrato.


	<p>La lista corta incluirá cuatro candidatos como mínimo y ocho como máximo, extremo éste que se debe precisar en cada anuncio de licitación.</p> <p>En el caso de que el número de candidatos aptos que cumplan los criterios de selección aplicables sea inferior a cuatro o superior a ocho, el procedimiento empleado para ampliar o reducir la lista de candidatos admitidos y su justificación deben constar en el Informe de Preselección.</p>
---	--

Cuando el número de candidatos aptos que cumplan los criterios de selección sea inferior al mínimo establecido de cuatro, la Autoridad Contratante podrá recurrir a otros candidatos potenciales (que no hayan presentado su solicitud) utilizando otras fuentes tales como la base de datos de personas físicas y jurídicas registradas que hayan manifestado formalmente con anterioridad su interés en participar en proyectos similares con la Comisión Europea. Tales candidatos potenciales deben cumplir los mismos criterios de selección. Cualquier nueva incorporación a la lista debe justificarse de forma individual en el Informe de Preselección.

Cuando el número de candidatos aptos que cumplan los criterios de selección sea superior al máximo establecido de ocho, deben ponderarse de nuevo los méritos y las deficiencias de sus solicitudes para identificar las ocho mejores candidaturas para la licitación. Los resultados de este nuevo examen deben justificarse debidamente en el Informe de Preselección. Entre los factores que pueden tenerse en cuenta en el nuevo examen cabe mencionar, por ejemplo, los siguientes:

- resultados en la ejecución de contratos anteriores con la CE
- preferencia por los candidatos que hayan participado durante los últimos tres años en proyectos internacionales de importancia relacionados con la licitación de que se trate
- preferencia por los consorcios internacionales sobre los candidatos individuales equivalentes.

Este proceso debe dar lugar a la elaboración de una lista corta definitiva en la que figuren, como máximo, ocho candidatos.

	Tanto el proceso de preselección como la lista corta resultante deben figurar íntegramente documentados en el Informe de Preselección (véase el modelo que figura en el anexo B5), que se conservará junto con todas las solicitudes recibidas.
---	--

RÉGIMEN CENTRALIZADO:

Una vez establecida la lista corta por la Comisión Europea, las empresas o consorcios proveedores de servicios preseleccionados no podrán asociarse con ninguna otra empresa ni establecer relaciones subcontractuales entre sí en relación con el contrato en cuestión.

RÉGIMEN DESCENTRALIZADO: EX ANTE

El Informe de Preselección y el expediente de licitación que se vayan a remitir a los candidatos preseleccionados debe someterse al examen de la Comisión Europea, que se reserva el derecho de rechazar la lista corta. Una vez aprobada la lista corta por la Autoridad Contratante y por la Comisión Europea, **las empresas o consorcios proveedores de servicios preseleccionados no podrán asociarse con ninguna otra empresa ni establecer relaciones subcontractuales entre sí en relación con el contrato en cuestión.**

RÉGIMEN DESCENTRALIZADO: EX POST

Una vez elaborada la lista corta por la Autoridad Contratante, **las empresas o consorcios proveedores de servicios preseleccionados no podrán asociarse con ninguna otra empresa ni establecer relaciones subcontractuales entre sí en relación con el contrato en cuestión.**

La Autoridad Contratante podrá autorizar la subcontratación con otras entidades distintas de las incluidas en la lista corta siempre y cuando así quede claramente estipulado en la oferta técnica presentada por el licitador, el subcontratista cumpla las condiciones de aptitud establecidas en los apartados 2.3 y 2.4.11, y la parte subcontratada no represente una proporción excesiva de la oferta. Esta proporción debe especificarse en el expediente de licitación.

A los candidatos que no hayan sido seleccionados se les debe informar de que su candidatura no ha prosperado mediante carta estándar, cuyo modelo figura incluido en el anexo B6. Los candidatos seleccionados reciben una carta de invitación a la presentación de ofertas junto con el expediente de licitación (véase el modelo que figura en el anexo B8). **Simultáneamente, la lista corta definitiva se publica en Internet con el formato que figura en el anexo B7.**



Corresponde a la Autoridad Contratante preparar el anuncio de preselección utilizando el modelo que figura en el anexo B7 y presentarlo en formato electrónico a la Comisión Europea en un plazo de 24 horas desde la elaboración de la lista de preselección para su publicación en la página de Internet

http://europa.eu.int/comm/europeaid/tender/index_en.htm

PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE LAS LISTAS CORTAS

PUBLICACIÓN DEL ANUNCIO DE INFORMACIÓN PREVIA

Debe enviarse a la Comisión Europea **al menos 15 días antes** de la fecha de publicación prevista.

Anuncia a los interesados la próxima publicación de un anuncio de licitación

Transcurrido un plazo mínimo del anuncio de información

de 30 días desde la publicación previa

PUBLICACIÓN DEL ANUNCIO DE LICITACIÓN

Debe enviarse a la Comisión Europea **al menos 15 días antes** de la fecha de publicación prevista.

Se debe conceder a los 30 días para presentar los estándar

candidatos un plazo mínimo de formularios de solicitud

EL COMITÉ DE PRESELECCIÓN SE REUNE PARA:

1) ELABORAR UNA LISTA LARGA

que resuma todas las candidaturas

2) EXCLUIR A LOS CANDIDATOS QUE PROCEDA

en aplicación de los motivos de exclusión establecidos en el apartado 2.3.3

3) EXCLUIR A TODOS LOS CANDIDATOS NO APTOS

en aplicación de los criterios de aptitud establecidos en el apartado 2.3.1

4) IDENTIFICAR A TODOS LOS CANDIDATOS APTOS QUE CUMPLAN LOS CRITERIOS DE SELECCIÓN

si su número es superior a ocho, seleccionar a los ocho mejores si es inferior a cuatro buscar nuevos candidatos

5) PREPARAR EL INFORME DE PRESELECCIÓN

dejando constancia documental de todo el procedimiento de elaboración de la lista corta

6) PRESELECCIONAR UN NÚMERO NO INFERIOR A 4 CANDIDATURAS Y NO SUPERIOR A 8

Enviar el expediente de licitación a los candidatos preseleccionados. Informar por correo a los candidatos que no hayan sido seleccionados.

Remitir la lista corta a la Comisión Europea a efectos de su publicación en Internet.

3.3.3 REDACCIÓN Y CONTENIDO DEL EXPEDIENTE DE LICITACIÓN

Es esencial redactar cuidadosamente los documentos de la licitación, no sólo para garantizar la buena ejecución del contrato, sino también para el desarrollo correcto del procedimiento de adjudicación.

Tales documentos deben contener todas las disposiciones e informaciones necesarias para que los candidatos invitados a licitar puedan presentar sus ofertas: los trámites que deben seguirse, la documentación requerida, los casos de no conformidad, los criterios de adjudicación y su ponderación respectiva, las condiciones de subcontratación, etc. Puede ser conveniente que los representantes de los beneficiarios finales participen en la preparación de la licitación en su fase inicial. Véanse en el apartado 2.7 las directrices para la preparación de los Términos de Referencia.

La elaboración de estos documentos corresponde a la Autoridad Contratante.

RÉGIMEN CENTRALIZADO:

El expediente de licitación debe ser aprobado por los servicios competentes de la Comisión Europea.

RÉGIMEN DESCENTRALIZADO: EX ANTE

Antes de su publicación, la Autoridad Contratante debe remitir el expediente de licitación a la Comisión Europea para su aprobación.

RÉGIMEN DESCENTRALIZADO: EX POST

No se requiere la aprobación previa del expediente de licitación por la Comisión Europea

La Autoridad Contratante remite, sólo a los candidatos preseleccionados, la **carta de invitación a licitar** (véase el modelo que figura en el anexo B8) junto con el expediente de licitación, que consta de los siguientes documentos:

CONTENIDO DEL EXPEDIENTE DE LICITACIÓN

① INSTRUCCIONES PARA LOS LICITADORES

Deben indicar:

- El tipo de contrato (es decir, contrato de servicios).
- Los criterios y subcriterios, si los hubiere, de evaluación

de la oferta y su ponderación respectiva.

- La posibilidad y el calendario de eventuales entrevistas.
- Si se admiten o no variantes.
- La posibilidad de subcontratación y, en caso afirmativo, la proporción permitida.
- El presupuesto máximo disponible para el contrato.
- La moneda en que debe expresarse la oferta, es decir, en euros..
- La declaración jurada que deben presentar los licitadores.

Véase el modelo que figura en el anexo B8.

② LISTA CORTADE CANDIDATOS

Es el anuncio publicado en Internet que contiene los nombres de los candidatos preseleccionados para participar en la licitación (mencionando la prohibición de que se asocien o se subcontraten entre sí). Véase el modelo que figura en el anexo B5.

③ BORRADOR DE CONTRATO Y SUS ANEXOS

Véase el modelo estándar que figura en el anexo B8. Se distinguirán:

- Las Condiciones Particulares del contrato que amplían, complementan o dejan sin efecto las Condiciones Generales, y cuyas disposiciones prevalecen en caso de conflicto.
- Los Términos de Referencia del proyecto (que se incluirá como anexo del contrato definitivo) con el calendario previsto del contrato y las fechas previsibles a partir de las cuales deben estar disponibles los expertos principales. Véase el apartado 2.7.
- La exposición de la estructura general de la

Organización y la Metodología, que debe facilitar el licitador y que pasará a figurar como anexo del contrato definitivo.

- ❑ El formulario estándar que debe utilizarse para el perfil y el *curriculum vitae* del personal principal, que pasará a figurar como anexo del contrato definitivo.
- ❑ El formulario del presupuesto que deberá ser completado por el licitador y se incluirá como anexo del contrato definitivo.
- ❑ Las Condiciones Generales aplicables a los contratos de servicios, que se incluirán como anexo del contrato definitivo. **Está prohibida toda modificación de las Condiciones Generales.**
- ❑ El modelo que debe utilizar un banco o entidad similar para constituir una garantía para el pago de anticipos en virtud del contrato.
- ❑ Toda información complementaria relativa al contrato, como la referida al régimen fiscal especial aplicable a los contratos financiados por la Comunidad Europea.

④ FORMULARIO DE PRESENTACION DE LA OFERTA

Es el formulario de presentación de la oferta. Véase el modelo que figura en el anexo B8. Deben desestimarse todas las ofertas que no respeten este formulario.

3.3.4 CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

Los criterios de adjudicación del contrato sirven para determinar cuál es la oferta económicamente más ventajosa. Se trata de criterios tanto de calidad como de precio de la oferta.


Los criterios técnicos sirven para valorar la calidad de las ofertas técnicas. Los dos tipos principales de criterios técnicos son la metodología y la valoración del *curriculum vitae* de los expertos propuestos. Los criterios técnicos pueden dividirse en subcriterios. La metodología, por ejemplo, puede analizarse basándose en los Términos de Referencia, en el uso óptimo de los recursos técnicos y profesionales disponibles en el país beneficiario, en el calendario de trabajo, en la adecuación de los recursos a las tareas previstas, en apoyo propuesto a los expertos sobre el terreno, etc. Cada *curriculum vitae* podrá ser calificado en función de criterios como las

cualificaciones, la experiencia profesional, la experiencia geográfica, los conocimientos lingüísticos, etc.

Se atribuye a cada criterio un número de puntos, tomando como referencia una puntuación máxima de 100 puntos distribuidos entre los diferentes subcriterios. Su ponderación respectiva depende de la naturaleza de los servicios requeridos y se especifica caso por caso en el expediente de contrato.

Los puntos deben vincularse con la mayor exactitud posible a los Términos de Referencia donde se describen las prestaciones y referirse a parámetros que sean fácilmente identificables en las ofertas y, si es posible, mensurables.

En el expediente de licitación debe figurar obligatoriamente la tabla de evaluación técnica con los diferentes criterios y subcriterios, así como su ponderación respectiva.

	No debe existir confusión posible entre los criterios de selección utilizados para elaborar la lista corta y los criterios de adjudicación utilizados para determinar cuál es la oferta más favorable
---	--

3.3.5 INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA ANTES DE QUE FINALICE EL PLAZO DE PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS

El expediente de licitación debe lo ser suficientemente **claro** como para evitar que los candidatos invitados a licitar tengan que solicitar información complementaria en el curso del procedimiento. **Si la Autoridad Contratante, a iniciativa propia o a instancia de un candidato preseleccionado, proporciona información complementaria sobre el expediente de licitación, debe hacerlo por escrito y simultáneamente a todos los demás candidatos preseleccionados.**

Los licitadores pueden presentar sus preguntas por escrito como muy tarde 21 días antes de la fecha límite de presentación de las ofertas. La Autoridad Contratante debe comunicar sus respuestas a las consultas de todos los licitadores (enviando copia a la Comisión Europea, en caso de régimen descentralizado "ex ante") al menos 11 días antes de la fecha límite de recepción de las ofertas.

3.3.6 PLAZO DE PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS

Las ofertas deben **llegar** a la Autoridad Contratante en la dirección y, como máximo, en la fecha y a la hora indicadas en la carta de invitación a licitar. El plazo concedido para la presentación de las ofertas debe ser

el adecuado para garantizar su calidad y hacer posible una competencia efectiva. La experiencia demuestra que un plazo demasiado corto impide a los candidatos licitar o les induce a presentar ofertas incompletas o mal preparadas. El plazo límite para la presentación de las ofertas finalizará al término de un día laborable del país beneficiario (p. ej., las 16.00 hora local de un viernes).

RÉGIMEN CENTRALIZADO

El plazo mínimo entre la fecha de envío por la Comisión Europea de la carta de invitación a licitar y la fecha límite fijada para la recepción de las ofertas es de 50 días. No obstante, en casos excepcionales, puede fijarse un plazo más corto.

RÉGIMEN DESCENTRALIZADO: EX ANTE

El plazo mínimo entre la fecha de envío por la Autoridad Contratante de la carta de invitación a licitar y la fecha límite fijada para la recepción de las ofertas es de 50 días. No obstante, en casos excepcionales y con autorización previa de la Comisión, puede fijarse un plazo más corto.

RÉGIMEN DESCENTRALIZADO: EX POST

El plazo mínimo entre la fecha de envío por la Autoridad Contratante de la carta de invitación a licitar y la fecha límite fijada para la recepción de las ofertas es de 50 días. No obstante, en casos excepcionales, puede fijarse un plazo más corto.

3.3.7 PERÍODO DE VALIDEZ DE LAS OFERTAS

Las ofertas vinculan a los licitadores durante el período establecido en la invitación a licitar, que será suficientemente largo como para que la Autoridad Contratante pueda analizar las ofertas, aprobar la propuesta de adjudicación, notificar la adjudicación y celebrar el contrato. **El período de validez de las ofertas es de 90 días a partir del vencimiento del plazo fijado para su presentación.**

En casos excepcionales, antes de la expiración del período de validez de las ofertas, la Autoridad Contratante puede pedir a los licitadores que prorroguen ese período durante un tiempo determinado que no puede ser superior a **40 días**.

El licitador seleccionado debe mantener la validez de su oferta durante 60 días adicionales a partir de la fecha de notificación de la adjudicación del contrato.

3.3.8 PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS

Las proposiciones deben enviarse con arreglo al sistema de doble sobre, es decir, en un paquete o sobre exterior que contenga dos sobres distintos y precintados, uno con la mención: «Sobre A - Oferta técnica» y otro con la mención «Sobre B - Oferta financiera». **Todas las**

partes de la proposición, salvo la oferta financiera, deben presentarse en el Sobre A.

Toda infracción a estas reglas (por ejemplo, el envío de sobres sin precintar o la inclusión de indicaciones referentes al precio en la oferta técnica) se considerará un incumplimiento de las normas y dará lugar a la desestimación de la oferta.

Este sistema permite evaluar sucesiva y separadamente la oferta técnica y la oferta financiera, y garantiza que la calidad técnica de las proposiciones se juzgue independientemente del precio propuesto.

En el sobre exterior deben constar:

- a) la dirección indicada en el expediente de licitación para el envío de las ofertas;
- b) la referencia a la licitación a la que responde el licitador;
- c) si procede, los números de los lotes para los que se presenta una oferta;
- d) la mención «No abrir antes de la sesión de apertura de pliegos», escrita en la lengua del expediente de licitación y en la lengua del país beneficiario.
- e) el nombre del licitador.

3.3.9 COMITÉ DE EVALUACIÓN

3.3.9.1 COMPOSICIÓN

La apertura y la evaluación de las ofertas corren a cargo de un Comité de Evaluación nombrado por la Autoridad Contratante y compuesto por un presidente y un secretario, ambos sin derecho a voto, y un número impar de miembros con derecho a voto (un mínimo de tres). Todos los miembros del Comité deben poseer un dominio razonable de la lengua en que estén redactadas las ofertas presentadas. Los miembros con derecho a voto deben poseer los conocimientos técnicos y administrativos necesarios para emitir un juicio calificado sobre las ofertas.

RÉGIMEN CENTRALIZADO:

Los miembros del Comité de Evaluación (es decir, el presidente, el secretario y los miembros con derecho a voto) deben ser nombrados a título personal por la Comisión Europea. La participación de observadores debe ser autorizada individualmente por los servicios competentes de la Comisión Europea.

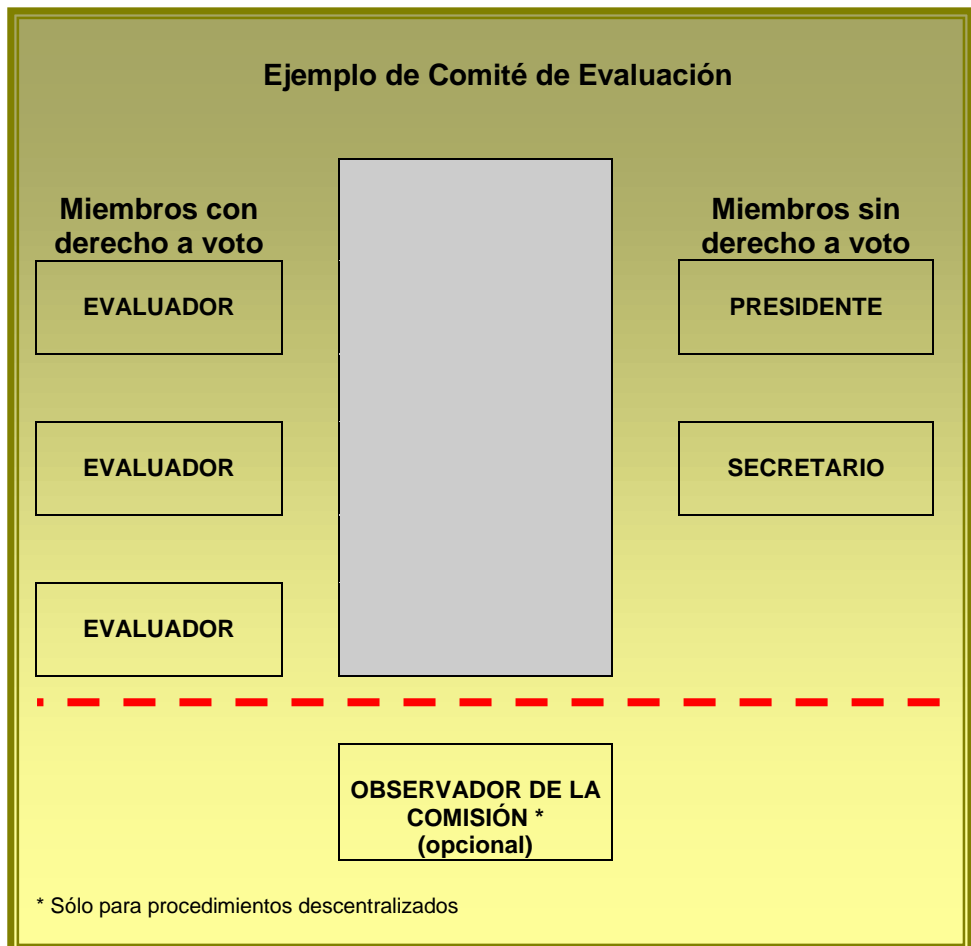
RÉGIMEN DESCENTRALIZADO: EX ANTE

Los miembros del Comité de Evaluación (es decir, el presidente, el secretario y los miembros con derecho a voto) deben ser nombrados a título personal por la Autoridad Contratante. La composición del Comité de Evaluación debe someterse a aprobación de la Comisión Europea. Por regla general, la Comisión Europea designa un observador encargado de efectuar un seguimiento de todas o algunas de las actividades del Comité de Evaluación. Para la participación de otros observadores se precisa la aprobación previa de la Comisión Europea.

RÉGIMEN DESCENTRALIZADO: EX POST

Los miembros del Comité de Evaluación (es decir, el presidente, el secretario y los miembros con derecho a voto) deben ser nombrados a título personal por la Autoridad Contratante. La participación de observadores debe ser autorizada individualmente por la Autoridad Contratante.

Los miembros del Comité de Evaluación deben asistir a todas las reuniones. Toda ausencia de un miembro del Comité deberá registrarse y justificarse en el Informe de Evaluación.




Los votos de todos los miembros del Comité con derecho a voto tienen el mismo valor. En el Informe de Evaluación deben constar los nombres

y cargos de todas las personas que participen en el proceso de evaluación.

3.3.9.2 IMPARCIALIDAD Y CONFIDENCIALIDAD

Todos los miembros y observadores del Comité de Evaluación deben firmar una Declaración de Imparcialidad y Confidencialidad (véase el anexo A4). Si un miembro u observador del Comité de Evaluación pudiera tener un conflicto de intereses derivado de su vinculación con algún licitador, deberá declararlo y cesar en su cargo inmediatamente, quedando excluida su participación en las reuniones del Comité en virtud de cualquiera de sus atribuciones. En caso de cese, por las razones que fuere, de un miembro del Comité de Evaluación se procederá a su sustitución (de acuerdo con el procedimiento normal de nombramiento de los miembros del Comité de Evaluación expuesto en el apartado 3.3.9.2) y se volverá a iniciar el proceso de evaluación. No se tendrá en cuenta ninguna evaluación efectuada por un miembro del Comité con derecho a voto que haya cesado en su cargo, con independencia de la fase del procedimiento en que dicha evaluación se haya producido.

	Ningún dato relacionado con el análisis, aclaración, evaluación o comparación de las ofertas, o con las decisiones referentes a la adjudicación del contrato, podrá ser revelado antes de la firma del contrato por la Autoridad Contratante y por el licitador seleccionado. <u>Cualquier intento de un licitador de influir de algún modo en la marcha del proceso (poniéndose en contacto con los miembros del Comité de Evaluación o de cualquier otra forma) dará lugar a la exclusión inmediata de su oferta del proceso de evaluación.</u>
---	--

- ❑ Las actividades del Comité de Evaluación, desde la sesión de apertura de pliegos hasta el término de sus trabajos, se llevan a cabo a puerta cerrada y son confidenciales.
- ❑ Con el fin de proteger la confidencialidad de sus actividades, la participación en las reuniones del Comité de Evaluación está limitada a los miembros del mismo designados por la Autoridad Contratante y a los eventuales observadores autorizados.
- ❑ Las ofertas no se podrán sacar de la sala o del edificio en que se celebren las reuniones del Comité de Evaluación hasta que éste finalice su labor. Deben guardarse en un lugar seguro cuando no se estén utilizando.

3.3.9.3 RESPONSABILIDADES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN

El presidente del Comité coordina el proceso de evaluación con arreglo a los procedimientos expuestos en la presente Guía Práctica y asegura su desarrollo en condiciones de imparcialidad y de transparencia. Los

miembros del Comité de Evaluación con derecho a voto asumen colectivamente la responsabilidad de las decisiones adoptadas por el Comité.

El secretario del Comité se hace cargo de todas las labores administrativas del proceso de evaluación, entre las que cabe mencionar las siguientes:

- distribuir y recoger las Declaraciones de Imparcialidad y Confidencialidad,
- redactar las actas de las reuniones del Comité de Evaluación y llevar la documentación correspondiente, y
- dejar constancia de la asistencia a las reuniones y compilar el Informe de Evaluación y sus anexos.

Toda solicitud de aclaración que implique una comunicación con los licitadores durante el proceso de evaluación debe efectuarse por escrito (fax o carta) e ir firmada tanto por el presidente como por el secretario del Comité de Evaluación. Se adjuntará copia de cualquier comunicación de esta índole al Informe de Evaluación.

En el caso de que una oferta no cumpla los requisitos formales, el Comité de Evaluación podrá, discrecionalmente, decidir si la excluye o no del resto del proceso de evaluación. En cualquier caso, en el Informe de Evaluación debe quedar plena y justificada constancia de la decisión que, en uno u otro sentido, haya adoptado el Comité.

3.3.9.4 CALENDARIO

El Comité de Evaluación debe constituirse con antelación suficiente para que sus miembros designados (y, eventualmente, los observadores nombrados por la Comisión Europea en el caso del régimen descentralizado *ex ante*) puedan estar disponibles en las fechas previstas para llevar a cabo el proceso de evaluación. La evaluación de las ofertas debe completarse lo antes posible.

La duración del proceso de evaluación debe ser acordada entre los miembros del Comité de Evaluación y la Autoridad Contratante. El proceso debe finalizar con tiempo suficiente para que la Autoridad Contratante pueda, una vez recibidas todas las aprobaciones necesarias, enviar al licitador seleccionado la correspondiente notificación dentro del plazo de validez de las ofertas (90 días) especificado en el expediente de licitación.

3.3.10 FASES DEL PROCESO DE EVALUACIÓN

3.3.10.1 RECEPCIÓN Y REGISTRO DE LAS OFERTAS

La Autoridad Contratante debe registrar las ofertas tan pronto se reciban y expedir un acuse de recibo para las ofertas entregadas en mano. Los

sobres con las ofertas deben permanecer precintados y en lugar seguro hasta su apertura.

Los sobres exteriores de las ofertas deben numerarse por orden de recepción (independientemente de que se reciban antes de la fecha límite de presentación de las ofertas).

3.3.10.2 SESIÓN DE APERTURA DE PLICAS

Primera parte: Fase preliminar

- Primera reunión del Comité de Evaluación:
 - debe celebrarse antes del inicio de la evaluación propiamente dicha;
 - el expediente de licitación debe haber sido distribuido con anterioridad a los miembros del Comité de Evaluación.
- El presidente presenta, en términos generales, el objeto de la licitación.
- El presidente recuerda al Comité los criterios de adjudicación establecidos en el expediente de licitación, recordando que deben aplicarse sin modificación alguna. (En la evaluación de las ofertas no deben utilizarse los criterios aplicados para la preselección de candidatos).
- El presidente expone los procedimientos que deberá seguir el Comité.

Antes de proceder a la apertura de plicas, el presidente del Comité se cerciora de que todos los miembros del mismo han tenido conocimiento de la tabla de evaluación técnica establecida en el expediente de licitación, con objeto de que los diferentes miembros realicen su evaluación de las ofertas de forma coherente. Véase en el anexo B8 el modelo de tabla de evaluación,

- El presidente recuerda al Comité que la puntuación mínima para la aceptación de las ofertas técnicas es de 80 puntos, que la evaluación de las ofertas financieras se efectuará más adelante en las condiciones estipuladas en el expediente de licitación y que la ponderación atribuida a las ofertas técnicas y a las ofertas financieras es de 0,80 y 0,20, respectivamente.

Segunda parte: Cumplimiento de los requisitos formales

- Véase la lista de control de la apertura de plicas que figura en el anexo B9.

Corresponde al Presidente y al Secretario:

- Examinar y dejar constancia del estado de los sobres exteriores antes de proceder a su apertura con arreglo al orden de recepción,

anunciando el nombre del licitador y que se han utilizado sobres distintos para la oferta técnica y la oferta financiera. **Sólo se tendrán en cuenta en la evaluación las ofertas contenidas en los sobres recibidos a más tardar en la fecha y a la hora límites indicadas en el expediente de licitación.**

- Pedir a todos los miembros y los observadores del Comité de Evaluación que lean y firmen una Declaración de Imparcialidad y Confidencialidad (véase el anexo A4).
- Abrir el sobre interior que contiene la oferta técnica e inscribir el número de plica en cada ejemplar de la oferta técnica. El presidente y el secretario deben estampar su rúbrica en la primera página de cada oferta técnica.
- El presidente y el secretario deben estampar su rúbrica sobre el precinto del sobre interior que contiene la oferta financiera e inscribir en el sobre el número de plica de la oferta. No se procederá a la apertura de este sobre, que debe ser guardado en lugar seguro, hasta que se lleve a cabo la evaluación de la oferta financiera, una vez terminada la evaluación de la oferta técnica.


El Comité debe decidir si las ofertas cumplen o no los requisitos formales en esta fase (es decir, tras la apertura de la plica y la apertura de la oferta técnica). El resumen de ofertas recibidas, que se adjunta al Informe de Apertura de Plicas (véase el anexo B10) debe utilizarse para registrar la conformidad con los requisitos formales de cada una de las ofertas. Deben rechazarse las ofertas que no cumplan los requisitos.

Tercera parte: Conformidad administrativa


El Comité verifica la conformidad de las ofertas con las instrucciones contenidas en el expediente de licitación. Los vicios de forma o aquéllas restricciones importantes que afecten a la ejecución del contrato o falseen la competencia, motivan el rechazo de las ofertas en cuestión.

- Se distribuyen copias de las ofertas técnicas a los miembros del Comité. Los documentos originales permanecerán guardados bajo llave por motivos de seguridad.
- Se examina la conformidad de cada oferta técnica con el expediente de licitación, prestando especial atención a que:
 - la documentación aportada sea completa;
 - se haya utilizado el idioma estipulado en el expediente de licitación;
 - el licitador (en el caso de los consorcios, el líder y todos los socios del consorcio) haya firmado la declaración de intención, aceptando los Términos de Referencia y las Condiciones Generales;

- todo el personal principal cuya participación se propone haya firmado una Declaración de Disponibilidad y Exclusividad para el proyecto (véase el anexo B8);
 - **en el caso de los consorcios:** que la confirmación de su asociación y la designación de una empresa principal haya sido firmada por todos los socios del consorcio;
 - **en el caso de los licitadores que prevean subcontratar actividades (siempre que el expediente de licitación lo autorice):** que el licitador haya incluido una declaración con la identidad del subcontratista y el contenido y la proporción de las actividades que se propone subcontratar, los cuales deben ajustarse a los límites fijados en el expediente de licitación.
- Con el acuerdo de los demás miembros del Comité, el presidente puede dirigirse por escrito a los licitadores cuyas ofertas requieran alguna aclaración, concediéndoles la posibilidad de responder por fax en un plazo máximo de 48 horas. Tales peticiones de aclaración no deben tener por objetivo corregir vicios de forma o restricciones importantes que afecten a la ejecución del contrato o falseen la competencia.

	<p>El presidente debe verificar (sobre la base de la lista de candidatos preseleccionados, las ofertas recibidas, los miembros de los consorcios y los subcontratistas identificados) que ningún miembro del Comité de Evaluación pueda tener un conflicto de intereses por su vinculación con alguno de los licitadores. Si un miembro u observador del Comité de Evaluación pudiera tener un conflicto de intereses derivado de su vinculación con algún licitador, deberá declararlo y cesar en su cargo inmediatamente, quedando excluida su participación en las reuniones del Comité en virtud de cualquiera de sus atribuciones.</p> <p>En caso de cese, por las razones que fuere, de un miembro del Comité de Evaluación se procederá a su sustitución (de acuerdo con el procedimiento normal de nombramiento de los miembros del Comité de Evaluación expuesto en el apartado 3.3.9.1) y se volverá a iniciar el proceso de evaluación.</p>
--	--

Para dejar constancia de la conformidad administrativa de cada una de las ofertas, debe emplearse la tabla incluida en el Informe de Apertura de Plicas (véase el anexo B10).


	El Informe de Apertura de Plicas, que comprende el resumen de ofertas y el acta de la sesión de apertura, debe
---	--

	<p>ser firmado por el presidente, por el secretario y por todos los miembros con derecho a voto del Comité de Evaluación. En el Informe de Apertura de Plicas se deberá consignar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> la fecha, hora y lugar de celebración de la sesión; <input type="checkbox"/> los asistentes; <input type="checkbox"/> los nombres de los licitadores que hayan presentado sus ofertas dentro del plazo establecido; <input type="checkbox"/> si las ofertas se han presentado mediante el sistema de doble sobre; <input type="checkbox"/> si se han firmado debidamente los originales y se ha presentado el número establecido de ejemplares de las ofertas técnicas; <input type="checkbox"/> si el presidente ha enviado alguna solicitud de aclaración, incluyendo copias de la correspondencia; <input type="checkbox"/> los nombres de los licitadores cuyas ofertas se hayan considerado no conformes en la sesión de apertura y los requisitos que no cumplían dichas ofertas; <input type="checkbox"/> el nombre de los licitadores que hayan retirado su oferta.
--	--

3.3.10.3 EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS


A continuación, el Comité procede al examen de las ofertas técnicas, sin abrir las ofertas financieras. Los miembros del Comité reciben copias de las ofertas técnicas. Al evaluar las ofertas técnicas, cada miembro del Comité asigna una nota a cada oferta hasta una puntuación máxima de 100 puntos distribuidos según lo establecido en la tabla de evaluación técnica (donde figuran los criterios y subcriterios técnicos, así como su ponderación respectiva. Véase el apartado 3.3.4). **Ni el Comité ni sus miembros podrán, bajo ninguna circunstancia, modificar la tabla de evaluación técnica incluida en el expediente de licitación enviado a los licitadores.**

En la práctica, se recomienda calificar sucesivamente cada uno de los criterios en cada una de las ofertas, en vez de calificar una oferta tras otra con arreglo a la totalidad de los criterios. Si el contenido de una oferta es incompleto o diverge sustancialmente de uno o varios de los criterios establecidos en el expediente de licitación, la oferta será automáticamente desestimada y no recibirá ninguna puntuación.

	<p><u>Nacionalidad de los expertos y de los subcontratistas:</u> el Comité de Evaluación debe verificar en esta fase que las nacionalidades de los expertos principales y de los subcontratistas identificados en la oferta técnica cumplen el</p>
---	---

	requisito de nacionalidad expuesto en el apartado 2.3.1. Si, con arreglo a los Términos de Referencia, el proveedor de servicios debe facilitar suministros, el Comité de Evaluación debe comprobar que los suministros propuestos cumplen la norma aplicable al origen expuesta en el apartado 2.3.1.
--	--


Si el expediente de licitación autoriza explícitamente la presentación de variantes, las soluciones alternativas se califican por separado.

	Cada uno de los miembros del Comité con derecho a voto debe dejar constancia de su evaluación de cada oferta cumplimentando una tabla de evaluación (véase el anexo B8) con el fin de obtener una valoración general de los méritos y las carencias de cada oferta.
---	---

Una vez terminada la evaluación técnica, en reunión del Comité se comparan las notas atribuidas por cada uno de sus miembros. Aparte de comunicar el resultado numérico de su calificación, cada miembro debe motivar sus decisiones y justificar la puntuación ante el Comité de Evaluación.

El Comité delibera sobre cada oferta técnica y cada uno de sus miembros le asigna una puntuación final. Los miembros del Comité pueden modificar sus propias tablas de evaluación como resultado de la discusión general de los méritos de cada oferta.

Al término de las deliberaciones, cada miembro del Comité completa su tabla de evaluación para cada una de las ofertas técnicas y la firma antes de entregársela al secretario del Comité que, por su parte, debe redactar un resumen de los comentarios de los miembros del Comité que formará parte del Informe de Evaluación.

	En caso de que se produzcan discrepancias sustanciales, los miembros que estén en desacuerdo deben justificar plenamente su postura en una reunión del Comité de Evaluación.
---	--

El ejemplo que figura en el anexo B11 muestra el formato al que debe responder dicho resumen que formará parte del Informe de Evaluación y da una idea del nivel de detalle que se espera en su elaboración. El secretario calcula la puntuación final global, que resulta de la media aritmética de las puntuaciones individuales finales.

Si el expediente de licitación prevé la realización de entrevistas, el Comité, tras adoptar sus conclusiones provisionales y antes de concluir definitivamente la evaluación de las ofertas técnicas, puede decidir entrevistarse con el personal principal del equipo de expertos propuesto por los licitadores que hayan presentado ofertas técnicamente aceptables (es decir, los que hayan conseguido una media de 80 puntos

o más en la evaluación técnica). En este caso, los expertos se entrevistan con el Comité, preferiblemente en grupo si se trata de equipos, y a intervalos de tiempo lo suficientemente breves como para poder establecer comparaciones entre ellos. Las entrevistas se desarrollan con arreglo a un formato predeterminado por el Comité y aplicado a todos los expertos o equipos convocados.

La fecha y la hora de la entrevista se deben comunicar a los licitadores con una antelación mínima de diez días. En caso de que un licitador no pueda asistir a la entrevista por razones de fuerza mayor, se acordará una cita alternativa que convenga a las dos partes. Si el licitador no pudiera acudir a la segunda convocatoria, su oferta quedará excluida del proceso de evaluación.

Al término de las entrevistas, el Comité de Evaluación, sin modificar la composición ni la ponderación de los criterios establecidos en la tabla de evaluación técnica, decide si procede ajustar la puntuación de los expertos entrevistados. Este ajuste debe motivarse.

Este procedimiento ocasiona costes nada desdeñables a los licitadores y a la Autoridad Contratante y debe, por tanto, utilizarse con mesura. Debe quedar reflejado en el Informe de Evaluación, que puede dar lugar a una revisión de las conclusiones de la calificación técnica inicial. En el expediente de licitación debe figurar el calendario indicativo de las entrevistas.

Una vez que el Comité ha atribuido la puntuación media final de cada oferta técnica (la media aritmética de las puntuaciones asignadas por cada miembro del Comité con derecho a voto), quedarán excluidas automáticamente todas las ofertas que no hayan alcanzado un **mínimo de 80 puntos**. Si ninguna oferta alcanza una puntuación igual o superior a 80 puntos, se declara desierta la licitación.

El Comité sólo toma en consideración las ofertas que han obtenido al menos 80 puntos. A continuación, se procede a asignar 100 puntos a la mejor de esas ofertas. Las demás ofertas se puntúan con arreglo a la siguiente fórmula:


Puntuación técnica = (puntuación final de la oferta técnica/puntuación final de la mejor oferta técnica) x 100.

