

**Guía Práctica de los
procedimientos
contractuales
financiados con cargo al
presupuesto general de
las Comunidades
Europeas en el marco de
las acciones exteriores**



| | | |
|----------|--|-----------|
| 1 | INTRODUCCIÓN | 8 |
| 2 | NORMAS BÁSICAS APLICABLES A LOS CONTRATOS DE SERVICIOS, DE SUMINISTROS Y DE OBRAS | 10 |
| 2.1 | Panorama general | 10 |
| 2.2 | régimen de Control centralizado y descentralizado | 12 |
| 2.3 | Criterios de elegibilidad y otros principios fundamentales | 13 |
| 2.3.1 | La regla de la nacionalidad y del origen | 13 |
| 2.3.2 | Excepciones a la regla de la nacionalidad y del origen | 15 |
| 2.3.3 | Motivos de exclusión | 15 |
| 2.3.4 | Sanciones administrativas Y financieras | 17 |
| 2.3.5 | visibilidad | 19 |
| 2.3.6 | Otros principios fundamentales | 19 |
| 2.4 | Procedimientos de contratación pública | 20 |
| 2.4.1 | Determinación del procedimiento aplicable a cada caso | 20 |
| 2.4.2 | Procedimiento abierto..... | 21 |
| 2.4.3 | Procedimiento restringido..... | 22 |
| 2.4.4 | Procedimiento negociado en régimen competitivo..... | 22 |
| 2.4.5 | Contrato marco..... | 22 |
| 2.4.6 | Procedimiento negociado | 23 |
| 2.4.7 | Competencia leal..... | 23 |
| 2.4.8 | Criterios de selección y de adjudicación de los contratos | 24 |
| 2.4.8.1 | Criterios de selección | 24 |
| 2.4.8.2 | Criterios de adjudicación | 27 |
| 2.4.9 | Licitación con «cláusula suspensiva»..... | 28 |
| 2.4.10 | Anulación del procedimiento de contratación pública | 28 |
| 2.4.11 | Cláusulas deontológicas..... | 29 |
| 2.4.12 | Vías de recurso | 31 |
| 2.5 | Volumen de los contratos | 32 |
| 2.6 | Pliego de Condiciones y Especificaciones Técnicas de los contratos | 32 |
| 3 | CONTRATOS DE SERVICIOS | 36 |
| 3.1 | Introducción | 36 |
| 3.2 | Procedimientos de CONTRATACIÓN PÚBLICA | 38 |
| 3.2.1 | Contratos por un importe igual o superior a 200 000 euros | 38 |
| 3.2.1.1 | Procedimiento restringido | 38 |
| 3.2.1.2 | Procedimiento negociado | 38 |
| 3.2.2 | Contratos por un importe inferior a 200.000 euros..... | 40 |
| 3.3 | Procedimiento restringido (para contratos de importe igual o superior a 200.000 euros) 40 | |
| 3.3.1 | Publicidad de los contratos..... | 40 |
| 3.3.1.1 | publicación de las previsiones globales de contratos..... | 41 |

| | | |
|------------|---|-----------|
| 3.3.1.2 | Publicación de los anuncios de información previa individuales | 41 |
| 3.3.1.3 | Publicación de los anuncios de contrato | 42 |
| 3.3.2 | Elaboración de la lista restringida | 44 |
| 3.3.3 | Redacción y contenido del expediente de licitación | 50 |
| 3.3.4 | Criterios de adjudicación | 53 |
| 3.3.5 | Información complementaria antes de que finalice el plazo de entrega de las ofertas | 54 |
| 3.3.6 | Plazo de entrega de las ofertas | 54 |
| 3.3.7 | Período de validez de las ofertas | 55 |
| 3.3.8 | Presentación de las ofertas | 55 |
| 3.3.9 | Comité de evaluación | 56 |
| 3.3.9.1 | Composición | 56 |
| 3.3.9.2 | Imparcialidad y confidencialidad | 58 |
| 3.3.9.3 | Responsabilidades de los miembros del Comité de Evaluación | 59 |
| 3.3.9.4 | Calendario | 59 |
| 3.3.10 | Fases del proceso de evaluación | 60 |
| 3.3.10.1 | Recepción y registro de las ofertas | 60 |
| 3.3.10.2 | Sesión de apertura de pliegos | 60 |
| 3.3.10.3 | Evaluación de las ofertas técnicas | 64 |
| 3.3.10.4 | Evaluación de las ofertas financieras | 67 |
| 3.3.10.5 | Conclusiones del comité de evaluación | 69 |
| 3.3.10.3 | Preparación del contrato | 74 |
| 3.3.11 | Anulación del procedimiento de licitación | 75 |
| 3.3.12 | Adjudicación del contrato | 76 |
| 3.3.12.1 | Notificación al adjudicatario | 76 |
| 3.3.12.2 | Firma del contrato | 77 |
| 3.3.12.3 | Publicación de la adjudicación del contrato | 78 |
| 3.3.13 | Aprobación de los expertos principales (exclusivamente para los procedimientos centralizados) | 79 |
| 3.3.14 | Puesta a disposición y sustitución de los expertos | 79 |
| 3.4 | MODALIDADES DE ADJUDICACIÓN DE LOS CONTRATOS POR UN IMPORTE INFERIOR A 200.000 EUROS | 82 |
| 3.4.1 | Contrato marco | 82 |
| 3.4.2 | Procedimiento negociado en régimen competitivo | 83 |
| 3.5 | Modificación de los contratos de servicios | 84 |
| 3.5.1 | Principios generales | 84 |
| 3.5.2 | Preparación de los apéndices | 85 |
| 4 | CONTRATOS DE SUMINISTROS | 88 |
| 4.1 | Introducción | 88 |
| 4.2 | Procedimientos de contratación pública | 89 |
| 4.2.1 | Contratos por un importe igual o superior a 150 000 euros | 89 |
| 4.2.1.1 | Licitación internacional abierta | 89 |
| 4.2.1.2 | Procedimiento negociado | 89 |
| 4.2.2 | Contratos por un importe igual o superior a 30.000 euros e inferior a 150.000 euros | 90 |
| 4.2.2.1 | Licitación local abierta | 90 |
| 4.2.2.2 | Procedimiento negociado | 91 |
| 4.2.3 | Contratos por un importe inferior a 30.000 euros – procedimiento negociado en régimen competitivo | 91 |
| 4.3 | licitación internacional abierta (aplicable a los contratos por un importe igual o superior a 150.000 euros) | 92 |
| 4.3.1 | Publicidad de los contratos | 92 |

| | | |
|------------|--|------------|
| 4.3.1.1 | publicación de las previsiones globales de contratos | 92 |
| 4.3.1.2 | Publicación de los anuncios de información previa individuales | 93 |
| 4.3.1.3 | Publicación de los anuncios de contrato | 94 |
| 4.3.2 | Redacción y contenido del expediente de licitación | 95 |
| 4.3.3 | Criterios de selección y de adjudicación..... | 101 |
| 4.3.4 | Informaciones complementarias durante el procedimiento..... | 102 |
| 4.3.5 | fecha límite de entrega de las ofertas | 103 |
| 4.3.6 | Período de validez de las ofertas | 104 |
| 4.3.7 | Presentación de las ofertas | 104 |
| 4.3.8 | Comité de evaluación | 105 |
| 4.3.8.1 | Composición..... | 105 |
| 4.3.8.2 | Imparcialidad y confidencialidad..... | 106 |
| 4.3.8.3 | Responsabilidades de los miembros del Comité de Evaluación..... | 107 |
| 4.3.8.4 | Calendario | 108 |
| 4.3.9 | Fases del proceso de evaluación | 108 |
| 4.3.9.1 | Recepción y registro de las ofertas | 108 |
| 4.3.9.2 | Reunión preparatoria..... | 109 |
| 4.3.9.3 | Sesión de apertura de plicas | 109 |
| 4.3.9.4 | Evaluación de las ofertas técnicas | 111 |
| 4.3.9.5 | Evaluación de las ofertas financieras | 115 |
| 4.3.9.6 | Elección del adjudicatario | 115 |
| 4.3.9.7 | Conclusión del Comité de Evaluación | 118 |
| 4.3.9.8 | Preparación del contrato..... | 122 |
| 4.3.10 | Anulación del procedimiento de licitación..... | 123 |
| 4.3.11 | Adjudicación del contrato..... | 124 |
| 4.3.11.1 | Notificación al adjudicatario | 124 |
| 4.3.11.2 | Firma del contrato..... | 125 |
| 4.3.11.3 | Publicación de la adjudicación del contrato..... | 126 |
| 4.4 | Licitación abierta Local (para contratos de importe igual o superior a 30.000 euros e inferior a 150.000 euros) | 127 |
| 4.5 | Procedimiento negociado en régimen competitivo (aplicable a los contratos por un importe inferior a 30 000 euros) | 128 |
| 4.6 | Modificación de los contratos de suministros | 129 |
| 4.6.1 | Principios generales | 129 |
| 4.6.2 | Preparación de los apéndices | 130 |
| 5 | CONTRATOS DE OBRAS | 133 |
| 5.1 | Introducción..... | 133 |
| 5.2 | Procedimientos de CONTRATACIÓN PÚBLICA | 134 |
| 5.2.1 | Contratos por un importe igual o superior a 5.000.000 euros | 134 |
| 5.2.1.1 | Procedimiento abierto..... | 134 |
| 5.2.1.2 | Procedimiento restringido | 134 |
| 5.2.1.3 | Procedimiento negociado | 135 |
| 5.2.2 | Contratos por un importe igual o superior a 300 000 eUROS e inferior a 5 000 000 euros | 136 |
| 5.2.2.1 | Licitación local abierta | 136 |
| 5.2.2.2 | Procedimiento negociado | 136 |
| 5.2.3 | Contratos por un importe inferior a 300.000 euros - PROCEDIMIENTO NEGOCIADO EN RÉGIMEN COMPETITIVO | 137 |

| | | |
|------------|---|------------|
| 5.3 | Licitación internacional Abierta (para los contratos de importe igual o superior a 5.000.000 euros) | 137 |
| 5.3.1 | Publicidad de los contratos..... | 137 |
| 5.3.1.1 | Publicación de los anuncios de información previa..... | 137 |
| 5.3.1.2 | Publicación de los anuncios de licitación..... | 138 |
| 5.3.2 | Redacción y contenido del expediente de licitación..... | 139 |
| 5.3.3 | Criterios de selección y de adjudicación..... | 146 |
| 5.3.4 | Información complementaria en el curso del procedimiento..... | 147 |
| 5.3.5 | Plazo de presentación de las ofertas..... | 148 |
| 5.3.6 | Período de validez de las ofertas..... | 149 |
| 5.3.7 | Presentación de las ofertas..... | 149 |
| 5.3.8 | Comité de Evaluación..... | 150 |
| 5.3.8.1 | Composición..... | 150 |
| | Imparcialidad y confidencialidad..... | 151 |
| 5.3.8.3 | Responsabilidades de los miembros del Comité de Evaluación..... | 152 |
| 5.3.8.4 | Calendario..... | 153 |
| 5.3.9 | Fases del proceso de evaluación..... | 153 |
| 5.3.9.1 | Recepción y registro de las ofertas..... | 153 |
| 5.3.9.2 | Reunión preparatoria..... | 154 |
| 5.3.9.3 | Sesión de apertura de pliegos..... | 154 |
| 5.3.9.4 | Evaluación de las ofertas técnicas..... | 156 |
| 5.3.9.5 | Evaluación de las ofertas financieras..... | 159 |
| 5.3.9.6 | Elección del adjudicatario..... | 159 |
| 5.3.9.7 | Conclusión del Comité de Evaluación..... | 161 |
| 5.3.9.8 | Preparación del contrato..... | 164 |
| 5.3.10 | Anulación del procedimiento de licitación..... | 165 |
| 5.3.11 | Adjudicación del contrato..... | 166 |
| 5.3.11.1 | Notificación al adjudicatario..... | 166 |
| 5.3.11.2 | Firma del contrato..... | 167 |
| 5.3.11.3 | Publicación de la adjudicación del contrato..... | 168 |
| 5.4 | Procedimiento restringido (para contratos de importe igual o superior a 5.000.000 de euros) 169 | |
| 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) | 170 |
| 5.6 | Procedimiento negociado en régimen competitivo (aplicable a los contratos por un importe inferior a 300.000 euros) | 171 |
| 5.7 | Modificación de los contratos de obras | 172 |
| 5.7.1 | Principios generales..... | 172 |
| 5.7.2 | Preparación de los apéndices..... | 174 |
| 6 | SUBVENCIONES | 178 |
| 6.1 | Introducción | 178 |
| 6.1.1 | Definición..... | 178 |
| 6.1.2 | Presentación general..... | 180 |
| 6.1.3 | Regímenes de Control centralizado y descentralizado..... | 181 |
| 6.1.4 | Criterios de elegibilidad..... | 184 |
| 6.1.4.1 | Normas aplicables en materia de nacionalidad..... | 184 |
| 6.1.4.2 | Excepciones a las normas aplicables en materia de nacionalidad..... | 184 |
| 6.1.4.3 | Motivos de exclusión..... | 185 |
| 6.2 | Normas básicas aplicables a la concesión de subvenciones | 186 |

| | | |
|------------|--|------------|
| 6.2.1 | Programación | 186 |
| 6.2.2 | Transparencia..... | 187 |
| 6.2.3 | Igualdad de trato..... | 187 |
| 6.2.4 | No acumulación..... | 187 |
| 6.2.5 | Irretroactividad..... | 188 |
| 6.2.6 | Cofinanciación | 188 |
| 6.2.7 | Carácter no lucrativo..... | 189 |
| 6.2.8 | Principios de buena gestión..... | 190 |
| 6.3 | Procedimientos de concesión..... | 190 |
| 6.3.1 | Convocatoria de propuestas..... | 190 |
| 6.3.1.1 | Convocatoria de propuestas internacional o local..... | 190 |
| 6.3.1.2 | Convocatoria de propuestas abierta o restringida..... | 191 |
| 6.3.1.3 | cooperACIÓN | 192 |
| 6.3.2 | Concesión directa..... | 192 |
| 6.4 | Convocatoria de propuestas internacional | 194 |
| 6.4.1 | publicidad..... | 194 |
| 6.4.2 | Redacción y contenido de la Guía para los solicitantes | 195 |
| 6.4.3 | Criterios de elegibilidad y de evaluación..... | 196 |
| 6.4.3.1 | Criterios de elegibilidad | 196 |
| 6.4.3.2 | criterios de evaluación: selección y concesión | 197 |
| 6.4.4 | Información complementaria antes de la finalización del plazo de entrega de las PROPUESTas | 198 |
| 6.4.5 | Plazo de entrega de las propuestas | 198 |
| 6.4.6 | Presentación de las propuestas | 199 |
| 6.4.7 | Comité de Evaluación..... | 200 |
| 6.4.7.1 | Composición..... | 200 |
| 6.4.7.2 | Recurso a asesores..... | 202 |
| 6.4.7.3 | Imparcialidad y confidencialidad..... | 204 |
| 6.4.7.4 | Responsabilidades de los miembros del Comité de Evaluación | 204 |
| 6.4.8 | Fases del proceso de evaluación | 205 |
| 6.4.8.1 | Recepción y registro de las propuestas..... | 205 |
| 6.4.8.2 | Sesión de apertura de las propuestas..... | 206 |
| 6.4.8.3 | evaluación de la conformidad administrativa y de la elegibilidad | 207 |
| 6.4.8.4 | Evaluación de la calidad técnica y financiera de las propuestas..... | 208 |
| 6.4.8.5 | Conclusión del Comité de Evaluación | 209 |
| 6.4.9 | Anulación del procedimiento de convocatoria de propuestas | 211 |
| 6.4.10 | Concesión de las subvenciones | 212 |
| 6.4.10.1 | Notificación a los solicitantes..... | 212 |
| 6.4.10.2 | Preparación del contrato..... | 213 |
| 6.4.10.3 | Publicidad de la concesión de las subvenciones..... | 217 |
| 6.5 | Convocatoria de propuestas local..... | 218 |
| 6.6 | Convocatoria de propuestas restringida | 219 |
| 6.7 | Modificación de los contratos de subvención | 220 |
| 6.7.1 | Principios generales | 221 |
| 6.7.2 | Preparación de los apéndices | 222 |
| 6.8 | celebración de contratos por los beneficiarios de subvenciones | 224 |
| 6.8.1 | Principios generales | 224 |
| 6.8.2 | Elegibilidad para contratar | 224 |
| 6.8.2.1 | Regla aplicable a la nacionalidad | 224 |
| 6.8.2.2 | Regla aplicable al origen | 225 |
| 6.8.2.3 | Excepciones a la regla de la nacionalidad y del origen | 225 |

| | | |
|---------|--|-----|
| 6.8.2.4 | Situaciones de exclusión de la participación en los contratos..... | 225 |
| 6.8.2.5 | Situaciones de exclusión de la adjudicación de los contratos | 226 |
| 6.8.3 | Reglas comunes a todas las convocatorias de ofertas | 226 |
| 6.8.4 | Reglas aplicables a los contratos de servicios | 227 |
| 6.8.4.1 | Contratos por un importe igual o superior a 200.000 euros | 227 |
| 6.8.4.2 | Contratos por un importe inferior a 200.000 euros..... | 227 |
| 6.8.5 | Reglas aplicables a los contratos de suministros..... | 228 |
| 6.8.5.1 | Contratos por un importe igual o superior a 150.000 euros | 228 |
| 6.8.5.2 | Contratos por un importe igual o superior a 30.000 euros e inferior a 150.000 euros | 228 |
| 6.8.5.3 | Contratos por un importe inferior a 30.000 euros..... | 228 |
| 6.8.6 | Reglas aplicables a los contratos de obras | 229 |
| 6.8.6.1 | Contratos por un importe igual o superior a 5.000.000 de euros | 229 |
| 6.8.6.2 | Contratos por un importe igual o superior a 300.000 euros e inferior a 5.000.000 euros | 229 |
| 6.8.6.3 | Contratos por un importe inferior a 300.000 euros..... | 229 |
| 6.8.7 | procedimiento negociado | 229 |
| 6.8.8 | casos particulares..... | 231 |
| 6.8.8.1 | cofinanciación | 231 |
| 6.8.8.2 | administraciones públicas de los estados miembros | 231 |
| 6.8.8.3 | organizaciones internacionales | 231 |

7 RELACIONES CON LAS ORGANIZACIONES INTERNACIONALES Y LOS OTROS PROVEEDORES DE FONDOS.....233

| | | |
|-----|--|-----|
| 7.1 | Relaciones con las organizaciones internacionales | 233 |
| 7.2 | Relaciones con los estados miembros de la Unión europea..... | 234 |
| 7.3 | Relaciones con países terceros..... | 237 |

1 INTRODUCCIÓN

La presente Guía Práctica explica los procedimientos de adjudicación aplicables a los contratos de ayuda exterior de la CE. En ella se recogen los procedimientos que deben aplicarse en la práctica, tanto en el régimen centralizado como en el régimen descentralizado, que requieren la aprobación *ex ante* o controles *ex post* de la Comisión Europea.


Retoma las disposiciones correspondientes del Reglamento Financiero y de sus Normas de Desarrollo, así como de la Decisión de la Comisión relativa a las reglas y procedimientos aplicables a los contratos de servicios, de suministros y de obras financiados a partir del presupuesto general de las Comunidades Europeas en el marco de la cooperación con países terceros, adoptado por la Comisión Europea el 25 de marzo de 2003.

Los procedimientos y documentos normalizados para la adjudicación de contratos de servicios, de suministros y de obras establecidos en esta Guía Práctica y en sus anexos se aplicarán a los programas de ayuda exterior de la CE, distintos de los de los países ACP, a partir del 31 de mayo de 2003.

Las disposiciones de la presente Guía Práctica se aplican en el marco del programa SAPARD¹ en el supuesto de gestión descentralizada prevista en el apartado 1 del artículo 164 del Reglamento Financiero, tal y como se prevén en los Convenios de Financiación establecidos con terceros países beneficiarios y de acuerdo con los principios definidos en el apartado 2 del artículo 167 del citado Reglamento.


Las Partes 2, 3, 4 y 5 se refieren a los procedimientos de adjudicación de los contratos de servicios, de suministros y de obras, y la Parte 6 a la concesión de subvenciones. El anexo A1 contiene un glosario de los términos empleados.

La Guía no abarca los contratos adjudicados por la Comisión por cuenta propia, incluidos en el ámbito de los Capítulos 1 y 2 del Título V del Reglamento Financiero. Los servicios de la Comisión deben utilizar en este caso los procedimientos y modelos de contratos disponibles en Internet.

| | |
|---|--|
|  | <p>□ A los efectos de esta Guía Práctica, se entenderá por «días» días naturales, salvo que se especifique lo contrario.</p> |
|---|--|

¹ Reglamentos 1226/1999, 1268/1999, 2222/2000

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">❑ Cuando el contexto lo permita, se entenderá que los términos en singular incluyen el plural y viceversa, y que los términos en masculino incluyen el femenino y viceversa.❑ A la persona responsable de supervisar la ejecución del proyecto en nombre del Órgano de Contratación se la denomina «Gestor del proyecto».❑ En la presente Guía, las referencias al Órgano de Contratación se refieren a:<ul style="list-style-type: none">*la Comisión Europea, actuando en nombre y por cuenta del país beneficiario, en los programas centralizados.*el Órgano de Contratación o la Administración Contratante designado/a por el gobierno del 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 con posterioridad a su realización.</p> <p>Los órganos de contratación deberán conservar toda la documentación de la adjudicación de los contratos durante un período de siete años a partir del pago del saldo. Dicha documentación deberá 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, DE SUMINISTROS Y DE OBRAS

2.1 PANORAMA GENERAL

La adjudicación de contratos está sometida a reglas estrictas que contribuyen a garantizar la imparcialidad y la calidad de la selección de los adjudicatarios, así como una utilización óptima y con la transparencia que exige el uso de fondos públicos.

El marco jurídico que rige los procedimientos de adjudicación de los contratos de servicios, de suministros y de obras financiados por la Comunidad y celebrados en el marco de la cooperación comunitaria en favor de terceros países, financiada con los recursos del presupuesto general de las Comunidades Europeas, cuando el Órgano de Contratación es un Órgano de Contratación de un país beneficiario o la Comisión actuando en nombre y por cuenta del beneficiario, está constituido por:

- el Reglamento (CE, Euratom) n° 1605/2002 del Consejo de 25 de junio de 2002, por el que se aprueba el Reglamento financiero aplicable al presupuesto general de las Comunidades Europeas, y, en particular el Título V de la segunda Parte sobre las disposiciones particulares relativas a las acciones exteriores;
- el Reglamento (CE, Euratom) n° 2342/2002 de la Comisión, de 23 de diciembre de 2002, sobre normas de desarrollo del Reglamento (CE, EURATOM) n° 1605/2002 del Consejo, de 25 de junio de 2002, por el que se aprueba el Reglamento financiero aplicable al presupuesto general de las Comunidades Europeas, y, en particular el Capítulo III del Título III relativo a las disposiciones particulares de las acciones exteriores en materia de adjudicación de contratos;
- los reglamentos y otros instrumentos jurídicos específicos relativos a los diferentes programas de cooperación.

La adjudicación de contratos de servicios, de suministros y de obras financiados con recursos del presupuesto general de las Comunidades Europeas se regirá por el presente texto, con excepción de los contratos en los que la Comisión actúa como Órgano de Contratación en su nombre y por cuenta propia. La adjudicación de los contratos de servicios, de suministros y de obras financiados con recursos del Fondo Europeo de Desarrollo se regirá por una guía diferente.


Las disposiciones de la presente Guía no se aplicarán a las acciones llevadas a cabo en virtud del Reglamento (CE) nº 1257/96 del Consejo². Estas acciones están reguladas por el Reglamento mencionado y por el contrato marco de asociación específico derivado del mismo, de conformidad con el artículo 184 de las normas de desarrollo. No se aplicarán a los órganos de contratación mencionados en la letra b) del apartado 1 del artículo 167 del Reglamento Financiero, si, a raíz de los controles mencionados en el artículo 33, la Comisión les hubiere autorizado para utilizar sus propios procedimientos de adjudicación de contratos en el marco de una gestión descentralizada.

Las disposiciones de la presente Guía se aplican, en el marco del programa SAPARD³, para la gestión descentralizada prevista en las disposiciones del párrafo primero del artículo 164 del Reglamento Financiero, tal y como se prevén en los convenios de financiación establecidos con países terceros beneficiarios de la ayuda, y de acuerdo con los principios definidos en el párrafo segundo del artículo 167 del citado reglamento.

Se aplicarán asimismo las disposiciones siguientes:

- Al Acuerdo Marco suscrito entre la CE y el país beneficiario en cuestión, si existe. Este Acuerdo define las normas de cooperación administrativa entre las dos partes para la ejecución de la ayuda exterior.
- El Convenio de Financiación suscrito por la CE y el país beneficiario en cuestión para cada programa financiado por la CE. Este Convenio establece los objetivos y el presupuesto del programa.
- La reglamentación general relativa a los contratos de servicios, de suministros y de obras financiados con cargo al presupuesto general de las Comunidades Europeas en el marco de la cooperación con los terceros países [SEC (2003) 387/2], adoptado por la Comisión Europea el 25 de marzo de 2003.
- Los documentos tipo y los modelos que figuran en los anexos de esta Guía Práctica, entre los que se incluyen los documentos tipo aplicables a las licitaciones para contratos de servicios (anexo B8), de suministros (anexo C4) y de obras (anexo D4).

La presente Guía Práctica constituye una síntesis de los procedimientos establecidos por la Comisión Europea para la adjudicación de contratos celebrados en el marco de los programas de ayuda exterior de la CE cubiertos por su ámbito de aplicación.

| | |
|---|---|
|  | Antes de que se inicie cualquier procedimiento de |
|---|---|

² Reglamento del Consejo de 20 de junio de 1996, sobre Ayuda Humanitaria (DO L 163 de 2/7/1996, p. 1-6)

³ Reglamentos 1266/1999, 1268/1999 y 2222/2000

| |
|---|
| licitación, los servicios, suministros u obras objeto del contrato deben haber sido aprobados en un Convenio de Financiación y los fondos deben estar disponibles, salvo que la licitación se beneficie de una cláusula suspensiva. |
|---|

2.2 RÉGIMEN DE CONTROL CENTRALIZADO Y DESCENTRALIZADO

Hay tres sistemas posibles de gestión de los procedimientos correspondientes a los proyectos financiados por los programas de ayuda exterior de la CE:

- Centralizado: la Comisión Europea es el Órgano de Contratación y adopta las decisiones por cuenta y en nombre del país beneficiario. En este caso, las actuaciones del Órgano de Contratación en la presente Guía deben interpretarse como referidas a la Comisión Europea actuando en nombre y por cuenta del país beneficiario.
- Descentralizado:
 - *Ex ante*: el Órgano de Contratación adopta las decisiones en materia de procedimientos y de adjudicación de los contratos y las somete a la aprobación previa de la Comisión Europea. Los pormenores de este sistema se exponen en detalle a lo largo de esta Guía Práctica.
 - *Ex post*: el Órgano de Contratación adopta las decisiones sin someterlas previamente a la aprobación de la Comisión Europea (salvo en el caso de las excepciones a los procedimientos ordinarios definidos en la presente Guía Práctica).

En todos los casos, el Órgano de Contratación asume la plena responsabilidad de sus acciones y debe rendir cuenta de ellas en caso de auditoría o investigación ulterior. La participación de la Comisión en los contratos en régimen descentralizado implica simplemente su aprobación en cuanto a la financiación del contrato. En el supuesto en que no se respeten los procedimientos previstos en la presente Guía práctica, los gastos relativos a las operaciones en cuestión serán inelegibles de cara a la financiación comunitaria.

Las intervenciones de los representantes de la Comisión respecto a los procedimientos de celebración o ejecución de contratos en régimen descentralizado, financiados en el marco de las acciones exteriores de la Comisión, tienden únicamente a constatar si los requisitos para la financiación comunitaria se cumplen o no. En ningún caso podrán tener como objetivo o como posible consecuencia, la infracción del principio según el cual los contratos en cuestión consisten en contratos nacionales preparados, celebrados y negociados bajo la responsabilidad única del Órgano de Contratación descentralizado. Los


solicitantes o beneficiarios de estos contratos no podrán ser considerados como destinatarios de los actos que provienen de los representantes de la Comisión en lo que se refiere a la conclusión o ejecución de estos contratos. Es mas, los solicitantes o beneficiarios no tienen ninguna relación jurídica mas que con el Organo de Contratación descentralizado y los actos de los representantes de la Comisión no pueden tener como consecuencia la substitución de una decisión de la Administración Contratante por una decisión comunitaria.

La presente Guía expone los procedimientos que deben aplicarse en los tres casos de la manera siguiente:

| |
|--|
| 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 LA REGLA DE LA NACIONALIDAD Y DEL ORIGEN

| | |
|---|--|
|  | <p><u>Nacionalidad:</u></p> <p>Podrán concurrir, en igualdad de condiciones, todas las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados comunitarios y, según las disposiciones específicas previstas en los actos de base que regulan el ámbito de la cooperación en cuestión, todos los nacionales, personas físicas o jurídicas, de los terceros países beneficiarios o de cualquier otro tercer país que se mencionen expresamente en dichos actos. Véase en el anexo A2 la lista de los países beneficiarios de cada uno de los programas de ayuda o instrumentos.</p> <p>En casos excepcionales debidamente justificados, podrán concurrir ciudadanos de terceros países distintos de los citados en el apartado anterior, con arreglo a las disposiciones específicas previstas en los actos de base que regulan el ámbito de la cooperación. Cuando proceda aplicar un acuerdo relativo a la apertura de los mercados de bienes y de servicios en el que sea parte la Comunidad, los contratos financiados con cargo al</p> |
|---|--|

presupuesto estarán abiertos también a los nacionales de terceros países distintos de los contemplados en los dos apartados anteriores, en las condiciones que fije dicho acuerdo.

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 regla de la nacionalidad, el expediente de licitación prescribe que los licitadores deben indicar el país del que son nacionales, aportando las pruebas habituales en la materia con arreglo a su legislación nacional.

Si el Órgano de Contratación sospecha que un candidato o licitador dispone únicamente de un domicilio social en uno de los países o Estados beneficiarios y no cumple los requisitos de nacionalidad, corresponderá al candidato o licitador demostrar que mantiene vínculos efectivos y permanentes con la economía de ese país. Con esta medida se pretende evitar la adjudicación de contratos a empresas excluidas de la participación en los programas por razón de su nacionalidad, que hayan constituido sociedades pantalla en un país beneficiario con el único fin de cumplir artificialmente la norma aplicable en materia de nacionalidad.



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 beneficiario del programa, en los términos establecidos por la regla 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.

En su oferta, el licitador debe indicar el origen de los suministros. El titular debe presentar obligatoriamente el certificado de origen de los suministros al Órgano de Contratación, 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 se deberá establecer en el contrato.

Los certificados de origen deben ser extendidos por las autoridades designadas al efecto por los países de origen de los suministros o del proveedor, de conformidad con

los acuerdos internacionales de los cuales el país interesado sea signatario.

Compete al Órgano de Contratación comprobar la existencia del certificado de origen. En caso de albergar dudas fundadas sobre el origen, corresponderá a los servicios de la Comisión Europea en Bruselas pronunciarse sobre la cuestión.

2.3.2 EXCEPCIONES A LA REGLA DE LA NACIONALIDAD Y DEL ORIGEN

En algunos casos, pueden hacerse excepciones a las reglas de la nacionalidad y del origen. Estas excepciones se determinan caso por caso, previa concesión de una exención por los servicios de la Comisión, antes del inicio del procedimiento.

- a) Por lo que se refiere a la nacionalidad, los servicios de la Comisión Europea pueden 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 no autorizado es menos costoso que el producto comunitario o nacional, no constituye una causa válida para obtener una excepción.

Si la adjudicación de un contrato va precedida de una licitación, la excepción deberá mencionarse en el anuncio de contrato.

2.3.3 MOTIVOS DE EXCLUSIÓN

Quedarán excluidos de la participación en un contrato aquellos candidatos o licitadores:

- a) que estén incursos en un procedimiento de quiebra, liquidación, intervención judicial o concurso de acreedores, cese de actividad o en cualquier otra situación similar resultante de un procedimiento de la misma naturaleza vigente en las legislaciones y normativas nacionales;
- b) que hayan sido condenados mediante sentencia firme, con fuerza de cosa juzgada, por cualquier delito que afecte a su ética profesional;

c) que hayan cometido una falta profesional grave, debidamente constatada por el Órgano de Contratación por cualquier medio a su alcance;

d) que no estén al corriente en el pago de las cuotas de la seguridad social o en el pago de impuestos de acuerdo con las disposiciones legales del país en que estén establecidos, del país del Órgano de Contratación o del país donde deba ejecutarse el contrato;

e) que hayan sido condenados mediante sentencia firme, con fuerza de cosa juzgada, por fraude, corrupción, participación en una organización delictiva o cualquier otra actividad ilegal que suponga un perjuicio para los intereses financieros de las Comunidades;

f) que, a raíz del procedimiento de adjudicación de otro contrato o del procedimiento de concesión de una subvención financiados con cargo al presupuesto comunitario, hayan sido declarados culpables de falta grave de ejecución por incumplimiento de sus obligaciones contractuales.

El Órgano de Contratación aceptará como prueba suficiente de que el candidato o el licitador no se encuentra en una de las situaciones previstas en las letras a), b) o e) la presentación de un extracto reciente del certificado de penales o, en su defecto, de un documento reciente equivalente expedido por una autoridad judicial o administrativa del país de origen o de procedencia, del que se desprenda que se cumplen esas exigencias. El Órgano de Contratación aceptará como prueba suficiente de que el candidato o licitador no se encuentra en la situación mencionada en la letra d), un certificado reciente expedido por la autoridad competente del Estado miembro interesado. En caso de que ese tipo de documento no sea expedido por el país en cuestión, podrá ser sustituido por una declaración jurada o, en su defecto, una declaración solemne efectuada por el interesado ante una autoridad judicial o administrativa, un notario o un organismo profesional cualificado del país de origen o de procedencia. De conformidad con la legislación nacional del país de establecimiento del licitador o del candidato, los documentos arriba mencionados se referirán a las personas jurídicas o físicas, incluidos, si procede y en aquellos casos en que el Órgano de Contratación lo estime necesario, los empresarios o cualquier otra persona con facultad de representación, de decisión o de control del candidato o del licitador.

Los candidatos 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 los puntos 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 por su honor en el sentido de que no se han producido modificaciones en su situación desde la fecha de expedición de los documentos probatorios.

Si se considerase necesario, el Órgano de Contratación descentralizado podrá consultar los servicios competentes de la Comisión para valorar la situación de los candidatos o licitadores.

Quedarán excluidos de la adjudicación de un contrato aquellos candidatos o licitadores que, durante el procedimiento de adjudicación del mismo:

a) se hallen en una situación de conflicto de intereses;

b) hayan incurrido en falsas declaraciones al facilitar la información exigida por el Órgano de Contratación para poder participar en el contrato o no hayan facilitado dicha información.

2.3.4 SANCIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS

Sin perjuicio de la aplicación de sanciones contractuales, los candidatos o licitadores y los contratistas a quienes se hubiere declarado culpables de declaraciones falsas o de haber cometido una falta grave de ejecución por no haber respetado sus obligaciones contractuales en un contrato anterior serán excluidos de la concesión de contratos y subvenciones financiados por el presupuesto comunitario por un período de tiempo máximo de dos años a partir del acta de infracción, confirmada previo intercambio contradictorio con el contratista. La exclusión podrá ser de hasta tres años en caso de reincidencia en los cinco años siguientes a la primera infracción.

A los licitadores o candidatos que sean declarados culpables de declaraciones falsas se les impondrán, además, sanciones financieras de un importe entre un 2 % y un 10 % de la cuantía total del contrato en curso de adjudicación. A los contratistas que sean declarados culpables de incumplir gravemente sus obligaciones contractuales se les impondrán, también, sanciones financieras de un importe entre un 2 % y un 10 % de la cuantía del contrato en cuestión. La exclusión podrá ser de hasta tres años en caso de reincidencia en los cinco años siguientes a la primera infracción.

En los supuestos recogidos en las letras a), c), d) y f) del artículo 93 del Reglamento Financiero, los candidatos o licitadores serán excluidos de la concesión de contratos y subvenciones por un período máximo de dos años a partir del acta de infracción, confirmada previo intercambio contradictorio con el contratista

En los supuestos recogidos en las letras b), y e) del artículo 93 del Reglamento Financiero, los candidatos o licitadores serán excluidos de la concesión de contratos y subvenciones por un período mínimo de un año y máximo de cuatro a partir de la notificación de la sentencia.

La exclusión podrá ser de hasta cinco años en caso de reincidencia en los cinco años siguientes a la primera infracción o a la primera sentencia.

La letra e) del apartado 1 del artículo 93 del Reglamento Financiero abarca los supuestos siguientes:

- a) los casos de fraude contemplados en el artículo 1 del Convenio sobre protección de los intereses financieros de las Comunidades establecido por acto del Consejo de 26 de julio de 1995⁴;
- b) los casos de corrupción contemplados en el artículo 3 del Convenio relativo a la lucha contra la corrupción en la que estén implicados funcionarios de las Comunidades Europeas o funcionarios de los Estados miembros de la Unión Europea, aprobado por acto del Consejo de 26 de mayo de 1997⁵
- c) la participación en una organización delictiva, según la definición del apartado 1 del artículo 2 de la Acción común 98/733/JAI del Consejo⁶
- d) el blanqueo de capitales, según la definición del artículo 1 de la Directiva 91/308/CEE del Consejo⁷

Cuando en el procedimiento de adjudicación o en la ejecución de un contrato se hayan producido errores o irregularidades sustanciales o fraude, la Comisión suspenderá la ejecución de dicho contrato. En el supuesto de que el causante de dichos errores, irregularidades o fraudes fuere el contratista, las instituciones podrán además denegar el pago o recuperar los importes ya pagados, proporcionalmente a la gravedad de dichos errores, irregularidades o fraudes.

La suspensión del contrato tendrá por objeto comprobar si existen errores e irregularidades sustanciales o presuntos fraudes. En caso de no confirmarse tal extremo, la ejecución del contrato se reanudará al término de dicha comprobación. Será constitutiva de error o irregularidad sustancial toda infracción de una disposición contractual o reglamentaria resultante de una acción u omisión que acarree o pueda acarrear un perjuicio al presupuesto de las Comunidades.

⁴ DO C 316 de 27.11.1995

⁵ DO C 195 DE 25.6.1997




⁶ Acción común de 21 de diciembre de 1998, relativa a la tipificación penal de la participación en una organización delictiva en los Estados miembros de la Unión Europea (DO L 351 de 29.12.1998, p. 1).


⁷ Directiva de 10.6.1991 (DO L 166 de 28.6.1991, p. 77), modificada por la Directiva 2001/97/CE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 4 de diciembre de 2001 (DO L 344 de 28.12.2001, p. 76).


2.3.5 VISIBILIDAD

Salvo solicitud o acuerdo en sentido contrario de la Comisión Europea, el titular de un contrato de servicios, de suministros o de obras adoptará las medidas necesarias para garantizar la visibilidad de la financiación o cofinanciación de la Unión Europea. Dichas medidas deberán respetar las normas aplicables en materia de visibilidad para las acciones exteriores, definidas y publicadas por la Comisión. Estas normas se describen en el Manual de Visibilidad de la UE disponible en la siguiente dirección de Internet: http://europa.eu.int/comm/europeaid/index_fr.htm.

2.3.6 OTROS PRINCIPIOS FUNDAMENTALES

| | |
|---|---|
|  | <p><u>Competencia leal:</u> para evitar cualquier conflicto de intereses, toda empresa (incluidas las empresas de un mismo grupo jurídico, los miembros de un 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 y relacionadas con el proyecto en cuestión.</p> |
|  | <p><u>Principios de adjudicación:</u></p> <p>Todos los contratos públicos financiados total o parcialmente con cargo al presupuesto comunitario, deben respetar los principios de transparencia, proporcionalidad, igualdad de trato y no discriminación.</p> <p>En todo caso, se deberá seleccionar la mejor oferta de conformidad con los criterios de selección y adjudicación de la licitación.</p> |
|  | <p><u>Carácter no retroactivo de las adjudicaciones:</u> los contratos entrarán en vigor desde la fecha de la firma de la última parte signataria. Bajo ningún concepto podrán aplicarse con carácter retroactivo ningún contrato ni apéndice a los contratos. Esto implica que no se efectuará desembolso alguno ni se suministrarán mercancías o prestarán servicios con anterioridad a la firma del contrato o del apéndice correspondiente.</p> <p>En todos los contratos deberán figurar las fechas reales de la firma de las partes contratantes.</p> |

| | |
|---|--|
|  | <u>Utilización de documentos tipo:</u> deben utilizarse los contratos y los documentos tipo que figuran en los anexos. |
|---|--|

| | |
|---|--|
|  | <u>Conservación de documentos:</u> el Órgano de Contratación deberá conservar durante 7 años a partir de la fecha de pago del saldo toda la documentación escrita relativa al conjunto del procedimiento de licitación y a los contratos, 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. |
|---|--|

| | |
|--|--|
| | |
|--|--|

2.4 PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

El principio básico por el que se rige la contratación pública es la licitación competitiva, que persigue un doble objetivo:

- garantizar la transparencia de las operaciones,
- obtener servicios, suministros y obras de la calidad deseada en las mejores condiciones de precio.

Los reglamentos aplicables obligan a la Comisión Europea y al Órgano de Contratación 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 de la competencia.

