

**Guía práctica
de los procedimientos
aplicables a los contratos
financiados por el
noveno Fondo Europeo
de Desarrollo**

| | | |
|----------|---|----|
| 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 | 11 |
| 2.3. | Criterios de elegibilidad y otros principios fundamentales | 14 |
| 2.3.1. | Normas aplicables en materia de nacionalidad y de origen..... | 14 |
| 2.3.2. | Excepciones a las normas aplicables en materia de nacionalidad y de origen | 15 |
| 2.3.3. | Motivos de exclusión..... | 16 |
| 2.3.4. | Igualdad de oportunidades | 17 |
| 2.3.5. | Visibilidad..... | 18 |
| 2.3.6. | Otros principios fundamentales | 18 |
| 2.4. | Procedimientos de contratación pública | 19 |
| 2.4.1. | Determinación del procedimiento aplicable a cada caso | 19 |
| 2.4.2. | Procedimiento abierto | 20 |
| 2.4.3. | Procedimiento restringido..... | 20 |
| 2.4.4. | Procedimiento simplificado | 21 |
| 2.4.5. | Contrato marco | 21 |
| 2.4.6. | Procedimiento negociado..... | 21 |
| 2.4.7. | Ayuda de emergencia | 21 |
| 2.4.8. | Competencia leal | 22 |
| 2.4.9. | Preferencias..... | 22 |
| 2.4.10. | Criterios de selección y adjudicación de los contratos | 23 |
| 2.4.11. | Licitación con «cláusula suspensiva»..... | 24 |
| 2.4.12. | Anulación del procedimiento de contratación pública | 24 |
| 2.4.13. | Cláusulas deontológicas..... | 25 |
| 2.4.14. | Vías de recurso | 27 |
| 2.5. | Volumen de los contratos | 28 |
| 2.6. | Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas..... | 28 |
| 2.7. | Normas de procedimiento para la conciliación y el arbitraje, relativos a los contratos financiados por el Fondo Europeo de Desarrollo (FED).. | 30 |
| 3. | CONTRATOS DE SERVICIOS | 31 |
| 3.1. | Introducción | 31 |
| 3.2. | Procedimientos de contratación pública | 33 |
| 3.2.1. | Contratos de importe igual o superior a 200 000 euros | 33 |
| 3.2.1.1. | Procedimiento restringido..... | 33 |
| 3.2.1.2. | Procedimiento negociado..... | 33 |
| 3.2.2. | Contratos de importe inferior a 200 000 euros | 34 |
| 3.3. | Licitación restringida internacional (para contratos de importe igual o superior a 200 000 euros) | 35 |
| 3.3.1. | Publicidad de los contratos | 35 |
| 3.3.1.1. | Publicación de los anuncios de información previa | 35 |
| 3.3.1.2. | Publicación de los anuncios de contrato | 36 |
| 3.3.2. | Elaboración de la lista restringida..... | 37 |
| 3.3.3. | Redacción y contenido del expediente de licitación..... | 42 |
| 3.3.4. | Criterios de adjudicación | 44 |

| | | |
|-----------|--|----|
| 3.3.5. | Información complementaria antes de que finalice el plazo de entrega de las ofertas | 45 |
| 3.3.6. | Fecha límite de entrega de las ofertas..... | 46 |
| 3.3.7. | Período de validez de las ofertas | 46 |
| 3.3.8. | Presentación de las ofertas..... | 46 |
| 3.3.9. | Comité de evaluación | 47 |
| 3.3.9.1. | Composición..... | 47 |
| 3.3.9.2. | Imparcialidad y confidencialidad | 49 |
| 3.3.9.3. | Responsabilidades de los miembros del Comité de Evaluación | 50 |
| 3.3.9.4. | Calendario..... | 50 |
| 3.3.10. | Fases del proceso de evaluación..... | 51 |
| 3.3.10.1. | Recepción y registro de las ofertas | 51 |
| 3.3.10.2. | Sesión de apertura de plicas..... | 51 |
| 3.3.10.3. | Evaluación de las ofertas técnicas | 54 |
| 3.3.10.4. | Evaluación de las ofertas financieras..... | 57 |
| 3.3.10.5. | Conclusiones del Comité de Evaluación | 58 |
| 3.3.10.6. | Preparación del contrato | 62 |
| 3.3.11. | Anulación del procedimiento de licitación..... | 63 |
| 3.3.12. | Adjudicación del contrato..... | 64 |
| 3.3.12.1. | Notificación al adjudicatario..... | 64 |
| 3.3.12.2. | Firma del contrato..... | 64 |
| 3.3.12.3. | Publicación de la adjudicación del contrato | 65 |
| 3.3.13. | Aprobación de los expertos principales (solo en los procedimientos centralizados)..... | 66 |
| 3.3.14. | Puesta a disposición y sustitución de los expertos..... | 66 |
| 3.4. | Modalidades de adjudicación de los contratos de importe inferior a 200 000 euros..... | 68 |
| 3.4.1. | Contrato marco | 68 |
| 3.4.2. | Procedimiento simplificado | 69 |
| 3.5. | Modificación de los contratos de servicios..... | 69 |
| 3.5.1. | Principios generales | 70 |
| 3.5.2. | Preparación de los apéndices | 71 |
| 4. | CONTRATOS DE SUMINISTROS | 73 |
| 4.1. | Introducción..... | 73 |
| 4.2. | Procedimientos de contratación pública | 74 |
| 4.2.1. | Contratos de importe superior a 150 000 euros | 74 |
| 4.2.1.1. | Licitación internacional abierta | 74 |
| 4.2.1.2. | Procedimiento negociado..... | 74 |
| 4.2.2. | Contratos de importe igual o superior a 30 000 euros e igual o inferior a 150 000 euros..... | 75 |
| 4.2.2.1. | Licitación local abierta | 75 |
| 4.2.2.2. | Procedimiento negociado..... | 75 |
| 4.2.3. | Contratos de importe inferior a 30 000 euros (procedimiento simplificado)..... | 75 |
| 4.3. | Licitación internacional abierta (aplicable a los contratos de importe igual o superior a 150 000 euros) | 76 |
| 4.3.1. | Publicidad de los contratos | 76 |
| 4.3.1.1. | Publicación de las previsiones de contratos..... | 76 |
| 4.3.1.2. | Publicación de los anuncios de contrato..... | 76 |

| | | |
|------------|---|-----|
| 4.3.2. | Redacción y contenido del expediente de licitación..... | 77 |
| 4.3.3. | Criterios de selección y de adjudicación | 81 |
| 4.3.4. | Información complementaria durante el procedimiento..... | 81 |
| 4.3.5. | Fecha límite de entrega de las ofertas..... | 82 |
| 4.3.6. | Período de validez de las ofertas | 82 |
| 4.3.7. | Presentación de las ofertas..... | 82 |
| 4.3.8. | Comité de Evaluación..... | 83 |
| 4.3.8.1. | Composición..... | 83 |
| 4.3.8.2. | Imparcialidad y confidencialidad | 84 |
| 4.3.8.3. | Responsabilidades de los miembros del Comité de Evaluación | 85 |
| 4.3.8.4. | Calendario..... | 85 |
| 4.3.9. | Fases del proceso de evaluación..... | 86 |
| 4.3.9.1. | Recepción y registro de las ofertas | 86 |
| 4.3.9.2. | Reunión preparatoria | 86 |
| 4.3.9.3. | Sesión de apertura de plicas..... | 86 |
| 4.3.9.4. | Evaluación de las ofertas técnicas | 88 |
| 4.3.9.5. | Evaluación de las propuestas financieras | 92 |
| 4.3.9.6. | Elección del adjudicatario..... | 92 |
| 4.3.9.6.1. | Contratos de suministros que no prevén la prestación de servicios posventa..... | 92 |
| 4.3.9.6.2. | Suministros particularmente complejos..... | 93 |
| 4.3.9.7. | Conclusiones del Comité de Evaluación | 94 |
| 4.3.9.8. | Preparación del contrato | 96 |
| 4.3.10. | Anulación del procedimiento de licitación..... | 97 |
| 4.3.11. | Adjudicación del contrato..... | 98 |
| 4.3.11.1. | Notificación al adjudicatario..... | 98 |
| 4.3.11.2. | Firma del contrato..... | 98 |
| 4.3.11.3. | Publicación de la adjudicación del contrato | 99 |
| 4.4. | Licitación abierta de publicación nacional (para contratos de importe igual o superior a 30 000 euros e inferior a 150 000 euros) | 100 |
| 4.5. | Procedimiento simplificado (para los contratos de importe inferior a 30 000 euros) | 101 |
| 4.6. | Modificación de los contratos de suministros | 101 |
| 4.6.1. | Principios generales | 102 |
| 4.6.2. | Preparación de los apéndices | 103 |
| 5. | CONTRATOS DE OBRAS..... | 105 |
| 5.1. | Introducción..... | 105 |
| 5.2. | Procedimientos de contratación pública | 106 |
| 5.2.1. | Contratos de importe superior a 5 000 000 euros | 106 |
| 5.2.1.1. | Procedimiento abierto..... | 106 |
| 5.2.1.2. | Procedimiento negociado..... | 106 |
| 5.2.2. | Contratos de importe igual o superior a 300 000 euros e igual o inferior a 5 000 000 euros..... | 108 |
| 5.2.2.1. | Procedimiento local abierto | 108 |
| 5.2.2.2. | Procedimiento negociado..... | 108 |
| 5.2.3. | Contratos de importe inferior a 300 000 euros (procedimiento simplificado)..... | 108 |
| 5.3. | Licitación internacional abierta (aplicable a los contratos de importe superior a 5 000 000 euros) | 108 |

| | | |
|-----------|--|-----|
| 5.3.1. | Publicidad de los contratos | 108 |
| 5.3.1.1. | Publicación de los anuncios de información previa | 108 |
| 5.3.1.2. | Publicación de los anuncios de contrato | 109 |
| 5.3.2. | Redacción y contenido del expediente de licitación..... | 110 |
| 5.3.3. | Criterios de selección y de adjudicación | 113 |
| 5.3.4. | Información complementaria durante el procedimiento..... | 113 |
| 5.3.5. | Fecha límite de entrega de las ofertas..... | 114 |
| 5.3.6. | Período de validez de las ofertas | 114 |
| 5.3.7. | Presentación de las ofertas..... | 115 |
| 5.3.8. | Comité de evaluación | 115 |
| 5.3.8.1. | Composición..... | 115 |
| 5.3.8.2. | Imparcialidad y confidencialidad | 117 |
| 5.3.8.3. | Responsabilidades de los miembros del Comité de Evaluación | 118 |
| 5.3.8.4. | Calendario..... | 119 |
| 5.3.9. | Fases del proceso de evaluación..... | 119 |
| 5.3.9.1. | Recepción y registro de las ofertas | 119 |
| 5.3.9.2. | Reunión preparatoria | 119 |
| 5.3.9.3. | Sesión de apertura de plicas..... | 120 |
| 5.3.9.4. | Evaluación de las ofertas técnicas | 121 |
| 5.3.9.5. | Evaluación de las propuestas financieras | 124 |
| 5.3.9.6. | Elección del adjudicatario..... | 124 |
| 5.3.9.7. | Conclusiones del Comité de Evaluación | 125 |
| 5.3.9.8. | Preparación del contrato | 127 |
| 5.3.10. | Anulación del procedimiento de licitación..... | 128 |
| 5.3.11. | Adjudicación del contrato..... | 129 |
| 5.3.11.1. | Notificación al adjudicatario..... | 129 |
| 5.3.11.2. | Firma del contrato..... | 129 |
| 5.3.11.3. | Publicación de la adjudicación del contrato | 130 |
| 5.4. | Licitación abierta de publicación nacional (para contratos de importe igual o superior a 300 000 euros e inferior a 5 000 000 euros) | 131 |
| 5.5. | Procedimiento simplificado (para los contratos de importe inferior a 300 000 euros) | 132 |
| 5.6. | Modificación de los contratos de obras | 132 |
| 5.6.1. | Principios generales | 133 |
| 5.6.2. | Preparación de los apéndices | 134 |
| 6. | SUBVENCIONES | 136 |
| 6.1. | Introducción..... | 136 |
| 6.1.1. | Definición | 136 |
| 6.1.2. | Presentación general | 138 |
| 6.1.3. | Regímenes de control centralizado y descentralizado | 138 |
| 6.1.4. | Criterios de elegibilidad..... | 140 |
| 6.1.4.1. | Normas aplicables en materia de nacionalidad..... | 140 |
| 6.1.4.2. | Excepciones a las normas aplicables en materia de nacionalidad..... | 141 |
| 6.1.4.3. | Motivos de exclusión..... | 141 |
| 6.2. | Normas básicas aplicables a la concesión de subvenciones | 142 |
| 6.2.1. | Programación..... | 142 |
| 6.2.2. | Transparencia..... | 143 |
| 6.2.3. | Igualdad de trato | 143 |