Ejemplo de resumen de evaluación de las ofertas
Parte 1: Evaluación técnica

	Máxima puntuación posible	Licitador 1	Licitador 2	Licitador 3
Evaluador A	100	55	88	84
Evaluador B	100	60	84	82
Evaluador C	100	59	82	90
Total	300	174	254	256
Puntuación media (Media aritmética)		174/3 = 58.00	254/3 = 84.67	256/3 = 85.33
Puntuación técnica (Resultado final a actual/Puntuación final más alta)		ELIMINADO*	84.67/85.33 x 100 = 99.22	100.00

* Sólo pasan a la evaluación financiera los licitadores que hayan obtenido un mínimo de 80 puntos en la evaluación técnica


El secretario debe dejar constancia en el Informe de Evaluación de los nombres de las empresas y de los resultados. En esta fase del procedimiento, el presidente puede dar a los miembros del Comité la posibilidad de formular comentarios, objeciones u opiniones discrepantes. Acto seguido, el presidente deja constancia oficial de los nombres de las empresas que hayan superado el límite establecido de 80 puntos y da paso a la evaluación financiera de las ofertas.

	La Autoridad Contratante debe conservar todas las ofertas técnicas, tanto en el caso de que hayan alcanzado el límite de puntuación como en el caso de que no lo hayan hecho.
---	--


3.3.10.4 EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS FINANCIERAS

Una vez concluida la evaluación técnica, se abren los sobres que contienen las ofertas financieras correspondientes a las proposiciones que no hayan sido eliminadas (las que hayan obtenido una puntuación media de 80 puntos o más en la evaluación técnica) y el presidente y el secretario del Comité de Evaluación rubrican todos los ejemplares de esas ofertas financieras.

- El Comité de Evaluación debe comprobar que las ofertas financieras cumplen con todos los requisitos formales. Las ofertas financieras que no cumplan tales requisitos podrán ser desestimadas. Cualquier exclusión decidida por este motivo debe constar plenamente justificada en el Informe de Evaluación.

	No se consideran admisibles, y deben ser desestimadas, aquellas ofertas cuyos importes figuren expresados en una moneda distinta del euro.
---	--


- La Autoridad Contratante debe conservar los sobres que contienen las ofertas financieras de las proposiciones excluidas junto con el resto de la documentación de la licitación. Dichos sobres deben permanecer cerrados.
- El Comité de Evaluación comprueba que las ofertas financieras no contienen errores aritméticos. Los eventuales errores se corrigen sin penalización para el licitador.
- El valor total del contrato comprende los honorarios (incluidos los gastos generales relacionados con los puestos de trabajo) y la provisión para gastos efectivos especificada en el expediente de licitación. Este valor total se compara con el presupuesto máximo disponible para el contrato.

	Se eliminan las ofertas que sobrepasen el presupuesto máximo disponible para el contrato.
---	---

- Acto seguido, el Comité de Evaluación procede a la comparación financiera de los honorarios (incluidos los gastos generales relacionados con los puestos de trabajo) entre las diferentes ofertas financieras. La provisión se excluye de esta comparación de las ofertas financieras, ya que va especificada en el expediente de licitación.

A la oferta con los honorarios totales más bajos se le asignan 100 puntos. Las demás ofertas se puntúan con arreglo a la siguiente fórmula:

Puntuación financiera = (honorarios totales más bajos/honorarios totales de la oferta en cuestión) x 100.

	Al evaluar las ofertas financieras, el Comité de Evaluación compara únicamente los honorarios totales.
---	--

**Ejemplo de resumen de evaluación de las ofertas
Parte 2: Evaluación Financiera***

	Máxima puntuación posible	Licitador 1	Licitador 2	Licitador 3
Honorarios totales		ELIMINADO	951.322 €	1.060.452 €
Puntuación financiera (Honorarios totales más bajos / Honorarios totales de la oferta x 100)		EN LA EVALUACIÓN TÉCNICA	100,00	$\frac{951.322}{1.060.452} \times 100 = 89,71$

* Sólo pasan a la evaluación financiera los licitadores que hayan obtenido un mínimo de 80 puntos en la evaluación técnica

3.3.10.5 CONCLUSIÓN DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN

La selección de la oferta económicamente más ventajosa resulta de una ponderación entre la calidad técnica y el precio de las ofertas con arreglo a una clave de reparto 80/20. Para ello:


- se multiplican los puntos atribuidos a las ofertas técnicas por un coeficiente de 0,80
- se multiplican los puntos atribuidos a las ofertas financieras por un coeficiente de 0,20.

**Ejemplo de resumen de evaluación de las ofertas
Parte 3: Evaluación global**

	Máxima puntuación posible	Licitador 1	Licitador 2	Licitador 3
Puntuación técnica x 0,80		ELIMINADO	$99,22 \times 0,80 = 79,38$	$100,00 \times 0,80 = 80,00$
Puntuación financiera x 0,20		EN LA EVALUACIÓN TÉCNICA	$100,00 \times 0,20 = 20,00$	$89,71 \times 0,20 = 17,94$
Puntuación global			$79,38 + 20,00 = 99,38$	$80,00 + 17,94 = 97,94$
Clasificación final			1	2

Se declara adjudicataria del contrato a la oferta que obtiene la puntuación general más alta por adición de la puntuación técnica y de la puntuación financiera así ponderadas. Es esencial efectuar los cálculos aplicando **rigurosamente** el método que se acaba de describir.

Ejemplo de resumen de evaluación de las ofertas				
	Máxima puntuación posible	Licitador 1	Licitador 2	Licitador 3
Evaluación Técnica				
Evaluador A	100	55	88	84
Evaluador B	100	60	84	82
Evaluador C	100	59	82	90
Total	300	174	254	256
Puntuación media		58,00	84,67	85,33
Puntuación técnica		ELIMINADO*	99,22	100,00
Evaluación financiera				
Honorarios totales		ELIMINADO	951.322 euros	1.060.452 euros
Puntuación financiera		EN LA EVALUACIÓN TÉCNICA	100,00	89,71
Evaluación global				
Puntuación técnica x 0,80		ELIMINADO	$99,22 \times 0,80 = 79,38$	$100,00 \times 0,80 = 80,00$
Puntuación financiera x 0,20		EN LA EVALUACIÓN TÉCNICA	$100,00 \times 0,20 = 20,00$	$89,71 \times 0,20 = 17,94$
Puntuación global			$79,38 + 20,00 = 99,38$	$80,00 + 17,94 = 97,94$
Clasificación final			1	2
* Sólo pasan a la evaluación financiera los licitadores que hayan obtenido un mínimo de 80 puntos en la evaluación técnica				

	<p>Como resultado de sus deliberaciones, el Comité de Evaluación podrá formular cualquiera de las siguientes recomendaciones:</p> <ul style="list-style-type: none">❑ Adjudicar el contrato al licitador que haya presentado una oferta:<ul style="list-style-type: none">❑ que cumpla los requisitos formales y de elegibilidad;❑ cuyo presupuesto total sea igual o inferior al presupuesto máximo disponible para el proyecto;❑ que reúna los requisitos técnicos mínimos indicados en el expediente de licitación y❑ que, cumpliendo todos los requisitos mencionados, sea la oferta económicamente más ventajosa presentada.❑ Declarar desierta la licitación en casos excepcionales, tales como:<ul style="list-style-type: none">❑ que ninguna de las ofertas satisfaga los criterios de selección o adjudicación establecidos para la licitación;❑ que ninguna de las ofertas alcance el límite de puntuación mínimo establecido a los efectos de la evaluación técnica;❑ que el precio total (incluidos honorarios y provisión) de todas las ofertas recibidas sobrepase el presupuesto máximo disponible para el contrato.
---	--

REGIMEN CENTRALIZADO

El conjunto del procedimiento (evaluación técnica y financiera) se hace constar en un Informe de Evaluación (véase el modelo que figura en el anexo B11) que debe ser firmado por el presidente, el secretario y todos los miembros del Comité con derecho a voto. Este informe se remite a los servicios competentes de la Comisión Europea, que decide si acepta o no sus recomendaciones.

RÉGIMEN DESCENTRALIZADO: EX ANTE

El conjunto del procedimiento (evaluación técnica y financiera) se hace constar en un Informe de Evaluación (véase el modelo en el anexo B11) que debe ser firmado por el presidente, el secretario y todos los miembros del Comité con derecho a voto. Este informe se remite a la Autoridad Contratante, que decide si acepta o no su recomendación.

A continuación, la Autoridad Contratante somete el Informe de Evaluación y la correspondiente recomendación a la aprobación de la Comisión Europea. Si hay una propuesta de adjudicación y la Comisión Europea no ha recibido aún la oferta original del licitador recomendado y copias de las otras ofertas, deben remitírsele estos documentos.

Simultáneamente, por cada propuesta de adjudicación debe prepararse un expediente de contrato que incluya un borrador de contrato sobre la base de la oferta recomendada (véase el apartado 3.3.10.6). El expediente de contrato debe someterse a la Comisión Europea para refrendo (acuerdo de financiar el contrato propuesto).


Si la Comisión Europea no acepta la recomendación del Comité de Evaluación y de la Autoridad Contratante, debe escribir a esta última motivando su decisión. La Comisión Europea también puede sugerir cómo debe proceder la Autoridad Contratante y explicar en qué condiciones podría refrendar un borrador de contrato elaborado sobre la base del procedimiento de licitación.

Si la Comisión Europea aprueba la recomendación del Comité de Evaluación, la Autoridad Contratante podrá iniciar el procedimiento de adjudicación del contrato (véase el apartado 3.3.12) o anular la licitación, siguiendo la recomendación formulada por el Comité de Evaluación.

RÉGIMEN DESCENTRALIZADO: EX POST

El conjunto del procedimiento (evaluación técnica y financiera) se hace constar en un Informe de Evaluación (véase el modelo que figura en el anexo B11) que debe ser firmado por el presidente, el secretario y todos los miembros del Comité con derecho a voto. Este informe se remite a la Autoridad Contratante, que decide si acepta o no sus recomendaciones. La Autoridad Contratante no precisa obtener la aprobación previa de la Comisión Europea si acepta las recomendaciones del Comité de Evaluación.

Todo el procedimiento de evaluación, incluida la notificación al licitador seleccionado, debe desarrollarse durante el período de validez de las ofertas. A este respecto, conviene tener presente el riesgo, si el proceso de evaluación se prolonga en exceso, de que el licitador seleccionado no esté ya en condiciones de confirmar su oferta (por ejemplo, porque uno o varios de los expertos principales ya no estén disponibles)

	<p>Todo el procedimiento de licitación es confidencial desde la elaboración de la lista corta hasta la firma del contrato por ambas partes. El Comité de Evaluación adopta sus decisiones de forma colegiada y sus deliberaciones deben mantenerse en secreto. Los miembros del Comité de Evaluación y los eventuales observadores tienen la obligación de respetar la confidencialidad.</p>
---	--

En particular, el Informe de Evaluación es de uso exclusivamente oficial y no puede ser divulgado a los licitadores ni a ninguna otra parte que no sean los servicios autorizados de la Autoridad Contratante, la Comisión Europea o las autoridades de control (por ejemplo, el Tribunal de Cuentas Europeo).

3.3.10.6 PREPARACIÓN DEL CONTRATO

Si el Comité de Evaluación recomienda la adjudicación del contrato a un licitador determinado y la Autoridad Contratante aprueba el Informe de Evaluación, esta última debe usar el modelo de contrato estándar (véase el anexo B8) para preparar el borrador de contrato. Todos los elementos del borrador de contrato deben proceder del expediente de licitación o de la oferta presentada por el licitador recomendado. Sólo será necesario completar las Condiciones Particulares.

Se debe preparar un expediente de contrato con la siguiente estructura:

- a) Nota explicativa utilizando el modelo que figura en el anexo A6.
- b) Copia del Convenio de Financiación que autoriza el proyecto.
- c) Copia de los anuncios de la licitación (anuncio de información previa, anuncio de licitación y lista corta), el Informe de Preselección, el Informe de Apertura de Plicas, el Informe de Evaluación y cualquier otra información pertinente.
- d) Cuatro ejemplares del borrador de contrato, basado en el modelo estándar de contratos de servicios (véase el anexo B8):
 - Condiciones Particulares (que debe completar la Autoridad Contratante).
 - Condiciones Generales aplicables a los contratos de servicios (el estándar y el que se encuentra en el expediente de licitación).
 - Los Términos de Referencia aplicables al contrato (del expediente de licitación).
 - Organización y Metodología (de la oferta recomendada).

- ❑ Lista de los expertos principales con los correspondientes *curriculum vitae* (de la oferta recomendada).
- ❑ Desglose del presupuesto (del licitador recomendado).
- ❑ Varios (del expediente de licitación, por ejemplo, régimen fiscal y aduanero, modelo de la garantía financiera, y modelo estándar de factura que el contratista debe utilizar)



Los anexos estándar de los contratos en los que figuran las Condiciones Generales y la información relativa al apartado de asuntos varios (véase el anexo B8) deben reproducirse sin modificación alguna en todos los contratos de servicios. Las Condiciones Particulares deben ser completadas por la Autoridad Contratante.

3.3.11 ANULACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN

La Autoridad Contratante puede decidir, en todo momento, anular el procedimiento de licitación, y en especial, a la luz del Informe de Evaluación, cuando:

- ❑ la licitación haya quedado desierta, es decir, cuando no se haya recibido ninguna oferta o ninguna de las recibidas merezca ser seleccionada desde el punto de vista cualitativo o económico;
- ❑ los elementos técnicos o económicos del proyecto se hayan modificado de manera fundamental;
- ❑ circunstancias excepcionales o de fuerza mayor hagan imposible la ejecución normal del proyecto;
- ❑ todas las ofertas que cumplan los criterios técnicos excedan de los recursos financieros disponibles;
- ❑ se hayan producido irregularidades en el procedimiento, en particular si han entorpecido su desarrollo en condiciones de competencia leal.

RÉGIMEN CENTRALIZADO
La responsabilidad de la anulación de una licitación corresponde a los servicios competentes de la Comisión Europea
RÉGIMEN DESCENTRALIZADO: EX ANTE
La responsabilidad de la anulación de una licitación corresponde a la Autoridad Contratante , que deberá contar con la aprobación previa de la Comisión Europea.
RÉGIMEN DESCENTRALIZADO: EX POST
La responsabilidad de la anulación de una licitación corresponde a la Autoridad Contratante . No se precisa la aprobación previa de la Comisión Europea.

En caso de anulación de una licitación, la Autoridad Contratante debe notificárselo a los licitadores, que no tendrán derecho a indemnización. Si la licitación se anula antes de que se haya abierto ninguna plica, se devolverán a los licitadores las plicas cerradas y precintadas.

3.3.12 ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

3.3.12.1 NOTIFICACIÓN AL LICITADOR SELECCIONADO

RÉGIMEN CENTRALIZADO
Antes de la expiración del período de validez de las ofertas, la Comisión Europea informa por escrito al licitador seleccionado de que su oferta ha sido aceptada (véase el modelo de carta en el anexo B13) y le comunica los eventuales errores aritméticos corregidos durante el proceso de evaluación.
RÉGIMEN DESCENTRALIZADO: EX ANTE
Previa autorización formal de la Autoridad Contratante y de la Comisión Europea y antes de la expiración del período de validez de las ofertas, la Autoridad Contratante informa por escrito al licitador seleccionado de que su oferta ha sido aceptada (véase el modelo de carta en el anexo B13) y le comunica los eventuales errores aritméticos corregidos durante el proceso de evaluación.
RÉGIMEN DESCENTRALIZADO: EX POST
Antes de la expiración del período de validez de las ofertas, la Autoridad Contratante informa por escrito al licitador seleccionado de que su oferta ha sido aceptada (véase el modelo de carta en el anexo B13) y le comunica los eventuales errores aritméticos corregidos durante el proceso de evaluación.

La notificación al licitador seleccionado implica la prórroga automática en 60 días del período de validez de su oferta a partir de la fecha de notificación de la adjudicación del contrato. Simultáneamente, la Autoridad Contratante pide al licitador

seleccionado que presente las pruebas requerida en el expediente de licitación para confirmar la veracidad de la declaración jurada realizada en el formulario de la oferta así como la de los curriculum vitae de los expertos principales **en un plazo de 15 días** a contar desde la fecha de la carta de notificación. La Autoridad Contratante debe examinar la prueba presentada por el licitador seleccionado antes de enviarle el contrato para su firma (véase el apartado 3.3.12.2).

Cuando se trate de un contrato adjudicado en el marco de un Convenio de Financiación que no hubiera sido celebrado en el momento en que se inició el proceso de licitación, la Autoridad Contratante no deberá notificar la adjudicación del contrato antes de que dicho Convenio de Financiación haya sido formalizado (véase el apartado 2.4.9).

3.3.12.2 FIRMA DEL CONTRATO

En la preparación del contrato para la firma, la Autoridad Contratante debe:

- 1) Usar el expediente de contrato preparado siguiendo la recomendación del Comité de Evaluación (véase el apartado 3.3.10.6).
- 2) Firmar todos los ejemplares del contrato.
- 3) Remitir los cuatro ejemplares firmados del contrato al licitador seleccionado, quien debe firmarlos **en un plazo de 30 días** a partir de su recepción (y, en todo caso, antes de que expire el período de validez de la oferta) y devolver a la Autoridad Contratante tres de ellos junto con la garantía para anticipos estipulada en el contrato. Si el licitador seleccionado no cumple la condición anterior dentro del plazo especificado o indica en cualquier momento que no desea o no puede firmar el contrato, no se le podrá adjudicar éste y le será retenida la garantía de licitación. En tal caso, deberá iniciarse de nuevo el proceso de preparación del contrato desde el primer paso y se preparará un nuevo expediente de contrato usando la oferta con la siguiente puntuación más alta (siempre que dicha oferta haya superado el mínimo de puntuación técnica y se halle dentro de los límites del presupuesto máximo disponible para el contrato). (En el régimen descentralizado *ex ante*, el nuevo borrador de contrato deberá enviarse a la Comisión Europea para su refrendo).

RÉGIMEN CENTRALIZADO

- 4) Una vez recibidos los tres ejemplares firmados por el adjudicatario el servicio competente de la Comisión Europea conserva dos de ellos en su archivo y el tercer ejemplar es enviado al servicio financiero encargado de los pagos.

RÉGIMEN DESCENTRALIZADO: EX ANTE

- 4) Una vez recibidos los tres ejemplares firmados por el adjudicatario, la Autoridad Contratante conserva uno de ellos en un archivo de contratos seguro, envía otro al servicio financiero que se hace cargo de los pagos y el tercero, a la Comisión Europea. Debe enviarse una copia del contrato firmado al Gestor del Proyecto.

RÉGIMEN DESCENTRALIZADO: EX POST

- 4) Una vez recibidos los tres ejemplares firmados por el adjudicatario, la Autoridad Contratante conserva uno de ellos en un archivo de contratos seguro, envía otro al servicio financiero encargado de los pagos y el tercero, al Gestor del Proyecto.

La Autoridad Contratante y el adjudicatario deben consignar en el contrato la fecha en que lo firman. La fecha de la última firma será la fecha de entrada en vigor del contrato. Ningún contrato puede aplicarse a servicios anteriores, o entrar en vigor antes de dicha fecha.

3.3.12.3 PUBLICACIÓN DE LA ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

Una vez firmado el contrato, la Autoridad Contratante debe preparar un anuncio de adjudicación de contrato de servicios (utilizando el modelo que figura en el anexo B14) y remitirlo a la Comisión Europea, que publica los resultados de la licitación en el Diario Oficial, en Internet y en cualquier otro medio de comunicación adecuado. Además, la Autoridad Contratante debe:

- remitir a los demás candidatos una carta (véase el modelo en el anexo B12) por la que les informa de que sus ofertas no han sido seleccionadas. La carta debe indicar además las eventuales deficiencias de la oferta del licitador al que va dirigida y la puntuación detallada que ha obtenido, así como la puntuación global obtenida por el licitador seleccionado.
- dejar constancia de toda la información estadística relativa al procedimiento de adjudicación del contrato (), incluidos el valor del contrato y los nombres del licitador seleccionado y de los demás licitadores.



Corresponde a la Autoridad Contratante preparar el anuncio de adjudicación del contrato de servicios utilizando el modelo que figura en el anexo B14, y remitirlo a la Comisión Europea a efectos de su publicación en formato electrónico en un plazo de

24 horas desde la recepción del contrato firmado por el adjudicatario.

3.3.13 APROBACIÓN DE LOS EXPERTOS (SOLO EN CASO DE PROCEDIMIENTOS CENTRALIZADOS)

Cuando la Comisión Europea concluye un contrato (es decir en el marco de un procedimiento centralizado), es necesario obtener la aprobación de los expertos principales por parte de las autoridades del país beneficiario. Ello se hace comunicando los nombres a través de la Delegación de la Comisión acreditada en el país en cuestión. No se trata en ningún caso de obtener una aprobación de la evaluación efectuada por la Comisión Europea.

El país beneficiario no podrá delegar su visto bueno si no es por razones debidamente justificadas por escrito a la Delegación de la Comisión en un plazo de 30 días desde la aprobación.

3.3.14 PUESTA A DISPOSICIÓN Y SUSTITUCIÓN DE LOS EXPERTOS

Cuando el contrato tenga por objeto la puesta a disposición de personal de asistencia técnica, el adjudicatario está obligado a proporcionar el personal especificado en la oferta. Esta especificación puede adoptar distintas formas.

Cualquiera que sea la forma adoptada, en el contrato se identificará nominalmente al personal principal (jefe del proyecto, expertos a largo plazo, administrador del proyecto, contable, etc.) que debe proporcionar el adjudicatario.

En caso de que una empresa o los expertos propuestos hayan ocultado deliberadamente en su oferta la falta de disponibilidad de la totalidad o parte del personal propuesto en la fecha prevista de inicio de sus actividades indicada en el expediente de licitación, el Comité puede decidir su exclusión de la licitación.

RÉGIMEN CENTRALIZADO

Si la Comisión Europea tuviera conocimiento de esta ocultación después de la adjudicación del contrato, podrá decidir anular la adjudicación del contrato y convocar una nueva licitación o adjudicar el contrato a la oferta clasificada en segunda posición por el Comité de Evaluación (siempre que esa oferta haya alcanzado el mínimo de 80 puntos en la evaluación técnica y se halle dentro de los límites del presupuesto máximo disponible para el contrato). Este comportamiento puede dar lugar a la exclusión del licitador de otros contratos financiados por la Comunidad Europea.

RÉGIMEN DESCENTRALIZADO: EX ANTE

Si la Autoridad Contratante tuviera conocimiento de esta ocultación después de la adjudicación del contrato, podrá decidir (con la aprobación previa de la Comisión Europea) anular la adjudicación del contrato y convocar una nueva licitación o adjudicar el contrato a la oferta clasificada en segunda posición por el Comité de Evaluación (siempre que esa oferta haya alcanzado el mínimo de 80 puntos en la evaluación técnica y se halle dentro de los límites del presupuesto máximo disponible para el contrato). Este comportamiento puede dar lugar a la exclusión del licitador de otros contratos financiados por la Comunidad Europea.

RÉGIMEN DESCENTRALIZADO: EX POST

Si la Autoridad Contratante tuviera conocimiento de esta ocultación después de la adjudicación del contrato, podrá decidir anular la adjudicación del contrato y convocar una nueva licitación o adjudicar el contrato a la oferta clasificada en segunda posición por el Comité de Evaluación (siempre que esa oferta haya alcanzado el mínimo de 80 puntos en la evaluación técnica y se halle dentro de los límites del presupuesto máximo disponible para el contrato). No se precisa la aprobación previa de la Comisión Europea. Este comportamiento puede dar lugar a la exclusión del licitador de otros contratos financiados por la Comunidad Europea.

No obstante, el contrato no sólo debe indicar la identidad del personal principal, sino especificar también las cualificaciones y la experiencia que debe poseer ese personal. Esto es importante en el caso de que el adjudicatario deba sustituir a ese personal después de la firma y de la celebración del contrato. Esta situación puede darse incluso antes del inicio de la ejecución del contrato o durante su ejecución.

RÉGIMEN CENTRALIZADO

En ambos casos, el adjudicatario debe recabar la aprobación previa por escrito de la Comisión Europea, tras presentar una justificación en apoyo de su solicitud de sustitución. La Comisión Europea dispone de 30 días desde la fecha de recepción de la solicitud para dar a conocer su respuesta

RÉGIMEN DESCENTRALIZADO: EX ANTE

En ambos casos, el adjudicatario debe recabar la aprobación previa por escrito de la Autoridad Contratante, tras presentar una justificación en apoyo de su solicitud de sustitución. La Autoridad Contratante dispone de 30 días desde la fecha de recepción de la solicitud para obtener la aprobación de la Comisión Europea y dar a conocer su respuesta.

RÉGIMEN DESCENTRALIZADO: EX POST

En ambos casos, el adjudicatario debe recabar la aprobación previa por escrito de la Autoridad Contratante, tras presentar una justificación en apoyo de su solicitud de sustitución. La Autoridad Contratante dispone de 30 días desde la fecha de recepción de la solicitud para dar a conocer su respuesta. No se precisa la aprobación previa de la Comisión Europea.

El adjudicatario debe proponer dicha sustitución a iniciativa propia en los siguientes casos:

- a) en caso de fallecimiento, enfermedad grave o accidente de un miembro del personal
- b) si resulta necesario sustituir a un miembro del personal por cualquier otra razón ajena a la voluntad del adjudicatario (por ejemplo, en caso de dimisión).

RÉGIMEN CENTRALIZADO:

Durante la ejecución del contrato, la Comisión Europea podrá asimismo presentar una solicitud escrita debidamente motivada pidiendo la sustitución de un miembro del personal al que considere incompetente o inadecuado a los efectos del contrato.

RÉGIMEN DESCENTRALIZADO: EX ANTE

Durante la ejecución del contrato, la Autoridad Contratante podrá asimismo presentar, con la aprobación previa de la Comisión Europea, una solicitud escrita debidamente motivada pidiendo la sustitución de un miembro del personal al que considere incompetente o inadecuado a los efectos del contrato.

RÉGIMEN DESCENTRALIZADO: EX POST

Durante la ejecución del contrato, la Autoridad Contratante podrá asimismo presentar una solicitud escrita debidamente motivada pidiendo la sustitución de un miembro del personal al que considere incompetente o inadecuado a los efectos del contrato. No se precisa obtener la aprobación previa de la Comisión Europea.

Cuando se deba proceder a la sustitución de un miembro del personal, el sustituto debe poseer una cualificación y experiencia al menos equivalentes, y la remuneración que percibirá no podrá, en ningún caso, ser superior a la percibida por el experto sustituido. En el caso de que el adjudicatario no pudiera encontrar un sustituto que posea una cualificación y una experiencia equivalentes, la Autoridad Contratante podrá decidir la resolución del contrato, cuando su correcta ejecución se vea comprometida o, si considera que ése no es el caso, aceptar al sustituto, a condición de que los honorarios de este último se renegocien a la baja para reflejar el nivel de remuneración adecuado.

Los gastos suplementarios causados por la sustitución del personal corren a cargo del contratista. En el caso de que el experto no sea sustituido inmediatamente y transcurra un tiempo antes de que el nuevo experto asuma sus funciones, la Autoridad Contratante podrá pedir al adjudicatario que asigne al proyecto un experto provisional hasta la llegada del nuevo experto o que adopte otras medidas de carácter temporal. En cualquier caso, la Autoridad Contratante no abonará las remuneraciones correspondientes al período de ausencia del experto o de su sustituto/a (sea temporal o definitivo).

3.4 PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN DE CONTRATOS DE IMPORTE INFERIOR A 200.000 EUROS

3.4.1 CONTRATO MARCO

Para los contratos de asistencia técnica a corto plazo de importe inferior a 200.000 euros y de duración de ejecución (duración efectiva de los servicios contratados) inferior a doce meses, la Autoridad Contratante deberá hacer uso de el Contrato Marco. En los sectores donde no exista un contrato marco, se debe utilizar el procedimiento simplificado (véase el apartado 3.4.2).


El Contrato Marco permite acceder a la asistencia técnica en un período de tiempo mucho más corto que el procedimiento simplificado (véase el apartado 3.4.2), única alternativa a este tipo de contrato. Los procedimientos aplicables son los mismos en los regímenes descentralizados *ex ante* y *ex post*.

3.4.1.1 CONCEPTO

Los contratos marco se emplean para los servicios de expertos a corto plazo. El adjudicatario debe presentar sus propuestas dentro de un plazo establecido.

La Comisión Europea, actuando en nombre y por cuenta de todas las autoridades contratantes, ha recurrido a un procedimiento de licitación internacional restringida para elaborar listas de potenciales proveedores

de servicios válidas para un período de 3 a 5 años, divididas en varios lotes que abarcan diferentes sectores de especialización técnica (véase http://europa.eu.int/comm/europeaid/index_en.htm) Se evita así tener que elaborar una lista corta de proveedores para cada misión.

	<p>Los servicios estipulados en un Contrato Marco se prestan exclusivamente en interés de los países beneficiarios y únicamente se llevan a cabo en el territorio de cada uno de dichos países (salvo las sesiones de intercambio de información organizadas por los servicios de la Comisión Europea en Bruselas) y pueden abarcar una o varias fases del ciclo de proyecto (por ejemplo, las fases de preparación, ejecución, auditoría, evaluación y cierre del proyecto).</p> <p>Las misiones encomendadas en virtud de un contrato marco deben estar previstas en un Convenio de Financiación aprobado.</p>
---	---

3.4.1.2 CATEGORÍAS Y CARACTERÍSTICAS DE LOS EXPERTOS

La información pormenorizada sobre los sectores a los que es aplicable el contrato marco, incluidos los datos de los adjudicatarios de los contratos marco, está disponible en la siguiente dirección del sitio Internet de EuropeAid: http://europa.eu.int/comm/europeaid/index_en.htm.

Los expertos se dividen en tres categorías:

Categoría	Descripción	Experiencia profesional mínima (en años)
I	Experto altamente cualificado, que ha asumido importantes responsabilidades en su ámbito profesional, contratado por su capacidad de gestión, de análisis y de decisión	15
II	Experto cualificado con gran experiencia en el sector	10
III	Experto cualificado con una experiencia considerable en el sector	5

3.4.1.3 FUNCIONAMIENTO DEL CONTRATO MARCO

Véase la **Guía del usuario** que figura en la siguiente dirección de Internet http://europa.eu.int/comm/europeaid/index_en.htm.

3.4.1.4 MISIONES PLURISECTORIALES

En el caso de que una misión abarque más de un sector (lote), la Autoridad Contratante debe solicitar la presentación de ofertas de servicios a tres de los licitadores seleccionados de un contrato marco de cada uno de los sectores del contrato.

3.4.1.5 CIRCUNSTANCIAS EN LAS QUE NO SE PUEDE UTILIZAR EL CONTRATO MARCO

No está permitido utilizar el régimen de contrato marco para contratos de prestación de asistencia técnica a la Autoridad Contratante a largo plazo.

No está permitida la fragmentación artificiosa de los servicios con el único objeto de adecuarlos al régimen del contrato marco.

3.4.1.6 CONDICIONES FINANCIERAS


El contrato marco se basa en la utilización de baremos de honorarios y dietas de los expertos aplicables a todos los contratos de ayuda externa de la UE. Los baremos de honorarios y dietas pueden consultarse en la

siguiente dirección del sitio Internet de EuropeAid:
http://europa.eu.int/comm/europeaid/index_en.htm).

Estas dietas no podrán sobrepasarse en ningún caso. Deberán rechazarse las ofertas de servicios cuando los honorarios de los expertos no se encuentren dentro de los baremos de precios convenidos.


3.4.1.7 MODIFICACIÓN DE LAS MISIONES

En el transcurso de su ejecución, puede ser preciso modificar o ampliar el contenido de las misiones, en tal caso se aplican idénticos procedimientos a los establecidos para la expedición de la nota de pedido original.

	La suma del importe de la nota original de pedido y de las correspondientes adiciones no podrá exceder de los límites establecidos para misiones realizadas en virtud del contrato marco.
---	--

3.4.2 PROCEDIMIENTO SIMPLIFICADO

Cuando el contrato marco no sea aplicable o no ofrezca los resultados esperados (por ejemplo, cuando no permita disponer de las competencias técnicas necesarias), la Autoridad Contratante podrá adjudicar los contratos de importe inferior a 200.000 euros mediante el procedimiento simplificado, sin publicación.

	Conviene tener presente que en el procedimiento simplificado el tiempo necesario para iniciar la ejecución del contrato es superior al del contrato marco.
---	--


La Autoridad Contratante elabora una lista compuesta por al menos tres proveedores de servicios de su elección, sirviéndose, entre otras cosas, de la información disponible en la base de datos de la Comisión Europea sobre expertos y empresas de consultoría. Los candidatos seleccionados reciben la carta de invitación para la presentación de ofertas junto con el expediente de licitación.


La Autoridad Contratante debe recibir las ofertas en la dirección y, como máximo, en la fecha y a la hora límites establecidas. Debe concederse a los candidatos seleccionados un plazo mínimo de 30 días a partir de la fecha de envío de la carta de invitación.


Las ofertas deben enviarse en dos sobres, uno con la oferta técnica y el otro con la oferta de precio.

La apertura y la evaluación de las ofertas las debe realizar un Comité que posea los conocimientos técnicos y administrativos necesarios. Los

miembros del Comité deben firmar una Declaración de Imparcialidad y Confidencialidad (véase el anexo A4). Tras evaluar las ofertas, el Comité determina cuál es la oferta económicamente más ventajosa en función de la calidad técnica y del precio.

	Si la Autoridad Contratante recibe menos de tres ofertas válidas, el procedimiento debe ser anulado e iniciarse de nuevo. En consecuencia, es aconsejable invitar a más de tres proveedores de servicios a que presenten sus ofertas. El sistema de evaluación de las ofertas y de adjudicación del contrato es el mismo que en el procedimiento restringido (véanse los apartados 3.3.9 a 3.3.12.3).
---	---

	La Autoridad Contratante puede adjudicar contratos de servicios de valor igual o inferior a 5.000 € sobre la base de una única oferta.
---	--

	No se deben fragmentar artificiosamente los proyectos para eludir los límites aplicables al valor de los contratos (véase el apartado 2.5)
---	---

3.5 MODIFICACIÓN DE LOS CONTRATOS DE SERVICIOS

Los contratos de servicios pueden requerir alguna modificación durante su período de vigencia si las circunstancias que afectan a la ejecución del proyecto han variado desde la firma del contrato inicial. Las modificaciones de los contratos deben formalizarse mediante una addendum al contrato. Tales addenda deben ser firmados por las partes contratantes (y, en el régimen descentralizado *ex ante*, aprobados y refrendados por la Comisión Europea).

Los cambios de dirección, de cuenta bancaria o de auditor pueden ser simplemente notificados por escrito por el adjudicatario a la Autoridad Contratante, sin perjuicio del derecho que asiste a ésta última de oponerse a la elección de cuenta bancaria o de auditor hecha por el adjudicatario.


3.5.1 PRINCIPIOS GENERALES

Deben respetarse siempre los siguientes **principios generales**:

- ❑ La Autoridad Contratante no debe aceptar automáticamente las solicitudes de modificación de los contratos presentadas por los adjudicatarios. La modificación de un contrato debe responder a motivos justificados. La Autoridad Contratante debe examinar los motivos aducidos y desestimar las solicitudes que no estén debidamente justificadas.
- ❑ **Las modificaciones del contrato sólo se pueden introducir durante el período de ejecución del mismo y no pueden tener efecto retroactivo.**
- ❑ La finalidad del addendum debe estar estrechamente relacionada con la naturaleza del proyecto objeto del contrato inicial.
- ❑ No se podrá utilizar un addendum para introducir cambios en aspectos esenciales del contrato, tales como modificaciones sustanciales de los Términos de Referencia
- ❑ El apéndice no debe alterar las condiciones de competencia vigentes en el momento de la adjudicación del contrato.
- ❑ Los precios unitarios, especialmente los de los honorarios, deben ser idénticos a los del contrato inicial, a no ser que ese contrato inicial estipule lo contrario (es decir, contenga una cláusula de revisión de precios).
- ❑ Toda modificación que suponga una ampliación del período de ejecución del contrato debe permitir que tanto la ejecución del contrato como los pagos finales puedan ser completados antes de la expiración del Convenio de Financiación por el que se rige la financiación del contrato inicial.
- ❑ Toda modificación que requiera financiación adicional debe estar prevista en los Términos de Referencia del contrato inicial y sólo podrá ser autorizada antes de la expiración del Convenio de Financiación por el que se rige la financiación del contrato inicial. Los fondos adicionales deben proceder de la misma línea presupuestaria utilizada para la financiación del contrato inicial.




En ningún caso se autorizarán modificaciones de un contrato que hagan que el presupuesto de los servicios complementarios exceda del 50% del presupuesto del contrato inicial.

	<p>Las solicitudes de modificación de contratos de servicios deben ser presentadas (por una parte contratante a la otra) con antelación suficiente, de modo que se disponga de al menos 30 días para poder firmar el addendum antes del término del contrato inicial.</p>
---	--

3.5.2 PREPARACIÓN DE LOS ADDENDA


Para la preparación de un apéndice, la Autoridad Contratante debe:

- 1) Utilizar el modelo normalizada para apéndices (véase el anexo A7).

	<p>Toda referencia a los números de los artículos y a los anexos que deban modificarse en virtud del apéndice propuesto debe corresponder a los artículos y a los anexos respectivos del contrato inicial.</p>
---	---

Todo addendum que introduzca modificaciones en el presupuesto debe incorporar un presupuesto que lo sustituya indicando las modificaciones introducidas en el desglose presupuestario del contrato inicial en virtud de dicho addendum (y de cualquier apéndice precedente). A tal efecto se deben utilizar los siguientes encabezamientos de columna:

Partida presupuestaria	Presupuesto del contrato inicial	Addenda 1	(Addenda 2 ...)	Presupuesto revisado

	<p>En el caso de que el addendum modifique el presupuesto, el calendario de pagos debe ser modificado en consecuencia, teniendo en cuenta los pagos que ya se hayan efectuado durante la ejecución del contrato.</p> <p>El calendario de pagos no debe ser modificado, excepto en los casos en que se modifique el presupuesto o se amplíe el período de vigencia del contrato.</p>
---	---

2) Preparar un expediente con la estructura siguiente:

- a) Nota explicativa (véase la el modelo del anexo A6) con la justificación técnica y financiera de las modificaciones recogidas en el addenda propuesto.
- b) Copia de la solicitud del adjudicatario de las modificaciones propuestas o de su acuerdo con las mismas.
- c) Copia del Convenio de Financiación que autoriza el proyecto.
- d) Copia del contrato original y de todos sus addenda subsiguientes.
- e) Copia de los anuncios de la licitación iniciales (anuncio de información previa, anuncio de licitación y lista corta), el Informe de Preselección, el Informe de Apertura de Plicas, el Informe de Evaluación y cualquier otra información pertinente.
- f) Cuatro ejemplares del apéndice propuesto, basado en el modelo estándar de addenda (véase el anexo A7) y que incluye los anexos revisados, si los hubiere.