2.4.1 DETERMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO APLICABLE A CADA CASO

Las normas aplicables a los procedimientos ordinarios de contratación pública se describen más adelante en este mismo capítulo y se resumen en el cuadro que figura a continuación. Se clasifican en tres categorías: 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 Convenio de Financiación, el Órgano de Contratación puede iniciar los trámites de licitación y de contratación con arreglo a esos procedimientos ordinarios. Los límites indicados en el cuadro se basan en el presupuesto máximo para el contrato de que se trate (incluidos los supuestos de cofinanciación).

| | | | | |
|------------|--|--|---|--------------------------------------|
| SERVICIOS | $\geq 200\ 000\ €$ Licitación internacional restringida | $< 200\ 000\ €$ pero $> 5\ 000\ €$ | | $\leq 5\ 000\ €$ Oferta única |
| SUMINISTRO | $\geq 150\ 000\ €$ Licitación internacional abierta | $< 150\ 000\ €$ pero $\geq 30\ 000\ €$ Licitación nacional abierta | $< 30\ 000\ €$ pero $> 5\ 000\ €$ Procedimiento negociado en régimen competitivo | $\leq 5\ 000\ €$ Oferta única |
| OBRAS | $\geq 5\ 000\ 000\ €$ 1 Licitación internacional abierta 2 Licitación internacional restringida (en casos excepcionales) | $< 5\ 000\ 000\ €$ pero $\geq 300\ 000\ €$ Licitación nacional abierta | $< 300\ 000\ €$ pero $> 5\ 000\ €$ Procedimiento negociado en régimen competitivo | $\leq 5\ 000\ €$ Oferta única |

2.4.2 PROCEDIMIENTO ABIERTO

La licitación es abierta cuando cualquier agente económico interesado puede presentar una oferta. En este caso, se da la máxima publicidad al contrato, mediante la publicación de un anuncio en el Diario Oficial de la Unión Europea, en Internet y en cualquier otro medio de comunicación adecuado.

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 contrato. Las ofertas recibidas se

analizan y el adjudicatario se selecciona tras un procedimiento de selección que incluye la comprobación de la elegibilidad y la capacidad financiera, económica, técnica y profesional de los licitadores y tras un procedimiento de adjudicación (comparación de las ofertas) según lo previsto en el punto 2.4.8. No se permite ninguna negociación.

2.4.3 PROCEDIMIENTO RESTRINGIDO

La licitación será restringida cuando todos los operadores económicos pueden solicitar participar, pero únicamente pueden presentar una oferta los candidatos que reúnan los criterios de selección y sean invitados a ello, simultáneamente y por escrito, por los órganos de contratación.

En el procedimiento restringido, el Órgano de Contratación invita a un número limitado de candidatos a presentar una oferta. Antes de iniciar la licitación, elabora una lista restringida de candidatos preseleccionados por sus cualificaciones. El proceso de selección, que sirve para pasar de una lista general (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 candidaturas recibidas en respuesta a la publicación de un anuncio de contrato.

En una segunda fase, el Órgano de Contratación convoca a la licitación a los candidatos seleccionados en la lista restringida, que reciben el expediente de la licitación. La elección del adjudicatario se decide tras el procedimiento de adjudicación que incluye el análisis y la comparación de las ofertas, (véase el punto 2.4.8). No se permite ninguna negociación.

2.4.4 PROCEDIMIENTO NEGOCIADO EN RÉGIMEN COMPETITIVO

En el procedimiento negociado en régimen competitivo, el Órgano de Contratación invita a los candidatos de su elección a que presenten sus ofertas. Como resultado de este procedimiento, el Órgano de Contratación selecciona la oferta económicamente más ventajosa. Véase una exposición más detallada en los puntos 3.4.2, 4.5 y 5.6.

2.4.5 CONTRATO MARCO

Un contrato marco es un contrato celebrado entre el Órgano de Contratación y un operador económico para definir los términos esenciales por los que se rigen contratos específicos que se adjudicarán durante un período dado, en particular, en lo referente a la duración, el objeto, los precios y las condiciones de ejecución del contrato, así como a las cantidades previstas.

El Órgano de Contratación puede asimismo celebrar contratos marco múltiples, es decir, contratos independientes pero adjudicados en términos idénticos a diversos suministradores o proveedores de servicios. En ese caso, el pliego de condiciones precisa el número máximo de operadores con los que el Órgano de Contratación celebrará los contratos.

La duración de estos contratos no podrá exceder de cuatro años, salvo en casos excepcionales debidamente justificados, en particular, por el objeto del contrato marco. Los órganos de contratación no pueden recurrir a los contratos marco de forma abusiva o de tal manera que tengan por objeto o como efecto impedir, restringir o falsear la competencia.

Los contratos específicos basados en los contratos marco mencionados en el segundo párrafo se adjudicarán con arreglo a las condiciones fijadas en dicho contrato marco. Solo los contratos específicos celebrados en aplicación de los contratos marco van precedidos de un compromiso presupuestario.

Con ocasión de cada contrato individual, el Órgano de Contratación invita a los posibles adjudicatarios incluidos en la lista a presentar una oferta dentro de los límites establecidos en su contrato marco. Se selecciona la oferta económicamente más ventajosa. Véase una exposición más detallada en el punto 3.4.1.


2.4.6 PROCEDIMIENTO NEGOCIADO

Debe utilizarse solo en casos excepcionales. Véanse los puntos 3.2.1.2, 4.2.1.2 y 5.2.1.3.

2.4.7 COMPETENCIA LEAL

Las disposiciones sobre el procedimiento de convocatoria de las licitaciones y la publicidad de los contratos de servicios, suministros y obras dependen del valor de cada contrato. Se resumen en el punto 2.4.1.

En el caso de contratos mixtos en los que se da una combinación de proporciones variables de servicios, suministros y obras, el Órgano de Contratación determina el procedimiento aplicable a cada contrato (con el acuerdo de la Comisión Europea si aplica el régimen descentralizado *ex ante*). Esta decisión se toma en función del componente contractual 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.

| | |
|---|--|
|  | Ningún contrato podrá fraccionarse artificialmente con objeto de sustraerlo a la aplicación de las normas establecidas en la presente Guía. En caso de duda sobre el modo de calcular el valor estimado de un contrato, el Órgano de Contratación debe someter la cuestión a los servicios de la Comisión Europea antes de poner en marcha el procedimiento de licitación. |
|---|--|

Independientemente del procedimiento aplicado, el Órgano de Contratación debe velar por que se respeten las condiciones que garantizan una competencia leal. Siempre que se dé una disparidad evidente y 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 un concurso empresas públicas, empresas sin ánimo de lucro u organizaciones no gubernamentales junto con empresas privadas), el Órgano de Contratación debe efectuar verificaciones y solicitar toda la información adicional necesaria. El Órgano de Contratación debe mantener la confidencialidad de tal información. Todos los licitadores deben declarar que sus ofertas económicas tienen en cuenta todos los costes, incluidos los gastos generales.

2.4.8 CRITERIOS DE SELECCIÓN Y DE ADJUDICACIÓN DE LOS CONTRATOS

La adjudicación de los contratos, por un procedimiento abierto o restringido, se hace siempre mediante las operaciones siguientes:

2.4.8.1 CRITERIOS DE SELECCIÓN

2.4.8.1.1 Principios generales

Los órganos de contratación definen criterios de selección claros y no discriminatorios. En todos los procedimientos de contratación pública se aplican los siguientes criterios de selección:

- a) admisibilidad del licitador o candidato para participar en la licitación en curso previa verificación de las situaciones de exclusión contempladas en la presente reglamentación general,
- b) comprobación de su capacidad financiera, económica, técnica y profesional.

El Órgano de Contratación puede fijar niveles mínimos de capacidad que le permitan seleccionar a los candidatos. Todo licitador o candidato puede ser invitado a acreditar su autorización para producir el objeto a que se refiera el contrato de conformidad con el Derecho nacional: inscripción en el Registro Mercantil o de la profesión específica de que

se trate, declaración jurada o certificado, pertenencia a una organización específica, autorización expresa o inscripción en el registro del IVA.

En el anuncio de contrato o en la convocatoria de manifestación de interés, o en la invitación a licitar, los órganos de contratación precisarán las referencias elegidas como prueba del estatuto y de la capacidad jurídica de los licitadores o candidatos.

El alcance de la información solicitada por el Órgano de Contratación como prueba de la capacidad financiera, económica, técnica y profesional del candidato o licitador, no puede sobrepasar el objeto del contrato y tiene en cuenta los intereses legítimos de los operadores económicos, en particular, en relación con la protección de los secretos técnicos y comerciales de la empresa.

2.4.8.1.2 Verificación de la elegibilidad de los licitadores o candidatos

Se efectúa según lo previsto en el punto 2.3 «Criterios de elegibilidad y otros principios fundamentales».

2.4.8.1.3 Verificación de la capacidad financiera y económica de los licitadores o candidatos

La justificación de la capacidad financiera y económica puede acreditarse mediante uno o varios de los documentos siguientes:

- a) declaraciones apropiadas de bancos o el justificante de la existencia de un seguro de riesgos profesionales;
- b) la presentación de balances o extractos de los mismos correspondientes a los dos últimos ejercicios cerrados como mínimo, si el Derecho de sociedades del país de establecimiento del operador prescribe la publicación de los balances;
- c) una declaración sobre el volumen de negocios global y sobre el volumen de negocios relativo a las obras, suministros o servicios objeto del contrato, realizados durante un período correspondiente como máximo a los tres últimos ejercicios.

Si, por una razón excepcional que el Órgano de Contratación considera justificada, el licitador o el candidato no puede presentar las referencias solicitadas, está autorizado para acreditar su capacidad económica y financiera por cualquier otro medio que el Órgano de Contratación juzgue adecuado.

Un operador económico, puede, llegado el caso y para un contrato determinado, hacer valer la capacidad de otras entidades, cualquiera que sea la naturaleza jurídica de los vínculos existentes entre él y dichas entidades. En este caso debe probar al Órgano de Contratación que dispondrá de los medios necesarios para ejecutar el contrato, por

ejemplo, presentando el compromiso de tales dichas entidades de poner dichos medios a su disposición.

2.4.8.1.4 Comprobación de la capacidad técnica y profesional de los licitadores o de los candidatos y de sus cuadros

La capacidad técnica y profesional de los operadores económicos se evalúa y comprueba con arreglo a las disposiciones del párrafo siguiente. En los procedimientos de adjudicación de los contratos públicos de suministros que requieran obras de colocación o instalación, la prestación de servicios o la ejecución de obras, la capacidad se evaluará en relación con su pericia, eficacia, experiencia y fiabilidad.

Dicha capacidad podrá probarse, según la naturaleza, cantidad o importancia y utilización del suministro, servicios u obras a efectuar, mediante los documentos siguientes:

a) La presentación de los títulos académicos y profesionales del proveedor o del contratista; o de los cuadros de la empresa y, en particular, del responsable o responsables de la prestación o la dirección de las obras.

b) La presentación de una lista de:

i) Los principales servicios y suministros efectuados en los últimos tres años, con indicación de los importes, fecha y destinatario, público o privado, de los mismos.

En caso de que el destinatario fuere un Órgano de Contratación, se presentará como prueba la certificación expedida o refrendada por la autoridad competente.

ii) Las obras ejecutadas durante los cinco últimos años, haciendo constar los importes, la fecha y la ubicación de las mismas. A la lista de las obras más importantes deberán adjuntarse los oportunos certificados de buena ejecución, en los que se indicará si se han efectuado con profesionalidad y si la ejecución de las mismas ha sido correcta.

c) Una descripción del equipamiento técnico, herramientas y material utilizados en la ejecución de un contrato de servicios o de obras.

d) Una descripción de las medidas empleadas para garantizar la calidad de los suministros y servicios, así como de los medios de estudio e investigación de la empresa.

e) La indicación de los técnicos u organismos técnicos, formen o no parte de la empresa, en particular de los que son responsables del control de la calidad.

f) En el caso de los suministros, muestras, descripciones o fotografías auténticas o certificados de institutos o servicios oficiales encargados del control de la calidad, de reconocida competencia en la certificación de la conformidad de los productos a las especificaciones o normas vigentes.

g) Una declaración en la que se indique la tabla media anual del prestador de servicios o del empresario y el número de directivos durante los tres últimos años.

h) La indicación de la parte del contrato que el prestador de servicios tiene intención de subcontratar.

En caso de que los servicios o productos sean complejos o deban lograr excepcionalmente un objetivo especial, la capacidad técnica y profesional puede justificarse por control efectuado por el Órgano de Contratación o, en nombre de éste, por un organismo oficial competente del país en el que esté establecido el prestador de servicios o proveedor, previo acuerdo de este organismo; el control se efectuará sobre la capacidad técnica del prestador de servicios y las capacidades de producción del proveedor y, si fuere necesario, sobre los medios de estudio e investigación de que disponen, así como sobre las medidas aplicadas para controlar la calidad.

Un operador económico podrá hacer valer, en su caso y en relación con un contrato determinado, las capacidades de otras entidades, con independencia de la naturaleza jurídica de los vínculos que tenga con tales entidades. En este caso, deberá probar al Órgano de Contratación que dispondrá de los medios necesarios para la ejecución del contrato, por ejemplo, presentando el compromiso de tales entidades de poner dichos medios a su disposición.

2.4.8.2 CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

Los contratos podrán ser otorgados de dos formas posibles:

- a) por adjudicación, en cuyo caso el contrato se otorga a la oferta con el precio más bajo de entre todas las ofertas regulares y conformes;
- b) por atribución a la oferta económicamente más ventajosa.

Los criterios de selección deben estar definidos con precisión, no pueden producir efectos discriminatorios y no deben alterar de forma perjudicial el juego de la competencia.

2.4.9 LICITACIÓN CON «CLÁUSULA SUSPENSIVA»

En casos excepcionales y debidamente justificados, las licitaciones pueden convocarse con una «cláusula suspensiva». La licitación se convoca antes de que se produzca la decisión de financiación o antes de la firma del Convenio de Financiación entre la Comisión Europea y el país beneficiario. La adjudicación del contrato se supedita a la celebración del Convenio de Financiación y, en consecuencia, a la disponibilidad de los fondos correspondientes.

Dadas las consecuencias que puede llegar a tener la cláusula suspensiva, el anuncio de licitación debe mencionar explícitamente la existencia de esta cláusula.


En todos los casos, la licitación debe anularse si el procedimiento decisorio de la Comisión Europea no se ha completado o no ha tenido lugar la firma del Convenio de Financiación.

2.4.10 ANULACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

Mientras no se haya firmado el contrato, el Órgano de Contratación podrá renunciar al contrato o anular el procedimiento de contratación pública, sin que los candidatos o licitadores puedan exigir por ello ningún tipo de indemnización. En caso de anulación del procedimiento de contratación pública, todos los licitadores deben ser informados con la mayor brevedad por escrito de los motivos de la anulación.

La anulación puede producirse en los siguientes casos:

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

| | |
|---|---|
|  | En caso de anulación del procedimiento de contratación pública, 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. |
|---|---|

Tras la anulación del procedimiento, el Órgano de Contratación 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 entorpecido el desarrollo de ésta en condiciones de competencia leal);
- no celebrar ningún contrato.

En cualquier caso, la decisión final corresponde al Órgano de Contratación (con la aprobación previa de la Comisión Europea en el caso de los contratos celebrados por dicho órgano en virtud del régimen descentralizado *ex ante*). En ningún caso el Órgano de Contratación deberá abonar indemnización alguna, debido a la anulación de una licitación, incluso si el Órgano de Contratación hubiere sido informado previamente por un candidato o licitador de la existencia de daños potenciales, en concepto de pérdidas y ganancias. La publicación de un anuncio de licitación no supone la contracción por el Órgano de Contratación de obligación legal alguna de aplicar el programa o ejecutar el proyecto objeto del anuncio.


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 tribunal o el Órgano de Contratación a lo largo del procedimiento de examen, de clarificación, de evaluación y de comparación de las ofertas tiene como consecuencia el rechazo de su candidatura o de su oferta.

Salvo que dispongan de una autorización previa por escrito del Órgano de Contratación, el titular de un contrato y su personal, así como cualquier otra empresa con la cual el titular esté asociado o vinculado, no podrán prestar otros servicios, ni siquiera con carácter accesorio o por subcontratación, ni realizar otras obras o suministros que no tengan relación con el proyecto.

Esta prohibición es también aplicable, en su caso, a los demás proyectos respecto de los cuales el titular, debido a la naturaleza del contrato, pudiera encontrarse también en una situación de conflicto de intereses.

En el momento de entregar 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 interesadas en el proyecto. Si durante el período de ejecución del contrato se produce tal situación, el titular está obligado a comunicárselo al Órgano de Contratación.

| | |
|---|--|
|  | Los funcionarios públicos y demás personal de la administración pública del país beneficiario no podrán ser contratados como expertos por parte de los licitadores, cualquiera que sea su estatuto administrativo. |
|---|--|

El titular 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 del Órgano de Contratación. y no puede comprometer en modo alguno al Órgano de Contratación sin su consentimiento previo por escrito.

Durante el período de ejecución del contrato, el titular y su personal deben respetar los derechos humanos y se comprometen a no contrariar los usos políticos, culturales y religiosos del país beneficiario.

La remuneración del titular en virtud del contrato constituye su única retribución en el marco del mismo. El adjudicatario 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 el Órgano de Contratación.

El titular 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 titular se abstiene de toda relación que pueda poner en peligro su independencia o la de su personal. Si el titular pierde su independencia, el Órgano de Contratación podrá rescindir el contrato sin preaviso por el perjuicio sufrido como consecuencia de esta pérdida de independencia, sin que al titular le asista el derecho a reclamar indemnización alguna por incumplimiento.

La Comisión se reserva el derecho de suspender o anular la financiación de los proyectos si se descubren prácticas de corrupción de cualquier naturaleza en cualquier etapa del procedimiento de adjudicación del contrato y si el Órgano de Contratación no toma todas las medidas oportunas para poner remedio a esta situación. A efectos de la presente disposición, se entiende por práctica de corrupción toda propuesta de entrega o consentimiento de oferta a cualquier persona de un pago ilícito, un regalo, una gratificación o una comisión en concepto de incitación o de recompensa para que realice o se abstenga de realizar actos relacionados con la adjudicación o con el propio contrato.

En particular, todos los expedientes de licitación y contratos de servicios, obras y suministros deben incluir una cláusula que especifique que se rechazará cualquier oferta y se anulará cualquier contrato en caso de que la adjudicación del contrato o su ejecución haya dado lugar al pago de 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 válido que haga referencia a ese contrato principal, cualquier comisión que no retribuya ningún servicio legítimo efectivo, cualquier comisión abonada en un paraíso fiscal y cualquier comisión abonada a un beneficiario que no esté claramente identificado o a una empresa que presente todas las apariencias de ser una empresa ficticia.

El adjudicatario se compromete a presentar a la Comisión, a petición de ésta, todos los documentos justificativos de las condiciones de ejecución del contrato. La Comisión puede realizar todos los controles documentales o sobre el terreno que estime necesarios para reunir pruebas en relación con una sospecha de gastos comerciales extraordinarios.

| | |
|---|--|
|  | El Órgano de Contratación tiene la obligación de velar por la transparencia del procedimiento de contratación 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 cometida en el transcurso de un procedimiento de selección o de contratación pública pueden recurrir directamente ante el Órgano de Contratación. El Órgano de Contratación 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 al Órgano de Contratación y hacer

todo cuanto sea posible por alcanzar una solución amistosa entre el recurrente (el licitador) y el Órgano de Contratación.

Si dicho procedimiento fracasase, el licitador podrá recurrir a los procedimientos establecidos en la legislación nacional del país beneficiario.

| | |
|---|---|
|  | En el caso de que el Órgano de Contratación no observara las disposiciones sobre contratación pública 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 correspondientes y de que la administración de los programas sea lo más sencilla posible, es preciso concebir los proyectos de manera que permitan su financiación mediante un contrato 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 y superior a 5.000 euros (véase el punto 2.4.1).
- 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 punto 2.4.1.
- Las actividades de asistencia técnica y las actividades conexas deben quedar agrupadas de manera oportuna en licitaciones y contratos de gran volumen.

2.6 PLIEGO DE CONDICIONES Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS CONTRATOS

El objeto del Pliego de Condiciones (aplicable a los contratos de servicios) y de las Especificaciones Técnicas (aplicables a los contratos de suministros y obras) es facilitar a los licitadores en la fase de licitación instrucciones y directrices sobre la naturaleza de la oferta que deben presentar y servir de mandato a los adjudicatarios durante la

ejecución del proyecto. El Pliego de Condiciones o las Especificaciones Técnicas se incluyen en el expediente de licitación. Se convierten en un anexo del contrato celebrado posteriormente, a raíz de la licitación.

La preparación minuciosa del Pliego de Condiciones y 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, el esfuerzo adicional que supone la fase de 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 normalizado de contratos 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 del Pliego de Condiciones y calcularse cuidadosamente.

Las Especificaciones Técnicas permitirán a candidatos y licitadores concurrir en igualdad de condiciones, sin que puedan tener por efecto crear obstáculos injustificados a dicha competencia. Las especificaciones técnicas definen las características exigidas a un producto, servicio, material u obra en relación con el uso a que el Órgano de Contratación los destina. Estas características incluyen:

- a) el grado de calidad;
- b) la repercusión medioambiental;
- c) la concepción para todos los usos (incluyendo el acceso a las personas discapacitadas);
- d) los niveles y procedimientos de evaluación de la conformidad;
- e) la propiedad de empleo;
- f) la seguridad o las dimensiones, incluyendo las prescripciones aplicables a los suministros para la denominación de venta y el manual de instrucciones y para todos los contratos, la terminología, los símbolos, los ensayos y métodos de ensayo, el embalaje, el marcado y etiquetado, los procedimientos y métodos de fabricación;

La preparación del Pliego de Condiciones y de las Especificaciones Técnicas corresponde al Órgano de Contratación. Conviene que consulte a todas las partes que participan en el proyecto objeto de la propuesta durante la fase de preparación del Pliego de Condiciones o de las Especificaciones Técnicas, lo que contribuirá a mejorar la calidad del proyecto y a consolidar el compromiso contraído por el Órgano de Contratación mismo y los beneficiarios.

| |
|---|
| RÉGIMEN CENTRALIZADO |
| La versión definitiva del Pliego de Condiciones o de las Especificaciones Técnicas de un proyecto debe ser aprobada por los servicios competentes de la Comisión Europea antes del inicio de la licitación. |
| RÉGIMEN DESCENTRALIZADO EX ANTE |
| La versión definitiva del Pliego de Condiciones o de las Especificaciones Técnicas de un proyecto debe ser aprobada por la Comisión Europea antes del inicio de la licitación. Asimismo, debe someterse a la Comisión Europea para su aprobación al mismo tiempo un cálculo indicativo del importe y los componentes de la provisión que se incluirá en el expediente de licitación de servicios final. |
| RÉGIMEN DESCENTRALIZADO EX POST |
| La versión definitiva del Pliego de Condiciones o de las Especificaciones Técnicas de un proyecto debe ser aprobada con arreglo a los procedimientos internos del Órgano de Contratación antes del inicio de la licitación. |

Una vez ultimado el Pliego de Condiciones o las Especificaciones Técnicas, la licitación debe iniciarse lo antes posible. El Pliego de Condiciones o las Especificaciones Técnicas recogidos en un expediente de licitación (que representa, en principio, la base del plan de trabajo de los proyectos) deben reflejar la situación en el momento del inicio del proyecto, de modo que se evite el considerable esfuerzo que supondría tener que volver a concebir el proyecto durante su fase inicial.

La estructura general del Pliego de Condiciones 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. La finalidad es garantizar que se tengan en cuenta 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.

CONTENIDO DEL PLIEGO DE CONDICIONES

1. INFORMACIÓN GENERAL
2. OBJETIVOS DEL PROYECTO
3. HIPÓTESIS Y RIESGOS
4. ÁMBITO DE LAS ACTIVIDADES
5. LOGÍSTICA Y CALENDARIO
6. RESULTADOS PREVISTOS E INFORMES
7. INSUMOS NECESARIOS
8. SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN

En el anexo B8 figura un modelo de Pliego de Condiciones donde se indican las informaciones detalladas que, como mínimo, deben suministrarse en cada una de estas secciones.

3 CONTRATOS DE SERVICIOS

3.1 INTRODUCCIÓN

La asistencia técnica y económica en el marco de la política de cooperación implica 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, en particular, 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 comportan una obligación de resultado, lo que significa que el titular del contrato debe proporcionar un producto determinado, sean cuales sean los medios técnicos y operativos de que haya de servirse para alcanzar el objetivo fijado. Por consiguiente, estos contratos son objeto de un pago global. El titular 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 del Órgano de Contratación.

Frecuentemente, en los contratos de asistencia técnica sólo se especifican los medios, es decir, que el titular es responsable de realizar las tareas que se le asignan en el Pliego de Condiciones 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 titular tiene un deber contractual de diligencia, ya que está obligado a advertir a su debido tiempo al Órgano de Contratación de cualquier acontecimiento 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.

El Órgano de Contratación, que figura siempre mencionado en el anuncio de contrato, es el órgano habilitado para celebrar el contrato.

RÉGIMEN CENTRALIZADO

Los contratos de servicios son celebrados por la Comisión, actuando en nombre y por cuenta del país beneficiario. Compete a la Comisión elaborar las listas restringidas, 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 al Órgano de Contratación designado 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.

El Órgano de Contratación elabora las listas restringidas en estrecha cooperación con la Comisión Europea. Antes de iniciar el procedimiento, 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 al Órgano de Contratación efectuar bajo su responsabilidad la convocatoria de la licitación, recibir las ofertas, presidir las reuniones de evaluación de las ofertas y decidir sobre el resultado de la licitación.

El Órgano de Contratación transmite a la Comisión Europea, para su conformidad, el resultado del examen de las ofertas y una propuesta de adjudicación del contrato. Una vez recibida esa conformidad, firma los contratos y los notifica 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.

El Órgano de Contratación debe remitir a la Comisión Europea los anuncios de licitación y los anuncios de adjudicación de contrato a efectos de su publicación.

RÉGIMEN DESCENTRALIZADO EX POST

Los contratos de servicios son celebrados directamente por el Órgano de Contratación designado 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. El Órgano de Contratación elabora las listas restringidas, convoca la licitación, recibe las ofertas, preside las reuniones de evaluación, decide sobre el resultado de la licitación y firma los contratos sin necesidad de obtener la aprobación previa de la Comisión Europea. El Órgano de Contratación debe remitir a la Comisión Europea los anuncios de licitación y los anuncios de adjudicación de contrato 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 de licitación restringida se le denomina «candidato»; al que presenta una oferta se le denomina «licitador».

3.2 PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

3.2.1 CONTRATOS POR UN 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 internacional de un anuncio de información previa y de un anuncio de contrato con arreglo a lo dispuesto en el punto 3.3.1.

3.2.1.2 PROCEDIMIENTO NEGOCIADO


| |
|---|
| RÉGIMEN CENTRALIZADO |
| Para aplicar el procedimiento negociado, es precisa la aprobación previa de los servicios competentes de la Comisión Europea. |
| RÉGIMEN DESCENTRALIZADO EX ANTE |
| El Órgano de Contratación 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. |

En lo que a los contratos de servicios se refiere, los órganos de contratación podrán recurrir a un procedimiento negociado, a partir de una única oferta, en los siguientes casos:

a) Cuando por urgencia imperiosa, debida a acontecimientos imposibles de prever por los órganos de contratación aludidos y que no sean imputables a los mismos, no puedan cumplirse los plazos impuestos por los procedimientos contemplados en las letras a), b) y c) del apartado 1 del artículo 91 del Reglamento Financiero. Las circunstancias alegadas para justificar la urgencia imperiosa no deben ser achacables en ningún caso al Órgano de Contratación.

Se asimilarán a situaciones de urgencia imperiosa las intervenciones en las situaciones de crisis a que se refiere el apartado 2 del artículo 168 de las Normas de Desarrollo. El ordenador delegado constatará, en su caso, y en concertación con los demás ordenadores delegados, la situación de urgencia imperiosa y reexaminará su decisión regularmente teniendo presente el principio de buena gestión financiera.

b) Cuando las prestaciones se encomienden a organismos públicos o a instituciones o asociaciones sin ánimo de lucro y tengan por objeto acciones de carácter institucional o acciones de asistencia social en favor de la población.

| | |
|---|---|
|  | Las instituciones o asociaciones sin ánimo de lucro no se consideran sistemáticamente contratantes que actúan sin ánimo de lucro y no pueden, por tanto, beneficiarse en todos los casos 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. |
|---|---|

c) En el caso de prestaciones consecutivas a servicios ya iniciados, pueden darse dos supuestos:

- Prestaciones complementarias no incluidas en el contrato principal, pero que son necesarias, debido a circunstancias imprevistas, para la ejecución del contrato, siempre y cuando estas prestaciones no puedan separarse, ni técnica ni económicamente, del contrato principal sin acarrear graves inconvenientes al Órgano de Contratación y el importe acumulado de tales prestaciones complementarias no rebase el 50 % de la cuantía del contrato principal.

- Prestaciones adicionales consistentes en la repetición de servicios similares encomendados al prestador del primer contrato, titular del mismo, a condición de que en la primera prestación se hubiese publicado un anuncio de contrato y que en dicho anuncio de contrato se indicase claramente la posibilidad de recurrir al procedimiento negociado en caso de nuevas prestaciones para el proyecto, y que el coste estimado se hubiera claramente indicado en la publicación del anuncio de contrato de la primera prestación. El contrato podrá ampliarse una sola vez y su cuantía y duración serán, como máximo, iguales a la cuantía y duración del primer contrato.

d) Cuando una licitación sea declarada infructuosa, es decir, que no ha dado lugar a ninguna oferta que merezca ser seleccionada ni cualitativa ni financieramente. En este caso, previa anulación de la licitación, el Órgano de Contratación podrá entablar negociaciones con el/los licitador/es que prefiera de entre los que hubieran participado en la licitación, siempre y cuando no se modifiquen sustancialmente las condiciones iniciales del contrato y se respete el principio de la igualdad de trato.

e) Cuando el contrato en cuestión sea consecuencia de un concurso y deba otorgarse, de acuerdo con las normas aplicables, al ganador del concurso o a uno de los ganadores del mismo, en cuyo caso todos los ganadores del concurso serán invitados a participar en las negociaciones.

f) En los contratos cuya ejecución pueda encomendarse únicamente a un prestador de servicios determinado, por razones técnicas o por razones de protección de derechos exclusivos.

El Órgano de Contratación 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 puntos 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 POR UN IMPORTE INFERIOR A 200.000 EUROS

Los contratos por un importe inferior a 200.000 euros pueden adjudicarse en virtud de un contrato marco o de un procedimiento negociado en régimen competitivo en el que participen como mínimo 3 candidatos, salvo en los casos en que, con arreglo al punto 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 DE LOS CONTRATOS

Para garantizar una participación lo más amplia posible en las licitaciones y la transparencia adecuada, la Comisión debe publicar para todos los contratos de servicios por importe igual o superior a 200.000

euros anuncios de información previa (previsiones de contratos) y anuncios de contrato.

3.3.1.1 **PUBLICACIÓN DE LAS PREVISIONES GLOBALES DE CONTRATOS**

Un primer anuncio previo de información mediante el cual los órganos de contratación dan a conocer el importe total previsto de los contratos por categoría de servicios que tienen previsto adjudicar durante un ejercicio presupuestario, se envía cuanto antes a la OPOCE y, en cualquier caso, antes del 31 de marzo de cada ejercicio para los contratos de servicios, siempre que el Órgano de Contratación tenga previsto convocar varias licitaciones para contratos de servicios durante el año y que el importe acumulado de dichas licitaciones sea igual o superior a 750.000 euros (véase el modelo en el anexo B1).

RÉGIMEN CENTRALIZADO

La previsión global de contratos que deba publicarse debe ser enviada en formato electrónico para su publicación por los servicios competentes de la Comisión Europea, sirviéndose del 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.

RÉGIMEN DESCENTRALIZADO EX ANTE

El Órgano de Contratación debe presentar a la Comisión Europea, para su publicación, la previsión global de contratos en formato electrónico, sirviéndose del 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.

RÉGIMEN DESCENTRALIZADO EX POST

El Órgano de Contratación debe presentar a la Comisión Europea, para su publicación, la previsión global de contratos en formato electrónico, sirviéndose del 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.

3.3.1.2 **PUBLICACIÓN DE LOS ANUNCIOS DE INFORMACIÓN PREVIA INDIVIDUALES**

Tras la publicación de ese primer anuncio previo de información global, un segundo anuncio en el que se precisan las características específicas de la licitación que se va a convocar se publica, salvo circunstancias excepcionales, al menos 30 días antes de la publicación del anuncio de contrato. En caso de que no se reúnan las condiciones para la publicación de un anuncio de información previa global, el Órgano de Contratación debe simplemente publicar un anuncio de información previa individual.

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 B2). Dado que se trata únicamente de una información previa, esta publicación no compromete al Órgano de Contratación a financiar los contratos. Por consiguiente, los proveedores de servicios no deben enviar en esta fase manifestaciones de interés.

Los anuncios de información previa se publican en el Diario Oficial de la Unión Europea, en Internet y en cualquier otro medio de comunicación adecuado.

RÉGIMEN CENTRALIZADO

La previsión de contratos individuales que se publique debe ser enviada en formato electrónico para su publicación por los servicios competentes de la Comisión Europea, 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. 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

El Órgano de Contratación debe presentar a la Comisión Europea las previsiones individuales de contratos que vayan a publicarse, 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. 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

El Órgano de Contratación debe presentar a la Comisión Europea las previsiones individuales de contratos que vayan a publicarse, 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. Los anuncios de información previa deben publicarse al menos 30 días antes de la fecha de publicación del anuncio de licitación correspondiente.

3.3.1.3 PUBLICACIÓN DE LOS ANUNCIOS DE CONTRATO

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 de contrato específico (procedimiento restringido) en el Diario Oficial de la Unión Europea, en Internet (http://europa.eu.int/europeaid/index_es.htm) o en cualquier otro medio

adecuado. Entre la publicación del anuncio de información previa y el anuncio de contrato debe transcurrir un plazo mínimo de 30 días.

La publicación en el Diario Oficial de la Unión Europea y en Internet corresponderá a la Comisión actuando por cuenta del Órgano de Contratación. En el caso de que el anuncio de contrato se publique a escala local, será el Órgano de Contratación quien garantice directamente esta publicación.

RÉGIMEN CENTRALIZADO

Los anuncios de contratos deben ser enviados en formato electrónico para su publicación por los servicios competentes de la Comisión Europea, sirviéndose del modelo que figura en el anexo B3, al menos 15 días antes de la fecha de publicación prevista, con objeto de disponer de tiempo para la traducción.


RÉGIMEN DESCENTRALIZADO EX ANTE

El Órgano de Contratación debe presentar a la Comisión Europea los anuncios de contratos que vayan a publicarse, en formato electrónico, sirviéndose del modelo que figura en el anexo B3, 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 Pliego de Condiciones definitivo (véase el punto 2.6) para demostrar que el anuncio propuesto corresponde a los objetivos del contrato.


RÉGIMEN DESCENTRALIZADO EX POST

El Órgano de Contratación debe presentar a la Comisión Europea los anuncios de contratos que vayan a publicarse, en formato electrónico, sirviéndose del modelo que figura en el anexo B3, al menos 15 días antes de la fecha de publicación prevista, con objeto de disponer de tiempo para la traducción.

En el texto del anuncio, deben hacerse constar de forma clara, precisa y completa el Órgano de Contratación y el objeto del contrato, 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 B3).

| | |
|---|---|
|  | <p>Los criterios de selección definidos en el anuncio de contrato deben:</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> estar expuestos claramente, sin ambigüedad alguna;<input type="checkbox"/> ser fácilmente aplicables tomando como referencia la información que consta en el formulario de |
|---|---|

| | |
|--|---|
| | <p>solicitud normalizado (véase el anexo B4);</p> <ul style="list-style-type: none">❑ estar concebidos de tal modo que sea posible evaluar de forma inequívoca si los candidatos cumplen cada uno de ellos. <p>Los criterios que figuran en los documentos anejos a la presente Guía Práctica se exponen a título de ejemplo y deben adaptarse en función de la naturaleza, la cuantía y la complejidad del contrato.</p> |
|--|---|

| | |
|---|--|
|  | <p>Los candidatos deben utilizar el formulario de solicitud normalizado disponible en la siguiente dirección de Internet:</p> <p>http://europa.eu.int/comm/europeaid/index_es.htm</p> <p>Deben respetarse escrupulosamente tanto su formato como sus instrucciones.</p> <ul style="list-style-type: none">❑ Toda solicitud que no cumpla con estos requisitos quedará automáticamente excluida.❑ 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 recepción de las solicitudes es de 30 días a partir de la fecha de publicación del anuncio en el Diario Oficial de la Unión Europea y en Internet. Este plazo dependerá de la magnitud y de la complejidad del contrato.

Los anuncios de licitación que sean publicados también a escala nacional por el Órgano de Contratación deben ser idénticos a los publicados en el Diario Oficial de la Unión Europea y en Internet, y su publicación debe ser simultánea.

3.3.2 ELABORACIÓN DE LA LISTA RESTRINGIDA

La elaboración de la lista restringida de candidatos debe ser realizada por un Comité de Preselección nombrado por el Órgano de Contratación 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 candidaturas. 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 Selección (es decir, el Presidente, el Secretario y los miembros con derecho a voto) deben ser nombrados a título personal por el Órgano de Contratación. La composición del Comité 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 el Órgano de Contratación.


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 de contrato específico publicado y en el formulario de solicitud normalizado (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 general (véase el modelo que figura en el anexo B5) en la que queden reseñadas todas las solicitudes recibidas.
2. La exclusión de los candidatos no elegibles (véase el punto 2.3.1) o que se encuentren en una de las situaciones descritas en los puntos 2.3.3 y 2.3.4.
3. La comprobación de que la situación financiera de los candidatos es sólida y saneada (capacidad financiera y económica) solicitando, por ejemplo, los extractos de sus balances y el volumen de negocios de los tres últimos años (véase el punto 2.4.8.1.3).
4. Comprobación de la capacidad técnica y profesional de los candidatos, demostrada principalmente por su tabla de personal media anual y la importancia y la experiencia profesional del personal directivo, así como los principales servicios prestados en el

ámbito de la acción considerada durante los últimos años (véase el punto 2.4.8.1.4).

| | |
|---|--|
|  | <p>La selección debe realizarse aplicando, sin ninguna modificación, los criterios especificados en el anuncio de contrato. Si, por alguna razón excepcional que el Órgano de Contratación estima justificada, el licitador o candidato no está capacitado para aportar las referencias solicitadas, este podrá demostrar su capacidad económica y financiera mediante cualquier otro medio considerado apropiado por parte del órgano de contratación. Si los servicios o productos a suministrar son complejos o, a título excepcional, deben responder a un fin particular, la capacidad técnica y profesional puede justificarse mediante un control llevado a cabo por el Órgano de Contratación, o por un organismo oficial competente que actúe en su nombre, y que sea originario del país en el que el proveedor o suministrador está establecido, previo acuerdo de dicho organismo; ese control se efectuara sobre la capacidad técnica del proveedor y la capacidad de producción del suministrador y, en su caso, sobre los medios de estudio e investigación de los que disponen así como sobre las medidas que toman para controlar la calidad.</p> |
|---|--|

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

| | |
|---|--|
|  | <p>Esta lista debe contener como mínimo cuatro candidatos y como máximo ocho, extremo éste que se debe precisar en cada anuncio de contrato</p> <p>En el caso de que el número de candidatos elegibles que cumplan los criterios de selección sea superior a ocho, el procedimiento empleado para reducir la lista de candidatos admitidos y su justificación deben constar en el Informe de Preselección de candidaturas.</p> |
|---|--|


Cuando el número de candidatos elegibles que cumplan los criterios de selección sea inferior al mínimo establecido de cuatro, el Órgano de Contratación deberá anular el procedimiento y podrá volver a publicar el anuncio de licitación.

Cuando el número de candidatos elegibles 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 recibidas a raíz de la convocatoria. 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:

- la calidad de los resultados en la ejecución de contratos anteriores con la CE;
- haber desempeñado un papel significativo durante los últimos tres años en proyectos internacionales de importancia relacionados con la licitación de que se trate;
- preferencia a los consorcios internacionales sobre los candidatos individuales equivalentes.

El/los criterio/s adicionales deberán mencionarse en el anuncio de licitación. Este proceso debe dar lugar a la elaboración de una lista restringida definitiva en la que figuren, como máximo, ocho candidatos.

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

RÉGIMEN CENTRALIZADO

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

El Órgano de Contratación podrá autorizar la subcontratación con otras entidades distintas de las incluidas en la lista restringida siempre y cuando quede claramente así estipulado en la oferta técnica presentada por el licitador, el subcontratista cumpla las condiciones de elegibilidad establecidas en los puntos 2.3.1 y 2.3.3, 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 comunica que su candidatura no ha sido seleccionada por el Órgano de Contratación mediante una carta tipo, 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 restringida definitiva se publica en Internet con el formato que figura en el anexo B7.

| | |
|---|---|
|  | Corresponde al Órgano de Contratación preparar el anuncio de preselección de empresas utilizando el modelo que figura en el anexo B7 y presentarlo en formato electrónico a la Comisión Europea para su publicación en la página de Internet http://europa.eu.int/comm/scr/index_es.htm , en un plazo de 24 horas desde la elaboración de la lista de preselección |
|---|---|

PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE LA LISTA RESTRINGIDA

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 contrato

Transcurrido un plazo mínimo de 30 días desde la publicación del anuncio de información previa

PUBLICACIÓN DEL ANUNCIO DE CONTRATO
Debe enviarse a la Comisión Europea al menos 15 días antes de la fecha de publicación prevista.

Se debe conceder a los candidatos un plazo mínimo de treinta días para presentar los formularios de candidatura normalizados

EL COMITÉ DE PRESELECCIÓN SE REÚNE PARA

1) ELABORAR UNA LISTA GENERAL
que recoja todas las candidaturas

2) EXCLUIR A LOS CANDIDATOS QUE PROCEDA
en aplicación de los motivos de exclusión establecidos en el punto 2.3.3

3) EXCLUIR A TODOS LOS CANDIDATOS NO ELEGIBLES
en aplicación de los criterios de elegibilidad establecidos en el punto 2.3.1

4) IDENTIFICAR A TODOS LOS CANDIDATOS ELEGIBLES QUE CUMPLAN LOS CRITERIOS DE SELECCIÓN
si su número es superior a 8, seleccionar a los 8 mejores
si es inferior a 4, buscar nuevos candidatos

5) PREPARAR EL INFORME DE PRESELECCIÓN
dejando constancia documental de todo el procedimiento de elaboración de la lista restringida

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 no seleccionados; remitir la lista restringida a la Comisión Europea a efectos de su publicación en Internet

3.3.3 REDACCIÓN Y CONTENIDO DEL EXPEDIENTE DE LICITACIÓN

La redacción correcta de los documentos de la licitación es esencial no sólo para la debida tramitación del procedimiento de adjudicación del contrato, sino también para garantizar la correcta ejecución del mismo.