| | | |
|-----------|---|-----|
| 6.2.4. | No acumulación | 143 |
| 6.2.5. | Irretroactividad | 143 |
| 6.2.6. | Cofinanciación..... | 144 |
| 6.2.7. | Carácter no lucrativo..... | 144 |
| 6.2.8. | Principios de buena gestión | 145 |
| 6.3. | Procedimientos de concesión..... | 145 |
| 6.3.1. | Convocatoria de propuestas..... | 145 |
| 6.3.1.1. | Convocatoria de propuestas internacional o nacional | 145 |
| 6.3.1.2. | Convocatoria de propuestas abierta o restringida..... | 146 |
| 6.3.1.3. | Cooperación..... | 146 |
| 6.3.2. | Concesión directa..... | 147 |
| 6.4. | Convocatoria de propuestas internacional | 148 |
| 6.4.1. | Publicidad | 148 |
| 6.4.2. | Redacción y contenido de la Guía para los solicitantes..... | 149 |
| 6.4.3. | Criterios de elegibilidad y de evaluación..... | 150 |
| 6.4.3.1. | Criterios de elegibilidad..... | 150 |
| 6.4.3.2. | Criterios de evaluación: selección y concesión | 150 |
| 6.4.4. | Información complementaria antes de la finalización del plazo de entrega de ofertas | 151 |
| 6.4.5. | Plazo de entrega de las propuestas..... | 151 |
| 6.4.6. | Presentación de las propuestas..... | 152 |
| 6.4.7. | Comité de Evaluación..... | 153 |
| 6.4.7.1. | Composición..... | 153 |
| 6.4.7.2. | Recurso a asesores | 155 |
| 6.4.7.3. | Imparcialidad y confidencialidad | 157 |
| 6.4.7.4. | Responsabilidades de los miembros del Comité de Evaluación | 157 |
| 6.4.8. | Fases del proceso de evaluación..... | 158 |
| 6.4.8.1. | Recepción y registro de las propuestas..... | 158 |
| 6.4.8.2. | Apertura | 158 |
| 6.4.8.3. | Evaluación de la conformidad administrativa y de la elegibilidad | 159 |
| 6.4.8.4. | Evaluación de la calidad técnica y financiera..... | 160 |
| 6.4.8.5. | Conclusiones del Comité de Evaluación | 161 |
| 6.4.9. | Anulación del procedimiento de convocatoria de propuestas | 163 |
| 6.4.10. | Concesión de las subvenciones..... | 164 |
| 6.4.10.1. | Notificación a los solicitantes..... | 164 |
| 6.4.10.2. | Preparación del contrato | 164 |
| 6.4.10.3. | Publicación de la concesión de subvenciones | 168 |
| 6.5. | Convocatoria de propuestas local | 168 |
| 6.6. | Convocatoria de propuestas restringida..... | 169 |
| 6.7. | Modificación de los contratos de subvención..... | 170 |
| 6.7.1. | Principios generales | 171 |
| 6.7.2. | Preparación de los apéndices | 171 |
| 6.8. | Celebración de contratos por los beneficiarios de subvenciones..... | 173 |
| 6.8.1. | Principios generales | 173 |
| 6.8.2. | Elegibilidad para contratar..... | 174 |
| 6.8.2.1. | Normas aplicables en materia de nacionalidad..... | 174 |
| 6.8.2.2. | Normas aplicables en materia de origen..... | 174 |

| | | |
|----------|---|-----|
| 6.8.2.3. | Excepciones a las normas en materia de nacionalidad y de origen | 174 |
| 6.8.2.4. | Motivos de exclusión de la participación en los contratos .. | 174 |
| 6.8.2.5. | Motivos de exclusión de la adjudicación de los contratos... | 175 |
| 6.8.3. | Reglas comunes a todas las convocatorias de ofertas..... | 175 |
| 6.8.4. | Reglas aplicables a los contratos de servicios | 176 |
| 6.8.4.1. | Contratos de importe igual o superior a 200 000 euros | 176 |
| 6.8.4.2. | Contratos de importe inferior a 200 000 euros | 176 |
| 6.8.5. | Reglas aplicables a los contratos de suministros | 176 |
| 6.8.5.1. | Contratos de importe igual o superior a 150 000 euros | 176 |
| 6.8.5.2. | Contratos de importe igual o superior a 30 000 euros e inferior a 150 000 de euros | 176 |
| 6.8.5.3. | Contratos de importe inferior a 30 000 euros | 177 |
| 6.8.6. | Reglas aplicables a los contratos de obras | 177 |
| 6.8.6.1. | Contratos de importe igual o superior a 5 000 000 euros | 177 |
| 6.8.6.2. | Contratos de importe igual o superior a 300 000 euros e inferior a 5 000 000 de euros | 177 |
| 6.8.6.3. | Contratos de importe inferior a 300 000 euros | 177 |
| 6.8.7. | Recurso al procedimiento negociado..... | 178 |
| 6.8.8. | Casos particulares | 179 |
| 6.8.8.1. | Cofinanciación | 179 |
| 6.8.8.2. | Administraciones públicas de los Estados miembros..... | 179 |
| 6.8.8.3. | Organizaciones internacionales | 179 |
| 7. | RELACIONES CON LAS ORGANIZACIONES INTERNACIONALES Y LOS OTROS PROVEEDORES DE FONDOS..... | 180 |
| 7.1. | Relaciones con las organizaciones internacionales | 180 |
| 7.2. | Relaciones con los Estados miembros de la Unión europea..... | 181 |
| 7.2.1. | Cofinanciación | 181 |
| 7.2.2. | Delegación de competencias de ejecución | 181 |
| 7.2.2.1. | Condiciones básicas..... | 181 |
| 7.2.2.2. | Decisión de delegación | 182 |
| 7.2.2.3. | Convenio de delegación..... | 183 |
| 7.3. | Relaciones con los terceros Estados | 183 |
| 8. | ANEXOS A LA GUÍA PRÁCTICA - LISTA RECAPITULATIVA | 185 |

1. INTRODUCCIÓN

La presente Guía Práctica es una guía destinada a todos los usuarios para las licitaciones y contratos financiados por el noveno Fondo Europeo de Desarrollo (FED). Esta Guía pretende explicitar cada etapa de los procedimientos desde la apertura a la competencia hasta la adjudicación de los contratos de servicios, de obras y de suministros, así como de los contratos de subvención. La Guía inscribe las diferentes etapas en un marco reglamentario propio del noveno FED, utilizando para ello dos enfoques: uno descentralizado, que se mantiene como el principio mismo del FED, y según el cual, el Estado o los Estados ACP en estrecha relación con los servicios de la Comisión negocian, establecen, celebran y ejecutan los contratos; el otro centralizado, cuando el Estado o los Estados ACP facultan a la Comisión para hacerlo o cuando el marco reglamentario así lo establece. La presente Guía y sus anexos recogen las disposiciones correspondientes:

- del Acuerdo de asociación ACP-CE, firmado en Cotonú el 23 de junio de 2000;
- del Reglamento financiero, de 27 de marzo de 2003, aplicable al noveno Fondo Europeo de Desarrollo;
- de las Disposiciones generales en materia de contratos de suministros, servicios y obras financiados por el Fondo Europeo de Desarrollo, adjuntas a la Decisión nº 2/2002 del Consejo de Ministros ACP-CE, publicada en el DO L 320 de 23.11.2002;
- de la Decisión 2001/822/CE del Consejo, de 27 de noviembre de 2001, relativa a la asociación de los países y territorios de Ultramar a la Comunidad Europea («Decisión de Asociación Ultramar»);
- así como de las disposiciones pertinentes de los anexos II, III, y IV de la Decisión nº 3/90 del Consejo de Ministros ACP-CEE, de 29 de marzo de 1990, por la que se aprueban las disposiciones generales, las condiciones generales y las normas de procedimiento para la conciliación y el arbitraje, relativos a los contratos de obras, de suministros y de servicios financiados por el Fondo Europeo de Desarrollo (FED), ya que los Pliegos de Condiciones que regulan la ejecución de los contratos no han cambiado en el marco del noveno FED; cabe señalar que el anexo V de esta Decisión sigue aplicándose también en lo relativo a las normas y procedimientos de arbitraje.
- del Reglamento financiero, de 27 de marzo de 2003, aplicable al noveno Fondo Europeo de Desarrollo.

Completan la Guía modelos de expedientes de licitación para todos los tipos de contrato, así como con modelos de documentos de convocatorias de propuestas y de contratos de subvención. La Guía y los modelos adjuntos serán aplicables a los proyectos financiados por el noveno FED a partir de su difusión.

Las partes 2, 3, 4 y 5 de la Guía tratan de los procedimientos de adjudicación de contratos de servicios, suministros y obras, mientras que la parte 6 se refiere a la concesión de las subvenciones. El anexo A1 contiene un glosario de los términos

empleados. La parte 7 trata de las relaciones con las organizaciones internacionales y los demás proveedores de fondos. Por último, la parte 8 propone un resumen de todos los anexos de la Guía.

Los procedimientos relativos a los contratos en régimen de gestión administrativa (también denominados «en régimen de gestión directa» y a los presupuestos-programa (también denominados «programas de trabajo») se tratan en una Guía separada: la «Guía práctica de gestión de los contratos en régimen de gestión administrativa y de los presupuestos-programa financiados por el noveno Fondo Europeo de Desarrollo.

A los efectos de la presente Guía Práctica, se entenderá por «días» días naturales, salvo que se especifique lo contrario.

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 Autoridad Contratante o de la Administración Contratante se la denomina «director del proyecto» o «director de la obra» en el contexto de las Condiciones Generales y del Pliego de Condiciones Especiales de los expedientes de licitación relativos a los contratos de servicios, de obras y de suministros.

En la presente Guía, las referencias a la Autoridad Contratante (en el caso de los contratos) o a la Administración Contratante (en el caso de las subvenciones) se refieren a:

- * la Comisión Europea, cuando se trata de programas centralizados,
- * la Autoridad Contratante o la Administración Contratante designada por el gobierno del Estado o de los Estados ACP de que se trate, cuando se trata de programas descentralizados.

En la práctica, el reparto entre los servicios de la Sede de la Comisión Europea, los de sus Delegaciones en los Estados ACP y los del Ordenador nacional se rige por el conjunto de normas mencionadas anteriormente, pero también por disposiciones internas de la Comisión sujetas a posibles modificaciones como resultado del proceso de desconcentración. Esta es la razón por la que, a través de la presente Guía, se ha simplificado voluntariamente la terminología utilizada relativa a los diferentes servicios de la Comisión Europea.

Todos los proyectos financiados por las Comunidades Europeas pueden ser sometidos a auditoría en cualquier momento, ya sea en el transcurso del procedimiento de adjudicación de los contratos, durante la fase de ejecución del proyecto o después de su ejecución.

Las Autoridades Contratantes y las Administraciones Contratantes 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 posible inspección.

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 adjudicatarios, así como una utilización óptima y transparente de fondos públicos.

La fase de adjudicación de los contratos de servicios, de suministros y de obras, financiados con los recursos del Fondo Europeo de Desarrollo (FED) se rige fundamentalmente por las Disposiciones generales relativas a los contratos de servicios, suministros y obras financiados por el Fondo Europeo de Desarrollo, adjunta a la Decisión nº 2/2002 del Consejo de Ministros ACP-CE, de 7 de octubre de 2002, y la presente Guía práctica que detalla dichas disposiciones y describe los pasos que se deben seguir, etapa por etapa, hasta la adjudicación del contrato. La Guía contiene los principios y las condiciones de participación en las licitaciones, así como los principios y las condiciones de contratación.

La fase de ejecución de los contratos de servicios, de suministros y de obras se rige fundamentalmente por:

- (a) los Pliegos de Condiciones Generales aplicables a cada una de las categorías de contratos financiados por el FED y que corresponden a los anexos II, III y IV de la Decisión 3/90 del Consejo de Ministros ACP-UE, mencionada en la introducción.
- (b) en el caso de los proyectos y programas cofinanciados, o en caso de concesión de una excepción para la ejecución por terceros, o en los demás casos apropiados, cualesquiera otras Condiciones Generales aceptadas por los Estados ACP en cuestión y la Comunidad, a saber:
 - las Condiciones Generales prescritas por la legislación nacional del Estado ACP de que se trate o las prácticas admitidas en ese Estado en materia de contratos internacionales,
 - o cualesquiera otras Condiciones Generales internacionales en materia de contratos, y
- (c) el Pliego de Condiciones Especiales que completan o modifican los Pliegos de Condiciones Generales antes mencionados. Cabe señalar que, si las Condiciones Especiales no especifican nada respecto a una cuestión, seguirán siendo plenamente aplicables las disposiciones del Pliego de Condiciones Generales.

El Pliego de Condiciones Generales aplicable a una categoría especial de contrato comprende las cláusulas contractuales de carácter administrativo, financiero, jurídico y técnico relativas a la ejecución de los contratos.

El Pliego de Condiciones Especiales aplicable a cada contrato comprende las modificaciones del Pliego de Condiciones Generales, las cláusulas contractuales

específicas, las Especificaciones Técnicas y cualquier otro punto relativo al contrato.