RÉGIMEN CENTRALIZADO

- 3) Firmar todos los ejemplares del addenda

RÉGIMEN DESCENTRALIZADO: EX ANTE

- 3) Firmar todos los ejemplares del addenda y enviar el expediente del addenda a la Comisión Europea para su aprobación y refrendo.

RÉGIMEN DESCENTRALIZADO: EX POST

- 3) Firmar todos los ejemplares del addendum. No se precisa la aprobación ni el refrendo de la Comisión Europea.

- 4) Remitir los cuatro ejemplares firmados del apéndice al adjudicatario, que debe firmarlos en un plazo de 30 días a partir de su recepción y, posteriormente, devolver a la Autoridad Contratante tres de ellos junto con las garantías financieras estipuladas en el apéndice, si las hubiere.

RÉGIMEN CENTRALIZADO

- 5) Los servicios competentes de la Comisión Europea conservan **dos** y el tercero se envía al servicio encargado de pagos.

RÉGIMEN DESCENTRALIZADO: EX ANTE

- 5) Una vez recibidos los tres ejemplares firmados por el contratista, la Autoridad Contratante conserva uno de ellos en un archivo de contratos seguro, envía otro al servicio financiero encargado de los pagos y el tercero, a la Comisión Europea. Debe enviarse un ejemplar firmado del apéndice al Gestor del Proyecto.

RÉGIMEN DESCENTRALIZADO: EX POST

- 5) Una vez recibidos los tres ejemplares firmados por el contratista, la Autoridad Contratante conserva uno de ellos en un archivo de contratos seguro, envía otro al servicio financiero encargado de los pagos y el tercero, al Gestor del Proyecto.



La Autoridad Contratante y el adjudicatario deben consignar en el apéndice las fechas en que lo firman, siendo la posterior la que determine la fecha de su entrada en vigor. Ningún apéndice puede aplicarse a servicios anteriores, o entrar en vigor antes de esa fecha.

4 CONTRATOS DE SUMINISTROS

4.1 INTRODUCCIÓN

Los contratos de suministros tienen por objeto la concepción, la fabricación, la entrega in situ, el montaje y la puesta en servicio de suministros, así como cualquier otra tarea especificada en el contrato, como el mantenimiento, las reparaciones, la instalación, la formación y los servicios posventa.

Se entiende por «proveedor» toda persona física o jurídica que proporciona suministros. Al proveedor que presenta una oferta se le denomina «licitador».

La Autoridad Contratante, que figura siempre mencionada en el anuncio de licitación, es la autoridad facultada para celebrar el contrato.

REGIMEN CENTRALIZADO

Los contratos de suministros se celebran directamente por la Comisión Europea actuando en nombre y por cuenta del país beneficiario. Es de su responsabilidad convocar las licitaciones, recibir las ofertas, presidir las sesiones de evaluación de las ofertas, decidir sobre el resultado de las licitaciones y firmar los contratos.

RÉGIMEN DESCENTRALIZADO: EX ANTE

La celebración de los contratos de suministros corresponde a la Autoridad Contratante designada a tal efecto en el Convenio de Financiación, es decir, al gobierno o a una entidad del país beneficiario dotada de personalidad jurídica con quien la Comisión Europea ha establecido este Convenio de Financiación.

Antes de convocar las licitaciones, la Autoridad Contratante debe presentar el expediente de licitación a la Comisión Europea para su aprobación. La Autoridad Contratante debe remitir a la Comisión Europea los anuncios de licitación y los anuncios de adjudicación para que ésta proceda a su publicación.

Sobre la base de las decisiones así adoptadas, y en estrecha cooperación con la Comisión Europea, corresponde a la Autoridad Contratante convocar las licitaciones, recibir las ofertas, presidir las reuniones de evaluación de las ofertas y decidir sobre el resultado de las licitaciones. Acto seguido la Autoridad Contratante comunica a la Comisión Europea, para su aprobación, el resultado de los exámenes de las ofertas y una propuesta de adjudicación del contrato. Una vez aprobada la adjudicación, la Autoridad Contratante firma los contratos y los notifica como corresponde a la Comisión Europea. Por regla general la Comisión Europea debe ser invitada siempre y estará, representada en la sesión de apertura y de evaluación de las ofertas.

RÉGIMEN DESCENTRALIZADO: EX POST

La celebración de los contratos de suministros corresponde a la Autoridad Contratante designada a tal efecto en el Convenio de Financiación, es decir, al gobierno o a una entidad del país beneficiario dotada de personalidad jurídica con quien la Comisión Europea ha establecido este Convenio. Compete a esta autoridad convocar las licitaciones, recibir las ofertas, presidir las sesiones de evaluación de las ofertas, decidir sobre el resultado de las licitaciones y firmar los contratos sin necesidad de obtener la aprobación previa de la Comisión Europea. La Autoridad Contratante debe remitir a la Comisión Europea los anuncios de licitación y los anuncios de adjudicación para que ésta proceda a su publicación.

4.2 PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN

4.2.1 CONTRATOS DE IMPORTE IGUAL O SUPERIOR A 150.000 EUROS

4.2.1.1 LICITACIÓN INTERNACIONAL ABIERTA

Todos los contratos de suministros deben ser objeto de una licitación internacional abierta tras la publicación de un anuncio de información previa y de un anuncio de licitación con arreglo a lo dispuesto en el apartado 4.3.

4.2.1.2 PROCEDIMIENTO NEGOCIADO

REGIMEN CENTRALIZADO
Es preciso obtener el acuerdo previo de los servicios competentes de la Comisión Europea para aplicar el procedimiento negociado.
RÉGIMEN DESCENTRALIZADO: EX ANTE
La Autoridad Contratante debe obtener la aprobación previa de la Comisión Europea para aplicar el procedimiento negociado.
RÉGIMEN DESCENTRALIZADO: EX POST
No se precisa la aprobación previa de la Comisión Europea para aplicar el procedimiento negociado.

Los contratos de suministros se pueden adjudicar por procedimiento negociado en las siguientes situaciones:

- a) Cuando, debido a acontecimientos imprevisibles, la Autoridad Contratante se vea obligada a actuar con una **urgencia** incompatible con los plazos exigidos con arreglo al procedimiento abierto o al procedimiento simplificado descritos en los apartados 4.3, 4.4 y 4.5. Las circunstancias aducidas para justificar esta urgencia extrema no deben ser imputables en ningún caso a la Autoridad Contratante (por ejemplo, que se acerque la fecha de expiración del Convenio de Financiación).
- b) Cuando la naturaleza o las **características específicas** de determinados suministros lo justifiquen, por ejemplo, cuando la ejecución del contrato quede reservada exclusivamente a los titulares de patentes o de licencias que regulen su utilización.
- c) Cuando las **entregas complementarias efectuadas por el proveedor inicial** y destinadas, bien a la renovación parcial de los suministros o de las instalaciones normales, bien a la ampliación de los suministros o de las instalaciones existentes, y cuando un cambio de proveedor obliguen al beneficiario a adquirir un material de características técnicas diferentes que implique una incompatibilidad o dificultades técnicas de utilización y de mantenimiento desproporcionadas.
- d) Cuando una licitación quede desierta, es decir, **cuando no se haya recibido ninguna oferta que merezca ser seleccionada desde el punto de vista cualitativo o económico**. En tal caso, tras la anulación de la licitación, la Autoridad Contratante puede (una vez obtenida la aprobación previa de la Comisión Europea cuando se aplique el régimen descentralizado *ex ante*) negociar directamente con uno o varios proveedores de su propia elección que hayan participado en la licitación, siempre que las condiciones iniciales del expediente de licitación no se modifiquen sustancialmente (véase el apartado 2.4.10). Esta opción no es aplicable cuando la anulación se deba a irregularidades en la

licitación que hayan entorpecido su desarrollo en condiciones de competencia leal.

La Autoridad Contratante debe preparar un Informe de Negociación en el cuál se justifica el modo como se han llevado las negociaciones y se motiva la decisión de adjudicación del contrato resultante de las mismas. Los procedimientos expuestos en el apartado 4.3.11 se aplican de manera análoga; el informe de negociación debe incluirse en el expediente del contrato.

4.2.2 CONTRATOS DE IMPORTE IGUAL O SUPERIOR A 30.000 EUROS E INFERIOR A 150.000 EUROS

4.2.2.1 LICITACIÓN LOCAL ABIERTA

En este caso, el procedimiento aplicable a la adjudicación de contratos de suministros es el de licitación abierta que prevé que el anuncio de información previa y el anuncio de licitación se publiquen exclusivamente en el país beneficiario. Por otra parte, la Comisión Europea publica en Internet las referencias de las licitaciones (referencia de publicación, país, Autoridad Contratante y tipo de contrato) con la dirección donde las empresas pueden obtener información complementaria.

4.2.2.2 PROCEDIMIENTO NEGOCIADO

RÉGIMEN CENTRALIZADO
Con la aprobación previa de los servicios competentes de la Comisión Europea, los contratos de suministros pueden adjudicarse recurriendo al procedimiento negociado en las situaciones previstas en el apartado 4.2.1.2.
RÉGIMEN DESCENTRALIZADO: EX ANTE
La Autoridad Contratante, con la aprobación previa de la Comisión Europea, puede adjudicar contratos de suministros recurriendo al procedimiento negociado en las situaciones previstas en el apartado 4.2.1.2.
RÉGIMEN DESCENTRALIZADO: EX POST
La Autoridad Contratante puede adjudicar contratos de suministros recurriendo al procedimiento negociado en las situaciones previstas en el apartado 4.2.1.2. No se precisa la aprobación previa de la Comisión Europea.

4.2.3 CONTRATOS DE IMPORTE INFERIOR A 30.000 EUROS (PROCEDIMIENTO SIMPLIFICADO)

Los contratos de suministros de importe inferior a 30.000 euros se adjudican mediante procedimiento simplificado. Se deben obtener como

mínimo tres ofertas válidas y, en consecuencia, **consultar como mínimo a tres proveedores**, sin necesidad de publicar un anuncio de licitación.

	No obstante, la Autoridad Contratante puede adjudicar contratos de suministros de un valor igual o inferior a 5.000 euros a partir de una única oferta.
---	---

4.3 LICITACIÓN INTERNACIONAL ABIERTA (PARA CONTRATOS DE IMPORTE IGUAL O SUPERIOR A 150.000 EUROS)

4.3.1 PUBLICIDAD

Para garantizar una participación lo más amplia posible en las licitaciones y una transparencia adecuada, cada licitación abierta debe ser objeto de la publicación de un anuncio de información previa y de un anuncio de licitación.

4.3.1.1 PUBLICACIÓN DE LOS ANUNCIOS DE INFORMACIÓN PREVIA

La Autoridad Contratante debe publicar una vez al año las previsiones de contratos de suministros que se adjudicarán mediante licitación durante los doce meses siguientes a contar desde la fecha de publicación- así como, cada tres meses, todo cambio relativo a dichas previsiones.

Los anuncios de información previa deben indicar sucintamente el objeto y el contenido de los correspondientes contratos (véase el modelo que figura en el anexo C1). Dado que se trata únicamente de previsiones, esta publicación no compromete a la Autoridad Contratante a financiar los contratos propuestos y, en consecuencia, los eventuales proveedores no deben presentar sus ofertas en esta fase.

Los anuncios de información previa se publican en el Diario Oficial de las Comunidades Europeas, en Internet y en cualquier otro medio de comunicación adecuado.

RÉGIMEN CENTRALIZADO

Las previsiones anuales de contratos (anuncios de información previa) y las actualizaciones trimestrales correspondientes deben ser presentadas a los servicios competentes de la Comisión Europea, para su publicación, en formato electrónico, utilizando el modelo que figura en el anexo C1, **al menos 15 días antes** de la fecha de publicación prevista, con objeto de disponer del tiempo suficiente para realizar las traducciones. **Los anuncios de información previa deben publicarse al menos 30 días antes de la fecha de publicación del anuncio de licitación correspondiente.**

RÉGIMEN DESCENTRALIZADO: EX ANTE

La Autoridad Contratante debe presentar a la Comisión Europea, las previsiones anuales de contratos (anuncios de información previa) y las actualizaciones trimestrales correspondientes, para su publicación, en formato electrónico, utilizando el modelo que figura en el anexo C1, **al menos 15 días antes** de la fecha de publicación prevista, con objeto de disponer de tiempo suficiente para la traducción. **Los anuncios de información previa deben publicarse al menos 30 días antes de la fecha de publicación del anuncio de licitación correspondiente.**

RÉGIMEN DESCENTRALIZADO: EX POST

La Autoridad Contratante debe presentar a la Comisión Europea las previsiones anuales de contratos (anuncios de información previa) y las actualizaciones trimestrales correspondientes, para su publicación, en formato electrónico, utilizando el modelo que figura en el anexo C1, **al menos 15 días antes** de la fecha de publicación prevista, con objeto de disponer de tiempo suficiente para la traducción. **Los anuncios de información previa deben publicarse al menos 30 días antes de la fecha de publicación del anuncio de licitación correspondiente.**

4.3.1.2 PUBLICACIÓN DE LOS ANUNCIOS DE LICITACIÓN

Para todos los contratos de suministros de importe igual o superior a 150.000 euros, además de la publicación de los anuncios de información previa, es preceptiva la publicación de un anuncio específico de licitación en el Diario Oficial de las Comunidades Europeas, en Internet (http://europa.eu.int/comm/europeaid/tender/index_en.htm) o en cualquier otro medio adecuado. Entre la publicación del anuncio de información previa y el anuncio de licitación debe transcurrir un plazo mínimo de 30 días.

La Comisión Europea (actuando en nombre y por cuenta de la Autoridad Contratante) es responsable de la publicación en el Diario Oficial de las Comunidades Europeas y en Internet, mientras que, en caso de que el anuncio de licitación se publique a escala local, es la Autoridad Contratante se encarga directamente de ello.

RÉGIMEN CENTRALIZADO

Los anuncios de licitación deben ser presentados a los servicios competentes de la Comisión Europea, para su publicación, en formato electrónico, sirviéndose de el modelo que figura en el anexo C2, al menos 15 días antes de la fecha de publicación prevista, con objeto de disponer de tiempo suficiente para la traducción.

RÉGIMEN DESCENTRALIZADO: EX ANTE

La Autoridad Contratante debe presentar a la Comisión Europea, para su publicación, los anuncios de licitación en formato electrónico, sirviéndose de el modelo que figura en el anexo C2, **al menos 15 días antes** de la fecha de publicación prevista, con objeto de disponer de tiempo suficiente para la traducción. También debe presentarse a la Comisión Europea, al mismo tiempo o con anterioridad, el expediente de licitación definitivo (véase el apartado 4.3.2) para demostrar que el anuncio de licitación propuesto corresponde a los objetivos del contrato.

RÉGIMEN DESCENTRALIZADO: EX POST

La Autoridad Contratante debe presentar a la Comisión Europea, para su publicación, el anuncio de licitación en formato electrónico, sirviéndose de el modelo que figura en el anexo C2, **al menos 15 días antes** de la fecha de publicación prevista, con objeto de disponer de tiempo suficiente para la traducción.

En el anuncio de licitación deben hacerse constar de forma clara, precisa y completa la Autoridad Contratante y el objeto del contrato. Los anuncios de licitación que sean publicados localmente por la Autoridad Contratante deben ser idénticos a los publicados por la Comisión Europea en el Diario Oficial de las Comunidades Europeas y en Internet, y su publicación debe ser simultánea.

La Autoridad Contratante transmite el expediente de licitación correspondiente al contrato a los eventuales proveedores en los países elegibles.

4.3.2 REDACCIÓN Y CONTENIDO DEL EXPEDIENTE DE LICITACIÓN

Es esencial redactar cuidadosamente los documentos de la licitación no sólo para garantizar la buena ejecución del contrato, sino también para el desarrollo correcto del procedimiento de adjudicación.

Tales documentos deben contener todas las disposiciones e informaciones necesarias para que los licitadores puedan presentar sus ofertas: trámites que deben seguirse, documentación requerida, ejemplos de no-conformidad, criterios de adjudicación, etc. Se considera conveniente que los representantes de los beneficiarios finales participen en la preparación de la licitación en su fase inicial. Véanse en el apartado 2.7 las directrices sobre la preparación de las Especificaciones Técnicas.

La elaboración de estos documentos corresponde a la Autoridad Contratante.

RÉGIMEN CENTRALIZADO:

Habida cuenta de la complejidad técnica que encierran muchos contratos de suministros, la preparación del expediente de licitación y, en particular, de las Especificaciones Técnicas, puede requerir la asistencia de uno o más especialistas externos, que deben ser contratados con la aprobación previa de los servicios competentes de la Comisión Europea. Cada especialista debe firmar una Declaración de Imparcialidad y Confidencialidad (véase el anexo A3).

RÉGIMEN DESCENTRALIZADO: EX ANTE

Habida cuenta de la complejidad técnica que encierran muchos contratos de suministros, la preparación del expediente de licitación y, en particular de las Especificaciones Técnicas, puede requerir la asistencia de uno o más especialistas externos que deben ser contratados por la Autoridad Contratante con la aprobación previa de la Comisión Europea. Cada especialista debe firmar una Declaración de Imparcialidad y Confidencialidad (véase el anexo A3).

RÉGIMEN DESCENTRALIZADO: EX POST

Habida cuenta de la complejidad técnica que encierran muchos contratos de suministros, la preparación del expediente de licitación y, en particular de las Especificaciones Técnicas, puede requerir la asistencia de uno o más especialistas externos que deben ser contratados por la Autoridad Contratante. Cada especialista debe firmar una Declaración de Imparcialidad y Confidencialidad (véase el anexo A3).

Tal como ocurre con los Términos de referencia de los contratos de servicios, es preciso prestar especial atención a la preparación de las **Especificaciones Técnicas** de los suministros objeto de la licitación, ya que constituyen el factor esencial que determina el éxito de la licitación y la buena calidad de un proyecto y de un contrato de suministros. Las Especificaciones Técnicas reflejan, lote a lote cuando proceda, la naturaleza exacta y las características de funcionamiento de los suministros. Cuando sea pertinente, también especificarán las condiciones técnicas de entrega, instalación, , así como las actividades de formación y de servicio post-venta.

Es esencial que las características de funcionamiento correspondan al objetivo previsto en el contrato. En el caso de que sea necesario concertar una reunión de aclaración o una visita sobre el terreno para aclarar los requisitos técnicos en el lugar donde esté prevista la instalación de los suministros, se hará constar dicha circunstancia en las instrucciones a los licitadores, junto con las disposiciones previstas a tal efecto..


La finalidad de las Especificaciones Técnicas es definir con precisión los suministros solicitados. Los requisitos mínimos de calidad definidos en las Especificaciones Técnicas permitirán al Comité de Evaluación

determinar cuáles son las ofertas admisibles desde un punto de vista técnico.

En los anuncios de licitación debe constar si los licitadores pueden presentar propuestas que contengan variantes alternativas. En el caso de que el expediente de licitación contemple esta posibilidad, la Autoridad Contratante las tendrá en cuenta siempre y cuando

- sean presentadas por el licitador que proponga la oferta admisible más barata; **y**
- se ajusten a las Especificaciones Técnicas del expediente de licitación, y ,al menos alcancen los requisitos mínimo de calidad y de funcionamiento.

En el expediente de licitación, la Autoridad Contratante debe establecer claramente los requisitos mínimos que deben cumplir las variantes, así como cualquier requisito específico relacionado con su presentación.

	A menos que el objeto del contrato lo justifique, están prohibidas las Especificaciones Técnicas que mencionen o describan productos de una marca u origen determinados y que, por ello, favorezcan o descarten ciertos productos. No obstante, cuando los productos no puedan describirse en términos suficientemente precisos e inteligibles, podrán identificarse por su nombre comercial, siempre que se prevea que vaya seguido de las palabras “o equivalente” .
---	--

RÉGIMEN CENTRALIZADO
El expediente de licitación debe ser aprobado por los servicios competentes de la Comisión Europea.
RÉGIMEN DESCENTRALIZADO: EX ANTE
Antes de su publicación, la Autoridad Contratante debe remitir el expediente de licitación a la Comisión Europea para su aprobación.
RÉGIMEN DESCENTRALIZADO: EX POST
No se precisa la aprobación previa del expediente de licitación por la Comisión Europea.

El expediente de licitación debe contener los siguientes documentos:

CONTENIDO DEL EXPEDIENTE DE LICITACIÓN

① INSTRUCCIONES PARA LOS LICITADORES

Deben indicar:

- el tipo de contrato (es decir, contrato de suministros)
- los criterios de selección y de adjudicación
- la tabla que se utilizará para evaluar las ofertas. Habida cuenta de la gran diversidad de los suministros y su naturaleza técnica, la tabla de evaluación se diseñará específicamente para cada licitación en un formato que permita responder para obtener una evaluación clara de la conformidad de la oferta con las Especificaciones Técnicas
- en su caso, la posibilidad de presentar variantes
- la posibilidad de subcontratación y, en caso afirmativo, la proporción permitida
- la moneda en que debe expresarse la oferta (euros)
 - el modelo que deben utilizar los bancos o entidades similares para constituir una garantía de licitación (1-2% del presupuesto asignado al contrato).

Véase que figura en el anexo C4.

② MODELO DE CONTRATO Y SUS ANEXOS

Véase el modelo estándar que figura en el anexo C4. Se distinguirán:

- ❑ las Condiciones Particulares del contrato que amplían, complementan o dejan sin efecto las Condiciones Generales, y cuyas disposiciones, en caso de conflicto, prevalecen
- ❑ los anexos técnicos donde figuran los eventuales planos, las Especificaciones Técnicas y el calendario provisional de ejecución del contrato
- ❑ el formulario del presupuesto (que deberá completar el licitador)
- ❑ las Condiciones Generales aplicables a los contratos de suministros, que se incluirá como anexo del contrato eventual. **Está prohibida toda modificación del Anexo de las Condiciones Generales**
- ❑ los modelos que deben utilizar los bancos o instituciones similares para constituir las garantías de:
 - ❑ “anticipo” que debe pagarse en virtud del contrato;
 - ❑ “ejecución del contrato” (10% del importe del mismo)
- ❑ Toda información complementaria relativa al contrato, como la referida al régimen fiscal especial aplicable a los contratos financiados por la Comunidad Europea.

③ FORMULARIO DE LA OFERTA

Es el formulario de presentación de la oferta. Véase el modelo que figura en el anexo C4.

El contenido estándar del formulario incluye la documentación formal predeterminada y la oferta del licitador. Las ofertas técnica y financiera deben presentarse en un sobre o paquete único sellado.

La oferta técnica debe ajustarse a las Especificaciones Técnicas en todos sus aspectos. Las variantes sólo podrán tenerse en cuenta si el licitador ha presentado asimismo una

oferta técnica plenamente conforme.

La oferta financiera debe expresarse en euros y presentarse en el formulario estándar para facilitar su comparabilidad. Deben desestimarse todas las ofertas que no se ajusten a dicho formulario.

4.3.3 CRITERIOS DE SELECCIÓN Y DE ADJUDICACIÓN

Los criterios de selección se basan en la capacidad del licitador de ejecutar contratos similares. Así, en ciertos casos, cuando el contrato tenga una componente de obras o de servicios de instalación, el expediente de licitación puede prever criterios de selección basados en la capacidad técnica del licitador.

Los criterios de adjudicación del contrato aplicados a las ofertas técnicamente conformes son el precio y, en los casos en los que se pidan propuestas de servicios posventa y/o de formación, la calidad de dichas propuestas.


Los criterios de selección deben estar definidos con precisión, no pueden producir efectos discriminatorios ni alterar de forma perjudicial el juego normal de la competencia. Todos los criterios establecidos en el expediente de licitación deben ser aplicados con arreglo a lo dispuesto y en ningún caso pueden ser modificados en el transcurso del procedimiento. La evaluación técnica se basará en la tabla de evaluación publicada en el expediente de licitación, que no podrá ser modificada en modo alguno en el transcurso del proceso de evaluación. Habida cuenta de la gran diversidad de suministros y de su naturaleza técnica, dicha tabla se preparará para cada licitación individual con arreglo a un formato de respuesta SI/NO, para poder evaluar claramente la conformidad de la oferta con las Especificaciones Técnicas contenidas en el expediente de licitación. Véase el ejemplo que figura en el anexo C4.

4.3.4 INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA ANTES DE QUE FINALICE EL PLAZO DE PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS

El expediente de licitación debe ser lo suficientemente **claro** como para evitar que los licitadores tengan que solicitar información complementaria en el curso del procedimiento de licitación. **Si la Autoridad Contratante, a iniciativa propia o a instancia de un licitador, proporciona información complementaria sobre el expediente de licitación, debe hacerlo por escrito y simultáneamente a todos los demás licitadores.**

Si la identificación de licitadores potenciales resultara imposible en el marco de una licitación abierta, se debe publicar un anuncio en el que figuren los cambios introducidos en el expediente de licitación en los

términos descritos en el apartado 4.3.1, teniendo en cuenta que los anuncios internacionales deben ser remitidos a las Comisión Europea para su publicación **al menos 15 días** antes de la fecha de publicación prevista. Puede concederse una prórroga del plazo de recepción de las ofertas para que los candidatos puedan tener en cuenta tales modificaciones.

	<p>En el caso de que el componente técnico de la licitación sea particularmente complejo, la Autoridad Contratante puede concertar una reunión de aclaración o una visita sobre el terreno. Dicha reunión debe figurar anunciada en el expediente de licitación y celebrarse al menos 21 días antes de la fecha de expiración del plazo. Todos los costes ocasionados por la asistencia a la reunión corren a cargo de los licitadores. Durante el procedimiento no se permitirán más visitas de empresas individuales que las visitas de aclaración o las reuniones o visitas sobre el terreno organizadas para todos los licitadores.</p>
---	---

Los licitadores pueden presentar sus preguntas por escrito como muy tarde 21 días antes de la fecha límite de presentación de las ofertas. La Autoridad Contratante debe comunicar sus respuestas a las consultas de todos los licitadores al menos 11 días antes del vencimiento del plazo de recepción de las ofertas, enviando una copia a la Comisión Europea, en caso de régimen descentralizado con control ex ante.

4.3.5 PLAZO DE PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS

Las ofertas deben **llegar** a la Autoridad Contratante en la dirección y, como máximo, en la fecha y a la hora indicadas en el expediente de licitación. El plazo concedido para la presentación de las ofertas debe permitir garantizar su calidad y hacer posible una competencia efectiva. La experiencia demuestra que un plazo demasiado corto impide a los candidatos presentar sus ofertas o les lleva a presentar ofertas incompletas o mal preparadas. El plazo límite para la presentación de las ofertas finalizará al término de un día laborable del país beneficiario (p. ej., las 16.00, hora local, de un viernes).

RÉGIMEN CENTRALIZADO
<p>El plazo mínimo entre la fecha de publicación del anuncio de licitación y la fecha límite fijada para la recepción de las ofertas es de 60 días. No obstante, en casos excepcionales puede fijarse un plazo más corto.</p>
RÉGIMEN DESCENTRALIZADO: EX ANTE
<p>El plazo mínimo entre la fecha de publicación del anuncio de licitación y la fecha límite fijada para la recepción de las ofertas es de 60 días. No obstante, en casos excepcionales y con</p>

autorización previa de la Comisión Europea, pueden fijarse un plazo más corto.

RÉGIMEN DESCENTRALIZADO: EX POST

El plazo mínimo entre la fecha de publicación del anuncio de licitación y la fecha límite fijada para la recepción de las ofertas es de 60 días. No obstante, en casos excepcionales, puede fijarse un plazo más corto.

4.3.6 PERÍODO DE VALIDEZ DE LAS OFERTAS

Las ofertas vinculan a los licitadores durante el período que establezca el expediente de licitación. Ese período debe ser lo suficientemente largo para que la Autoridad Contratante pueda analizar las ofertas, aprobar la propuesta de adjudicación, notificar la adjudicación y celebrar el contrato. **El período de validez de las ofertas es de 90 días a partir del vencimiento del plazo fijado para su presentación.**

En casos excepcionales, antes de la expiración del período de validez de las ofertas, la Autoridad Contratante puede pedir a los licitadores una prórroga de ese período por una duración determinada que no podrá superar los **40 días**.

El licitador seleccionado debe mantener la validez de su oferta durante 60 días adicionales a partir de la fecha de notificación de la adjudicación del contrato.

4.3.7 PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS

Cada oferta (incluida tanto la oferta técnica como la oferta financiera) debe introducirse en un paquete o en un sobre exterior en el que consten:

- a) la dirección indicada en el expediente de licitación para la presentación de las ofertas;
- b) la referencia de la licitación a la que responde el licitador;
- c) si procede, los números de los lotes para los que se presenta una oferta;
- d) La mención «No abrir antes de la sesión de apertura de plicas», escrita en la lengua del expediente de licitación y en la lengua local;
- e) el nombre del licitador.

4.3.8 COMITÉ DE EVALUACIÓN

4.3.8.1 COMPOSICIÓN

La apertura y la evaluación de las ofertas corren a cargo de un Comité de Evaluación nombrado por la Autoridad Contratante y compuesto por un Presidente y un Secretario, ambos sin derecho a voto, y un número impar de miembros con derecho a voto (un mínimo de tres). Todos los miembros del Comité deben poseer un dominio razonable de la lengua en que estén redactadas las ofertas presentadas. Los miembros con derecho a voto deben poseer los conocimientos técnicos y administrativos necesarios para emitir un juicio cualificado sobre las ofertas.

RÉGIMEN CENTRALIZADO

Los miembros del Comité de Evaluación (es decir, el Presidente, el Secretario y los miembros con derecho a voto) deben ser nombrados a título personal por los servicios competentes de la Comisión Europea. La participación de observadores debe ser autorizada individualmente por la Comisión Europea.

RÉGIMEN DESCENTRALIZADO: *EX ANTE*

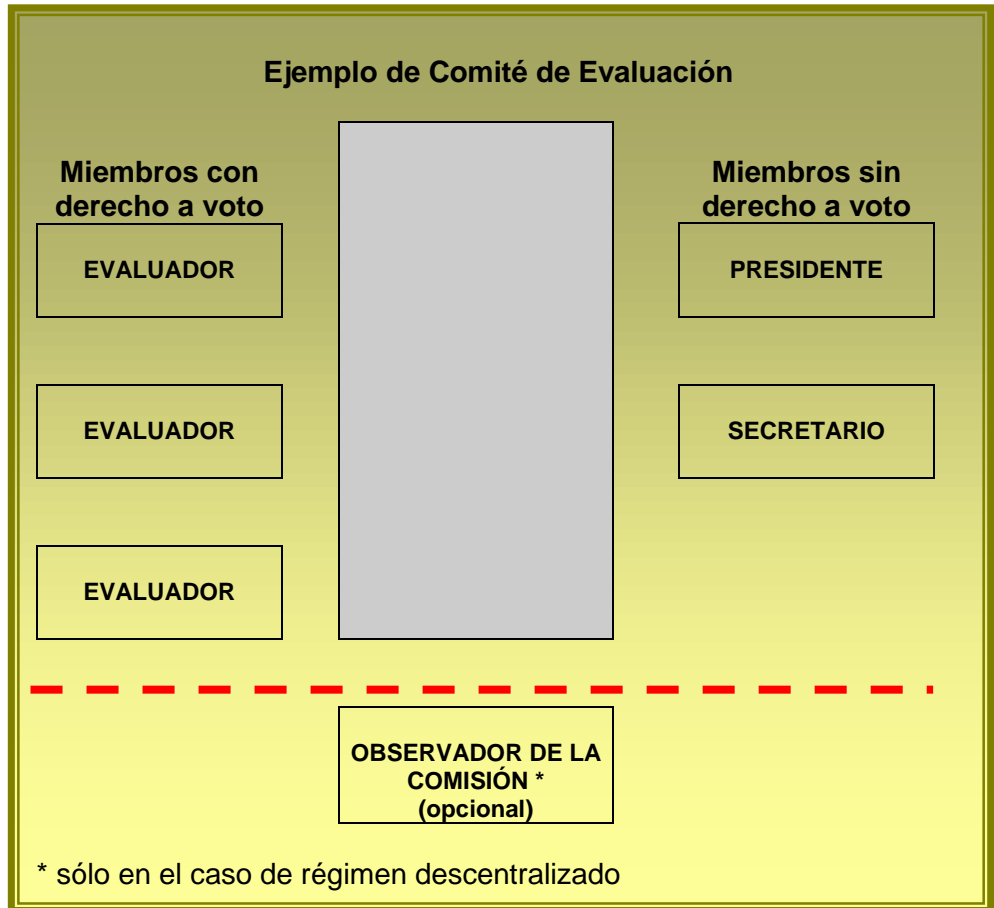
Los miembros del Comité de Evaluación (es decir, el Presidente, el Secretario y los miembros con derecho a voto) deben ser nombrados a título personal por la Autoridad Contratante. La composición del Comité de Evaluación debe someterse a la Comisión Europea para su aprobación. Por regla general, la Comisión Europea designa un observador encargado de efectuar un seguimiento de todas o parte de las actividades del Comité de Evaluación. Para la participación de otros observadores se precisa la aprobación previa de la Comisión Europea.

RÉGIMEN DESCENTRALIZADO: *EX POST*

Los miembros del Comité de Evaluación (es decir, el Presidente, el Secretario y los miembros con derecho a voto) deben ser nombrados a título personal por la Autoridad Contratante. La participación de observadores debe ser autorizada individualmente por la Autoridad Contratante.

Los miembros del Comité de Evaluación deben asistir a todas las reuniones. Toda ausencia de un miembro del Comité deberá registrarse y justificarse en el Informe de Evaluación.


El voto de cada uno de los miembros con derecho a voto del Comité tiene el mismo valor. En el Informe de Evaluación deben constar los nombres y cargos de todas las personas que participen en el proceso de evaluación.



4.3.8.2 IMPARCIALIDAD Y CONFIDENCIALIDAD

Todos los miembros y los eventuales observadores del Comité de Evaluación deben firmar una Declaración de Imparcialidad y de Confidencialidad (véase el anexo A4). Si un miembro u observador del Comité de Evaluación pudiera tener un conflicto de intereses derivado de su vinculación con algún licitador, deberá declararlo y cesar en su cargo inmediatamente, quedando excluida su participación en las reuniones del Comité en virtud de cualquiera de sus atribuciones.

En caso de cese, por las razones que fuere, de un miembro del Comité de Evaluación se procederá a su sustitución (de acuerdo con el procedimiento normal de nombramiento de los miembros del Comité expuesto en el apartado 4.3.8.1 y se volverá a iniciar el proceso de evaluación. No se tendrá en cuenta ninguna apreciación efectuada por un miembro del Comité con derecho a voto que haya cesado en su cargo, con independencia de la fase del procedimiento de evaluación en que dicha apreciación se haya producido.

	<p>Ningún dato relacionado con el análisis, aclaración, evaluación o comparación de las ofertas, o con las decisiones referentes a la adjudicación del contrato, podrá ser revelado antes de la firma del contrato por la Autoridad Contratante y por el licitador seleccionado. <u>Cualquier intento de un licitador de influir de algún modo en la marcha del proceso (poniéndose en contacto con los miembros del Comité de Evaluación o de cualquier otra forma) dará lugar a la exclusión inmediata de su oferta del proceso de evaluación.</u></p>
---	---

- ❑ Las actividades del Comité de Evaluación, con excepción de la sesión de apertura de pliegos, se desarrollan a puerta cerrada y son confidenciales.
- ❑ Con el fin de proteger la confidencialidad de sus actividades, la participación en las reuniones del Comité de Evaluación está limitada a los miembros del mismo designados por la Autoridad Contratante y a los eventuales observadores autorizados.
- ❑ Las ofertas no se podrán sacar de la sala o del edificio en que se celebren las reuniones del Comité hasta que finalice la labor del Comité de Evaluación. Deben guardarse en un lugar seguro cuando no estén siendo utilizadas.

4.3.8.3 RESPONSABILIDADES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN

El Presidente del Comité es el responsable de la coordinación del proceso de evaluación con arreglo a los procedimientos expuestos en la presente Guía Práctica y asegura su desarrollo en condiciones de imparcialidad y de transparencia. Los miembros del Comité de Evaluación con derecho a voto asumen colectivamente la responsabilidad de las decisiones adoptadas por el Comité.

El Secretario del Comité se hace cargo de todas las labores administrativas del proceso de evaluación, entre las que cabe mencionar las siguientes:

- ❑ distribuir y recoger las Declaraciones de Imparcialidad y Confidencialidad,
- ❑ redactar y conservar las actas de las reuniones del Comité de Evaluación y llevar la documentación correspondiente, y
- ❑ registrar la asistencia a las reuniones y compilar el Informe de Evaluación y sus anexos correspondientes .

Toda solicitud de aclaración que implique una comunicación con los licitadores durante el proceso de evaluación debe efectuarse por escrito (fax o carta) e ir firmada tanto por el Presidente como

por el Secretario del Comité de Evaluación. Se adjuntará copia de cualquier comunicación de esta índole al Informe de Evaluación.

En el caso de que una oferta no cumpla con los requisitos formales, el Comité de Evaluación podrá, discrecionalmente, decidir su exclusión del resto del proceso de evaluación. En el Informe de Evaluación debe quedar plena y justificada constancia de la decisión que, en uno u otro sentido, haya adoptado el Comité.

4.3.8.4 CALENDARIO

El Comité de Evaluación se constituirá con antelación suficiente para que sus miembros designados (y, eventualmente, los observadores nombrados por la Comisión Europea en el caso del régimen descentralizado *ex ante*) puedan estar disponibles en las fechas previstas para preparar y llevar a cabo el proceso de evaluación. La evaluación de las ofertas debe completarse lo antes posible.