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 punto 2.7 las Directrices para la preparación del Pliego de Condiciones.

La elaboración de estos documentos corresponde al Órgano de Contratación.

| |
|---|
| RÉGIMEN CENTRALIZADO |
| Los servicios competentes de la Comisión Europea deben aprobar el expediente de licitación. |
| RÉGIMEN DESCENTRALIZADO EX ANTE |
| Antes de su publicación, el Órgano de Contratación 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 Órgano de Contratación 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 de evaluación de las ofertas y, en su caso, los subcriterios, y su ponderación respectiva.
- ❑ La posibilidad y el calendario de eventuales entrevistas.
- ❑ En su caso, la admisibilidad de variantes.
- ❑ La posibilidad de subcontratación y, en caso afirmativo, la proporción permitida
- ❑ El presupuesto máximo disponible para el contrato.
- ❑ la moneda de la oferta.
- ❑ La declaración por el honor que deben presentar los licitadores.

Véase el modelo que figura en el anexo B9.

② LISTA RESTRINGIDA DE CANDIDATOS

Se trata del 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 establezcan relaciones subcontractuales entre sí). Véase el modelo que figura en el anexo B7.

③ PROYECTO DE CONTRATO Y SUS ANEXOS

Véase el modelo que figura en el anexo B9. Se distinguirán:

- ❑ Las Condiciones Particulares que detallen, completen o introduzcan excepciones a las Condiciones Generales. En caso de contradicción, las Condiciones Particulares prevalecen sobre las Condiciones Generales.
- ❑ El Pliego de Condiciones del proyecto (que se incluirá como anexo del contrato) con el calendario previsto del contrato y las fechas previsibles a partir de las cuales deben estar disponibles los expertos principales. Véase el punto 2.6.

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

En los documentos de licitación se determinará si el precio de la oferta es firme y no revisable. En caso contrario, en dichos documentos deberá determinarse las condiciones o fórmulas para la revisión del precio durante el periodo de vigencia del contrato. El Órgano de Contratación tendrá entonces en especial consideración:

- a) la naturaleza del contrato y la coyuntura económica en la que se produce;
- b) la naturaleza y duración de las tareas y del contrato;
- c) sus intereses financieros.

Se exigirá una garantía como contrapartida de los pagos de prefinanciación superiores a 150 000 euros. Esta garantía se liberará a medida que vaya liquidándose la prefinanciación, como deducción de los pagos intermedios o del saldo efectuados en beneficio del contratista en las condiciones previstas por el contrato.

④ MODELO DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

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

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 pormenorizarse mediante subcriterios. La metodología, por ejemplo, puede analizarse a la luz del Pliego de Condiciones, del uso óptimo de los recursos técnicos y profesionales disponibles en el país beneficiario, del calendario de trabajo, de la adecuación de los recursos a las tareas previstas, del apoyo propuesto a los expertos sobre el terreno, etc. Cada *curriculum vitae* podrá ser calificado en función de subcriterios 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. La ponderación respectiva de cada criterio técnico depende de la naturaleza de los servicios requeridos y se especifica caso por caso en el expediente de licitación.

Los puntos deben vincularse con la mayor exactitud posible al Pliego de Condiciones 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 completa con los diferentes criterios y subcriterios, así como su ponderación respectiva.



Los criterios de selección utilizados para elaborar la lista restringida y los criterios de adjudicación utilizados para determinar cuál es la oferta más favorable, deben ser claramente diferenciados.

3.3.5 INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA ANTES DE QUE FINALICE EL PLAZO DE ENTREGA 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 el Órgano de Contratación, a iniciativa propia o a instancia de un licitador que figure en la lista restringida, decide proporcionar información complementaria sobre el expediente de licitación, debe hacerlo por escrito y simultáneamente a todos los demás licitadores.

Los licitadores pueden presentar sus preguntas por escrito como muy tarde 21 días antes de la fecha límite de entrega de las ofertas. El Órgano de Contratación debe responder 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 ENTREGA DE LAS OFERTAS

Las ofertas deberán remitirse al Órgano de Contratación a la dirección indicada en la invitación a licitar, a más tardar, en la fecha y hora señaladas en dicha invitación. Sólo un plazo razonable de presentación de ofertas puede garantizar su calidad y permitir una competencia efectiva. La experiencia demuestra que un plazo demasiado corto impide a los candidatos hacer sus ofertas o les induce a presentar ofertas incompletas o mal preparadas. El plazo límite para la entrega de las ofertas debe fijarse poco antes de la hora de cierre de las oficinas en un día laborable del país beneficiario

RÉGIMEN CENTRALIZADO

El plazo mínimo entre la fecha de envío de la carta de invitación por el Órgano de Contratación y la fecha límite fijada para la recepción de las ofertas será de cincuenta días. No obstante, en casos excepcionales, puede fijarse un plazo más corto.

RÉGIMEN DESCENTRALIZADO EX ANTE

El plazo mínimo entre la fecha de envío de la carta de invitación por el Órgano de Contratación y la fecha límite fijada para la recepción de las ofertas será de cincuenta días. No obstante, en casos excepcionales y con autorización previa de la Comisión Europea, puede fijarse un plazo más corto.

RÉGIMEN DESCENTRALIZADO EX POST

El plazo mínimo entre la fecha de envío de la carta de invitación a licitar por el Órgano de Contratación y la fecha límite fijada para la recepción de las ofertas será de cincuenta días. No obstante, en casos excepcionales, puede fijarse un plazo más corto.

3.3.7 PERÍODO DE VALIDEZ DE LAS OFERTAS

Los licitadores permanecen comprometidos por sus ofertas durante el período establecido en la invitación a licitar. Ese período debe ser lo suficientemente largo para que el Órgano de Contratación 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, el Órgano de Contratación podrá pedir a los licitadores una prolongación determinada de este período que no podrá ser superior a cuarenta 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 ofertas 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 oferta, salvo la oferta financiera, deben presentarse en el sobre A.

Toda infracción de esta medida (por ejemplo, sobres sin precintado o indicación de un elemento de precio en la oferta técnica) constituye un elemento de no conformidad y da 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 ofertas se juzgue independientemente del precio propuesto.

En el sobre exterior deben constar:

- a) la dirección indicada en el expediente de licitación para la entrega 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 plicas», escrita en la lengua del expediente de licitación y en la lengua del país;
- e) el nombre del licitador.

3.3.9 COMITÉ DE EVALUACIÓN

3.3.9.1 COMPOSICIÓN

La apertura de plicas y la evaluación de las ofertas corren a cargo de un Comité de Evaluación nombrado por el Órgano de Contratación 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 conocimientos suficientes de la lengua en 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 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. Para la participación de otros observadores se precisa la aprobación previa, caso por caso, de la Comisión Europea.

RÉGIMEN DESCENTRALIZADO EX ANTE

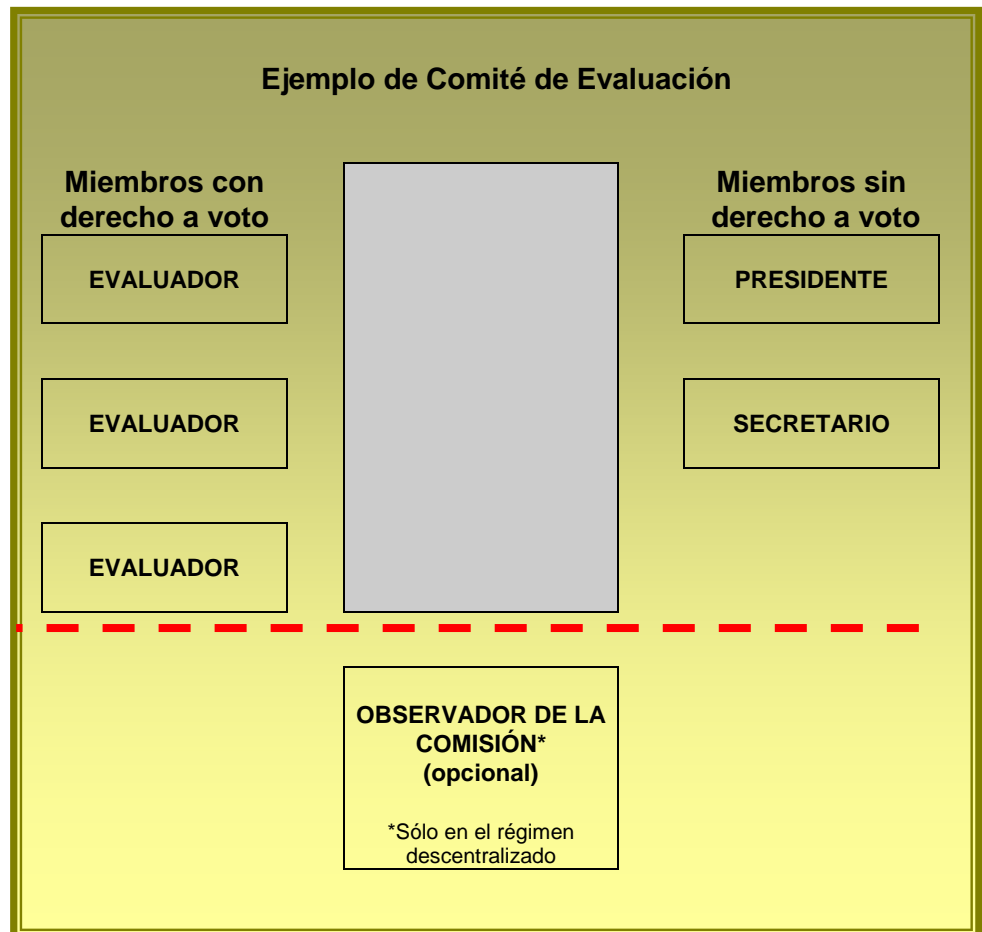
Los miembros del Comité de Evaluación (es decir, el Presidente, el Secretario y los miembros con derecho a voto) deben ser nombrados a título personal por el Órgano de Contratación. La composición del Comité de Evaluación debe someterse a la Comisión Europea para su aprobación. Por regla general, la 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 el Órgano de Contratación. La participación de observadores debe ser autorizada individualmente por el Órgano de Contratación.

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 con derecho a voto del Comité de Evaluación 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 del Comité de Evaluación y los posibles observadores 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 retirada, 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 punto 3.3.9.1) 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 se haya retirado, con independencia de la fase del procedimiento en que ésta 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 el Órgano de Contratación y por el adjudicatario del contrato. <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.</u> |
|---|---|

- ❑ Las deliberaciones del Comité de Evaluación, desde la sesión de apertura de las ofertas 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 deliberaciones, la participación en las reuniones del Comité de Evaluación está limitada a los miembros del mismo designados por el Órgano de Contratación 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.

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 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 prescrita en dicho proceso,
- ❑ dejar constancia de la asistencia a las reuniones y preparar 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. 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 el Órgano de Contratación. El proceso debe finalizar con tiempo suficiente para que el Órgano de Contratación pueda, una vez recibidas todas las aprobaciones

necesarias, enviar al adjudicatario del contrato 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

El Órgano de Contratación debe registrar las ofertas tan pronto las reciba 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 y los coeficientes de ponderación 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 B9 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 financiera 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 B10.

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 e indicando si 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 B11) 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 las restricciones importantes que puedan afectar 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 el Pliego de Condiciones y las Condiciones Generales;
 - cada uno de los miembros principales del personal propuesto 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 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, 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. 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 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</p> |
|---|---|

| | |
|--|--|
| | <p>virtud de cualquiera de sus atribuciones.</p> <p>En caso de retirada, 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 punto 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).

| | |
|---|--|
|  | <p>El Informe de Apertura de Plicas, que comprende el resumen de las 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. 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 los originales de las ofertas se han firmado debidamente y si se presentó el número de ejemplares de las ofertas técnicas establecido;<input type="checkbox"/> si el Presidente ha enviado alguna solicitud de aclaración, incluyendo, si así fuere, 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) establecida en el expediente de licitación (véase el punto 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 requisito de nacionalidad expuesto en el punto 2.3.1. Si, con arreglo al Pliego de Condiciones, 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 punto 2.3.1.</p> |
|---|---|


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

| | |
|---|---|
|  | <p>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 B09) con el fin de obtener una valoración general de los méritos y las debilidades de cada oferta técnica.</p> |
|---|---|

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

El Comité delibera sobre cada oferta técnica y cada evaluador 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.

Una vez examinadas las ofertas técnicas, 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 B12 muestra el modelo al que debe responder dicho resumen que formará parte del Informe de Evaluación y da 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 esencial 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 10 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 al Órgano de Contratación y debe, por tanto, utilizarse con circunspección. Debe quedar reflejado en el Informe de Evaluación y 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.

Modelo de resumen de evaluación de las ofertas
Primera parte: evaluación técnica

| | Nota máxima 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 |
| Nota media (media aritmética) | | 174/3 = 58,00 | 254/3 = 84,67 | 256/3 = 85,33 |
| Nota técnica (nota final efectiva/ nota final más alta) | | ELIMINADO* | 84,67/85,33 x 100 = 99,22 | 100,00 |

* Solo los licitadores que hayan obtenido una nota media igual o superior a 80 puntos, pasaran a la evaluación financiera


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.

| | |
|---|--|
|  | Es importante señalar que el Órgano de Contratación debe conservar todas las ofertas técnicas, tanto si han alcanzado el límite de puntuación como si no lo han 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 ofertas que no hayan sido eliminadas, es decir, 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.
- ❑ El Órgano de Contratación debe conservar los sobres que contienen las ofertas financieras de los licitadores excluidos 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 aritméticos se corrigen sin penalización para el licitador.
- ❑ El importe total del contrato comprende los honorarios (incluidos los gastos generales relacionados con el equipo propuesto) y la provisión para gastos efectivos especificada en el expediente de licitación. Este importe 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) 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 globales más bajos se le asignan 100 puntos. Las demás ofertas se puntúan con arreglo a la siguiente fórmula:

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

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

Modelo de resumen de evaluación de las ofertas
Segunda parte: evaluación financiera*

| | Note maximum possible | Licitador 1 | Licitador 2 | Licitador 3 |
|---|-----------------------|--|-------------|-----------------------------------|
| Honorarios globales | | ELIMINADO* TRAS LA EVALUACIÓN TÉCNICA | 951.322 € | 1.060.452 € |
| Nota financiera (honorarios globales más bajos / honorarios globales efectivos x 100) | | | 100,00 | 951.322 / 1.060.452 x 100 = 89,71 |

*En la evaluación financiera, sólo se tendrán en cuenta los licitadores que hayan obtenido una nota media igual o superior a 80 puntos en la evaluación técnica.

3.3.10.5 CONCLUSIONES 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. A tal efecto:

- 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.

Modelo de resumen de evaluación de las ofertas Tercera parte: evaluación compuesta

| | Note maximum possible | Licitador 1 | Licitador 2 | Licitador 3 |
|------------------------|-----------------------|--------------------------------|------------------------------|------------------------------|
| Nota técnica x 0,80 | | ELIMINADO | $99,22 \times 0,80 = 79,38$ | $100,00 \times 0,80 = 80,00$ |
| Nota financiera x 0,20 | | TRAS LA EVALUACIÓN TÉCNICACHNI | $100,00 \times 0,20 = 20,00$ | $89,71 \times 0,20 = 17,94$ |
| Nota global | | | $79,38 + 20,00 = 99,38$ | $80,00 + 17,94 = 97,94$ |
| Clasement final | | QUE | 1 | 2 |


* Solo los licitadores que hayan obtenido una nota media superior a 80 puntos, pasaran a la evaluación financiera

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

Modelo de resumen de evaluación de las ofertas

| | Nota máxima 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 |
| Nota media | | 58,00 | 84,67 | 85,33 |
| Nota técnica | | ELIMINADO* | 99,22 | 100,00 |
| Evaluación financiera | | | | |
| Honorarios totales | | ELIMINADO* | 951.322 € | 1.060.452 € |
| Nota financiera | | TRAS LA EVALUACIÓN TÉCNICA | 100,00 | 89,71 |
| Evaluación compuesta | | | | |
| Nota técnica x 0,80 | | ELIMINADO* | 99,22 x 0,80 = 79,38 | 100,00 x 0,80 = 80,00 |
| Nota financiera x 0,20 | | TRAS LA EVALUACIÓN TÉCNICA | 100,00 x 0,20 = 20,00 | 89,71 x 0,20 = 17,94 |
| Nota global | | | 79,38 + 20,00 = 99,38 | 80,00% + 17,94 = 97,94 |
| Clasificación final | | | 1 | 2 |

* Solo los licitadores que hayan obtenido una nota media igual o superior a 80 puntos para la evaluación técnica, pasaran a la evaluación financiera.

| | |
|---|--|
|  | <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.❑ Anular 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 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. |
|---|--|

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 B12) que debe ser firmado por el Presidente, el Secretario y todos los miembros del Comité de Evaluación con derecho a voto. El Informe de Evaluación debe remitirse a los servicios competentes de la Comisión Europea, que deciden si aceptan o no las recomendaciones del Comité.

RÉGIMEN DESCENTRALIZADO EX ANTE

El conjunto del procedimiento (evaluación técnica y financiera) se hace constar en un Informe de Evaluación (véase la tabla que figura en el anexo B12) que debe ser firmado por el Presidente, el Secretario y todos los miembros del Comité de Evaluación con derecho a voto. El Informe de Evaluación debe remitirse al Órgano de Contratación, que decide si acepta o no las recomendaciones del Comité.

A continuación, el Órgano de Contratación 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 preparado sobre la base de la oferta recomendada (véase el punto 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 las recomendaciones del Comité de Evaluación y del Órgano de Contratación, debe escribir a este último motivando su decisión. La Comisión Europea también puede sugerir al Órgano de Contratación cómo debe proceder y explicar en qué condiciones podría refrendar un borrador de contrato elaborado sobre la base del procedimiento de licitación.

Por el contrario, si la Comisión Europea aprueba las recomendaciones del Comité de Evaluación, el Órgano de Contratación podrá iniciar el procedimiento de adjudicación del contrato (véase el punto 3.3.12), 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 (evaluaciones técnica y financiera) se hace constar en un Informe de Evaluación (véase el modelo que figura en el anexo B12) que debe ser firmado por el Presidente, el Secretario y todos los miembros del Comité de Evaluación con derecho a voto. El Informe de Evaluación debe remitirse al Órgano de Contratación, que decide si acepta o no las recomendaciones del Comité. El Órgano de Contratación no precisa obtener la aprobación previa de la Comisión Europea si acepta las recomendaciones del Comité de Evaluación.

El Informe se elaborará, fechará y conservará a efectos de referencia ulterior. En el informe se indicará, por lo menos:


- a) el nombre y dirección del Órgano de Contratación, así como el objeto y cuantía del contrato o del contrato marco;
- b) el nombre de los candidatos o licitadores excluidos y los motivos de tal exclusión;
- c) el nombre de los candidatos o licitadores seleccionados para examen y los motivos de tal selección;
- d) el nombre de los candidatos o del contratista propuestos y los motivos de tal elección, así como, si se conoce, la parte del contrato o del contrato marco que el contratista tenga intención de subcontratar con terceros.

Acto seguido, el Órgano de Contratación adoptará una decisión con al menos los siguientes datos:

- a) el nombre y dirección del Órgano de Contratación, así como el objeto y cuantía del contrato o del contrato marco;
- b) el nombre de los candidatos o licitadores excluidos y los motivos de tal exclusión;
- c) el nombre de los candidatos o licitadores seleccionados para examen y los motivos de tal selección;
- d) el nombre de los candidatos o del contratista propuestos y los motivos de tal elección a la vista de los criterios de selección o de adjudicación previamente anunciados, así como, si se conoce, la parte del contrato o del contrato marco que el contratista tenga intención de subcontratar con terceros;
- e) por lo que se refiere a los procedimientos negociados, las circunstancias contempladas por la presente reglamentación que justifiquen el recurso a estos procedimientos;

f) en su caso, las razones por las que el Órgano de Contratación hubiere renunciado a adjudicar el contrato.

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

| | |
|---|---|
|  | Todo el procedimiento de licitación es confidencial desde la elaboración de la lista restringida hasta la firma del contrato por ambas partes. Las decisiones del Comité son colectivas y sus deliberaciones se mantienen 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 interno y no puede ser divulgado a los licitadores ni a ninguna otra parte que no sean los servicios autorizados del Órgano de Contratación, la Comisión Europea o las autoridades de control (por ejemplo, el Tribunal de Cuentas Europeo).

3.3.10.3 PREPARACIÓN DEL CONTRATO

Si el Comité de Evaluación recomienda la adjudicación del contrato a un licitador determinado y el Órgano de Contratación aprueba el Informe de Evaluación, este último debe usar el modelo de contrato normalizado (véase el anexo B9) para preparar el contrato propuesto. Todos los componentes del contrato propuesto deben proceder del expediente de licitación o de la oferta presentada por el licitador recomendado. Solamente deben completarse las Condiciones Particulares del contrato.

Se debe preparar un expediente de contrato que contenga los siguientes documentos:

| |
|---|
| a) Nota explicativa utilizando el modelo que figura en el anexo A6. |
| b) Copia del Convenio de Financiación por el que se autoriza el proyecto. |
| c) Copia de las publicaciones relativas a la licitación (anuncio de información previa, anuncio de contrato y lista restringida), el Informe de Preselección, el Informe de Apertura de Plicas, el Informe de Evaluación y cualquier otra información pertinente. |
| d) Tres ejemplares del borrador de contrato, basado en el de contratos de servicios (véase el anexo B8): <input type="checkbox"/> Condiciones Particulares (que serán completadas por el |

Órgano de Contratación)

- ❑ Condiciones Generales aplicables a los contratos de servicios (versión estándar incluida en el expediente de licitación).
- ❑ El Pliego de Condiciones aplicables al contrato (incluido en el expediente de licitación).
- ❑ Organización y Metodología (de la oferta recomendada).
- ❑ Lista de los expertos principales con los correspondientes currículos (de la oferta recomendada).
- ❑ Desglose del presupuesto (incluido en la oferta recomendada).
- ❑ Varios (incluidos en el expediente de licitación, que contienen por ejemplo, el régimen fiscal y aduanero, el modelo de garantía financiera, y el modelo estandarizado de factura que el titular del contrato debe utilizar)



Los anexos de los contratos normalizados relativos a las Condiciones Generales y a la información sobre el apartado de asuntos varios (véase el anexo B9) deben reproducirse sin modificación alguna en todos los contratos de servicios. Las Condiciones Particulares deben ser completadas por el Órgano de Contratación.

3.3.11 ANULACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN

El Órgano de Contratación puede decidir, en todo momento, la anulación del procedimiento de licitación, 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 contrato;
- ❑ 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 al Órgano de Contratación, que debe contar con la aprobación previa de la Comisión Europea. |
| RÉGIMEN DESCENTRALIZADO EX POST |
| La responsabilidad de la anulación de una licitación corresponde al Órgano de Contratación. No se precisa la aprobación previa de la Comisión Europea. |

En el supuesto de que se anule una licitación, el Órgano de Contratación deberá advertirlo a los licitadores. Los licitadores no tendrán derecho a ninguna indemnización. Si la licitación se anula antes de la apertura de pliegos, éstos se devolverán a los licitadores cerrados y precintados.

3.3.12 ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

3.3.12.1 NOTIFICACIÓN AL ADJUDICATARIO

| |
|--|
| RÉGIMEN CENTRALIZADO |
| Antes de la expiración del período de validez de las ofertas, la Comisión Europea informa por escrito al adjudicatario de que su oferta ha sido seleccionada (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 del Órgano de Contratación y de la Comisión Europea y antes de la expiración del período de validez de las ofertas, el Órgano de Contratación 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, el Órgano de Contratación informa por escrito al adjudicatario de que su oferta ha sido seleccionada (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 adjudicatario implica una prórroga automática de 60 días del período de validez de su oferta a partir del envío de la carta de notificación de la adjudicación del contrato. El Órgano de Contratación debe examinar las pruebas presentadas por el adjudicatario antes de enviarle el contrato para que lo firme (véase el punto 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 de iniciarse la licitación, el Órgano de Contratación no puede notificar la adjudicación del contrato hasta que dicho Convenio haya sido formalizado (véase el punto 2.4.9).

3.3.12.2 FIRMA DEL CONTRATO

En la preparación del contrato para la firma, el Órgano de Contratación debe seguir los siguientes pasos:

- 1) Usar el expediente de contrato preparado siguiendo la recomendación del Comité de Evaluación (véase el punto 3.3.10.6).
- 2) Firmar todos los ejemplares del contrato.
- 3) Remitir los tres ejemplares firmados del contrato al adjudicatario, 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 al Órgano de Contratación dos de ellos junto con la garantía para los anticipos estipulados en el contrato. Si el adjudicatario 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. 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 alcanzado o 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 dos ejemplares firmados, enviados por el adjudicatario, se conserva un ejemplar para el servicio financiero


responsable de los pagos y se entrega el segundo al Gestor del Proyecto.

RÉGIMEN DESCENTRALIZADO EX ANTE

4) Una vez recibidos los dos ejemplares firmados por el adjudicatario, el Órgano de Contratación envía uno de ellos al servicio financiero responsable de los pagos y el otro, a la Comisión Europea. Asimismo, debe enviarse una copia del contrato firmado al Gestor del Proyecto.

RÉGIMEN DESCENTRALIZADO EX POST

4) Una vez recibidos los dos ejemplares firmados enviados por el adjudicatario, el Órgano de Contratación envía uno de ellos al servicio financiero responsable de los pagos y el segundo, al Gestor del Proyecto.

| | |
|---|--|
|  | El Órgano de Contratación 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

El Órgano de Contratación informará lo antes posible a los candidatos y licitadores de las decisiones tomadas sobre la adjudicación del contrato, así como de los motivos por los que hubiere decidido bien renunciar a una adjudicación con previo anuncio de licitación, bien comenzar de nuevo el procedimiento.

Una vez firmado el contrato, el Órgano de Contratación 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 de la Unión Europea, en Internet y en cualquier otro medio de comunicación adecuado. Además, el Órgano de Contratación debe:

- remitir en un plazo máximo de quince días a los demás licitadores una carta tipo (véase el modelo del anexo B13) por la que les informa de que sus ofertas no han sido seleccionadas. La carta debe indicar las eventuales deficiencias de la oferta del licitador al que va dirigida y la puntuación detallada que ha obtenido, así como las características y ventajas de la oferta seleccionada y la puntuación global obtenida por el adjudicatario.

- Dejar constancia de toda la información estadística relativa al procedimiento de adjudicación del contrato incluidos el valor del contrato y los nombres de los demás licitadores y del adjudicatario.

| | |
|---|---|
|  | Corresponde al Órgano de Contratación 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 versión electrónica en un plazo de 24 horas desde la recepción del contrato firmado por el adjudicatario. |
|---|---|

3.3.13 APROBACIÓN DE LOS EXPERTOS PRINCIPALES (EXCLUSIVAMENTE PARA LOS PROCEDIMIENTOS CENTRALIZADOS)

Cuando la Comisión Europea celebra un contrato en el marco de un procedimiento centralizado, debe comunicar al país beneficiario, a través de la Delegación competente, el nombre del licitador seleccionado y obtener la aprobación de los principales expertos propuestos. Esto no constituye una solicitud de aprobación del procedimiento de evaluación de la Comisión Europea.

El país beneficiario no puede bloquear su acuerdo salvo que comunique, motivándolas por escrito, sus objeciones relacionadas con los expertos a la Delegación de la Comisión en un plazo máximo de 30 días a partir de la fecha de solicitud de 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 titular está obligado a proporcionar los expertos especificados en su oferta. Esta exigencia puede adoptar distintas formas.

Cualquiera que sea la forma adoptada, en el contrato se identificará nominalmente a las personas esenciales (jefe del proyecto, expertos a largo plazo, administrador del proyecto, contable, etc.) que debe poner a disposición el titular para la ejecución del contrato.

En caso de que la empresa licitadora o los expertos propuestos hayan ocultado voluntariamente en su oferta la falta de disponibilidad de hecho de la totalidad o parte del personal propuesto en la fecha prevista para la puesta a disposición de tales expertos, indicada en el expediente de licitación, el Comité podrá excluirlos 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 el Órgano de Contratación 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 POST

Si el Órgano de Contratación 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 esencial, 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 titular debe recabar la aprobación previa por escrito de la Comisión Europea, de la solicitud de sustitución debidamente justificada que ha presentado. 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 titular debe recabar la aprobación previa por escrito del Órgano de Contratación, de la solicitud de sustitución debidamente justificada que ha presentado. El Órgano de Contratación 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 titular debe recabar la aprobación previa por escrito del Órgano de Contratación, de la solicitud de sustitución debidamente justificada que ha presentado. El Órgano de Contratación 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 titular 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 titular del contrato (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, el Órgano de Contratación 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, el Órgano de Contratación 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 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 a las del experto sustituido, 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, el Órgano de Contratación 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 titular del contrato. En el caso de que el experto no sea sustituido inmediatamente y transcurra un tiempo antes de que el nuevo experto asuma sus funciones, el Órgano de Contratación podrá pedir al titular que asigne al proyecto un experto provisional hasta la llegada del nuevo experto o que adopte otras medidas de carácter temporal. En cualquier caso, el Órgano de Contratación no abonará ninguna remuneración por los periodos de ausencia del experto o de su sustituto temporal o definitivo

3.4 MODALIDADES DE ADJUDICACIÓN DE LOS CONTRATOS POR UN 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, el Órgano de Contratación debe usar el contrato marco. La duración de estos contratos no podrá exceder de cuatro años, salvo en casos excepcionales debidamente justificados, en particular, por el objeto del contrato marco. Los órganos de contratación no podrán recurrir a los acuerdos marco ni de forma abusiva ni de manera tal que se impida, restrinja o falsee la competencia. Para los sectores que no están cubiertos por este régimen, debe utilizarse el procedimiento negociado en régimen competitivo (véase el punto 3.4.2).

El contrato marco permite disponer de la asistencia técnica en un plazo mucho más corto que el procedimiento negociado en régimen competitivo (véase el punto 3.4.2), única alternativa posible para este tipo de contrato.

3.4.2 PROCEDIMIENTO NEGOCIADO EN RÉGIMEN COMPETITIVO

Cuando el contrato marco no sea aplicable o no ofrezca los resultados esperados (por ejemplo, cuando no permita disponer de las competencias técnicas necesarias), el Órgano de Contratación podrá adjudicar los contratos de importe inferior a 200.000 euros mediante el procedimiento negociado en régimen competitivo, sin publicación.


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

El Órgano de Contratación 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.

Las ofertas deberán remitirse al Órgano de Contratación a la dirección indicada en la invitación a licitar, a más tardar, en la fecha y hora señaladas en dicha invitación. 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 evaluación de las ofertas serán efectuadas por un Comité que posea el peritaje técnico y administrativo necesario. Los miembros del Comité deben firmar una Declaración de Imparcialidad y Confidencialidad (véase el anexo A4). Tras evaluar las propuestas, el Comité determina cuál es la oferta económicamente más ventajosa en función de la calidad técnica y del precio.

| | |
|---|--|
|  | Si el Órgano de Contratación no recibe al menos tres ofertas válidas, el procedimiento será anulado y reiniciado. En consecuencia, es aconsejable invitar a más de tres proveedores de servicios a que presenten sus ofertas. El sistema de evaluación de las propuestas y de adjudicación del |
|---|--|

| | |
|--|--|
| | contrato es el mismo que en el procedimiento restringido (véanse los puntos 3.3.9 y 3.3.12.3). |
|--|--|

| | |
|---|---|
| + | El Órgano de Contratación puede adjudicar contratos de servicios de valor igual o inferior a 5.000 euros sobre la base de una única oferta. |
|---|---|

| | |
|---|---|
| + | Los proyectos no se pueden fragmentar artificiosamente para eludir los límites aplicables al valor de los contratos (véase el punto 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 la adición de un apéndice al contrato. Tales apéndices deben ser firmados por las partes contratantes (y, en caso del 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 titular del contrato al Órgano de Contratación, sin perjuicio del derecho que tiene este último de rechazar la elección de la cuenta bancaria o del auditor hecha por parte del titular.


3.5.1 PRINCIPIOS GENERALES

Deben respetarse siempre los siguientes principios generales:

- Las solicitudes de modificación de los contratos presentadas por los titulares de contratos no deben ser aceptadas automáticamente por el Órgano de Contratación. La modificación de un contrato debe responder a motivos justificados. El Órgano de Contratación debe examinar los motivos aducidos y desestimar las solicitudes que no estén debidamente justificadas.

- ❑ Las modificaciones del contrato sólo pueden ser formalizadas durante el período de ejecución del contrato y no pueden tener efecto retroactivo.
- ❑ La finalidad del apéndice debe estar estrechamente relacionada con la naturaleza del proyecto objeto del contrato inicial.
- ❑ No se podrá utilizar un apéndice para introducir cambios en aspectos esenciales del contrato, tales como modificaciones sustanciales del Pliego de Condiciones.
- ❑ 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 prórroga del período de ejecución del contrato debe permitir que tanto la ejecución 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 el Pliego de Condiciones 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 supongan servicios complementarios de un valor que exceda del 50% del presupuesto del contrato inicial. |
|---|---|

| | |
|---|--|
|  | Las solicitudes de modificación de contratos de servicios deben ser presentadas (por una parte contratante a la otra) de modo que se disponga de al menos 30 días para poder firmar el apéndice antes del término del período de ejecución del contrato inicial. |
|---|--|

3.5.2 PREPARACIÓN DE LOS APÉNDICES


En la preparación de un apéndice, el Órgano de Contratación debe seguir los siguientes pasos:

1) Utilizar el modelo tipo de apéndice (véase el anexo A7).

| | |
|---|---|
|  | 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. |
|---|---|

Todo apéndice 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 apéndice (y de cualquier apéndice precedente). A tal efecto se deben utilizar los siguientes encabezamientos de columna:

| Partida presupuestaria | Presupuesto del contrato inicial | Apéndice 1 | (Apéndice 2 ...) | Presupuesto revisado |
|------------------------|----------------------------------|------------|------------------|----------------------|
| | | | | |

| | |
|---|---|
|  | <p>En caso de que el apéndice conlleve la modificación del presupuesto, el calendario de pagos debe ser a su vez 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 ejecución del contrato.</p> |
|---|---|

2) Preparar un expediente que contenga los siguientes documentos:

- 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 apéndice propuesto.
- b) Una copia de la solicitud del titular del contrato (o acuerdo) de las modificaciones propuestas.
- c) Copia del Convenio de Financiación por el que se autoriza el proyecto.
- d) Un ejemplar del contrato original y de todos sus apéndices ulteriores.
- e) Copia de las publicaciones relativas a la licitación (anuncio de información previa, anuncio de contrato y lista restringida), el Informe de Preselección, el Informe de Apertura de Plicas, el Informe de Evaluación y cualquier otra información pertinente.
- f) Tres ejemplares del apéndice propuesto, basado en el modelo de apéndice (véase el anexo A7) incluidos los anexos revisados, si

los hubiere.

RÉGIMEN CENTRALIZADO

Firmar todos los ejemplares del apéndice.

RÉGIMEN DESCENTRALIZADO *EX ANTE*

Firmar todos los ejemplares del apéndice y enviar el expediente del apéndice a la Comisión Europea para su aprobación y refrendo.

RÉGIMEN DESCENTRALIZADO *EX POST*

Firmar todos los ejemplares del apéndice. No se precisa la aprobación ni el refrendo de la Comisión Europea.

- 4) Remitir los tres ejemplares firmados del apéndice al adjudicatario del contrato, quien debe firmarlos en un plazo de 30 días a partir de su recepción y, posteriormente, devolver dos de ellos al Órgano de Contratación junto con las garantías financieras estipuladas en el apéndice, si las hubiere.

RÉGIMEN CENTRALIZADO

Una vez recibidos los dos ejemplares firmados, enviados por el titular del contrato, se conserva uno para el servicio financiero responsable de los pagos y se entrega el segundo al Gestor del Proyecto.

RÉGIMEN DESCENTRALIZADO *EX ANTE*

Una vez recibidos los dos ejemplares firmados por el titular del contrato, el Órgano de Contratación envía uno al servicio financiero responsable de los pagos y el otro, a la Comisión Europea. Debe enviarse una copia del apéndice firmado al Gestor del Proyecto.

RÉGIMEN DESCENTRALIZADO *EX POST*

Una vez recibidos los tres ejemplares firmados enviados por el titular del contrato, el Órgano de Contratación conserva uno de ellos en un archivo de contratos protegido, envía otro al servicio financiero responsable de los pagos y el tercero, al Gestor del Proyecto.



El Órgano de Contratación y el titular del contrato deben consignar en el apéndice la fecha en que lo firman. Entre ambas fechas, será la posterior la que determine la fecha de entrada en vigor del apéndice. Ningún contrato puede aplicarse a servicios anteriores, o entrar en vigor antes de dicha fecha.

4 CONTRATOS DE SUMINISTROS

4.1 INTRODUCCIÓN

2. Los contratos de suministro tienen por objeto la compra, el arrendamiento financiero, el arrendamiento-venta, con o sin opción de compra, de productos. La entrega de los productos podrá implicar, con carácter accesorio, obras de instalación y mantenimiento.

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

El Órgano de Contratación, que figura siempre mencionado en el anuncio de contrato, es el órgano habilitado para celebrar el contrato. Los contratos de suministros los celebra, por regla general, el beneficiario con el que la Comisión ha concluido un Convenio de Financiación (contratos descentralizados)

RÉGIMEN CENTRALIZADO

Los contratos de suministros son celebrados por la Comisión, actuando en nombre y por cuenta del país beneficiario. Compete a la Comisión 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 suministros corresponde al Órgano de Contratación designado a tal efecto en el Protocolo de Financiación, es decir, el gobierno o una entidad del país beneficiario dotada de personalidad jurídica con quien la Comisión Europea suscriba ese Convenio.

Antes de su distribución, el Órgano de Contratación debe remitir el expediente de licitación a la Comisión Europea para su aprobación. El Órgano de Contratación debe remitir a la Comisión Europea los anuncios de contrato y los anuncios de adjudicación a efectos de su publicación.

Sobre la base de las decisiones adoptadas en virtud de este sistema, y en estrecha cooperación con la Comisión Europea, corresponde al Órgano de Contratación efectuar bajo su responsabilidad la convocatoria de la licitación, recibir las ofertas, presidir las reuniones de evaluación de las ofertas y decidir sobre el resultado de la licitación. El Órgano de Contratación transmite a la Comisión Europea, para su conformidad, el resultado del examen de las ofertas y una propuesta de adjudicación del contrato. Una vez recibida esa conformidad, firma los contratos y los notifica a la Comisión Europea.

La Comisión Europea debe ser invitada siempre y estará, por lo general, representada en la apertura y durante la evaluación de las ofertas.

RÉGIMEN DESCENTRALIZADO *EX POST*

La celebración de los contratos de suministros corresponde al Órgano de Contratación designado 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. Compete a este órgano lanzar la licitación, recibir las ofertas, presidir las reuniones de evaluación de las ofertas, decidir sobre el resultado de la licitación y firmar los contratos sin necesidad de obtener la aprobación previa de la Comisión Europea. El Órgano de Contratación debe remitir a la Comisión Europea los anuncios de contrato y los anuncios de adjudicación a efectos de su publicación.

4.2 PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

4.2.1 CONTRATOS POR UN 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 contrato con arreglo a lo dispuesto en el punto 4.3.

4.2.1.2 PROCEDIMIENTO NEGOCIADO

RÉGIMEN CENTRALIZADO

Para aplicar el procedimiento negociado, es precisa la aprobación previa de los servicios competentes de la Comisión Europea.

RÉGIMEN DESCENTRALIZADO *EX ANTE*

El Órgano de Contratación 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.

Los contratos de suministros se pueden adjudicar por procedimiento negociado basado en una única oferta en las siguientes situaciones:

a) Cuando por urgencia imperiosa, debida a acontecimientos imposibles de prever por los órganos de contratación aludidos y que no sean imputables a los mismos, no puedan cumplirse los plazos impuestos por los procedimientos contemplados en las letras a), b) y c) del apartado 1 del artículo 91 del Reglamento Financiero.

Se asimilarán a situaciones de urgencia imperiosa las intervenciones en las situaciones de crisis a que se refiere el apartado 2 del artículo 168 de las Normas de Desarrollo. El ordenador delegado, en su caso, y de mutuo acuerdo con los demás ordenadores delegados interesados, constatará la situación de urgencia imperiosa y reexaminará su decisión regularmente teniendo presente el principio de buena gestión financiera.

b) Cuando la naturaleza o las características especiales de algunos suministros lo justifiquen, por ejemplo, cuando la ejecución del contrato se reserve exclusivamente a los titulares de patentes o de licencias que regulan su utilización.

c) En el caso de entregas complementarias efectuadas por el proveedor inicial que vayan destinadas bien a la renovación parcial de suministros o instalaciones de uso corriente, bien a la ampliación de suministros o instalaciones existentes, cuando el cambio de proveedor obligara al Órgano de Contratación a adquirir un material técnico diferente que fuera incompatible o acarrearía dificultades técnicas de utilización y de mantenimiento desproporcionadas.

d) Cuando una licitación sea declarada infructuosa, es decir, que no ha dado lugar a ninguna oferta que merezca ser seleccionada ni cualitativa ni financieramente. En dicho caso, previa anulación de la licitación, el Órgano de Contratación podrá entablar negociaciones con el/los licitador/es que prefiera de entre los que hubieran participado en la licitación, siempre y cuando no se modifiquen sustancialmente las condiciones iniciales del contrato y se respete el principio de la igualdad de trato.

El Órgano de Contratación 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 el punto 4.3.11 se aplican de manera análoga; el informe de negociación debe incluirse en el expediente del contrato.

4.2.2 CONTRATOS POR UN 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 es el de licitación abierta en la que el anuncio de licitación se publica

exclusivamente en el país beneficiario. Por otra parte, la Comisión Europea publica en Internet la referencia de las licitaciones (referencia de publicación, país, Órgano de Contratación y tipo de contrato) con la dirección donde las empresas pueden obtener información complementaria.

4.2.2.2 PROCEDIMIENTO NEGOCIADO

RÉGIMEN CENTRALIZADO

Para aplicar el procedimiento negociado en las situaciones previstas en el punto 4.2.1.2, es precisa la aprobación previa de los servicios competentes de la Comisión Europea.