En los temas no cubiertos por las presentes Disposiciones Generales se aplicará el Derecho nacional del Estado de la Autoridad Contratante.

Antes de que se inicie cualquier procedimiento de licitación, los servicios, suministros u obras objeto de la adjudicación del contrato deben haber sido aprobados en un Convenio de Financiación y los fondos deben estar disponibles, salvo que la licitación vaya acompañada de una cláusula suspensiva.

2.2. Régimen de control centralizado y descentralizado

Existen dos enfoques principales posibles de la gestión de los procedimientos y de la aplicación de los contratos correspondientes a proyectos financiados en virtud del noveno FED: **un enfoque centralizado** y **un enfoque descentralizado**. Sin embargo, es preciso señalar que la gestión descentralizada constituye el principio fundamental del FED. Por consiguiente, el enfoque centralizado constituye la excepción y solo se elige cuando el país beneficiario lo solicita de manera explícita a la Comisión, o en aquellos casos en que el marco reglamentario del noveno FED lo exige explícitamente.

RÉGIMEN CENTRALIZADO

La Comisión Europea es la Autoridad Contratante y toma las decisiones en nombre y por cuenta del Estado o los Estados ACP beneficiarios, o en su propio nombre. En este caso, las actuaciones de la Autoridad Contratante en la presente Guía deben interpretarse como referidas a la Comisión Europea. **No obstante, la Guía abarca de manera exhaustiva los casos en que la Comisión actúa en nombre y por cuenta de uno o varios Estados ACP (véase la lista más adelante).**

En los casos previstos en el Acuerdo de Cotonú, en el Acuerdo interno y en el Reglamento financiero aplicable al noveno FED, la Comisión Europea puede encargarse de la ejecución financiera de los recursos del noveno FED de manera centralizada. Se trata de:

las operaciones en el contexto del apoyo presupuestario¹², del apoyo a la reducción de la deuda³, así como del apoyo en caso de fluctuaciones a corto plazo de los ingresos de exportación⁴;

¹ Los apoyos presupuestarios se gestionan de conformidad con los artículos 60, 61 y 67 del Acuerdo de Cotonú, así como de la Guía metodológica para la programación y la aplicación de la ayuda presupuestaria en los terceros países (*Guide méthodologique pour la programmation et la mise en œuvre des appuis budgétaires dans les pays tiers*).

² En la práctica, los convenios de financiación relativos a operaciones de apoyo presupuestario podrán ser gestionados de manera mixta: gestión centralizada de los desembolsos de los tramos y de los contratos de auditoría y de evaluación y gestión, y gestión descentralizada de los posibles contratos de asistencia técnica.

- la financiación de los presupuestos del Centro para el Desarrollo de la Empresa (CDE), del Centro de Desarrollo Agrícola y Rural (CTA), de la Asamblea Parlamentaria Paritaria⁵ y de la Secretaría General del Grupo ACP;
- los recursos reservados a los gastos de ejecución comprometidos por la Comisión Europea en el marco del Acuerdo de Cotonú;
- las operaciones financiadas por los ingresos procedentes de los intereses producidos por las cantidades depositadas en poder de los pagadores delegados en Europa;
- las acciones de ayuda humanitaria y de ayuda de emergencia gestionadas por la Oficina de Ayuda Humanitaria de la Comunidad (ECHO). La presente Guía no aborda estos procedimientos que se tratan en una Guía distinta específica de ECHO;
- los contratos celebrados y gestionados por la Comisión Europea en nombre y por cuenta de uno o varios Estados ACP.

La Comisión Europea firma los contratos en nombre y por cuenta de uno o varios Estados ACP beneficiarios en los casos siguientes:

- En todos los casos, cuando se trata de contratos de auditoría y de evaluación, así como de contratos marco y las cartas de contrato o las órdenes de pedido correspondientes⁶⁷.
- A petición del Ordenador de Pagos nacional o regional⁸, para los contratos de servicios, durante la tramitación del proyecto (en cuyo caso estará previsto en la propuesta de financiación y el Convenio de Financiación correspondientes), o durante su ejecución.
- En caso de delegación de competencias⁹ del Ordenador de pagos nacional o regional, especialmente en los contratos de subvención y en los contratos con expertos individuales para misiones de asistencia técnica a largo plazo, durante la tramitación del proyecto (en cuyo caso estará previsto en la propuesta de financiación y el Convenio de Financiación correspondientes), o durante su ejecución.
- En caso de sustitución temporal del Ordenador de pagos nacional o regional por el Ordenador de pagos principal¹⁰.

³ El apoyo a la reducción de la deuda se gestionará de conformidad con los artículos 60 y 66 del Acuerdo de Cotonú.

⁴ El apoyo en caso de fluctuaciones a corto plazo de los ingresos de exportación se gestionará de conformidad con los artículos 60, 61 y 68 del Acuerdo de Cotonú.

⁵ Véase la letra a) del artículo 3 del anexo I del Acuerdo de Cotonú.

⁶ Véase el punto 9 de las Disposiciones generales.

⁷ Así pues, no es necesario conseguir cada vez una solicitud del Ordenador nacional o regional.

⁸ Véase el artículo 23.6 del anexo IV del Acuerdo de Cotonú.

⁹ Véase el artículo 35.1 del anexo IV del Acuerdo de Cotonú.

¹⁰ Véase el artículo 23 del Reglamento financiero.

Los contratos que la Comisión firma en nombre y por cuenta de uno o varios Estados ACP beneficiarios son en su inmensa mayoría contratos de servicios. La presente Guía explicita los regímenes centralizados y descentralizados aplicables a los contratos de servicios, pero no lo hace para los contratos de suministros y de obras, ya que, solo en raras ocasiones, éstos son celebrados por la Comisión.

Para la gestión centralizada de los contratos de suministros y de obras, es preciso remitirse, en lo que respecta a los principios aplicables, a los contratos de servicios.

RÉGIMEN DESCENTRALIZADO

La Autoridad Contratante 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 la presente Guía Práctica.**

En todos los casos, la Administración Contratante asume la plena responsabilidad de sus acciones y debe rendir cuenta de ellas en caso de auditoría o investigación ulterior. El endoso de la Comisión en los contratos descentralizados implica su aprobación en lo tocante a la financiación del contrato y también que se han seguido los procedimientos adecuados. En caso de incumplimiento de los procedimientos previstos en la presente Guía, los gastos relativos a las operaciones en cuestión no serán elegibles para una financiación comunitaria.

Las intervenciones de los representantes de la Comisión en los procedimientos descentralizados de celebración o ejecución de los contratos financiados en el marco de las acciones exteriores tienen como único fin comprobar si se reúnen o no las condiciones para la financiación comunitaria. No pretenden y en modo alguno deberían tener como efecto socavar el principio según el cual los contratos en cuestión siguen siendo contratos que solo las Autoridades Contratantes en régimen de gestión descentralizada tienen la responsabilidad de redactar, negociar y celebrar. Las empresas licitadoras o adjudicatarias de estos contratos no podrán ser consideradas destinatarias de los actos que emanen de los representantes de la Comisión en el momento de la celebración o ejecución de dichos contratos. Efectivamente, dichas empresas solo están vinculadas jurídicamente a la Autoridad Contratante descentralizada y los actos de los representantes de la Comisión no pueden tener como efecto sustituir, en lo que a dichas empresas concierne, mediante una decisión comunitaria una decisión de la Autoridad Contratante.

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

RÉGIMEN CENTRALIZADO

Procedimientos aplicables en el marco de un programa centralizado.

RÉGIMEN DESCENTRALIZADO

2.3. Criterios de elegibilidad y otros principios fundamentales

2.3.1. Normas aplicables en materia de nacionalidad y de origen

Nacionalidad:

La participación en las licitaciones y en la adjudicación de los contratos financiados por el FED estará abierta en igualdad de condiciones a:

- las personas físicas, sociedades o empresas, organismos públicos o semipúblicos de los Estados ACP y de los Estados miembros,
- las empresas cooperativas y demás personas jurídicas de Derecho público o de Derecho privado de los Estados miembros o de los Estados ACP, y
- las empresas conjuntas o agrupaciones de sociedades o empresas de Estados ACP o de Estados miembros. Véase la lista de países en el anexo A 02.

Los procedimientos contractuales financiados por los remanentes transferidos al noveno FED se regirán por la presente Guía.

No obstante, en el caso de las transferencias de los FED anteriores efectuadas en beneficio de los programas indicativos nacionales o regionales:

- **si el importe es superior a 10 millones de euros por país o por región, esos recursos se gestionarán de conformidad con las disposiciones del FED de origen en cuanto a la elegibilidad para participar en las licitaciones y en la contratación;**
- **si los recursos transferidos son inferiores o iguales a 10 millones de euros, serán aplicables las normas de elegibilidad para participar en las licitaciones establecidas para el noveno FED.**

Esta regla de la nacionalidad se aplica también a los expertos propuestos por empresas prestadoras de servicios que participen en licitaciones o 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 la Autoridad 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 empresas excluidas de la participación en los programas por razón de su nacionalidad, que hayan constituido sociedades pantalla en un país elegible con el único fin de cumplir de forma artificiosa la norma aplicable en materia de nacionalidad.

Origen:

Todos los suministros adquiridos en el marco de un contrato de suministros deben ser originarios de la Comunidad o de los Estados ACP. 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 proyecto al final de la ejecución del contrato.

En este contexto, la definición del concepto de «productos originarios» será evaluada tomando como referencia los acuerdos internacionales pertinentes¹¹ y los suministros originarios de la Comunidad incluirán los suministros originarios de los países y territorios de ultramar.

En su oferta, el licitador deberá indicar el origen de los suministros. El titular debe presentar obligatoriamente el certificado de origen del equipo a la Autoridad Contratante, ya sea al introducir los suministros en el Estado ACP, en el momento de la recepción provisional de esos suministros o al presentar la primera factura. La opción elegida quedará fijada en el contrato, caso por caso.

Los certificados de origen deberán ser extendidos por las autoridades competentes del país de origen de los suministros o de los proveedores, de conformidad con los acuerdos internacionales de los cuales el país interesado sea signatario.

Compete a la Administración Contratante del Estado ACP comprobar la existencia del certificado de origen. En caso de duda sería sobre el origen, corresponde a los servicios de la Comisión pronunciarse sobre la cuestión.

2.3.2. Excepciones a las normas aplicables en materia de nacionalidad y de origen

Con el fin de garantizar una rentabilidad óptima del sistema, podrá autorizarse a las personas físicas o jurídicas nacionales de países en desarrollo no ACP para participar en contratos financiados por la Comunidad, previa solicitud motivada de los Estados ACP afectados. Estos Estados suministrarán en cada caso al Jefe de Delegación la información requerida por la Comunidad para tomar una decisión acerca de estas excepciones atendiendo en particular a:

- (a) la localización geográfica del Estado ACP de que se trate;
- (b) la competitividad de los empresarios, proveedores y consultores de los Estados miembros y de los Estados ACP;
- (c) la necesidad de evitar aumentos excesivos del coste de ejecución del contrato;
- (d) las dificultades de transporte o los retrasos debidos a los plazos de entrega o a otros problemas similares, y
- (e) la tecnología más apropiada y mejor adaptada a las condiciones locales.

Se podrá autorizar también la participación de terceros países en contratos financiados por la Comunidad:

¹¹En particular, en relación con el Protocolo n° 1 incluido en el anexo V del Acuerdo de asociación ACP-CE.

- (a) cuando la Comunidad participe en la financiación de planes de cooperación regional o interregional que afecten a terceros países;
- (b) en caso de cofinanciación de los proyectos y programas de acción;
- (c) en caso ayuda de emergencia.

En casos excepcionales y de conformidad con la Comisión, podrán participar en los contratos de servicios empresas de consultoría que contraten a expertos nacionales de terceros países.

Además, durante la ejecución de las operaciones y previa información al Jefe de Delegación, la Autoridad Contratante decidirá sobre:

- (a) las compras en el mercado local, sin consideración del origen por importes máximos equivalentes al umbral del procedimiento abierto de publicación local;
- (b) la utilización de materiales y maquinaria de obra no originarios de la Comunidad o de los Estados ACP, siempre que no exista una producción comparable en la Comunidad ni en los Estados ACP.