La duración del proceso de evaluación debe ser acordada entre los miembros del Comité de Evaluación y la Autoridad Contratante. El proceso debe finalizar con tiempo suficiente para que la Autoridad Contratante pueda, una vez recibidas todas las aprobaciones necesarias, enviar al licitador seleccionado la correspondiente notificación dentro del plazo de validez de las ofertas (90 días) especificado en el expediente de licitación.

4.3.9 FASES DEL PROCESO DE EVALUACIÓN

4.3.9.1 RECEPCIÓN Y REGISTRO DE LAS OFERTAS

La Autoridad Contratante debe registrar las ofertas al recibirlas y expedir un acuse de recibo para las ofertas entregadas en mano. Los sobres con las ofertas deben permanecer precintados y en lugar seguro hasta su apertura.

Los sobres exteriores de las ofertas deben numerarse por orden de recepción (independientemente de que se reciban antes de la fecha límite de presentación de las ofertas).

4.3.9.2 REUNIÓN PREPARATORIA


- Primera reunión del Comité de Evaluación
 - debe celebrarse antes de la sesión de apertura de plicas
 - el expediente de licitación debe haber sido distribuido con anterioridad a los miembros del Comité de Evaluación.
- El Presidente presenta, en términos generales, el objeto de la licitación.
- El Presidente recuerda al Comité de Evaluación cuáles son los criterios de adjudicación y de selección establecidos en el

expediente de licitación, mencionando que deben ser aplicados sin modificación alguna.

- El Presidente expone los procedimientos que deberá seguir el Comité de Evaluación.
- El Presidente se cerciora de que todos los miembros han tenido conocimiento de la tabla de evaluación establecida en el expediente de licitación, con objeto de que los diferentes miembros del Comité realicen su evaluación de las ofertas de forma coherente. Véase en el anexo C4 el modelo de tabla de evaluación.

4.3.9.3 SESIÓN DE APERTURA DE PLICAS

La finalidad de la sesión de apertura de plicas es comprobar que las ofertas estén completas, que se aporta la preceptiva garantía de licitación, que la documentación ha sido debidamente firmada y que, en términos generales, las ofertas se han presentado conforme a lo establecido.

	La sesión de apertura de plicas es un acto oficial y público. El Comité de Evaluación procede a la apertura de plicas en público en el lugar y a la hora fijados en el expediente de licitación. En la sesión de apertura de plicas se anuncia lo siguiente: los nombres de los licitadores, los precios de las ofertas y la aportación de la preceptiva garantía de licitación, así como cualquier otra formalidad que la Autoridad Contratante considere oportuna.
---	--

RÉGIMEN CENTRALIZADO

El Comité de Evaluación, designado por los servicios competentes de la Comisión Europea, debe llevar a cabo la sesión de apertura de plicas.

RÉGIMEN DESCENTRALIZADO: EX ANTE

La Comisión Europea debe ser informada de la sesión de apertura de plicas. Podrá estar representada en calidad de observadora en la apertura de plicas y recibirá copia de cada una de las ofertas.

RÉGIMEN DESCENTRALIZADO: EX POST

No se precisa informar a la Comisión Europea de la celebración de la sesión de apertura de plicas. La Comisión Europea no participa en ella.

- A la sesión de apertura pueden asistir, si lo desean, los representantes de los licitadores. El acta de la reunión debe constar


por separado y ser puesta a disposición de los licitadores que lo soliciten.

- ❑ Se debe pedir a todos los miembros y observadores del Comité de Evaluación que lean y firmen una Declaración de Imparcialidad y Confidencialidad (véase el anexo A4).
- ❑ **Véase la lista de control de la apertura de plicas que figura en el anexo C5** donde se describen en detalle los trámites que debe realizar el Presidente asistido por el Secretario, que se resumen a continuación.

Corresponde al Presidente y al Secretario:

- ❑ Examinar y dejar constancia del estado de los sobres exteriores antes de proceder a su apertura con arreglo al orden de recepción, anunciando el nombre del licitador. **Sólo se tendrán en cuenta en la evaluación las ofertas contenidas en los sobres recibidos a más tardar en la fecha y a la hora límites indicadas en el expediente de licitación.**
- ❑ Estampar su rúbrica en la primera página de cada documento y en todas las páginas de la oferta financiera.

El Comité debe decidir si las ofertas cumplen o no con los requisitos formales. El resumen de ofertas recibidas, que se adjunta al Informe de Apertura de Plicas (véase el anexo C6) debe utilizarse para registrar la conformidad con los requisitos formales de cada una de las ofertas. Deben rechazarse las ofertas que no cumplan los requisitos. La Autoridad Contratante debe conservar las ofertas no admitidas a la siguiente fase del proceso de evaluación junto con el resto de las ofertas. Se pueden devolver las correspondientes garantías a los licitadores que lo soliciten.

	<p>El Informe de Apertura de Plicas, que comprende el resumen de ofertas recibidas y el acta de la sesión de apertura, debe ser firmado por el Presidente, el Secretario y todos los miembros con derecho a voto del Comité de Evaluación. Puede ponerse a disposición de los licitadores que lo soliciten. En el Informe de Apertura de Plicas se deberán consignar:</p> <ul style="list-style-type: none">❑ la fecha, hora y lugar de celebración de la sesión;❑ los asistentes;❑ los nombres de los licitadores que hayan presentado sus ofertas dentro del plazo establecido;❑ si se han firmado debidamente los originales de las ofertas y si se ha presentado el número establecido de ejemplares de las ofertas técnicas;
---	---

	<ul style="list-style-type: none"> ❑ los nombres de los licitadores cuyas ofertas se hayan considerado no conformes en la sesión de apertura y los requisitos que no cumplían dichas ofertas; ❑ el nombre de los licitadores que hayan retirado su oferta; ❑ los precios de las ofertas admitidas a una fase posterior de la evaluación; ❑ cualquier declaración presentada por los licitadores.
--	--

4.3.9.4 EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS

El Comité de Evaluación debe usar preceptivamente la tabla de evaluación publicada en el expediente de licitación.

Como parte de la evaluación técnica, el Comité de Evaluación analiza los aspectos comerciales de las ofertas y, cuando proceda, el componente de formación de las mismas para determinar si cumplen con los requisitos establecidos en el expediente de licitación. Los resultados se consignan en una tabla diseñada para responder en términos afirmativos o negativos en relación con todos los elementos especificados en el expediente de licitación. No se debe utilizar ningún método basado en la atribución de una puntuación. Si la oferta se reparte en lotes, la evaluación debe efectuarse lote a lote.

Primera parte: Conformidad administrativa

Antes de proceder a la evaluación pormenorizada de las ofertas, el Comité de Evaluación comprueba su conformidad con los requisitos fundamentales establecidos en el expediente de licitación.


Una oferta es conforme cuando respeta todas las condiciones, procedimientos y especificaciones contenidas en el expediente de licitación, sin desviaciones ni restricciones sustanciales. Se entiende por tales aquéllas que afectan al objeto, calidad o ejecución del contrato, difieren considerablemente de los términos establecidos en el expediente de licitación, limitan los derechos conferidos a la Autoridad Contratante o las obligaciones a las que están sujetos los licitadores en virtud del contrato, o falsean la competencia en detrimento de aquellos licitadores cuyas ofertas sean conformes.

Las ofertas que no cumplan con los requisitos establecidos en el expediente de licitación serán desestimadas por el Comité de Evaluación y no podrán ser subsanadas más tarde corrigiendo o eliminando las discrepancias o las restricciones.

- ❑ Se distribuyen copias de las ofertas a los miembros del Comité. Los documentos originales permanecerán guardados bajo llave por motivos de seguridad.

- Se examina la conformidad de cada oferta con el expediente de licitación, prestando especial atención a que:
 - la documentación aportada sea completa;
 - se haya utilizado el idioma estipulado en el expediente de licitación;
 - el licitador (en el caso de los consorcios, el socio principal y todos los socios del consorcio) haya rellenado debidamente el formulario de la oferta y haya firmado la declaración adjunta;
 - **en el caso de los consorcios:** que la confirmación de su asociación y la designación de una empresa principal haya sido firmada por todos los socios del consorcio;
 - **en el caso de licitadores que prevean subcontratar algunas actividades (siempre que el expediente de licitación lo autorice):** que hayan incluido una declaración relativa al contenido y a la proporción de las actividades que se propongan subcontratar (que debe acomodarse a los límites fijados en el expediente de licitación) y la identidad del subcontratista.

- Con el acuerdo de los demás miembros del Comité de Evaluación, el Presidente puede comunicarse por escrito con los licitadores cuyas ofertas requieran alguna aclaración, concediéndoles la posibilidad de responder por fax en un plazo máximo de 48 horas. El objetivo de tales peticiones de aclaración no puede ser la corrección de vicios de forma o de restricciones importantes que afecten a la ejecución del contrato o falseen la competencia.


	<p>El Presidente debe verificar (sobre la base de las ofertas recibidas, de los miembros de los consorcios y de los subcontratistas identificados) que ningún miembro del Comité de Evaluación tenga un conflicto de intereses por su vinculación con alguno de los licitadores. Si un miembro u observador del Comité de Evaluación pudiera tener un conflicto de intereses derivado de su vinculación con algún licitador, deberá declararlo y cesar en su cargo inmediatamente, quedando excluida su participación en las reuniones del Comité en virtud de cualquiera de sus atribuciones.</p> <p>En caso de cese, por las razones que fuere, de un miembro del Comité de Evaluación se procederá a su sustitución (de acuerdo con el procedimiento normal de nombramiento de los miembros del Comité de Evaluación expuesto en el apartado 4.3.8.1) y se volverá a iniciar el proceso de evaluación.</p>
---	---

Se debe dejar constancia de la conformidad administrativa de cada una de las ofertas en el Informe de Evaluación (véase el anexo C7).

Segunda parte: Conformidad técnica de las ofertas

La evaluación pormenorizada de las ofertas se efectúa después de haber verificado su conformidad con los requisitos formales establecidos para su presentación. Los criterios aplicables a tal efecto son los que figuran publicados en el expediente de licitación y, en consecuencia, debe utilizarse la tabla de evaluación incluida en él. **Ni el Comité ni sus miembros podrán, bajo ninguna circunstancia, modificar la tabla de evaluación técnica incluida en el expediente de licitación enviado a los licitadores.**

La finalidad de esta evaluación es determinar si las ofertas admitidas a la licitación reúnen los requisitos técnicos y cumplen los criterios de selección establecidos.

	<p><u>Norma aplicable al origen:</u> Todas las ofertas deben cumplir la norma en virtud de la cual los suministros objeto del contrato deben ser originarios de los Estados miembros de la UE o de los países o territorios de las regiones cubiertas o autorizadas por el Reglamento u otros instrumentos jurídicos aplicables al programa al amparo del cual se financie el contrato.</p> <p>En las instrucciones a los licitadores, se solicita que éstos aporten pruebas que demuestren lo anterior. El licitador debe presentar una declaración de que los bienes objeto de la oferta cumplen la norma aplicable al origen y especificar su respectivo país de origen. En caso de duda sobre el origen de los bienes, se pedirá información complementaria. Si, aún</p>
---	---

entonces persistiera la duda, el caso debe someterse a la Comisión Europea.

Se requerirá que el licitador aporte, con anterioridad a la firma del contrato, un certificado de origen u otro documento oficial como prueba documental *prima facie* del origen de los bienes.

Cuando no sea posible aportar un certificado de origen (en muchos países tales certificados son expedidos únicamente previa presentación en la Cámara de Comercio de las facturas comerciales correspondientes), el licitador podrá presentar su propia declaración. En tal caso, el certificado oficial de origen debe ser presentado acompañando a la primera factura, sin lo cual, la Autoridad Contratante no está autorizada a desembolsar suma alguna al adjudicatario.


La norma del origen es aplicable a **todos** los bienes incluidos en la oferta y suministrados. Por consiguiente, no bastará con que cumplan este requisito un determinado porcentaje de los bienes incluidos en la oferta y suministrados o un determinado porcentaje del importe total de la oferta o del contrato.


Con el fin de determinar su origen, es preciso identificar el lugar donde el producto ha sido obtenido o producido. Un producto no puede ser originario de un país en el que no haya tenido lugar proceso de producción alguno. Por otra parte, el país de producción no coincide necesariamente con el país de origen a no ser que se observen las disposiciones pertinentes del Reglamento (CEE) nº 2913/92 y de la reglamentación por la que se fijan sus disposiciones de aplicación.

Además, el país de origen no coincide necesariamente con el país desde donde se han transportado y suministrado los bienes. En los casos en que los bienes se hayan producido en un único país, la determinación de su origen es sencilla. Sin embargo, cuando en la producción de los bienes han intervenido varios países, es preciso determinar cuál de esos países confiere el origen al producto final. Se considera que el país de origen es aquél en el que los bienes hayan sido sometidos a la última transformación sustancial económicamente justificada. Por lo tanto, deben aplicarse a los bienes caso por caso las disposiciones del artículo 24 del Código Aduanero Comunitario. Si la última transformación sustancial no ha sido efectuada en un Estado miembro de la Unión Europea o en uno de los países beneficiarios, los bienes no pueden ser incluidos en la oferta para el proyecto.

El proveedor debe certificar que los bienes incluidos en la oferta cumplen la norma de origen, especificando el país o los países de origen. Cuando la oferta se refiera a sistemas que comprendan más de un elemento, se especificará el


	origen de cada elemento del sistema. Si se le requiriere, el proveedor estará obligado a facilitar cualquier información complementaria o un certificado de origen, o ambas cosas a la vez, en apoyo del origen declarado en la oferta.
--	---

	Deben desestimarse aquellas ofertas que incumplan manifiestamente la norma aplicable al origen.
---	---

	<u>Nacionalidad de los expertos y de los subcontratistas:</u> el Comité de Evaluación debe verificar en esta fase que los expertos y subcontratistas identificados en las ofertas técnicas cumplen con los requisitos de nacionalidad expuestos en el apartado 2.3.1.
---	--

Una vez evaluadas las ofertas, el Comité de Evaluación decide sobre la conformidad técnica de cada oferta individual clasificándolas en ofertas técnicamente conformes y ofertas que no son técnicamente conformes. En los casos de contratos que incluyen servicios posventa o de formación, al efectuar el análisis técnico de las ofertas se evalúa también la calidad técnica de esos servicios. **Si el licitador que ha presentado la oferta conforme de más bajo precio ha presentado también una variante, esta también se evaluará.**

4.3.9.5 EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS FINANCIERAS

	Las ofertas que se presenten en una moneda distinta del euro no son admisibles y deben ser rechazadas.
---	--

Una vez concluida la evaluación técnica, el Comité comprueba que las ofertas técnicamente conformes no contengan errores aritméticos. Los eventuales errores se corrigen sin penalización para el licitador.

En el caso de que la licitación esté dividida en varios lotes, se compararán las ofertas financieras correspondientes a cada lote. La evaluación financiera debe identificar la oferta técnicamente conforme con el precio más bajo presentada para cada lote.

4.3.9.6 SELECCIÓN DEL ADJUDICATARIO

RÉGIMEN CENTRALIZADO
Cuando en un contrato determinado, una oferta parezca tener un

precio anormalmente bajo en relación con el mercado de los suministros de que se trate, el Presidente del Comité de Evaluación solicitará por escrito al licitador que aporte una justificación detallada del precio ofertado. Tales ofertas deben desestimarse a no ser que el bajo precio admita una justificación fundamentada en criterios objetivos, tales como:

- un método de producción barato,
- la solución técnica propuesta o
- unas condiciones excepcionalmente favorables a las que pueda acogerse el licitador.

La justificación de la aceptación o de la exclusión de una oferta anormalmente baja debe quedar reflejada en el Informe de Evaluación.

RÉGIMEN DESCENTRALIZADO: EX ANTE

Cuando en un contrato determinado, una oferta parezca tener un precio anormalmente bajo en relación con el mercado de los suministros de que se trate, el Presidente del Comité de Evaluación solicitará por escrito al licitador que aporte una justificación detallada del precio ofertado. Tales ofertas deben desestimarse a no ser que el bajo precio admita una justificación fundamentada en criterios objetivos, tales como:

- un método de producción barato,
- la solución técnica propuesta o
- unas condiciones excepcionalmente favorables a las que pueda acogerse el licitador.

La justificación de la aceptación o de la exclusión de tal oferta debe quedar reflejada en el Informe de Evaluación.

RÉGIMEN DESCENTRALIZADO: EX POST

Cuando en un contrato determinado, una oferta parezca tener un precio anormalmente bajo en relación con el mercado de los suministros de que se trate, el Presidente del Comité de Evaluación solicitará por escrito al licitador que aporte una justificación detallada del precio ofertado. Tales ofertas deben desestimarse a no ser que el bajo precio admita una justificación fundamentada en criterios objetivos tales como:

- un método de producción barato,
- la solución técnica propuesta o
- unas condiciones excepcionalmente favorables a las que pueda acogerse el licitador.

La justificación de la aceptación o de la exclusión de una oferta anormalmente baja debe quedar reflejada en el Informe de

Evaluación y la Autoridad Contratante debe notificar su decisión a la Comisión Europea.

4.3.9.6.1 Contratos de suministros que no prevén la prestación de servicios

En el caso de los contratos de suministros que no incluyan servicios, el único criterio de adjudicación es el precio. Una vez eliminadas todas las ofertas que no cumplan los requisitos establecidos, el contrato se adjudica al licitador que haya presentado la oferta conforme menos cara.

Cuando la oferta seleccionada sobrepase el presupuesto disponible para el contrato, se aplicará lo dispuesto en la letra d) del apartado 4.2.1.2 .

4.3.9.6.2 Contratos de suministros que prevean la prestación de servicios complementarios

En el caso de los contratos de suministros que incluyen servicios complementarios como los servicios posventa o la formación, la evaluación técnica debe tener en cuenta la calidad de esos servicios mediante un sistema que permita la respuesta en términos afirmativos o negativos inequívocos. Una vez eliminadas todas las ofertas que no cumplan los requisitos establecidos, el contrato se adjudica al licitador que haya ofertado el precio más bajo para el conjunto formado por el equipo y los servicios complementarios.

Cuando la oferta seleccionada sobrepase el presupuesto disponible para el contrato, se aplicará lo dispuesto en la letra d) del apartado 4.2.1.2 .

4.3.9.6.3 Suministros particularmente complejos

RÉGIMEN CENTRALIZADO

Cuando el objeto del contrato sean suministros particularmente complejos, se puede usar una combinación entre calidad y precio como base para adjudicar el contrato a la oferta económicamente más ventajosa. Este procedimiento debe circunscribirse a productos y proyectos que tengan restricciones particulares por motivos de seguridad, fabricación o realización. **Los servicios competentes de la Comisión Europea deben dar su aprobación previa para poder recurrir a este método y proporcionará asistencia técnica caso por caso.**

RÉGIMEN DESCENTRALIZADO: EX ANTE


Cuando el objeto del contrato sean suministros particularmente complejos, se puede usar una combinación entre calidad y precio como base para adjudicar el contrato a la oferta económicamente más ventajosa. Este procedimiento debe circunscribirse a productos y proyectos que tengan restricciones particulares por motivos de seguridad, fabricación o realización. **La Comisión Europea debe dar su aprobación previa para poder recurrir a este método y proporcionará asistencia técnica a la Autoridad Contratante caso por caso.**

RÉGIMEN DESCENTRALIZADO: EX POST

Cuando el objeto del contrato sean suministros particularmente complejos, se puede usar una combinación entre calidad y precio como base para adjudicar el contrato a la oferta económicamente más ventajosa. Este procedimiento debe circunscribirse a productos y proyectos que tengan restricciones particulares por motivos de seguridad, de fabricación o de realización. En el caso de que la Autoridad Contratante prevea utilizar este método, debe hacer constar su justificación en el Informe de Evaluación y comunicarlo a la Comisión Europea.

Cuando la oferta seleccionada sobrepase el presupuesto disponible para el contrato, se aplicará lo dispuesto en la letra d) del apartado 4.2.1.2 .

4.3.9.7 CONCLUSIÓN DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN

	<p>Como resultado de sus deliberaciones, el Comité de Evaluación podrá formular cualquiera de las siguientes recomendaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Adjudicar el contrato al licitador que haya presentado una oferta: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> que cumpla con los requisitos formales y de elegibilidad; <input type="checkbox"/> que su presupuesto total sea igual o inferior al presupuesto máximo disponible para el proyecto; <input type="checkbox"/> que reúna los requisitos técnicos mínimos indicados en el expediente de licitación y <input type="checkbox"/> que, cumpliendo con todos los requisitos mencionados, sea la oferta menos cara. <input type="checkbox"/> Declarar desierta la licitación en casos excepcionales, tales como: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> que ninguna de las ofertas satisfaga los criterios
---	--

	<p>de selección o adjudicación establecidos para la licitación;</p> <ul style="list-style-type: none"> □ que todas las ofertas recibidas sobrepasen el presupuesto máximo disponible para el contrato.
--	---

RÉGIMEN CENTRALIZADO:

El conjunto del procedimiento (evaluación técnica y financiera) se hace constar en un Informe de Evaluación (véase el modelo que figura en el anexo C7) que debe ser firmado por el Presidente, el Secretario y todos los miembros del Comité con derecho a voto. Este informe se remite a los servicios competentes de la Comisión Europea que decide si acepta o no sus recomendaciones.

RÉGIMEN DESCENTRALIZADO: EX ANTE

El conjunto del procedimiento (evaluación técnica y financiera) se hace constar en un Informe de Evaluación (véase el modelo que figura en el anexo C7) que debe ser firmado por el Presidente, el Secretario y todos los miembros del Comité con derecho a voto. Este informe se remite a la Autoridad Contratante, que decide si acepta o no su recomendación.

A continuación, la Autoridad Contratante somete el Informe de Evaluación y la correspondiente recomendación a la aprobación de la Comisión Europea. Si hay una propuesta de adjudicación y la Comisión Europea no ha recibido aún la oferta original del licitador recomendado y copias de las otras ofertas, deben remitírsele estos documentos.

Simultáneamente, por cada propuesta de adjudicación, debe prepararse un expediente de contrato que incluya un borrador de contrato (véase el apartado 4.3.9.8) sobre la base de la oferta recomendada. El expediente de contrato debe someterse a la Comisión Europea para su endoso (acuerdo de financiar el contrato propuesto).

Si la Comisión Europea no acepta la recomendación del Comité de Evaluación y de la Autoridad Contratante, debe escribir a esta última motivando su decisión. La Comisión Europea también puede sugerir cómo debe proceder la Autoridad Contratante y explicar en qué condiciones podría endosar un borrador de contrato elaborado sobre la base del procedimiento de licitación.

Si la Comisión Europea aprueba la recomendación del Comité de Evaluación, la Autoridad Contratante podrá iniciar el procedimiento de adjudicación del contrato (véase el apartado 4.3.11), o bien anular la licitación, si así lo recomienda el Comité de Evaluación.

RÉGIMEN DESCENTRALIZADO: EX POST

El conjunto del procedimiento (evaluación técnica y financiera) se hace constar en un Informe de Evaluación (véase el modelo que figura en el anexo C7) que debe ser firmado por el Presidente, el Secretario y todos los miembros del Comité con derecho a voto. Este informe se remite a la Autoridad Contratante, que decide si acepta o no sus recomendaciones. La Autoridad Contratante no precisa obtener la aprobación previa de la Comisión Europea si acepta las recomendaciones del Comité de Evaluación.

Todo el procedimiento de evaluación, incluida la notificación de la adjudicación del contrato al licitador seleccionado, debe completarse durante el período de validez de las ofertas. A este respecto, conviene tener presente el riesgo de que el licitador seleccionado no esté ya en condiciones de confirmar su oferta si el procedimiento de evaluación se prolonga en exceso.



Todo el procedimiento de licitación es confidencial desde la finalización de la sesión de apertura hasta la firma del contrato por ambas partes. El Comité de Evaluación adopta sus decisiones de forma colegiada y sus deliberaciones deben mantenerse en secreto. Los miembros del Comité de Evaluación y los eventuales observadores tienen la obligación de respetar la confidencialidad.

En particular, el Informe de Evaluación es de uso exclusivamente oficial y no puede ser divulgado a los licitadores ni a ninguna otra parte que no sean los servicios autorizados de la Autoridad Contratante, la Comisión Europea o las autoridades de control (por ejemplo, el Tribunal de Cuentas Europeo).

4.3.9.8 PREPARACIÓN DEL CONTRATO

Si el Comité de Evaluación recomienda la adjudicación del contrato a un licitador determinado y la Autoridad Contratante aprueba el Informe de Evaluación, esta última debe usar el modelo de contrato estándar (véase el anexo C4) para preparar el borrador de contrato. Todos los componentes del borrador de contrato se deben poder obtener del expediente de licitación o de la oferta presentada por el licitador recomendado. Sólo será necesario completar las Condiciones Particulares.

Se debe preparar un expediente de contrato con la siguiente estructura:

- a) Nota explicativa utilizando el modelo que figura en el anexo A6.
- b) Un ejemplar del Convenio de Financiación que autoriza el proyecto.
- c) Copia de los anuncios relativos a la licitación (anuncio de información previa y anuncio de licitación), el Informe de las Visitas sobre el Terreno, el Informe de Apertura de Plicas, el Informe de Evaluación y cualquier otra información pertinente.
- d) Cuatro ejemplares del borrador de contrato basado en el modelo estándar de contratos de suministros (véase el anexo C4):
 - Condiciones Particulares (que debe completar la Autoridad Contratante).
 - Condiciones Generales aplicables a los contratos de suministros (las que y las que figuran en el expediente de licitación).
 - Especificaciones técnicas (del expediente de licitación).
 - Presupuesto (del licitador recomendado).
 - Varios (del expediente de licitación, por ejemplo, régimen fiscal y aduanero, modelo de la garantía financiera, y modelo estándar de factura que el contratista debe utilizar)



Los anexos estándar de los contratos en los que figuran las Condiciones Generales y la información relativa al apartado de asuntos varios (véase el anexo C4) deben reproducirse sin modificación alguna en todos los contratos de suministros. Las Condiciones Particulares deben ser completadas por la Autoridad Contratante.

4.3.10 ANULACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN

La Autoridad Contratante puede decidir, en todo momento, anular el procedimiento de licitación, y en especial, a la luz del Informe de Evaluación, en los siguientes casos:

- cuando la licitación haya quedado desierta, es decir, cuando no se haya recibido ninguna oferta o ninguna de las recibidas merezca ser seleccionada desde el punto de vista cualitativo o económico;

- cuando los elementos técnicos o económicos del proyecto se hayan modificado de manera fundamental;
- cuando circunstancias excepcionales o de fuerza mayor hagan imposible la ejecución normal del proyecto;
- cuando todas las ofertas que cumplan los criterios técnicos excedan de los recursos financieros disponibles;
- cuando se hayan producido irregularidades en el procedimiento, en particular si han entorpecido su desarrollo en condiciones de competencia leal.

RÉGIMEN CENTRALIZADO

La responsabilidad de la anulación de una licitación corresponde a los servicios competentes de la Comisión Europea.

RÉGIMEN DESCENTRALIZADO: EX ANTE

La responsabilidad de la anulación de una licitación corresponde a la Autoridad Contratante, que deberá contar con la aprobación previa de la Comisión Europea.

RÉGIMEN DESCENTRALIZADO: EX POST

La responsabilidad de la anulación de una licitación corresponde a la Autoridad Contratante. No se precisa la aprobación previa de la Comisión Europea.

En caso de anulación de una licitación, la Autoridad Contratante debe notificarlo a los licitadores, que no tendrán derecho a indemnización, pero sí a la liberación inmediata de la garantía de licitación constituida. Si la licitación se anula antes de que se haya abierto ninguna plica, se devolverán a los licitadores las plicas cerradas y precintadas.

4.3.11 ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

4.3.11.1 NOTIFICACIÓN AL LICITADOR SELECCIONADO

RÉGIMEN CENTRALIZADO

Antes de la expiración del período de validez de las ofertas, la Comisión Europea (véase el modelo de carta en el anexo C9) informa por escrito al licitador seleccionado de que su oferta ha sido aceptada y le comunica los eventuales errores aritméticos corregidos durante el proceso de evaluación.

RÉGIMEN DESCENTRALIZADO: EX ANTE

Previa autorización formal de la Autoridad Contratante y de la Comisión Europea y antes de la expiración del período de validez de las ofertas, la Autoridad Contratante informa por escrito al licitador seleccionado de que su oferta ha sido aceptada (véase el modelo de carta en el anexo C9) y le comunica los eventuales errores aritméticos corregidos durante el proceso de evaluación.

RÉGIMEN DESCENTRALIZADO: EX POST

Antes de la expiración del período de validez de las ofertas, la Autoridad Contratante informa por escrito al licitador seleccionado de que su oferta ha sido aceptada (véase el modelo de carta en el anexo C9) y le comunica los eventuales errores aritméticos corregidos durante el proceso de evaluación.

La notificación al licitador seleccionado implica la prórroga automática en 60 días del período de validez de su oferta a partir de la fecha de notificación de la adjudicación del contrato. Simultáneamente, la Autoridad Contratante pide al licitador seleccionado que presente la prueba de la veracidad de la declaración jurada requerida en el expediente de licitación **en un plazo de 30 días** a partir de la fecha de la carta de notificación. La Autoridad Contratante debe examinar la prueba presentada por el licitador seleccionado antes de enviarle el contrato para que lo firme (véase el apartado 4.3.11.2).

Cuando se trate de un contrato adjudicado en el marco de un Convenio de Financiación que no hubiera sido celebrado en el momento en que se inició el proceso de licitación, la Autoridad Contratante no debe notificar la adjudicación del contrato al licitador seleccionado hasta que dicho Convenio de Financiación haya sido formalizado (véase el apartado 2.4.9).

4.3.11.2 FIRMA DEL CONTRATO

En la preparación del contrato para la firma, la Autoridad Contratante debe seguir los siguientes pasos:

- 1) Usar el expediente de contrato preparado siguiendo la recomendación del Comité de Evaluación (véase el apartado 4.3.9.8).
- 2) Firmar todos los ejemplares del contrato.
- 3) Remitir los cuatro ejemplares firmados del contrato al licitador seleccionado, quien debe firmarlos en un plazo de 30 días a partir de su recepción (y, en todo caso, antes de que expire el período de validez de la oferta) y devolver a la Autoridad Contratante tres de ellos junto con las garantías financieras estipuladas en el contrato, si las hubiere. Si el licitador seleccionado no cumple la condición anterior dentro del plazo especificado o indica en cualquier momento que no desea o no puede firmar el contrato, no se le podrá adjudicar éste y le será retenida la garantía de licitación. En tal caso, deberá iniciarse de nuevo el proceso de preparación del

contrato desde el primer paso y se preparará un nuevo expediente de contrato usando la oferta con el siguiente precio más bajo (siempre que dicha oferta sea técnicamente admisible y se halle dentro de los límites del presupuesto máximo disponible para el contrato). (En el régimen descentralizado *ex ante*, el nuevo borrador de contrato deberá enviarse a la Comisión Europea para su endoso).

RÉGIMEN CENTRALIZADO:

- 4) Una vez recibidos los tres ejemplares firmados por el adjudicatario, se conservan dos copias en los archivos de los servicios competentes de la Comisión Europea y el tercero se envía al servicio competente encargado de hacer los pagos.

RÉGIMEN DESCENTRALIZADO: EX ANTE

- 4) Una vez recibidos los tres ejemplares firmados por el adjudicatario, la Autoridad Contratante conserva uno de ellos en un archivo de contratos seguro, envía otro al servicio financiero que se hace cargo de los pagos y el tercero, a la Comisión Europea. Debe enviarse una copia del contrato firmado al gestor del proyecto.

RÉGIMEN DESCENTRALIZADO: EX POST

- 4) Una vez recibidos los tres ejemplares firmados por el adjudicatario, la Autoridad Contratante conserva uno de ellos en un archivo de contratos seguro, envía otro al servicio financiero que se hace cargo de los pagos y el tercero, al gestor del proyecto.



La Autoridad Contratante y el adjudicatario deben consignar en el contrato la fecha en que lo firman. La fecha de la última firma será la fecha de entrada en vigor del contrato. Ningún contrato puede aplicarse a suministros o servicios anteriores, o entrar en vigor antes de dicha fecha.


4.3.11.3 PUBLICACIÓN DE LA ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

Una vez firmado el contrato, la Autoridad Contratante debe preparar un anuncio de adjudicación de contrato de suministros utilizando el modelo que figura en el anexo C10 y remitirlo a la Comisión Europea, que publica los resultados de la licitación en el Diario Oficial, en Internet y en cualquier otro medio de comunicación adecuado. Además, la Autoridad Contratante debe:

- escribir a los licitadores que no hayan sido seleccionados sirviéndose del modelo de carta que figura en el anexo C8,

informándoles de que sus ofertas no han sido seleccionadas y explicando las causas, indicando si técnicamente conformes y, en su caso, cuáles eran sus deficiencias técnicas

- dejar constancia de toda la información estadística relativa al procedimiento de adjudicación del contrato, incluidos el valor del contrato y los nombres del licitador seleccionado y de los demás licitadores.

	<p>Corresponde a la Autoridad Contratante preparar el anuncio de adjudicación del contrato de suministros, utilizando el modelo que figura en el anexo C10, y remitirlo a la Comisión Europea a efectos de su publicación en un plazo de 24 horas desde la recepción del contrato firmado por el adjudicatario.</p>
---	--


4.4 LICITACIÓN ABIERTA DE PUBLICACIÓN LOCAL (PARA CONTRATOS DE IMPORTE IGUAL O SUPERIOR A 30.000 EUROS E INFERIOR A 150.000 EUROS)


En este caso, el anuncio de información previa y el anuncio de licitación se publican únicamente en el país beneficiario. La Comisión Europea publica en Internet la referencia de las licitaciones (número de expediente, país, Autoridad Contratante y tipo de contrato) con la dirección donde las empresas pueden obtener información complementaria.

Habida cuenta de que el coste de la publicación del texto íntegro del anuncio de licitación en los medios de comunicación nacionales puede ser prohibitivo, el modelo que figura en el anexo C3 recoge la información mínima que debe contener el anuncio publicado a escala local. No obstante, el texto íntegro del anuncio de licitación junto con el expediente de licitación debe poder obtenerse en la dirección consignada en el anuncio publicitario.

Es importante recordar que las licitaciones abiertas de publicación local deben garantizar la participación de otros proveedores elegibles en las mismas condiciones que los proveedores locales. No está permitido establecer condiciones cuya finalidad sea restringir la participación de otros proveedores que cumplan los requisitos de admisión (por ejemplo, imponer a las empresas la obligación de estar legalmente establecidas en el país beneficiario o de haber sido anteriormente adjudicatarias de contratos en dicho país).

En este procedimiento, el plazo mínimo entre la fecha de publicación del anuncio de licitación en la prensa local y la fecha límite fijada para la recepción de las ofertas es de 30 días.


	Las medidas aplicables a las licitaciones internacionales abiertas descritas en el apartado 4.3, se aplican de manera análoga al procedimiento de licitación abierta de publicación nacional.
---	---


	Corresponde a la Autoridad Contratante preparar el anuncio de adjudicación del contrato de suministros en formato electrónico utilizando el modelo que figura en el anexo C10, y remitirlo a la Comisión Europea para su publicación en un plazo de 24 horas desde la recepción del contrato firmado por el adjudicatario.
---	---

4.5 PROCEDIMIENTO SIMPLIFICADO (PARA CONTRATOS DE IMPORTE INFERIOR A 30.000 EUROS)

En el caso de contratos de importe inferior a 30.000 euros, la Autoridad Contratante puede realizar la adjudicación por procedimiento simplificado, sin publicación. La Autoridad Contratante elabora una lista de al menos tres proveedores de su elección. Los candidatos seleccionados reciben la carta de invitación para la presentación de ofertas junto con el expediente de licitación.

La Autoridad Contratante debe recibir las ofertas en la dirección y, como máximo, en la fecha y a la hora límite establecidas. Las ofertas son evaluadas por un Comité de Evaluación nombrado por la Autoridad Contratante que posea los conocimientos técnicos y administrativos requeridos. Todos los miembros del Comité de Evaluación deben firmar una Declaración de Imparcialidad y Confidencialidad (véase el anexo A4).

	Si la Autoridad Contratante no recibe un mínimo de tres ofertas válidas, el procedimiento debe ser anulado e iniciarse de nuevo. Por consiguiente, es aconsejable invitar a más de tres proveedores a que presenten sus ofertas. El resto del procedimiento (incluida la preparación del expediente de licitación, la evaluación de las ofertas y la adjudicación del contrato) es el mismo que para la licitación internacional abierta (véanse los apartados 4.3.2 a 4.3.11.3)
---	--

	La Autoridad Contratante puede adjudicar contratos de suministros de un valor igual o inferior a 5.000 euros sobre la base de una única oferta. No se deben fragmentar artificiosamente los proyectos para eludir los límites aplicables al valor de los contratos (véase el apartado 2.5)
---	--

4.6 MODIFICACIÓN DE LOS CONTRATOS DE SUMINISTROS

Los contratos de suministros pueden requerir alguna modificación durante su período de vigencia si varían las circunstancias que afectan a la ejecución del proyecto desde la firma del contrato inicial. Las modificaciones de los contratos deben formalizarse mediante la inserción de un addendum al contrato. Tales addenda deben ser firmados por las partes contratantes (y, en el régimen descentralizado *ex ante*, aprobados y endosados por la Comisión Europea).


Los cambios de dirección, cuenta bancaria o auditor pueden ser simplemente notificados por escrito por el adjudicatario a la Autoridad Contratante, sin perjuicio del derecho que asiste a esta última de rechazar la elección de cuenta bancaria o de auditor hecha por el contratista.

4.6.1 PRINCIPIOS GENERALES


Deben respetarse siempre los siguientes **principios generales**:

- ❑ Las solicitudes de modificación de los contratos presentadas por los adjudicatarios no deben ser aceptadas automáticamente por la Autoridad Contratante. La modificación de un contrato debe responder a motivos justificados. La Autoridad Contratante debe examinar los motivos aducidos y desestimar las solicitudes que no estén debidamente justificadas.
- ❑ **Las modificaciones sólo se pueden introducir durante el período de ejecución del contrato y no pueden tener efecto retroactivo.**
- ❑ La finalidad del addendum debe estar estrechamente relacionada con la naturaleza del proyecto objeto del contrato inicial.
- ❑ Los cambios importantes, como la modificación sustancial de las Especificaciones Técnicas, no pueden realizarse mediante un addendum.
- ❑ El addendum no debe alterar las condiciones de competencia vigentes en el momento de la adjudicación del contrato.