RÉGIMEN DESCENTRALIZADO *EX ANTE*

El Órgano de Contratación, con la aprobación previa de la Comisión Europea, puede adjudicar contratos de suministros recurriendo al procedimiento negociado en las situaciones previstas en el punto 4.2.1.2.

RÉGIMEN DESCENTRALIZADO *EX POST*

El Órgano de Contratación puede adjudicar contratos de suministros recurriendo al procedimiento negociado en las situaciones previstas en el punto 4.2.1.2. No se precisa la aprobación previa de la Comisión Europea.

4.2.3 CONTRATOS POR UN IMPORTE INFERIOR A 30.000 EUROS – PROCEDIMIENTO NEGOCIADO EN RÉGIMEN COMPETITIVO

Los contratos de suministros de importe inferior a 30.000 euros se adjudican mediante procedimiento negociado en régimen competitivo. Se deben obtener como mínimo tres ofertas válidas y, en consecuencia, establecer contacto con al menos tres proveedores, aunque no se precisa la publicación del anuncio de licitación.



No obstante, el Órgano de Contratación puede adjudicar contratos de suministros por valor igual o inferior a 5.000 euros sobre la base de una única oferta.

4.3 LICITACIÓN INTERNACIONAL ABIERTA (APLICABLE A LOS CONTRATOS POR UN IMPORTE IGUAL O SUPERIOR A 150.000 EUROS.

4.3.1 PUBLICIDAD DE LOS CONTRATOS

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 contrato.

4.3.1.1 PUBLICACIÓN DE LAS PREVISIONES GLOBALES DE CONTRATOS

Un primer anuncio de información previa global mediante el cual los órganos de contratación dan a conocer el importe total previsto de los contratos por grupo de productos que tienen previsto adjudicar durante un ejercicio presupuestario, se envía cuanto antes a la OPOCE y, en cualquier caso, antes del 31 de marzo de cada ejercicio para los contratos de suministros, siempre que el Órgano de Contratación tenga previsto convocar varias licitaciones para contratos de suministros durante el año y que el importe acumulado de dichas licitaciones sea igual o superior a 750 000 euros (véase el modelo en el anexo C0).

RÉGIMEN CENTRALIZADO

La previsión global de contratos que deba publicarse debe ser enviada en formato electrónico para su publicación por los servicios competentes de la Comisión Europea, sirviéndose del modelo que figura en el anexo C0, al menos 15 días antes de la fecha de publicación prevista, con objeto de disponer de tiempo para la traducción.

RÉGIMEN DESCENTRALIZADO EX ANTE

El Órgano de Contratación debe presentar a la Comisión Europea, para su publicación, la previsión global de contratos en formato electrónico, sirviéndose del modelo que figura en el anexo C0, al menos 15 días antes de la fecha de publicación prevista, con objeto de disponer de tiempo para la traducción.

RÉGIMEN DESCENTRALIZADO EX POST

El Órgano de Contratación debe presentar a la Comisión Europea, para su publicación, la previsión global de contratos en formato electrónico, sirviéndose del modelo que figura en el anexo C0, al menos 15 días antes de la fecha de publicación prevista, con objeto de disponer de tiempo para la traducción.

4.3.1.2 PUBLICACIÓN DE LOS ANUNCIOS DE INFORMACIÓN PREVIA INDIVIDUALES

Tras la publicación de ese primer anuncio previo de información global, un segundo anuncio en el que se precisan las características específicas de la licitación que se va a convocar se publica lo antes posible, salvo circunstancias excepcionales, al menos 30 días antes de la publicación del anuncio de contrato. En caso de que no se reúnan las condiciones para la publicación de un anuncio de información previa global, el Órgano de Contratación debe simplemente publicar un anuncio de información previa individual.

Los anuncios de información previa individuales 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 una información previa, esta publicación no compromete al Órgano de Contratación a financiar los contratos propuestos. Por lo tanto, los proveedores interesados no deben enviar ofertas en esta fase.

Las previsiones de contratos se publican en el Diario Oficial de la Unión Europea, en Internet y en cualquier otro medio de comunicación adecuado.

RÉGIMEN CENTRALIZADO

Las previsiones de contratos individuales que se publiquen deben ser enviadas en formato electrónico para su publicación por los servicios competentes de la Comisión Europea, sirviéndose del modelo que figura en el anexo C1, 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

El Órgano de Contratación debe presentar a la Comisión Europea las previsiones individuales de contratos que deban publicarse, en formato electrónico, sirviéndose del modelo que figura en el anexo C1, 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

El Órgano de Contratación debe presentar a la Comisión Europea las previsiones individuales de contratos que deban publicarse, en formato electrónico, sirviéndose del modelo que figura en el anexo C1, 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.

4.3.1.3 PUBLICACIÓN DE LOS ANUNCIOS DE CONTRATO

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

La publicación en el Diario Oficial de la Unión Europea y en Internet corresponderá a la Comisión actuando por cuenta del Órgano de Contratación. En el caso de que el anuncio de contrato se publique a escala local, será el Órgano de Contratación quien garantice directamente esta publicación.

RÉGIMEN CENTRALIZADO

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

RÉGIMEN DESCENTRALIZADO: EX ANTE

El Órgano de Contratación debe presentar a la Comisión Europea los anuncios de contratos que deban publicarse, en formato electrónico, sirviéndose del modelo que figura en el anexo C2, 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 punto 4.3.2) para comprobar que el anuncio propuesto corresponde a los objetivos del contrato.

RÉGIMEN DESCENTRALIZADO EX POST

El Órgano de Contratación debe presentar a la Comisión Europea los anuncios de contratos que deban publicarse, en formato electrónico, sirviéndose del modelo que figura en el anexo C2, al menos 15 días antes de la fecha de publicación prevista, con objeto de disponer de tiempo para la traducción.

En el texto del anuncio, deben hacerse constar de forma clara, precisa y completa el Órgano de Contratación y el objeto del contrato. En el caso de que el anuncio de contrato se publique también a escala local, debe ser idéntico al publicado en Internet, y la publicación debe ser simultánea.

El Órgano de Contratación transmite el expediente de licitación correspondiente al contrato a los proveedores interesados del país beneficiario y de Europa.

4.3.2 REDACCIÓN Y CONTENIDO DEL EXPEDIENTE DE LICITACIÓN

La redacción correcta de los documentos de la licitación es esencial no sólo para la debida tramitación del procedimiento de adjudicación del contrato, sino también para garantizar la correcta ejecución del mismo.

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 punto 2.6 las directrices sobre la preparación de las Especificaciones Técnicas.

Las Especificaciones Técnicas permitirán a candidatos y licitadores concurrir en igualdad de condiciones, sin que puedan tener por efecto crear obstáculos injustificados a dicha competencia.

Las Especificaciones Técnicas definen las características exigidas a un producto, servicio, material u obra en relación con el uso a que el Órgano de Contratación los destina. Estas características incluyen:

- a) el grado de calidad;
- b) la repercusión medioambiental;
- c) la concepción para todos los usos (incluyendo el acceso a las personas discapacitadas);
- d) los niveles y procedimientos de evaluación de la conformidad;
- e) la propiedad de empleo;
- f) la seguridad o las dimensiones, incluyendo las prescripciones aplicables a los suministros para la denominación de venta y el manual de instrucciones y para todos los contratos, la terminología, los símbolos, los ensayos y métodos de ensayo, el embalaje, el marcado y etiquetado, los procedimientos y métodos de fabricación;

La elaboración de estos documentos corresponde al Órgano de Contratación.

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 por los servicios competentes de la Comisión Europea. Cada especialista debe firmar una Declaración de Objetividad 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 el Órgano de Contratación con la autorización de la Comisión Europea. Cada especialista debe firmar una Declaración de Objetividad 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 el Órgano de Contratación. Cada especialista debe firmar una Declaración de Objetividad y Confidencialidad (véase el anexo A3)

Tal como ocurre con el Pliego de Condiciones 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 su éxito y la correcta ejecución del contrato de suministros y del proyecto.

Las Especificaciones Técnicas reflejan, lote a lote cuando proceda, la naturaleza exacta y las prestaciones de los suministros. Cuando sea pertinente, también establecerán las condiciones de entrega y de instalación, así como las actividades de formación conexas y la asistencia de seguimiento que deberá prestarse.


Es esencial que las prestaciones correspondan al objetivo previsto en el contrato. En el caso de que sea necesario concertar una reunión para aclarar los requisitos técnicos del lugar donde esté prevista la instalación de los suministros, se hará constar dicha circunstancia en las instrucciones a los licitadores, junto con los detalles del procedimiento.

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 contratos debe constar si los licitadores pueden presentar propuestas que contengan variantes. En el caso de que el expediente de licitación contemple la posibilidad de presentar variantes, el Órgano de Contratación las tendrá en cuenta siempre y cuando:

- ❑ las presente el licitador que proponga la oferta conforme a los requisitos básicos que ofrezca el precio más bajo y
- ❑ se ajusten a las especificaciones mínimas de calidad y de prestaciones que figuran en el expediente de licitación.

En el expediente de licitación, el Órgano de Contratación debe mencionar 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, 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, seguido obligatoriamente de la mención «o suministros equivalentes». |
|---|---|

RÉGIMEN CENTRALIZADO:

Los servicios competentes de la Comisión Europea deben aprobar el expediente de licitación.

RÉGIMEN DESCENTRALIZADO EX ANTE

Antes de su publicación, el Órgano de Contratación 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 del contrato.
- La tabla que debe utilizarse 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 en términos afirmativos o negativos para obtener una evaluación clara de la conformidad de la oferta con las Especificaciones Técnicas.
- En su caso, la admisibilidad de variantes.
- La posibilidad de subcontratación y, en caso afirmativo, la proporción permitida.
- La moneda de la oferta.
- El modelo que deben utilizar los bancos o entidades similares para constituir la garantía de licitación (1% a 2% del presupuesto asignado al contrato).

Véase el formato que figura en el anexo C4.

② PROYECTO DE CONTRATO Y SUS ANEXOS

Véase el modelo estándar que figura en el anexo C4. Incluye:

- ❑ Las Condiciones Particulares del contrato que detallan, completan o introducen excepciones a las Condiciones Generales. En caso de contradicción, las Condiciones Particulares prevalecen sobre las Condiciones Generales.
- ❑ Los anexos técnicos donde figuran los planos (en su caso), las Especificaciones Técnicas y el calendario provisional de ejecución del contrato.
- ❑ El modelo del presupuesto (que deberá completar el licitador).
- ❑ Las Condiciones Generales de los contratos de suministros que se incluirán como anexo del contrato posterior. Está prohibida cualquier modificación de las Condiciones Generales.
- ❑ El modelo que debe utilizar el banco o entidad similar que constituya una garantía para:
 - ❑ los pagos de anticipos;
 - ❑ la 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.

En los documentos de licitación se determinará si el precio de la oferta debe ser firme y no revisable. En caso contrario, en dichos documentos deberá determinarse las condiciones o fórmulas para la revisión del precio durante el periodo de vigencia del contrato. El Órgano de Contratación tendrá entonces en especial consideración:

- a) la naturaleza del contrato y la coyuntura económica en la que se produce;
- b) la naturaleza y duración de las tareas y del contrato;
- c) sus intereses financieros.

Se exigirá una garantía como contrapartida de los pagos de prefinanciación superiores a 150.000 euros. Esta garantía se liberará a medida que vaya liquidándose la prefinanciación, como deducción de los pagos intermedios o del saldo efectuados en beneficio del contratista en las condiciones previstas por el contrato.

③ FORMATO DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTAS

Es el formato en el que se debe presentar la oferta. Véase el modelo que figura en el anexo C4.

La oferta debe incluir el contenido del expediente de licitación y la oferta del licitador. Las ofertas técnicas y financieras deben presentarse en un único sobre o paquete.

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 de base plenamente conforme.

La propuesta financiera debe presentarse de conformidad con el modelo normalizado para facilitar la comparación de las ofertas financieras. En caso contrario, la oferta será rechazada.

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.

El procedimiento de selección consiste en:

1. La exclusión de los candidatos no elegibles (véase el punto 2.3.1) o que se encuentren en una de las situaciones descritas en los puntos 2.3.3 y 2.3.4.
2. La comprobación de que la situación financiera de los candidatos es sólida y saneada (capacidad financiera y económica) solicitando, por ejemplo, los extractos de sus balances y el volumen de negocios de los tres últimos años (véase el punto 2.4.8.1.3).
3. Comprobación de la capacidad técnica y profesional de los candidatos, demostrada principalmente por su tabla de personal media anual y la importancia y la experiencia profesional del personal directivo, así como los principales servicios prestados en el ámbito de la acción considerada durante los últimos años (véase el punto 2.4.8.1.4).

Los criterios de selección que figuran en los documentos anejos a la presente Guía Práctica se exponen a título de ejemplo y deben adaptarse en función de la naturaleza, la cuantía y la complejidad del contrato.

Si, por alguna razón excepcional que el Órgano de Contratación estima justificada, el licitador o candidato no está capacitado para aportar las referencias solicitadas, este podrá demostrar su capacidad económica y financiera mediante cualquier otro medio considerado apropiado por parte del órgano de contratación. Si los servicios o productos a suministrar son complejos o, a título excepcional, deben responder a un fin particular, la capacidad técnica y profesional puede justificarse mediante un control llevado a cabo por el Órgano de Contratación, o por un organismo oficial competente que actúe en su nombre, y que sea originario del país en el que el proveedor o suministrador está establecido, previo acuerdo de dicho organismo; ese control se efectuará sobre la capacidad técnica del proveedor y la capacidad de producción del suministrador y, en su caso, sobre los medios de estudio e investigación de los que disponen así como sobre las medidas que toman para controlar la calidad.

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


Estos criterios deben estar definidos con precisión, no pueden producir efectos discriminatorios y no deben alterar de forma perjudicial el juego 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 suministros y de su naturaleza técnica, dicha tabla se preparará para cada licitación individual con arreglo a un formato de respuestas afirmativas o negativas, 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 INFORMACIONES COMPLEMENTARIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO

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 el Órgano de Contratación, 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 punto 4.3.1, teniendo en cuenta que los anuncios internacionales deben ser remitidos a la 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, el Órgano de Contratación 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 entrega de las ofertas. El Órgano de Contratación debe responder a los licitadores, a más tardar, once días antes del plazo final de recepción de las ofertas.

4.3.5 FECHA LÍMITE DE ENTREGA DE LAS OFERTAS

Las ofertas deberán llegar al Órgano de Contratación en la dirección indicada en el expediente de licitación, a más tardar, en la fecha y hora señaladas en dicho expediente. Sólo un plazo razonable de entrega de ofertas puede garantizar su calidad y permitir una competencia efectiva.

La experiencia demuestra que un plazo demasiado corto impide a los candidatos hacer sus ofertas o les induce a presentar ofertas incompletas o mal preparadas. El plazo límite para la entrega de las ofertas debe fijarse en un día laborable del país beneficiario combinada con la apertura pública.

RÉGIMEN CENTRALIZADO

El plazo mínimo entre la fecha de publicación del anuncio de contrato 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.

RÉGIMEN DESCENTRALIZADO EX ANTE

El plazo mínimo entre la fecha de publicación del anuncio de contrato y la fecha límite fijada para la recepción de las ofertas es de 60 días. No obstante, en ciertos casos excepcionales y con el acuerdo previo de la Comisión, pueden autorizarse plazos más cortos.

RÉGIMEN DESCENTRALIZADO EX POST

El plazo mínimo entre la fecha de publicación del anuncio de contrato 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 el Órgano de Contratación 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 entrega.

En casos excepcionales, antes de la expiración del período de validez de las ofertas, el Órgano de Contratación podrá pedir a los licitadores una prolongación determinada de este período que no podrá ser superior a cuarenta 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

Las ofertas 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 oferta, salvo la oferta financiera, deben presentarse en el sobre A.

Toda infracción de esta medida (por ejemplo, sobres sin precintado o indicación de un elemento de precio en la oferta técnica) constituye un elemento de no conformidad y da 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 ofertas se juzgue independientemente del precio propuesto.

En el sobre exterior deben constar:

- a) la dirección indicada en el expediente de licitación para la entrega 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;
- e) el nombre del licitador.

4.3.8 COMITÉ DE EVALUACIÓN

4.3.8.1 COMPOSICIÓN

La apertura y evaluación de las ofertas corren a cargo de un Comité de Evaluación nombrado por el Órgano de Contratación 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 conocimientos suficientes de la lengua en que estén redactadas las propuestas 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. Para la participación de otros observadores se precisa la aprobación previa de la Comisión Europea.

RÉGIMEN DESCENTRALIZADO *EX ANTE*

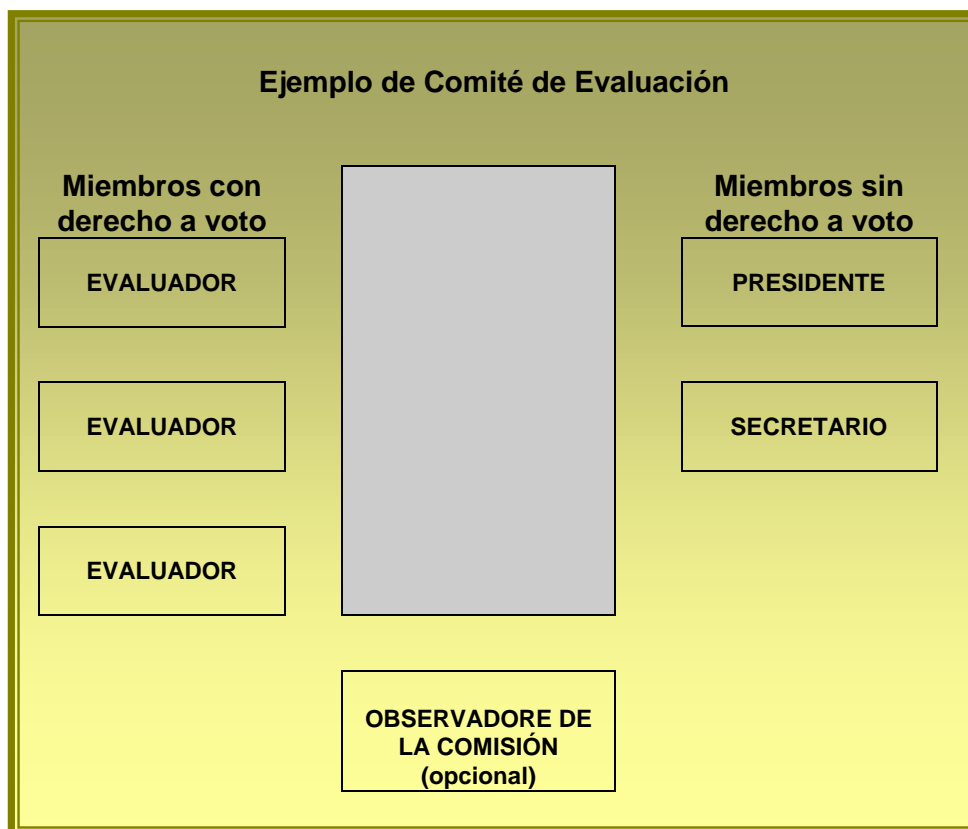
Los miembros del Comité de Evaluación (es decir, el Presidente, el Secretario y los demás miembros con derecho a voto) deben ser nombrados a título personal por el Órgano de Contratación. La composición del Comité de Evaluación debe someterse a la Comisión Europea para su aprobación. Por regla general, la Comisión Europea designa un observador encargado de efectuar un seguimiento de todas o parte de las actividades del Comité de Evaluación. Este observador puede ser un experto independiente. La participación de otros observadores requiere el acuerdo previo de la Comisión Europea.

RÉGIMEN DESCENTRALIZADO *EX POST*

Los miembros del Comité de Evaluación (es decir, el Presidente, el Secretario y los demás miembros con derecho a voto) deben ser nombrados a título personal por el Órgano de Contratación. La participación de otros observadores requiere el acuerdo previo del Órgano de Contratación.

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 con derecho a voto del Comité 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.




4.3.8.2 IMPARCIALIDAD Y CONFIDENCIALIDAD

Todos los miembros del Comité de Evaluación y los posibles observadores 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 retirada, 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 punto 4.3.8.1) 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 se haya retirado, con independencia de la fase del procedimiento en que ésta 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 el Órgano de Contratación y por el adjudicatario del contrato. <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.</u> |
|---|---|

- ❑ Las deliberaciones 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 el Órgano de Contratación 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 coordina el procedimiento de evaluación y garantiza su imparcialidad y transparencia. Los miembros con derecho a voto del Comité de Evaluación 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 archivar las actas de las reuniones de evaluación;
- ❑ dejar constancia de la asistencia a las reuniones y preparar 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. 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.

4.3.8.4 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 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 el Órgano de Contratación. El proceso debe finalizar con tiempo suficiente para que el Órgano de Contratación pueda, una vez recibidas todas las aprobaciones necesarias, enviar al adjudicatario del contrato 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

El Órgano de Contratación debe registrar las ofertas tan pronto las reciba 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 cuáles son los criterios de adjudicación establecidos en el expediente de licitación, mencionando que deben ser aplicados sin modificación alguna.
- 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 establecida en el expediente de licitación, con objeto de que los diferentes miembros realicen su evaluación de las ofertas de forma coherente. Véase el modelo de tabla de evaluación que figura en el anexo C4.

4.3.9.3 SESIÓN DE APERTURA DE PLICAS

La finalidad de la sesión de apertura de plicas es comprobar que las ofertas no hayan sido presentadas de forma incompleta, 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 abre las ofertas en sesión pública a la hora y en el lugar fijados en el expediente de licitación. En la sesión de apertura de plicas se anuncia lo siguiente: los nombres de los licitadores, los precios propuestos y la aportación de la preceptiva garantía de licitación, así como cualquier otra formalidad que el Órgano de Contratación considere oportuna. |
|---|---|

| |
|---|
| RÉGIMEN CENTRALIZADO: |
| El Comité de Evaluación designado por los servicios competentes de la Comisión Europea lleva a cabo la sesión de apertura de plicas. |
| RÉGIMEN DESCENTRALIZADO <i>EX ANTE</i> |
| 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 <i>EX POST</i> |
| 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.
- ❑ Todos los miembros del Comité de Evaluación y los posibles observadores deben leer y firmar 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 en voz alta 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 propuesta financiera.

El Comité debe decidir si acepta o no las ofertas que no cumplen plenamente los requisitos formales. Para dejar constancia de la conformidad administrativa de cada una de las ofertas, debe emplearse la declaración de conformidad incluida en el Informe de Apertura de

Plicas (véase el anexo C6). El Órgano de Contratación debe conservar las ofertas eliminadas durante la evaluación, así como los restantes documentos relativos a la licitación. Se pueden devolver las correspondientes garantías a los licitadores no seleccionados que lo soliciten.

| | |
|---|---|
|  | <p>El Informe de Apertura de Plicas, que comprende la declaración de conformidad 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"><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 los originales de las ofertas se han firmado debidamente y si se presentó el número de ejemplares de propuestas técnicas establecido;<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 cumplieran dichas ofertas;<input type="checkbox"/> el nombre de los licitadores que hayan desistido;<input type="checkbox"/> cualquier declaración presentada por los licitadores. |
|---|---|

4.3.9.4 EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS

Para proceder a la evaluación técnica es preceptiva la utilización de la tabla de evaluación publicada en el expediente de licitación.

En el proceso de evaluación técnica, el Comité 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 de análisis 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 técnica debe efectuarse lote a lote.


Primera parte: Conformidad administrativa

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

Una oferta es conforme cuando respeta todas las condiciones, disposiciones y especificaciones contenidas en el expediente de licitación, sin desviaciones ni restricciones importantes. Las desviaciones o restricciones importantes son las que afectan al ámbito, la calidad o la ejecución del contrato, o las que se apartan de manera sustancial del expediente de licitación o limitan los derechos del Órgano de Contratación o las obligaciones del licitador en virtud del contrato, o falsean la competencia respecto a los licitadores que hayan presentado ofertas conformes.

Las ofertas que no cumplan los requisitos establecidos en el expediente de licitación serán desestimadas por el Órgano de Contratación y no podrán ser subsanadas posteriormente corrigiendo o eliminando las discrepancias o las restricciones.

- Se distribuyen copias de las propuestas técnicas a los miembros del Comité. Los documentos originales permanecerán guardados bajo llave por motivos de seguridad.
- Se examina la conformidad de cada propuesta 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 haya estampado su rúbrica en la primera página de las Especificaciones Técnicas y de las Condiciones Generales;
 - 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.
- 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.


| | |
|---|---|
|  | <p>El Presidente debe verificar (basándose en 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 retirada, 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 punto 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 los evaluadores 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 mínimos y cumplen los criterios de selección establecidos.

| | |
|---|--|
|  | <p><u>Norma de 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 para los licitadores se especifican las pruebas necesarias. El licitador debe presentar una declaración de que los bienes propuestos en su oferta cumplen la norma aplicable al origen y especificar su respectivo país de origen. En caso de duda sobre el origen</p> |
|---|--|

de los bienes, se pedirá información complementaria. Si, aún entonces persistiera la duda, el caso debe someterse a la Comisión Europea.

El licitador debe aportar, 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 este caso, los certificados de origen oficiales deberán presentarse al mismo tiempo que la primera factura. En caso contrario, el Órgano de Contratación no podrá pagar al titular.


La norma del origen es aplicable a todos los bienes incluidos en la oferta. Por consiguiente, no bastará con que cumplan este requisito un determinado porcentaje de los bienes 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 ha tenido lugar ningún proceso de fabricación. Por otra parte, el país de fabricación no es necesariamente el país de origen, pero en este caso deben cumplirse las disposiciones pertinentes del Reglamento (CEE) nº 2913/92 y de su reglamento 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 han 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 han sido sometidos a la última transformación sustancial y 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 elegibles, los bienes no pueden ser incluidos en una 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 las nacionalidades de los expertos principales y de los subcontratistas identificados en la oferta técnica cumplen el requisito de nacionalidad expuesto en el punto 2.3.1. |
|---|---|

Tras la evaluación de las ofertas, el Comité de Evaluación emite un juicio sobre la conformidad técnica de cada oferta y clasifica las ofertas en dos categorías: conformes y no conformes técnicamente. 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 técnica conforme de más bajo precio ha presentado también una variante, esta también se evaluará.

4.3.9.5 EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS FINANCIERAS

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 mejor propuesta financiera para cada lote.

4.3.9.6 ELECCIÓN DEL ADJUDICATARIO

RÉGIMEN CENTRALIZADO:

En los supuestos de las ofertas anormalmente bajas, el Comité de

Evaluación pedirá las precisiones oportunas sobre la composición de las ofertas. Si las ofertas presentadas para un determinado contrato parecen anormalmente bajas, el Órgano de Contratación, antes de rechazarlas meramente por esta razón, solicitará por escrito las precisiones que considere convenientes sobre la composición de la oferta, que comprobará a continuación en función de las distintas razones aducidas. El Órgano de Contratación podrá tener en cuenta particularmente motivos que atiendan:

- a) a la economía del método de fabricación, de la prestación de servicios o del método de construcción;
- b) a las soluciones técnicas adoptadas o a las condiciones excepcionalmente favorables a disposición del licitador;
- c) a la originalidad de la oferta del licitador.

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

RÉGIMEN DESCENTRALIZADO EX ANTE

En los supuestos de las ofertas anormalmente bajas, el Comité de Evaluación pedirá las precisiones oportunas sobre la composición de las ofertas. Si las ofertas presentadas para un determinado contrato parecen anormalmente bajas, el Órgano de Contratación, antes de rechazarlas meramente por esta razón, solicitará por escrito las precisiones que considere convenientes sobre la composición de la oferta, que comprobará a continuación en función de las distintas razones aducidas. El Órgano de Contratación podrá tener en cuenta particularmente motivos que atiendan:

- a) a la economía del método de fabricación, de la prestación de servicios o del método de construcción;
- b) a las soluciones técnicas adoptadas o a las condiciones excepcionalmente favorables a disposición del licitador;
- c) a la originalidad de la oferta del 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

En los supuestos de las ofertas anormalmente bajas, el Comité de Evaluación pedirá las precisiones oportunas sobre la composición de las ofertas. Si las ofertas presentadas para un determinado contrato parecen anormalmente bajas, el Órgano

de Contratación, antes de rechazarlas meramente por esta razón, solicitará por escrito las precisiones que considere convenientes sobre la composición de la oferta, que comprobará a continuación en función de las distintas razones aducidas. El Órgano de Contratación podrá tener en cuenta particularmente motivos que atiendan:

- a) a la economía del método de fabricación, de la prestación de servicios o del método de construcción;
- b) a las soluciones técnicas adoptadas o a las condiciones excepcionalmente favorables a disposición del licitador;
- c) a la originalidad de la oferta del licitador.

La justificación de la aceptación o de la exclusión de una oferta anormalmente baja debe quedar reflejada en el Informe de Evaluación y el Órgano de Contratación debe notificar su decisión a la Comisión Europea.

4.3.9.6.1 Contratos de suministros que no prevén la prestación de servicios posventa

En el caso de los contratos de suministros sin servicio posventa, el único criterio de adjudicación es el precio. Una vez eliminadas todas las propuestas que no cumplan los requisitos establecidos, el contrato se adjudica al licitador que haya presentado la propuesta financiera conforme menos cara.

Si dicha oferta sobrepasa el presupuesto máximo disponible para el contrato, se aplica lo dispuesto en la letra d) del punto 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 servicios posventa o formación que representen una proporción importante del valor del contrato, 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. En este caso, dado que ya han sido eliminadas todas las propuestas no conformes, el contrato se adjudicará al licitador que haya ofertado el precio total más bajo para el equipamiento y los servicios anexos.

Si dicha oferta sobrepasa el presupuesto máximo disponible para el contrato, se aplicará lo dispuesto en la letra d) del punto 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 que tengan restricciones particulares por motivos de seguridad, de fabricación o de instalación. 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*


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 que tengan restricciones particulares por motivos de seguridad, de fabricación o de instalación. La Comisión Europea debe dar su aprobación previa para el recurso a este método y proporcionará asistencia técnica al Órgano de Contratación 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 que tengan restricciones particulares por motivos de seguridad, de fabricación o de instalación. En el caso de que el Órgano de Contratación prevea utilizar este método, debe hacer constar su justificación en el Informe de Evaluación y comunicarlo a la Comisión Europea.

Si dicha oferta sobrepasa el presupuesto máximo disponible para el contrato, se aplicará lo dispuesto en la letra d) del punto 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 propuesta:<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> que cumpla los requisitos formales y de elegibilidad;<input type="checkbox"/> cuyo presupuesto total sea igual o inferior al presupuesto máximo disponible para el proyecto; |
|---|--|

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">❑ que reúna los requisitos técnicos mínimos indicados en el expediente de licitación, y❑ que corresponda a la oferta menos cara que respete las condiciones anteriores.❑ Anular 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 (evaluaciones 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 de Evaluación con derecho a voto. El Informe de Evaluación debe remitirse a los servicios competentes de la Comisión Europea, que deciden si aceptan o no las recomendaciones del Comité.

RÉGIMEN DESCENTRALIZADO *EX ANTE*

El conjunto del procedimiento (evaluaciones 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 de Evaluación con derecho a voto. El Informe de Evaluación debe remitirse al Órgano de Contratación, que decide si acepta o no las recomendaciones del Comité.

A continuación, el Órgano de Contratación 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 preparado sobre la base de la oferta recomendada (véase el punto 4.3.9.8). El expediente de contrato debe someterse a la Comisión Europea para refrendo (acuerdo de financiar el contrato propuesto).

Si la Comisión Europea no acepta las recomendaciones del Comité de Evaluación y del Órgano de Contratación, debe escribir a este último motivando su decisión. La Comisión Europea también puede sugerir al Órgano de Contratación cómo debe proceder y explicar en qué condiciones podría refrendar un contrato propuesto elaborado sobre la base del procedimiento de licitación.

Por el contrario, si la Comisión Europea aprueba las recomendaciones del Comité de Evaluación, el Órgano de Contratación podrá iniciar el procedimiento de adjudicación del contrato (véase el punto 4.3.11), 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 (evaluaciones 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 de Evaluación con derecho a voto. El Informe de Evaluación debe remitirse al Órgano de Contratación, que decide si acepta o no las recomendaciones del Comité. El Órgano de Contratación no precisa obtener la aprobación previa de la Comisión Europea si acepta las recomendaciones del Comité de Evaluación.


El Informe se elaborará, fechará y conservará a efectos de referencia ulterior. En el informe se indicará, por lo menos:

- a) el nombre y dirección del Órgano de Contratación, así como el objeto y cuantía del contrato o del contrato marco;
- b) el nombre de los candidatos o licitadores excluidos y los motivos de tal exclusión;
- c) el nombre de los candidatos o licitadores seleccionados para examen y los motivos de tal selección;
- d) el nombre de los candidatos o del contratista propuestos y los motivos de tal elección, así como, si se conoce, la parte del contrato o del contrato marco que el contratista tenga intención de subcontratar con terceros.

Acto seguido, el Órgano de Contratación adoptará una decisión con al menos los siguientes datos:

- a) el nombre y dirección del Órgano de Contratación, así como el objeto y cuantía del contrato o del contrato marco;
- b) el nombre de los candidatos o licitadores excluidos y los motivos de tal exclusión;
- c) el nombre de los candidatos o licitadores seleccionados para examen y los motivos de tal selección;
- d) el nombre de los candidatos o del contratista propuestos y los motivos de tal elección a la vista de los criterios de selección o de adjudicación previamente anunciados, así como, si se conoce, la parte del contrato o del contrato marco que el contratista tenga intención de subcontratar con terceros;
- e) por lo que se refiere a los procedimientos negociados, las circunstancias contempladas por la presente reglamentación que justifiquen el recurso a estos procedimientos;
- f) en su caso, las razones por las que el Órgano de Contratación hubiere renunciado a adjudicar el contrato.

Todo el procedimiento de evaluación, incluida la notificación de la adjudicación del contrato al adjudicatario, debe completarse durante el período de validez de las ofertas. A este respecto, conviene tener presente el riesgo de que el adjudicatario 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 apertura hasta la firma del contrato por ambas partes. Las decisiones del Comité son colectivas y sus deliberaciones se mantienen en secreto. Los miembros del Comité y los eventuales observadores tienen la obligación de respetar la confidencialidad. |
|---|---|


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

4.3.9.8 PREPARACIÓN DEL CONTRATO

Si el Comité de Evaluación recomienda la adjudicación del contrato a un licitador determinado y el Órgano de Contratación aprueba el Informe de Evaluación, este último debe usar el modelo de contrato normalizado (véase el anexo C4) para preparar el contrato propuesto. Todos los componentes del contrato propuesto deben proceder del expediente de licitación o de la oferta presentada por el licitador recomendado. Solamente deben completarse las condiciones específicas del contrato.

El expediente de contrato debe prepararse, incluyendo los siguientes documentos:

- e) Nota explicativa utilizando el modelo que figura en el anexo A6.
- f) Copia del Convenio de Financiación por el que se autoriza el proyecto.
- g) Copia de las publicaciones (anuncio de información previa y anuncio de contrato), el informe de las visitas sobre el terreno, el Informe de Apertura de Plicas, el Informe de Evaluación y cualquier otra información pertinente.
- h) Tres ejemplares del contrato propuesto basado en el modelo de contrato de suministros (véase el anexo C4):
 - ❑ Condiciones Particulares, que serán completadas por el Órgano de Contratación.
 - ❑ Condiciones Generales aplicables a los contratos de suministros (versión normalizada incluida en el expediente de licitación).
 - ❑ Especificaciones técnicas (del expediente de licitación).
 - ❑ Presupuesto (de la oferta recomendada).
 - ❑ Varios (incluidos en el expediente de licitación, que contienen por ejemplo, el régimen fiscal y aduanero, el modelo de garantía financiera, y el modelo estandarizado de factura que el titular del contrato debe utilizar)

| | |
|---|---|
|  | Los anexos de los contratos tipo relativos a las Condiciones Generales y a la información sobre el apartado de asuntos varios (véase el anexo C4) deben reproducirse sin modificación alguna en todos los contratos de servicios. Las Condiciones Particulares deben ser completadas por el Órgano de Contratación. |
|---|---|

4.3.10 ANULACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN

El Órgano de Contratación puede decidir, en todo momento, la anulación del procedimiento de licitación, en especial, a la luz del Informe de Evaluación, cuando:

- ❑ la licitación haya resultado infructuosa, 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 contrato;
- ❑ todas las ofertas seleccionadas por criterios técnicos excedan 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.

RÉGIMEN DESCENTRALIZADO *EX ANTE*

La responsabilidad de la anulación de una licitación corresponde al Órgano de Contratación, que debe contar con la aprobación previa de la Comisión Europea.

RÉGIMEN DESCENTRALIZADO *EX POST*

La responsabilidad de la anulación de una licitación corresponde al Órgano de Contratación. No se precisa la aprobación previa de la Comisión Europea.

En el supuesto de que se anule una licitación, el Órgano de Contratación deberá advertirlo a los licitadores. Los licitadores no tendrán derecho a ninguna indemnización. Tienen derecho a recuperar

sin demora su garantía de licitación. Si la licitación se anula antes de la apertura de plicas, éstas se devolverán a los licitadores cerradas y precintadas.

4.3.11 ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

4.3.11.1

NOTIFICACIÓN AL ADJUDICATARIO

RÉGIMEN CENTRALIZADO:

Antes de la expiración del período de validez de las ofertas, la Comisión Europea informa por escrito al adjudicatario de que su oferta ha sido seleccionada (véase el modelo de carta en el anexo A8) y le comunica los eventuales errores aritméticos corregidos durante el proceso de evaluación.

RÉGIMEN DESCENTRALIZADO *EX ANTE*

Previa autorización formal del Órgano de Contratación y de la Comisión Europea, y antes de la expiración del período de validez de las ofertas, el Órgano de Contratación informa por escrito al adjudicatario de que su oferta ha sido seleccionada (véase el modelo de carta en el anexo A8) 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, el Órgano de Contratación informa por escrito al adjudicatario de que su oferta ha sido seleccionada (véase el modelo que figura en el anexo A8) y le comunica los eventuales errores aritméticos corregidos durante el proceso de evaluación.

La notificación implica una prórroga automática de 60 días del período de validez de la oferta seleccionada a partir del envío de la carta de notificación. Simultáneamente, el Órgano de Contratación pide al adjudicatario que presente las pruebas, requeridas en el expediente de licitación, de la veracidad de la información que figura en su declaración por el honor en un plazo de 30 días a contar desde la fecha de la carta de notificación. El Órgano de Contratación debe examinar las pruebas presentadas por el adjudicatario antes de enviarle el contrato para su firma (véase el punto 4.3.11.2).

Cuando se trata de un contrato adjudicado en el marco de un Convenio de Financiación que no hubiera sido celebrado en el momento de iniciarse la licitación, el Órgano de Contratación no puede notificar la adjudicación del contrato hasta que dicho Convenio haya sido formalizado (véase el punto 2.4.9).

4.3.11.2 FIRMA DEL CONTRATO

En la preparación del contrato para la firma, el Órgano de Contratación debe seguir los siguientes pasos:

- 1) Usar el expediente de contrato preparado siguiendo la recomendación del Comité de Evaluación (véase el punto 4.3.9.8).
- 2) Firmar todos los ejemplares del contrato.
- 3) Remitir los tres ejemplares firmados del contrato al adjudicatario, 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 al Órgano de Contratación dos de ellos junto con la garantía para los anticipos estipulados en el contrato. Si el adjudicatario 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 conforme y se halle dentro de los límites del presupuesto máximo disponible para el contrato). (En el régimen descentralizado *ex ante*, el nuevo contrato propuesto deberá enviarse a la Comisión Europea para su refrendo).

RÉGIMEN CENTRALIZADO


4) Una vez recibidos los dos ejemplares firmados, enviados por el adjudicatario, se conserva un ejemplar para el servicio financiero responsable de los pagos y se entrega el segundo al Gestor del Proyecto.

RÉGIMEN DESCENTRALIZADO EX ANTE

4) Una vez recibidos los dos ejemplares firmados por el adjudicatario, el Órgano de Contratación envía uno de ellos al servicio financiero responsable de los pagos y el otro, a la Comisión Europea. Asimismo, debe enviarse una copia del contrato firmado al Gestor del Proyecto.

RÉGIMEN DESCENTRALIZADO EX POST

4) Una vez recibidos los dos ejemplares firmados enviados por el adjudicatario, el Órgano de Contratación envía uno de ellos al servicio financiero responsable de los pagos y el segundo, al Gestor del Proyecto.

| | |
|---|---|
|  | <p>El Órgano de Contratación 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.</p> |
|---|---|

4.3.11.3 PUBLICACIÓN DE LA ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

El Órgano de Contratación informará lo antes posible a los candidatos y licitadores de las decisiones tomadas sobre la adjudicación del contrato, así como de los motivos por los que hubiere decidido bien renunciar a una adjudicación con previo anuncio de licitación, bien comenzar de nuevo el procedimiento.

Una vez firmado el contrato, el Órgano de Contratación debe preparar un anuncio de adjudicación de contrato de servicios (utilizando el modelo que figura en el anexo C9) y remitirlo a la Comisión Europea, que publica los resultados de la licitación en el Diario Oficial de la Unión Europea, en Internet y en cualquier otro medio de comunicación adecuado. Además, el Órgano de Contratación debe:

- remitir en un plazo máximo de quince días a los demás licitadores una carta tipo (véase el modelo del anexo C8) por la que les informa de que sus ofertas no han sido seleccionadas. Esta carta debe indicar si sus ofertas eran técnicamente conformes y, si procede, sus deficiencias técnicas, así como las características y ventajas relativas de la oferta seleccionada.
- Dejar constancia de toda la información estadística relativa al procedimiento de adjudicación del contrato incluidos el valor del contrato y los nombres de los demás licitadores y del adjudicatario.

| | |
|---|---|
|  | <p>Corresponde al Órgano de Contratación preparar el anuncio de adjudicación del contrato de suministros utilizando el modelo que figura en el anexo C9, y remitirlo a la Comisión Europea a efectos de su publicación en versión electrónica en un plazo de 24 horas desde la recepción del contrato firmado por el adjudicatario.</p> |
|---|---|

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


En el caso de una licitación de publicación local, el anuncio de información previa y el anuncio de licitación de suministros se publica exclusivamente en el país del beneficiario. Por otra parte, la Comisión Europea publica en Internet la referencia de las licitaciones (referencia de publicación, país, Órgano de Contratación 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 contrato 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 nacional. No obstante, el texto íntegro del anuncio de contrato junto con el expediente de licitación debe poder obtenerse en la dirección consignada en la publicación.