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

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

- (a) se encuentren en situación de quiebra, liquidación, suspensión de pagos, concurso de acreedores, cese de actividades o en cualquier situación análoga que resulte de un procedimiento similar existente en la legislación o en la normativa nacional;
- (b) estén sometidas a un procedimiento de declaración de quiebra, liquidación, suspensión de pagos, concurso de acreedores o a cualquier otro procedimiento similar existente en la legislación o en la normativa nacional;
- (c) hayan sido condenadas mediante sentencia firme (sin posibilidad de apelación) por un delito que ponga en entredicho su conducta profesional;
- (d) hayan incurrido en una falta profesional grave constatada por cualquier medio que la Autoridad Contratante pueda justificar;
- (e) no hayan cumplido sus obligaciones de pago de las cotizaciones a la seguridad social según las disposiciones legales del país donde estén establecidas;
- (f) no hayan cumplido sus obligaciones fiscales con arreglo a las disposiciones legales del país donde estén establecidas;
- (g) sean culpables de efectuar declaraciones falsas al proporcionar las informaciones exigidas por la Autoridad Contratante para su participación en una licitación o en un contrato;

- (h) hayan sido declaradas en falta grave por incumplimiento de sus obligaciones contractuales en el marco de otro contrato celebrado con la misma Autoridad Contratante o en el marco de otro contrato financiado con fondos comunitarios;
- (i) se encuentren, en el marco de la licitación o del contrato de que se trate, en una de las situaciones de exclusión mencionadas en el punto 2.4.133.3.

En apoyo de sus candidaturas, los candidatos (en la primera fase de un procedimiento restringido) y los licitadores (en la segunda fase de un procedimiento restringido de las licitaciones de servicios o en la fase única de un procedimiento abierto de las licitaciones de suministros y de las licitaciones de obras) deben acreditar mediante una declaración jurada que no se encuentran en ninguna de las situaciones citadas en los puntos anteriores.

Solo el adjudicatario del contrato deberá presentar las pruebas habituales, con arreglo a la legislación del país en el que esté establecido, de que no se encuentra en ninguna de las situaciones previstas en las letras a), b), c), e) y f) anteriores. Estas pruebas o documentos deben llevar una fecha que no puede ser anterior en más de 180 días a la fecha límite de presentación de las ofertas. Además, el adjudicatario debe 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. En caso necesario, las Autoridades Contratantes en el procedimiento descentralizado podrán consultar a los servicios competentes de la Comisión para valorar la situación de los adjudicatarios. Los documentos justificativos solicitados deberán 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 de la lengua o las lenguas del expediente de licitación, se adjuntará una traducción fiable a una de estas lenguas que tendrá primacía a efectos de la interpretación de la propuesta.

2.3.4. Igualdad de oportunidades

Los Estados ACP y la Comisión adoptarán las medidas necesarias para garantizar, en igualdad de condiciones, una participación lo más amplia posible en las licitaciones de los contratos de servicios, de suministros y de obras y, en particular, cuando proceda, medidas encaminadas a:

- (a) asegurar la publicación de las licitaciones en el *Diario Oficial de la Unión Europea*, en Internet, en los Boletines Oficiales de todos los Estados ACP y en cualquier otro medio de información adecuado;
- (b) eliminar las prácticas discriminatorias o las especificaciones técnicas que pudieran obstaculizar una amplia participación en igualdad de condiciones;
- (c) fomentar la cooperación entre las empresas y empresas de los Estados miembros y de los Estados ACP;
- (d) garantizar que todos los criterios de adjudicación figuren en el expediente de licitación;

- (e) garantizar que la oferta que reciba la adjudicación responda a las condiciones y a los criterios fijados en el expediente de licitación.

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/visibility/index_fr.htm.

2.3.6. Otros principios fundamentales

Competencia leal: 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.

Principios de adjudicación:

Todos los contratos públicos financiados total o parcialmente por el FED estarán sujetos a los principios de transparencia, proporcionalidad, igualdad de trato y no discriminación. Se seleccionará la mejor oferta de conformidad con los criterios de selección y adjudicación de la licitación.

Carácter no retroactivo de las adjudicaciones: los contratos entrarán en vigor a partir de la fecha de la firma de la última parte signataria. Bajo ningún concepto podrán aplicarse con carácter retroactivo ningún contrato o apéndice. Esto implica la prohibición de efectuar desembolso alguno o de suministrar mercancías o prestar servicios con anterioridad a la firma del contrato o del apéndice correspondiente.

En todos los contratos deberán figurar las fechas reales de la firma de las partes contratantes.

Utilización de documentos normalizados: deben utilizarse los contratos y los documentos normalizados que figuran en los anexos.

Conservación de documentos: la Autoridad Contratante deberá conservar durante siete 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 incluirá 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 apertura a la competencia, 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 vigentes obligan a la Comisión Europea y a la Autoridad Contratante a garantizar, en igualdad de condiciones, una participación lo más amplia posible en las licitaciones y los contratos financiados por el FED. Existen diferentes tipos de procedimientos de contratación pública 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 descritas más adelante se resumen en el cuadro que figura a continuación. Se clasifican en tres categorías: servicios (por ejemplo, asistencia técnica y realización de estudios), suministros (o sea, equipos y materiales) y obras (es decir, obras de infraestructura e ingeniería). Una vez que la Comisión Europea aprueba una actividad determinada, por regla general en el marco de un Convenio de Financiación debidamente firmado, la Autoridad Contratante puede iniciar los trámites de licitación y de contratación con arreglo a estos procedimientos ordinarios. Los límites indicados en el cuadro se basan en el presupuesto máximo asignado al contrato de que se trate, incluidas posibles cofinanciaciones.

| | | | | |
|-------------|--|---|---|--|
| SERVICIOS | $\geq 200\,000\text{ €}$ Licitación internacional restringida | $< 200\,000\text{ €}$ pero $> 5\,000\text{ €}$ Contrato marco Procedimiento simplificado | | $\leq 5\,000\text{ €}$ Oferta única |
| SUMINISTROS | $>150\,000\text{ €}$ Licitación internacional abierta | $\leq 150\,000\text{ €}$ pero $\geq 30\,000\text{ €}$ Licitación nacional abierta | $< 30\,000\text{ €}$ pero $> 5\,000\text{ €}$ Procedimiento simplificado | $\leq 5\,000\text{ €}$ Oferta única |
| OBRAS | $>5\,000\,000\text{ €}$ Licitación internacional abierta | $\leq 5\,000\,000\text{ €}$ pero $\geq 300\,000\text{ €}$ Licitación nacional abierta | $< 300\,000\text{ €}$ pero $> 5\,000\text{ €}$ Procedimiento simplificado | $\leq 5\,000\text{ €}$ Oferta única |

2.4.2. Procedimiento abierto

El procedimiento abierto supone una convocatoria general de licitación abierta a la competencia. 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 los Boletines Oficiales de todos los Estados ACP, 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 de 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 2.4.10. No se permite ninguna negociación.

2.4.3. Procedimiento restringido

En el procedimiento restringido, la Autoridad Contratante invita a un número limitado de candidatos a 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 la lista general (todos los candidatos que han respondido a la publicación) a la lista restringida, se lleva a cabo mediante el análisis de las candidaturas recibidas en respuesta a la publicación de un anuncio de contrato en el *Diario Oficial de la Unión Europea*, en Internet y en cualquier otro medio de comunicación adecuado.

En una segunda fase, la Autoridad Contratante convoca a la licitación a los candidatos seleccionados en la lista restringida, que reciben el expediente de 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 2.4.10). No se permite ninguna negociación.

2.4.4. Procedimiento simplificado

En el procedimiento simplificado, la Autoridad Contratante invita a los candidatos de su elección a presentar una oferta. Como resultado de este procedimiento, la Autoridad Contratante selecciona la oferta económicamente más ventajosa. Para obtener más información, véanse los puntos 3.4.2 y 5.5.

2.4.5. Contrato marco

La Comisión Europea convoca una licitación internacional restringida, selecciona candidatos y, basándose en las propuestas marco presentadas, elabora una lista de adjudicatarios potenciales a los que se podrá recurrir para que faciliten expertos para misiones específicas en cada área de especialización incluida en la licitación.

Con ocasión de cada misión específica, la Autoridad Contratante invita a los adjudicatarios potenciales que figuran en la lista a presentar una propuesta dentro de los límites del contrato marco. Se selecciona la oferta económicamente más ventajosa. Para más información véase el punto 3.4.1.

2.4.6. Procedimiento negociado

Se utilizará en casos excepcionales. Véanse los puntos 3.2.1.2, 4.2.2.2 y 5.2.2.2.

2.4.7. Ayuda de emergencia

Los contratos de ayuda humanitaria y de emergencia se celebrarán de forma que reflejen la urgencia de la situación. Con este fin, para todas las operaciones relacionadas con la ayuda humanitaria y de emergencia emprendidas por el Estado ACP y gestionadas por AIDCO, el Estado ACP podrá autorizar, de conformidad con el Jefe de Delegación:

- a) la celebración de contratos de adjudicación directa, utilizando un procedimiento negociado;
- b) la ejecución de contratos en régimen de gestión administrativa;
- b) la realización a través de agencias especializadas, y
- d) la aplicación directa por la Comisión.

Recuérdese que estas disposiciones no se aplican a las operaciones de ayuda humanitaria y de emergencia gestionadas por ECHO.

2.4.8. 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. Estas disposiciones se resumen en el punto 2.4.1.

En el caso de contratos mixtos que incluyen proporciones variables de servicios, suministros y obras, el procedimiento aplicable lo determina la Autoridad Contratante (con el acuerdo de la Comisión, si se trata de un control descentralizado), en función de cuál sea el componente contractual predominante (servicios, obras o suministros), lo cual se evalúa teniendo en cuenta el valor y la importancia estratégica que presenta cada uno de estos aspectos en el contrato considerado.

Ningún contrato podrá fraccionarse artificiosamente 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 importe estimado de un contrato, la Autoridad Contratante consultará al Jefe de Delegación antes de poner en marcha el procedimiento de licitación.

Independientemente del procedimiento aplicado, la Autoridad Contratante debe velar por que se respeten las condiciones que garantizan una competencia leal. En los casos en que se dé una disparidad evidente y significativa entre los precios propuestos y las prestaciones que ofrece un licitador, o una disparidad significativa entre los precios propuestos por los diferentes licitadores y, en particular, cuando participen en una licitación empresas públicas, empresas sin ánimo de lucro u organizaciones no gubernamentales junto con empresas privadas, la Autoridad Contratante deberá efectuar verificaciones y solicitar toda la información adicional necesaria. La Autoridad Contratante 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.

2.4.9. Preferencias

Se adoptarán medidas para favorecer una participación lo más amplia posible de las personas físicas y jurídicas de los Estados ACP en la ejecución de los contratos financiados por el FED, a fin de permitir una utilización óptima de los recursos físicos y humanos de dichos Estados. Con este fin:

- (a) en el caso de contratos de obras de un valor inferior a 5 000 000 de euros, los licitadores de los Estados ACP, siempre que como mínimo una cuarta parte del capital y del personal de dirección sea originario de uno o varios de los Estados ACP, se beneficiarán de una preferencia del 10 % en la comparación de las ofertas de calidad económica y técnica equivalente;
- (b) en el caso de contratos de suministros, cualquiera que sea su importe, los licitadores de los Estados ACP que oferten suministros cuyo valor de contrato sea originario de países ACP en al menos un 50 % se beneficiarán de una preferencia

del 15 % en la comparación de las ofertas de calidad económica y técnica equivalente;

- (c) en cuanto a los contratos de servicios, en la comparación de ofertas de calidad económica y técnica equivalente, se dará preferencia a:
- expertos, instituciones, sociedades o empresas de consultoría de Estados ACP,
 - ofertas presentadas por una empresa ACP individual o en consorcio con socios de la UE, y
 - ofertas presentadas por licitadores de la UE que recurran a subcontratistas o a expertos de los países ACP;
- (d) cuando se tenga la intención de recurrir a subcontratistas, el licitador elegido dará preferencia a las personas físicas, sociedades y empresas de los Estados ACP capaces de ejecutar el contrato en condiciones similares, y
- (e) el Estado ACP podrá, en la licitación, proponer a los posibles licitadores la colaboración de sociedades o empresas o expertos o asesores nacionales de los Estados ACP, elegidos de común acuerdo; dicha cooperación podrá adoptar la forma de una empresa conjunta, de una subcontratación o de una formación del personal empleado.

2.4.10. Criterios de selección y adjudicación de los contratos

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

- (a) Procedimiento de selección sobre la base de los criterios de selección publicados en el anuncio de contrato:
- comprobación de la elegibilidad de los licitadores o candidatos con arreglo a lo dispuesto en el punto 2.3;
 - comprobación de la capacidad financiera y económica de los licitadores o de los candidatos;
 - comprobación de la capacidad técnica y profesional de los licitadores o de los candidatos y de su personal de gestión.

El anuncio de contrato o el expediente de licitación deben precisar los criterios de referencia utilizados para efectuar estas comprobaciones.

- (b) Comparación de las ofertas sobre la base de los criterios de adjudicación indicados en el anuncio de contrato o en el expediente de licitación, de los precios y de otros criterios preestablecidos que permitan determinar cuál es la oferta financieramente 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. En el procedimiento abierto, las operaciones a) y b) se efectúan en la fase de análisis de las ofertas.

En el procedimiento restringido, la operación a) se efectúa en la primera fase, al analizar las candidaturas (elaboración de la lista restringida), y en esta fase los candidatos deben certificar por su honor que no se encuentran en ninguna de las situaciones contempladas en el punto 2.3.3 de la presente Guía. La operación b), se efectúa en una segunda fase (licitación), al analizar las ofertas.