- Los precios unitarios deben ser idénticos a los del contrato inicial, a no ser que ese contrato inicial estipule lo contrario (es decir, contenga una cláusula de revisión de precios).
- Toda modificación que suponga una ampliación del período de ejecución del contrato debe permitir que tanto la ejecución del contrato como los pagos finales puedan ser completados antes de la expiración del Convenio de Financiación por el que se rige la financiación del contrato inicial.
- Toda modificación que requiera financiación adicional debe estar prevista en las Especificaciones Técnicas del contrato inicial y sólo puede ser autorizada antes de la expiración del Convenio de Financiación por el que se rige la financiación del contrato inicial. Los fondos adicionales deben proceder de la misma línea presupuestaria utilizada para la financiación del contrato inicial.

 La Autoridad Contratante no puede, en ningún caso, incrementar el presupuesto del contrato inicial o autorizar o acordar la compra de material que no esté previsto en las Especificaciones Técnicas de la licitación original y del contrato subsiguiente.


La única excepción a esta norma la constituyen las entregas complementarias efectuadas por el proveedor inicial y destinadas, bien a la renovación parcial de los suministros o de las instalaciones incluidos en el contrato original, bien a la ampliación de los suministros o de las instalaciones existentes cuando un cambio de proveedor obligue a la Autoridad Contratante a adquirir un material de características técnicas diferentes que implique una incompatibilidad o dificultades técnicas de utilización y de mantenimiento desproporcionadas.

 **Las solicitudes de modificación de contratos de suministros deben ser presentadas (por una parte contratante a la otra) con al menos 30 días de antelación, para que el addendum pueda firmarse antes del término del período de ejecución del contrato inicial.**

4.6.2 PREPARACIÓN DE LOS ADDENDA


Para la preparación de un addendum, la Autoridad Contratante debe seguir los siguientes pasos:

- 1) Utilizar el modelo estándar para addenda (véase el anexo A7).

 **Toda referencia a los números de los artículos y a los anexos que deban modificarse en virtud del addendum propuesto debe corresponder a los artículos y a los anexos respectivos del contrato inicial.**

Todo addendum que introduzca modificaciones en el presupuesto debe incorporar un presupuesto que lo sustituya indicando las modificaciones introducidas en el desglose presupuestario del contrato inicial en virtud de dicho addendum (y de cualquier addendum precedente). A tal efecto se deben utilizar los siguientes encabezamientos de columna:

Partida presupuestaria	Presupuesto del contrato inicial	Addendum 1	(Addendum 2 ...)	Presupuesto revisado

 En el caso de que el addendum modifique el presupuesto, el calendario de pagos debe ser modificado en consecuencia, teniendo en cuenta los pagos que ya se hayan efectuado durante la ejecución del contrato.

El calendario de pagos no debe ser modificado, excepto en los casos en que se modifique el presupuesto o se amplíe el período de vigencia del contrato.

2) Preparar un expediente con la siguiente estructura:

- a) Nota explicativa (véase el modelo del anexo A6) en la que se exponga la justificación técnica y financiera de las modificaciones recogidas en el addendum propuesto.
- b) Una copia de la solicitud (o acuerdo) del adjudicatario en relación con las modificaciones propuestas.
- c) Un ejemplar del Convenio de Financiación que autoriza el proyecto.
- d) Un ejemplar del contrato original y de todos sus addenda subsiguientes.
- e) Copia de los anuncios iniciales relativos a la licitación (anuncio de información previa y anuncio de licitación), el Informe de las

Visitas sobre el Terreno, el Informe de Apertura de Plicas, el Informe de Evaluación y cualquier otra información pertinente.

- f) Cuatro ejemplares del addendum propuesto, basado en el modelo estándar de addenda (véase el anexo A7) y que incluye los anexos revisados, si los hubiere.

RÉGIMEN CENTRALIZADO

- 3) Firmar todos los ejemplares del addendum

RÉGIMEN DESCENTRALIZADO: EX ANTE

- 3) Firmar todos los ejemplares del addendum y enviar el expediente del addendum a la Comisión Europea para su aprobación y endoso.

RÉGIMEN DESCENTRALIZADO: EX POST

- 3) Firmar todos los ejemplares del addendum. No se precisa la aprobación ni el endoso de la Comisión Europea.

- 4) Remitir los cuatro ejemplares firmados del addendum al adjudicatario, quien debe firmarlos en un plazo de 30 días a partir de su recepción y, posteriormente, devolver a la Autoridad Contratante tres de ellos junto con las garantías financieras estipuladas en el addendum, si las hubiere.

RÉGIMEN CENTRALIZADO

- 5) Una vez recibidos los tres ejemplares firmados por el adjudicatario, se conservan dos copias en los archivos de los servicios competentes de la Comisión Europea y el tercero se envía al servicio competente encargado de hacer los pagos.

RÉGIMEN DESCENTRALIZADO: EX ANTE

- 5) Una vez recibidos los tres ejemplares firmados por el adjudicatario, la Autoridad Contratante conserva uno de ellos en un archivo de contratos seguro, envía otro al servicio financiero encargado de los pagos y el tercero a la Comisión Europea. Debe enviarse un ejemplar firmado del addendum al gestor del proyecto.

RÉGIMEN DESCENTRALIZADO: EX POST

- 5) Una vez recibidos los tres ejemplares firmados por el adjudicatario, la Autoridad Contratante conserva uno de ellos en un archivo de contratos seguro, envía otro al servicio financiero que se hace cargo de los pagos y el tercer ejemplar al gestor del

proyecto.



La Autoridad Contratante y el adjudicatario deben consignar en el addendum las fechas en que lo firman, siendo la última de éstas la que determinará la fecha de su entrada en vigor. Ningún addendum puede aplicarse a suministros o servicios anteriores, o entrar en vigor antes de dicha fecha.

5 CONTRATOS DE OBRAS

5.1 INTRODUCCIÓN

Los contratos de obras se celebran entre un contratista y la Autoridad Contratante y tienen por objeto la ejecución de obras o la edificación de una estructura.

Se entiende por «contratista» toda persona física o jurídica que realice las obras. Al contratista que presenta una oferta se le denomina "licitador", y al que se invita a participar en un procedimiento restringido o en un procedimiento simplificado, "candidato".

La Autoridad Contratante, que figura siempre mencionada en el anuncio de licitación, es la autoridad facultada para celebrar el contrato.

RÉGIMEN CENTRALIZADO

La celebración de los contratos de obras corresponde a la Comisión Europea actuando por cuenta y en nombre del país beneficiario. Corresponde a la Comisión Europea poner en marcha la licitación, recibir las ofertas, presidir las reuniones de evaluación de las ofertas, decidir sobre el resultado de la licitación y firmar el contrato.

RÉGIMEN DESCENTRALIZADO: EX ANTE

La celebración de los contratos de obras corresponde a la Autoridad Contratante designada a tal efecto en el Convenio de Financiación, es decir, al gobierno o a una entidad del país beneficiario dotada de personalidad jurídica con quien la Comisión Europea suscriba ese Convenio de Financiación.

Antes de convocar las licitaciones, la Autoridad Contratante debe presentar el expediente de licitación a la Comisión Europea para su aprobación. La Autoridad Contratante debe remitir a la Comisión Europea los anuncios de licitación y los anuncios de adjudicación para que ésta proceda a su publicación.

Sobre la base de las decisiones así adoptadas, y en estrecha cooperación con la Comisión Europea, corresponde a la Autoridad Contratante convocar las licitaciones, recibir las ofertas, presidir las reuniones de evaluación de las ofertas y decidir sobre el resultado de las licitaciones. Acto seguido la Autoridad Contratante comunica, para su aprobación, el resultado de los exámenes de las ofertas y una propuesta de adjudicación del contrato. Una vez aprobada la adjudicación, la Autoridad Contratante firma los contratos y los notifica oportunamente a la Comisión Europea. Por regla general la Comisión Europea debe ser invitada siempre y estará representada en la apertura y durante la evaluación de las ofertas.

RÉGIMEN DESCENTRALIZADO: EX POST

La celebración de los contratos de obras corresponde a la Autoridad Contratante designada a tal efecto en el Convenio de Financiación, es decir, el gobierno o una entidad del país beneficiario dotada de personalidad jurídica con quien la Comisión Europea suscriba ese Convenio. Compete a esta autoridad convocar la licitación, recibir las ofertas, presidir las sesiones de evaluación de las ofertas, decidir sobre el resultado de las licitaciones y firmar los contratos sin necesidad de obtener la aprobación previa de la Comisión Europea. La Autoridad Contratante debe remitir a la Comisión Europea los anuncios de licitación y los anuncios de adjudicación para que ésta proceda a su publicación.

5.2 PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN

5.2.1 CONTRATOS DE IMPORTE IGUAL O SUPERIOR A 5.000.000 DE EUROS

5.2.1.1 LICITACIÓN INTERNACIONAL ABIERTA

El método normal de adjudicación de los contratos de obras es la licitación internacional abierta tras la publicación de un anuncio de licitación.

5.2.1.2 PROCEDIMIENTO RESTRINGIDO

En casos excepcionales debidamente justificados por las características particulares de determinados proyectos (incluidos los contratos por un valor igual o superior a 100 millones de euros cofinanciados por Ispa) y con la autorización previa de la Comisión Europea en el caso del régimen descentralizado *ex ante*, es posible usar el procedimiento de licitación restringida. También en ese caso es preceptiva la publicación del anuncio de licitación para conseguir una participación lo más amplia posible.

5.2.1.3 PROCEDIMIENTO NEGOCIADO

RÉGIMEN CENTRALIZADO

La aprobación previa de los servicios competentes de la Comisión Europea es necesaria para aplicar el procedimiento negociado.

RÉGIMEN DESCENTRALIZADO: EX ANTE

La Autoridad Contratante debe obtener la aprobación previa de la Comisión Europea para aplicar el procedimiento negociado.

RÉGIMEN DESCENTRALIZADO: EX POST

No se precisa la aprobación previa de la Comisión Europea para aplicar el procedimiento negociado.

El procedimiento negociado puede aplicarse a los contratos de obras en las siguientes circunstancias:

- a) Cuando, debido a acontecimientos imprevisibles, la Autoridad Contratante se vea obligada a actuar con una **urgencia** incompatible con los plazos exigidos en los procedimientos abierto, restringido o simplificado descritos en los apartados 5.3, 5.4, 5.5 y 5.6, más adelante. Las circunstancias aducidas para justificar la urgencia extrema no deben ser imputables en ningún caso a la Autoridad Contratante (por ejemplo, que se acerque la fecha de expiración del Convenio de Financiación).
- b) Cuando se añadan **obras complementarias** que no figuren en el contrato original celebrado y que resulten necesarias, por una circunstancia imprevista, para la ejecución de la obra principal, siempre que la adjudicación se efectúe al mismo contratista que ejecuta la obra principal y que:
 - dichas obras no puedan disociarse técnica o económicamente del contrato original sin acarrear graves complicaciones a la Autoridad Contratante
 - las obras, aunque puedan estar separadas de la ejecución del contrato principal sin grave inconveniente para el beneficiario, sean estrictamente necesarias para su finalización.

El importe acumulado de los contratos adjudicados para las obras complementarias no debe superar el 50% del importe del contrato principal.

- c) Cuando una licitación quede desierta, es decir, **no se haya recibido ninguna oferta que merezca ser seleccionada desde el punto de vista cualitativo o económico**. En tal caso, tras anular la licitación, la Autoridad Contratante puede (con el acuerdo previo de la Comisión Europea si se trata del régimen descentralizado *ex ante*), negociar directamente con uno o varios licitadores de su elección que hayan participado en la licitación, siempre que las condiciones iniciales del contrato no se modifiquen sustancialmente (véase el apartado 2.4.10). Esta opción no es aplicable cuando la anulación se deba a irregularidades en la licitación que hayan entorpecido el desarrollo de ésta en condiciones de competencia leal.

La Autoridad Contratante debe preparar un Informe de Negociación en el que se justifica el modo en que se han llevado las negociaciones y en el que se motiva la decisión de adjudicación del contrato resultante de las mismas. Los procedimientos expuestos en el apartado 5.3.11 se aplican de manera análoga; el Informe de Negociación debe incluirse en el expediente del contrato.

5.2.2 CONTRATOS DE IMPORTE IGUAL O SUPERIOR A 300.000 EUROS E INFERIOR A 5.000.000 DE EUROS

5.2.2.1 LICITACIÓN LOCAL ABIERTA


En este caso, el procedimiento aplicable a la adjudicación de contratos de obras es el de licitación abierta publicada a escala local, en la que el anuncio de licitación se publica exclusivamente en el país beneficiario. Por otra parte, la Comisión Europea publica en Internet las referencias de las licitaciones (número de expediente, país, Autoridad Contratante y tipo de contrato) con la dirección donde las empresas pueden obtener información complementaria.

5.2.2.2 PROCEDIMIENTO NEGOCIADO

RÉGIMEN CENTRALIZADO
La aprobación previa de la Comisión Europea es necesaria para utilizar el procedimiento negociado en las situaciones previstas en el 5.2.1.3.
RÉGIMEN DESCENTRALIZADO: EX ANTE
La Autoridad Contratante, con la aprobación previa de la Comisión Europea, puede adjudicar contratos de obras recurriendo al procedimiento negociado en las situaciones previstas en el apartado 5.2.1.3.
RÉGIMEN DESCENTRALIZADO: EX POST
La Autoridad Contratante puede adjudicar contratos de obras recurriendo al procedimiento negociado en las situaciones previstas en el apartado 5.2.1.3. No se precisa la aprobación previa de la Comisión Europea.

5.2.3 CONTRATOS DE IMPORTE INFERIOR A 300.000 EUROS (PROCEDIMIENTO SIMPLIFICADO)

Los contratos de obras de importe inferior a 300.000 euros se adjudican mediante procedimiento simplificado. Se deben obtener como mínimo tres ofertas y, en consecuencia, **consultar como mínimo a tres contratistas**, pero no es necesario publicar un anuncio de licitación.

	No obstante, la Autoridad Contratante puede adjudicar contratos de obras de un valor igual o inferior a 5.000 euros a partir de una única oferta.
---	---

5.3 PROCEDIMIENTO INTERNACIONAL ABIERTO (PARA CONTRATOS DE IMPORTE IGUAL O SUPERIOR A 5.000.000 DE EUROS)

5.3.1 PUBLICIDAD

Con objeto de garantizar una participación lo más amplia posible en las licitaciones y una transparencia adecuada, cada licitación abierta debe ser objeto de la publicación de un anuncio de información previa y de un anuncio de licitación.

5.3.1.1 PUBLICACIÓN DE LOS ANUNCIOS DE INFORMACIÓN PREVIA

La Autoridad Contratante debe publicar una vez al año las previsiones de contratos de obras que se adjudicarán mediante licitación durante los doce meses siguientes a contar desde la fecha de publicación- así como, cada tres meses, todo cambio relativo a dichas previsiones. Los anuncios de información previa deben indicar sucintamente el objeto y el contenido de los correspondientes contratos. (Véase el modelo que figura en el anexo D1). Dado que se trata únicamente de previsiones, esta publicación no compromete a la Autoridad Contratante a financiar los contratos propuestos y, en consecuencia, los eventuales contratistas no deben presentar sus ofertas en esta fase.

Los anuncios de información previa se publican en el Diario Oficial de las Comunidades Europeas, en Internet y en cualquier otro medio de comunicación adecuado.

RÉGIMEN CENTRALIZADO

Las previsiones anuales de contratos y las actualizaciones trimestrales correspondientes deben ser enviadas en formato electrónico para su publicación a los servicios competentes de la Comisión Europea utilizando el modelo que figura en el anexo D1, **al menos 15 días antes** de la fecha de publicación prevista, con objeto de disponer de tiempo para la traducción. **Los anuncios de información previa deben publicarse al menos 30 días antes de la fecha de publicación del anuncio de licitación correspondiente**

RÉGIMEN DESCENTRALIZADO: EX ANTE

La Autoridad Contratante debe presentar a la Comisión Europea, para su publicación, las previsiones anuales de contratos (anuncios de información previa) y las actualizaciones trimestrales correspondientes, para su publicación en formato electrónico, utilizando el modelo que figura en el anexo D1, **al menos 15 días antes** de la fecha de publicación prevista, con objeto de disponer de tiempo para la traducción. **Los anuncios de información previa deben publicarse al menos 30 días antes de la fecha de publicación del anuncio de licitación correspondiente.**

RÉGIMEN DESCENTRALIZADO: EX POST

La Autoridad Contratante debe presentar a la Comisión Europea, para su publicación, las previsiones anuales de contratos (anuncios de información previa) y las actualizaciones trimestrales correspondientes en formato electrónico, utilizando el modelo que figura en el anexo D1, **al menos 15 días antes** de la fecha de publicación prevista, con objeto de disponer de tiempo para la traducción. **Los anuncios de información previa deben publicarse al menos 30 días antes de la fecha de publicación del anuncio de licitación correspondiente.**

5.3.1.2 PUBLICACIÓN DE LOS ANUNCIOS DE LICITACIÓN

Para todos los contratos de obras de importe igual o superior a 5.000.000 de euros, además de la publicación de los anuncios de información previa es preceptiva la publicación de un anuncio de licitación en el Diario Oficial de las Comunidades Europeas, en Internet <http://europa.eu.int/comm/europeaid/index.htm> o en cualquier otro medio adecuado. Entre la publicación del anuncio de información previa y el anuncio de licitación debe transcurrir un plazo mínimo de 30 días.

La Comisión Europea (actuando en nombre y por cuenta de la Autoridad Contratante) se responsabiliza de la publicación en el Diario Oficial de las Comunidades Europeas y en Internet, mientras que si la publicación se hace a escala local, es la Autoridad Contratante la que debe encargarse de ella.

RÉGIMEN CENTRALIZADO

El anuncio de licitación debe enviarse en formato electrónico a los servicios competentes de la Comisión Europea para su publicación, utilizando el modelo que figura en el anexo D2, **al menos 15 días antes** de la fecha de publicación prevista, con objeto de disponer de tiempo para la traducción.

RÉGIMEN DESCENTRALIZADO: EX ANTE

La Autoridad Contratante debe presentar a la Comisión Europea, para su publicación, el anuncio de licitación en formato electrónico, utilizando el modelo que figura en el anexo D2, **al menos 15 días antes** de la fecha de publicación prevista, con objeto de disponer de tiempo para la traducción. También debe presentarse a la Comisión Europea, al mismo tiempo o con anterioridad, el expediente de licitación definitivo (véase el apartado 5.3.2) para demostrar que el anuncio de licitación propuesto corresponde a los objetivos del contrato.

RÉGIMEN DESCENTRALIZADO: EX POST

La Autoridad Contratante debe presentar a la Comisión Europea, para su publicación, el anuncio de licitación en formato electrónico, utilizando el modelo que figura en el anexo D2, **al menos 15 días antes** de la fecha de publicación prevista, con objeto de disponer de tiempo para la traducción.

En el anuncio de licitación deben hacerse constar de forma clara, precisa y completa la Autoridad Contratante y el objeto del contrato. Si los anuncios de licitación son publicados también a escala local por la Autoridad Contratante deberán ser idénticos a los publicados por la Comisión Europea en el Diario Oficial de las Comunidades Europeas y en Internet, y su publicación debe ser simultánea.

La Autoridad Contratante debe enviar los expedientes de licitación a los licitadores eventuales. Normalmente, dado su gran volumen y el coste de su reproducción, los expedientes de licitación se distribuyen previo pago de un precio fijo. **Si un contratista se responsabiliza de la preparación y/o de la distribución del expediente de licitación, éste debe firmar una declaración de imparcialidad y confidencialidad (véase el anexo A3).**

El expediente de licitación se podrá consultar también en los locales de la Autoridad Contratante y de la Comisión Europea.

5.3.2 REDACCIÓN Y CONTENIDO DEL EXPEDIENTE DE LICITACIÓN

Es esencial redactar cuidadosamente los documentos de la licitación no sólo para garantizar la buena ejecución del contrato, sino también para el desarrollo correcto del procedimiento de adjudicación.

Tales documentos deben contener todas las disposiciones e informaciones necesarias para que los candidatos invitados a licitar puedan presentar sus ofertas: los trámites que deben seguirse, la documentación requerida, los casos de no-conformidad, los criterios de adjudicación, etc. Se considera conveniente que los representantes de los beneficiarios finales participen en la preparación de la licitación en su fase inicial. Véanse en el apartado 2.7 las directrices sobre la preparación de las Especificaciones Técnicas.

La elaboración de estos documentos corresponde a la Autoridad Contratante.

RÉGIMEN CENTRALIZADO

Habida cuenta de la complejidad técnica que encierran muchos contratos de obras, la preparación del expediente de licitación y, en particular, de las Especificaciones Técnicas puede requerir la asistencia de uno o más especialistas externos, que deben ser contratados con la aprobación previa de los servicios competentes de la Comisión Europea. Cada especialista debe firmar una Declaración de Imparcialidad y Confidencialidad (véase el anexo A3).

RÉGIMEN DESCENTRALIZADO: EX ANTE

Habida cuenta de la complejidad técnica que encierran muchos contratos de obras, la preparación del expediente de licitación y, en particular, de las Especificaciones Técnicas puede requerir la asistencia de uno o más especialistas externos, que deben ser contratados por la Autoridad Contratante con la aprobación previa de

la Comisión Europea. Cada especialista debe firmar una Declaración de Imparcialidad y Confidencialidad (véase el anexo A3).

RÉGIMEN DESCENTRALIZADO: EX POST

Habida cuenta de la complejidad técnica que encierran muchos contratos de obras, la preparación del expediente de licitación y, en particular, de las Especificaciones Técnicas puede requerir la asistencia de uno o más especialistas externos, que deben ser contratados por la Autoridad Contratante. Cada especialista debe firmar una Declaración de Imparcialidad y Confidencialidad (véase el anexo A3).

Al igual que ocurre con los Términos de Referencia de los contratos de servicios, es preciso prestar especial atención a la preparación de las **Especificaciones Técnicas** de las obras objeto de la licitación, que constituyen el factor esencial que determina su éxito, así como la adecuada celebración de los contratos y selección de los proyectos.

Las Especificaciones Técnicas reflejan, cuando proceda lote a lote, la naturaleza exacta y las características de funcionamiento de las obras. Cuando sea pertinente, también establecerán las condiciones de entrega y de instalación, así como las actividades de formación y de asistencia post-venta..


Es esencial que las características de funcionamiento correspondan al objetivo previsto en el contrato. En el caso de que sea necesario concertar una reunión o una visita sobre el terreno para aclarar los requisitos técnicos en el lugar donde está prevista la realización de la obra, dicha circunstancia deberá figurar indicada en las instrucciones a los licitadores, junto con los detalles del procedimiento.

La finalidad de las Especificaciones Técnicas es definir con precisión las obras objeto del contrato. Los requisitos mínimos de calidad definidos en las Especificaciones Técnicas permitirán al Comité de Evaluación determinar cuáles son las ofertas técnicamente conformes..

En los anuncios de licitación debe constar si los licitadores pueden presentar propuestas que contengan variantes alternativas. En el caso de que el expediente de licitación contemple la posibilidad de presentar variantes, la Autoridad Contratante las tendrá en cuenta siempre y cuando

- las presente el licitador que proponga la oferta admisible que ofrezca el precio más bajo **y**
- se ajusten a las Especificaciones Técnicas del expediente de licitación y alcancen los requisitos mínimos de calidad y funcionamiento.

En el expediente de licitación, la Autoridad Contratante debe establecer claramente los requisitos mínimos que deben cumplir las variantes, así como cualquier requisito específico relacionado con su presentación.

	<p>A menos que el objeto del contrato lo justifique, están prohibidas las Especificaciones Técnicas que mencionen o describan productos de una marca u origen determinados y que, por ello, tengan por efecto favorecer o descartar ciertos productos. No obstante, cuando los productos no puedan describirse en términos suficientemente precisos e inteligibles, podrán identificarse por su nombre comercial, siempre que vaya seguido de las palabras “o equivalente” .</p>
---	--

RÉGIMEN CENTRALIZADO

El expediente de licitación debe ser aprobado por los servicios competentes de la Comisión Europea.

RÉGIMEN DESCENTRALIZADO: EX ANTE

Antes de su publicación, la Autoridad Contratante debe remitir el expediente de licitación a la Comisión Europea para su aprobación.

RÉGIMEN DESCENTRALIZADO: EX POST

No se precisa la aprobación previa del expediente de licitación por la Comisión Europea.

El expediente de licitación debe contener los siguientes documentos:

CONTENIDO DEL EXPEDIENTE DE LICITACIÓN

① INSTRUCCIONES PARA LOS LICITADORES

Que deben indicar:

- el tipo de contrato (es decir, contrato de obras);
- los criterios de selección y de adjudicación;
- la tabla que debe utilizarse para evaluar las ofertas. Habida cuenta de la gran diversidad de las obras y su naturaleza técnica, la tabla de evaluación se diseñará caso por caso según un formato que permita responder SI/NO para determinar claramente si la oferta es o no conforme a las Especificaciones Técnicas. ;
- en su caso, la autorización de variantes;
- la posibilidad de subcontratación y, en caso afirmativo, la proporción permitida;

- ❑ la moneda en que deba expresarse la oferta (es decir, euros);
- ❑ el formulario que debe utilizar un banco o institución similar para constituir una garantía de licitación (1-2% del presupuesto estimado del contrato).

Véase el modelo que figura en el anexo D4.

② BORRADOR DE CONTRATO Y SUS ANEXOS

Véase el modelo estándar que figura en el anexo D4. Se distinguirán:

- ❑ Las Condiciones Particulares del contrato que amplían, complementan o dejan sin efecto las Condiciones Generales, y cuyas disposiciones, en caso de conflicto, prevalecen
- ❑ Los anexos técnicos donde figuran los eventuales planos, las Especificaciones Técnicas y el calendario provisional de ejecución del contrato
- ❑ El formulario de la relación de cantidades/presupuesto (que debe completar el licitador)
- ❑ Las Condiciones Generales aplicables a los contratos de obras, que se incluirá como anexo al eventual contrato. **Está prohibida cualquier modificación de las Condiciones Generales**
- ❑ El formulario que debe utilizar un banco o institución similar para constituir garantías de:
 - ❑ el anticipo que debe pagarse en virtud del contrato
 - ❑ la ejecución del contrato (10% del importe del mismo)
- ❑ Cualquier información complementaria relativa al contrato, como la referida al régimen fiscal especial aplicable a los contratos financiados por la Comunidad Europea.

③ FORMULARIO DE LA OFERTA

Es el formulario de presentación de la oferta. Véase el modelo que figura en el anexo D4.

Su contenido estándar comprende la documentación formal predeterminada y la oferta del licitador propiamente dicha. **Las ofertas técnica y financiera deben presentarse en un único sobre o paquete sellado.**

La oferta técnica debe ajustarse a las Especificaciones Técnicas en todos sus aspectos. Las soluciones alternativas (variantes) sólo podrán tenerse en cuenta si el licitador ha presentado asimismo una oferta técnica plenamente conforme.

La oferta financiera debe expresarse en euros y presentarse con arreglo al modelo estándar para facilitar su comparación con las otras ofertas financieras. Deben desestimarse todas las ofertas que no respeten este formulario.

5.3.3 CRITERIOS DE SELECCIÓN Y DE ADJUDICACIÓN

Los criterios de selección se basan en la capacidad del licitador de ejecutar contratos similares, principalmente por referencia a obras realizadas en los últimos años.


Los criterios de selección deben estar definidos con precisión, no pueden producir efectos discriminatorios y no deben alterar de forma perjudicial el juego normal de la competencia. Todos los criterios establecidos en el expediente de licitación deben ser aplicados con arreglo a lo dispuesto y en ningún caso podrán ser modificados en el transcurso del procedimiento. La evaluación técnica se llevará a cabo sobre la base de la tabla de evaluación publicada en el expediente de licitación, que no podrá ser modificada en modo alguno en el transcurso del proceso de evaluación. Habida cuenta de la gran diversidad de obras y de su naturaleza técnica, dicha tabla se preparará para cada licitación individual con arreglo a un formato de respuestas SI/NO para poder evaluar claramente la conformidad de la oferta con las Especificaciones Técnicas contenidas en el expediente de licitación. Véase el ejemplo que figura en el anexo D4.

Una vez efectuada la selección y excluidas todas las ofertas que no cumplan los requisitos establecidos, el precio de la oferta es el único criterio aplicable para la adjudicación del contrato.

5.3.4 INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA ANTES DE QUE FINALICE EL PLAZO DE PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS

El expediente de licitación debe lo ser suficientemente **claro** como para evitar que los licitadores tengan que solicitar información complementaria en el curso del procedimiento de licitación. **Si la Autoridad Contratante, a iniciativa propia o a instancia de un licitador, proporciona información complementaria sobre el expediente de licitación, debe hacerlo por escrito y simultáneamente a todos los demás licitadores.**

Si la identificación de licitadores potenciales resultara imposible en el marco de una licitación abierta, se debe publicar un anuncio en el que figuren los cambios introducidos en el expediente de licitación en los términos descritos en el apartado 5.3.1 teniendo en cuenta que los anuncios internacionales deben ser remitidos a las Comisión Europea a efectos de su publicación **al menos 15 días** antes de la fecha de publicación prevista. Puede concederse una prórroga del plazo de recepción de las ofertas para que los candidatos puedan tener en cuenta tales modificaciones.

	<p>En el caso de que el componente técnico de la licitación sea particularmente complejo, la Autoridad Contratante puede concertar una reunión de aclaración o una visita sobre el terreno. Dicha reunión debe figurar anunciada en el expediente de licitación y debe celebrarse al menos 21 días antes de la fecha de expiración del plazo. Todos los costes ocasionados por la asistencia a la reunión corren a cargo de los licitadores. No se permitirán visitas de empresas individuales durante el procedimiento, a menos que las visitas de aclaración o las visitas sobre el terreno hayan sido programadas para todos los licitadores.</p>
---	--

Los licitadores pueden presentar sus preguntas por escrito como muy tarde 21 días antes de la fecha límite de presentación de las ofertas. La Autoridad Contratante debe comunicar sus respuestas a las consultas de todos los licitadores al menos 11 días antes del vencimiento del plazo de recepción de las ofertas enviando una copia a la Comisión Europea, en caso de régimen descentralizado con control ex ante.

5.3.5 PLAZO DE PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS

Las ofertas deben **llegar** a la Autoridad Contratante ala dirección y, como máximo, en la fecha y a la hora indicadas en el expediente de licitación. El plazo concedido para la presentación de las ofertas debe ser el adecuado para garantizar su calidad y permitir una competencia efectiva. La experiencia demuestra que un plazo demasiado corto

impide a los candidatos presentar sus ofertas o les lleva a presentar ofertas incompletas o mal preparadas. El plazo límite para la presentación de las ofertas finalizará al término de un día laborable del país beneficiario (p. ej., las 16.00, hora local, de un viernes).

RÉGIMEN CENTRALIZADO

El plazo mínimo entre la fecha de publicación del anuncio de licitación y la fecha límite fijada para la recepción de las ofertas es de 90 días. No obstante, en casos excepcionales, pueden fijarse plazos más cortos.

RÉGIMEN DESCENTRALIZADO: EX ANTE

El plazo mínimo entre la fecha de publicación del anuncio de licitación y la fecha límite fijada para la recepción de las ofertas es de 90 días. No obstante, en casos excepcionales y con autorización previa de la Comisión, pueden fijarse plazos más cortos.

RÉGIMEN DESCENTRALIZADO: EX POST

El plazo mínimo entre la fecha de publicación del anuncio de licitación y la fecha límite fijada para la recepción de las ofertas es de 90 días. No obstante, en casos excepcionales, puede fijarse un plazo más corto.

5.3.6 PERÍODO DE VALIDEZ DE LAS OFERTAS

Las ofertas vinculan a los licitadores durante el período que establezca el expediente de licitación. Ese período debe ser lo suficientemente largo para que la Autoridad Contratante pueda proceder al análisis de las ofertas, a la aprobación de la propuesta de adjudicación, a la notificación de la adjudicación y a la celebración del contrato. **El período de validez de las ofertas es de 90 días a partir del vencimiento del plazo fijado para su presentación.**

En casos excepcionales, antes de la expiración del período de validez de las ofertas, la Autoridad Contratante puede pedir a los licitadores una prórroga de ese período de una duración determinada que no puede superar los **40 días**.

El licitador seleccionado debe mantener la validez de su oferta durante 60 días adicionales a partir de la fecha de notificación de la adjudicación del contrato.

5.3.7 PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS

Cada oferta (incluida tanto la oferta técnica como la oferta financiera) debe introducirse en un paquete o en un sobre exterior en el que figuren:

- a) la dirección indicada en el expediente de licitación para la presentación de las ofertas;

- b) la referencia a la licitación a la que responde el licitador;
- c) si procede, los números de los lotes para los que se presenta una oferta;
- d) la mención «No abrir antes de la sesión de apertura de pliegos», escrita en la lengua del expediente de licitación y en la lengua local;
- e) el nombre del licitador.

5.3.8 COMITÉ DE EVALUACIÓN

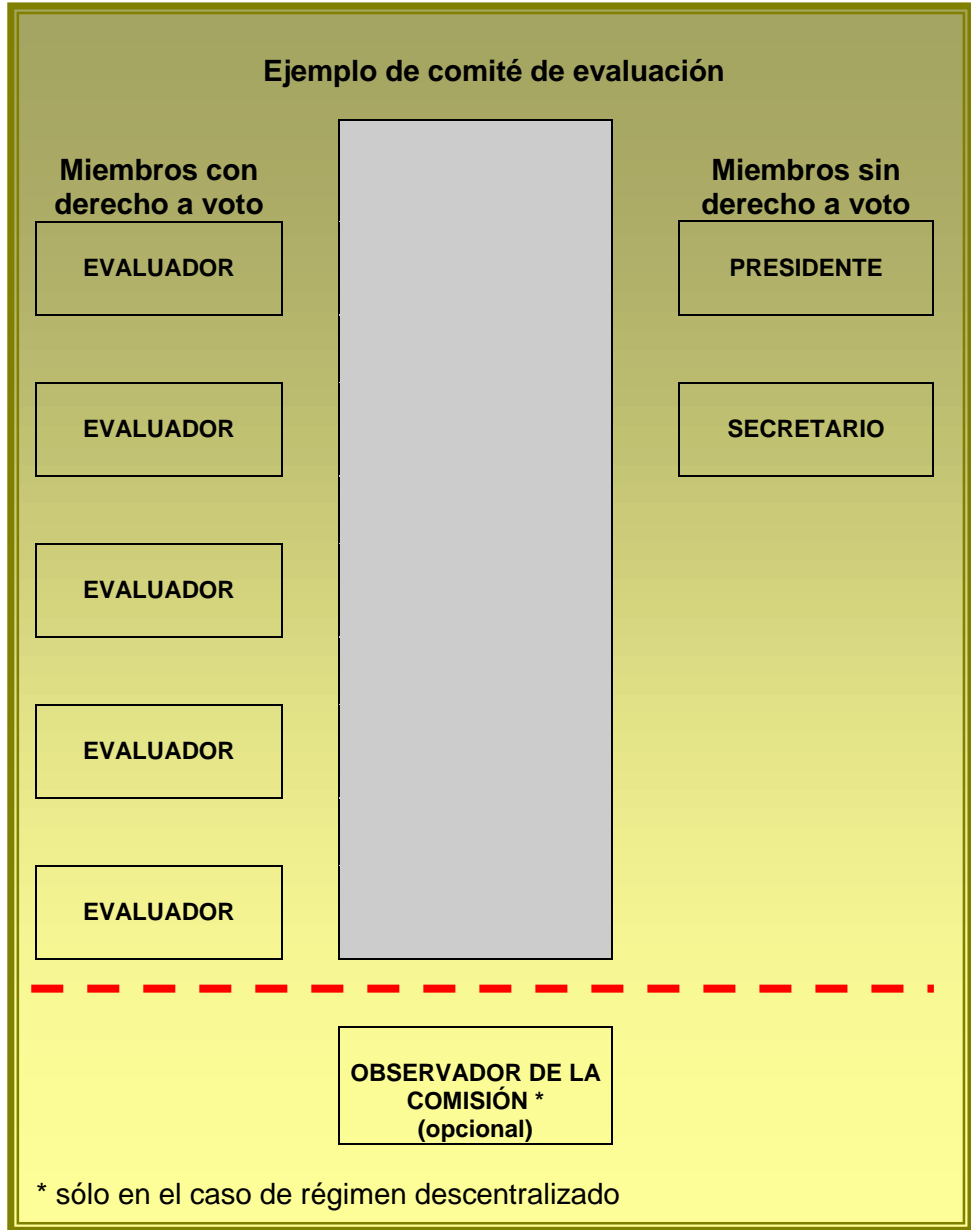
5.3.8.1 COMPOSICIÓN

La apertura y la evaluación de las ofertas corren a cargo de un Comité de Evaluación nombrado por la Autoridad Contratante, compuesto por un Presidente y un Secretario, ambos sin derecho a voto, y un número impar de miembros con derecho a voto (un mínimo de cinco). Todos los miembros del Comité deben poseer un dominio razonable de la lengua en que estén redactadas las ofertas presentadas. Los miembros con derecho a voto deben poseer los conocimientos técnicos y administrativos necesarios para emitir un juicio calificado sobre las ofertas.

RÉGIMEN CENTRALIZADO
Los miembros del Comité de Evaluación (es decir, el Presidente, el Secretario y los miembros con derecho a voto) deben ser nombrados a título personal por los servicios competentes de la Comisión Europea. La participación de observadores debe ser autorizada individualmente por la Comisión Europea.
RÉGIMEN DESCENTRALIZADO: EX ANTE
Los miembros del Comité de Evaluación (es decir, el Presidente, el Secretario y los miembros con derecho a voto) deben ser nombrados a título personal por la Autoridad Contratante. La composición del Comité de Evaluación debe someterse a la Comisión Europea para su aprobación. Por regla general, la Comisión Europea designa un observador encargado de efectuar un seguimiento de todas o parte de las actividades del Comité de Evaluación. Para la participación de otros observadores se precisa la aprobación previa de la Comisión Europea.
RÉGIMEN DESCENTRALIZADO: EX POST
Los miembros del Comité de Evaluación (es decir, el Presidente, el Secretario y los miembros con derecho a voto) deben ser nombrados a título personal por la Autoridad Contratante. La participación de observadores debe ser autorizada individualmente por la Autoridad Contratante.