El anuncio de licitación se publicara al menos en el Diario oficial del Estado beneficiario o en cualquier medio de comunicación equivalente para las licitaciones locales. La publicación local es responsabilidad del beneficiario.

Las licitaciones abiertas de publicación nacional 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, la obligación de registrarse en el país beneficiario o de haber obtenido ya contratos locales).

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

| | |
|---|--|
|  | Las disposiciones aplicables a una licitación internacional descritas en el apartado 4.3 se aplican de manera análoga a las licitaciones abiertas nacionales. El Órgano de Contratación puede exigir una garantía de licitación. |
|---|--|

| | |
|---|---|
|  | Corresponde al Órgano de Contratación preparar el anuncio de adjudicación de contrato de suministros utilizando el modelo que figura en el anexo C9, y remitirlo a la Comisión Europea a efectos de su publicación en versión electrónica en un plazo de 24 |
|---|---|

| | |
|--|---|
| | horas desde la recepción del contrato firmado por el adjudicatario. |
|--|---|

4.5 PROCEDIMIENTO NEGOCIADO EN RÉGIMEN COMPETITIVO (APLICABLE A LOS CONTRATOS POR UN IMPORTE INFERIOR A 30 000 EUROS)

El Órgano de Contratación podrá adjudicar los contratos de importe inferior a 30.000 euros mediante el procedimiento negociado en régimen competitivo, sin publicación. El Órgano de Contratación elabora una lista de al menos tres proveedores. Los candidatos seleccionados reciben la carta de invitación a licitar junto con el expediente de licitación.

Las ofertas deberán remitirse al Órgano de Contratación a la dirección indicada, a más tardar, en la fecha y hora señaladas. 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 evaluadas por un Comité de Evaluación designado por el Órgano de Contratación y que dispondrá de la capacidad técnica y administrativa necesaria. Los miembros del Comité deben firmar una Declaración de Imparcialidad y Confidencialidad (véase el anexo A4).



Si el Órgano de Contratación recibe menos de tres ofertas válidas, el procedimiento será anulado y reiniciado. En consecuencia, es aconsejable invitar a más de tres licitadores a que presenten sus ofertas. El resto del procedimiento (incluida la preparación del expediente de licitación y la adjudicación del contrato) se rige por las mismas normas que el procedimiento abierto internacional (véanse los apartados 4.3.2 a 4.3.11.3). En este caso no se exige ninguna garantía de licitación.



El Órgano de Contratación puede adjudicar contratos de suministros de valor igual o inferior a 5.000 euros sobre la base de una única oferta. Los proyectos no se pueden fragmentar artificiosamente para eludir los límites aplicables al valor de los contratos (véase el punto 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 adición de un apéndice al contrato. Tales apéndices deben ser firmados por las partes contratantes (y, en caso del 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 titular del contrato al Órgano de Contratación, sin perjuicio del derecho que asiste a este último autoridad de rechazar la elección de la cuenta bancaria o del auditor hecha por el titular.


4.6.1 PRINCIPIOS GENERALES


Deben respetarse siempre los siguientes principios generales:

- ❑ Las solicitudes de modificación de los contratos presentadas por los titulares no deben ser aceptadas automáticamente por el Órgano de Contratación. La modificación de un contrato debe responder a motivos justificados. El Órgano de Contratación debe examinar los motivos aducidos y desestimar las solicitudes que no estén debidamente justificadas.
- ❑ Las modificaciones del contrato sólo pueden ser formalizadas durante el período de validez del contrato y no pueden tener efecto retroactivo.
- ❑ La finalidad del apéndice 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 apéndice.
- ❑ El apéndice 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 prórroga del período de ejecución del contrato debe permitir que tanto la ejecución como los pagos finales puedan ser completados antes de la expiración del

Convenio de Financiación al amparo del cual se financió el contrato inicial.

- Toda modificación que requiera financiación adicional debe estar prevista en las Especificaciones Técnicas 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.


| | |
|---|--|
|  | <p>El Órgano de Contratación 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.</p> <p>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 de uso corriente, bien a la ampliación de los suministros o de las instalaciones existentes cuando un cambio de proveedor obligue al Órgano de Contratación a adquirir un material de características técnicas diferentes que implique una incompatibilidad o dificultades técnicas de utilización y de mantenimiento desproporcionadas.</p> |
|---|--|

| | |
|---|---|
|  | <p>Las solicitudes de modificación de contratos de suministros deben ser presentadas (por una parte contratante a la otra) con un plazo suficiente (al menos 30 días de antelación) para que el apéndice pueda firmarse antes del fin del contrato inicial.</p> |
|---|---|

4.6.2 PREPARACIÓN DE LOS APÉNDICES


En la preparación de un apéndice, el Órgano de Contratación debe seguir los siguientes pasos:

- 1) Utilizar el modelo normalizado de apéndice (véase el anexo A7).

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

Todo apéndice 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 apéndice (y de cualquier apéndice precedente). A tal efecto se deben utilizar los siguientes encabezamientos de columna:

| Partida presupuestaria | Presupuesto del contrato inicial | Apéndice 1 | (Apéndice 2 ...) | Presupuesto revisado |
|------------------------|----------------------------------|------------|------------------|----------------------|
| | | | | |

| | |
|---|---|
|  | <p>En caso de que el apéndice conlleve la modificación del presupuesto, el calendario de pagos debe ser a su vez 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 ejecución del contrato.</p> |
|---|---|

2) Preparar un expediente del apéndice que contenga los siguientes documentos:

- 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 apéndice propuesto.
- b) Una copia de la solicitud (o acuerdo) del titular del contrato de las modificaciones propuestas.
- c) Copia del Convenio de Financiación por el que se autoriza el proyecto.
- d) Un ejemplar del contrato original y de todos sus apéndices subsiguientes.
- e) Copia de las publicaciones (anuncio de información previa y anuncio de contrato), el informe de las visitas sobre el terreno, el Informe de Apertura de Plicas, el Informe de Evaluación y cualquier otra información pertinente.
- f) Tres ejemplares del apéndice propuesto, basado en el modelo de apéndice (véase el anexo A7) incluidos los anexos revisados, si los hubiere.

RÉGIMEN CENTRALIZADO:

- 3) Firmar todos los ejemplares del apéndice.

RÉGIMEN DESCENTRALIZADO EX ANTE

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

RÉGIMEN DESCENTRALIZADO EX POST

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

- 4) Remitir los tres ejemplares firmados del apéndice al adjudicatario del contrato, quien debe firmarlos en un plazo de 30 días a partir de su recepción y, posteriormente, devolver dos de ellos al Órgano de Contratación junto con las garantías financieras estipuladas en el apéndice, si las hubiere.

RÉGIMEN CENTRALIZADO

- 5) Una vez recibidos los dos ejemplares firmados, enviados por el adjudicatario, se conserva uno de ellos para el servicio financiero responsable de los pagos y se entrega el segundo al Gestor del Proyecto.

RÉGIMEN DESCENTRALIZADO EX ANTE

- 5) Una vez recibidos los dos ejemplares firmados por el adjudicatario, el Órgano de Contratación entrega uno de ellos al servicio financiero responsable de los pagos y el otro a la Comisión Europea. Debe enviarse una copia del apéndice firmado al Gestor del Proyecto.

RÉGIMEN DESCENTRALIZADO EX POST

- 5) Una vez recibidos los dos ejemplares firmados enviados por el adjudicatario, el Órgano de Contratación envía uno de ellos al servicio financiero responsable de los pagos y el otro, al Gestor del Proyecto.



El Órgano de Contratación y el adjudicatario deben consignar en el contrato la fecha en que lo firman. Entre ambas fechas, será la posterior la que determine la fecha de entrada en vigor del apéndice. Ningún apéndice 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 tienen por objeto la ejecución, o conjuntamente la concepción y ejecución de trabajos u obras, así como la realización, cualquiera que sea el medio utilizado, de una obra que responda a los criterios exigidos por un Órgano de Contratación determinado. Una obra es el resultado de un conjunto de trabajos de construcción o de ingeniería civil destinada a ejercer por sí misma una función económica o técnica.

Los contratos de obras se celebran entre un contratista, por una parte, y el Órgano de Contratación, por otra parte, y tienen por objeto la ejecución de obras o la realización de una estructura.

Se entiende por «contratista» la persona física o jurídica que realiza 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 negociado en régimen competitivo, “candidato”.

El Órgano de Contratación, que figura siempre mencionado en el anuncio de contrato, es la autoridad habilitada para celebrar el contrato. Los contratos de obras los celebra, por regla general, el beneficiario con el que la Comisión ha concluido un convenio de financiación (contratos descentralizados)

RÉGIMEN CENTRALIZADO

La celebración de los contratos de obras corresponde a la Comisión, actuando en nombre y por cuenta del país beneficiario. La Comisión convoca los concursos, recibe las ofertas, preside las reuniones de evaluación, aprueba los resultados de los concursos y firma los contratos.

RÉGIMEN DESCENTRALIZADO EX ANTE

La celebración de los contratos de obras corresponde al Órgano de Contratación designado a tal efecto en un convenio de financiación, es decir, el gobierno o una entidad del país beneficiario dotada de personalidad jurídica con quien la Comisión Europea suscriba el convenio de financiación.

Antes de su distribución, el Órgano de Contratación remite el expediente de licitación a la Comisión Europea para su aprobación. El Órgano de Contratación debe remitir a la Comisión Europea los anuncios de licitación y los anuncios de adjudicación a efectos de su

publicación.

Sobre la base de las decisiones adoptadas en virtud de este sistema, y en estrecha cooperación con la Comisión Europea, corresponde al Órgano de Contratación poner en marcha, bajo su responsabilidad, la licitación, recibir las ofertas, presidir las reuniones de evaluación de las ofertas y aprobar los resultados de la licitación. Acto seguido, el Órgano de Contratación 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 recibida esa conformidad, firma los contratos y los notifica a la Comisión Europea. La Comisión Europea debe ser invitada siempre y estará, por lo general, representada en la apertura y durante la evaluación de las ofertas.

RÉGIMEN DESCENTRALIZADO EX POST

La celebración de los contratos de obras corresponde al Órgano de Contratación designado a tal efecto en un convenio de financiación, es decir, el gobierno o una entidad del país beneficiario dotada de personalidad jurídica con quien la Comisión Europea suscriba el convenio de financiación.

La celebración de los contratos de obras es competencia del Órgano de Contratación, que es quien lanza la licitación, recibe las ofertas, preside las reuniones de evaluación de las ofertas, aprueba los resultados de la licitación y firma los contratos sin necesidad de obtener la aprobación previa de la Comisión Europea. El Órgano de Contratación debe remitir a la Comisión Europea los anuncios de licitación y los anuncios de adjudicación a efectos de su publicación.

5.2 PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

5.2.1 CONTRATOS POR UN IMPORTE IGUAL O SUPERIOR A 5.000.000 EUROS

5.2.1.1 PROCEDIMIENTO ABIERTO

Por regla general, el procedimiento que se ha de seguir para la adjudicación de los contratos de obras es el concurso abierto internacional tras la publicación de un anuncio de contrato.

5.2.1.2 PROCEDIMIENTO RESTRINGIDO

En casos excepcionales, habida cuenta de las particularidades de determinados proyectos, es posible un procedimiento de concurso restringido (con la conformidad previa de la Comisión Europea en caso

de control descentralizado *ex ante*). 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 |
| Para aplicar el procedimiento negociado se requiere la aprobación previa de los servicios competentes de la Comisión Europea. |
| RÉGIMEN DESCENTRALIZADO EX ANTE |
| El Órgano de Contratación 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. |

Los contratos de obras pueden celebrarse por procedimiento negociado sobre la base de una sola oferta, previa aprobación de la Comisión si esta última no es el Órgano de Contratación, en los casos siguientes:

a) Cuando por urgencia imperiosa, debida a acontecimientos imposibles de prever por los órganos de contratación aludidos y que no sean imputables a los mismos, no puedan cumplirse los plazos impuestos por los procedimientos contemplados en las letras a), b) y c) del apartado 1 del artículo 91 del Reglamento Financiero.

Se asimilarán a situaciones de urgencia imperiosa las intervenciones en las situaciones de crisis a que se refiere el apartado 2 del artículo 168 de las normas de desarrollo. El ordenador delegado, en su caso, y en concertación con los demás ordenadores delegados interesados, constatará la situación de urgencia imperiosa y reexaminará su decisión regularmente teniendo presente el principio de buena gestión financiera.

b) En el caso de obras complementarias que aun no figurando en el primer contrato concluido sean necesarias, por circunstancias imprevistas, para la ejecución de la obra principal, siempre que se adjudiquen al mismo empresario que ejecuta la obra principal, siempre y cuando:

- las obras no puedan separarse ni técnica ni económicamente del contrato principal sin perjuicio grave para el beneficiario;

- aunque las obras puedan separarse de la ejecución del contrato inicial, sean estrictamente necesarias para la ejecución de éste;

- el importe acumulado de los contratos adjudicados para estas obras complementarias no rebase el 50 % de la cuantía del contrato principal.

c) Cuando una licitación haya sido declarada desierta, debido a que ninguna oferta merecía ser seleccionada ni cualitativa ni financieramente. En este caso, previa anulación de la licitación, el Órgano de Contratación podrá entablar negociaciones con los licitadores que prefiera de entre los que hubieran participado en la licitación, siempre y cuando no se modifiquen sustancialmente las condiciones iniciales del contrato y se respete el principio de igualdad de trato.

El Órgano de Contratación debe preparar un informe de negociación en el que se describa el modo en que se han llevado las negociaciones y se motive la decisión de adjudicación del contrato resultante de las mismas. Los procedimientos expuestos en el apartado 5.3.11 se aplican por analogía y el informe de negociación debe incluirse en el expediente del contrato.

5.2.2 CONTRATOS POR UN IMPORTE IGUAL O SUPERIOR A 300 000 EUROS E INFERIOR A 5 000 000 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. La Comisión Europea publica en Internet la referencia de estas licitaciones (número de expediente, país, Órgano de Contratación y tipo de contrato), con la dirección donde las empresas pueden obtener información complementaria.

5.2.2.2 PROCEDIMIENTO NEGOCIADO

| |
|---|
| RÉGIMEN CENTRALIZADO |
| Para aplicar el procedimiento negociado en las situaciones previstas en el apartado 5.2.1.3 se requiere la aprobación previa de los servicios competentes de la Comisión Europea. |
| RÉGIMEN DESCENTRALIZADO EX ANTE |
| El Órgano de Contratación, 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 |
| El Órgano de Contratación 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 POR UN IMPORTE INFERIOR A 300.000 EUROS - PROCEDIMIENTO NEGOCIADO EN RÉGIMEN COMPETITIVO

Los contratos de obras de importe inferior a 300.000 euros se adjudican mediante procedimiento negociado en régimen competitivo. Como se deben obtener como mínimo tres ofertas conformes, se ha de establecer contacto con al menos tres contratistas, pero no es necesario publicar un anuncio de licitación.

| | |
|---|---|
|  | No obstante, el Órgano de Contratación podrá adjudicar contratos de obras de cuantía igual o inferior a 5.000 euros sobre la base de una sola oferta. |
|---|---|

5.3 LICITACIÓN INTERNACIONAL ABIERTA (PARA LOS CONTRATOS DE IMPORTE IGUAL O SUPERIOR A 5000.000 DE EUROS)

5.3.1 PUBLICIDAD DE LOS CONTRATOS

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

Los anuncios de información previa se envían lo más rápidamente posible tras la decisión por la que se autoriza el programa para los contratos de obras.

Los anuncios de información previa deben indicar sucintamente el objeto y el contenido de los contratos correspondientes. (Véase modelo en el anexo D1). Dado que se trata únicamente de información previa, esta publicación no compromete al Órgano de Contratación a financiar los contratos propuestos. Por lo tanto, los proveedores interesados no deben enviar ofertas en esta fase.

Los anuncios de información previa se deben publicar en el Diario Oficial de la Unión Europea, en Internet y en cualquier otro medio de comunicación adecuado.

RÉGIMEN CENTRALIZADO

Los anuncios de información previa que se vayan a publicar deben enviarse en formato electrónico para su publicación por 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

El Órgano de Contratación debe presentar a la Comisión Europea, para su publicación, el anuncio de información previa que se vaya a publicar 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

El Órgano de Contratación debe presentar a la Comisión Europea, para su publicación, el anuncio de información previa que se vaya a publicar 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 específico en el Diario Oficial de la Unión Europea, en Internet (http://europa.eu.int/comm/europeaid/index_es.htm) y 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 se hace cargo de la publicación en el Diario Oficial de la Unión Europea y en Internet. Si el anuncio de licitación se publica localmente, el Órgano de Contratación debe hacerse cargo directamente de la publicación nacional.

RÉGIMEN CENTRALIZADO

Los anuncios de licitación deber enviarse en formato electrónico para su publicación por los servicios competentes de la Comisión Europea, 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

El Órgano de Contratación debe presentar a la Comisión Europea los anuncios de licitación que se vayan a publicar, en formato electrónico, utilizando el modelo del anexo D2, al menos 15 días antes de la fecha de publicación prevista, con objeto de disponer de tiempo para la traducción. El expediente de licitación definitivo (véase punto 5.3.2) debe presentarse a la Comisión Europea en ese momento, o previamente, con objeto de comprobar que el anuncio propuesto corresponde a los objetivos del contrato.

RÉGIMEN DESCENTRALIZADO EX POST

El Órgano de Contratación debe presentar a la Comisión Europea los anuncios de licitación que se vayan a publicar, en formato electrónico, utilizando el modelo del 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 constar de forma clara, precisa y completa el Órgano de Contratación y el objeto del contrato. En el caso de que el anuncio de licitación se publique también a escala local, debe ser idéntico al publicado en Internet y la publicación debe ser simultánea.

El Órgano de Contratación debe enviar el expediente de licitación a los contratistas interesados. Normalmente, dados su volumen y su coste de reproducción, los expedientes de licitación de obras se distribuyen previo pago de un precio fijo. Si la preparación o la distribución del expediente de licitación se encargan a un tercero, éste debe firmar una declaración de objetividad y confidencialidad (véase el anexo A3).

El expediente de licitación se podrá consultar también en los locales del Órgano de Contratación 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 correcto desarrollo del procedimiento de contratación pública.

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 punto 2.6 las directrices sobre la preparación de las Especificaciones Técnicas.

Las Especificaciones Técnicas deben permitir la igualdad de acceso de los candidatos y licitadores y no dar lugar a la creación de obstáculos injustificados a la apertura a la competencia de la contratación pública. En ellas se definen las características requeridas de un producto, un servicio o un material o estructura en función del uso al que los destine el Órgano de Contratación. Estas características incluyen:

- a) los niveles de calidad;
- b) los resultados medioambientales;
- c) la concepción para todos los usos (incluido el acceso a las personas con minusvalías);
- d) los niveles y procedimientos de evaluación de la conformidad;
- e) la propiedad de empleo;
- f) la seguridad o las dimensiones, incluidas las prescripciones aplicables a los suministros para la denominación de venta y las instrucciones de uso y para todos los contratos, la terminología, los símbolos, las pruebas y los métodos de prueba, el embalaje, el marcado y el etiquetado, así como los procedimientos y métodos de producción.

La elaboración de estos documentos es responsabilidad del Órgano de Contratación.

SISTEMA 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 por los servicios competentes de la Comisión Europea. Cada uno de ellos debe firmar una declaración de objetividad 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 el Órgano de Contratación con la autorización de la Comisión Europea. Cada uno de ellos debe firmar una declaración de objetividad 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 el Órgano de Contratación. Cada uno de ellos debe firmar una declaración de objetividad y confidencialidad (véase el anexo A3).

Como sucede con el Pliego de Condiciones en el caso de los contratos de servicios, es esencial conceder una atención especial a la preparación de las Especificaciones Técnicas correspondientes a las obras objeto del concurso. Las Especificaciones Técnicas son determinantes para el éxito del concurso y la buena ejecución del contrato de obras y del proyecto.

Las Especificaciones Técnicas reflejan, cuando proceda lote a lote, la naturaleza exacta y las prestaciones de las obras. Cuando sea pertinente, también establecerán las condiciones de entrega y de instalación, así como las actividades conexas de formación y de servicio posventa.

Es esencial que las prestaciones correspondan al objetivo previsto en el contrato. En el caso de que sea necesario concertar una reunión para aclarar los requisitos técnicos en el lugar donde está prevista la realización de la obra, dicha circunstancia deberá indicarse 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 admisibles desde un punto de vista técnico.

En los anuncios de licitación se debe indicar si los licitadores pueden presentar propuestas que contengan variantes. En el caso de que el expediente de licitación contemple la posibilidad de presentar variantes, el Órgano de Contratación las tendrá en cuenta siempre y cuando:

- las presente el licitador que haya presentado la propuesta conforme con los requisitos básicos más barata

- y se atengan a las especificaciones mínimas de calidad y rendimiento enunciadas en el expediente de licitación.

En el expediente de licitación, el Órgano de Contratación debe indicar claramente los requisitos mínimos que deben cumplir las variantes y, si procede, 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, tengan por efecto favorecer o descartar determinados productos. No obstante, cuando los productos no puedan describirse en términos suficientemente precisos e inteligibles, podrán identificarse por su nombre comercial, siempre que este vaya seguido obligatoriamente por la mención «o equivalentes». |
|---|---|

SISTEMA CENTRALIZADO

Los servicios competentes de la Comisión Europea deben aprobar el expediente de licitación.

RÉGIMEN DESCENTRALIZADO *EX ANTE*

Antes de su publicación, el Órgano de Contratación 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 obras);

- ❑ los criterios de selección y de adjudicación del contrato;
- ❑ 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, para cada concurso, de forma que permita responder con claridad (con un SÍ o un NO) si la oferta se ajusta a las Especificaciones Técnicas;
- ❑ la autorización de posibles alternativas;
- ❑ la posibilidad de subcontratación y, en caso afirmativo, la proporción permitida;
- ❑ la moneda de la oferta;
- ❑ el modelo que deben utilizar los bancos o entidades similares para constituir una garantía de licitación (1-2% del presupuesto disponible para el contrato).

Véase el modelo en el anexo D4.

② PROYECTO DE CONTRATO Y ANEXOS

Véase el modelo en el anexo D4. Incluye:

- ❑ Las Condiciones Particulares del contrato, en las que se detallan, completan o introducen excepciones a 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 estimativo de ejecución del contrato.
- ❑ El modelo de nota detallada de precios/presupuesto (a cumplimentar por el licitador).
- ❑ Las Condiciones Generales aplicables a los contratos de obras, que se incluirán como anexo al eventual contrato. Está prohibida cualquier modificación de las Condiciones Generales.
- ❑ Los modelos que debe utilizar el banco o la institución similar para constituir una garantía para:
 - ❑ los pagos de anticipos;
 - ❑ la 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.

En el expediente de licitación se establece si la oferta se debe presentar con un precio cerrado y no revisable. En caso contrario, en el expediente se establecen las condiciones y las fórmulas por las que el precio se puede revisar en el curso de la ejecución del contrato. En tal caso, el Órgano de Contratación tendrá en cuenta:

- a) la naturaleza del contrato y la coyuntura económica en la que se realizará;
- b) la naturaleza y la duración de los trabajos y del contrato;
- c) sus intereses financieros.

Se requiere una garantía como contrapartida del abono de financiación anticipada por un importe superior a 150.000 euros. La garantía se libera a medida que se liquida la financiación anticipada, deduciéndose de los pagos intermedios o del saldo efectuados en favor del contratante en las condiciones previstas en el contrato.

③ FORMATO DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

Se trata del formato en el que se debe presentar la oferta. Véase el modelo en el anexo D4.

Las ofertas técnica y financiera se deben presentar en un único sobre o paquete.

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 una oferta de base plenamente conforme.

La oferta financiera se debe presentar con arreglo al modelo estandarizado para facilitar su comparación con las otras ofertas financieras. Se desestimarán las ofertas que no se ajusten a estas disposiciones.

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.

El procedimiento de selección consiste en:

1. eliminar a los candidatos no elegibles (véase el punto 2.3.1) y a los que se encuentren en una de las situaciones de exclusión previstas en los puntos 2.3.3 y 2.3.4;
2. comprobar que la situación financiera de los candidatos es sólida y saneada (capacidad financiera y económica) solicitando, por ejemplo, los extractos de sus balances y el volumen de negocios de los tres últimos años (véase el punto 2.4.8.1.3);
3. comprobar la capacidad técnica y profesional de los candidatos, examinando, por ejemplo, su tabla de personal media anual y la importancia y la experiencia profesional del personal directivo, así como los principales servicios prestados en el ámbito de la acción considerada durante los últimos años (véase el punto 2.4.8.1.4).

Los criterios de selección que se incluyen en los documentos anejos a la presente guía se presentan como ejemplo y deben adaptarse en función de la naturaleza, el importe y la complejidad del contrato.

Si, por alguna razón excepcional que el Organismo de Contratación estima justificada, el licitador o candidato no está capacitado para aportar las referencias solicitadas, este podrá demostrar su capacidad económica y

financiera mediante cualquier otro medio considerado apropiado por parte del órgano de contratación. Si los servicios o productos a suministrar son complejos o, a título excepcional, deben responder a un fin particular, la capacidad técnica y profesional puede justificarse mediante un control llevado a cabo por el Organismo de Contratación, o por un organismo oficial competente que actúe en su nombre, y que sea originario del país en el que el proveedor o suministrador está establecido, previo acuerdo de dicho organismo; ese control se efectuará sobre la capacidad técnica del proveedor y la capacidad de producción del suministrador y, en su caso, sobre los medios de estudio e investigación de los que disponen así como sobre las medidas que toman para controlar la calidad.

Estos criterios deben ser precisos y no discriminatorios y no deben alterar de forma perjudicial el juego 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, de forma que permita determinar con claridad (con un SÍ o un NO) 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 EN EL CURSO DEL PROCEDIMIENTO

El expediente de licitación debe ser lo suficientemente claro como para evitar en la medida de lo posible que los licitadores tengan que solicitar información complementaria en el curso del procedimiento de licitación. Si el Órgano de Contratación, por 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 en el marco de una licitación abierta resultara imposible la identificación de licitadores potenciales, se debe publicar un anuncio en el que figuren los cambios introducidos en el expediente de licitación, tal como se dispone en el punto 5.3.1, teniendo en cuenta que los anuncios internacionales deben ser remitidos a la 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 licitadores puedan tener en cuenta tales modificaciones.

| | |
|---|---|
|  | <p>En el caso de que el componente técnico de la licitación sea particularmente complejo, el Órgano de Contratación 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 relacionados con dicha reunión o visita corren a cargo de los licitadores. No se permitirán visitas individuales de las empresas durante el procedimiento de la licitación, con excepción de 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. El Órgano de Contratación debe responder a las preguntas de todos los licitadores al menos 11 días antes del plazo final de recepción de las ofertas.

5.3.5 PLAZO DE PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS

Las ofertas deben llegar al Órgano de Contratación a la dirección indicada en el expediente de licitación, y, a más tardar, en la fecha y hora indicadas en el mismo. Sólo un plazo razonable de presentación de ofertas puede garantizar su calidad y permitir una competencia efectiva. La experiencia demuestra que un plazo demasiado corto impide a los candidatos hacer sus ofertas o les induce a presentar ofertas incompletas o mal preparadas. El plazo límite para la presentación de las ofertas debe fijarse en un día laborable en el país beneficiario y combinarse con la apertura pública.

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, puede fijarse un plazo más corto.

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 Europea, puede 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 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 suficientemente largo para que el Órgano de Contratación 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, el Órgano de Contratación 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

Las ofertas 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 oferta, salvo la oferta financiera, deben presentarse en el sobre A.

Toda infracción de esta medida (por ejemplo, sobres sin precintado o indicación de un elemento de precio en la oferta técnica) constituye un elemento de no conformidad y da 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 ofertas se juzgue independientemente del precio propuesto.

En el sobre exterior deben constar:

- a) la dirección indicada en el expediente de licitación para la entrega 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;
- e) el nombre del licitador.

5.3.8 COMITÉ DE EVALUACIÓN

5.3.8.1 COMPOSICIÓN

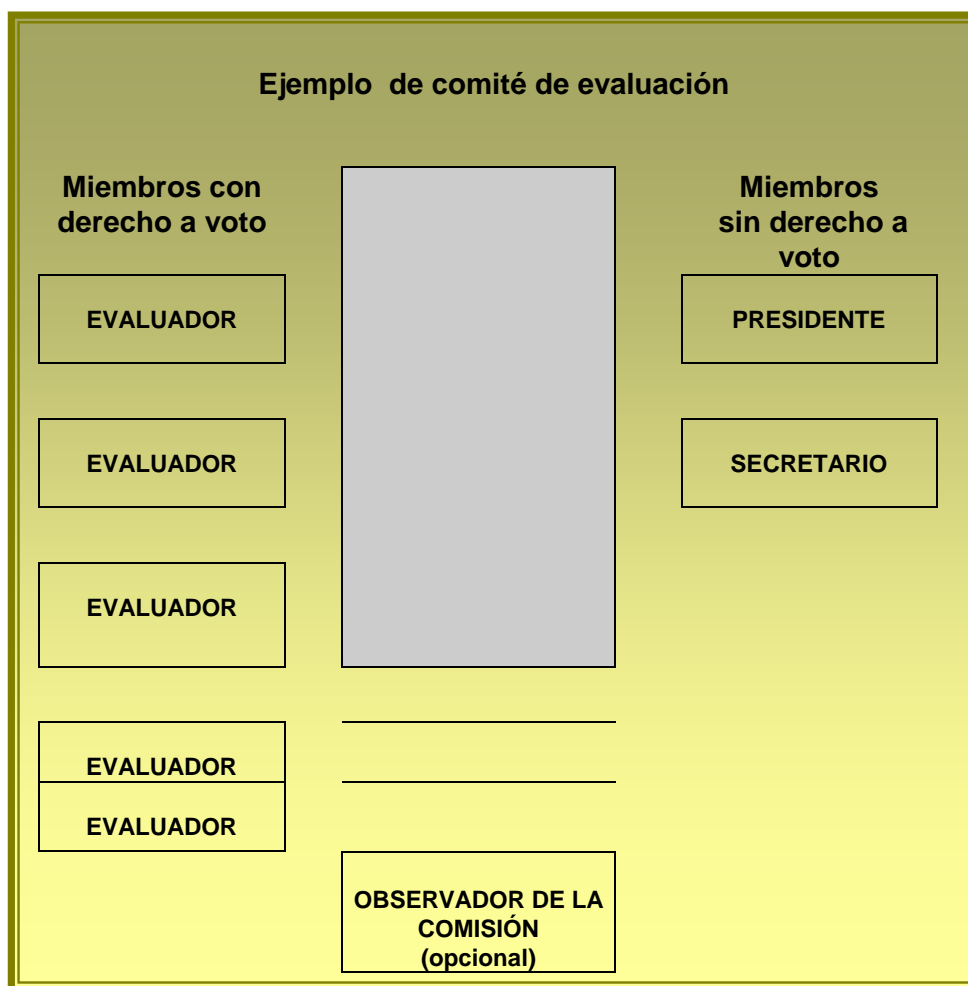
La apertura y la evaluación de las ofertas corren a cargo de un Comité de Evaluación nombrado por el Órgano de Contratación y compuesto por un presidente y un secretario, ambos sin derecho a voto, y un número impar de miembros con derecho a voto (como mínimo, cinco). Todos los miembros del Comité deben poseer conocimientos suficientes de la lengua en 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 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 individualmente por los servicios competentes de la Comisión Europea. Para la participación de otros observadores se precisa la aprobación previa 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 individualmente por el Órgano de Contratación. La composición del Comité de Evaluación debe someterse a la Comisión Europea para su aprobación. La Comisión Europea puede designar un observador encargado de efectuar un seguimiento de la totalidad o una parte de las deliberaciones del Comité de Evaluación. Este observador puede ser un experto independiente. 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 individualmente por el Órgano de Contratación. La participación de |

otros observadores deber ser autorizada cada vez por el Órgano de Contratación.

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.




5.3.8.2 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 que 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 punto 5.3.8.1) 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 ésta se haya producido.

| | |
|---|--|
|  | Ningún dato relacionado con el análisis, la aclaración, la evaluación o la comparación de las ofertas, o con las decisiones referentes a la adjudicación del contrato, podrá ser revelado antes de la firma del contrato por el Órgano de Contratación y por el adjudicatario del contrato. <u>Cualquier intento de un licitador de influir de algún modo en la marcha del proceso (ya sea estableciendo contacto con 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 deliberaciones del Comité de Evaluación, excepto la sesión de apertura de pliegos, se llevan a cabo a puerta cerrada y son confidenciales.
- ❑ Con el fin de proteger la confidencialidad de las deliberaciones, la participación en las reuniones del Comité de Evaluación está limitada estrictamente a los miembros del mismo designados por el Órgano de Contratación y a los posibles 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 es el responsable de la coordinación del proceso de evaluación y asegura su desarrollo en condiciones de imparcialidad y 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 de evaluación;
- ❑ dejar constancia de la asistencia a las reuniones y preparar 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.

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 el Órgano de Contratación. El proceso debe finalizar con tiempo suficiente para que el Órgano de Contratación 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

El Órgano de Contratación debe registrar las ofertas tan pronto las reciba 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 que contienen 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 expone, en términos generales, el objeto de la licitación.
- El Presidente recuerda al Comité de Evaluación cuáles son los criterios de adjudicación establecidos en el expediente de licitación, mencionando que deben ser aplicados sin modificación alguna.
- El Presidente explica 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 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 D4 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 si las ofertas están completas, si se aporta la preceptiva garantía de licitación, si la documentación ha sido debidamente firmada y si, 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 la hora fijados en el expediente de licitación. En la sesión pública de apertura de plicas se anuncian 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 el Órgano de Contratación considere oportuna. |
|---|--|

SISTEMA CENTRALIZADO

El Comité de Evaluación, designado por los servicios competentes de la Comisión Europea, procede a 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 sesión de 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 esa sesión.

- ❑ A la sesión de apertura pueden asistir personas en representación de los licitadores, si estos últimos lo desean. El acta de la reunión debe constar por separado y ponerse a disposición de los licitadores que lo soliciten.
- ❑ Todos los miembros y los eventuales observadores del Comité de Evaluación deben leer y firmar 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 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 acepta o no las ofertas que no cumplen totalmente los requisitos formales. Para dejar constancia de la conformidad de cada una de las ofertas con los requisitos formales, se debe emplear la declaración de conformidad incluida en el Informe de Apertura de Plicas (véase el anexo D6). El Órgano de Contratación debe conservar las ofertas no admitidas a la siguiente fase del proceso de evaluación, así como los demás documentos relativos a la licitación. Se pueden devolver las garantías correspondientes a los licitadores no considerados que lo soliciten.

| | |
|---|--|
|  | <p>El Informe de Apertura de Plicas, que comprende la declaración de conformidad y el acta de la sesión de apertura de plicas, debe ser firmado por el Presidente, por el Secretario y por todos los miembros del Comité de Evaluación con derecho a voto. 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, la hora y el 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 ha enviado el número requerido de ejemplares de las ofertas técnicas;❑ 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;❑ los nombres de los licitadores que hayan retirado su oferta;❑ 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.

En el proceso de 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 técnica debe efectuarse lote a lote.


Primera parte: Conformidad administrativa

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

Una oferta es conforme cuando respeta todas las condiciones, disposiciones y especificaciones contenidas en el expediente de licitación, sin desviaciones ni restricciones importantes. Las desviaciones o restricciones importantes son las que afectan al ámbito, la calidad o la ejecución del contrato, o las que se apartan de manera sustancial del expediente de licitación o limitan los derechos del Órgano de Contratación o las obligaciones del licitador en virtud del contrato, o las que afectan a la situación, respecto de la competencia, de los licitadores que hayan presentado ofertas 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 mediante la corrección o la eliminación de las discrepancias o las restricciones.

- 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 haya rubricado la primera página de las Especificaciones Técnicas y la primera página del Pliego de Condiciones Generales;
 - 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.
- 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.
-


| | |
|---|--|
|  | <p>El Presidente debe verificar (sobre la base de la lista restringida, de las ofertas recibidas, de los miembros de los consorcios y de los licitadores posibles 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 que 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 punto 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 en él incluida. Ni el Comité ni los evaluadores podrán 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>Deben desestimarse aquellas ofertas que incumplan</p> |
|---|--|

manifiestamente la norma aplicable al origen.



Nacionalidad de los expertos y de los subcontratistas: 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 requisito de nacionalidad expuesto en el punto 2.3.1.

Una vez evaluadas las ofertas, el Comité de Evaluación decide sobre la conformidad de cada oferta individual desde el punto de vista técnico, clasificándolas en «ofertas técnicamente conformes» y «ofertas que no son técnicamente conformes». Si el licitador que ha presentado la oferta técnicamente conforme de más bajo precio ha presentado también una variante, esta también se evaluará.

5.3.9.5 EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS FINANCIERAS

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», siempre que el importe de la oferta sea inferior o igual al presupuesto 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 punto 5.2.1.3.

SISTEMA CENTRALIZADO

En los casos de ofertas anormalmente bajas, el Comité solicitará las precisiones oportunas sobre la composición de la oferta. Si las ofertas presentadas para un determinado contrato parecen anormalmente bajas, el Órgano de Contratación, antes de rechazarlas meramente por esta razón, solicitará por escrito las precisiones que considere convenientes sobre la composición de

la oferta, que comprobará a continuación en función de las distintas razones aducidas. El Órgano de Contratación podrá tener en cuenta particularmente motivos que atiendan:

- a) a la economía del método de fabricación, de la prestación de servicios o del método de construcción;
- b) a las soluciones técnicas adoptadas o a las condiciones excepcionalmente favorables a disposición del licitador;
- c) a la originalidad de la oferta del 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

En los casos de ofertas anormalmente bajas, el Comité solicitará las precisiones oportunas sobre la composición de la oferta. Si las ofertas presentadas para un determinado contrato parecen anormalmente bajas, el Órgano de Contratación, antes de rechazarlas meramente por esta razón, solicitará por escrito las precisiones que considere convenientes sobre la composición de la oferta, que comprobará a continuación en función de las distintas razones aducidas. El Órgano de Contratación podrá tener en cuenta particularmente motivos que atiendan:

- a) a la economía del método de fabricación, de la prestación de servicios o del método de construcción;
- b) a las soluciones técnicas adoptadas o a las condiciones excepcionalmente favorables a disposición del licitador;
- c) a la originalidad de la oferta del 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

En los casos de ofertas anormalmente bajas, el Comité solicitará las precisiones oportunas sobre la composición de la oferta. Si las ofertas presentadas para un determinado contrato parecen anormalmente bajas, el Órgano de Contratación, antes de rechazarlas meramente por esta razón, solicitará por escrito las precisiones que considere convenientes sobre la composición de la oferta, que comprobará a continuación en función de las distintas razones aducidas. El Órgano de Contratación podrá tener en cuenta particularmente motivos que atiendan:

- a) a la economía del método de fabricación, de la

prestación de servicios o del método de construcción;


b) a las soluciones técnicas adoptadas o a las condiciones excepcionalmente favorables a disposición del licitador;

c) a la originalidad de la oferta del licitador.

La justificación de la aceptación o de la exclusión de una oferta anormalmente baja debe quedar reflejada en el Informe de Evaluación y el Órgano de Contratación 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"><input type="checkbox"/> Adjudicar el contrato al licitador que haya presentado una oferta:<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> que cumpla los requisitos formales y de elegibilidad;<input type="checkbox"/> cuyo presupuesto total sea igual o inferior al presupuesto 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 todos los requisitos mencionados, sea la oferta menos cara.<input type="checkbox"/> Anular la licitación en casos excepcionales, tales como:<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> que ninguna de las ofertas satisfaga los criterios de selección o adjudicación establecidos para la licitación;<input type="checkbox"/> 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 en el anexo D7) que debe ser firmado por el Presidente, el Secretario y todos los miembros del Comité de Evaluación con derecho a voto. El Informe de Evaluación se remite a los servicios competentes de la Comisión Europea, que deciden si aceptan o no las recomendaciones del Comité.

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 D7) que debe ser firmado por el Presidente, el Secretario y todos los miembros del Comité de Evaluación con derecho a voto. El Informe de Evaluación se remite al Órgano de Contratación, que decide si acepta o no las recomendaciones del Comité.

A continuación, el Órgano de Contratación somete el Informe de Evaluación y sus recomendaciones 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 que incluya una propuesta de contrato sobre la base de la oferta recomendada (véase el punto 5.3.9.8). El expediente de contrato debe someterse a la Comisión Europea para refrendo (acuerdo de financiar el contrato propuesto).

Si la Comisión Europea no acepta las recomendaciones del Comité de Evaluación y del Órgano de Contratación, debe escribir a este último motivando su decisión. La Comisión Europea también puede sugerir cómo debe proceder el Órgano de Contratación y explicar en qué condiciones podría refrendar un contrato propuesto sobre la base del procedimiento de licitación.

Si la Comisión Europea aprueba las recomendaciones del Comité de Evaluación, el Órgano de Contratación podrá iniciar el procedimiento de adjudicación del contrato (véase el punto 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 en el anexo D7) que debe ser firmado por el Presidente, el Secretario y todos los miembros del Comité de Evaluación con derecho a voto. El Informe de Evaluación se remite al Órgano de Contratación, que decide si acepta o no las recomendaciones del Comité. El Órgano de Contratación no precisa obtener la aprobación previa de la Comisión Europea si acepta las recomendaciones del Comité de Evaluación.


El Informe se redacta, se fecha y se archiva a efectos de referencia ulterior. En él se indica, como mínimo:

- a) el nombre y dirección del Órgano de Contratación, así como el objeto y la cuantía del contrato o del contrato marco;
- b) el nombre de los candidatos o licitadores excluidos y los motivos de tal exclusión;
- c) el nombre de los candidatos o licitadores seleccionados para examen y los motivos de tal selección;
- d) el nombre de los candidatos o del contratista propuesto y los motivos de tal elección, así como, si se conoce, la parte del contrato o del contrato marco que el contratista tenga intención de subcontratar con terceros.