Las pruebas habituales que certifican que el licitador no se encuentra en ninguna de las situaciones de exclusión descritas en el apartado 2.3.3, son aportadas en ambos casos exclusivamente por el adjudicatario.

2.4.11. 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 Estado o los Estados ACP de que se trate. 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.

2.4.12. Anulación del procedimiento de contratación pública

Mientras no se haya firmado el contrato, la Autoridad Contratante podrá renunciar al contrato o anular el procedimiento de contratación, 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;

NB: la anulación puede producirse en la fase de las candidaturas para una licitación restringida internacional si el número de candidaturas conformes es inferior a cuatro.

- (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, la Autoridad Contratante puede decidir una de las opciones siguientes:

- iniciar un nuevo procedimiento de licitación;
- entablar negociaciones con el o los 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.

La decisión final corresponde, en cualquier caso, a la Autoridad Contratante, previo acuerdo de la Comisión.

En ningún caso la Autoridad Contratante deberá abonar indemnización alguna, debido a la anulación de una licitación, incluso si dicha Autoridad hubiere sido informada 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 la Autoridad Contratante de obligación legal alguna de aplicar el programa o ejecutar el proyecto objeto del anuncio.

2.4.13. Cláusulas deontológicas

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

Salvo que dispongan de una autorización previa por escrito de la Autoridad Contratante, 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 para 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 a la Autoridad Contratante.

| |
|--|
| Los funcionarios públicos y demás personal de la Administración Pública del país beneficiario no podrán ser contratados como expertos por los licitadores. |
|--|

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

Durante el período de ejecución del contrato, el titular y su personal deben respetar los derechos humanos y se comprometen a no violentar 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 titular y su personal deben abstenerse de ejercer cualquier actividad o de recibir cualquier gratificación que entre en conflicto con las obligaciones que tienen contraídas con la Autoridad Contratante.

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 presentados a lo largo de la ejecución del contrato se rige por las estipulaciones establecidas en éste.

El titular debe abstenerse de toda relación que pueda comprometer su independencia o la de su personal. Si el titular pierde su independencia, la Autoridad Contratante podrá rescindir el contrato sin preaviso por cualquier perjuicio que haya sufrido como consecuencia de esta pérdida de independencia, y el titular no podrá reclamar ninguna indemnización 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 contratación y si la Autoridad Contratante 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 celebrado con la Entidad Adjudicadora.

En particular, todos los expedientes de licitación y contratos de servicios, de obras y de 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 podrá realizar todos los controles documentales o sobre el terreno que estime necesarios para reunir pruebas que corroboren la sospecha de que se han producido gastos comerciales extraordinarios.

Los adjudicatarios de contratos convictos de financiación de gastos comerciales extraordinarios en relación con proyectos financiados por la Comunidad se exponen, según la gravedad de los hechos, a la rescisión del contrato o a la exclusión definitiva del beneficio de las financiaciones comunitarias.

NB: El incumplimiento de una o varias de estas cláusulas deontológicas puede acarrear la exclusión del candidato, licitador (o titular) de otros contratos comunitarios y la imposición de sanciones. La persona o empresa afectada por estas medidas debe ser informada de las mismas por escrito.

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

2.4.14. Vías de recurso

Si un licitador se considera perjudicado por un error o irregularidad cometido en un procedimiento de selección o de adjudicación, debe acudir directamente a la Autoridad Contratante y comunicar su queja a título informativo a la Comisión. La Autoridad Contratante debe responder en el plazo de 90 días a partir de la fecha de recepción de la denuncia.

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

En caso de que fracase el procedimiento anterior, el licitador podrá recurrir a los procedimientos previstos en virtud de la legislación nacional del Estado de la Autoridad Contratante.

Por otra parte, entre los derechos de los ciudadanos europeos figura el de presentar denuncias al Defensor del Pueblo Europeo. El Defensor del Pueblo Europeo investiga las denuncias relativas a casos de mala administración por parte de las instituciones de la Comunidad Europea.

En el caso de que la Autoridad Contratante 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. Por lo tanto:

- El contrato marco deberá aplicarse, siempre que sea posible, a los contratos de servicios de valor inferior a 200 000 euros y superior a 5 000 euros (véase el punto 3.4.1).
- Se prohíbe la fragmentación artificiosa de las actividades previstas en lotes o contratos de menor volumen con el objeto de eludir los límites aplicables al valor de los contratos que se mencionan en el punto 2.4.1.
- Las actividades de asistencia técnica y otras actividades conexas deben quedar agrupadas de manera oportuna en licitaciones y contratos de gran volumen.

2.6. Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas

El objeto de los Términos de Referencia (aplicables a los contratos de servicios) y de las Especificaciones Técnicas (aplicables a los contratos de suministros y obras) es facilitar a los adjudicatarios 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 de los proyectos. Los Términos de Referencia 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 de los Términos de Referencia 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.

La Comisión Europea en el marco de las licitaciones internacionales, prepara los Términos de Referencia o las Especificaciones Técnicas. Conviene que consulte a todas las partes que participan en el proyecto objeto de la propuesta durante la fase de preparación de los Términos de Referencia o de las Especificaciones Técnicas. Esta consulta contribuirá a mejorar la calidad del proyecto y a reforzar el compromiso de la propia Autoridad Contratante y de los beneficiarios.

RÉGIMEN CENTRALIZADO

Antes del inicio de la licitación, la versión final de los Términos de Referencia o las Especificaciones Técnicas del proyecto debe ser aprobada por los servicios competentes de la Comisión Europea al mismo tiempo que el expediente completo de licitación.

RÉGIMEN DESCENTRALIZADO

Antes del inicio de la licitación, la versión final de los Términos de Referencia o de las Especificaciones Técnicas del proyecto debe ser aprobada por la Autoridad Contratante si se trata de una licitación internacional y por el Jefe de Delegación en los otros casos al mismo tiempo que el expediente completo de licitación.

Una vez ultimados los Términos de Referencia o las Especificaciones Técnicas, la licitación debe iniciarse lo antes posible. Los Términos de Referencia 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 de los Términos de Referencia aplicables a un procedimiento de adjudicación de contratos de servicios que figura a continuación ha sido elaborada de conformidad con los principios de gestión del ciclo de proyecto. Su finalidad es garantizar que se 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 DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. INFORMACIÓN GENERAL
2. OBJETIVOS DEL PROYECTO
3. HIPÓTESIS Y RIESGOS
4. ÁMBITO DE INTERVENCIÓN
5. LOGÍSTICA Y CALENDARIO
6. INSUMOS NECESARIOS
7. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

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

2.7. Normas de procedimiento para la conciliación y el arbitraje, relativos a los contratos financiados por el Fondo Europeo de Desarrollo (FED)

La resolución de los litigios relativos a los contratos financiados por el Fondo Europeo de Desarrollo (FED) que, según los Pliegos de Condiciones Generales y los Pliegos de Condiciones Especiales que regulan los contratos, puede producirse mediante la conciliación o el arbitraje, se efectúa de conformidad con las Normas de procedimiento para la conciliación y el arbitraje que figuran en el anexo V de la Decisión n° 3/90 del Consejo de Ministros ACP-CEE, de 29 de marzo de 1990, por la que se aprueban las disposiciones generales, las condiciones generales y las normas de procedimiento para la conciliación y el arbitraje, relativos a los contratos de obras, de suministros y de servicios financiados por el Fondo Europeo de Desarrollo (FED). Éstas figuran en el anexo A.

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, es decir, que el titular del contrato debe proporcionar un producto determinado, independientemente de los medios técnicos y operativos que utilice para alcanzar el objetivo prescrito. 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 prestador 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 obras, suministros o servicios en nombre y por cuenta de la Autoridad Contratante.

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

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

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

RÉGIMEN CENTRALIZADO

Los contratos de servicios son celebrados por la Comisión que establece los anuncios de información previa, los anuncios de contrato y las listas restringidas, y prepara y convoca las licitaciones, recibe las ofertas, preside las reuniones de evaluación, decide los resultados de las licitaciones, toma las decisiones de adjudicación y firma los contratos

RÉGIMEN DESCENTRALIZADO

Los contratos de servicios son celebrados por la Autoridad Contratante designada en un Convenio de Financiación que, por regla general establece la Comisión con ella. La Autoridad Contratante puede ser el propio Ordenador nacional o un organismo público del Estado o los Estados ACP con la personalidad jurídica, designada en el Convenio de Financiación, establecido, por regla general, entre la Comisión Europea y el Estado o los Estados ACP interesados.

En las licitaciones internacionales, la Autoridad Contratante, en estrecha cooperación con el Jefe de Delegación, establece las listas restringidas. La Autoridad Contratante prepara y transmite para su publicación los anuncios de información previa y los anuncios de contrato. La Autoridad Contratante prepara el anuncio de contrato basándose como mínimo en los Términos de Referencia terminados que le transmite la Comisión.

La Comisión prepara en efecto los expedientes de las licitaciones internacionales y los transmite para aprobación a la Autoridad Contratante, que se encarga de enviarlos a las empresas elegidas.

En los demás casos (distintos de las licitaciones internacionales) la Autoridad Contratante solicita la aprobación por el Jefe de Delegación de los expedientes de licitación antes de iniciar el procedimiento.

En todos los casos, sobre la base de las decisiones así aprobadas y en estrecha cooperación con el Jefe de Delegación, compete a la Autoridad Contratante poner en marcha todos los procedimientos de licitación, recibir las ofertas, presidir las reuniones de evaluación de las ofertas y decidir el resultado de la licitación.

En todos los casos, la Autoridad Contratante transmite al Jefe de Delegación, para su conformidad, el resultado de los exámenes de las ofertas y la propuesta de adjudicación del contrato. Una vez obtenida la conformidad, firma los contratos y los notifica al adjudicatario del contrato.

El Jefe de Delegación debe ser informado sistemáticamente de la sesión de apertura de plicas. El Jefe de Delegación o su representante asiste a esta sesión y eventualmente al análisis de las ofertas. Cuando proceda recibe copia de cada una ellas. La Comisión solo puede asistir a estas sesiones como observadora. La participación de otros observadores se supedita a la aprobación previa del Jefe de Delegación.

La Autoridad Contratante debe presentar los anuncios de adjudicación del contrato a la Comisión para su publicación. (información *a posteriori*)

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

licitación restringida o simplificada se le denomina «candidato»; al que presenta una oferta se le denomina «licitador».

3.2. Procedimientos de contratación pública

3.2.1. Contratos de importe igual o superior a 200 000 euros

3.2.1.1. Procedimiento restringido

Todos los contratos de servicios de importe igual o superior a 200 000 euros deben adjudicarse mediante licitación restringida tras la publicación internacional de un anuncio de información previa (previsión de contrato) y de un anuncio de contrato con arreglo a lo dispuesto en el punto 3.3.1.

No obstante, en algunos casos, los contratos de servicios pueden adjudicarse por procedimiento negociado, previo acuerdo de la Comisión.

3.2.1.2. Procedimiento negociado

RÉGIMEN CENTRALIZADO

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

RÉGIMEN DESCENTRALIZADO

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

Para los contratos de los servicios, las Autoridades Contratantes pueden recurrir a un procedimiento negociado en los siguientes casos:

- (a) 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 restringidos o simplificados contemplados en los puntos 3.3 y 3.4.2. Las circunstancias aducidas para justificar la urgencia imperiosa no deben ser atribuibles en ningún caso a la Autoridad Contratante (por ejemplo, que se acerque la fecha de expiración del Convenio de Financiación).
- (b) Cuando los servicios hayan de ser prestados por organismos públicos o asociaciones o instituciones sin ánimo de lucro.

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 sistemáticamente 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 contratos que constituyen una ampliación de actividades ya iniciadas, pueden darse dos supuestos:
 - *Servicios complementarios* que no estén estipulados en el contrato principal pero que, como consecuencia de una circunstancia imprevista,

resulten necesarios para la ejecución del contrato, siempre que cumplan las condiciones siguientes:

- que los servicios complementarios no puedan dissociarse técnica o económicamente del contrato principal sin causar un trastorno grave a la Autoridad Contratante y
- que el importe acumulado de las prestaciones complementarias no sea superior al 50 % del importe del contrato principal.
- *Servicios adicionales*, consistentes en la repetición de servicios similares encargados al prestador titular de un primer contrato. El recurso a esta disposición debe cumplir dos condiciones:
 - que el contrato precedente haya sido adjudicado previa publicación de un anuncio de contrato;
 - que en el anuncio de licitación correspondiente al contrato de servicios precedente se hubiera hecho constar la posibilidad de recurrir a la contratación de servicios adicionales por procedimiento negociado y una estimación del coste de estos servicios. Los nuevos servicios pueden consistir, por ejemplo, en la segunda fase de un estudio o de una acción. En este contexto, sólo es posible una extensión del contrato por un valor y una duración como máximo iguales al valor y a la duración del contrato inicial.