Los miembros del Comité de Evaluación deben asistir a todas las reuniones. Toda ausencia de un miembro del Comité deberá registrarse y justificarse en el Informe de Evaluación.

El voto de cada uno de los miembros con derecho a voto del Comité tiene el mismo valor. En el Informe de Evaluación deben constar los nombres y cargos de todas las personas que participen en el proceso de evaluación.




5.3.8.2 IMPARCIALIDAD Y CONFIDENCIALIDAD

Todos los miembros y los eventuales observadores del Comité de Evaluación deben firmar una Declaración de Imparcialidad y de Confidencialidad (véase el anexo A4). Si un miembro u observador del Comité de Evaluación pudiera tener un conflicto de intereses derivado de su vinculación con algún licitador, deberá declararlo y cesar en su

cargo inmediatamente, quedando excluida su participación en las reuniones del Comité en virtud de cualquiera de sus atribuciones.

En caso de cese de un miembro del Comité de Evaluación se procederá a su sustitución (de acuerdo con el procedimiento normal de nombramiento de los miembros del Comité de Evaluación expuesto en el apartado 5.3.8.1) y se volverá a iniciar el proceso de evaluación. No se tendrá en cuenta ninguna apreciación efectuada por un miembro del Comité con derecho a voto que haya cesado en su cargo, con independencia de la fase del procedimiento de evaluación en que dicha apreciación se haya producido.

	<p>Ningún dato relacionado con el análisis, aclaración, evaluación o comparación de las ofertas, o con las decisiones referentes a la adjudicación del contrato, podrá ser revelado antes de la firma del contrato por la Autoridad Contratante y por el licitador seleccionado. <u>Cualquier intento de un licitador de influir de algún modo en la marcha del proceso (ya sea estableciendo contacto con los miembros del Comité de Evaluación o de cualquier otra forma) dará lugar a la exclusión inmediata de su oferta del proceso de evaluación.</u></p>
---	--

- Las actividades del Comité de Evaluación, con excepción de la sesión de apertura de pliegos, se desarrollan a puerta cerrada y son confidenciales.
- Con el fin de proteger la confidencialidad de sus actividades, la participación en las reuniones del Comité de Evaluación está limitada a los miembros del mismo designados por la Autoridad Contratante y a los eventuales observadores autorizados.
- Las ofertas no se podrán sacar de la sala o del edificio en que se celebren las reuniones del Comité hasta que finalice la labor del Comité de Evaluación. Deben guardarse en un lugar seguro cuando no estén siendo utilizadas.

5.3.8.3 RESPONSABILIDADES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN

El Presidente del Comité es el responsable de la coordinación del proceso de evaluación con arreglo a los procedimientos expuestos en la presente Guía Práctica y asegura su desarrollo en condiciones de imparcialidad y de transparencia. Los miembros del Comité de Evaluación con derecho a voto asumen colectivamente la responsabilidad de las decisiones adoptadas por el Comité.

El Secretario del Comité se hace cargo de todas las labores administrativas del proceso de evaluación, entre las que cabe mencionar las siguientes:

- distribuir y recoger las declaraciones de imparcialidad y confidencialidad,
- redactar y conservar las actas de las reuniones del Comité de Evaluación y llevar la documentación respectiva, y
- dejar constancia de la asistencia a las reuniones y preparar el Informe de Evaluación y sus anexos correspondientes.

Toda solicitud de aclaración que implique una comunicación con los licitadores durante el proceso de evaluación debe efectuarse por escrito (fax o carta) e ir firmada tanto por el Presidente como por el Secretario del Comité de Evaluación. Se adjuntará copia de cualquier comunicación de esta índole al Informe de Evaluación.

En el caso de que una oferta no cumpla los requisitos formales, el Comité de Evaluación podrá, discrecionalmente, decidir si la excluye o no del resto del proceso de evaluación. En cualquier caso, en el Informe de Evaluación debe quedar plena y justificada constancia de la decisión que, en uno u otro sentido, haya adoptado el Comité.

5.3.8.4 CALENDARIO

El Comité de Evaluación debe constituirse con antelación suficiente para que sus miembros designados (y, eventualmente, los observadores nombrados por la Comisión Europea en el caso del régimen descentralizado *ex ante*) puedan estar disponibles en las fechas previstas para preparar y llevar a cabo el proceso de evaluación. La evaluación de las ofertas debe completarse lo antes posible.

La duración del proceso de evaluación debe ser acordada entre los miembros del Comité de Evaluación y la Autoridad Contratante. El proceso debe finalizar con tiempo suficiente para que la Autoridad Contratante pueda, una vez recibidas todas las aprobaciones necesarias, enviar al licitador seleccionado la correspondiente notificación dentro del plazo de validez de las ofertas (90 días) especificado en el expediente de licitación.

5.3.9 FASES DEL PROCESO DE EVALUACIÓN

5.3.9.1 RECEPCIÓN Y REGISTRO DE LAS OFERTAS

La Autoridad Contratante debe registrar las ofertas al recibirlas y expedir un acuse de recibo para las ofertas entregadas en mano. Los sobres con las ofertas deben permanecer precintados y en lugar seguro hasta su apertura.


Los sobres exteriores de las ofertas deben numerarse por orden de recepción (independientemente de que se reciban antes de la fecha límite de presentación de las ofertas).

5.3.9.2 REUNIÓN PREPARATORIA

- Primera reunión del Comité de Evaluación
 - debe celebrarse antes de la sesión de apertura de plicas
 - el expediente de licitación debe haber sido distribuido con anterioridad a los miembros del Comité de Evaluación.
- El Presidente presenta, en términos generales, el objeto de la licitación.
- El Presidente recuerda al Comité de Evaluación cuáles son los criterios de adjudicación y de selección establecidos en el expediente de licitación, mencionando que deben ser aplicados sin modificación alguna.
- El Presidente expone los procedimientos que deberá seguir el Comité de Evaluación.
- El Presidente se cerciora de que todos los miembros han tenido conocimiento de la tabla de evaluación establecida en el expediente de licitación, con objeto de que los diferentes miembros del Comité realicen su evaluación de las ofertas de forma coherente. Véase en el anexo B4 el modelo de tabla de evaluación,

5.3.9.3 SESIÓN DE APERTURA DE PLICAS

La finalidad de la sesión de apertura de plicas es comprobar que las ofertas estén completas, que se aporta la preceptiva garantía de licitación, que la documentación ha sido debidamente firmada y que, en términos generales, las ofertas se han presentado conforme a lo establecido.

	<p>La sesión de apertura de plicas es un acto oficial y público. El Comité de Evaluación procede a la apertura de plicas en público en el lugar y a la hora fijados en el expediente de licitación. En la sesión de apertura de plicas se anuncia lo siguiente: los nombres de los licitadores, los precios de las ofertas y la aportación de la preceptiva garantía de licitación, así como cualquier otra formalidad que la Autoridad Contratante considere oportuna.</p>
---	---


RÉGIMEN CENTRALIZADO
El Comité de Evaluación, designado por los servicios competentes de la Comisión Europea, debe llevar a cabo la sesión de apertura de plicas
RÉGIMEN DESCENTRALIZADO: EX ANTE
La Comisión Europea debe ser informada de la sesión de apertura de plicas. Podrá estar representada en calidad de observadora en la apertura de plicas y recibirá copia de cada una de las ofertas.
RÉGIMEN DESCENTRALIZADO: EX POST
No se precisa informar a la Comisión Europea de la celebración de la sesión de apertura de plicas. La Comisión Europea no participa en ella.

- ❑ A la sesión de apertura pueden asistir, si lo desean, los representantes de los licitadores. El acta de la reunión debe constar por separado y ser puesta a disposición de los licitadores que lo soliciten.
- ❑ Se debe pedir a todos los miembros y observadores del Comité de Evaluación que lean y firmen una Declaración de Imparcialidad y Confidencialidad (véase el anexo A4).
- ❑ **Véase la lista de control de la apertura de plicas que figura en el anexo D5**, donde aparecen descritos en detalle los trámites cuya realización corresponde al Presidente asistido por el Secretario, que se resumen a continuación.

Corresponde al Presidente y al Secretario:

- ❑ Examinar y dejar constancia del estado de los sobres exteriores antes de proceder a su apertura con arreglo al orden de recepción, anunciando el nombre del licitador. **Sólo se tendrán en cuenta en la evaluación las ofertas contenidas en los sobres recibidos a más tardar en la fecha y a la hora límites indicadas en el expediente de licitación.**
- ❑ Estampar su rúbrica en la primera página de cada documento y en todas las páginas de la oferta financiera.

El Comité debe decidir si las ofertas cumplen o no los requisitos formales. El resumen de ofertas recibidas, que se adjunta al Informe de Apertura de Plicas (véase el anexo D6) debe utilizarse para registrar la conformidad con los requisitos formales de cada una de las ofertas. Deben rechazarse las ofertas que no cumplan los requisitos. La Autoridad Contratante debe conservar las ofertas no admitidas a la siguiente fase del proceso de evaluación junto con el resto de las ofertas. Se pueden devolver las correspondientes garantías a los licitadores que lo soliciten.

	<p>El Informe de Apertura de Plicas, que comprende el resumen de ofertas recibidas y el acta de la sesión de apertura, debe ser firmado por el Presidente, por el Secretario y por todos los miembros con derecho a voto del Comité de Evaluación. Puede ponerse a disposición de los licitadores que lo soliciten. En el Informe de Apertura de Plicas se deberá consignar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❑ la fecha, hora y lugar de celebración de la sesión; ❑ los asistentes; ❑ los nombres de los licitadores que hayan presentado sus ofertas dentro del plazo establecido; ❑ si los originales de las ofertas se han firmado debidamente y si se presentó el número de ejemplares de las ofertas técnicas establecido; ❑ los nombres de los licitadores cuyas ofertas se hayan considerado no conformes en la sesión de apertura y los requisitos que no cumplían dichas ofertas; ❑ el nombre de los licitadores que hayan retirado su oferta; ❑ los precios de las ofertas admitidas a una fase posterior de la evaluación; ❑ cualquier declaración presentada por los licitadores.
---	--

5.3.9.4 EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS

El Comité de Evaluación debe usar preceptivamente la tabla de evaluación publicada en el expediente de licitación.

Como parte de la evaluación técnica, el Comité de Evaluación analiza los aspectos comerciales de las ofertas y, cuando proceda, el componente de formación de las mismas para determinar si cumplen los requisitos establecidos en el expediente de licitación. Los resultados se consignan en una tabla diseñada para responder en términos afirmativos o negativos en relación con todos los elementos especificados en el expediente de licitación. No se debe utilizar ningún método basado en la atribución de una puntuación. Si la oferta se reparte en lotes, la evaluación debe efectuarse lote a lote.


Primera parte: Conformidad administrativa

Antes de proceder a la evaluación pormenorizada de las ofertas, el Comité de Evaluación comprueba su conformidad con los requisitos fundamentales establecidos en el expediente de licitación.

Una oferta es conforme cuando respeta todas las condiciones, procedimientos y especificaciones contenidas en el expediente de licitación, sin desviaciones ni restricciones sustanciales. Se entiende por tales aquéllas que afectan al objeto, calidad o ejecución del contrato, difieren considerablemente de los términos establecidos en el expediente de licitación, limitan los derechos conferidos a la Autoridad Contratante o las obligaciones a las que están sujetos los licitadores en virtud del contrato, o falseen la competencia en detrimento de aquellos licitadores cuyas ofertas sean conformes.

Las ofertas que no cumplan los requisitos establecidos en el expediente de licitación serán desestimadas por el Comité de Evaluación y no podrán ser subsanadas más tarde corrigiendo o eliminando las discrepancias o las restricciones.

- Se distribuyen copias de las ofertas a los miembros del Comité. Los documentos originales permanecerán guardados bajo llave por motivos de seguridad.
- Se examina la conformidad de cada oferta con el expediente de licitación, prestando especial atención a que:
 - la documentación aportada sea completa;
 - se haya utilizado el idioma estipulado en el expediente de licitación;
 - el licitador (en el caso de los consorcios, el socio principal y todos los socios del consorcio) haya rellenado debidamente el formulario de la oferta y haya firmado la declaración adjunta:
 - **en el caso de los consorcios:** que la confirmación de su asociación y la designación de una empresa principal haya sido firmada por todos los socios del consorcio;
 - **en el caso de los licitadores que prevean la subcontratación de algunas actividades (siempre que el expediente de licitación lo autorice)** que el licitador haya incluido una declaración relativa al contenido y a la proporción de las actividades cuya subcontratación prevé, que debe acomodarse a los límites fijados en el expediente de licitación, y la identidad del subcontratista.
- Con el acuerdo de los demás miembros del Comité de Evaluación, el Presidente puede comunicarse por escrito con los licitadores cuyas ofertas requieran alguna aclaración, concediéndoles la posibilidad de responder por fax en un plazo máximo de 48 horas. El objetivo de tales peticiones de aclaración no puede ser la corrección de vicios de forma o de restricciones importantes que afecten a la ejecución del contrato o falseen la competencia.


	<p>El Presidente debe verificar (sobre la base de las ofertas recibidas, de los miembros de los consorcios y de los subcontratistas identificados) que ningún miembro del Comité de Evaluación tenga un conflicto de intereses con alguno de los licitadores. Si un miembro u observador del Comité de Evaluación pudiera tener un conflicto de intereses derivado de su vinculación con algún licitador, deberá declararlo y cesar en su cargo inmediatamente, quedando excluida su participación en las reuniones del Comité en virtud de cualquiera de sus atribuciones.</p> <p>En caso de cese, por las razones que fuere, de un miembro del Comité de Evaluación se procederá a su sustitución (de acuerdo con el procedimiento normal de nombramiento de los miembros del Comité de Evaluación expuesto en el apartado 5.3.8.1) y se volverá a iniciar el proceso de evaluación.</p>
---	--


Se debe dejar constancia de la conformidad administrativa de cada una de las ofertas en el Informe de Evaluación (véase el anexo D7).


Segunda parte: Conformidad técnica de las ofertas

La evaluación pormenorizada de las ofertas se efectúa después de haber verificado su conformidad con los requisitos formales establecidos para la presentación de las ofertas. Los criterios aplicables a tal efecto son los que figuran publicados en el expediente de licitación y, en consecuencia, debe utilizarse la tabla de evaluación incluida en él. **Ni el Comité ni sus miembros podrán, bajo ninguna circunstancia, modificar la tabla de evaluación técnica incluida en el expediente de licitación enviado a los licitadores.**

La finalidad de esta evaluación es determinar si las ofertas admitidas a la licitación reúnen los requisitos técnicos y cumplen los criterios de selección establecidos.


	<p><u>Norma aplicable al origen:</u> Los suministros y equipos para uso del contratista en relación con un contrato de obras que estén destinados a pasar a ser propiedad del país beneficiario al término del contrato deben ser originarios de los Estados miembros de la UE o de los países y territorios de las regiones cubiertas o autorizadas por el Reglamento u otros instrumentos jurídicos aplicables al programa de ayudas al amparo del cual se financie el contrato.</p>
---	---

	<p>Deben desestimarse aquellas ofertas que incumplan manifiestamente la norma aplicable al origen.</p>
---	--

	<p><u>Nacionalidad de los expertos y de los subcontratistas:</u> el Comité de Evaluación debe verificar en esta fase que los expertos y subcontratistas identificados en las ofertas técnicas cumplan los requisitos de nacionalidad expuestos en el apartado 2.3.1.</p>
---	---

Una vez evaluadas las ofertas, el Comité de Evaluación decide sobre la conformidad técnica de cada oferta individual, clasificándolas en ofertas técnicamente conformes y ofertas que no son técnicamente conformes. **Si el licitador que ha presentado la oferta conforme de más bajo precio ha presentado también una solución alternativa (variante), debe evaluarse asimismo esa variante.**

5.3.9.5 EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS FINANCIERAS

	<p>Las ofertas que se presenten en una moneda distinta del euro no son admisibles y deben ser rechazadas.</p>
---	---

Una vez concluida la evaluación técnica, el Comité de Evaluación comprueba que las ofertas financieras no contengan errores aritméticos. Los eventuales errores se corrigen sin penalización para el licitador.

En el caso de que la oferta esté dividida en varios lotes, los precios se compararán para cada lote individual. La evaluación financiera debe identificar la oferta técnicamente conforme con el precio más bajo presentada para cada lote.

5.3.9.6 ELECCIÓN DEL ADJUDICATARIO

El adjudicatario será el licitador que haya presentado la «oferta económicamente más ventajosa», es decir, la oferta menos cara de entre aquellas que hayan sido clasificadas como técnicamente conformes. Esta debe ser declarada la oferta seleccionada si su importe es igual o inferior al presupuesto máximo disponible para el contrato. Si la oferta seleccionada sobrepasa el presupuesto máximo disponible para el contrato se aplicará lo dispuesto en la letra c) del apartado 5.2.1.3.

RÉGIMEN CENTRALIZADO

Cuando, en un contrato determinado, una oferta parezca tener un precio anormalmente bajo en relación con el mercado de las obras de que se trate, el Presidente del Comité de Evaluación solicitará por escrito al licitador que aporte una justificación detallada del precio ofertado. Tales ofertas deben desestimarse a no ser que el bajo precio admita una justificación fundamentada en criterios objetivos, tales como:

- un método de producción barato,
- la solución técnica propuesta o
- unas condiciones excepcionalmente favorables al licitador.

La justificación de la aceptación o de la exclusión de una oferta de importe anormalmente bajo debe quedar reflejada en el Informe de Evaluación.

RÉGIMEN DESCENTRALIZADO: EX ANTE

Cuando, en un contrato determinado, una oferta parezca tener un precio anormalmente bajo en relación con el mercado de las obras de que se trate, el Presidente del Comité de Evaluación solicitará por escrito al licitador que aporte una justificación detallada del precio ofertado. Tales ofertas deben desestimarse a no ser que el bajo precio admita una justificación fundamentada en criterios objetivos tales como:

- un método de producción barato,
- la solución técnica propuesta o
- unas condiciones excepcionalmente favorables al licitador.

La justificación de la aceptación o de la exclusión de una oferta de importe anormalmente bajo debe quedar reflejada en el Informe de Evaluación.

RÉGIMEN DESCENTRALIZADO: EX POST


Cuando en un contrato determinado, una oferta parezca tener un precio anormalmente bajo en relación con el mercado de las obras de que se trate, el Presidente del Comité de Evaluación solicitará por escrito al licitador que aporte una justificación detallada del precio ofertado. Tales ofertas deben desestimarse a no ser que el bajo precio admita una justificación fundamentada en criterios objetivos tales como:

- un método de producción barato,
- la solución técnica propuesta o

- unas condiciones excepcionalmente favorables al licitador.

La justificación de la aceptación o de la exclusión de una oferta de importe anormalmente bajo debe quedar reflejada en el Informe de Evaluación y la Autoridad Contratante debe notificar su decisión a la Comisión Europea.

5.3.9.7 CONCLUSIÓN DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN

	<p>Como resultado de sus deliberaciones, el Comité de Evaluación podrá formular cualquiera de las siguientes recomendaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> □ Adjudicar el contrato al licitador que haya presentado una oferta: <ul style="list-style-type: none"> □ que cumpla los requisitos formales y de elegibilidad, □ que su presupuesto total sea igual o inferior al presupuesto máximo disponible para el proyecto, □ que reúna los requisitos técnicos mínimos indicados en el expediente de licitación y □ que, cumpliendo todos los requisitos mencionados, sea la oferta menos cara. □ Declarar desierta la licitación en casos excepcionales, tales como: <ul style="list-style-type: none"> □ que ninguna de las ofertas satisfaga los criterios de selección o adjudicación establecidos para la licitación □ que todas las ofertas recibidas sobrepasen el presupuesto máximo disponible para el contrato.
---	--

RÉGIMEN CENTRALIZADO

El conjunto del procedimiento (evaluación técnica y financiera) se hace constar en un Informe de Evaluación (véase la plantilla que figura en el anexo D7) que debe ser firmado por el Presidente, el Secretario y todos los miembros del Comité con derecho a voto. Este informe se remite a los servicios competentes de la Comisión Europea que decide si acepta o no sus recomendaciones.

RÉGIMEN DESCENTRALIZADO: EX ANTE

El conjunto del procedimiento (evaluación técnica y financiera) se

hace constar en un Informe de Evaluación (véase el modelo que figura en el anexo D7) que debe ser firmado por el Presidente, el Secretario y todos los miembros del Comité con derecho a voto. Este informe se remite a la Autoridad Contratante, que decide si acepta o no su recomendación.

A continuación, la Autoridad Contratante somete el Informe de Evaluación y la correspondiente recomendación a la aprobación de la Comisión Europea. Si hay una propuesta de adjudicación y la Comisión Europea no ha recibido aún la oferta original del licitador recomendado y copias de las otras ofertas, deben remitirsele estos documentos.

Simultáneamente, por cada propuesta de adjudicación debe prepararse un expediente de contrato que incluya un borrador de contrato (véase el apartado 5.3.9.8.). El expediente de contrato debe someterse a la Comisión Europea para su endoso (acuerdo de financiar el contrato propuesto).


Si la Comisión Europea no acepta la recomendación del Comité de Evaluación y de la Autoridad Contratante, debe escribir a esta última motivando su decisión. La Comisión Europea también puede sugerir cómo debe proceder la Autoridad Contratante y explicar en qué condiciones podría endosar un borrador de contrato elaborado sobre la base del procedimiento de licitación.

Si la Comisión Europea aprueba la recomendación del Comité de Evaluación, la Autoridad Contratante podrá iniciar el procedimiento de adjudicación del contrato (véase el apartado 5.3.11), o bien proceder a la anulación de la licitación, si así lo recomienda el Comité de Evaluación.

RÉGIMEN DESCENTRALIZADO: EX POST

El conjunto del procedimiento (evaluación técnica y financiera) se hace constar en un Informe de Evaluación (véase el modelo que figura en el anexo D7) que debe ser firmado por el Presidente, el Secretario y todos los miembros del Comité con derecho a voto. Este informe debe remitirse a la Autoridad Contratante, que decide si acepta o no sus recomendaciones. La Autoridad Contratante no precisa obtener la aprobación previa de la Comisión Europea si acepta las recomendaciones del Comité de Evaluación.

Todo el procedimiento de evaluación, incluida la notificación de la adjudicación del contrato al licitador seleccionado, debe completarse durante el período de validez de las ofertas. A este respecto, conviene tener presente el riesgo de que el licitador seleccionado no esté ya en condiciones de confirmar su oferta si el procedimiento de evaluación se prolonga en exceso.

	<p>Todo el procedimiento de licitación es confidencial desde la finalización de la sesión de apertura hasta la firma del contrato por ambas partes. El Comité de Evaluación adopta sus decisiones de forma colegiada y sus deliberaciones deben mantenerse en secreto. Los miembros del Comité de Evaluación y los eventuales observadores tienen la obligación de respetar la confidencialidad.</p>
---	--

En particular, el Informe de Evaluación es de uso exclusivamente oficial y no puede ser divulgado a los licitadores ni a ninguna otra parte que no sean los servicios autorizados de la Autoridad Contratante, la Comisión Europea o las autoridades de control (por ejemplo, el Tribunal de Cuentas Europeo).

5.3.9.8 PREPARACIÓN DEL CONTRATO

Si el Comité de Evaluación recomienda la adjudicación del contrato a un licitador determinado y la Autoridad Contratante aprueba el Informe de Evaluación, esta última debe usar el modelo de contrato estándar (véase el anexo D4) para preparar el borrador de contrato. Todos los componentes del borrador de contrato se deben poder obtener del expediente de licitación o de la oferta presentada por el licitador recomendado. Sólo será necesario completar las Condiciones Particulares.

El expediente de contrato se debe preparar con la siguiente estructura:

- a) Nota explicativa utilizando el modelo que figura en el anexo A6.
- b) Copia del Convenio de Financiación que autoriza el proyecto.
- c) Copia de los anuncios relativos a la licitación (anuncio de información previa y anuncio de licitación), el informe de las visitas sobre el terreno, el Informe de Apertura de Plicas, el Informe de Evaluación y cualquier otra información pertinente.
- d) Cuatro ejemplares del borrador de contrato, basado en el modelo estándar de contratos de obras (véase el anexo D4):
 - Condiciones Particulares (que debe completar la Autoridad Contratante).
 - Condiciones Generales aplicables a los contratos de obras (el estándar y el que se encuentra en el expediente de licitación).
 - Especificaciones técnicas (del expediente de licitación).
 - Presupuesto (del licitador recomendado).

- Varios (del expediente de licitación, por ejemplo, régimen fiscal y aduanero, modelo de la garantía financiera, y modelo estándar de factura que el contratista debe utilizar)



Los anexos estándar de los contratos en los que figuran las Condiciones Generales y la información relativa al apartado de asuntos varios (véase el anexo D4) deben aparecer reproducidos sin modificación alguna en todos los contratos de obras. Las Condiciones Particulares deben ser completadas por la Autoridad Contratante.

5.3.10 ANULACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN

La Autoridad Contratante puede decidir, en todo momento, la anulación del procedimiento de licitación, y en especial, a la luz del Informe de Evaluación, cuando:

- la licitación haya quedado desierta, es decir, cuando no se haya recibido ninguna oferta o ninguna de las recibidas merezca ser seleccionada desde el punto de vista cualitativo o económico,
- los elementos técnicos o económicos del proyecto se hayan modificado de manera fundamental,
- circunstancias excepcionales o de *fuera mayor* hagan imposible la ejecución normal del proyecto,
- todas las ofertas que cumplan los criterios técnicos excedan de los recursos financieros disponibles,
- se hayan producido irregularidades en el procedimiento, en particular si han entorpecido la libre competencia leal.

RÉGIMEN CENTRALIZADO

La responsabilidad de la anulación de una licitación corresponde a los servicios relevantes de la Comisión Europea

RÉGIMEN DESCENTRALIZADO: EX ANTE

La responsabilidad de la anulación de una licitación corresponde a la Autoridad Contratante, que debe contar con la aprobación previa de la Comisión Europea.

RÉGIMEN DESCENTRALIZADO: EX POST

La responsabilidad de la anulación de una licitación corresponde a la Autoridad Contratante. No se precisa la aprobación previa de la Comisión Europea.

En caso de anulación de una licitación, la Autoridad Contratante debe notificárselo a los licitadores, que no tendrán derecho a indemnización, pero sí a la liberación inmediata de la garantía de licitación constituida. Si la licitación se anula antes de que se haya abierto ninguna plica, se devolverán a los licitadores las plicas cerradas y precintadas.

5.3.11 ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

5.3.11.1 NOTIFICACIÓN AL LICITADOR SELECCIONADO

RÉGIMEN CENTRALIZADO

Antes de la expiración del período de validez de las ofertas, la Comisión Europea informa por escrito al licitador seleccionado de que su oferta ha sido aceptada (véase el modelo de carta en el anexo D9) y le comunica los eventuales errores aritméticos corregidos durante el proceso de evaluación.

RÉGIMEN DESCENTRALIZADO: EX ANTE

Previo autorización formal de la Autoridad Contratante y de la Comisión Europea y antes de la expiración del período de validez de las ofertas, la Autoridad Contratante informa por escrito al licitador seleccionado de que su oferta ha sido aceptada (véase el modelo de carta en el anexo D9) y le comunica los eventuales errores aritméticos corregidos durante el proceso de evaluación.

RÉGIMEN DESCENTRALIZADO: EX POST

Antes de la expiración del período de validez de las ofertas, la Autoridad Contratante informa por escrito al licitador seleccionado de que su oferta ha sido aceptada (véase el modelo de carta en el anexo D9) y le comunica los eventuales errores aritméticos corregidos durante el proceso de evaluación.

La notificación al licitador seleccionado implica la prórroga automática en 60 días del período de validez de su oferta a partir de la fecha de notificación de la adjudicación del contrato. La Autoridad Contratante puede enviar el contrato al licitador seleccionado para que lo firme al mismo tiempo (véase el apartado 5.3.11.2).

Cuando se trate de un contrato adjudicado en el marco de un Convenio de Financiación que no hubiera sido celebrado en el momento en que se inició el proceso de licitación, la Autoridad Contratante no puede

notificar la adjudicación del contrato hasta que dicho Convenio de Financiación haya sido formalizado (véase el apartado 2.4.9).

5.3.11.2 FIRMA DEL CONTRATO

En la preparación del contrato para la firma, la Autoridad Contratante debe seguir los siguientes pasos:

- 1) Usar el expediente de contrato preparado siguiendo la recomendación del Comité de Evaluación (véase el apartado 5.3.9.8).
- 2) Firmar todos los ejemplares del contrato.
- 3) Remitir los cuatro ejemplares firmados del contrato al licitador seleccionado, quien debe firmarlos en un plazo de 30 días a partir de su recepción (y, en todo caso, antes de que expire el período de validez de la oferta) y devolver a la Autoridad Contratante tres de ellos junto con las garantías financieras estipuladas en el contrato, si las hubiere. Si el licitador seleccionado no cumple la condición anterior dentro del plazo especificado o indica en cualquier momento que no desea o no puede firmar el contrato, no se le podrá adjudicar éste y le será retenida la garantía de licitación. En tal caso, deberá iniciarse de nuevo el proceso de preparación del contrato desde el primer paso y se preparará un nuevo expediente de contrato usando la oferta con el siguiente precio más bajo (siempre que dicha oferta sea técnicamente admisible y se halle dentro de los límites del presupuesto máximo disponible para el contrato). (En el régimen descentralizado *ex ante*, el nuevo borrador de contrato deberá enviarse a la Comisión Europea para su endoso).

RÉGIMEN CENTRALIZADO


- 4) Una vez recibidos los tres ejemplares firmados por el adjudicatario, se conservan dos copias en los archivos de los servicios competentes de la Comisión Europea y el tercero se envía al servicio competente encargado de hacer los pagos.

RÉGIMEN DESCENTRALIZADO: *EX ANTE*

- 4) Una vez recibidos los tres ejemplares firmados por el adjudicatario, la Autoridad Contratante conserva uno de ellos en un archivo de contratos seguro, envía otro al servicio financiero que se hace cargo de los pagos y el tercero, a la Comisión Europea. Debe enviarse una copia del contrato firmado al Gestor del Proyecto.

RÉGIMEN DESCENTRALIZADO: EX POST

- 4) Una vez recibidos los tres ejemplares firmados por el adjudicatario, la Autoridad Contratante conserva uno de ellos en un archivo de contratos seguro, envía otro al servicio financiero que se hace cargo de los pagos y el tercero, al Gestor del Proyecto.

 **La Autoridad Contratante y el adjudicatario deben consignar en el contrato la fecha en que lo firman. La fecha de la última firma será la fecha de entrada en vigor del contrato. Ningún contrato puede aplicarse a obras/suministros/servicios anteriores, o entrar en vigor antes de dicha fecha.**

5.3.11.3 PUBLICACIÓN DE LA ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

Una vez firmado el contrato, la Autoridad Contratante debe preparar un anuncio de adjudicación de contrato de obras utilizando el modelo que figura en el anexo D10 y remitirlo a la Comisión Europea, que publica los resultados de la licitación en el Diario Oficial, en Internet y en cualquier otro medio de comunicación adecuado. Además, la Autoridad Contratante debe:

- escribir a los licitadores que no hayan sido seleccionados sirviéndose del modelo de carta que figura en el anexo D8, explicándoles por qué no se les ha adjudicado el contrato, indicando si sus ofertas eran técnicamente conformes y, en su caso, cuáles eran sus deficiencias técnicas
- dejar constancia de toda la información estadística relativa al procedimiento de adjudicación del contrato, incluidos el valor del contrato y los nombres del adjudicatario y de los demás licitadores.

Corresponde a la Autoridad Contratante preparar el anuncio de adjudicación del contrato de obras utilizando el modelo que figura en el anexo D10, y remitirlo a la Comisión Europea en formato electrónico a efectos de su publicación en un plazo de 24 horas desde la recepción del contrato firmado por el adjudicatario.

5.4 PROCEDIMIENTO RESTRINGIDO (PARA CONTRATOS DE IMPORTE IGUAL O SUPERIOR A 5.000.000 DE EUROS)

RÉGIMEN CENTRALIZADO

En casos excepcionales debidamente justificados por las características particulares de determinados proyectos (incluidos los contratos por un valor igual o superior a 100 millones de euros) se puede utilizar el procedimiento de licitación restringida. **Los servicios competentes de la Comisión Europea deben dar su aprobación previa para el recurso a este método y proporcionarán asistencia técnica caso por caso.**

RÉGIMEN DESCENTRALIZADO: EX ANTE

En casos excepcionales debidamente justificados por las características particulares de determinados proyectos (incluidos los contratos por un valor igual o superior a 100 millones de euros) se puede utilizar el procedimiento de licitación restringida. **La Comisión Europea debe dar su aprobación previa para el recurso a este método y proporcionará asistencia técnica a la Autoridad Contratante caso por caso.**

RÉGIMEN DESCENTRALIZADO: EX POST


En casos excepcionales debidamente justificados por las características particulares de determinados proyectos (incluidos los contratos por un valor igual o superior a 100 millones de euros) se puede utilizar el procedimiento de licitación restringida. En el caso de que la Autoridad Contratante prevea utilizar este método, debe hacer constar su justificación en el Informe de Evaluación y comunicarlo a la Comisión Europea.

Es preceptiva la publicación del anuncio de licitación en el Diario Oficial de las Comunidades Europeas, en Internet y en cualquier otro medio de comunicación adecuado.

El procedimiento restringido comienza con una fase de preselección que debe concebirse específicamente para cada proyecto. Sobre la base del resultado de esta fase de preselección, la Autoridad Contratante, tras obtener la aprobación previa de la Comisión Europea en el caso del régimen descentralizado *ex ante*, elabora una lista de las empresas a las que se invitará a licitar.

La Autoridad Contratante envía la invitación a licitar, junto con el expediente de licitación, únicamente a los candidatos incluidos en la lista corta.

En virtud de este procedimiento, el plazo mínimo de recepción de las ofertas no puede ser inferior a 60 días contados a partir de la fecha de envío de la carta de invitación a licitar.

	El resto del procedimiento (incluida la preparación del expediente de licitación, la evaluación de las ofertas y la adjudicación del contrato) es el mismo que para el procedimiento de licitación abierta internacional (véanse los apartados 5.3.2a 5.3.11.3).
---	--


5.5 LICITACIÓN ABIERTA DE PUBLICACIÓN LOCAL (PARA CONTRATOS DE IMPORTE IGUAL O SUPERIOR A 300.000 EUROS E INFERIOR A 5.000.000 DE EUROS)


En este caso, el anuncio de información previa y el anuncio de licitación se publican únicamente en el país beneficiario. Por otra parte, la Comisión Europea publica en Internet la referencia de las licitaciones (número de expediente, país, Autoridad Contratante y tipo de contrato) con la dirección donde las empresas pueden obtener información complementaria.

Habida cuenta de que el coste de la publicación del texto íntegro del anuncio de licitación en los medios de comunicación locales puede ser prohibitivo, en el modelo que figura en el anexo D3 aparece recogida la información mínima que debe contener el anuncio publicado a escala local. No obstante, el texto íntegro del anuncio de licitación junto con el expediente de licitación debe poder obtenerse en la dirección consignada en el anuncio publicitario.

Es importante recordar que las licitaciones de publicación local deben garantizar la participación de otros contratistas elegibles en las mismas condiciones que los proveedores locales. No está permitido establecer condiciones cuya finalidad sea restringir la participación de otros contratistas que cumplan los requisitos de elegibilidad (por ejemplo, imponer a las empresas la obligación de estar legalmente establecidas en el país beneficiario o de haber sido anteriormente adjudicatarias de contratos en dicho país).

En este procedimiento, el plazo mínimo entre la fecha de publicación del anuncio de licitación en la prensa local y la fecha límite fijada para la recepción de las ofertas es de 60 días.

	Las medidas aplicables a un procedimiento internacional abierto, descritas en el apartado 5.3, se aplican de manera análoga al procedimiento abierto de publicación local. La principal diferencia es que el número mínimo de miembros con derecho de voto en el Comité de Evaluación es de tres .
---	---


	<p>Corresponde a la Autoridad Contratante preparar el anuncio de adjudicación del contrato de obras en formato electrónico utilizando el modelo que figura en el anexo D10, y remitirlo a la Comisión Europea a efectos de su publicación en un plazo de 24 horas desde la recepción del contrato firmado por el adjudicatario.</p>
---	--


5.6 PROCEDIMIENTO SIMPLIFICADO (PARA CONTRATOS DE IMPORTE INFERIOR A 300.000 EUROS)

En el caso de contratos por un importe inferior a 300.000 euros, la Autoridad Contratante puede realizar la adjudicación por procedimiento simplificado, sin publicación. La Autoridad Contratante elabora una lista de, al menos, tres contratistas de su elección. Los candidatos seleccionados reciben la carta de invitación para la presentación de ofertas junto con el expediente de licitación.

La Autoridad Contratante debe recibir las ofertas en la dirección y, como máximo, en la fecha y a la hora límite establecidas. Debe concederse a los candidatos seleccionados un plazo mínimo de 30 días a partir de la fecha de envío de la carta de invitación.

Las ofertas son abiertas y evaluadas por un Comité de Evaluación nombrado por la Autoridad Contratante que posea los conocimientos técnicos y administrativos requeridos. Cada miembro del Comité debe firmar una Declaración de Imparcialidad y Confidencialidad (véase el anexo A4).

	<p>Si la Autoridad Contratante no recibe un mínimo de tres ofertas válidas, el procedimiento debe ser anulado e iniciarse de nuevo. En consecuencia, es aconsejable invitar a más de tres contratistas a que presenten sus ofertas. El resto del procedimiento (incluida la preparación del expediente de licitación, la evaluación de las ofertas y la adjudicación del contrato) es el mismo que para el procedimiento de licitación abierta internacional (véanse los apartados 5.3.2 a 5.3.11.3)</p>
---	--

	<p>La Autoridad Contratante puede adjudicar contratos de obras de un valor igual o inferior a 5.000 euros sobre la base de una única oferta. No se deben fragmentar artificiosamente los proyectos para eludir los límites aplicables al valor de los contratos (véase el apartado 2.5)</p>
---	---

5.7 MODIFICACIÓN DE LOS CONTRATOS DE OBRAS

Los contratos de obras pueden requerir la introducción de alguna modificación durante su período de vigencia en el caso de que varíen las circunstancias que inciden sobre la ejecución del proyecto desde la firma del contrato inicial. Las modificaciones de los contratos deben formalizarse mediante la inserción de un addendum al contrato. Tales addenda deben ser firmados por las partes contratantes (y, en caso del régimen descentralizado *ex ante*, aprobados y endosados por la Comisión Europea).