Acto seguido, el Órgano de Contratación adoptará una decisión con al menos los siguientes datos:

- a) el nombre y dirección del Órgano de Contratación, así como el objeto y la cuantía del contrato o del contrato marco;
- b) el nombre de los candidatos o licitadores excluidos y los motivos de tal exclusión;
- c) el nombre de los candidatos o licitadores seleccionados para examen y los motivos de tal selección;
- d) el nombre de los candidatos o del contratista propuesto y los motivos de tal elección a la vista de los criterios de selección o de adjudicación previamente anunciados, así como, si se conoce, la parte del contrato o del contrato marco que el contratista tenga intención de subcontratar con terceros;
- e) por lo que se refiere a los procedimientos negociados, las circunstancias contempladas en la presente reglamentación que justifiquen el recurso a estos procedimientos;
- f) en su caso, las razones por las que el Órgano de Contratación hubiere renunciado a adjudicar el contrato.

Todo el procedimiento de evaluación, incluida la notificación de la adjudicación del contrato al adjudicatario, debe completarse durante el período de validez de las ofertas. A este respecto, conviene tener presente el riesgo de que el adjudicatario 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 el final de la sesión de apertura hasta la firma del contrato por ambas partes. Las decisiones del Comité de Evaluación son colectivas y sus deliberaciones se mantienen en secreto. Los miembros del Comité de Evaluación tienen la obligación de respetar la confidencialidad. |
|---|--|

En particular, el Informe de Evaluación es de uso exclusivamente interno y no puede ser divulgado a los licitadores ni a ninguna otra parte que no sean los servicios autorizados del Órgano de Contratación, de 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 el Órgano de Contratación aprueba el Informe de Evaluación, esta última autoridad debe usar el modelo de contrato estandarizado (véase el anexo D4) para preparar el proyecto de contrato. Todos los componentes del proyecto 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 del contrato.

Se debe preparar un expediente de contrato que contenga los siguientes documentos:

- 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) Tres ejemplares del proyecto de contrato, basado en el modelo de contrato de servicios (véase el anexo D4):
 - Condiciones Particulares (que debe completar el

Órgano de Contratación).

- ❑ Condiciones Generales aplicables a los contratos de obras (versión estandarizada que se encuentra en el expediente de licitación).
- ❑ Especificaciones Técnicas (que se encuentran en el expediente de licitación).
- ❑ Presupuesto (incluido en la oferta recomendada).
- ❑ Varios (incluidos en el expediente de licitación, que contienen por ejemplo, el régimen fiscal y aduanero, el modelo de garantía financiera y el modelo estandarizado de factura que el titular del contrato debe utilizar)



Los anexos del contrato estándar relativos a las Condiciones Generales y la información relativa al apartado de asuntos varios (véase el anexo D4) deben reproducirse sin modificación alguna en todos los contratos de servicios. Las Condiciones Particulares deben ser completadas por el Órgano de Contratación.

5.3.10 ANULACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN

El Órgano de Contratación 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 resultado infructuosa, 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 contrato;
- ❑ todas las ofertas seleccionadas por criterios técnicos excedan de los recursos financieros disponibles;
- ❑ se hayan producido irregularidades graves en el procedimiento que hayan 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 al Órgano de Contratación, que debe contar con la aprobación previa de la Comisión Europea. |
| RÉGIMEN DESCENTRALIZADO EX POST |
| La responsabilidad de la anulación de una licitación corresponde al Órgano de Contratación. No se precisa la aprobación previa de la Comisión Europea. |

En el supuesto de que se anule una licitación, el Órgano de Contratación debe notificárselo a los licitadores. Los licitadores no tendrán derecho a indemnización, pero sí a la liberación inmediata de su garantía de licitación. 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 ADJUDICATARIO

| |
|--|
| SISTEMA CENTRALIZADO |
| Antes de la expiración del periodo de validez de las ofertas, la Comisión Europea informa por escrito al adjudicatario 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 |
| Previa autorización formal del Órgano de Contratación y de la Comisión, y antes de la expiración del período de validez de las ofertas, el Órgano de Contratación informa por escrito al adjudicatario de que su oferta ha sido seleccionada (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 periodo de validez de las ofertas, el Órgano de Contratación informa por escrito al adjudicatario 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 implica una prórroga automática de 60 días del período de validez de la oferta aceptada a partir de la fecha de envío de la carta de notificación. El Órgano de Contratación envía simultáneamente el contrato al adjudicatario para que lo firme (véase el punto 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, el Órgano de Contratación no puede notificar la adjudicación del contrato hasta que dicho Convenio de Financiación haya sido formalizado (véase el punto 2.4.9).

5.3.11.2 FIRMA DEL CONTRATO

En la preparación del contrato para la firma, el Órgano de Contratación debe seguir los siguientes pasos:

- 1) Usar el expediente de contrato preparado siguiendo la recomendación del Comité de Evaluación (véase el punto 5.3.9.8).
- 2) Firmar todos los ejemplares del contrato.
- 3) Remitir los tres ejemplares firmados del contrato al adjudicatario, 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 al Órgano de Contratación dos ejemplares junto con la garantía para anticipos estipulada en el contrato. Si el adjudicatario 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 proyecto de contrato deberá enviarse a la Comisión Europea para su refrendo).

RÉGIMEN CENTRALIZADO

- 4) Una vez recibidos los dos ejemplares firmados por el adjudicatario, uno de ellos se envía al servicio financiero competente encargado de hacer los pagos, y el otro se entrega al Gestor del Proyecto.

RÉGIMEN DESCENTRALIZADO EX ANTE

- 4) Una vez recibidos los dos ejemplares firmados por el adjudicatario, el Órgano de Contratación envía uno de ellos al servicio

financiero encargado de hacer los pagos y el otro, a la Comisión Europea. Debe enviarse una copia del contrato firmado al Gestor del proyecto.

RÉGIMEN DESCENTRALIZADO EX POST

4) Una vez recibidos los dos ejemplares firmados por el adjudicatario, el Órgano de Contratación envía uno de ellos al servicio financiero encargado de hacer los pagos y el otro, al Gestor del proyecto.



El Órgano de Contratación y el adjudicatario del contrato 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 o servicios anteriores, o entrar en vigor antes de dicha fecha.

5.3.11.3 PUBLICACIÓN DE LA ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

El Órgano de Contratación informa lo antes posible a los candidatos y licitadores de las decisiones tomadas sobre la adjudicación del contrato, así como de los motivos por los que hubiere decidido bien renunciar a una adjudicación con previo anuncio de licitación, bien comenzar de nuevo el procedimiento.

Una vez firmado el contrato, el Órgano de Contratación debe preparar un anuncio de adjudicación del contrato de servicios (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 de la Unión Europea, en Internet y en cualquier otro medio de comunicación adecuado. Además, el Órgano de Contratación debe:

- informar a los otros licitadores, en un plazo de quince días, de que sus ofertas no han sido seleccionadas, mediante carta normalizada (véase modelo en el anexo D8). En la carta se deberá indicar si sus ofertas eran técnicamente conformes y, en su caso, cuáles eran sus deficiencias técnicas, así como las características y ventajas de la oferta seleccionada;
- 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 al Órgano de Contratación preparar el anuncio de adjudicación del contrato de servicios utilizando el modelo que figura en el anexo D10 y remitirlo en formato electrónico a la Comisión Europea a

| | |
|--|---|
| | efectos de su publicación en un plazo de 24 horas a partir de 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)

SISTEMA CENTRALIZADO

En casos excepcionales debidamente justificados por las características particulares de determinados proyectos, puede utilizarse 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 al Órgano de Contratación caso por caso.

RÉGIMEN DESCENTRALIZADO EX ANTE

En casos excepcionales debidamente justificados por las características particulares de determinados proyectos, puede utilizarse 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 al Órgano de Contratación caso por caso.

RÉGIMEN DESCENTRALIZADO EX POST


En casos excepcionales debidamente justificados por las características particulares de determinados proyectos, puede utilizarse el procedimiento de licitación restringida. En el caso de que el Órgano de Contratación 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 la Unión Europea, en Internet y en cualquier otro medio de comunicación adecuado.

El procedimiento de licitación restringida comienza con una fase de preselección que debe concebirse específicamente para cada proyecto. Sobre la base del resultado de esta fase de preselección, el Órgano de Contratación (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.

El Órgano de Contratación envía la invitación a licitar, junto con el expediente de licitación, únicamente a los candidatos seleccionados en la lista restringida.

En este procedimiento, el plazo mínimo entre la fecha del envío de la carta de invitación a licitar y la fecha límite de recepción de las ofertas es de 60 días.

| | |
|---|---|
|  | Las medidas aplicables en el marco del procedimiento abierto, expuestas en los puntos 5.3.2 a 5.3.11.3), se aplican por analogía en el procedimiento restringido para los contratos de obras. |
|---|---|

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 licitación se publica únicamente en el país beneficiario. La Comisión Europea publica en Internet la referencia de estas licitaciones (número de expediente, país, Órgano de Contratación 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, en el modelo del anexo D3 se indica la información mínima que debe contener el anuncio publicado a escala nacional. 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 publicado.

El anuncio de licitación se publicara al menos en el Diario Oficial del Estado beneficiario o en cualquier medio de comunicación equivalente para las licitaciones locales. La publicación local es responsabilidad del beneficiario.

Las licitaciones de publicación nacional 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 adjudicatarias de contratos anteriormente 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 punto 5.3, se aplican de manera análoga al procedimiento abierto de publicación nacional. La principal diferencia es que el número mínimo de miembros con derecho a voto en el Comité de Evaluación es de tres. El Órgano de Contratación puede exigir una garantía de licitación. |
|---|---|


| | |
|---|--|
|  | Corresponde al Órgano de Contratación preparar el anuncio de adjudicación del contrato de obras utilizando el modelo que figura en el anexo D10 y remitirlo en formato electrónico a la Comisión Europea a efectos de su publicación en un plazo de 24 horas a partir de la recepción del contrato firmado por el adjudicatario. |
|---|--|


5.6 PROCEDIMIENTO NEGOCIADO EN RÉGIMEN COMPETITIVO (APLICABLE A LOS CONTRATOS POR UN IMPORTE INFERIOR A 300.000 EUROS)

En el caso de contratos por un importe inferior a 300.000 euros, el Órgano de Contratación puede realizar la adjudicación del contrato por procedimiento negociado en régimen competitivo sin publicación. El Órgano de Contratación elabora una lista de al menos tres empresarios. Los empresarios seleccionados reciben la carta de invitación para la presentación de ofertas junto con el expediente de licitación.

El Órgano de Contratación debe recibir las ofertas en la dirección y, a más tardar, en la fecha y hora señaladas en dicha invitación. Debe concederse a los candidatos seleccionados un plazo mínimo de 30 días a partir de la fecha de envío de la carta de invitación para presentar sus ofertas.

Las ofertas son abiertas y evaluadas por un Comité de Evaluación nombrado por el Órgano de Contratación y que posea los conocimientos técnicos y administrativos requeridos. Cada uno de los miembros del Comité debe firmar una Declaración de Imparcialidad y Confidencialidad (véase el anexo A4).

| | |
|---|--|
|  | <p>Si el Órgano de Contratación no recibe al menos tres ofertas válidas, el procedimiento debe ser anulado e iniciarse de nuevo. En consecuencia, es aconsejable invitar a más de tres licitadores. El resto del procedimiento (preparación del expediente de licitación, evaluación de las ofertas y adjudicación del contrato) es el mismo que en la licitación abierta internacional (véanse los puntos 5.3.2 a 5.3.11.3). En este caso no se exige ninguna garantía de licitación.</p> |
|---|--|

| | |
|---|--|
|  | <p>No obstante, el Órgano de Contratación podrá adjudicar contratos de obras de cuantía igual o inferior a 5.000 euros sobre la base de una sola oferta. Los proyectos no se pueden fragmentar artificiosamente para eludir los límites aplicables al valor de los contratos (véase el punto 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 las circunstancias que inciden sobre la ejecución del proyecto varíen desde la firma del contrato inicial. Las modificaciones de los contratos deben formalizarse mediante un apéndice al contrato. Tales apéndices deben ser firmados por las partes contratantes (y, en el caso del 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 titular del contrato al Órgano de Contratación, sin perjuicio del derecho que asiste a esta última autoridad de rechazar la cuenta bancaria o al auditor que haya elegido el titular del contrato.


5.7.1 PRINCIPIOS GENERALES


Deben respetarse siempre los siguientes principios generales:

- Las solicitudes de modificación de los contratos presentadas por los titulares no deben ser aceptadas automáticamente por el Órgano

de Contratación. La modificación de un contrato debe responder a motivos justificados. El Órgano de Contratación 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 vigencia del contrato y no pueden tener efecto retroactivo.
- ❑ La finalidad del apéndice 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 apéndice.
- ❑ El apéndice 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, que incluya 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.


| | |
|---|---|
|  | <p>El Órgano de Contratación no puede, en ningún caso, incrementar el presupuesto del contrato inicial o autorizar o acordar la compra de material diferente que no esté previsto en las Especificaciones Técnicas de la licitación original y del contrato subsiguiente.</p> <p>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 empresario que las esté realizando:</p> <ul style="list-style-type: none">– cuando esas obras no puedan disociarse técnica ni económicamente del contrato principal sin acarrear graves inconvenientes al Órgano de Contratación, o– cuando dichas obras, aun en el caso de que pudieran disociarse de la ejecución del contrato inicial, resulten estrictamente necesarias para llevarlo a término. <p>Esta medida debe 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.</p> |
|---|---|

| | |
|---|---|
|  | <p>Las solicitudes de modificación de contratos de obras deben ser presentadas (por una parte contratante a la otra) con tiempo suficiente (por ejemplo, al menos 30 días de antelación) para que el apéndice pueda firmarse antes del término del período de ejecución del contrato inicial.</p> |
|---|---|

5.7.2 PREPARACIÓN DE LOS APÉNDICES


Para la preparación de un apéndice, el Órgano de Contratación debe seguir los siguientes pasos:

- 1) Utilizar el modelo de apéndice (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 correspondientes del contrato inicial.</p> |
|---|---|

Todo apéndice que introduzca modificaciones en el presupuesto debe incorporar un presupuesto que lo sustituya y en el que se indiquen las modificaciones introducidas en el desglose presupuestario del contrato inicial en virtud de dicho apéndice (y de cualquier apéndice precedente). Las modificaciones se deben presentar con arreglo al siguiente cuadro:

| Partida presupuestaria | Presupuesto del contrato inicial | Apéndice 1 | (Apéndice 2 ...) | Presupuesto revisado |
|------------------------|----------------------------------|------------|------------------|----------------------|
| | | | | |

| | |
|--|---|
|  | <p>En el caso de que el apéndice propuesto conlleve la modificación del presupuesto, el calendario de pagos debe ser a su vez 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 apéndice con arreglo a la estructura siguiente:

| |
|--|
| <p>g) Nota explicativa (véase el modelo en el anexo A6) en la que se exponga la justificación técnica y financiera de las modificaciones recogidas en el apéndice propuesto.</p> <p>h) Una copia de la solicitud (o del acuerdo) del titular del contrato respecto de las modificaciones propuestas.</p> <p>i) Copia del Convenio de Financiación que autoriza el proyecto.</p> <p>j) Un ejemplar del contrato original y de todos sus apéndices subsiguientes.</p> <p>k) 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.</p> |
|--|

- l) Tres ejemplares del apéndice propuesto, basado en el modelo de apéndice (véase el anexo A7) y que incluye los anexos revisados, si los hubiere.

REGIMEN CENTRALIZADO

- 3) Firmar todos los ejemplares del apéndice.

RÉGIMEN DESCENTRALIZADO EX ANTE

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

RÉGIMEN DESCENTRALIZADO EX POST

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

- 4) Remitir los tres ejemplares firmados del apéndice al adjudicatario, quien debe firmarlos en el plazo de 30 días a partir de su recepción y, posteriormente, devolver al Órgano de Contratación tres de ellos junto con las garantías financieras estipuladas en el contrato, 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 financiero competente encargado de hacer los pagos.

RÉGIMEN DESCENTRALIZADO EX ANTE

- 5) Una vez recibidos los tres ejemplares firmados por el adjudicatario, el Órgano de Contratación conserva uno de ellos en un archivo de contratos seguro y envía otro al servicio financiero encargado de hacer 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 adjudicatario, el Órgano de Contratación conserva uno de ellos en un archivo de contratos seguro y envía otro al servicio financiero encargado de hacer los pagos y el tercero, al Gestor del proyecto.



El Órgano de Contratación y el adjudicatario deben consignar en el apéndice la fecha en que lo firman. La fecha de la última firma será la fecha de entrada en vigor del apéndice. Ningún apéndice puede aplicarse a obras, suministros o servicios 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 Administración Contratante a un beneficiario específico para financiar una acción destinada a promover la realización de un objetivo de alguna de las políticas de la Unión Europea.

En algunos casos, la subvención puede financiar el funcionamiento de un organismo que persiga un objetivo de interés general europeo o un objetivo de alguna de las políticas de la Unión Europea.

Se entiende por organismos que persiguen un objetivo de interés general europeo bien los organismos europeos con fines educativos, formativos, informativos o de investigación y de estudio de las políticas europeas, así como los organismos europeos de normalización, bien las redes europeas representativas de organismos sin ánimo de lucro que operen en los Estados miembros o en terceros países candidatos, que promuevan principios y políticas inscritos en los objetivos de los Tratados.

El organismo que firma un contrato de subvención se denomina «beneficiario» de la subvención, concepto que no se debe confundir con el de beneficiario final de la acción, que normalmente es la población a la que está destinada la acción o que vive en el país en el que la acción se desarrolla.

Se debe hacer una diferencia entre las subvenciones y otros tipos de compromisos jurídicos efectuados en el marco de las acciones exteriores, y se han de aplicar las normas pertinentes. Varias características permiten distinguir una subvención de un contrato:

- Una subvención está destinada a una acción propuesta a la Administración Contratante por un beneficiario potencial (un «solicitante») e incluida en el ámbito normal de actividades de este último. En cambio, en el caso de un contrato, es la Administración Contratante quien elabora el Pliego de Condiciones del proyecto que quiere hacer ejecutar.
- Si el objeto de un contrato presenta un interés principalmente o en gran medida administrativo para la Administración Contratante, la operación debe considerarse incluida en el ámbito de aplicación de

la normativa sobre contratación pública, más que en el de la normativa sobre subvenciones.

- El beneficiario de la subvención es responsable de la ejecución de la acción y conserva la propiedad de sus resultados. En cambio, en el caso de los contratos, es la Administración Contratante quien dispone de la propiedad de los resultados del proyecto y controla de cerca su ejecución.
- Por regla general, la subvención es objeto de una cofinanciación por parte del beneficiario, salvo en los casos en que sea indispensable una financiación comunitaria íntegra para la realización de la acción (véase el punto 6.2.6). En cambio, en el caso de los contratos, el contratista no suele contribuir financieramente al proyecto.
- Sólo se puede conceder una subvención a un proyecto cuyo objetivo inmediato no sea comercial. 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, véase el punto 6.2.7). Los beneficiarios de la subvención son, por regla general, de naturaleza no comercial

El hecho de que se trate de un organismo sin ánimo de lucro no es suficiente para indicar que el contrato que se vaya a celebrar con él sea una subvención, ya que este tipo de organismos puede ser adjudicatario de contratos. Es necesario que el proyecto en sí mismo sea de naturaleza no comercial.

- La cuantía de una subvención se basa en el coste real elegible de la acción, calculado en función de los costes elegibles efectivamente soportados por el beneficiario. En cambio, la cuantía de un contrato es un precio determinado de conformidad con las reglas de competencia.

A efectos de esta Guía Práctica, la gestión conjunta con organizaciones internacionales se considera como una subvención (véase en el punto 7.1 la definición de organizaciones internacionales y de gestión conjunta). Asimismo, se consideran subvenciones los beneficios derivados de la bonificación de intereses y las participaciones de capital, con excepción de las que benefician a instituciones financieras internacionales como el Banco Europeo de Reconstrucción y Desarrollo (BERD), y las subvenciones sujetas a reembolso condicional.

Los abonos efectuados a los organismos creados por la Comisión a los que se refieren los artículos 54, 55 y 185 del Reglamento Financiero no son subvenciones.

Los Convenios de Financiación celebrados con los Estados beneficiarios no son subvenciones. Cuando una operación dé lugar a la celebración de un acuerdo con el Estado beneficiario (o con un ministerio u otra administración central de dicho Estado), el acuerdo

debe adoptar la forma de un Convenio de Financiación y no de un contrato de subvención.

Las subvenciones otorgadas en el marco de convenios de financiación o de acuerdos con los organismos a los que se refieren los artículos 54, 55 y 185 del Reglamento Financiero se atenderán a las normas que se exponen a continuación.

En caso de que exista alguna duda sobre si una operación debe ser considerada como una subvención, la Administración Contratante podrá recabar el asesoramiento de la Comisión Europea.

☞ **Sólo se puede firmar un contrato de subvención cuando la acción de que se trate esté definida como subvención, en función de los criterios anteriormente expuestos.**

Toda acción que pueda ser subvencionada debe estar claramente identificada. Queda prohibido dividir una acción con la intención de sustraerla a las normas definidas en la presente Guía Práctica.

La Administración Contratante, que siempre figura 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 los contratos de subvención financiados por la Comunidad Europea en el marco de la cooperación comunitaria en favor de países terceros está constituido por:

- El **Reglamento Financiero** nº 1605/2002, de 25 de junio de 2002, aplicable al presupuesto general de las Comunidades Europeas y, en particular, el Título VI de la primera parte, relativo a las subvenciones, y el Título IV de la segunda parte, relativo a las acciones exteriores.
- El Reglamento nº 2342/2002, de 23 de diciembre de 2002, sobre normas de desarrollo del Reglamento Financiero antes citado.
- Los reglamentos y otros instrumentos jurídicos específicos relativos a los diferentes programas de cooperación.

Asimismo, son de aplicación las disposiciones siguientes:

- El **Acuerdo Marco** firmado entre la CE y el país beneficiario en cuestión. Este acuerdo define las normas de cooperación administrativa entre ambas partes para la ejecución de la ayuda exterior.

- El **Convenio de Financiación**⁸ firmado por la CE y el país beneficiario en cuestión para cada programa financiado por la CE. En él se establecen los objetivos y el presupuesto del programa.
- Los documentos y modelos que figuran en los anexos de esta Guía Práctica y que incluyen el contrato normalizado de subvención para la ayuda exterior (véase anexo E3) y los documentos estándar relativos a las convocatorias de propuestas (véanse anexo E1, E2 y E3).

En esta Guía Práctica se presenta una síntesis de las reglas y los procedimientos establecidos por la Comisión Europea para la gestión de las subvenciones en el marco de los programas de acción exterior⁹.

6.1.3 REGÍMENES DE CONTROL CENTRALIZADO Y DESCENTRALIZADO

Hay tres regímenes posibles de gestión de los procedimientos correspondientes a las actividades financiadas por los programas de ayuda exterior de la CE:

- **Régimen centralizado:** Las decisiones las adopta la Comisión Europea que actúa por cuenta y en nombre del país beneficiario. En este caso, se entenderá que las acciones correspondientes a la Administración Contratante en la presente guía corresponden a la Comisión Europea (bien a los servicios de la sede central, bien a la Delegación en el país beneficiario), que actuará en nombre y por cuenta del país beneficiario.
- **Régimen descentralizado:**
 - **Ex ante:** La Administración Contratante adopta las decisiones sobre los procedimientos y la concesión de subvenciones y las presenta a la Comisión Europea para su aprobación.
 - **Ex post:** La Administración Contratante adopta las decisiones sin tener que someterlas previamente a la aprobación de la Comisión Europea (excepto en los casos de excepciones a los procedimientos ordinarios que se definen en la presente Guía Práctica).

8 Llamado **Protocolo financiero** en Phare e ISPA.

9 La presente Guía Práctica no incluye la ayuda humanitaria en el sentido del Reglamento 1257/96, de 20 de junio de 1996 (Diario Oficial nº L 163 de 02.07.1996, p. 1), que es objeto de un régimen específico por parte de la Oficina de Ayuda Humanitaria de la Comunidad (ECHO).

En todos los casos, la Administración Contratante asume la plena responsabilidad de sus acciones y debe rendir cuentas de ellas en caso de auditoría o investigación ulterior. La participación de la Comisión en los contratos en régimen descentralizado implica simplemente su aprobación en cuanto a la financiación del contrato. En el supuesto en que no se respeten los procedimientos previstos en la presente Guía práctica, los gastos relativos a las operaciones en cuestión serán inelegibles de cara a la financiación comunitaria.

Las intervenciones de los representantes de la Comisión respecto a los procedimientos de celebración o ejecución de contratos en régimen descentralizado, financiados en el marco de las acciones exteriores de la Comisión, tienden únicamente a constatar si los requisitos para la financiación comunitaria se cumplen o no. En ningún caso podrán tener como objetivo o como posible consecuencia, la infracción del principio según el cual los contratos en cuestión consisten en contratos nacionales preparados, celebrados y negociados bajo la responsabilidad única de la Administración Contratante descentralizada. Los solicitantes o beneficiarios de estos contratos no podrán ser considerados como destinatarios de los actos que provienen de los representantes de la Comisión en lo que se refiere a la conclusión o ejecución de estos contratos. Es más, los solicitantes o beneficiarios no tienen ninguna relación jurídica más que con la Administración Contratante descentralizada y los actos de los representantes de la Comisión no pueden tener como consecuencia la sustitución de una decisión de la Administración Contratante por una decisión comunitaria.

En la presente Guía se exponen los procedimientos aplicables en cada uno de los diferentes supuestos:

RÉGIMEN CENTRALIZADO

Procedimientos aplicables en el marco de un programa centralizado.

RÉGIMEN DESCENTRALIZADO *EX ANTE*

Procedimientos aplicables en los programas descentralizados con control *ex ante*.

RÉGIMEN DESCENTRALIZADO *EX POST*

Procedimientos aplicables en los programas descentralizados con control *ex post*.

RÉGIMEN CENTRALIZADO

La concesión de las subvenciones corresponde a la Comisión Europea, que actúa en nombre y por cuenta del país beneficiario. La Comisión Europea es quien publica los programas de trabajo y las convocatorias de propuestas, recibe las propuestas, preside las reuniones de evaluación, aprueba los resultados y firma los contratos.

RÉGIMEN DESCENTRALIZADO *EX ANTE*

La concesión de las subvenciones corresponde a la Administración Contratante designada a tal efecto en un 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.

La Administración Contratante presenta a la Comisión Europea, para su aprobación previa, los programas de trabajo anuales, los anuncios y la Guía para los solicitantes, antes de publicar las convocatorias de propuestas.

Sobre la base de las decisiones adoptadas por este sistema, y en estrecha cooperación con la Comisión Europea, la Administración Contratante publica los programas de trabajo anuales, el anuncio de convocatoria y las convocatorias de propuestas, recibe las propuestas, preside las reuniones de evaluación y aprueba los resultados de las convocatorias. La Administración Contratante remite a la Comisión Europea, para refrendo, el Informe de Evaluación y una descripción detallada de las subvenciones propuestas y, si procede, los proyectos de contrato.

Una vez aprobada la subvención, la Administración Contratante firma el contrato y lo notifica a la Comisión Europea. Se debe invitar siempre a la Comisión Europea, que, por lo general, estará representada en calidad de observador en la apertura y la evaluación de las propuestas.

En el caso de las convocatorias de propuestas internacionales, la Administración Contratante debe presentar a la Comisión Europea para publicación los programas de trabajo anuales, los anuncios de convocatorias de propuestas, la guía y los anuncios de concesión de subvenciones.

RÉGIMEN DESCENTRALIZADO *EX POST*

La concesión de las subvenciones corresponde a la Administración Contratante designada a tal efecto en un 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. Dicha Administración Contratante es quien publica los programas de trabajo anuales y las convocatorias de propuestas, recibe las propuestas, preside las reuniones de evaluación, aprueba los resultados y firma los contratos. No se precisa la aprobación previa de la Comisión Europea.

En el caso de las convocatorias de propuestas internacionales, la Administración Contratante debe presentar a la Comisión Europea para publicación los programas de trabajo anuales, los anuncios de convocatorias de propuestas, la guía y los anuncios de concesión de subvenciones.

6.1.4 CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD

6.1.4.1 NORMAS APLICABLES EN MATERIA DE NACIONALIDAD

Podrán participar en los contratos de subvención, en igualdad de condiciones, todas las personas jurídicas incluidas en el ámbito de aplicación del Tratado constitutivo de la Comunidad Europea y, según las disposiciones específicas previstas en los actos de base que regulan el ámbito de la cooperación en cuestión, todas las personas jurídicas de terceros países beneficiarios o de cualquier otro tercer país que se mencionen expresamente en dichos actos. Véase en el anexo A2 la lista de los países beneficiarios de cada uno de los programas o instrumentos de ayuda.

Excepcionalmente, en función de la naturaleza de la acción o del objetivo perseguido por el solicitante, las personas físicas pueden acogerse a una subvención si así lo dispone el acto de base.

Para comprobar la conformidad con la norma de la nacionalidad, la convocatoria de propuestas prescribe que los solicitantes indiquen el país del que son nacionales, aportando los documentos acreditativos exigidos con arreglo a su legislación nacional.

Si la Administración Contratante sospecha que un candidato dispone únicamente de un domicilio social en uno de los países o Estados elegibles y no cumple los requisitos de nacionalidad, corresponderá al candidato demostrar que mantiene vínculos efectivos y permanentes con la economía de ese país. Con esta medida se pretende evitar la adjudicación de contratos a organizaciones excluidas de la participación en los programas por razón de su nacionalidad que hayan constituido organizaciones ficticias en un país elegible con el fin de eludir la norma aplicable en materia de nacionalidad.

6.1.4.2 EXCEPCIONES A LAS NORMAS APLICABLES EN MATERIA DE NACIONALIDAD

En casos excepcionales y debidamente justificados se pueden hacer excepciones a las normas aplicables en materia de nacionalidad.

Toda posibilidad de excepción se debe indicar explícitamente en la guía para los solicitantes y está sujeta a la aprobación previa de la Comisión Europea.

6.1.4.3 MOTIVOS DE EXCLUSIÓN

No pueden participar en las convocatorias de propuestas ni ser beneficiarios de una subvención las personas físicas o jurídicas que:

- a) se encuentren en situación de quiebra, liquidación, intervención judicial o concurso de acreedores, cese de actividad o en cualquier otra situación similar resultante de un procedimiento de la misma naturaleza vigente en las legislaciones y reglamentaciones nacionales;
- b) hayan sido condenadas mediante sentencia firme (sin posibilidad de apelación) por un delito que ponga en entredicho su conducta profesional;
- c) hayan cometido una falta profesional grave constatada por cualquier medio que la Administración Contratante pueda justificar;
- d) que no estén al corriente en el pago de las cotizaciones a la seguridad social o en el pago de impuestos de acuerdo con las disposiciones legales del país en que estén establecidos, del país de la Administración Contratante o del país donde deba llevarse a cabo la acción;
- e) que hayan sido condenados mediante sentencia firme por fraude, corrupción, participación en una organización delictiva o cualquier otra actividad ilegal que suponga un perjuicio para los intereses financieros de las Comunidades;
- f) que, a raíz del procedimiento de adjudicación de otro contrato o del procedimiento de concesión de una subvención financiados con cargo al presupuesto comunitario, hayan sido declarados culpables de falta grave de ejecución por incumplimiento de sus obligaciones contractuales.

También quedan excluidas de una convocatoria de propuestas, y no podrán ser beneficiarias de una subvención, las personas físicas o jurídicas que, al publicarse dicha convocatoria de propuestas:

- g) se hallen en una situación de conflicto de intereses;
- h) hayan incurrido en falsas declaraciones al facilitar la información exigida por la Administración Contratante para poder participar en la convocatoria de propuestas o no hayan facilitado dicha información;
- i) hayan intentado obtener información confidencial del Comité de Evaluación o la Administración Contratante, o influir en sus decisiones, durante el proceso de evaluación de las actuales o de pasadas convocatorias de propuestas.

En las situaciones previstas en las letras a), c), d), f), h) e i), la exclusión tendrá una validez de dos años a partir del acta de infracción. En las

situaciones previstas en las letras b) y e), la exclusión tendrá una validez de cuatro años a partir de la notificación de la sentencia.

Los solicitantes deben presentar junto con sus solicitudes una declaración por su honor de que no se encuentran en ninguna de las situaciones enumeradas en los párrafos a) a f) precedentes.

6.2 NORMAS BÁSICAS APLICABLES A LA CONCESIÓN DE SUBVENCIONES

La concesión de subvenciones está sujeta a los principios de programación, transparencia, igualdad de trato, no acumulación, irretroactividad y cofinanciación.

Por otra parte, la subvención no podrá tener por objeto o efecto producir beneficio alguno al beneficiario de la misma.

Por último, deben respetarse los principios de buena gestión.

6.2.1 PROGRAMACIÓN

La Administración Contratante debe programar las subvenciones con arreglo a objetivos claramente definidos¹⁰.

La programación anual se debe publicar, para cada línea presupuestaria o programa, en el sitio Internet de la Administración Contratante y, en su caso, de la Comisión utilizando el modelo de programa de trabajo que figura en el anexo E1.

El acto de base, los objetivos, el calendario de las convocatorias de propuestas con su importe indicativo y los resultados esperados se determinarán en el programa de trabajo anual.

Las modificaciones sustanciales del programa de trabajo que se produzcan se publicarán también con arreglo a lo indicado a continuación.

RÉGIMEN CENTRALIZADO

El programa de trabajo es aprobado por la Comisión y será publicado en el sitio Internet de la Comisión dedicado a las subvenciones, a más tardar el 31 de enero de cada ejercicio.

¹⁰ La obligación de programación no se aplica en las situaciones de crisis recogidas en el artículo 168.2 de las modalidades de ejecución del reglamento financiero.

RÉGIMEN DESCENTRALIZADO *EX ANTE*

El programa de trabajo es aprobado por la Administración Contratante y será publicado en el sitio Internet de la Administración Contratante y, en el caso de las convocatorias de propuestas internacionales, en el sitio Internet de la Comisión dedicado a las subvenciones, a más tardar el 31 de enero de cada ejercicio.

La Administración Contratante presenta el programa de trabajo a la Comisión Europea para su aprobación antes de publicarlo.

RÉGIMEN DESCENTRALIZADO *EX POST*

El programa de trabajo es aprobado por la Administración Contratante y será publicado en el sitio Internet de la Administración Contratante y, en el caso de las convocatorias de propuestas internacionales, en el sitio Internet de la Comisión dedicado a las subvenciones, a más tardar el 31 de enero de cada ejercicio.

6.2.2 TRANSPARENCIA

Las subvenciones disponibles deben ser objeto de una publicidad generalizada y fácilmente accesible.

Por lo tanto, para la realización del programa de trabajo se publicarán convocatorias de propuestas, salvo en casos de urgencia excepcionales y debidamente justificados o si las características del beneficiario de la subvención lo imponen como única opción para una determinada acción (véase el punto 6.3.2.).

Anualmente, se publicarán todas las subvenciones concedidas durante el ejercicio, respetando los requisitos de confidencialidad y seguridad (véase el punto 6.4.10.3).

6.2.3 IGUALDAD DE TRATO

La concesión de las subvenciones debe desarrollarse en condiciones de absoluta imparcialidad. Esto significa, en particular, que un Comité de Evaluación debe seleccionar las propuestas, asesorado en su caso por expertos externos, en función de los criterios de elegibilidad y de evaluación (selección y concesión) publicados (véase punto 6.4.3).

6.2.4 NO ACUMULACIÓN

Una misma propuesta no podrá recibir más de una subvención financiada por la Comunidad Europea en favor de un mismo beneficiario. A un mismo beneficiario sólo podrá concedérsele una única

subvención de funcionamiento financiada por la Comunidad Europea por ejercicio presupuestario.

No obstante, en el régimen centralizado, se puede aprobar una acción con cargo a diferentes líneas presupuestarias por varios ordenadores.

6.2.5 IRRETROACTIVIDAD

Por regla general, una subvención sólo puede cubrir los costes en los que se haya incurrido después de la fecha de la firma del contrato de subvención. Las acciones ya emprendidas sólo podrán ser subvencionadas si el solicitante demuestra que era necesario comenzar la acción antes de la firma del contrato.

En esos casos, sin embargo, los gastos que pueden ser financiados no podrán ser anteriores a la fecha de presentación de la solicitud de subvención. Queda excluida la subvención retroactiva de acciones ya finalizadas¹¹.

El plazo máximo para la firma del contrato de una subvención de funcionamiento será de cuatro meses desde el comienzo del ejercicio presupuestario del perceptor. Los gastos que pueden optar a una financiación no podrán ser anteriores a la fecha de presentación de la solicitud de subvención ni al comienzo del ejercicio presupuestario del beneficiario.

6.2.6 COFINANCIACIÓN

Por regla general, una subvención no puede financiar la totalidad de los costes de la acción, salvo en las circunstancias que se exponen a continuación.

Se puede autorizar la financiación íntegra de una acción, siempre que el acto de base no lo prohíba, en los casos siguientes:

- la ayuda humanitaria, incluida la asistencia a los refugiados, a las personas desarraigadas, a la rehabilitación y a la retirada de minas;

¹¹ En las situaciones de crisis recogidas en el párrafo 2 del artículo 168 de las modalidades de ejecución del reglamento financiero, los gastos realizados por el beneficiario antes de la fecha de presentación de su demanda son elegibles respecto a la financiación comunitaria únicamente en los casos siguientes: cuando los gastos están relacionados con la constitución por parte del solicitante de stocks ejecutados en el marco de la acción subvencionada; a título excepcional, y por causas debidamente justificadas, cuando la decisión de financiación y el contrato de subvención lo prevean expresamente estableciendo una fecha de elegibilidad anterior a la fecha de presentación de la solicitud

- la ayuda destinada a las situaciones de crisis previstas en el párrafo segundo del artículo 168 de las Modalidades de Ejecución del Reglamento Financiero;
- las acciones destinadas a proteger la salud o los derechos fundamentales de los pueblos;
- las acciones derivadas de la puesta en práctica de convenios de financiación o las acciones realizadas con organizaciones internacionales.

La Administración Contratante deberá estar en disposición de justificar que la financiación íntegra es indispensable para la realización de la acción en cuestión y, consecuentemente, deberá motivar la decisión de concesión de la subvención.

La subvención de funcionamiento no podrá financiar la totalidad de los gastos de funcionamiento del organismo beneficiario. En caso de renovación, las subvenciones de funcionamiento tienen carácter degresivo.

6.2.7 CARÁCTER NO LUCRATIVO

La subvención no podrá tener por objeto o efecto producir beneficio alguno al receptor de la misma. Se define como beneficio:

- Para la subvención de una acción, el excedente del conjunto de los ingresos respecto de los costes de la acción de que se trate en el momento de presentar la solicitud de pago final. No obstante, en las acciones cuyo objeto mismo sea consolidar la capacidad financiera del beneficiario, se considera beneficio la distribución a los miembros del organismo beneficiario del excedente de ingresos resultante de su actividad, con el consiguiente efecto de enriquecimiento personal.
- En el caso de las subvenciones de funcionamiento, un excedente del presupuesto de funcionamiento del organismo beneficiario de la subvención.


Estas disposiciones no son aplicables en el caso de las becas de estudios, de investigación o de formación profesional concedidas a personas físicas ni el caso de premios concedidos como resultado de concursos.

6.2.8 PRINCIPIOS DE BUENA GESTIÓN

- Disponibilidad de los fondos: **Los fondos deben estar disponibles antes de iniciarse un procedimiento de concesión de subvenciones.**
- Utilización de los documentos normalizados: deben utilizarse y respetarse los contratos de subvención y los demás modelos de documentos que figuran en los anexos.
- Conservación de los documentos: la Administración Contratante deberá conservar durante 7 años a partir de la decisión de concesión de la subvención toda la documentación relativa al procedimiento de evaluación de las subvenciones y proteger su confidencialidad. Esta documentación debe incluir los originales de todas las propuestas presentadas junto con el texto de las respectivas convocatorias de propuestas, así como toda la correspondencia conexas.
- Celebración de contratos de servicios, suministros y obras en el marco de una acción financiada mediante una subvención: Si la ejecución de una acción subvencionada implica la celebración de contratos de servicios, suministros u obras por el beneficiario de la subvención, deberán aplicarse en cada contrato los procedimientos de adjudicación de contratos previstos en el punto 6.8 de esta Guía Práctica.
- Toda desviación de las normas establecidas en este punto (punto 1) debe contar con la aprobación previa de la Comisión Europea.

6.3 PROCEDIMIENTOS DE CONCESIÓN

6.3.1 CONVOCATORIA DE PROPUESTAS

 **Para la concesión de subvenciones se requiere obligatoriamente la publicación previa de una convocatoria de propuestas, salvo en los casos que se enumeran en el siguiente punto 6.3.2.**

6.3.1.1 CONVOCATORIA DE PROPUESTAS INTERNACIONAL O LOCAL

Se puede lanzar una convocatoria de propuestas local (véase el punto 6.5) si se cumple al menos una de las condiciones siguientes:

- que el presupuesto total del programa sea inferior a 2.000.000 de euros;
- que la cuantía máxima de cada subvención prevista en el marco del programa sea igual o inferior a 100.000 euros;
- que el programa esté reservado exclusivamente a los solicitantes nacionales del país o los países beneficiarios.

No obstante, en estos casos la Administración Contratante puede decidir lanzar una convocatoria de propuestas internacional. En todos los otros casos, sin embargo, se debe lanzar una convocatoria de propuestas internacional.

También se debe publicar a escala nacional una convocatoria de propuestas internacional cuando la Administración Contratante no sea un servicio de la sede de la Comisión Europea.

6.3.1.2 CONVOCATORIA DE PROPUESTAS ABIERTA O RESTRINGIDA

Por regla general, la convocatoria de propuestas es abierta y todos los solicitantes que lo deseen pueden enviar un formulario de solicitud de subvención como respuesta a las directrices para los solicitantes publicadas en Internet (véase el punto 6.4.2).