(d) Cuando una licitación quede desierta, es decir, cuando no se haya recibido ninguna oferta que merezca ser seleccionada desde el punto de vista cualitativo y económico. En tal caso, tras la anulación de la licitación, la Autoridad Contratante puede iniciar negociaciones con uno o varios licitadores de su elección que hayan participado en la licitación, siempre que no se modifiquen sustancialmente las condiciones iniciales del expediente de licitación (véase el punto 3.4.12). Esta opción no es aplicable cuando la anulación se deba a irregularidades que hayan entorpecido el desarrollo de la licitación en condiciones de competencia leal.

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

La Autoridad Contratante debe preparar un informe de negociación que justifique el modo en que se han llevado las negociaciones y justifique la decisión de adjudicación del contrato resultante de las mismas. Los procedimientos expuestos en los puntos 3.3.10.6 y 3.12 se aplican de manera análoga; el informe de negociación debe incluirse en el expediente del contrato.

3.2.2. Contratos de importe inferior a 200 000 euros

Los contratos de importe inferior a 200 000 euros pueden adjudicarse en virtud de un contrato marco o de un procedimiento simplificado, si el procedimiento del contrato marco resulta infructuoso o imposible, en el que participen como mínimo tres candidatos, salvo en los casos en que, con arreglo al punto 3.2.1.2, esté prevista la aplicación del procedimiento negociado.

3.3. Licitación restringida internacional (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 de importe igual o superior a 200 000 euros un anuncio de información previa y un anuncio de contrato.

3.3.1.1. Publicación de los anuncios de información previa

La Comisión está obligada a publicar una vez al año las previsiones individuales de contratos de servicios que se adjudicarán mediante licitación durante los 12 meses siguientes a la fecha de publicación y, cada tres meses, las actualizaciones de esas previsiones. En todos los casos, si un contrato no ha podido ser objeto de un anuncio de información previa en esos distintos momentos, la Comisión debe publicar un anuncio de información previa individual antes de emprender la publicación de un anuncio de contrato. La publicación del anuncio de información previa es la etapa obligatoria y previa al anuncio de contrato.

Los anuncios de información previa deben indicar sucintamente el objeto, el contenido y el importe de los contratos en cuestión. (Véase el modelo que figura en el anexo B1). Dado que se trata únicamente de una información previa, esta publicación no compromete a la Autoridad Contratante a financiar los contratos propuestos. Por consiguiente, en esta fase los prestadores de servicios no deben enviar manifestaciones de interés. Las previsiones de contratos se publican en el *Diario Oficial de la Unión Europea*, en Internet (http://europa.eu.int/comm/europeaid/index_fr.htm) y en cualquier otro medio de comunicación adecuado.

RÉGIMEN CENTRALIZADO

Los anuncios de información previa individuales que se publiquen 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 B1, al menos 15 días antes de la fecha de publicación prevista, con objeto de disponer de tiempo para la traducción. Los anuncios de información previa deben publicarse al menos 30 días antes de la fecha de publicación del anuncio de contrato correspondiente.

RÉGIMEN DESCENTRALIZADO

La Autoridad Contratante debe presentar a la Comisión Europea, para su publicación, el anuncio de información previa individual 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. Los anuncios de información previa deben publicarse al menos 30 días antes de la fecha de publicación del anuncio de contrato correspondiente.

3.3.1.2. **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 las previsiones, 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/comm/scr/tender/index_es.htm) o en cualquier otro medio adecuado. Entre la publicación de la previsión de contrato y el anuncio de contrato debe transcurrir un plazo mínimo de 30 días.

El anuncio de contrato publicado a escala local debe ser idéntico al publicado en el *Diario Oficial de la Unión Europea* y en Internet, y la publicación debe ser simultánea.

La publicación en el *Diario Oficial de la Unión Europea* y en Internet corresponderá a la Comisión. La publicación a escala local corre a cargo de los Estados ACP.

RÉGIMEN CENTRALIZADO

Los anuncios de contrato 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 B2, al menos 15 días antes de la fecha de publicación prevista, con objeto de disponer de tiempo para la traducción.

SISTEMA DESCENTRALIZADO

La Autoridad Contratante en concertación con la Comisión Europea y basándose como mínimo en los Términos de Referencia terminados que la Comisión le habrá transmitido, prepara y le presenta, en formato electrónico, los anuncios de contrato que vayan a publicarse al menos 15 días antes de la fecha de publicación prevista, con objeto de permitir su traducción.

NB: Sin embargo, se aconseja, si es posible, enviar en esta fase una versión provisional del expediente de licitación a la Autoridad Contratante.

En el texto del anuncio, deben constar de forma clara, precisa y completa la Autoridad Contratante 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 prestadores interesados presentar su candidatura disponiendo de la información necesaria para valorar su capacidad de ejecutar debidamente el contrato de que se trate. (Véase el modelo que figura en el anexo B2).

Los criterios de selección definidos en el anuncio de contrato deben:

- estar expuestos claramente, sin ambigüedad alguna;
- ser fácilmente aplicables tomando como referencia la información que consta en el formulario de solicitud normalizado (véase el anexo B3);
- estar concebidos de tal modo que sea posible evaluar de forma inequívoca si los candidatos cumplen cada uno de ellos.

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

Los candidatos deben utilizar el formulario de solicitud normalizado disponible en la siguiente dirección de Internet:

http://europa.eu.int/comm/scr/tender/index_es.htm

Debe respetarse escrupulosamente tanto su formato como sus instrucciones.

- Toda solicitud que no cumpla con estos requisitos quedará automáticamente excluida de la licitación.
- 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 para la recepción de las candidaturas 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.

3.3.2. Elaboración de la lista restringida

La elaboración de la lista restringida de candidatos debe ser realizada por un Comité de Evaluación nombrado por la Autoridad Contratante y compuesto por un Presidente y un Secretario, ambos sin derecho a voto, y un número impar de miembros con derecho a voto (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 Evaluación deben firmar obligatoriamente una Declaración de Imparcialidad y Confidencialidad (véase el anexo A4).

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.

RÉGIMEN DESCENTRALIZADO

Los miembros del Comité de Evaluación (es decir, el Presidente, el Secretario y los miembros con derecho a voto) deben ser nombrados a título personal por la Autoridad Contratante. La composición del Comité debe ser aprobada por el Jefe de Delegación. Por regla general, el Jefe de Delegación designa un observador encargado de efectuar un seguimiento de todas o parte de las actividades del Comité de Evaluación. La participación de otros observadores se supedita al acuerdo previo del Jefe de Delegación.

Los prestadores 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 B4) 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 el punto 2.3.3.
3. La comprobación de la solvencia de la situación financiera de los candidatos (capacidad económica y financiera), pidiendo, por ejemplo:
 - extractos de los balances y del volumen de negocios de los tres años anteriores.
4. La comprobación de la capacidad técnica y profesional de los candidatos examinando, por ejemplo:
 - la media anual de su plantilla de personal y la importancia y experiencia profesional del personal directivo del candidato,
 - las referencias de los principales servicios prestados durante los años anteriores en el correspondiente ámbito de actividad.

La selección debe efectuarse aplicando sin ninguna modificación los criterios de selección y los que permiten reducir el número de candidaturas conformes si éste es superior a ocho, especificados en el anuncio del contrato

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

Esta lista debe contener cuatro candidatos como mínimo y ocho como máximo, extremo éste que se debe precisar en cada anuncio de contrato

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.

Si el número de candidatos elegibles que satisfacen los criterios de selección es inferior a la cifra mínima de cuatro, la Autoridad Contratante debe cancelar el procedimiento y puede volver a publicar el anuncio de contrato

Si el número de candidatos elegibles que satisfacen los criterios de selección es inferior a la cifra mínima de cuatro, la Autoridad Contratante debe cancelar el procedimiento y puede volver a publicar el anuncio de contrato

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 en respuesta a la convocatoria. Los resultados de este nuevo examen deben justificarse debidamente en el Informe de Preselección y las razones de rechazo deben figurar en la carta enviada a los candidatos excluidos. Los factores citados a continuación como ejemplo pueden tenerse en cuenta en la reconsideración que debe permitir obtener una lista restringida final de ocho candidatos como máximo:

- 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;
- se dará preferencia a los consorcios internacionales frente a candidatos individuales equivalentes.

Durante la preparación del anuncio de contrato, se definirán y luego se mencionarán en el mismo criterios más precisos inspirados en los ejemplos anteriormente mencionados, o incluso relacionados con las preferencias concedidas a los Estados ACP, el equilibrio geográfico u otros criterios que permitan reducir el número de candidatos elegibles.

Tanto el proceso de preselección como la lista restringida resultante deben figurar íntegramente documentados en el Informe de Preselección (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 las empresas o consorcios seleccionados en la lista restringida ya no pueden asociarse entre sí ni establecer relaciones subcontractuales en relación con el contrato en cuestión.

RÉGIMEN DESCENTRALIZADO

El Informe de Preselección de las candidaturas debe someterse al examen del Jefe de Delegación, el cual se reserva el derecho de rechazar la lista restringida. Una vez aprobada la lista restringida por la Autoridad Contratante y el Jefe de Delegación, los prestadores de servicios o consorcios seleccionados en la lista restringida ya no pueden asociarse entre sí ni establecer relaciones subcontractuales en relación con el contrato en cuestión.

La Autoridad Contratante 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 et 2.3.3, y la parte subcontratada no represente una proporción excesiva de la oferta (30 % como máximo). Esta proporción debe especificarse en el expediente de licitación.

A los candidatos que no hayan sido seleccionados se les debe informar de que su candidatura no ha prosperado mediante carta normalizada, cuyo modelo figura en el anexo B6. La Autoridad Contratante envía a los candidatos seleccionados una carta de invitación a licitar 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 a la Autoridad Contratante preparar el anuncio de preselección utilizando la tabla 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/europeaid/index_fr.htm en un plazo de 24 horas desde la elaboración de la lista restringida.

**PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN
DE LA LISTA RESTRINGIDA**

PUBLICACIÓN DEL ANUNCIO DE INFORMACIÓN PREVIA

Envío a la Comisión Europea al menos 15 días antes de la fecha de publicación prevista.

La Comisión Europea anuncia a los interesados la próxima publicación de un anuncio de contrato.

Transcurrido un plazo mínimo de 30 días desde la publicación de la previsión de contrato

PUBLICACIÓN DEL ANUNCIO DE CONTRATO

Envío 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 30 días para presentar los formularios de candidatura normalizados

EL COMITÉ DE PRESELECCIÓN SE REÚNE PARA

1) ELABORAR UNA LISTA GENERAL

que recoge todas las candidaturas

2) EXCLUIR A LOS CANDIDATOS QUE PROCEDA

para ello se aplican las situaciones de exclusión previstas en el apartado 2.3.3

3) EXCLUIR A TODOS LOS CANDIDATOS NO ELEGIBLES

en aplicación de los criterios de elegibilidad previstos en el punto 2.3.1

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

5) PREPARAR EL INFORME DE PRESELECCIÓN

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

6) PRESELECCIONAR UN MÍNIMO DE 4 CANDIDATOS Y UN MÁXIMO DE 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 2.6 las orientaciones para la preparación de los Términos de Referencia. La responsabilidad de la elaboración de estos documentos incumbe a la Comisión Europea.

RÉGIMEN CENTRALIZADO

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

SISTEMA DESCENTRALIZADO

La Comisión Europea elabora y transmite el expediente de licitación a la Autoridad Contratante para su aprobación y envío a los candidatos seleccionados en la lista restringida de la invitación a licitar (véase el modelo en el anexo B8) con el expediente de licitación.

El expediente de licitación debe contener los siguientes documentos:

CONTENIDO DEL EXPEDIENTE DE LICITACIÓN

1. INSTRUCCIONES PARA LOS LICITADORES

Definen las normas prácticas necesarias para la presentación de una oferta y las normas de evaluación de las ofertas hasta la adjudicación del contrato. Las instrucciones para los licitadores son una lectura práctica de las Disposiciones generales que figuran en anexo a la Decisión 2/2002. La numeración de las instrucciones destinadas a los licitadores no coincide con la de las Disposiciones generales.

Dichas instrucciones deben precisar entre otros extremos:

- el tipo de contrato de servicios (es decir, estudios, asistencia técnica...);
- 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, precisando las disposiciones pertinentes;
- la posibilidad de subcontratación y, en caso afirmativo, la proporción permitida que no debe sobrepasar el 30 %;
- el presupuesto máximo disponible para el contrato;
- la moneda de la oferta que será también la moneda del contrato y la moneda de pago;
- la lengua de la oferta;
- las disposiciones relativas a la presentación de las ofertas (número de copias, fecha y lugar de la recepción y la apertura de plicas);
- la declaración por su honor que deben presentar los licitadores.

Véase el modelo que figura en el anexo B8.

2. LISTA RESTRINGIDA DE CANDIDATOS Es el anuncio publicado en Internet que contiene los nombres de los candidatos preseleccionados y a los cuales se envía el expediente de licitación.

NB: El anuncio menciona la prohibición de que los candidatos se asocien o establezcan relaciones subcontractuales entre sí. Véase el modelo que figura en el anexo B6.