Los cambios de dirección, de cuenta bancaria o de auditor pueden ser simplemente notificados por escrito por el contratista a la Autoridad Contratante, sin perjuicio del derecho que asiste a esta última autoridad de rechazar la elección de cuenta bancaria o de auditor hecha por el contratista.

5.7.1 PRINCIPIOS GENERALES

Deben respetarse siempre los siguientes **principios generales**:

- ❑ Las solicitudes de modificación de los contratos presentadas por los contratistas no deben ser aceptadas automáticamente por la Autoridad Contratante. La modificación de un contrato debe responder a motivos justificados. La Autoridad Contratante debe examinar los motivos aducidos y desestimar las solicitudes que no estén debidamente justificadas.
- ❑ **Las modificaciones al contrato sólo pueden ser formalizadas durante el período de ejecución del contrato y no pueden tener efecto retroactivo.**
- ❑ La finalidad del addendum debe estar estrechamente relacionada con la naturaleza del proyecto objeto del contrato inicial.
- ❑ Los cambios importantes, como la modificación sustancial de las Especificaciones Técnicas, no pueden realizarse mediante un addendum.
- ❑ El addendum no debe alterar las condiciones de competencia vigentes en el momento de la adjudicación del contrato.
- ❑ Los precios unitarios deben mantenerse idénticos a los del contrato inicial, a no ser que ese contrato inicial estipule lo contrario (es decir, contenga una cláusula de revisión de precios).
- ❑ Toda modificación que suponga una ampliación del período de ejecución del contrato debe permitir que tanto la ejecución del contrato como los pagos finales puedan ser completados antes de

la expiración del Convenio de Financiación por el que se rige la financiación del contrato inicial.

- Toda modificación que requiera financiación adicional debe estar prevista en las Especificaciones Técnicas del contrato inicial y sólo puede ser autorizada antes de la expiración del Convenio de Financiación por el que se rige la financiación del contrato inicial. Los fondos adicionales deben proceder de la misma línea presupuestaria utilizada para la financiación del contrato inicial.



La Autoridad Contratante no puede, en ningún caso, incrementar el presupuesto del contrato inicial o autorizar o acordar la compra de material que no esté previsto en las Especificaciones Técnicas de la licitación original y del contrato subsiguiente.

La única excepción a esta norma la constituye la contratación de obras complementarias no contempladas en el contrato original pero que, debido a circunstancias imprevisibles, sean necesarias para la ejecución de las obras previstas inicialmente, siempre que se adjudiquen al contratista que las esté realizando:

- cuando dichas obras no puedan disociarse técnica o económicamente del contrato principal sin acarrear graves complicaciones a la Autoridad Contratante;
- cuando dichas obras, aun en el caso de que pudieran disociarse de la ejecución del contrato inicial, resulten estrictamente necesarias para llevarlo a término.

Esta medida debe en cualquier caso mantener su carácter excepcional y no debe utilizarse para subsanar las deficiencias existentes en las Especificaciones Técnicas del expediente de licitación. El coste total de los contratos adjudicados en concepto de obras complementarias no puede sobrepasar el 50% del importe del contrato principal.




Las solicitudes de modificación de contratos de obras deben ser presentadas (por una parte contratante a la otra) con al menos 30 días de antelación, para que el addendum pueda firmarse antes del término del período de ejecución del contrato inicial.

5.7.2 PREPARACIÓN DE LOS ADDENDA


Para la preparación de un addendum, la Autoridad Contratante debe seguir los siguientes pasos:

- 1) Utilizar el modelo estándar para addenda (véase el anexo A7).

	<p>Toda referencia a los números de los artículos y a los anexos que deban modificarse en virtud del addendum propuesto debe corresponder a los artículos y a los anexos respectivos del contrato inicial.</p>
---	---

Todo addendum que introduzca modificaciones en el presupuesto debe incorporar un presupuesto que lo sustituya indicando las modificaciones introducidas en el desglose presupuestario del contrato inicial en virtud de dicho addendum (y de cualquier addendum precedente). A tal efecto se deben utilizar los siguientes encabezamientos de columna:

Partida presupuestaria	Presupuesto del contrato inicial	Addendum 1	(Addendum 2 ...)	Presupuesto revisado

	<p>En el caso de que el addendum modifique el presupuesto, el calendario de pagos debe ser modificado en consecuencia, teniendo en cuenta los pagos que ya hayan sido efectuados durante la ejecución del contrato.</p> <p>El calendario de pagos no debe ser modificado, excepto en los casos en que se modifique el presupuesto o se amplíe el período de vigencia del contrato.</p>
---	--

- 2) Preparar un expediente del addendum con arreglo a la estructura siguiente:

<p>a) Nota explicativa (véase el modelo del anexo A6) en la que se exponga la justificación técnica y financiera de las modificaciones recogidas en el addendum propuesto.</p> <p>b) Una copia de la solicitud del adjudicatario (o acuerdo) de las modificaciones propuestas.</p>
--

- c) Un ejemplar del Convenio de Financiación que autoriza el proyecto.
- d) Un ejemplar del contrato original y de todos sus addenda subsiguientes.
- e) Copia de los anuncios iniciales relativos a la licitación (anuncio de información previa y anuncio de licitación), el informe de las visitas sobre el terreno, el Informe de Apertura de Plicas, el Informe de Evaluación y cualquier otra información pertinente.
- f) Cuatro ejemplares del addendum propuesto, basado en el modelo estándar de addenda (véase el anexo A7) y que incluye los anexos revisados, si los hubiere.

RÉGIMEN CENTRALIZADO

- 3) Firmar todos los ejemplares del addendum

RÉGIMEN DESCENTRALIZADO: EX ANTE

- 3) Firmar todos los ejemplares del addendum y enviar el expediente del addendum a la Comisión Europea para su aprobación y endoso.

RÉGIMEN DESCENTRALIZADO: EX POST

- 3) Firmar todos los ejemplares del addendum. No se precisa la aprobación ni el endoso de la Comisión Europea.

- 4) Remitir los cuatro ejemplares firmados del addendum al contratista, quien debe firmarlos en un plazo de 30 días a partir de su recepción y, posteriormente, devolver a la Autoridad Contratante tres de ellos junto con las garantías financieras estipuladas en el addendum, si las hubiere.

RÉGIMEN CENTRALIZADO

- 5) Una vez recibidos los tres ejemplares firmados por el adjudicatario, se conservan dos copias en los archivos de los servicios competentes de la Comisión Europea y el tercero se envía al servicio competente encargado de hacer los pagos.

RÉGIMEN DESCENTRALIZADO: EX ANTE

- 5) Una vez recibidos los tres ejemplares firmados por el adjudicatario, la Autoridad Contratante conserva uno de ellos en un archivo de contratos seguro, envía otro al servicio financiero encargado de los pagos y el tercer ejemplar a la Comisión

Europea. Debe enviarse un ejemplar firmado del addendum al Gestor del Proyecto.

RÉGIMEN DESCENTRALIZADO: EX POST

- 5) Una vez recibidos los tres ejemplares firmados por el adjudicatario, la Autoridad Contratante conserva uno de ellos en un archivo de contratos seguro, envía otro al servicio financiero que se hace cargo de los pagos y el tercero, al Gestor del Proyecto.



La Autoridad Contratante y el adjudicatario deben consignar en el addendum la fecha en que lo firman. Entre ambas fechas, será la posterior la que determine la fecha de su entrada en vigor. Ningún addendum puede aplicarse a obras/servicios /suministros anteriores, o entrar en vigor antes de dicha fecha.

6 SUBVENCIONES

6.1 INTRODUCCIÓN

6.1.1 DEFINICIÓN

Una subvención es un pago directo de naturaleza no comercial efectuado por la Autoridad Contratante a un beneficiario específico para la ejecución de una acción (o, en algunos casos, para la financiación parcial de su presupuesto) con el fin de promover un objetivo de la política de la CE.

Una subvención se adjudica a un proyecto propuesto por un beneficiario potencial («solicitante»). El beneficiario de la subvención conserva la propiedad del proyecto y de sus resultados. En eso radica su diferencia respecto de un contrato de servicios, en virtud del cual la Autoridad Contratante elabora los Términos de Referencia de a un proyecto en cuya ejecución está interesada, reservándose la propiedad de los resultados obtenidos.

Sólo se puede adjudicar una subvención a un proyecto cuyo objetivo inmediato no sea comercial y que esté desprovisto de todo ánimo de lucro. La subvención no debe en ningún caso generar beneficios (es decir, debe limitarse a la cuantía necesaria para equilibrar los ingresos y los gastos del proyecto). Los beneficiarios de las subvenciones deben actuar sin ánimo de lucro, excepto cuando se hayan adjudicado en el marco de un programa de subvenciones específicamente destinado a entidades con ánimo de lucro (por ejemplo, a PYMES en los programas de apoyo a la cohesión económica y social).

En caso de que exista alguna duda sobre si una operación debe ser considerada como una subvención, la Autoridad Contratante podrá recabar el asesoramiento de la Comisión Europea.

La Autoridad Contratante, que siempre es mencionada en el anuncio de la convocatoria de propuestas, es la autoridad facultada para celebrar el contrato.

6.1.2 PRESENTACIÓN GENERAL

El marco jurídico que rige los procedimientos aplicables a las subvenciones adjudicadas por una Autoridad Contratante del país beneficiario y financiadas por la Comunidad Europea en el ámbito de la cooperación en favor de terceros países está constituido por:

- El Reglamento Financiero, de 21 de diciembre de 1977, aplicable al presupuesto general de las Comunidades Europeas y, en particular,


su título IX, «Disposiciones particulares aplicables a la ayuda exterior. [Téngase presente que el Reglamento Financiero está siendo sometido a revisión en la actualidad e incluirá eventualmente una sección específica relativa a las subvenciones, si bien, hasta que sea aprobado el nuevo Reglamento, seguirá vigente el Reglamento Financiero anteriormente mencionado.]

- Los Reglamentos y otros instrumentos específicos relativos a los programas de cooperación.

Asimismo, son de aplicación:

- El **Acuerdo Marco** suscrito entre la CE y el país beneficiario en cuestión. Este acuerdo contiene las normas de cooperación administrativa entre los dos organismos de ejecución de la ayuda externa.
- El **Convenio de Financiación²** firmado por la CE y por el país beneficiario correspondiente para cada programa financiado por la CE. Este Convenio establece los objetivos y el presupuesto del programa.
- El **Vademécum sobre la Gestión de Subvenciones** adoptado por la Comisión Europea en julio de 1998 [COM(98)PV1395] y aplicable desde el 1 de enero de 1999.
- Los documentos y modelos estándar que figuran en los anexos de esta Guía Práctica, que incluyen el contrato estándar de subvención para ayuda externa (anexo E3) y los documentos estándar relativos a las convocatorias de propuestas (anexos E1, E2 y E3).

Los procedimientos establecidos por la Comisión Europea para la gestión de subvenciones en el marco de los programas de ayuda externa quedan consolidados en la presente Guía.

	<p>Antes de iniciar cualquier procedimiento de adjudicación de subvención es necesario que los fondos estén disponibles.</p>
---	---

² Llamado Memorándum de Financiación en Phare e Ispa.

6.1.3 SISTEMAS DE CONTROL CENTRALIZADO Y DESCENTRALIZADO

Hay tres sistemas posibles de gestión de los procedimientos correspondientes a las actividades financiadas por los programas de ayuda externa de la CE:

- **Centralizado:** la Comisión Europea adopta las decisiones actuando por cuenta y en nombre del país beneficiario. En este caso, aquellas acciones que le correspondan a la Autoridad Contratante a lo largo de esta Guía deberán entenderse como que le corresponden a la Comisión Europea actuando en nombre del país beneficiario.
- **Descentralizado:**
 - **Ex ante:** las decisiones de adjudicación de los contratos son adoptadas por la Autoridad Contratante y sometidas a la aprobación de la Comisión Europea. Los detalles son expuestos a lo largo de esta Guía Práctica.
 - **Ex post:** las decisiones son adoptadas por la Autoridad Contratante sin tener que ser previamente sometidas a la aprobación de la Comisión Europea (salvo en caso de derogación de los procedimientos estándar que figuran en la presente Guía Práctica).

En todos los casos, la Autoridad Contratante asume la plena responsabilidad de sus acciones y debe rendir cuentas de ellas en caso de auditoría o investigación ulterior.

La presente Guía expone los procedimientos aplicables a cada uno de los tres mecanismos de aprobación empleando los siguientes códigos de identificación:

RÉGIMEN CENTRALIZADO
Procedimientos aplicables en los programas centralizados.
RÉGIMEN DESCENTRALIZADO: EX ANTE
Procedimientos aplicables en los programas descentralizados con controles <i>ex ante</i> .
RÉGIMEN DESCENTRALIZADO: EX POST
Procedimientos aplicables en los programas descentralizados con controles <i>ex post</i> .

RÉGIMEN CENTRALIZADO:
Las subvenciones son concedidas directamente por la Comisión Europea. La Comisión Europea se responsabiliza de publicar las convocatorias de propuestas, recibir las propuestas, presidir las reuniones de evaluación, decidir el resultado de la convocatoria y

firmar los contratos.

RÉGIMEN DESCENTRALIZADO: EX ANTE

Las subvenciones son adjudicadas por la Autoridad Contratante designada a tal efecto en el Convenio de Financiación, es decir, el gobierno o una entidad del país beneficiario dotada de personalidad jurídica con quien la Comisión Europea suscribe ese Convenio de Financiación.

Antes de lanzar la convocatoria de propuestas, la Autoridad Contratante presenta a la Comisión Europea, para su aprobación, el correspondiente anuncio y la Guía para los solicitantes.


Sobre la base de las decisiones adoptadas por este sistema, y en estrecha cooperación con la Comisión Europea, la Autoridad Contratante se responsabiliza de publicar las convocatorias de propuestas, recibir las propuestas, presidir las reuniones de evaluación y decidir el resultado de la convocatoria.

La Autoridad Contratante debe presentar a la Comisión Europea, para su aprobación, el Informe de Evaluación y una descripción detallada de sus propuestas de subvención. Una vez aprobada la subvención, la Autoridad Contratante firma el contrato y lo notifica oportunamente a la Comisión Europea. La Comisión Europea debe ser siempre invitada y estará, por lo general, representada en la apertura y durante la evaluación de las propuestas.

La Autoridad Contratante debe presentar a la Comisión Europea los anuncios de las convocatorias de propuestas, la Guía para los solicitantes y los anuncios de adjudicación de las subvenciones para su publicación.


RÉGIMEN DESCENTRALIZADO: EX POST


Las subvenciones son adjudicadas directamente por la Autoridad Contratante designada a tal efecto en el Convenio de Financiación, es decir, el gobierno o una entidad del país beneficiario dotada de personalidad jurídica con quien la Comisión Europea suscriba ese Convenio. Compete a esta Autoridad publicar la convocatoria de propuestas, recibir las propuestas, presidir las reuniones de evaluación, decidir sobre el resultado de la convocatoria de propuestas y firmar los contratos, sin necesidad de obtener la aprobación previa de la Comisión Europea. La Autoridad Contratante debe presentar a la Comisión Europea los anuncios de las convocatorias de propuestas, la Guía para los solicitantes y los anuncios de adjudicación de las subvenciones a efectos de su publicación.

	<p>En el supuesto de que la Autoridad Contratante no observara las disposiciones en materia de adjudicación de contratos establecidas en la presente Guía Práctica, la Comisión Europea se reserva el derecho de suspender, denegar o recuperar los fondos correspondientes a dichas subvenciones.</p>
---	--

6.1.4 CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD

6.1.4.1 NORMAS APLICABLES EN MATERIA DE NACIONALIDAD Y DE ORIGEN

	<p>Nacionalidad: La participación en los contratos está abierta en igualdad de condiciones a todas las personas físicas y jurídicas de los Estados miembros de la UE y de los países o territorios de las regiones cubiertas o autorizadas por el Reglamento o por los otros instrumentos jurídicos aplicables al programa de ayudas al amparo del cual se este financiando un contrato. Véase en el anexo A2 la lista de los países beneficiarios de cada uno de los programas o instrumentos</p> <p>Para comprobar la conformidad con la norma de la nacionalidad, la convocatoria de propuestas prescribe que los solicitantes deben indicar el país del que son nacionales, aportando los documentos acreditativos exigidos con arreglo a su legislación nacional.</p> <p>Si la Autoridad Contratante sospecha que un solicitante dispone únicamente de una oficina registrada en uno de los países o Estados elegibles y que su nacionalidad es inelegible, corresponderá al solicitante demostrar que mantiene vínculos efectivos y permanentes con la economía del país. Con esta medida se pretende evitar la adjudicación de contratos a organizaciones con nacionalidad inelegible que hayan constituido organizaciones ficticias en un país elegible con el fin de eludir la norma aplicable en materia de nacionalidad.</p>
---	--

	<p>Origen: Todos los suministros y equipos adquiridos en el marco de un contrato de subvención deben ser originarios de la Comunidad o de un país elegible con arreglo a la norma de nacionalidad expuesta más arriba.</p>
---	---

6.1.4.2 EXCEPCIONES A LA NORMA DE LA NACIONALIDAD Y DEL ORIGEN

En algunos casos, pueden hacerse excepciones a la norma de la nacionalidad y del origen. La Comisión Europea decide, caso por caso, sobre la conveniencia de tal derogación.

- a) Por lo que se refiere a la **nacionalidad**, la Comisión Europea puede autorizar excepcionalmente, y caso por caso, la participación en las convocatorias de propuestas y en los contratos de personas de distinta nacionalidad a la de los países a los que se refiera el Reglamento aplicable.
- b) Por lo que se refiere al **origen de los suministros**, los supuestos de excepción son idénticos a los mencionados en la letra a). No obstante, a este respecto hay que subrayar que el argumento frecuentemente esgrimido de que el producto de origen inelegible es menos costoso que el producto comunitario o local, no constituye una causa válida para obtener una derogación.

6.1.4.3 MOTIVOS DE EXCLUSIÓN

No pueden participar en las convocatorias de propuestas ni ser beneficiarios de una subvención aquellas personas físicas o jurídicas que:


- a) se encuentren en situación de quiebra, liquidación, suspensión de pagos, concurso de acreedores, cese de actividades o en cualquier situación análoga que resulte de un procedimiento similar existente en la legislación o reglamentación nacional aplicable;
- b) estén sometidas a un procedimiento de declaración de quiebra, liquidación, suspensión de pagos, concurso de acreedores o cualquier otro procedimiento similar existente en las legislaciones y reglamentaciones nacionales;
- c) hayan sido condenadas mediante sentencia firme (contra la que no quepa recurso) por un delito que ponga en entredicho su conducta profesional;
- d) hayan cometido una falta profesional grave constatada por cualquier medio que la Autoridad Contratante pueda justificar;
- e) no hayan cumplido sus obligaciones de pago de las cotizaciones a la seguridad social según las disposiciones legales del país en el que estén establecidas;
- f) no hayan cumplido sus obligaciones relativas al pago de impuestos con arreglo a las disposiciones legales del país en el que estén establecidas;

- g) sean culpables de efectuar declaraciones falsas graves al proporcionar las informaciones exigidas por las autoridades contratantes para su participación en una convocatoria de propuestas o en un contrato;
- h) hayan sido declaradas en falta grave de ejecución por incumplimiento de sus obligaciones contractuales en el marco de otro contrato celebrado con la misma Autoridad Contratante o en el marco de otro contrato financiado con fondos comunitarios;
- i) hayan intentado obtener información confidencial del Comité de Evaluación o la Autoridad Contratante, o influir en sus decisiones, durante el proceso de evaluación de convocatorias de propuestas anteriores o en curso.

Los solicitantes deben presentar junto a sus solicitudes una declaración jurada que establezca que no se encuentran en ninguna de las situaciones enumeradas en los párrafos precedentes.

6.1.5 NORMAS BÁSICAS APLICABLES A LAS SUBVENCIONES

- Programación: la Autoridad Contratante debe programar las subvenciones con arreglo a objetivos claramente definidos.
- Publicidad: se informará ampliamente y de manera que resulte fácilmente accesible de la existencia de las subvenciones.
- Transparencia e imparcialidad: el procedimiento de adjudicación de las subvenciones debe desarrollarse en condiciones de completa transparencia e imparcialidad. Esto significa que:
 - Las propuestas se seleccionan aplicando los criterios de evaluación publicados
 - Las propuestas deben ser seleccionadas por un Comité de Evaluación, asesorado, en su caso, por expertos externos, con arreglo a los criterios de evaluación publicados
 - La misma propuesta de proyecto no debe recibir más de una subvención financiada por la CE.**


	Al menos una vez al año, se publicará una lista de todas las subvenciones adjudicadas, utilizando el modelo estándar de anuncio de adjudicación de subvenciones que figura en el anexo E14.
---	---

- Utilización de documentos estándar: deben utilizarse los contratos de subvención y los demás modelos de documentos estándar que figuran en los anexos.

- Conservación de documentos: la Autoridad Contratante deberá conservar de manera confidencial durante 5 años a partir de la fecha de finalización del proyecto toda la documentación escrita relativa al procedimiento de adjudicación de las subvenciones. Esta documentación debe incluir los originales de todas las propuestas presentadas junto con las respectivas convocatorias de propuestas, así como toda la correspondencia asociada.
- Licitación de servicios, suministros y obras en el marco de un proyecto financiado mediante una subvención: Si la ejecución de la subvención implica la licitación por parte del beneficiario de servicios, suministros u obras, el procedimiento de adjudicación de dichos contratos se llevará a cabo con arreglo a lo establecido en las secciones 2, 3, 4 y 5 de la presente guía práctica, relativas al “régimen descentralizado ex-post”.
- Toda desviación de las normas establecidas en el presente capítulo (capítulo 6) debe contar con la aprobación previa de la Comisión Europea.

6.2 PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN

6.2.1 CONVOCATORIA DE PROPUESTAS

	<p>Las subvenciones requieren obligatoriamente la publicación previa de una convocatoria de propuestas:</p> <ul style="list-style-type: none">□ Cuando resulte extremadamente difícil la identificación de todas las organizaciones que reúnen los requisitos exigidos para presentar propuestas de proyectos, o□ Cuando todas las organizaciones que reúnen los requisitos exigidos para presentar propuestas de proyectos son identificables, pero la naturaleza de los proyectos que presentarían no pueda ser determinada previamente. <p>Los criterios establecidos en los apartados 6.2.1.1 y 6.2.1.2 sirven para determinar si una convocatoria de propuestas debe ser publicada a escala internacional o local.</p>
---	--

6.2.1.1 CONVOCATORIAS DE PROPUESTAS INTERNACIONALES

Si se cumplen **todas** y cada una de las cuatro condiciones que se mencionan a continuación, se debe proceder al lanzamiento de una convocatoria de propuestas internacional (véase el apartado 6.3):

- ❑ que el presupuesto total del programa de subvenciones sea como mínimo de € 2.000.000,
- ❑ que el importe mínimo de cada subvención a adjudicar en el marco del programa sea de al menos € 100.000,
- ❑ que sea probable que organizaciones establecidas en países distintos al de la Autoridad Contratante estén interesadas en solicitar las subvenciones disponibles en el marco del programa,
- ❑ y cuando el programa de subvenciones no esté reservado exclusivamente a solicitantes locales.

6.2.1.2 CONVOCATORIAS DE PROPUESTAS LOCALES

Se debe proceder al lanzamiento de una convocatoria de propuestas local (véase el apartado 6.4) si no se cumple una o más de las condiciones especificadas en el apartado 6.2.1.1, es decir:

- ❑ el presupuesto total del programa de subvenciones es inferior a € 2.000.000
- ❑ el importe máximo de cada subvención prevista en el marco del programa es inferior a € 100.000
- ❑ si es improbable que organizaciones establecidas en países distintos al de la Autoridad Contratante estén interesadas en solicitar las subvenciones disponibles en el marco del programa
- ❑ si el programa de subvenciones está reservado exclusivamente a solicitantes locales.

6.2.2 ADJUDICACIÓN DIRECTA

RÉGIMEN CENTRALIZADO
Se precisa la aprobación previa de los servicios competentes Comisión Europea para aplicar el procedimiento de adjudicación directa.
RÉGIMEN DESCENTRALIZADO: EX ANTE
La Autoridad Contratante debe obtener la aprobación previa de la Comisión Europea para aplicar el procedimiento de adjudicación directa.

RÉGIMEN DESCENTRALIZADO: EX POST

No se precisa la aprobación previa de la Comisión Europea para aplicar el procedimiento de adjudicación directa.

En los casos que se mencionan a continuación no es necesaria la organización previa de una convocatoria de propuestas para la adjudicación de las subvenciones:

- Los objetivos del programa de subvenciones son de tal índole, que todos los solicitantes potenciales y la naturaleza de los proyectos que propondrían son conocidos y su número es tan reducido que no se justifica la publicación. En ese caso, todos los solicitantes potenciales deben ser consultados. No obstante, se aplicará el proceso de evaluación en los términos descritos en el apartado 6.3.7.
- Las características técnicas o jurídicas específicas del programa en cuestión obligan a adjudicar la subvención a un beneficiario en particular
- Se trata de subvenciones aplicables a los gastos corrientes
- Cuando, debido a acontecimientos imprevisibles, la Autoridad Contratante se vea obligada a actuar con una **urgencia** incompatible con los plazos exigidos en el procedimiento de convocatoria de propuestas descrito en el apartado 6.2.1. Las circunstancias aducidas para justificar la urgencia extrema no deben ser atribuibles en ningún caso a la Autoridad Contratante (por ejemplo, que se acerque la fecha de expiración del Convenio de Financiación).

En todos los casos, la Autoridad Contratante debe preparar un Informe de Evaluación que justifique el modo en que se han identificado los beneficiarios de las subvenciones y se han determinado los importes de las subvenciones, y en el que se motive la decisión de adjudicación del contrato resultante. Los procedimientos expuestos en el apartado 6.3.9 se aplican de manera análoga; el Informe de Evaluación debe incluirse en el expediente del contrato.

6.3 CONVOCATORIA DE PROPUESTAS INTERNACIONAL

6.3.1 PUBLICIDAD

Con objeto de garantizar la transparencia y la participación más amplia posible debe publicarse un anuncio de convocatoria de propuestas para cada convocatoria de propuestas internacional. Su preparación

corresponde a la Autoridad Contratante, utilizando el modelo que figura en el anexo E1.

El anuncio de convocatoria de propuestas internacional se publica en el Diario Oficial de las Comunidades Europeas, en Internet (en la dirección: <http://europa.eu.int/comm/europeaid/redirect.htm> en cualquier otro medio de comunicación adecuado (prensa especializada, publicaciones locales, etc.) La Comisión Europea se responsabiliza de la publicación en el Diario Oficial de las Comunidades Europeas y en Internet, mientras que corresponde directamente a la Autoridad Contratante la publicación del anuncio a escala local.

RÉGIMEN CENTRALIZADO

Los anuncios de convocatoria de propuestas serán enviados a los servicios competentes de la Comisión Europea para su publicación, en formato electrónico, utilizando el modelo que figura en el anexo E1, **al menos 15 días antes** de la fecha de publicación prevista, con objeto de disponer del tiempo necesario para realizar las traducciones

RÉGIMEN DESCENTRALIZADO: EX ANTE

La Autoridad Contratante debe presentar a la Comisión Europea, para su publicación, los anuncios de convocatoria de propuestas en formato electrónico, utilizando el modelo que figura en el anexo E1, **al menos 15 días antes** de la fecha de publicación prevista, con objeto de disponer del tiempo necesario para realizar las traducciones

RÉGIMEN DESCENTRALIZADO: EX POST

La Autoridad Contratante debe presentar a la Comisión Europea, para su publicación, los anuncios de convocatoria de propuestas en formato electrónico, utilizando el modelo que figura en el anexo E1, **al menos 15 días antes** de la fecha de publicación prevista, con objeto de disponer del tiempo necesario para realizar las traducciones

En el anuncio deben estar claramente identificados la Autoridad Contratante y el objeto de la convocatoria de propuestas. Si la convocatoria de propuestas se anuncia a escala local, su anuncio debe hacerse al mismo tiempo que la del anuncio publicado en Internet y en el Diario Oficial de las Comunidades Europeas.

Habida cuenta de que el coste de la publicación del texto íntegro de la convocatoria de propuestas en los medios de comunicación locales puede ser prohibitivo, el modelo que figura en el anexo E2 recoge la información mínima que debe contener el anuncio publicado a escala local. No obstante, el texto íntegro de la convocatoria de propuestas y la Guía para los solicitantes debe estar disponible en la dirección señalada en el anuncio.

6.3.2 REDACCIÓN Y CONTENIDO DE LA GUÍA PARA LOS SOLICITANTES

En la Guía para los solicitantes (que incluye el formulario de solicitud y otros anexos) se describe el objeto de la convocatoria de propuestas, los requisitos de elegibilidad exigidos a los solicitantes y a sus socios, los tipos de acciones y gastos elegibles que pueden ser financiados, y los criterios de evaluación. Asimismo, figuran en ella las instrucciones para rellenar el formulario de solicitud, la información sobre los anexos y los procedimientos establecidos para presentar la solicitud. Por último, contiene información sobre el proceso de evaluación posterior (incluido un calendario indicativo) y sobre las condiciones contractuales aplicables a los solicitantes seleccionados.

Al redactar la Guía, se debe prestar especial atención a los criterios de elegibilidad y de evaluación (véase el apartado 6.3.3), por cuanto tales criterios serán estrictamente aplicados por el Comité de Evaluación en una fase posterior. La tabla de evaluación, que contiene estos criterios y que será utilizada por el Comité de Evaluación, debe de incluirse en la Guía.

El formulario de solicitud que deben rellenar los solicitantes forma parte de la Guía para los solicitantes. Las partes que lo componen son las siguientes:

- Información sobre el proyecto propuesto, incluido su presupuesto.
- Información sobre el solicitante.
- Información sobre los socios eventuales.

La Guía para los solicitantes debe ser redactada para cada convocatoria de propuestas, utilizando el modelo que figura en el anexo E3.

RÉGIMEN CENTRALIZADO
Previamente a su publicación, la Guía para los solicitantes debe ser aprobada por los servicios competentes de la Comisión Europea.
RÉGIMEN DESCENTRALIZADO: EX ANTE
Previamente a su publicación, la Autoridad Contratante debe presentar la Guía para los solicitantes a la Comisión Europea para su aprobación.
RÉGIMEN DESCENTRALIZADO: EX POST
La Guía para los solicitantes no precisa la aprobación previa de la Comisión Europea

La Guía para los solicitantes se publica en Internet junto con el anuncio de la convocatoria de propuestas. También puede obtenerse en formato impreso solicitándolo a la Autoridad Contratante. Debe estar disponible en las lenguas adecuadas al ámbito de la convocatoria de propuestas.

6.3.3 CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD Y DE EVALUACIÓN

Los criterios de elegibilidad se refieren a tres aspectos distintos:

- Elegibilidad del solicitante: criterios que se refieren fundamentalmente a la situación jurídica y administrativa de los solicitantes (véanse los apartados 6.1.4.1, (Normas aplicables en materia de nacionalidad y de origen), y 6.1.4.3, (Motivos de exclusión).

También se refiere a la capacidad financiera y técnica del solicitante para gestionar las actividades previstas en función de la talla del proyecto para el que se solicita la subvención.

Por último, si una convocatoria de propuestas tiene por objeto proyectos que deban ser ejecutados en régimen de asociación, el número mínimo de socios y los criterios de elegibilidad aplicables a cada uno de los socios del solicitante principal deben de especificarse.

- Elegibilidad de los proyectos: se refiere al tipo de actividades, sectores o áreas temáticas y zonas geográficas cubiertas por la convocatoria de propuestas.
- Elegibilidad de los gastos: se refiere a los tipos de gastos que pueden ser financiados. De manera resumida, debe tratarse de gastos reales en los que se haya incurrido efectivamente y que sean necesarios para la ejecución del proyecto.

Los criterios de evaluación se refieren, en particular, a la pertinencia del proyecto y a su coherencia con los objetivos del programa de subvenciones en cuyo marco se financia la convocatoria de propuestas, a la calidad, al impacto previsto, a la viabilidad del proyecto, así como a la relación coste-resultado.

Los criterios de selección deben ser precisos, no discriminatorios y no deben alterar de forma perjudicial el juego normal de la competencia. Todos los criterios establecidos en la convocatoria de propuestas deben aplicarse como tales y en ningún caso podrán ser modificados en el transcurso del procedimiento. La evaluación se realizará con arreglo a las tablas de conformidad administrativa y elegibilidad publicadas y la tabla de evaluación -véanse los modelos estándar que figuran en los anexos E7 y E10.

6.3.4 INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA ANTES DE LA FINALIZACIÓN DEL PLAZO DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Durante el período de tiempo que transcurre entre la publicación y la fecha límite de recepción de las propuestas, debe permitirse a los solicitantes formular consultas con el fin de ayudarles a completar el

formulario y a confeccionar sus solicitudes. Por lo tanto, la Autoridad Contratante debe poner a su disposición un punto de contacto al cual dirigir sus consultas. Los solicitantes pueden presentar las consultas oportunas por escrito hasta 21 días antes de la fecha límite de presentación de las propuestas. La Autoridad Contratante debe comunicar sus respuestas a todas estas preguntas al menos 11 días antes de que finalice el plazo de presentación de las propuestas.

En aras de los principios de transparencia y de igualdad de oportunidades, cuando a un solicitante se le dé una respuesta sobre un extremo que pudiera ser de interés para otros solicitantes, dicha respuesta se comunicará a todos los demás. La manera más fácil -y recomendable- de conseguirlo es publicando en Internet una tabla de preguntas y respuestas pertinentes junto con la Guía para los solicitantes. Esta tabla debe actualizarse periódicamente hasta 11 días antes de la fecha límite para la presentación de las propuestas.

6.3.5 PLAZO DE ENTREGA DE LAS PROPUESTAS

Las propuestas deben **ser recibidas** por la Autoridad Contratante en la dirección y, a más tardar, en la fecha y a la hora indicadas en la convocatoria de propuestas. El plazo concedido para la presentación de las propuestas debe ser suficiente para garantizar la calidad de las mismas. La experiencia demuestra que un plazo demasiado corto disuade a los posibles solicitantes de presentar sus propuestas o les induce a presentar propuestas incompletas o mal preparadas. El plazo límite para la entrega de las ofertas finalizará al término de un día laborable del país beneficiario (p. ej., las 16.00, hora local, de un viernes).

RÉGIMEN CENTRALIZADO
El plazo mínimo entre la fecha de publicación del anuncio de convocatoria de propuestas y la fecha límite para la recepción de las propuestas es de 90 días. No obstante, en casos excepcionales pueden fijarse plazos más cortos.
RÉGIMEN DESCENTRALIZADO: EX ANTE
El plazo mínimo entre la fecha de publicación del anuncio de convocatoria de propuestas y la fecha límite para la recepción de las propuestas es de 90 días. No obstante, en casos excepcionales y con autorización previa de la Comisión Europea, pueden fijarse plazos más cortos.
RÉGIMEN DESCENTRALIZADO: EX POST
El plazo mínimo entre la fecha de publicación del anuncio de convocatoria de propuestas y la fecha límite para la recepción de las propuestas es de 90 días. No obstante, en casos excepcionales, pueden fijarse plazos más cortos.

6.3.6 ENTREGA DE LAS PROPUESTAS

Cada propuesta debe ser introducida en un paquete o sobre sellado en el que figuren:

- a) la dirección indicada en la convocatoria para el envío de las propuestas;
- b) la referencia del anuncio de convocatoria de propuestas al que el solicitante responde;
- c) el nombre y la dirección completa del solicitante;
- d) la mención «No debe abrirse antes de la sesión de apertura», escrita en la lengua de la convocatoria de las propuestas **y** en la lengua local.

Las solicitudes deben ser enviadas por correo certificado, servicio urgente de mensajería o ser entregadas en mano. Deben contener el original y cinco copias del formulario de solicitud debidamente completado así como de los anexos y de los documentos justificativos.

6.3.7 COMITÉ DE EVALUACIÓN

6.3.7.1 COMPOSICIÓN

La apertura y la selección de las propuestas corren a cargo de un Comité de Evaluación nombrado por la Autoridad Contratante, compuesto por un Presidente y un Secretario, ambos sin derecho a voto, y un número impar de miembros con derecho a voto (un mínimo de tres). Todos los miembros del Comité deben poseer conocimientos suficientes de la lengua en la que estén redactadas las propuestas presentadas. Los miembros con derecho a voto deben poseer los conocimientos técnicos y administrativos necesarios para emitir un juicio calificado sobre las propuestas.

RÉGIMEN CENTRALIZADO

Los miembros del Comité de Evaluación (es decir, el Presidente, el Secretario y los miembros con derecho a voto) deben ser nombrados a título personal por los servicios competentes de la Comisión Europea. La participación de observadores debe ser autorizada individualmente por la Comisión Europea.