No obstante, cuando el carácter técnico del ámbito de que se trate o el volumen esperado de propuestas lo justifiquen, la Administración Contratante puede lanzar una convocatoria de propuestas restringida, con arreglo a las disposiciones previstas en el punto 6.6: se efectúa una preselección de los solicitantes potenciales sobre la base de una propuesta preliminar (véase el anexo E3F) como respuesta a las directrices para los solicitantes publicadas en Internet (véase el punto 6.4.2). Sólo se invita a enviar un formulario de solicitud de subvención a los solicitantes preseleccionados.

RÉGIMEN CENTRALIZADO

Para aplicar el procedimiento de convocatoria de propuestas restringida se requiere la aprobación previa de los servicios competentes de la Comisión Europea.

RÉGIMEN DESCENTRALIZADO *EX ANTE*

Para aplicar el procedimiento de convocatoria de propuestas restringida, la Administración Contratante debe obtener la aprobación previa de la Comisión Europea.

RÉGIMEN DESCENTRALIZADO *EX POST*

Para aplicar el procedimiento de convocatoria de propuestas restringida no se requiere la aprobación previa de la Comisión Europea.

6.3.1.3 COOPERACIÓN

Los contratos de subvención pueden enmarcarse en convenios marco de cooperación con objeto de establecer una relación de colaboración a largo plazo con la Administración Contratante. En el convenio marco se precisarán los objetivos comunes, la naturaleza de las acciones previstas individualmente o con arreglo a un programa de trabajo anual que se apruebe, el procedimiento de concesión de subvenciones específicas con arreglo a los principios y normas de procedimiento de esta Guía Práctica, así como los derechos y obligaciones generales de cada parte en el marco de los contratos específicos. La duración máxima de estos convenios marco será de cuatro años. Los convenios marco de cooperación se asimilarán a las subvenciones en lo que respecta al procedimiento de concesión;

Esta forma, poco frecuente, de cooperación (entre la Administración Contratante y el beneficiario de la subvención) no se debe confundir con la posibilidad, utilizada muy frecuentemente, de que un beneficiario ponga en práctica una acción en cooperación con otra u otras organizaciones, a las que se denomina sus «asociados».

RÉGIMEN CENTRALIZADO

Para aplicar el procedimiento de convenio marco de cooperación se requiere la aprobación previa de los servicios competentes de la Comisión Europea.

RÉGIMEN DESCENTRALIZADO *EX ANTE*

Para aplicar el procedimiento de convenio marco de cooperación, la Administración Contratante debe obtener la aprobación previa de la Comisión Europea.

RÉGIMEN DESCENTRALIZADO *EX POST*

Para aplicar el procedimiento de convenio marco de cooperación no se requiere la aprobación previa de la Comisión Europea.

6.3.2 CONCESIÓN DIRECTA

RÉGIMEN CENTRALIZADO

Para aplicar el procedimiento de concesión directa se requiere la aprobación previa de los servicios competentes de la Comisión Europea.

RÉGIMEN DESCENTRALIZADO EX ANTE

Para aplicar el procedimiento de concesión directa, la Administración Contratante debe obtener la aprobación previa de la Comisión Europea.

RÉGIMEN DESCENTRALIZADO EX POST

Para aplicar el procedimiento de concesión directa no se precisa la aprobación previa de la Comisión Europea.

Únicamente en los casos que se mencionan a continuación no es necesaria la organización previa de una convocatoria de propuestas para la concesión de las subvenciones:

- En casos excepcionales y debidamente justificados, cuando, debido a acontecimientos imprevisibles, la Administración Contratante se vea obligada a actuar con una **urgencia** imperiosa incompatible con los plazos exigidos en los procedimientos de convocatoria de propuestas descritos en el punto 6.3.1. Las circunstancias aducidas para justificar la urgencia imperiosa no deben ser atribuibles en ningún caso a la Administración Contratante (por ejemplo, que se acerque la fecha de expiración del Convenio de Financiación).

Se asimilarán a situaciones de urgencia imperiosa las intervenciones en las situaciones de crisis a que se refiere el apartado 2 del artículo 168 de las normas de desarrollo del Reglamento Financiero. El ordenador delegado, en su caso, y de mutuo acuerdo con los demás ordenadores delegados interesados, constatará la situación de urgencia imperiosa y reexaminará su decisión regularmente teniendo presente el principio de buena gestión financiera .

Sólo los servicios competentes de la Comisión Europea pueden constatar una situación de crisis.

- La subvención se concede en favor de un organismo que se encuentre en situación de monopolio de hecho o de derecho, debidamente motivada en la correspondiente decisión de concesión de la Administración Contratante.
Se entenderá por monopolio de hecho o de derecho, que el beneficiario, que puede ser un consorcio,:
 - disfrute de una competencia exclusiva en el ámbito de actividad o en la zona geográfica a que se refiera la subvención en virtud de cualquier acto jurídico aplicable; o
 - sea la única organización que i) opera o ii) es capaz de operar en el ámbito de actividad o en la zona geográfica a que se refiere la subvención debido a cualquier circunstancia de hecho o de derecho.

- La subvención se concede en favor de organismos incluidos en un acto de base (reglamento o decisión del Consejo) para recibir una subvención.
- La subvención se concede en favor de una organización internacional para la ejecución, mediante gestión conjunta, de una acción determinada que entre en el ámbito del mandato de dicha organización internacional y haya sido identificada conjuntamente por dicha organización y la Administración Contratante.

En cualquier caso, la Administración Contratante debe preparar un Informe explicativo en el que se justifique el modo en que se han identificado los beneficiarios y se ha determinado la cuantía de las subvenciones, y se motive la decisión de concesión resultante. Se aplican por analogía los procedimientos expuestos en el punto 6.4.10; el informe explicativo debe incluirse en el expediente de contrato.

6.4 CONVOCATORIA DE PROPUESTAS INTERNACIONAL

6.4.1 PUBLICIDAD

Con objeto de garantizar la participación más amplia posible y una transparencia adecuada, debe publicarse un anuncio de convocatoria de propuestas para cada convocatoria de propuestas internacional. La preparación del anuncio es competencia de la Administración Contratante, que utilizará el modelo que figura en el anexo E1.

El texto del anuncio debe indicar claramente la Administración Contratante y el objeto de la convocatoria de subvenciones. El anuncio de convocatoria de propuestas se publica en el Diario Oficial de la Unión Europea, en Internet (http://europa.eu.int/comm/europeaid/index_es.htm) y en cualquier otro medio de comunicación que se considere apropiado (prensa especializada, publicaciones locales, etc.).

La publicación en el Diario Oficial de la Unión Europea y en Internet corresponderá a la Comisión Europea. Cuando la Administración Contratante no es un servicio de la Comisión Europea, le corresponderá a aquella la publicación del anuncio a nivel local, y deberá hacerse al mismo tiempo que la publicación del anuncio en Internet y en el Diario Oficial de la Unión Europea.

RÉGIMEN CENTRALIZADO

Los anuncios de convocatorias de propuestas deben enviarse en formato electrónico para publicación por los servicios competentes de la Comisión Europea, utilizando el modelo que figura en el anexo E2, 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 Administración Contratante debe presentar a la Comisión Europea los anuncios de convocatorias de propuestas que se vayan a publicar, en formato electrónico, utilizando el modelo que figura en el anexo E2 **al menos 15 días antes** de la fecha de publicación prevista, con objeto de disponer de tiempo para la traducción.

RÉGIMEN DESCENTRALIZADO *EX POST*

La Administración Contratante debe presentar a la Comisión Europea los anuncios de las convocatorias de propuestas que se vayan a publicar, 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 de tiempo para la traducción.

6.4.2 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 los gastos que se pueden financiar, y los criterios de evaluación. Asimismo, la Guía incluye las instrucciones para cumplimentar el formulario de solicitud, la información sobre los documentos que deben acompañar a esta última y los procedimientos establecidos para presentarla. 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 deben definir con gran claridad y precisión los objetivos y las prioridades de la convocatoria de propuestas, debiéndose prestar especial atención a los criterios de elegibilidad. La información publicada en esos apartados será vinculante para 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 figurar incluida en la Guía para los solicitantes y no puede ser modificada.

El formulario de solicitud que deben cumplimentar los solicitantes forma parte de la Guía para los solicitantes. Las partes que lo componen son las siguientes:

- Información sobre la acción propuesta, incluido su presupuesto.

- Información sobre el solicitante.
- Información sobre sus socios, cuando los hubiere.

La Guía para los solicitantes correspondiente a cada convocatoria de propuestas debe prepararse utilizando el modelo que figura en el anexo E3.

RÉGIMEN CENTRALIZADO

Los servicios competentes de la Comisión Europea deben aprobar la Guía para los solicitantes antes de su publicación.

RÉGIMEN DESCENTRALIZADO *EX ANTE*

La Administración Contratante debe presentar a la Comisión Europea, para aprobación, la Guía para los solicitantes, antes de su publicación.

RÉGIMEN DESCENTRALIZADO *EX POST*

No se precisa la aprobación previa de la Guía para los solicitantes por parte 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 Administración Contratante. Debe estar disponible en las lenguas oportunas en función del contexto de la convocatoria de propuestas.

6.4.3 CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD Y DE EVALUACIÓN

6.4.3.1 CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD

Los criterios de elegibilidad se refieren a tres aspectos distintos:

- Elegibilidad del solicitante: criterios aplicables a la situación jurídica y administrativa de los solicitantes - véanse los puntos 6.1.4.1 (Normas aplicables en materia de nacionalidad) y 6.1.4.3 (Motivos de exclusión).

En las convocatorias de propuestas que tengan por objeto acciones que deban ser ejecutadas en régimen de cooperación, se debe especificar el número mínimo de asociados y los criterios de elegibilidad aplicables a cada uno de los asociados del solicitante principal de la propuesta. Los criterios de elegibilidad aplicables al solicitante principal y los aplicables a los asociados pueden ser diferentes.

- Elegibilidad de las acciones: criterios aplicables a los tipos de actividades, los sectores o las áreas temáticas y las zonas geográficas cubiertos por la convocatoria de propuestas.
- Elegibilidad de los gastos: criterios aplicables a los tipos de gastos que se pueden financiar. En resumen, debe tratarse de gastos reales en los que se haya incurrido efectivamente y que sean necesarios para la ejecución de la acción.

6.4.3.2 CRITERIOS DE EVALUACIÓN: SELECCIÓN Y CONCESIÓN

Los criterios de evaluación se dividen en criterios de selección y criterios de concesión, todos ellos definidos en la tabla de evaluación.

- Los criterios de selección publicados permiten evaluar la capacidad financiera y operativa del solicitante para llevar a cabo la acción propuesta: el solicitante debe disponer de fuentes de financiación estables y suficientes para mantener su actividad durante el periodo de realización de la acción y, si procede, para participar en su financiación. Debe disponer, además de las competencias y cualificaciones profesionales requeridas para llevar a cabo la acción propuesta. La comprobación de la capacidad financiera no se efectuará si se trata de personas físicas beneficiarias de una beca, administraciones públicas de los Estados miembros o las organizaciones internacionales.
- Los criterios de concesión publicados permiten evaluar la calidad de las propuestas presentadas respecto de los objetivos y las prioridades establecidas y conceder las subvenciones a las acciones que optimicen la eficacia global de la convocatoria de propuestas. Permiten seleccionar las propuestas que garanticen a la Administración Contratante el cumplimiento de sus objetivos y prioridades, así como la visibilidad de la financiación comunitaria. Los criterios de concesión se refieren, en particular, a la pertinencia de la acción 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 y a la sostenibilidad de la acción, así como a su eficacia en relación con el coste.

Todos los criterios de elegibilidad y de evaluación establecidos en la convocatoria de propuestas deben aplicarse con arreglo a lo dispuesto en la convocatoria de propuestas y en ningún caso podrán ser modificados en el transcurso del procedimiento.

Estos criterios deben ser precisos y no discriminatorios y no deben alterar de forma perjudicial el juego de la competencia. La evaluación se realizará sobre la base de las tablas normalizadas de conformidad administrativa / elegibilidad y de evaluación - véanse los modelos que figuran en los anexos E7 y E10.

6.4.4 INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA ANTES DE LA FINALIZACIÓN DEL PLAZO DE ENTREGA DE LAS PROPUESTAS

Durante el período de tiempo comprendido entre la publicación y la fecha límite de entrega de las propuestas, debe permitirse a los solicitantes formular consultas con objeto de cumplimentar el formulario y preparar sus solicitudes. Por lo tanto, la Administración Contratante debe poner a su disposición un punto de contacto al que puedan dirigir sus consultas. Los solicitantes pueden formular consultas oportunas por escrito hasta 21 días antes de la fecha límite de entrega de las propuestas. La Administración Contratante debe responder a todas estas preguntas al menos 11 días antes de que finalice el plazo de entrega 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 hacerlo es a través de la publicación en Internet de una relación de las consultas formuladas y las respuestas ofrecidas junto con la Guía para los solicitantes. Esta relación se debe actualizar periódicamente hasta 11 días antes de la fecha límite para la entrega de las propuestas.

6.4.5 PLAZO DE ENTREGA DE LAS PROPUESTAS

Las propuestas deben **llegar** a la Administración Contratante en la dirección y, a más tardar, en la fecha y hora indicadas en la convocatoria de propuestas. Para garantizar la calidad de las propuestas, se debe disponer de un plazo razonable para su presentación. La experiencia demuestra que un plazo demasiado corto disuade a los solicitantes de presentar sus propuestas o les induce a presentar propuestas incompletas o mal preparadas. El plazo límite para la presentación de las propuestas finalizará algo antes de la hora de cierre de oficinas de un día laborable del país de la Administración Contratante (por ejemplo, las 16.00, hora local, de un martes).

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, puede fijarse un plazo más corto.

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, puede fijarse un plazo más corto.

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, puede fijarse un plazo más corto.

La convocatoria de propuestas puede prever diversos plazos de entrega de las propuestas, con objeto de escalonar su tramitación o cuando la naturaleza de las acciones que puedan ser subvencionadas no permita planificarlas con mucha antelación. En este caso, toda propuesta enviada a la Administración Contratante después de finalizado un determinado plazo se trasladará automáticamente al plazo siguiente.

6.4.6 PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS

Cada propuesta debe ser introducida en un paquete o sobre precintado 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 completo y la dirección del solicitante;
- d) la mención “No debe abrirse antes de la sesión de apertura”, escrita en la lengua de la convocatoria de propuestas y en la lengua local cuando la Administración Contratante no sea un servicio de la Sede de la Comisión Europea.

Las solicitudes deben ser enviadas por correo certificado o servicio urgente de mensajería o ser entregadas en mano. Deben contener el original y el número de copias requeridas en la convocatoria de propuestas del formulario de solicitud, del presupuesto, y del marco lógico, debidamente cumplimentados, y otra documentación conexas. El formulario de solicitud y sus anexos se presentarán asimismo en disquete.

En el formulario de solicitud, los solicitantes declararán por su honor que:

- no se encuentran en ninguna de las situaciones previstas en las letras a) a f) del punto 6.1.4.3; (y, en su caso, los socios)
- disponen de las fuentes de financiación y de las competencias y cualificaciones profesionales citadas en el punto 6.4.3.2.

Además, incluirán en su solicitud la cuenta de resultados, el balance del último ejercicio y cualquier otro documento justificativo que se haya solicitado.

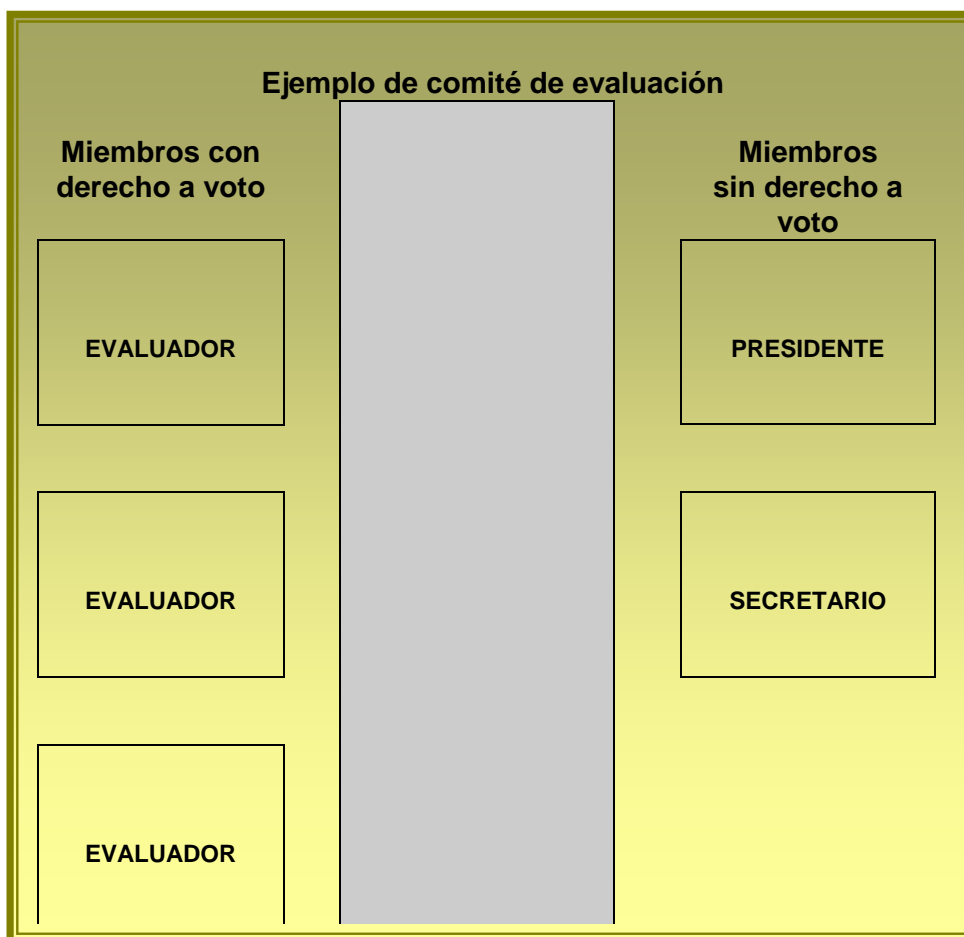
Respecto de las acciones en las que haya que financiar gastos superiores a 300.000 euros, y en el caso de las subvenciones de funcionamiento de más de 75.000 euros, se adjuntará a la solicitud un informe de auditoría externa, realizado por un auditor de cuentas autorizado. En ese informe se certificarán las cuentas del último ejercicio disponible y se efectuará una valoración de la viabilidad financiera del solicitante con arreglo al punto 6.4.3.2. La Administración Contratante, con arreglo a su análisis de los riesgos de gestión, puede eximir de esta obligación a los organismos públicos. Esta obligación no es aplicable a las organizaciones internacionales.

Los documentos justificativos solicitados deben presentarse en forma de documento original o, en su defecto, de fotocopias certificadas conformes por un organismo habilitado ajeno al solicitante. En el caso de que estos documentos estén redactados en una lengua distinta a la lengua o las lenguas de la convocatoria de propuestas, se adjuntará una traducción fiable a una de estas lenguas que prevalecerá a efectos de la interpretación de la propuesta.

6.4.7 COMITÉ DE EVALUACIÓN

6.4.7.1 COMPOSICIÓN

La apertura y la evaluación de las propuestas corren a cargo de un



Comité de Evaluación nombrado por la Administración 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). Los miembros con derecho a voto deben poseer los conocimientos técnicos y administrativos necesarios para pronunciarse validamente sobre las propuestas. Deben representar como mínimo a dos entidades de la Administración Contratante que no tengan una vinculación jerárquica entre sí, salvo en el caso de que la Administración Contratante sea una Delegación de la Comisión Europea.

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. Para la participación de observadores se precisa la aprobación previa 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 Administración Contratante. La composición del Comité de Evaluación debe someterse a la Comisión Europea para su aprobación. La Comisión Europea puede designar un observador encargado de efectuar un seguimiento de la totalidad o una parte de las deliberaciones 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 Administración Contratante. Para la participación de otros observadores se precisa la aprobación previa de la Administración Contratante.

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

Todo miembro del Comité de Evaluación que se retire del Comité por cualquier motivo, debe ser reemplazado de conformidad con el procedimiento estándar de nombramiento de los miembros del Comité de Evaluación definido en el punto 6.4.7.1. El presidente del Comité de Evaluación decidirá en que medida el procedimiento de evaluación debe ser reiniciado. Tanto esta decisión como cualquier otra relativa a la sustitución de un miembro del Comité, deberá ser constatada y justificada en el Informe de Evaluación.

Los votos de todos los miembros del Comité de Evaluación 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.

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 propuestas debe completarse lo antes posible.

6.4.7.2 RECURSO A ASESORES

Puede suceder que, a causa del elevado número de propuestas recibidas o de la especificidad técnica de las mismas, el Comité de Evaluación no esté en condiciones de examinarlas todas en detalle. En caso necesario, se puede confiar a los asesores la realización de este examen detallado, de forma que el Comité de Evaluación pueda deliberar sobre la base de estos análisis.

Sólo se puede recurrir a asesores en las fases del procedimiento de evaluación que se describen en detalle en los puntos 6.4.8.3 (evaluación de la conformidad administrativa y de la elegibilidad) y 6.4.8.4 (evaluación de la calidad técnica y financiera). Se puede recurrir a los mismos asesores para estas dos fases, pero, dado que se requieren competencias diferentes para los dos tipos de análisis, se recomienda recurrir a personas diferentes cuando sea posible.

- En la evaluación de la conformidad administrativa y de la elegibilidad, los asesores analizan cada propuesta sobre la base de la tabla de evaluación publicada (véase el anexo E7). Cada propuesta sólo debe ser analizada por un solo asesor.

Esta tarea se debería confiar, de preferencia, a funcionarios u otros empleados de la Administración Contratante. Se pueden contratar asesores externos en función de las necesidades.

- En la evaluación de la calidad técnica y financiera, los asesores hacen una evaluación escrita de cada propuesta sobre la base de la tabla de evaluación publicada (véase el anexo E10). Cada propuesta debe ser evaluada por al menos dos asesores que trabajen con independencia uno de otro.

Estos asesores deberán tener un profundo conocimiento de las materias objeto del programa de subvenciones de que se trate. Su pericia se determinará a partir de su *curriculum vitae*, requiriéndose normalmente un mínimo de cinco años de experiencia específica.

RÉGIMEN CENTRALIZADO

Los asesores son designados por los servicios competentes de la Comisión Europea.

RÉGIMEN DESCENTRALIZADO EX ANTE

Los asesores son designados por la Administración Contratante. La lista de expertos debe ser aprobada por la Comisión Europea.

RÉGIMEN DESCENTRALIZADO EX POST

Los asesores son designados por la Administración Contratante.

Los asesores trabajan bajo la supervisión del Presidente del Comité de Evaluación. Los asesores que no sean funcionarios o empleados de la Administración Contratante o de la administración del país beneficiario deben ser seleccionados, si procede, mediante un contrato marco adecuado o, en su defecto, con arreglo a los procedimientos normalizados definidos en el punto 3 de esta Guía.

 **Los asesores no son miembros del Comité de Evaluación, pero pueden participar en las reuniones del comité en calidad de**

observadores para exponer los resultados de su análisis y responder a las preguntas que puedan formular los miembros del Comité de Evaluación.

6.4.7.3 IMPARCIALIDAD Y CONFIDENCIALIDAD

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

Existirá conflicto de intereses cuando el ejercicio imparcial y objetivo de las funciones de un miembro u observador del Comité de Evaluación o de un experto se vea comprometido por razones familiares, afectivas, de afinidad política o nacional, de interés económico o por cualquier otro motivo de intereses comunes con el solicitante.

☞ No podrá revelarse ningún dato relacionado con el análisis, la aclaración, la evaluación o la comparación de las propuestas, o con las decisiones referentes a la concesión de la subvención. **Cualquier intento de un solicitante de influir de algún modo en la marcha del proceso (ya sea estableciendo contacto con miembros del Comité de Evaluación o de cualquier otra forma) dará lugar al rechazo inmediato de su propuesta y a su exclusión de la participación en las convocatorias de propuesta durante dos años.**

Las deliberaciones del Comité de Evaluación, desde la sesión de apertura de las propuestas hasta el término de sus trabajos, se llevan a cabo a puerta cerrada y son estrictamente confidenciales.

Con el fin de garantizar la confidencialidad de las deliberaciones, la participación en las reuniones del Comité de Evaluación está limitada estrictamente a los miembros del mismo, a los expertos designados por la Administración Contratante y a los posibles observadores autorizados.

Con excepción de las copias entregadas a los expertos y a las delegaciones, las propuestas 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.

6.4.7.4 RESPONSABILIDADES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN

El Presidente del Comité supervisa el trabajo de los expertos, 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 tareas administrativas del proceso de evaluación, entre las que cabe mencionar las siguientes:

- distribuir y recoger las Declaraciones de Imparcialidad y Confidencialidad;
- supervisar la sesión de apertura
- asegurarse de que se preparen las tablas de evaluación y de que se pongan a disposición de los miembros del Comité de Evaluación a su debido tiempo;
- redactar y archivar las actas de las reuniones de evaluación, y
- registrar la asistencia a las reuniones y preparar el Informe de Evaluación y sus anexos.

Con el acuerdo de los demás miembros del Comité, el Presidente puede dirigirse por escrito a los solicitantes cuyas propuestas requieran alguna aclaración, concediéndoles la posibilidad de responder por fax en el plazo que el Comité fije.

Toda solicitud de aclaración que implique una comunicación con los solicitantes 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.

6.4.8 FASES DEL PROCESO DE EVALUACIÓN

El proceso de evaluación se inicia con la recepción de las propuestas por la Administración Contratante y termina con la decisión de concesión de las subvenciones a los solicitantes seleccionados. El procedimiento se expone a continuación.

6.4.8.1 RECEPCIÓN Y REGISTRO DE LAS PROPUESTAS

Al recibir las propuestas, la Administración Contratante debe proceder a su registro y emitir un acuse de recibo para las que se entreguen en mano (véase el modelo que figura en el anexo E4). Los sobres que contienen las propuestas deben permanecer precintados y guardados en lugar seguro hasta que se lleve a cabo su apertura.

6.4.8.2 SESIÓN DE APERTURA DE LAS PROPUESTAS

Todas las propuestas deben abrirse en una sesión de apertura en la que se verificarán y completarán los datos consignados en el registro y se numerarán las propuestas (tanto si se han recibido antes de la fecha límite de recepción de propuestas que se hubiese fijado, como en caso contrario).

El secretario del Comité de Evaluación será el encargado de supervisar la sesión de apertura y señalará si hace falta alguna otra persona de la Administración Contratante.

El registro de las propuestas deberá incluir la siguiente información:

- Numero de registro de la propuesta;
- Fecha de llegada;
- Nombre y dirección del solicitante

De cada una de las propuestas,

- el original se guardará de un modo seguro en los archivos de la Administración Contratante, y
- las copias se distribuirán entre los evaluadores y, en su caso, entre los expertos.

☞ 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). En el informe deben quedar consignados:

- la fecha, la hora y el lugar de celebración de la sesión;
- los asistentes;
- los nombres de los solicitantes que hayan presentado sus propuestas dentro del plazo establecido, y
- los nombres de los solicitantes que hayan presentado sus propuestas fuera del plazo establecido.

Tras la sesión de apertura, la Administración Contratante deberá enviar un acuse de recibo en la mayor brevedad posible. La carta de acuse de recibo (ver modelo en el anexo E6) incluirá una mención en la que se informe al solicitante sobre si su solicitud se ha recibido antes de la hora y la fecha límite de entrega de solicitudes, o no.

6.4.8.3 EVALUACIÓN DE LA CONFORMIDAD ADMINISTRATIVA Y DE LA ELEGIBILIDAD

La evaluación se realiza utilizando la tabla de conformidad administrativa y de elegibilidad (véase el anexo E7) sobre la base de los criterios establecidos en la Guía para los solicitantes. **Ni los expertos ni los miembros del Comité de Evaluación pueden modificar la tabla de conformidad administrativa y de elegibilidad comunicada a los solicitantes en la Guía para los solicitantes.**

- Conformidad administrativa: ¿Se ha presentado el expediente completo? Todo expediente incompleto queda excluido del proceso de evaluación.
- Elegibilidad o no elegibilidad: ¿El solicitante, sus socios y la acción reúnen los requisitos de elegibilidad? Este punto se verifica sobre la base de los criterios definidos en la Guía para los solicitantes. Toda propuesta no elegible queda excluida del proceso de evaluación.

Para dejar constancia de la conformidad de cada una de las propuestas con los requisitos de la Guía para los solicitantes, se debe emplear la tabla de conformidad administrativa y de elegibilidad incluida en la Guía para los solicitantes (véase el anexo E7). La Administración Contratante debe conservar las propuestas que resulten excluidas de las siguientes fases del proceso de evaluación.

La verificación de la conformidad administrativa y de la elegibilidad puede ser realizada por los miembros del Comité de Evaluación o por los expertos. Cada una de las propuestas es verificada por una persona.

Si no son los propios miembros del Comité de Evaluación quienes realizan la verificación, el Comité debe revisar las conclusiones de los expertos a partir de las tablas de conformidad administrativa y de elegibilidad que hayan cumplimentado. Para facilitar este trabajo de revisión, el Secretario del Comité debe asegurarse de que se preparen dos listas, una con las propuestas no elegibles y otra con las propuestas que presenten problemas en cuanto a su conformidad administrativa. En cada entrada de la lista se deberán identificar el motivo o los motivos de la no elegibilidad y el problema o los problemas administrativos.

Cuando la convocatoria es organizada por un servicio de la sede de la Comisión Europea y en caso de duda sobre la elegibilidad de una propuesta, el Comité de evaluación consultará a la delegación de la Comisión Europea en el país en el que la acción propuesta tendría lugar.

☞ La primera parte del Informe de Evaluación, relativa a la conformidad administrativa y la elegibilidad de las propuestas, con las listas de verificación de la conformidad administrativa y de la elegibilidad

y el acta de la sesión, debe ser firmada por el Secretario y por todos los miembros con derecho a voto del Comité de Evaluación (véase el modelo en el anexo E11). En el informe deben quedar consignados:

- la fecha, la hora y el lugar de celebración de la sesión;
- los asistentes;
- los nombres de los solicitantes cuyas propuestas se hayan considerado inelegibles o no conformes y los requisitos que no cumplían dichas propuestas.

En las listas de verificación se indicarán cuáles son los documentos que no han sido presentados y los criterios de elegibilidad que no cumplen las propuestas, así como los motivos.

La Administración Contratante enviara, en la mayor brevedad posible a partir de la firma de la primera parte del informe de evaluación, una carta tipo (ver modelo en el anexo E9) a los solicitantes considerados no elegibles y/o cuyas propuestas han sido calificadas como no conformes, indicando el/los requisitos con los que no cumple su propuesta.

6.4.8.4 EVALUACIÓN DE LA CALIDAD TÉCNICA Y FINANCIERA DE LAS PROPUESTAS

La calidad de todas las propuestas elegibles debe ser evaluada por al menos dos personas diferentes (que pueden ser miembros del Comité de Evaluación o expertos) en función de la tabla de evaluación (véase el anexo E10) que contiene los criterios de selección y concesión. Se atribuye una puntuación a cada subsección. Se formulan comentarios sobre cada sección sobre la base de las preguntas y los criterios de la sección de que se trate. En casos particulares, también se deben formular comentarios sobre determinadas subsecciones. La evaluación global se obtiene de la puntuación obtenida en cada subsección y sumándola por epígrafes. La puntuación total resulta de la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada una de las personas que examinen la propuesta.

Si la Administración Contratante es un servicio de la sede de la Comisión Europea, se enviará una copia de cada propuesta elegible a la Delegación de la Comisión Europea en el país en el que debe realizarse el proyecto (véanse los modelos de carta en los anexos E8 y E15, este segundo para las convocatorias de propuestas restringidas), para su dictamen respecto de la pertinencia del proyecto propuesto.

A continuación, el Secretario clasificará todas las propuestas en función de la puntuación obtenida. Además, el Comité de Evaluación debe recibir las tablas de evaluación cumplimentadas para cada propuesta, así como los dictámenes de las delegaciones correspondientes a las propuestas, si procede.

6.4.8.5 CONCLUSIÓN DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN

El Comité de Evaluación redactará sus recomendaciones después de que los expertos hayan examinado todas las propuestas. El Comité de Evaluación no puede modificar las puntuaciones, las recomendaciones ni las tablas que hayan cumplimentado los expertos.

El Comité de Evaluación puede decidir aceptar la clasificación establecida por el Secretario sobre la base del análisis de los expertos. No obstante, si el Comité de Evaluación, en particular sobre la base del dictamen de la Delegación afectada, decide no aceptar las puntuaciones establecidas por los expertos para una propuesta, nombrará a dos de sus miembros con derecho a voto para que establezcan dos nuevas tablas de evaluación para la propuesta en cuestión. La clasificación se modificará en función de las puntuaciones resultantes de estas nuevas evaluaciones, si el Comité de Evaluación las acepta.

Las decisiones así adoptadas deberán constar registradas y plenamente justificadas en el Informe de Evaluación. Las tablas de evaluación cumplimentadas por los miembros del Comité de Evaluación se deben conservar junto con las de los expertos.

Las decisiones del Comité se adoptan de manera independiente y tienen carácter consultivo. Al término de las reuniones, el Comité debe aprobar la lista de las propuestas seleccionadas para su financiación, indicando la puntuación obtenida por cada propuesta, el importe de la subvención propuesta y el índice de financiación de los costes elegibles propuesto. Dicha lista incluye las propuestas que han obtenido las mejores puntuaciones, clasificadas por orden y dentro del límite de los fondos disponibles en el marco de la convocatoria de propuestas, a reserva de los puntos siguientes:

- el Comité puede no atribuir todos los fondos disponibles si considera que pocas propuestas tienen la calidad requerida para beneficiarse de una subvención;
- el Comité puede elaborar una lista por temas o regiones geográficas enunciados en la Guía para los solicitantes;
- el Comité puede desestimar una propuesta si ha seleccionado otra que pretenda obtener un resultado idéntico y haya conseguido mejor puntuación.

☞ La segunda parte del **Informe de Evaluación**, que trata de la calidad técnica y financiera de las propuestas, se elabora tras la reunión final del Comité de Evaluación. Incluye las tablas de evaluación, las actas de las sesiones de evaluación y, si procede, los dictámenes de las Delegaciones de la Comisión Europea y debe ser firmada por todos los miembros del Comité de Evaluación. Deben quedar consignados:

- la fecha, la hora y el lugar de celebración de la sesión;
- los asistentes;
- la nota media obtenida por cada propuesta
- los solicitantes seleccionados y los importes recomendados de las subvenciones;
- los solicitantes que no han sido seleccionados y los motivos de tal decisión.

RÉGIMEN CENTRALIZADO

El conjunto del procedimiento se hace constar en un Informe de Evaluación (véase el modelo 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 remitirse a los servicios competentes de la Comisión Europea, que deben decidir si aceptan o no sus recomendaciones.

Una vez recibida dicha aprobación, la Comisión Europea podrá iniciar la concesión de las subvenciones (véase el punto 6.4.10).

RÉGIMEN DESCENTRALIZADO *EX ANTE*

El conjunto del procedimiento se hace constar en un Informe de Evaluación (véase el modelo 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 remitirse a la Administración Contratante, que debe decidir si acepta o no sus recomendaciones. A continuación, la Administración Contratante someterá el Informe de Evaluación y las propuestas de concesión de la subvención a la aprobación de la Comisión Europea.

Una vez recibida dicha aprobación, la Administración Contratante podrá iniciar la concesión de las subvenciones (véase el punto 6.4.10).

Cuando la Administración Contratante confirme que no hay derogaciones (por lo que se refiere a las Condiciones Particulares o los anexos del contrato) a las condiciones contractuales normales anejas a la Guía para los solicitantes, la aprobación por la Comisión Europea del Informe de Evaluación y de la lista de las propuestas de concesión equivale al refrendo global de los contratos correspondientes. La lista debe incluir todos los elementos necesarios para la celebración de los contratos (incluidos los datos sobre los solicitantes, la cuantía de la subvención y la duración del contrato).

RÉGIMEN DESCENTRALIZADO *EX POST*

El conjunto del procedimiento se hace constar en un Informe de Evaluación (véase el modelo 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 remitirse a la Administración Contratante, que debe decidir si acepta o no sus recomendaciones. No se precisa la aprobación previa de la Comisión Europea.

La decisión de concesión debe incluir el objeto y la cuantía global de la decisión, así como el Informe de Evaluación aprobado y, si procede, los motivos por los que la Administración Contratante decide no atenerse, en el caso de determinadas propuestas, a las recomendaciones del Comité incluidas en el citado informe.

☞ **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 es de uso exclusivamente oficial y no puede ser divulgado a los solicitantes ni a ninguna otra parte que no sean los servicios autorizados de la Administración Contratante, la Comisión Europea, la Oficina Europea de Lucha contra el Fraude (OLAF) o el Tribunal de Cuentas Europeo.

6.4.9 ANULACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE CONVOCATORIA DE PROPUESTAS

La Administración Contratante puede decidir, en todo momento, la anulación del procedimiento de convocatoria de propuestas, en especial, a la vista del Informe de Evaluación, cuando:

- la convocatoria de propuestas haya quedado desierta, es decir, cuando no se haya recibido ninguna propuesta o ninguna de las recibidas merezca ser seleccionada;
- los elementos técnicos o económicos del proyecto se hayan modificado de manera fundamental;
- circunstancias excepcionales o de fuerza mayor hagan imposible la ejecución de las acciones previstas;
- se hayan producido irregularidades en el procedimiento que impidan su desarrollo en condiciones de competencia leal.

RÉGIMEN CENTRALIZADO

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

RÉGIMEN DESCENTRALIZADO *EX ANTE*

La responsabilidad de la anulación de una convocatoria de propuestas corresponde a la Administración Contratante, que debe contar con la aprobación previa de la Comisión Europea.

RÉGIMEN DESCENTRALIZADO *EX POST*

La responsabilidad de la anulación de una convocatoria de propuestas corresponde a la Administración Contratante. No se precisa la aprobación previa de la Comisión Europea.

En caso de anulación de una convocatoria de propuestas, la Administración Contratante debe comunicarlo a los solicitantes, que no tienen derecho a ningún tipo de indemnización.

6.4.10 CONCESIÓN DE LAS SUBVENCIONES

6.4.10.1 NOTIFICACIÓN A LOS SOLICITANTES

RÉGIMEN CENTRALIZADO

Después de que los servicios competentes de la Comisión Europea hayan aprobado formalmente la lista definitiva de las subvenciones que se vayan a conceder, la Comisión Europea notifica a los beneficiarios que su solicitud ha sido seleccionada (véase el modelo en el anexo E13).

Remite asimismo a los demás solicitantes una carta normalizada (véase el modelo en el anexo E12) por la que les informa de que sus propuestas no han sido seleccionadas, especificando los motivos de tal decisión.

Si la convocatoria de propuestas se organizase por parte de un servicio de la sede central de la Comisión europea, se enviará una copia de dichas cartas a la Delegación de la Comisión europea en el país en el que se prevé llevar a cabo la acción propuesta

RÉGIMEN DESCENTRALIZADO *EX ANTE*


Después de que la Administración Contratante y la Comisión Europea hayan aprobado formalmente la lista definitiva de las subvenciones que se vayan a conceder, la Administración Contratante notifica a los beneficiarios que su solicitud ha sido seleccionada (véase el modelo en el anexo E13).

Remite asimismo a los demás solicitantes una carta normalizada (véase el modelo en el anexo E12) por la que les informa de que sus propuestas no han sido seleccionadas, especificando los motivos de tal decisión.

RÉGIMEN DESCENTRALIZADO *EX POST*

La Administración Contratante notifica a los beneficiarios que su solicitud ha sido seleccionada (véase el modelo en el anexo E13). No se precisa la aprobación previa de la Comisión Europea.

La Administración Contratante remite asimismo a los demás solicitantes una carta normalizada (véase el modelo en el anexo E12) por la que les informa de que sus propuestas no han sido seleccionadas, especificando los motivos de tal decisión.

 **Las cartas a los beneficiarios deben enviarse en el plazo de los quince días siguientes a la decisión de concesión y las dirigidas a los solicitantes que no han sido seleccionados, en el plazo de los quince días siguientes a la notificación a los beneficiarios.**

6.4.10.2 PREPARACIÓN DEL CONTRATO

Para la preparación del contrato de subvención correspondiente a cada uno de los beneficiarios incluidos en la lista definitiva, la Administración Contratante debe seguir los siguientes pasos:

1. Utilizar el modelo de contrato adaptado (véase el anexo E3E).
2. Preparar un expediente de información general para los contratos de subvención resultantes de un procedimiento de convocatoria de propuestas con arreglo a la siguiente estructura:
 - a) Nota explicativa utilizando el modelo que figura en el anexo A6.
 - b) Copia del anuncio de convocatoria de propuestas, de la Guía para los solicitantes, del informe de apertura de las propuestas, del Informe de Evaluación, de la lista de subvenciones previstas, de la decisión de concesión y cualquier otra información pertinente.
3. Preparar un expediente de cada contrato de subvención resultante de la convocatoria de propuestas con arreglo a la siguiente estructura:

Tres ejemplares de las partes específicas del contrato propuesto, preparado utilizando el contrato de subvención normalizado (véase el anexo E3E):

- Condiciones Particulares (cualquier complemento o derogación de las Condiciones Generales debe quedar consignada en el artículo 7 de las Condiciones Particulares, destinado a tal efecto).
- Descripción de la acción.
- Condiciones Generales.
- Presupuesto de la acción.
- Procedimientos de adjudicación de contratos aplicables en el caso de que sea necesaria la contratación de servicios, suministros u obras como parte de la acción financiada por la subvención.
- Modelo de solicitud de pago y ficha de identificación financiera.
- Modelo de garantía financiera.
- Modelo de certificado de auditoría.

☞ **Los anexos del contrato estándar relativos a las Condiciones Generales y a los procedimientos de contratación pública (véase el anexo E3E) deben reproducirse sin modificación alguna en cada contrato de subvención.** Las Condiciones Particulares y el presupuesto de cada acción deben ser completados por la Administración Contratante. La ficha de identificación financiera debe ser cumplimentada por el beneficiario antes de que las partes firmen el contrato.