3. PROYECTO DE CONTRATO Y ANEXOS

Véase el modelo que figura en el anexo B8. Incluye:

Las Condiciones Especiales del contrato, que completan o modifican el Pliego de Condiciones Generales. En caso de contradicción, el Pliego de Condiciones Especiales prevalece sobre el Pliego de Condiciones Generales, En todos los extremos no especificados en las Condiciones Especiales son de aplicación las disposiciones del Pliego de Condiciones Generales aplicables a los contratos de servicios. La numeración de las Condiciones Especiales sigue la del Pliego de Condiciones Generales, pero, dado que no modifican todos los artículos del Pliego de Condiciones Generales, los artículos de las Condiciones Especiales no son necesariamente consecutivos.

- Los Términos de Referencia del proyecto (que se adjuntarán al contrato), que definen su ámbito de aplicación, incluidas las calificaciones y la experiencia exigidas a los expertos, e indican el calendario y las fechas provisionales del proyecto, 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 se adjuntarán al contrato.
- El modelo normalizado que debe utilizarse para el perfil y el currículum de los principales colaboradores, 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.
- El Pliego de Condiciones Generales aplicables a los contratos de servicios, que se incluirán como anexo del contrato. Está prohibida cualquier modificación del Pliego de 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.
- El régimen fiscal y aduanero.
- El modelo de contrato.
- La tabla de evaluación.
- La ficha de identificación bancaria.

Cualquier información complementaria relativa al 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 organización y la metodología y la valoración del currículum de los expertos propuestos. Los criterios técnicos pueden pormenorizarse mediante subcriterios. La metodología, por ejemplo, puede analizarse a la luz de los Términos de Referencia, 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 currículum 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. A título orientativo, en una licitación para un contrato de asistencia técnica podrá atribuirse más importancia a los expertos en términos de ponderación, mientras que para un estudio, contará más la metodología.

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

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

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

3.3.5. Información complementaria antes de que finalice el plazo de 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 la Autoridad Contratante, a iniciativa propia o a instancia de un candidato preseleccionado, 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 hasta como máximo 21 días antes de la fecha límite de entrega de las ofertas. La Autoridad Contratante debe comunicar sus respuestas a las consultas de todos los licitadores al menos 11 días antes de la fecha límite de recepción de las ofertas, sin omitir dirigir una copia de su respuesta al Jefe de Delegación, en caso de régimen descentralizado.

3.3.6. Fecha límite de entrega de las ofertas

Las ofertas deben llegar a la Autoridad Contratante a la dirección y, a más tardar, en la fecha y hora indicadas en la invitación para licitar. 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 poco antes de la hora de cierre de las oficinas en un día laborable del país de la Autoridad Contratante. La fecha y la hora límite de entrega de las ofertas deben observarse estrictamente.

RÉGIMEN CENTRALIZADO

El plazo mínimo entre la fecha de envío por la Autoridad Contratante de la carta de invitación a licitar y la fecha límite fijada para la recepción de las ofertas es de 50 días. No obstante, en casos urgentes, puede fijarse un plazo más corto. La solicitud de reducción de los plazos de presentación de las ofertas debe ser analizada por los servicios competentes de la Comisión.

RÉGIMEN DESCENTRALIZADO

El plazo mínimo entre la fecha de envío por la Autoridad Contratante de la carta de invitación a licitar y la fecha límite fijada para la recepción de las ofertas es de 50 días. No obstante, en casos excepcionales y con autorización previa de la Comisión Europea, puede fijarse un plazo más corto. La solicitud de reducción de los plazos de presentación de las ofertas debe ser analizada por los servicios competentes de la Comisión.

3.3.7. Período de validez de las ofertas

Los licitadores permanecen obligados por sus ofertas durante el período establecido en la invitación a licitar. Ese período debe ser lo suficientemente largo para que la Autoridad Contratante pueda proceder al análisis de las ofertas, a la aprobación de la propuesta de adjudicación, a la notificación de la adjudicación y a la celebración del contrato. **El período de validez de las ofertas se fija en 90 días a partir del vencimiento del plazo fijado para la entrega de las mismas.**

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

Por otra parte, 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 precintar 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.

El sobre exterior llevará:

- (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, siempre que difieran.

3.3.9. Comité de evaluación

3.3.9.1. Composición

La apertura y evaluación de las ofertas corren a cargo de un Comité de Evaluación nombrado por la Autoridad Contratante y compuesto por un Presidente y un Secretario, ambos sin derecho a voto, y un número impar de miembros con derecho a voto (un mínimo de tres). Todos los miembros del Comité deben poseer 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.

Ejemplo de Comité de Evaluación

**Miembros con
derecho a voto**

EVALUADOR

EVALUADOR

EVALUADOR

**Miembros
sin derecho a
voto**

PRESIDENTE

SECRETARIO

**OBSERVADOR DE LA
COMISIÓN*
(facultativo en la**

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

Los miembros del Comité de Evaluación (es decir, el Presidente, el Secretario y los miembros con derecho a voto) deben ser nombrados a título personal por la Autoridad Contratante. La composición del Comité debe ser aprobada por el Jefe de Delegación. El Jefe de Delegación debe ser informado sistemáticamente de la sesión de apertura de plicas. **El Jefe de Delegación o su representante asiste a esa sesión y eventualmente al análisis de las ofertas. Cuando proceda recibe copia de cada una ellas.** La Comisión solo puede asistir a estas sesiones en calidad de observadora. La participación de otros observadores se supedita al acuerdo previo del Jefe de Delegación.

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.

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 (con arreglo al procedimiento normal, expuesto en el punto 3.3.9, de nombramiento de los miembros del Comité de Evaluación, cuya composición deberá aprobarse de nuevo) 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 se haya producido la retirada.

Ningún dato relacionado con el análisis, aclaración, evaluación o comparación de las ofertas, o con las decisiones de adjudicación del contrato, podrá ser revelado antes de su firma por la Autoridad Contratante y por el adjudicatario. 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.

- Las deliberaciones del Comité de Evaluación, desde la sesión de apertura de plicas 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 la Autoridad Contratante y a los eventuales observadores autorizados.
- Las ofertas no se podrán sacar de la sala o del edificio en que se celebren las reuniones 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 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 las actas de las reuniones del Comité de Evaluación y llevar la documentación prescrita en dicho proceso,
- registrar 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.

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 control descentralizado) puedan estar disponibles en las fechas previstas para llevar a cabo el proceso de evaluación. La evaluación de las ofertas debe completarse lo antes posible.

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

3.3.10. Fases del proceso de evaluación

3.3.10.1. Recepción y registro de las ofertas

La Autoridad Contratante debe registrar las ofertas tan pronto las reciba y expedir un acuse de recibo para las ofertas entregadas en mano. Los sobres que contienen 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).

NB: Sólo se tomarán en consideración, para su evaluación, las ofertas que hayan sido recibidas como muy tarde en la fecha y a la hora límites fijadas en el expediente de licitación.

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 B8 el modelo de tabla de evaluación.
- El Presidente recuerda al Comité que la puntuación mínima para la aceptación de las ofertas técnicas es de 80 puntos, que la evaluación 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 B9.

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 y si se han utilizado sobres distintos para la oferta técnica y la oferta financiera.
- 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 de la oferta técnica). El resumen de ofertas recibidas, que se adjunta al Informe de Apertura de Plicas (véase el anexo B10) debe utilizarse para registrar la conformidad con los requisitos formales de cada una de las ofertas. Deben rechazarse las ofertas que no cumplan los requisitos. No obstante, el Comité de Evaluación puede decidir discrecionalmente y de manera colegial excluirlas o no de las siguientes fases del procedimiento, si considera que el defecto de forma es menor (p.ej.: ausencia de la mención «no abrir antes de...»). 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.

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 y al Jefe de Delegación en caso de gestión descentralizada. 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;
 - el formulario de presentación de la oferta esté debidamente cumplimentado;
 - se haya utilizado el idioma estipulado en el expediente de licitación;

- el licitador (en los consorcios, el líder y todos los socios del consorcio) haya firmado la declaración de intención, aceptando los Términos de Referencia y las Condiciones Generales;
- todo el personal propuesto que será objeto de una evaluación haya firmado una Declaración de Disponibilidad y Exclusividad para el proyecto (véase el anexo B8);
- en el caso de un consorcio: que la confirmación de su asociación y la designación de una empresa principal haya sido firmada por todos los socios del consorcio; en cuanto a los licitadores que tengan previsto recurrir a la subcontratación (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, así como la identidad del subcontratista;
- el período de validez de las ofertas mencionadas se ajuste a las instrucciones contenidas en el expediente de licitación;
- se facilite la declaración por el honor en la que se certifique que la empresa no se encuentra en ninguna de las situaciones de exclusión definidas en el apartado 2.3.3 de la presente Guía y se cumplen los criterios de elegibilidad descritos en el punto 2.3.1.

Nacionalidad de los expertos y de los subcontratistas: el Comité de Evaluación debe verificar en esta fase que las nacionalidades de los expertos que son objeto de evaluación y de los subcontratistas identificados en la oferta técnica cumplen el requisito de nacionalidad expuesto en punto 2.3.1. Si, con arreglo a los Términos de Referencia, el prestador 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.

NB: En esta fase, el Comité de Evaluación debe comprobar cuidadosamente que se ha adjuntado toda la documentación completa que debe figurar obligatoriamente en el expediente y mencionada como tal en las Instrucciones para los licitadores, so pena de rechazo.

Sin embargo, podrán aceptarse algunas desviaciones o restricciones, siempre que no afecten al ámbito, la calidad o la ejecución del contrato, no se desvíen de manera sustancial de los documentos del expediente de licitación, no limiten los derechos de la Autoridad Contratante y las obligaciones de los licitadores y no afecten a la posición competitiva de las otras ofertas declaradas conformes.

El objetivo es que la comparación de las ofertas pueda efectuarse lo mejor posible y sobre una base común.

- 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.

El Presidente debe verificar (a partir de la lista de candidatos preseleccionados, las ofertas recibidas, los miembros de los consorcios y los subcontratistas identificados) que ningún miembro del Comité de Evaluación pueda tener un conflicto de intereses por su vinculación con alguno de los licitadores. Si un miembro u observador del Comité de Evaluación pudiera tener un conflicto de intereses derivado de su vinculación con algún licitador, deberá declararlo y cesar en su cargo inmediatamente, quedando excluida su participación en las reuniones del Comité en virtud de cualquiera de sus atribuciones.

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) y se volverá a iniciar el proceso de evaluación.

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

El Informe de Apertura de Plicas, que comprende el resumen de las ofertas recibidas y el acta de la sesión de apertura, debe ser firmado por el Presidente, el Secretario y todos los miembros con derecho a voto del Comité de Evaluación. En el Informe de Apertura de Plicas se deberá consignar:

- la fecha, hora y lugar de celebración de la sesión;
- los asistentes;
- los nombres de los licitadores que hayan presentado sus ofertas dentro del plazo establecido;
- si las ofertas se han presentado mediante el sistema de doble sobre;
- si los originales de las ofertas se han firmado debidamente y si se ha enviado el número de ejemplares de las ofertas exigido;
- si el Presidente ha enviado alguna solicitud de aclaración, incluyendo, si así fuere, copias de la correspondencia;
- los nombres de los licitadores cuyas ofertas hayan sido consideradas no conformes en la sesión de apertura y los requisitos que no cumplían dichas ofertas;
- el nombre de los licitadores que hayan retirado su oferta.

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. 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 3.3.3). 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.

Si el expediente de licitación autoriza explícitamente la presentación de variantes, éstas se califican por separado. Las variantes de todas las ofertas deben analizarse con arreglo a los criterios establecidos en una tabla de evaluación reservada a las variantes en función de los puntos a los cuales se refieran.

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

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 quien, por su parte, debe redactar un resumen de los comentarios de los miembros del Comité que formará parte del Informe de Evaluación.

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

El ejemplo que figura en el anexo B11 muestra el 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, las que no hayan sido eliminadas de entrada por no conformidad sustancial con los criterios técnicos exigidos). 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 esquema predeterminado por el Comité y aplicado a todos los expertos o equipos convocados.

La fecha y hora de la entrevista se comunicará 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 ser motivado.

Este procedimiento ocasiona costes nada desdeñables a los licitadores y a la Autoridad Contratante 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. El Jefe de Delegación debe manifestar explícitamente su acuerdo con la necesidad de estas entrevistas cuando se elabore el expediente de licitación. En el expediente de licitación debe figurar el calendario indicativo de celebración 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, la licitación se declara desierta.