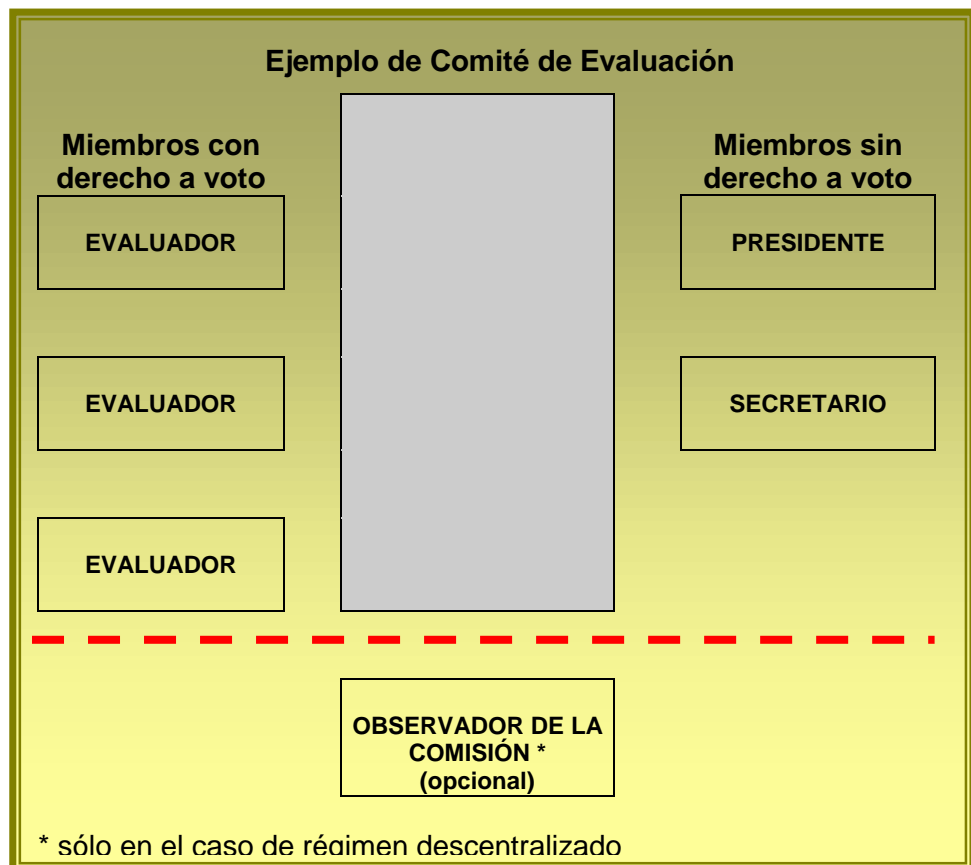
RÉGIMEN DESCENTRALIZADO: EX ANTE

Los miembros del Comité de Evaluación (es decir, el Presidente, el Secretario y los miembros con derecho a voto) deben ser nombrados a título personal por la Autoridad Contratante. La composición del Comité de Evaluación debe someterse a la Comisión Europea para su aprobación. Por regla general, la Comisión Europea designa un observador encargado de efectuar un seguimiento de todas o parte de las actividades del Comité de Evaluación. Para la participación de otros observadores se precisa la aprobación previa de la Comisión Europea.

RÉGIMEN DESCENTRALIZADO: EX POST

Los miembros del Comité de Evaluación (es decir, el Presidente, el Secretario y los miembros con derecho a voto) deben ser nombrados a título personal por la Autoridad Contratante. La participación de observadores debe ser autorizada individualmente por la Autoridad Contratante.


Los miembros del Comité de Evaluación deben asistir a todas las reuniones. Toda ausencia de un miembro del Comité deberá registrarse y justificarse en el Informe de Evaluación.



Todos los miembros votantes del Comité de Evaluación tienen los mismos derechos de voto. En el Informe de Evaluación deben constar los nombres y cargos de todas las personas que participen en el proceso de evaluación.

6.3.7.2 RECURSO A ASESORES

Habida cuenta del elevado número de propuestas que se suelen recibir, puede ocurrir que el Comité de Evaluación no esté en condiciones de examinarlas todas en detalle. En su lugar, se puede contratar a asesores que no sean miembros del Comité de Evaluación para que realicen este examen detallado, de modo que el Comité de Evaluación pueda basar sus deliberaciones en las conclusiones de estos asesores.

	Los asesores no pueden, en ningún caso, ser miembros del Comité de Evaluación, si bien pueden estar presentes en las reuniones del Comité en calidad de observadores.
---	---

Los asesores pueden ser funcionarios (u otros empleados de la administración pública del país beneficiario) o expertos externos, y deben poseer un conocimiento profundo de las materias objeto del programa de subvenciones del que se estén evaluando las propuestas. Su pericia debe determinarse sobre la base de su *curriculum vitae*.

Deben poseer un mínimo de cinco años de experiencia en la materia en cuestión. Los asesores externos que no sean funcionarios u otros empleados de la administración pública del país beneficiario deben ser seleccionados de acuerdo con los procedimientos estándar expuestos en el capítulo 3.

Sólo se puede recurrir a asesores en las fases del procedimiento de evaluación descritas en detalle en los apartados 6.3.8.3 (evaluación de la conformidad administrativa y de la elegibilidad) y 6.3.8.4 (evaluación de la calidad técnica y financiera). Los miembros del Comité de Evaluación deben realizar por sí mismos las demás fases del procedimiento de evaluación.

La evaluación de las propuestas se realiza en dos fases:

- En cuanto a la evaluación de la conformidad administrativa y de la elegibilidad, la labor de los asesores consiste en analizar cada propuesta según los criterios que figuran en la tabla publicada de evaluación (véase el anexo E7). Cada propuesta solo necesita ser analizada por un asesor.
- En cuanto a la evaluación de la calidad técnica y financiera, la labor de los asesores consiste en realizar una evaluación por escrito de cada propuesta según los criterios que figuran en la tabla de evaluación publicada (véase el anexo E10). Cada propuesta debe ser evaluada por al menos dos asesores que trabajen con independencia el uno del otro.


Los asesores pueden ser convocados ante el Comité de Evaluación para que presenten sus conclusiones y respondan a cuantas preguntas puedan formular al respecto los miembros de dicho Comité. Los asesores deben abandonar la reunión del Comité de Evaluación una vez hayan presentado sus conclusiones y no deben asistir a las

deliberaciones finales del Comité de Evaluación, durante las cuales se decidirá cuáles son los proyectos seleccionados que pueden beneficiarse de la adjudicación de la subvención.

6.3.7.3 IMPARCIALIDAD Y CONFIDENCIALIDAD

Todos los miembros del Comité de Evaluación, los observadores y los asesores eventuales deben firmar una Declaración de Imparcialidad y Confidencialidad (véase el anexo A4). Todo miembro, observador o asesor del Comité de Evaluación que pueda tener un potencial conflicto de intereses derivado de su vinculación con algún solicitante deberá declararlo y retirarse del Comité de Evaluación inmediatamente, quedando totalmente excluida su participación en las reuniones de evaluación.

En caso de cese, por las razones que fuere, de un miembro del Comité de Evaluación se procederá a su sustitución (de acuerdo con el procedimiento estándar de nombramiento de los miembros del Comité de Evaluación expuesto en el apartado 6.3.7.1) y se volverá a iniciar el proceso de evaluación. No se tendrá en cuenta ninguna apreciación efectuada por un miembro del Comité con derecho a voto que haya cesado en su cargo, con independencia de la fase del procedimiento de evaluación en que dicha apreciación se haya producido.

	<p>No podrá revelarse ningún dato relacionado con el análisis, aclaración, evaluación o comparación de las propuestas, o con las decisiones referentes a la adjudicación de la subvención. Cualquier intento de un solicitante de influir de algún modo en la marcha del proceso (ya sea estableciendo contacto con los miembros o asesores del Comité de Evaluación o de cualquier otra forma) dará lugar a la exclusión inmediata de su propuesta del proceso de evaluación.</p>
--	---

- Las actividades del Comité de Evaluación, desde la sesión de apertura de las propuestas hasta el término de su trabajo, se llevan a cabo a puerta cerrada y son confidenciales.
- Con el fin de proteger la confidencialidad de sus actividades, la participación en las reuniones del Comité de Evaluación está limitada a los miembros del mismo, a los asesores designados por la Autoridad Contratante y a los observadores autorizados.
- Aparte de las copias que se den a/a los asesor/es, las propuestas no deben salir de la sala/edificio en que se celebren las reuniones del Comité hasta que finalice la labor del Comité de Evaluación. Deben guardarse en un lugar seguro cuando no estén siendo utilizadas.

6.3.7.4 RESPONSABILIDADES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN

El Presidente del Comité coordina el proceso de evaluación con arreglo a los procedimientos expuestos en la presente Guía Práctica y asegura su desarrollo en condiciones de imparcialidad y de transparencia. Los miembros del Comité de Evaluación con derecho a voto asumen colectivamente la responsabilidad de las decisiones adoptadas por el Comité.

El Secretario del Comité se hace cargo de todas las labores administrativas del proceso de evaluación, entre las que cabe mencionar las siguientes:

- distribuir y recoger las declaraciones de imparcialidad y confidencialidad
- asegurarse de que se realicen los resúmenes de las evaluaciones y se pongan a disposición de los miembros del Comité de Evaluación a su debido tiempo
- redactar y clasificar las actas de las reuniones de evaluación, y
- registrar la presencia a las reuniones y preparar el Informe de Evaluación y sus anexos.

Toda petición de aclaración que implique el establecimiento de alguna comunicación con los solicitantes en el transcurso del proceso de evaluación debe efectuarse por escrito (fax o carta) e ir firmada tanto por el Presidente como por el Secretario del Comité de Evaluación. Se adjuntará copia de cualquier comunicación de esta índole al Informe de Evaluación.

En el caso de que una propuesta no cumpla los requisitos formales, el Comité de Evaluación podrá, discrecionalmente, decidir si la excluye o no del resto del proceso de evaluación. En cualquier caso, en el Informe de Evaluación debe quedar plena y justificada constancia de la decisión que, en uno u otro sentido, haya adoptado el Comité.

6.3.8 FASES DEL PROCESO DE EVALUACIÓN

El proceso de evaluación se inicia con la recepción de las propuestas por la Autoridad Contratante y termina con la decisión de adjudicación de las subvenciones a los solicitantes seleccionados. El procedimiento se expone más adelante. **La Guía para los solicitantes y sus anexos deben prepararse para cada convocatoria de propuestas antes de la publicación del anuncio de convocatoria de propuestas.**

6.3.8.1 RECEPCIÓN Y REGISTRO DE LAS PROPUESTAS

Al recibir las propuestas, la Autoridad Contratante debe proceder a su registro y emitir un acuse de recibo para las que hayan sido entregadas en mano (véase el modelo que figura en el anexo E4). Los sobres que

contengan las propuestas deben permanecer sellados y guardados en lugar seguro hasta que se lleve a cabo su apertura.

Los sobres de las propuestas serán numerados, en el exterior, conforme al orden de recepción (independientemente de que hayan sido recibidos antes de la fecha límite de presentación de las propuestas).

Las propuestas deben quedar registradas a su llegada consignando la siguiente información que figurará en el sobre:


- Número de registro de la propuesta
- Fecha de recepción
- Nombre y dirección del solicitante (si consta)

6.3.8.2 SESIÓN DE APERTURA DE LAS PROPUESTAS

Todas las propuestas deben abrirse en una sesión de apertura en la que se verificarán los datos consignados en el registro y se distribuirán las copias de los formularios de solicitud y sus anexos. La Autoridad Contratante debe enviar a los solicitantes una carta de acuse de recibo tan pronto como la sesión de apertura haya tenido lugar. La carta de acuse de recibo (véase el modelo que figura en el anexo E6) incluye una declaración por la que se comunica a los solicitantes si su solicitud ha sido o no recibida dentro del plazo previsto para su presentación.

De cada una de las propuestas,

- el original se guardará de un modo seguro en los archivos de la Autoridad Contratante
- las copias se distribuirán entre los evaluadores y, en su caso, entre los asesores.

	<p>El informe de apertura de las propuestas, en el que se incluye el acta de la sesión de apertura, debe ser firmado por los miembros del Comité de Evaluación (véase el modelo que figura en el anexo E5). Se debe indicar:</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> la fecha, hora y lugar de celebración de la sesión<input type="checkbox"/> las personas presentes<input type="checkbox"/> los nombres de los solicitantes que hayan presentado sus propuestas dentro del plazo estipulado y<input type="checkbox"/> los nombres de los solicitantes que hayan presentado sus propuestas fuera del plazo estipulado.
---	---

6.3.8.3 EVALUACIÓN DE LA CONFORMIDAD ADMINISTRATIVA Y DE LA ELEGIBILIDAD


La evaluación debe realizarse utilizando la tabla de conformidad administrativa y de elegibilidad (véase el anexo E7) en base a los criterios establecidos en la Guía para los solicitantes. **Ni los asesores ni los miembros del Comité de Evaluación, podrán, bajo ninguna circunstancia, modificar la tabla de conformidad administrativa y de elegibilidad comunicada a los solicitantes en la Guía para los solicitantes.**

- Conformidad administrativa: ¿está el expediente completo? En el caso de que falte algún documento o de que el formulario de solicitud no haya sido completado íntegramente, se invitará al solicitante a subsanar el expediente en un plazo de 48 horas.
- Elegibilidad: ¿son el solicitante, sus socios y el proyecto elegibles? Esta cuestión se responde aplicando los criterios establecidos en la Guía para los solicitantes. Toda propuesta no elegible quedará excluida del proceso de evaluación.

La tabla de conformidad administrativa y de elegibilidad incluida en la Guía para los solicitantes (véase anexo E7) debe utilizarse con la finalidad de comprobar la conformidad de cada una de las proposiciones con las exigencias establecidas en la Guía para los solicitantes. La Autoridad Contratante debe conservar las propuestas que resulten excluidas de las siguientes fases del proceso de evaluación. La Autoridad Contratante deberá enviar una carta estándar (véase el anexo E9) a los solicitantes no elegibles y/o a aquéllos cuyas propuestas hayan sido consideradas no conformes, incluso después del plazo de 48 horas concedido para su regularización (indicando el/los requisito/s que no cumplen sus propuestas).

La evaluación de la conformidad administrativa y de la elegibilidad puede ser realizada por miembros del Comité de Evaluación o por asesores.

Si no son los propios miembros del Comité de Evaluación los que realizan la evaluación, el Comité debe revisar las conclusiones de los asesores a partir de las tablas de conformidad administrativa y elegibilidad que hayan rellenado. Para facilitar este trabajo de revisión por parte del Comité de Evaluación, el Secretario de este Comité debe garantizar que se elaboren dos listas: una en la que figuren las propuestas que no son elegibles y otra con las propuestas que presenten problemas de conformidad administrativa. El/los motivos de inelegibilidad o el/los problemas administrativos deben ser identificados para cada entrada en una lista.

	La primera parte del Informe de Evaluación, relativa a la conformidad administrativa y la elegibilidad de las propuestas, la cual comprende las listas de control sobre la conformidad administrativa y la elegibilidad, y el acta de esta sesión, debe ser firmada por el Presidente, el Secretario y
---	--

	<p>todos los miembros con derecho a voto del Comité de Evaluación (véase modelo en el anexo E11). Se deben indicar:</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> la fecha, hora y lugar de celebración de la sesión<input type="checkbox"/> las personas presentes<input type="checkbox"/> los nombres de los solicitantes cuyas propuestas se hayan considerado no conformes y el o los requisitos que no cumple/n dichas propuestas. <p>Las listas de control deberán especificar cuáles son los documentos que faltan y los criterios de elegibilidad que no cumplen las propuestas, así como sus motivos.</p>
--	---

6.3.8.4 EVALUACIÓN DE LA CALIDAD TÉCNICA Y FINANCIERA

La calidad de todas las propuestas elegibles será evaluada por al menos dos personas diferentes (que pueden ser miembros del Comité de Evaluación o asesores) con arreglo a la tabla de evaluación (véase el anexo E10). A cada subsección se le da una puntuación. Sobre cada sección se formulan comentarios basados en las preguntas y los criterios usados para el mismo. En determinados casos, también será necesario comentar ciertas subsecciones. La evaluación global está basada en las puntuaciones obtenidas en cada subsección, multiplicadas por el coeficiente de ponderación de la subsección correspondiente (en su caso) y sumadas por secciones. La puntuación final es la media matemática de las puntuaciones otorgadas por cada una de las personas que examinen la propuesta.

El Secretario preparará una lista de todas las propuestas ordenada en función de la puntuación. Además, el Comité de Evaluación debe recibir un resumen de las conclusiones de cada una de las personas que examinen las propuestas. En ese resumen deben figurar las dos series de puntuaciones, incluida la puntuación específica por cada sección.


6.3.8.5 CONCLUSIONES DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN

El Comité de Evaluación redactará sus recomendaciones después de que los asesores hayan examinado todas las propuestas. El Comité de Evaluación no debe cambiar las puntuaciones y recomendaciones de los asesores ni modificar las tablas de evaluación que hayan completado éstos.

No obstante, el Comité de Evaluación puede decidir seleccionar propuestas que tengan una puntuación inferior a la de otras propuestas no seleccionadas, si tiene buenas razones para ello. En tal caso, los miembros del Comité deben realizar su propia evaluación de las propuestas concretas utilizando la misma tabla de evaluación, de acuerdo con las reglas expuestas en el apartado 6.3.8.4).

Todas las decisiones así adoptadas deberán constar y estar plenamente justificadas en el Informe de Evaluación. Las tablas de evaluación completadas por los miembros del Comité de Evaluación deberán conservarse junto con las de los asesores.

Las decisiones del Comité de Evaluación se adoptan de manera independiente y tienen carácter consultivo. Por último, el Comité de Evaluación debe elaborar una lista de las propuestas seleccionadas para su financiación, indicando el importe de financiación propuesto.

	<p>La segunda parte del Informe de Evaluación trata de la calidad técnica y financiera de las propuestas, y se elabora tras la reunión final del Comité de Evaluación. Incluye las tablas de evaluación y las actas de las sesiones de evaluación y debe ser firmado por todos los miembros del Comité de Evaluación. Deben indicarse:</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> la fecha, hora y lugar de celebración de la sesión;<input type="checkbox"/> las personas presentes ;<input type="checkbox"/> los solicitantes seleccionados y los importes recomendados de las subvenciones que se les van a adjudicar;<input type="checkbox"/> los solicitantes que no han sido seleccionados y los motivos de tal decisión.
---	---

RÉGIMEN CENTRALIZADO

El conjunto del procedimiento se recoge en un Informe de Evaluación (véase el modelo que figura en el anexo E11) que debe ser firmado por el Presidente, el Secretario, y todos los miembros del Comité de Evaluación con derecho a voto. Este Informe debe ser remitido a los servicios competentes de la Comisión Europea para su aprobación, que debe decidir si acepta o no sus recomendaciones.

Una vez recibida dicha aprobación, la Comisión Europea podrá iniciar el procedimiento de adjudicación de las subvenciones (véase el apartado 6.3.9).

RÉGIMEN DESCENTRALIZADO: EX ANTE

El conjunto del procedimiento se recoge en un Informe de Evaluación (véase el modelo que figura en el anexo E11) que debe ser firmado por el Presidente, el Secretario, y todos los miembros del Comité de Evaluación con derecho a voto, y remitido a la Autoridad Contratante, que debe decidir si acepta o no sus recomendaciones. A continuación la Autoridad Contratante someterá el Informe de Evaluación y las correspondientes propuestas de adjudicación a la aprobación de la Comisión Europea.

Una vez recibida dicha aprobación, la Autoridad Contratante podrá iniciar el procedimiento de adjudicación de las subvenciones (véase el apartado 6.3.9).

RÉGIMEN DESCENTRALIZADO: EX POST

El conjunto del procedimiento se recoge en un Informe de Evaluación (véase el modelo que figura en el anexo E11) que debe ser firmado por el Presidente, el Secretario, y todos los miembros del Comité con derecho a voto, y remitido a la Autoridad Contratante, que debe decidir si acepta o no sus recomendaciones. No se precisa la aprobación previa de la Comisión Europea.



Todo el procedimiento, desde la redacción de la convocatoria de propuestas hasta la determinación de los solicitantes seleccionados, es estrictamente confidencial. El Comité de Evaluación adopta sus decisiones de forma colegiada y sus deliberaciones deben mantenerse en secreto. Los miembros del Comité tienen la obligación de respetar la confidencialidad.

El Informe de Evaluación, en particular, es de uso exclusivamente oficial y no puede ser divulgado ni a los solicitantes ni a ninguna otra parte distinta de los servicios autorizados de la Autoridad Contratante, la Comisión Europea o el Tribunal de Cuentas Europeo.

PROCEDIMIENTO APLICABLE A LAS CONVOCATORIAS DE PROPUESTAS

PUBLICACIÓN DEL ANUNCIO Y DE LA GUÍA PARA LOS SOLICITANTES DE LA CONVOCATORIA DE PROPUESTAS
Debe enviarse a la Comisión Europea **al menos 15 días antes** de la fecha de publicación prevista.

Al menos 90 días

RECEPCIÓN Y REGISTRO DE LAS PROPUESTAS
Los solicitantes presentan sus propuestas utilizando el formulario de solicitud estándar incluido en la Guía para los solicitantes.

EL COMITÉ DE EVALUACIÓN SE REÚNE PARA:

ABRIR LAS PROPUESTAS

Comprobar los datos de registro y distribuir las copias de las propuestas.
Enviar las cartas de acuse de recibo.

EVALUAR LA CONFORMIDAD ADMINISTRATIVA

Comprobar que se cumplen todos los requisitos establecidos en la Guía para los solicitantes y que el formulario de solicitud ha sido íntegramente completado.

Si falta alguna información o algún documento, invitar a los solicitantes a presentarlo en un plazo de 48 horas.

EVALUAR LA CONFORMIDAD CON LOS CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD

Aplicar los criterios de elegibilidad establecidos en el apartado 6.1.4

EL COMITÉ DE EVALUACIÓN SE REÚNE PARA:

EXAMINAR LA CONFORMIDAD ADMINISTRATIVA Y LA ELEGIBILIDAD

Preparar la primera parte del Informe de Evaluación (conformidad administrativa y elegibilidad de las propuestas). Enviar una carta a los solicitantes no elegibles o cuyas propuestas se consideran no conformes.

EVALUAR LA CALIDAD TÉCNICA Y FINANCIERA DE TODAS LAS PROPUESTAS ELEGIBLES

Utilizar la tabla de evaluación publicada en la Guía para los solicitantes.

EL COMITÉ DE EVALUACIÓN SE REÚNE PARA:

EXAMINAR LOS RESULTADOS DEL PROCESO DE EVALUACIÓN Y RECOMENDAR LA ADJUDICACIÓN DE SUBVENCIONES

Los asesores pueden ser convocados para presentar sus conclusiones y formular sus recomendaciones.
Preparar la segunda parte del Informe de Evaluación (calidad técnica y financiera de las propuestas).

6.3.9 ADJUDICACIÓN DE LAS SUBVENCIONES

6.3.9.1 NOTIFICACIÓN A LOS BENEFICIARIOS

RÉGIMEN CENTRALIZADO

Después de que los servicios competentes de la Comisión Europea hayan aprobado formalmente la lista definitiva de las subvenciones que serán adjudicadas, la Comisión Europea notificará por escrito a los beneficiarios que sus solicitudes han sido seleccionadas.

La Comisión Europea debe, asimismo, informar a los demás solicitantes mediante una carta estándar de que sus propuestas no han sido seleccionadas, especificando los motivos de tal decisión.

RÉGIMEN DESCENTRALIZADO: EX ANTE

Después de que la Autoridad Contratante y la Comisión Europea hayan aprobado formalmente la lista definitiva de las subvenciones que serán adjudicadas, la Autoridad Contratante notificará por escrito a los beneficiarios que sus solicitudes han sido seleccionadas.

La Autoridad Contratante debe, asimismo, informar a los demás solicitantes mediante una carta estándar de que sus propuestas no han sido seleccionadas, especificando los motivos de tal decisión.

RÉGIMEN DESCENTRALIZADO: EX POST

La Autoridad Contratante notificará por escrito a los beneficiarios que sus solicitudes han sido seleccionadas. No se precisa la aprobación previa de la Comisión Europea.

La Autoridad Contratante debe, asimismo, informar a los demás solicitantes mediante una carta estándar de que sus propuestas no han sido seleccionadas, especificando los motivos de tal decisión.

6.3.9.2 PREPARACIÓN DEL CONTRATO

Para la preparación de los contratos de subvención correspondientes a cada uno de los solicitantes seleccionados incluidos en la lista definitiva, la Autoridad Contratante debe seguir los siguientes pasos:

- 1) Preparar los contratos de subvención utilizando el modelo de contrato estándar (véase el anexo E3), obligatorio en el caso de las subvenciones de importe igual o superior a 10.000 euros.

- 2) Preparar un expediente general de los contratos de subvención en el que figure la información aplicable a todos los contratos resultantes de un procedimiento de convocatoria de propuestas con la siguiente estructura:

- a) Nota explicativa utilizando el modelo que figura en el anexo A6.
- b) Copia del anuncio de convocatoria de propuestas, informe de apertura de las propuestas, informe de evaluación, lista de subvenciones que serán adjudicadas y cualquier otra información pertinente.
- c) Copia de la Guía para los solicitantes.

- 3) Preparar un expediente para cada contrato de subvención que será celebrado como resultado de la convocatoria de propuestas según la siguiente estructura:

Cuatro (tres en el caso de los contratos descentralizados) ejemplares de las partes específicas del contrato propuesto, preparado utilizando el contrato de subvención estándar (véase el anexo E3):

- Condiciones Particulares (cualquier adición o derogación a las Condiciones Generales debe quedar consignada en el artículo 7 de las Condiciones Particulares, destinado a tal efecto)
- Descripción del proyecto
- Condiciones Generales
- Presupuesto del proyecto
- Procedimientos de adjudicación de contratos aplicables en el caso de que sea necesaria la licitación de servicios, suministros u obras como parte del proyecto financiado por la subvención
- Solicitud estándar de pago y ficha de identificación financiera



Los anexos estándar del contrato relativos a las Condiciones Generales y a los procedimientos de adjudicación de los contratos deben reproducirse sin modificación alguna en cada contrato de subvención (véase el anexo E3). Las Condiciones Particulares y el presupuesto deben ser

completados por la Autoridad Contratante.

Características del contrato de subvención

- Reconoce la autonomía del beneficiario en la ejecución del proyecto y establece las correspondientes reglas de gestión simplificadas. En particular, da al beneficiario la posibilidad de adaptar y de modificar el proyecto sin necesidad de aprobación previa de la Autoridad Contratante, siempre que las modificaciones no sean substanciales y no superen el 10% de ninguna de las partidas del presupuesto.
- El anticipo, que cubre según los casos el 80% de la cuantía del contrato o el 80% del primer presupuesto anual, se paga tan pronto como el contrato está firmado por ambas partes. Más tarde, en el caso de contratos importantes, se envía una vez al año un informe intermedio junto con una solicitud de pago una vez que se ha utilizado un 70% del pago anterior. El saldo se paga tras la aprobación del informe final. El beneficiario no tiene que enviar documentos justificativos a la Autoridad Contratante pero debe conservarlos a efectos de control y auditoría hasta que hayan transcurrido cinco años desde el final del contrato.
- La Comunidad financia un porcentaje dado de los gastos elegibles totales del proyecto, y no una parte en concreto. Si al finalizar el proyecto, los costes reales han sido inferiores a lo previsto, la subvención se reduce proporcionalmente.
- Si la subvención asciende a € 100.000 o más, se realiza una auditoría del proyecto o del beneficiario. Además, se requiere una auditoría anual si la operación dura 18 meses o más. Se requiere una garantía financiera por cada anticipo igual o superior a 1.000.000 euros.

RÉGIMEN CENTRALIZADO

- 4) Firmar todos los ejemplares del contrato

RÉGIMEN DESCENTRALIZADO: EX ANTE

- 4) Firmar todos los ejemplares del contrato y enviar el expediente de contrato a la Comisión Europea para su aprobación y endoso. Cuando una convocatoria de propuestas da lugar a la adjudicación de un gran número de subvenciones con las mismas condiciones contractuales, la Comisión Europea no tiene que endosar cada contrato por separado sino que aprueba y endosa la lista de subvenciones adjudicadas. Esta lista tiene que contener todos los elementos necesarios para la celebración de los contratos (incluidos los datos del solicitante, el importe de la subvención y la duración del contrato). Este sistema del "endoso global" sólo se puede emplear si la Autoridad Contratante confirma que no hay, ni en las Condiciones Particulares ni en los

anexos del contrato propuesto, derogaciones a las condiciones del contrato estándar que figuran en anexo de la Guía para los solicitantes.

RÉGIMEN DESCENTRALIZADO: EX POST

4) Firmar todos los ejemplares del contrato.

5) Enviar los cuatro ejemplares firmados del contrato al beneficiario respectivo, quien debe firmarlos en el plazo de 30 días a partir de su recepción y, posteriormente, devolver a la Autoridad Contratante tres de ellos junto con la garantía financiera estipulada en el contrato, si la hubiere.

RÉGIMEN CENTRALIZADO

6) Una vez recibidos los dos ejemplares firmados por el beneficiario, uno se envía al servicio financiero que se hace cargo de los pagos y el otro al Gestor del Proyecto.

RÉGIMEN DESCENTRALIZADO: EX ANTE

6) Una vez recibidos los tres ejemplares firmados por el beneficiario, la Autoridad Contratante conserva uno de ellos en un archivo de contratos seguro, envía otro al servicio financiero que se hace cargo de los pagos y el tercero, a la Comisión Europea. Debe enviarse una copia del contrato firmado al Gestor del Proyecto.

RÉGIMEN DESCENTRALIZADO: EX POST

6) Una vez recibidos los tres ejemplares firmados por el beneficiario, la Autoridad Contratante conserva uno de ellos en un archivo de contratos seguro, envía otro al servicio financiero que se hace cargo de los pagos y el tercer ejemplar al Gestor del Proyecto.




La Autoridad Contratante y el beneficiario de la subvención deben consignar en el contrato la fecha en que lo firman. La fecha de la última firma será la fecha de entrada en vigor del contrato. Ningún contrato puede aplicarse a actividades anteriores, o entrar en vigor antes de dicha fecha.


6.3.9.3 PUBLICIDAD DE LA ADJUDICACIÓN DE SUBVENCIONES

Una vez firmados los contratos, la Autoridad Contratante debe preparar un anuncio de adjudicación de subvenciones (utilizando el modelo que figura en el anexo E14) y enviarlo a la Comisión Europea, que publica los resultados de la convocatoria de propuestas en el Diario Oficial de las Comunidades Europeas, en Internet y en cualquier otro medio de

comunicación adecuado. Además, la Autoridad Contratante debe dejar constancia de toda la información estadística relativa al procedimiento de adjudicación del contrato incluidos los importes de las subvenciones, los nombres de los solicitantes y los datos de los beneficiarios.

	<p>La Autoridad Contratante prepara el anuncio de adjudicación de subvenciones, utilizando el modelo que figura en el anexo E14, y lo remite en formato electrónico con la mayor brevedad a la Comisión Europea a efectos de su publicación.</p>
---	---

6.4 CONVOCATORIAS DE PROPUESTAS LOCALES

	<p>Las medidas aplicables a una convocatoria de propuestas internacional descritas en el apartado 6.3 se aplican de manera análoga a las convocatorias de propuestas locales, salvo en los casos indicados más abajo.</p>
---	---

En las convocatorias de propuestas locales, el anuncio de convocatoria de propuestas y la Guía para los solicitantes se publican únicamente en el país beneficiario.

RÉGIMEN CENTRALIZADO
<p>El plazo mínimo entre la fecha de publicación del anuncio de convocatoria de propuestas y la fecha límite para la recepción de las propuestas es de 60 días. No obstante, en casos excepcionales puede fijarse un plazo más corto.</p>
RÉGIMEN DESCENTRALIZADO: EX ANTE
<p>El plazo mínimo entre la fecha de publicación del anuncio de convocatoria de propuestas y la fecha límite para la recepción de las propuestas es de 60 días. No obstante, en casos excepcionales y con autorización previa de la Comisión Europea, puede fijarse un plazo más corto.</p>
RÉGIMEN DESCENTRALIZADO: EX POST
<p>El plazo mínimo entre la fecha de publicación del anuncio de convocatoria de propuestas y la fecha límite para la recepción de las propuestas es de 60 días. No obstante, en casos excepcionales, puede fijarse un plazo más corto.</p>

Como el coste de la publicación del texto íntegro del anuncio de la convocatoria de propuestas en la prensa local puede ser prohibitivo, el modelo que figura en el anexo E2 recoge la información mínima que debe contener un anuncio publicado a escala local. No obstante, el texto

íntegro del anuncio de la convocatoria de propuestas y la Guía para los solicitantes deben estar disponibles en la dirección mencionada en la publicación local.

6.5 MODIFICACIÓN DE LOS CONTRATOS DE SUBVENCIÓN


Los contratos de subvención pueden requerir la introducción de alguna modificación durante su período de vigencia en caso de que varíen las circunstancias que inciden sobre la ejecución del proyecto desde la firma del contrato inicial. Las modificaciones de los contratos de subvención deben ser formalizadas por medio de un addendum al contrato. Tal addendum debe ser firmado por las partes contratantes (y, en el caso del régimen descentralizado *ex ante*, aprobado y endosado por la Comisión Europea).


Los cambios de dirección, de cuenta bancaria o de auditor pueden ser simplemente notificados por escrito por el beneficiario de la subvención a la Autoridad Contratante, sin perjuicio del derecho que asiste a esta de rechazar la cuenta bancaria o al auditor elegido por el beneficiario.

6.5.1 PRINCIPIOS GENERALES

Deben respetarse siempre los siguientes **principios generales**:

- ❑ Las solicitudes de modificación de los contratos presentadas por los beneficiarios de las subvenciones no deben ser sistemáticamente aceptadas por la Autoridad Contratante. La modificación de un contrato debe responder a motivos justificados. La Autoridad Contratante debe examinar las razones expuestas y rechazar las solicitudes poco o mal justificadas.
- ❑ **Las modificaciones de un contrato de subvención sólo pueden ser formalizadas durante el período de ejecución del contrato y no pueden tener efecto retroactivo.**
- ❑ El objeto del addendum debe estar estrechamente relacionado con la naturaleza del proyecto cubierto por el contrato de subvención inicial.
- ❑ Los precios unitarios deben ser idénticos a los del contrato inicial.
- ❑ Toda modificación que prolongue el período de ejecución del contrato debe permitir que tanto la ejecución del contrato como los pagos finales puedan ser completados antes de la expiración del periodo de validez del Convenio de Financiación en virtud del cual la subvención inicial ha sido financiada.


 **Las solicitudes de modificación de contratos de subvención deben ser presentadas (por una parte contratante a la otra) al menos 30 días antes de la entrada en vigor prevista de las modificaciones, para que el addendum pueda firmarse.**

 **En ningún caso podrá la Autoridad Contratante acordar una modificación que altere de manera fundamental la descripción de las operaciones del contrato inicial.**

6.5.2 PREPARACIÓN DE UN ADDENDUM


Para la preparación de un addendum, la Autoridad Contratante debe seguir los siguientes pasos:

- 1) Utilizar el modelo estándar de addendum (véase el anexo A7).

 **Toda referencia en la propuesta de addendum a los artículos y/o anexos que deban ser modificados debe corresponder a los artículos y/o anexos respectivos del contrato inicial.**

Todo addendum que introduzca modificaciones en el presupuesto debe incorporar un presupuesto que lo sustituya indicando las modificaciones introducidas por dicho addendum (y de cualquier addendum precedente) en el desglose presupuestario del contrato de subvención inicial. A tal efecto se deben utilizar los siguientes encabezamientos de columna:

Partida presupuestaria	Presupuesto del contrato inicial	Addendum 1	(Addendum 2 ...)	Presupuesto revisado

	<p>En el caso de que el presupuesto sea modificado por el addendum propuesto, el calendario de pagos debe ser modificado en consecuencia, teniendo en cuenta los pagos que ya hayan sido efectuados durante la ejecución del contrato de subvención.</p> <p>El calendario de pagos no debe ser modificado, excepto en los casos en que se modifique el presupuesto o se amplíe el período de ejecución del contrato.</p>
---	--

- 2) Preparar un expediente del addendum con arreglo a la estructura siguiente:

<p>a) Nota explicativa (véase el modelo del anexo A6) en la que se exponga la justificación técnica y financiera de las modificaciones en el addendum propuesto.</p> <p>b) Una copia de la solicitud del beneficiario (o de su acuerdo) de las modificaciones propuestas.</p> <p>c) Un ejemplar del Convenio de Financiación que autoriza el proyecto.</p> <p>d) Un ejemplar del contrato original y de todos sus addenda anteriores.</p> <p>e) Cuatro ejemplares del addendum propuesto, basado en el modelo estándar de addendum (véase el anexo A7) y que incluye los anexos revisados, en su caso.</p>
--

RÉGIMEN CENTRALIZADO:

- 3) Firmar todos los ejemplares del addendum.

RÉGIMEN DESCENTRALIZADO: EX ANTE

- 3) Firmar todos los ejemplares del addendum y enviar el expediente del addendum a la Comisión Europea para su aprobación y endoso.

RÉGIMEN DESCENTRALIZADO: EX POST

- 3) Firmar todos los ejemplares del addendum. No se precisa la aprobación ni el endoso de la Comisión Europea.

- 4) Enviar los cuatro ejemplares firmados del addendum al beneficiario de la subvención, quien debe firmarlos en el plazo de 30 días a partir de su recepción y, posteriormente, devolver a la Autoridad

Contratante tres de ellos junto con las garantías financieras estipuladas en el addendum, si las hubiere.

RÉGIMEN CENTRALIZADO:

- 5) Una vez recibidos los tres ejemplares firmados por el beneficiario de la subvención uno es enviado al servicio financiero que se hace cargo de los pagos y el otro al Gestor del Proyecto.

RÉGIMEN DESCENTRALIZADO: EX ANTE

- 5) Una vez recibidos los tres ejemplares firmados por el beneficiario de la subvención, la Autoridad Contratante conserva uno de ellos en un archivo de contratos seguro, envía otro al servicio financiero que se hace cargo de los pagos y el tercer ejemplar se envía a la Comisión Europea. Debe enviarse un ejemplar firmado del addendum al Gestor del Proyecto.

RÉGIMEN DESCENTRALIZADO: EX POST

- 5) Una vez recibidos los tres ejemplares firmados por el beneficiario de la subvención, la Autoridad Contratante conserva uno de ellos en un archivo de contratos seguro, envía otro al servicio financiero que se hace cargo de los pagos y el tercero, al Gestor del Proyecto.



La Autoridad Contratante y el beneficiario de la subvención deben consignar en el addendum la fecha en la que lo firman. El addendum entra en vigor en la fecha de la última firma. Ningún addendum puede aplicarse a actividades anteriores, o entrar en vigor antes de dicha fecha.



Todos los proyectos financiados por las Comunidades Europeas podrán, en cualquier momento, ser sometidos a auditoría, ya sea en el transcurso del procedimiento de adjudicación, durante la fase de ejecución del proyecto o con posterioridad a su conclusión.

Las Autoridades Contratantes deben conservar toda la documentación relativa a la selección y contratación durante un periodo de cinco años a partir de la fecha de terminación de cada proyecto. Dicha documentación deberá permanecer a disposición de la Comisión Europea y del Tribunal de Cuentas Europeo para su inspección.