El presupuesto de la acción propuesta por el beneficiario con motivo de la convocatoria de propuestas debe ser corregido, antes de la firma del contrato, para eliminar los errores aritméticos o los costes no elegibles que pudiera contener. La descripción de la acción propuesta por el beneficiario puede ser corregida llegado el caso. Otras clarificaciones o correcciones menores pueden ser aportadas a la descripción de la acción en la medida en que traten sobre aspectos claramente identificados por el Comité de Evaluación y que no contradigan la decisión de concesión de la subvención ni la igualdad de tratamiento entre los solicitantes.

☞ **Se prohíbe cualquier otra modificación de la propuesta del beneficiario o de negociación con él.**

☞ **Cuando el beneficiario sea una organización internacional, en lugar del contrato normalizado de subvención se deberá utilizar el modelo de acuerdo de contribución a una organización internacional o cualquier otro modelo de contrato aprobado entre dicha organización internacional y la Administración Contratante.**

Características del contrato estándar de subvención

- El contrato estándar de subvención reconoce la autonomía del beneficiario en la ejecución de la acción y establece las correspondientes reglas simplificadas de gestión. En particular, ofrece al beneficiario la posibilidad de adaptar y modificar la acción sin necesidad de la aprobación previa de la Administración Contratante, siempre que las modificaciones no sean substanciales ni impliquen una modificación de más del 15% de ninguna de las partidas del presupuesto.
- La primera prefinanciación, que cubre según los casos el 80% de la cuantía del contrato o el 80% del primer presupuesto anual, se abona tras la firma del contrato por ambas partes y una vez que la Administración Contratante haya recibido una solicitud normalizada de pago remitida por el beneficiario. A continuación, en el caso de contratos por un importe elevado, se envía una vez al año un informe intermedio (técnico y financiero) y una solicitud de pago una vez que se ha utilizado el 70% del pago precedente (y el 100% de los pagos anteriores). El saldo se paga tras la aprobación del informe final. El beneficiario no tiene que enviar a la Administración Contratante documentos justificación de su solicitud, pero debe conservarlos a efectos de control y auditoría durante un periodo de siete años después del pago del saldo.
- La Comunidad financia un porcentaje determinado de los costes elegibles totales de la acción, no una parte específica de la misma. Si al finalizar la acción los costes elegibles reales han sido inferiores a los previstos, la subvención se reduce proporcionalmente.
- Si la cuantía de la subvención es igual o superior a 100.000 euros, la acción deberá someterse a una auditoría externa. Si una solicitud de un nuevo abono de prefinanciación es superior a 750000 euros, también tendrá que someterse a una auditoría externa. En el caso de una subvención de funcionamiento, si la cuantía de la subvención es superior a los 75000 euros por año, también deberá someterse a una auditoría externa. Además, se requiere una garantía financiera por prefinanciación de importe igual o superior al 80% del montante del contrato (o, en el caso en que el beneficiario es una organización no gubernamental), igual o superior a 1.000.000 euros o al 90% del montante del contrato.
- Cuando el beneficiario de la subvención hubiere de recurrir para la ejecución de la acción a la celebración de contratos, deberá ajustarse a los principios enunciados en el punto 6.8.
- Salvo solicitud o acuerdo en contra de la Comisión Europea, el beneficiario adopta las medidas oportunas para garantizar la visibilidad de la financiación o la cofinanciación de la Unión Europea. Estas medidas deben atenerse a las reglas aplicables en materia de visibilidad a las acciones exteriores, tal como han sido definidas y

publicadas por la Comisión. Las reglas se describen en el Manual de visibilidad de la UE en la acción exterior, disponible en Internet en la dirección siguiente:

http://europa.eu.int/comm/europeaid/visibility/index_es.htm.

RÉGIMEN CENTRALIZADO

4) Firmar todos los ejemplares del contrato.

RÉGIMEN DESCENTRALIZADO *EX ANTE*

4) Firmar todos los ejemplares de cada contrato y, si no se ha concedido un refrendo global de conformidad con el punto 6.4.8.5, enviar el expediente del contrato a la Comisión Europea para refrendo.

RÉGIMEN DESCENTRALIZADO *EX POST*

4) Firmar todos los ejemplares del contrato.

5) Enviar mediante carta normalizada (véase el modelo en el anexo A8) los tres ejemplares firmados de cada contrato al beneficiario respectivo, que debe firmarlos en un plazo de 30 días a partir de su recepción y devolver a la Administración Contratante dos ejemplares acompañados de una solicitud de pago y de la garantía financiera estipulada en el contrato, si la hubiere.

RÉGIMEN CENTRALIZADO

6) Una vez recibidos los dos ejemplares firmados enviados por el beneficiario, uno de ellos 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 dos ejemplares firmados enviados por el beneficiario, la Administración Contratante envía uno de ellos al servicio financiero que se hace cargo de los pagos y el otro, a la Comisión Europea. Debe enviarse una copia del contrato firmado al Gestor del Proyecto.

RÉGIMEN DESCENTRALIZADO *EX POST*

6) Una vez recibidos los dos ejemplares firmados enviados por el beneficiario, la Administración Contratante envía uno de ellos al servicio financiero que se hace cargo de los pagos y el otro, al Gestor del Proyecto.

☞ **La Administración 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, salvo en casos excepcionales y debidamente justificados (véase el punto 6.2.5).

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 de los contratos, durante la fase de ejecución del proyecto o con posterioridad a su conclusión.

Las Administraciones Contratantes deben conservar toda la documentación relativa a la selección y a las subvenciones durante siete años a partir de la fecha de terminación de cada acción. Dicha documentación deberá permanecer a disposición de la Comisión Europea, de la Oficina Europea de Lucha contra el Fraude (OLAF) y del Tribunal de Cuentas Europeo para su inspección.

6.4.10.3 PUBLICIDAD DE LA CONCESIÓN DE LAS SUBVENCIONES

Una vez firmados los contratos, la Administración Contratante debe preparar, para cada convocatoria de propuestas, un anuncio de concesión de subvenciones (utilizando el modelo que figura en el anexo E14), que incluirá como mínimo para cada subvención el nombre y la dirección del beneficiario, el objeto de la subvención, la cuantía concedida y el índice de financiación de los costes del proyecto. Lo enviará sin demora a la Comisión Europea, que publicará los resultados de la convocatoria de propuestas en Internet. Además, la Administración Contratante debe dejar constancia de toda la información estadística relativa al procedimiento de adjudicación de los contratos, incluidos las cuantías de las subvenciones, los nombres de los solicitantes y los datos de los beneficiarios de las subvenciones.

Por otra parte, al final de cada año, la Administración Contratante debe preparar y presentar a la Comisión Europea para su publicación un cuadro general con arreglo al modelo que figura en la Guía Práctica (anexo E14, incluido el cuadro de "Subvenciones concedidas sin convocatoria de propuestas") en el que se recoge la información antes indicada para todas las subvenciones concedidas en el curso del ejercicio.

☞ Corresponde a la Administración Contratante preparar el anuncio de adjudicación de las subvenciones, utilizando el modelo que figura en el anexo E14, y remitirlo en forma electrónica a la Comisión Europea a efectos de su publicación.

La Administración Contratante también debe publicar esta información en su propio sitio Internet o en cualquier otro medio de comunicación adecuado.

La Comisión Europea podrá autorizar a la Administración Contratante a no aplicar esas obligaciones si la divulgación de la información pudiera atender contra la seguridad de los beneficiarios o perjudicar sus intereses comerciales.

6.5 CONVOCATORIA DE PROPUESTAS LOCAL

☞ Las medidas aplicables a una convocatoria internacional de propuestas descritas en el punto 6.4 se aplican de manera análoga a las convocatorias locales de propuestas, salvo en los casos que se indican a continuación.

En las convocatorias locales de propuestas, el anuncio de convocatoria de propuestas y la Guía para los solicitantes se publican únicamente en el país beneficiario.

Las convocatorias locales de propuestas son imperativamente abiertas.

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 60 días. No obstante, en casos excepcionales, puede fijarse un plazo más corto.

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 60 días. No obstante, en casos excepcionales y con autorización previa de la Comisión Europea, puede fijarse un plazo más corto.

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 60 días. No obstante, en casos excepcionales, puede fijarse un plazo más corto.

6.6 CONVOCATORIA DE PROPUESTAS RESTRINGIDA

☞ Las medidas aplicables a una convocatoria internacional de propuestas abierta descritas en el punto 6.4 se aplican de manera análoga a las convocatorias restringidas de propuestas, salvo en los casos que se indican a continuación.

En una convocatoria de propuestas restringida, se invita a los solicitantes, a través del anuncio de convocatoria de propuestas y la Guía para los solicitantes, a enviar una propuesta preliminar, con arreglo al modelo que figura en el anexo E3F. Sobre esta base, se evalúan la conformidad administrativa y la elegibilidad, así como los epígrafes 1 y 2 de la tabla de evaluación técnica y financiera.

Si la Administración Contratante es un servicio de la sede de la Comisión Europea, se enviará una copia de cada propuesta preliminar a la Delegación de la Comisión Europea en el país en el que debe realizarse la acción propuesta (véase el modelo de carta en el anexo E15), para su dictamen respecto de la pertinencia de tal acción.

La segunda parte del **Informe de Evaluación** (véase el anexo E11), que trata de la calidad técnica y financiera de las propuestas preliminares (epígrafes 1 y 2 de la tabla de evaluación), se elabora tras la reunión final del Comité de Evaluación relativa a esta fase del procedimiento. Incluye las tablas de evaluación, las actas de las sesiones de evaluación y, si procede, los dictámenes de las Delegaciones de la Comisión Europea y debe ser firmada por todos los miembros del Comité de Evaluación. Deben quedar consignados:

- la fecha, la hora y el lugar de celebración de la sesión;
- los asistentes;
- los solicitantes seleccionados para que presenten una propuesta completa;
- los solicitantes que no han sido seleccionados y los motivos de tal decisión.

En la Guía para los solicitantes se puede especificar que se invitará a presentar una propuesta concreta a un número determinado de solicitantes. Se prepara entonces una lista, con las propuestas preliminares que hayan obtenido las mejores puntuaciones, clasificadas por orden y dentro del límite del número indicado.

A continuación, se invita por escrito (véase el modelo que figura en el anexo E16) a los solicitantes preseleccionados a que envíen un formulario de solicitud completo sobre el que se efectuara la evaluación de los puntos mencionados en los epígrafes 3 a 5 de la tabla de

evaluación técnica y financiera; a los solicitantes no seleccionados se les informa por escrito (véase el modelo que figura en el anexo E17) de los motivos por los que su propuesta se ha desestimado.

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 preliminares es de 45 días. No obstante, en casos excepcionales, puede fijarse un plazo más corto.

El plazo mínimo entre la fecha de envío de las cartas de invitación a presentar los formularios cumplimentados y la fecha límite fijada para la recepción de las propuestas es de 45 días. No obstante, en casos excepcionales, puede fijarse un plazo más corto.

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 preliminares es de 45 días. No obstante, en casos excepcionales y con autorización previa de la Comisión Europea, puede fijarse un plazo más corto.

El plazo mínimo entre la fecha de envío de las cartas de invitación a presentar los formularios cumplimentados y la fecha límite fijada para la recepción de las propuestas es de 45 días. No obstante, en casos excepcionales y con autorización previa de la Comisión Europea, puede fijarse un plazo más corto.

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 preliminares es de 45 días. No obstante, en casos excepcionales, puede fijarse un plazo más corto.

El plazo mínimo entre la fecha de envío de las cartas de invitación a presentar los formularios cumplimentados y la fecha límite fijada para la recepción de las propuestas es de 45 días. No obstante, en casos excepcionales, puede fijarse un plazo más corto.

6.7 MODIFICACIÓN DE LOS CONTRATOS DE SUBVENCIÓN

Los contratos de subvención pueden requerir la introducción de alguna modificación durante su período de vigencia en el caso de que hayan variado las circunstancias que inciden en la ejecución de la acción desde la firma del contrato inicial. Las modificaciones de los contratos

de subvención deben formalizarse mediante un apéndice al contrato. Tales apéndices deben ser firmados por las partes contratantes (y, en el caso del régimen descentralizado *ex ante*, aprobados y refrendados por la Comisión Europea).

Los cambios menores, así como los de dirección, de cuenta bancaria o de auditor pueden ser simplemente notificados por escrito por el beneficiario de la subvención a la Administración Contratante, sin perjuicio del derecho que asiste a esta última autoridad de rechazar la cuenta bancaria o al auditor que haya elegido el beneficiario.

6.7.1 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 aceptadas automáticamente por la Administración Contratante. La modificación de un contrato debe responder a motivos justificados. La Administración Contratante debe examinar los motivos aducidos y desestimar las solicitudes que no estén debidamente justificadas.
- Las modificaciones no podrán tener por objeto o efecto ni introducir en el contrato modificaciones que pudieren cuestionar la decisión de concesión de la subvención, ni violar la igualdad de trato entre los solicitantes.
- **Las modificaciones al contrato de subvención sólo pueden ser formalizadas durante el período de vigencia del contrato y no pueden tener efecto retroactivo.**
- No se puede aumentar la cuantía máxima de la subvención.
- 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 periodo de vigencia del Convenio de Financiación por el que se rige la financiación del contrato de subvención inicial.

☞ **Las solicitudes de modificación de los 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 apéndice pueda firmarse en ese intervalo de tiempo.**

6.7.2 PREPARACIÓN DE LOS APÉNDICES

Para la preparación de un apéndice, la Administración Contratante debe seguir los siguientes pasos:

- 1) Utilizar el modelo de apéndice (véase el anexo A7).

 **Toda referencia a los artículos y a los anexos que deban modificarse en virtud del apéndice propuesto debe corresponder a los artículos y a los anexos correspondientes del contrato inicial.**

Todo apéndice que introduzca modificaciones en el presupuesto debe incorporar un presupuesto que lo sustituya y en el que se indiquen las modificaciones introducidas en el desglose presupuestario del contrato inicial en virtud de dicho apéndice (y de cualquier apéndice precedente). Las modificaciones se deben presentar con arreglo al siguiente cuadro:

| Partida presupuestaria | Presupuesto del contrato inicial | Apéndice 1 | (Apéndice 2 ...) | Presupuesto revisado |
|------------------------|----------------------------------|------------|------------------|----------------------|
| | | | | |

En el caso de que el apéndice propuesto conlleve la modificación del presupuesto, el calendario de pagos puede a su vez ser modificado en consecuencia, teniendo en cuenta los pagos que ya hayan sido efectuados 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 del apéndice con arreglo a la estructura siguiente:

- a) Nota explicativa (véase el modelo en el anexo A6) en la que se exponga la justificación técnica y financiera de las modificaciones recogidas en el apéndice propuesto.
- b) Una copia de la solicitud presentada por el beneficiario de la subvención de las modificaciones propuestas o de su acuerdo con tales modificaciones, si está disponible.
- c) Copia del Convenio de Financiación que autoriza la acción, si procede.

- d) Un ejemplar del contrato original y de todos sus apéndices subsiguientes, si los hubiere.
- e) Tres ejemplares del apéndice propuesto, basado en el modelo de apéndice (véase el anexo A7) y que incluye los anexos revisados, si los hubiere.

RÉGIMEN CENTRALIZADO

- 3) Firmar todos los ejemplares del apéndice.

RÉGIMEN DESCENTRALIZADO EX ANTE

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

RÉGIMEN DESCENTRALIZADO EX POST

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

- 4) Enviar mediante carta normalizada (véase el modelo en el anexo A8) los tres ejemplares firmados del apéndice al beneficiario de la subvención, que debe firmarlos en un plazo de 30 días a partir de su recepción y devolver a la Administración Contratante dos ejemplares acompañados de la garantía financiera estipulada en el apéndice, si la hubiere.

RÉGIMEN CENTRALIZADO


- 5) Una vez recibidos los dos ejemplares firmados enviados por el beneficiario, uno de ellos se envía 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 dos ejemplares firmados enviados por el beneficiario, la Administración Contratante envía uno de ellos al servicio financiero que se hace cargo de los pagos y el otro, a la Comisión Europea. Debe enviarse un ejemplar firmado del apéndice al Gestor del Proyecto.

RÉGIMEN DESCENTRALIZADO EX POST

- 5) Una vez recibidos los dos ejemplares firmados enviados por el beneficiario, la Administración Contratante envía uno de ellos al servicio financiero que se hace cargo de los pagos y el otro, al Gestor del Proyecto.

 **La Administración Contratante y el beneficiario de la subvención deben consignar en el apéndice la fecha en que lo**

firman. La fecha de la última firma será la fecha de entrada en vigor del apéndice. Ningún apéndice puede aplicarse a actividades anteriores, o entrar en vigor antes de dicha fecha.

6.8 CELEBRACIÓN DE CONTRATOS POR LOS BENEFICIARIOS DE SUBVENCIONES

6.8.1 PRINCIPIOS GENERALES

Cuando para la ejecución de una acción subvencionada por la Comunidad en el marco de las acciones exteriores hubiere de recurrirse a la celebración de contratos por el beneficiario de la subvención, este último deberá adjudicar el contrato a la oferta económicamente más ventajosa, es decir, la oferta que presente la mejor relación entre la calidad y el precio, en cumplimiento de los principios de transparencia, igualdad de trato de los posibles contratistas y procurando que no exista conflicto de intereses.

A tal efecto, los contratos de subvención disponen que deben respetarse las reglas enunciadas en los puntos 6.8.2 a 6.8.7 siguientes, no obstante lo dispuesto en el punto 6.8.8.

Si el beneficiario de una subvención recurre a los servicios de una central de compras, esta última deberá respetar las reglas impuestas al beneficiario.

En caso de incumplimiento de los procedimientos antes citados, los gastos relativos a las operaciones en cuestión no serán elegibles para una financiación comunitaria.

La Comisión ejerce un control *ex post* del cumplimiento de estas disposiciones por los beneficiarios de las subvenciones. En los contratos de subvención se prevé que la Comisión, incluida la OLAF, y el Tribunal de Cuentas podrán controlar, mediante verificación de documentos o inspección *in situ*, a todos los contratantes o subcontratantes que hubieren percibido fondos comunitarios.

6.8.2 ELEGIBILIDAD PARA CONTRATAR

6.8.2.1 REGLA APLICABLE A LA NACIONALIDAD

La participación en los contratos celebrados por el beneficiario de la subvención está abierta en igualdad de condiciones a todas las personas físicas o jurídicas de los Estados miembros y de los países y territorios de las regiones cubiertos o autorizados por el Reglamento, el

acto de base o los otros instrumentos jurídicos aplicables al programa por el que se financie la subvención.

Esta regla se aplica también a los expertos propuestos por las empresas proveedoras de servicios que participen en las convocatorias de propuestas o los contratos de servicios financiados por la subvención. Los candidatos deben indicar en su oferta el país del que tienen la nacionalidad y presentar los justificantes habituales en esta materia con arreglo a su legislación nacional.

6.8.2.2 REGLA APLICABLE AL ORIGEN

Si el acto de base o los otros instrumentos aplicables al programa en virtud del cual se financia la subvención contienen normas de origen aplicables a los suministros adquiridos por el beneficiario de la subvención en virtud de esta última, los candidatos deben indicar en su oferta el origen de los suministros y el licitador debe presentar el certificado de origen del equipo en cuestión al beneficiario de la subvención a más tardar en el momento de presentar la primera factura. Los certificados de origen deben ser extendidos 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 o con las disposiciones comunitarias pertinentes cuando se trate de un Estado miembro de la Comunidad.

6.8.2.3 EXCEPCIONES A LA REGLA DE LA NACIONALIDAD Y DEL ORIGEN

Cuando proceda aplicar un acuerdo relativo a la liberalización de los contratos de bienes y servicios, los contratos estarán igualmente abiertos a los nacionales de terceros países con arreglo a las condiciones establecidas en dicho acuerdo.

Además, en casos excepcionales y debidamente justificados, la Comisión puede autorizar la participación en las convocatorias de ofertas de nacionales - o el suministro de productos originarios - de terceros países que no sean los previstos en el punto 6.8.2.1 con arreglo a las disposiciones específicas previstas en el acto de base o los otros instrumentos aplicables al programa en virtud del cual se financia la subvención.

6.8.2.4 SITUACIONES DE EXCLUSIÓN DE LA PARTICIPACIÓN EN LOS CONTRATOS

Quedan excluidos de la participación en un contrato los candidatos o licitadores que:

- a) se encuentren en situación de quiebra, liquidación, intervención judicial o concurso de acreedores, cese de actividad o en cualquier otra situación similar resultante de un procedimiento de la misma naturaleza vigente en las legislaciones y reglamentaciones nacionales;
- b) hayan sido condenados por sentencia firme por un delito que afecte a su honestidad profesional;
- c) hayan cometido una falta profesional grave constatada por cualquier medio que el beneficiario de la subvención pueda justificar;
- d) que no estén al corriente en el pago de las cotizaciones a la seguridad social o en el pago de impuestos de acuerdo con las disposiciones legales del país en que estén establecidos, del país del beneficiario de la subvención o del país donde deba ejecutarse el contrato;
- e) que hayan sido condenados mediante sentencia firme por fraude, corrupción, participación en una organización delictiva o cualquier otra actividad ilegal que suponga un perjuicio para los intereses financieros de las Comunidades;
- f) que, a raíz del procedimiento de adjudicación de otro contrato o del procedimiento de concesión de una subvención financiados con cargo al presupuesto comunitario, hayan sido declarados culpables de falta grave de ejecución por incumplimiento de sus obligaciones contractuales.

Los candidatos o licitadores deberán acreditar que no se encuentran en ninguna de las situaciones antes citadas.

6.8.2.5 SITUACIONES DE EXCLUSIÓN DE LA ADJUDICACIÓN DE LOS CONTRATOS

Quedan excluidos de la adjudicación de un contrato los candidatos o licitadores que, durante el procedimiento de adjudicación del mismo:

- a) se hallen en una situación de conflicto de intereses;
- b) hayan incurrido en falsas declaraciones al facilitar la información exigida por el beneficiario de la subvención para poder participar en el contrato o no hayan facilitado dicha información.

6.8.3 REGLAS COMUNES A TODAS LAS CONVOCATORIAS DE OFERTAS

Los documentos de las convocatorias de licitación se preparan de acuerdo con las mejores prácticas internacionales. A falta de documentos propios, el beneficiario de la subvención puede utilizar los

modelos, y en particular el expediente de licitación, publicados en el sitio Internet de la Comisión y aplicables a la acción exterior.

Los plazos de recepción de las ofertas y de las solicitudes de participación serán suficientemente amplios para que los interesados dispongan de un plazo razonable y adecuado para preparar y presentar sus ofertas.

Todas las solicitudes de participación y las ofertas declaradas conformes serán evaluadas y clasificadas por un Comité de Evaluación sobre la base de los criterios de exclusión, selección y adjudicación previamente anunciados. Este comité estará formado por un número impar de miembros, tres como mínimo, que deberán poseer la pericia técnica y administrativa necesaria para pronunciarse válidamente sobre las ofertas.

6.8.4 REGLAS APLICABLES A LOS CONTRATOS DE SERVICIOS

6.8.4.1 CONTRATOS POR UN IMPORTE IGUAL O SUPERIOR A 200.000 EUROS

Los contratos de servicios de importe igual o superior a 200.000 euros deben adjudicarse mediante licitación internacional restringida tras la publicación de un anuncio de contrato.

El anuncio de contrato se debe publicar en todos los medios de comunicación adecuados, en especial en el sitio Internet del beneficiario de la subvención, en periódicos internacionales y del país donde se realice la acción o en otras revistas especializadas. En el anuncio se debe indicar el número de candidatos a los que se invitará a presentar una oferta, que variará de cuatro a ocho y deberá ser suficiente para garantizar una competencia efectiva.

Todos los proveedores de servicios interesados que cumplan los requisitos indicados en el punto 6.8.2 pueden solicitar participar. Sólo los candidatos que cumplan los criterios de selección publicados pueden presentar una oferta, previa invitación por escrito del beneficiario de la subvención.

6.8.4.2 CONTRATOS POR UN IMPORTE INFERIOR A 200.000 EUROS

Los contratos de servicios de un importe inferior a 200.000 euros son objeto de un procedimiento negociado sin publicación en el que el beneficiario de la subvención debe consultar al menos a tres proveedores de servicios, a su elección, y negociar las condiciones del contrato con uno o más de ellos.

No obstante, cuando se trate de la contratación de servicios por un importe igual o inferior a 5.000 euros, el beneficiario de la subvención puede proceder directamente a partir de una única oferta.

6.8.5 REGLAS APLICABLES A LOS CONTRATOS DE SUMINISTROS

6.8.5.1 CONTRATOS POR UN IMPORTE IGUAL O SUPERIOR A 150.000 EUROS

Los contratos de suministros de importe igual o superior a 150.000 euros deben adjudicarse mediante licitación internacional abierta tras la publicación de un anuncio de contrato.

El anuncio de contrato se debe publicar en todos los medios de comunicación adecuados, en especial en el sitio Internet del beneficiario de la subvención, en periódicos internacionales y del país donde se realice la acción o en otras revistas especializadas.

Pueden presentar una oferta todos los proveedores interesados que cumplan las condiciones establecidas en el punto 6.8.2.

6.8.5.2 CONTRATOS POR UN IMPORTE IGUAL O SUPERIOR A 30.000 EUROS E INFERIOR A 150.000 EUROS

En este caso, el procedimiento aplicable es la licitación abierta con publicación local: el anuncio de contrato se publica en todos los medios de comunicación adecuados en el país en el que se lleva a cabo la acción, exclusivamente.

Las licitaciones de publicación local deben garantizar la participación de otros proveedores elegibles en las mismas condiciones que los proveedores locales.

6.8.5.3 CONTRATOS POR UN IMPORTE INFERIOR A 30.000 EUROS

Los contratos de suministros de importe inferior a 30.000 euros son objeto de un procedimiento negociado sin publicación en el que el beneficiario de la subvención debe consultar al menos a tres proveedores de su elección y negociar con uno o más de ellos las condiciones del contrato.

No obstante, cuando se trate de la contratación de suministros por un importe igual o inferior a 5.000 euros, el beneficiario de la subvención puede proceder directamente a partir de una única oferta.

6.8.6 REGLAS APLICABLES A LOS CONTRATOS DE OBRAS

6.8.6.1 CONTRATOS POR UN IMPORTE IGUAL O SUPERIOR A 5.000.000 DE EUROS

Los contratos de obras de importe igual o superior a 5.000.000 de euros deben adjudicarse mediante licitación internacional abierta tras la publicación de un anuncio de contrato.

El anuncio de contrato se debe publicar en todos los medios de comunicación adecuados, en especial en el sitio Internet del beneficiario de la subvención, en periódicos internacionales y del país donde se realice la acción o en otras revistas especializadas.

Pueden presentar una oferta todos los empresarios interesados que cumplan las condiciones establecidas en el punto 6.8.2.

6.8.6.2 CONTRATOS POR UN IMPORTE IGUAL O SUPERIOR A 300.000 EUROS E INFERIOR A 5.000.000 DE EUROS

En este caso, el procedimiento aplicable es la licitación abierta con publicación local: el anuncio de contrato se publica en todos los medios de comunicación adecuados en el país en el que se lleva a cabo la acción, exclusivamente.

Las licitaciones abiertas de publicación local deben garantizar la participación de otros empresarios elegibles en las mismas condiciones que los empresarios locales.

6.8.6.3 CONTRATOS POR UN IMPORTE INFERIOR A 300.000 EUROS

Los contratos de obras de importe inferior a 300.000 euros son objeto de un procedimiento negociado sin publicación en el que el beneficiario de la subvención debe consultar al menos a tres empresarios de su elección y negociar con uno o más de ellos las condiciones del contrato.

No obstante, cuando se trate de la contratación de obras por un importe igual o inferior a 5.000 euros, el beneficiario de la subvención puede proceder directamente a partir de una única oferta.

6.8.7 PROCEDIMIENTO NEGOCIADO

El beneficiario de la subvención puede recurrir a un procedimiento negociado sobre la base de una única oferta en los casos siguientes:

- a) cuando, por urgencia imperiosa, debida a acontecimientos imposibles de prever por el beneficiario de la subvención y que no

puedan ser en ningún caso imputables al mismo, no puedan cumplirse los plazos impuestos por los procedimientos contemplados en los puntos 6.8.3 a 6.8.6. Las circunstancias alegadas para justificar la urgencia imperiosa no deben en ningún caso ser imputables al beneficiario de la subvención;

Se asimilarán a situaciones de urgencia imperiosa las intervenciones en las situaciones de crisis constatadas por la Comisión. La Comisión comunicará al beneficiario de la subvención la existencia y el fin de una situación de crisis.

- b) cuando las prestaciones se encomienden a organismos públicos o a instituciones o asociaciones sin ánimo de lucro y tengan por objeto acciones de carácter institucional o acciones de asistencia social en favor de la población;
- c) en las prestaciones complementarias de servicios ya iniciados que no figuren en el contrato principal pero que, por circunstancias imprevistas, resulten necesarias para la ejecución del contrato, o que consistan en la repetición de servicios similares encomendados al titular del contrato inicial;
- d) por lo que respecta a las entregas complementarias efectuadas por el proveedor inicial y destinadas, bien a la renovación parcial de los suministros o de las instalaciones de uso corriente, bien a la ampliación de los suministros o de las instalaciones existentes, y cuando el cambio de proveedor obligue al beneficiario a adquirir un material de técnica diferente que implique una incompatibilidad o dificultades técnicas de utilización y de mantenimiento desproporcionadas;
- e) en el caso de obras complementarias que aun no figurando en el primer contrato concluido sean necesarias, por circunstancias imprevistas, para la ejecución de la obra;
- f) cuando una licitación haya sido declarada desierta, debido a que ninguna oferta merecía ser seleccionada ni cualitativa ni financieramente, en cuyo caso, previa anulación de la licitación, el beneficiario de la subvención podrá entablar negociaciones con los licitadores que prefiera de entre los que hubieran participado en la licitación, siempre y cuando no se modifiquen sustancialmente las condiciones iniciales del contrato;
- g) cuando el contrato en cuestión sea consecuencia de un concurso y deba otorgarse, de acuerdo con las normas aplicables, al ganador del concurso o a uno de los ganadores del mismo, en cuyo caso todos los ganadores del concurso serán invitados a participar en las negociaciones;
- h) en los servicios cuya ejecución pueda encomendarse únicamente a un prestador de servicios determinado, por razones técnicas o por razones de protección de derechos exclusivos;

- i) cuando la naturaleza o las características especiales de algunos suministros lo justifiquen, por ejemplo, cuando la ejecución del contrato se reserve exclusivamente a los titulares de patentes o de licencias que regulan su utilización.

6.8.8 CASOS PARTICULARES

6.8.8.1 COFINANCIACIÓN

En el caso de que:

- la acción subvencionada sea cofinanciada por varios proveedores de fondos, y
- otro proveedor de fondos, cuya contribución al coste total de la operación sea más importante que la de la Comisión, imponga al beneficiario de la subvención unas normas de celebración del contrato diferentes a las enunciadas en los puntos 6.8.3 a 6.8.6,

el beneficiario de la subvención puede aplicar las normas impuestas por el otro proveedor de fondos. En cualquier caso, siguen siendo aplicables los principios generales y las reglas en materia de nacionalidad y origen expuestas en los puntos 6.8.1 y 6.8.2.

6.8.8.2 ADMINISTRACIONES PÚBLICAS DE LOS ESTADOS MIEMBROS

Cuando el beneficiario de la subvención sea un Órgano de Contratación o una entidad adjudicataria en el sentido de las directrices comunitarias aplicables a los procedimientos de contratación pública, aplicará las disposiciones pertinentes de estos textos con preferencia a las reglas enunciadas en los puntos 6.8.3 a 6.8.7. En cualquier caso, siguen siendo aplicables los principios generales y las reglas en materia de nacionalidad y origen expuestas en los puntos 6.8.1 y 6.8.2.

6.8.8.3 ORGANIZACIONES INTERNACIONALES

Cuando el beneficiario de la subvención sea una organización internacional, aplicará sus propias reglas de contratación pública, que deben ofrecer garantías equivalentes a las normas reconocidas a escala internacional. En casos específicos, la Comisión y la organización internacional podrán convenir en la aplicación de otras reglas que ofrezcan tales garantías.

Las organizaciones internacionales a las que se refiere este punto 6.8.8.3 son las organizaciones de Derecho internacional público creadas por acuerdos intergubernamentales y las agencias especializadas creadas por aquéllas; el Comité Internacional de la Cruz

Roja (CICR); la Federación internacional de las Organizaciones nacionales de la Cruz Roja y de la Media Luna Roja.

En caso de gestión conjunta y si el acto de base o los otros instrumentos aplicables al programa en virtud del cual se financia la subvención lo autorizan, se aplican las reglas en materia de nacionalidad y origen de la organización internacional.

En todos los demás casos, se aplicarán las reglas en materia de nacionalidad y origen expuestas en el punto 6.8.2.

En cualquier caso, siguen siendo aplicables los principios generales expuestos en el punto 6.8.1.

7 RELACIONES CON LAS ORGANIZACIONES INTERNACIONALES Y LOS OTROS PROVEEDORES DE FONDOS

Los proyectos de ayuda exterior pueden dar lugar a una cofinanciación con un socio que puede ser una organización internacional, un Estado miembro de la UE o un país tercero. Los procedimientos y reglas aplicables variarán según los casos.

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 ninguna modificación a la parte financiada por la CE de todos los proyectos en régimen de cofinanciación paralela.

En el régimen de cofinanciación conjunta, las distintas entidades que participan en la cofinanciación se reparten las contribuciones al coste total de proyecto 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.

En las siguientes secciones se estudian los casos específicos de cofinanciación conjunta.

7.1 RELACIONES CON LAS ORGANIZACIONES INTERNACIONALES

Se entenderá por organización internacional:

- a) las organizaciones de Derecho internacional público creadas por acuerdos intergubernamentales y las agencias especializadas creadas por aquéllas- puede tratarse de organizaciones de escala mundial o regional;
- b) el Comité Internacional de la Cruz Roja (CICR);
- c) la Federación internacional de las Organizaciones nacionales de la Cruz Roja y de la Media Luna Roja.

En el sentido del Reglamento Financiero, se considera gestión conjunta cuando la cofinanciación con una organización internacional se refiere a una operación cuya realización imponga la puesta en común de los recursos de varios donantes sin que la asignación de la contribución de

cada uno de ellos a cada tipo de gasto sea razonablemente posible u oportuna. En materia de contabilidad, auditoría, control y contratación pública, las organizaciones internacionales afectadas por la gestión conjunta deberán aplicar normas que ofrezcan una **garantía equivalente a las normas internacionalmente reconocidas**. En la medida en que la Comisión se asegure del cumplimiento de estas condiciones, no será necesario obligar a las organizaciones a seguir procedimientos distintos a los suyos (véase asimismo el punto 6.8.8.3 de la presente Guía Práctica para los procedimientos de contratación pública). Además, la Comisión deberá cerciorarse de que existen los dispositivos adecuados de control y de auditoría de la acción en su conjunto.

A efectos de la presente Guía Práctica, se considera que la gestión conjunta es una subvención y, por lo tanto, está sujeta a las reglas enunciadas en la parte 6, salvo que la presente Guía Práctica, y en particular el contrato tipo de contribución con una organización internacional (véase Anexo F1), disponga otra cosa. Las subvenciones a organizaciones internacionales (excepto en caso de gestión conjunta) están sujetas en su totalidad a las reglas de la parte 6 de la presente Guía Práctica.

Se han concluido acuerdos marco sobre los procedimientos financieros y contractuales entre la Comisión y algunas organizaciones internacionales, principalmente con el Banco Mundial (Acuerdo marco de fondos fiduciarios y de cofinanciación, de 8 de noviembre de 2001. - Véase Anexo F2-) y con las Naciones Unidas (Acuerdo marco administrativo y financiero de 29 de abril de 2003.- Véase Anexo F3-). Estos acuerdos tienen en cuenta los principios expuestos anteriormente y deben ser aplicados. El modelo de contrato de contribución con una organización internacional se deduce principalmente del acuerdo marco con las Naciones Unidas. Este debe utilizarse con todas las organizaciones internacionales, tanto para los casos de gestión conjunta como para los casos de subvención, salvo que se convenga de otro modo con la organización internacional de que se trate (por ejemplo, en caso de contribuciones al Banco Mundial se utilizarán modelos de contrato específicos).

En cualquier caso, y si resultase posible, los contratos a celebrar con las organizaciones internacionales deberán llevarse a cabo de acuerdo con el régimen de control centralizado.

7.2 RELACIONES CON LOS ESTADOS MIEMBROS DE LA UNIÓN EUROPEA

7.2.1. COFINANCIACIONES

El régimen de cofinanciación conjunta es aplicable con los Estados miembros de la UE, los países candidatos a la adhesión a la UE y los

Estados miembros del Espacio Económico Europeo o con los organismos nacionales de Derecho público o entidades de Derecho privado a los que se les haya confiado una función de servicio público en estos países. Las normas y los procedimientos de celebración de contratos aplicables deben ser conformes a las de la Comisión, tal como se definen en la presente Guía Práctica.

7.2.2. DELEGACION DE TAREAS DE EJECUCION

Se debe hacer una distinción en el caso de que la Comisión confíe tareas de alcance público, y en particular competencias de ejecución presupuestaria, a los organismos nacionales antes citados. En este caso, se deben aplicar procedimientos particulares.

7.2.2.1. CONDICIONES DE FONDO

Para que una delegación de tareas de ejecución presupuestaria sea posible, se deberán cumplir todas y cada una de las siguientes condiciones:

- Los organismos en cuestión deben presentar garantías financieras suficientes. Las garantías deben ser facilitadas por una autoridad pública y permitir la recuperación íntegra de los importes debidos a la Comisión.
- En el acto de base se debe prever la posibilidad de recurrir a la delegación.
- La delegación debe responder a las necesidades de buena gestión financiera y, en particular, a los principios de economía, eficacia y eficiencia. Estas necesidades deben establecerse en un análisis previo que debe ser objeto de un dictamen del comité competente según el acto de base. Este comité podrá manifestar su opinión sobre la aplicación prevista de los criterios de selección.
- La elección de estos organismos se efectuará de modo objetivo y transparente, tras haber llevado a cabo un análisis coste-eficacia, y se ajustará a las necesidades de ejecución definidas por la Comisión.
- La delegación debe asegurar el respeto del principio de no discriminación y la elección del organismo encargado de las competencias de ejecución no podrá dar lugar a una discriminación entre los diferentes Estados miembros o países interesados.
- La delegación debe respetar el principio de visibilidad de la acción comunitaria.
- Las competencias de ejecución que se les encomienden no deberán dar lugar a conflictos de intereses.

- Los organismos que realicen estas competencias de ejecución debe verificar periódicamente que las acciones financiadas por el presupuesto de la CE se han ejecutado correctamente.
- Los organismos en cuestión deben comprometerse a adoptar las medidas oportunas para prevenir irregularidades y fraudes.
- Estos organismos deben regirse por el ordenamiento jurídico de los Estados miembros, de los Estados del EEE, de los Estados candidatos a la adhesión o de otros Estados incluidos en el acto de base.

7.2.2.2 DECISION DE DELEGACION

Antes de proceder a una delegación, se requiere una decisión *ad hoc* de la Comisión. Esta decisión de delegación debe atenerse a los siguientes requisitos:

- La designación de un organismo se realizará de acuerdo con el Estado interesado.
- Las decisiones por las que se confíen competencias de ejecución deben incluir las disposiciones oportunas para garantizar la transparencia de las operaciones efectuadas.

Estas decisiones incluirán imperativamente:

- procedimientos de adjudicación de contratos y de concesión de subvenciones transparentes, no discriminatorios y que impidan todo conflicto de intereses, conformes a las disposiciones de los títulos V y VI del Reglamento Financiero;
- un sistema eficaz de control interno de las operaciones de gestión;
- una contabilidad de las operaciones y de los procedimientos de rendición de cuentas que permita asegurar la buena utilización de los fondos comunitarios así como reflejar en las cuentas de las Comunidades el grado real de dicha utilización;
- una auditoría externa independiente;
- un grado de acceso público a la información acorde con lo previsto en la normativa comunitaria;

No obstante, cabe precisar que la Comisión puede reconocer la equivalencia con sus propias reglas de los sistemas de control y de contabilidad y de los procedimientos de contratación, teniendo en cuenta normas reconocidas a escala internacional.

La decisión de delegación debe prever que la Comisión se encargue de la supervisión, la evaluación y el control de la ejecución de las competencias encomendadas.

7.2.2.3 CONVENIO DE DELEGACION

La decisión de delegación debe estar acompañada de un convenio con el organismo de que se trate, el cual debe incluir:

- una definición de las tareas encomendadas;
- las condiciones y modalidades de ejecución de dichas tareas, incluidas las disposiciones apropiadas en vistas a delimitar las responsabilidades y organizar los controles que se deben realizar;;
- las normas por las que el organismo de que se trate rendirá cuentas sobre como se esta llevando a cabo dicha ejecución, ante la Comisión;
- las condiciones en las que se dará fin a la ejecución de las tareas delegadas;
- los tipos de control que podrá llevar a cabo la Comisión;
- las condiciones de utilización de distintas cuentas bancarias y el destino y uso de los intereses producidos;
- las disposiciones adecuadas que garanticen la visibilidad de la acción comunitaria frente a las demás actividades del organismo en cuestión;
- el compromiso, por parte del organismo en cuestión, de abstenerse de cualquier acción que dé lugar a un conflicto de intereses.

Los contratos celebrados por los organismos nacionales en los que se haya delegado deberán cumplir las reglas relativas a la elegibilidad de la presente Guía Práctica.

7.3 RELACIONES CON PAÍSES TERCEROS

Se entenderá por países terceros los Estados que no sean:

- Estados miembros de la Unión Europea;
- Estados miembros del Espacio Económico Europeo;
- países candidatos a la adhesión a la Unión Europea;
- los Estados beneficiarios.

Se asimilarán a ellos los organismos nacionales de Derecho público que dependen de dichos Estados. La cofinanciación con estos Estados terceros es posible en la medida en que las normas y los procedimientos de contratación pública aplicables sean conformes a las normas y procedimientos de la Comisión, tal como se definen en la presente Guía Práctica.

Cuando el acto de base lo permita, y de conformidad con las condiciones en él definidas, la elegibilidad para participar en los contratos financiados conjuntamente con un país tercero se podrá ampliar a las personas físicas y jurídicas que posean la nacionalidad de dicho Estado.