El Comité sólo toma en consideración las ofertas que han obtenido al menos 80 puntos. A la mejor de esas ofertas técnicas se le asignan entonces 100 puntos. 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 cuadro de evaluación de las ofertas | | | | |
|--|---------------------------|-------------------|---------------------------|---------------|
| Primera parte: evaluación técnica | | | | |
| | Puntuación 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 |
| Puntuación media (media aritmética) | | 174/3 = 58,00 | 254/3 = 84,67 | 256/3 = 85,33 |
| Puntuación técnica (nota final efectiva / nota final más alta) | | ELIMINADO* | 84,67/85,33 x 100 = 99,22 | 100,00 |

El Secretario debe dejar constancia en el Informe de Evaluación de los nombres de los licitadores y de los resultados. Acto seguido, el Presidente deja constancia oficial de los nombres de las empresas que hayan superado el límite establecido de 80 puntos y da paso a la evaluación financiera de las ofertas.

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

3.3.10.4. Evaluación de las ofertas financieras

Una vez concluida la evaluación técnica, se abren los sobres que contienen las ofertas financieras correspondientes a las 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 garantizar que la oferta financiera satisface el conjunto de las condiciones formales y, en particular, que la nota de precios se ajuste al modelo adjuntado al expediente de licitación.' 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.
- La Autoridad Contratante debe conservar los sobres que contienen las ofertas financieras de las proposiciones excluidas junto con el resto de la documentación de la licitación. Dichos sobres deben permanecer cerrados.
- El Comité de Evaluación comprueba que las ofertas financieras no contienen errores aritméticos. Los eventuales errores aritméticos se corrigen sin penalización para el licitador.
- En la comparación de las ofertas financieras se tienen en cuenta todos los gastos del contrato (honorarios, gastos directos o gastos globales, etc.), con excepción de los gastos reembolsables mediante justificantes. La clasificación de esos costes por parte del licitador es una condición establecida por el expediente de licitación, que incluye el desglose del

presupuesto. No obstante, el Comité debe comprobar la conformidad de la clasificación que figura en la oferta y puede corregirla si es necesario. Los honorarios son determinados exclusivamente por los licitadores.

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

La oferta menos costosa recibe 100 puntos. Las demás ofertas se puntúan con arreglo a la siguiente fórmula:

Nota financiera = la propuesta financiera menos costosa (excluidos los gastos reembolsables)/precio de la oferta financiera en cuestión (excluidos los reembolsables) x 100.

Al evaluar las ofertas financieras, el Comité de evaluación compara solamente los honorarios globales es decir, excluidos los gastos reembolsables mediante justificante.

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

| | Puntuación máxima posible | Licitador 1 | Licitador 2 | Licitador 3 |
|--|---------------------------|---|-------------|---|
| Honorarios globalesx | | ELIMINADO* A RAÍZ DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA | 951.322 € | 1.060.452 € |
| Puntuación financiera (honorarios globales / honorarios globales efectivos x 100) | | | 100,00 | 951.322/ 1.060.452 x 100 = 89,71 |

* Solo los licitadores que hayan obtenido una puntuación técnica med igual o superior a 80 puntos son seleccionados para la evaluación financiera.

3.3.10.5. Conclusiones del Comité de Evaluación

La elección 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 y
- los puntos atribuidos a las ofertas financieras se multiplican por un coeficiente de 0,20.

Modelo de cuadro de evaluación de las ofertas
Tercera parte: evaluación mixta

| | Puntuación máxima | Licitador 1 | Licitador 2 | Licitador 3 |
|--|-------------------|-------------|-------------|-------------|
|--|-------------------|-------------|-------------|-------------|

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

Si dos ofertas se consideran equivalentes, se dará preferencia:

a) a la oferta de un licitador de un Estado ACP; o

b) en su defecto:

- a la que permita el mejor uso posible de los recursos materiales y humanos de los Estados ACP; o
- a la que ofrezca las mejores posibilidades de subcontratación a las sociedades, empresas o personas físicas de los Estados ACP; o
- a un consorcio de personas físicas, empresas y sociedades de Estados ACP y de la Comunidad.

Febrero de 2004
181

| Modelo de cuadro de evaluación de las ofertas | | | | |
|--|---------------------------|-------------|-------------|-------------|
| | Puntuación 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 |
| Note moyenne | | 58,00 | 84,67 | 85,33 |
| Note technique | | ELIMINADO* | 99,22 | 100,00 |
| Evaluación financiera | | | | |
| Honorarios totalesx | | ELIMINADO* | 951.322 € | 1.060.152 € |

Como resultado de sus deliberaciones, el Comité de Evaluación podrá formular cualquiera de las siguientes recomendaciones:

Adjudicar el contrato al licitador que haya presentado una oferta:

- que cumpla los requisitos formales y de elegibilidad;
- cuyo presupuesto total sea igual o inferior al presupuesto máximo disponible para el proyecto;
- que reúna los requisitos técnicos mínimos indicados en el expediente de licitación, y
- que, cumpliendo todos los requisitos mencionados, sea la oferta económicamente más ventajosa presentada.

Declarar desierta la licitación en casos excepcionales, tales como:

- que ninguna de las ofertas satisfaga los criterios de selección o adjudicación establecidos para la licitación;
- que ninguna de las ofertas alcance la puntuación mínima establecida al término de la evaluación técnica;
- que el precio total (incluidos honorarios y reembolsables) de todas las ofertas recibidas sobrepase 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 B11) 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

El conjunto del procedimiento (evaluaciones técnica y financiera) se hace constar en un Informe de Evaluación (véase el modelo que figura en el anexo B11) que debe ser firmado por el Presidente, el Secretario y todos los miembros del Comité de Evaluación con derecho a voto. Este informe debe remitirse a la Autoridad Contratante, que decide si acepta o no las recomendaciones del Comité.

A continuación, la Autoridad Contratante somete el Informe de Evaluación y la correspondiente recomendación a la aprobación del Jefe de Delegación. Si hay una propuesta de adjudicación y el Jefe de Delegación 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 un borrador de contrato preparado sobre la base de la oferta recomendada (véase el punto 3.3.10.6). El expediente debe someterse al Jefe de Delegación para endoso (acto que formaliza el acuerdo para financiar el contrato propuesto y certifica el cumplimiento de los procedimientos.)

Si el Jefe de Delegación no acepta las recomendaciones del Comité de Evaluación y de la Autoridad Contratante, debe escribir a dicha Autoridad indicando los motivos de su posición. El Jefe de Delegación también puede sugerir a la Autoridad Contratante cómo debe proceder e indicar y explicar en qué condiciones podría endosar un borrador de contrato elaborado sobre la base del procedimiento de licitación...

Por el contrario, si el Jefe de Delegación aprueba las recomendaciones del Comité de Evaluación, la Autoridad Contratante comunica por escrito al adjudicatario que su oferta ha sido seleccionada y a los otros licitadores el rechazo de las suyas (véase el apartado 3.3.12.1), o anula la licitación si tal es la recomendación del Comité.

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 y sobrepasa el período de validez de las ofertas.

Todo el procedimiento de licitación es confidencial, desde la 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 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 de la Autoridad Contratante, la Comisión Europea o las autoridades de control (por ejemplo, el Tribunal de Cuentas Europeo).

3.3.10.6. Preparación del contrato

Si el Comité de Evaluación recomienda la adjudicación del contrato a un licitador determinado y la Autoridad Contratante aprueba el Informe de Evaluación, esta última debe usar el modelo de contrato normalizado (véase el anexo B8) para preparar el borrador de contrato. 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 se debe preparar con la siguiente estructura:

Nota explicativa utilizando el modelo que figura en el anexo A6.

Copia del Convenio de Financiación por el que se autoriza el proyecto.

Copia de las publicaciones relativas a la licitación (previsión de contrato, 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.

Tres ejemplares del borrador de contrato, basado en el modelo de contratos de servicios (véase el anexo B8): Pliego de Condiciones Especiales (que deberá completar la Autoridad Contratante).

Pliego de Condiciones Generales aplicables a los contratos de servicios (versión normalizada incluida en el expediente de licitación).

Términos de Referencia (incluidos en el expediente de licitación).

Organización y Metodología (incluidas en la oferta recomendada).

Lista de los expertos evaluados, acompañada de sus currículos respectivos (incluidos en la oferta recomendada).

Nota de precios (incluidos en la oferta recomendada).

Otros documentos (incluidos en el expediente de licitación, por ejemplo, la descripción financiera, el régimen fiscal y aduanero, el modelo de garantía financiera para el posible anticipo y el de factura que deberá utilizar el titular del contrato).

Los anexos de los contratos normalizados relativos a las Condiciones Generales y a la información sobre el apartado de asuntos varios (véase el anexo B8) deben reproducirse sin modificación alguna en todos los contratos de servicios. Las Condiciones Especiales deben ser completadas por la Autoridad Contratante.

3.3.11. Anulación del procedimiento de licitación

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

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

NB: El procedimiento puede anularse en la fase de candidatura si el número de candidaturas conformes es inferior a cuatro.

- 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

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

En el supuesto de que se anule una licitación, la Autoridad Contratante debe notificárselo por escrito 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 A8) y le comunica los eventuales errores aritméticos corregidos durante el proceso de evaluación.

RÉGIMEN DESCENTRALIZADO

Previa aprobación formal de la Autoridad Contratante, endoso por el Jefe de Delegación y firma del contrato por la Autoridad Contratante y antes de la expiración del período de validez de las ofertas, la Autoridad Contratante 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.

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.

Simultáneamente, la Autoridad Contratante 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 y en los currículos de los principales expertos **en un plazo de 15 días** a contar desde la fecha de la carta de notificación. La Autoridad Contratante debe examinar la prueba presentada por el licitador seleccionado antes de enviarle el contrato para que lo firme.

Previa comprobación y siempre que los documentos sean conformes y válidos, la Autoridad Contratante envía el contrato al adjudicatario para su firma (véase el punto 3.3.12.3) tras haber obtenido el endoso del Jefe de Delegación. El adjudicatario se convierte en el titular del contrato a partir del momento en que lo firma.

Cuando se trate de un contrato adjudicado en el marco de un Convenio de Financiación que no haya sido celebrado en el momento de iniciarse la licitación, la Autoridad Contratante no puede notificar la adjudicación del contrato hasta que dicho Convenio haya sido formalizado (véase el punto 2.4.11).

3.3.12.2. Firma del contrato

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

1. Usar el expediente de contrato preparado siguiendo la recomendación del Comité de Evaluación (véase el punto 3.3.10.6).
2. Presentar el expediente a la Delegación para endoso por el Jefe de Delegación.

3. Una vez obtenido el endoso por el Jefe de Delegación, firmar todos los ejemplares del contrato.
4. Notificar al adjudicatario y pedirle que presente los justificantes en el plazo de 15 días a partir de la fecha de la carta de notificación.
5. Remitir los tres ejemplares firmados del contrato al adjudicatario, quien debe firmarlos en un plazo de 30 días a partir de su recepción y devolver a la Autoridad Contratante dos de ellos junto con la garantía para el anticipo estipulado en el contrato, en caso de que se solicite.
6. 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, deberá iniciarse de nuevo el proceso de preparación del contrato desde el primer paso y se preparará un nuevo expediente de contrato para la oferta con el siguiente precio más bajo (siempre que dicha oferta haya obtenido una nota igual o superior al límite mínimo requerido al término de la evaluación técnica y presente un precio dentro de los límites del presupuesto máximo asignado al contrato).
7. En el caso de un control descentralizado, el nuevo contrato propuesto debe enviarse al Jefe de Delegación para endoso.

RÉGIMEN CENTRALIZADO

Una vez recibidos los dos ejemplares firmados enviados por el titular, el servicio financiero responsable de los pagos conserva uno de ellos y envía el otro al director del proyecto.

RÉGIMEN DESCENTRALIZADO

Una vez recibidos los dos ejemplares firmados enviados por el titular, la Autoridad Contratante conserva uno de ellos y envía el otro al Jefe de Delegación.

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

3.3.12.3. Publicación de la adjudicación del contrato

La Autoridad Contratante informará lo antes posible a los 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, la Autoridad Contratante debe preparar un anuncio de adjudicación de contrato de servicios (utilizando el modelo que figura en el anexo B13) y remitirlo a la Comisión Europea quien lo transmite al servicio pertinente 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, la Autoridad Contratante debe:

- Remitir a los demás licitadores una carta normalizada (véase el anexo B12) por la que les informa de que sus ofertas no han sido seleccionadas. La carta debe indicar además las eventuales deficiencias de la oferta del

licitador al que va dirigida y la puntuación detallada que ha obtenido, así como la puntuación global obtenida por el adjudicatario.

Corresponde a la Autoridad Contratante preparar el anuncio de adjudicación del contrato de servicios utilizando el modelo que figura en el anexo B13, y remitirlo a la Comisión Europea a efectos de su publicación en formato electrónico en un plazo de 24 horas desde la recepción del contrato firmado por el adjudicatario.

3.3.13. Aprobación de los expertos principales (solo en los procedimientos centralizados)

Cuando la Comisión Europea celebra un contrato en el marco de un procedimiento centralizado en nombre y por cuenta de un Estado o de varios Estados ACP, debe informar a esos Estados, por medio de la Delegación competente del nombre del adjudicatario y obtener su aprobación de los principales expertos propuestos que serán evaluados. Esto no constituye una solicitud de aprobación del procedimiento de evaluación de la Comisión Europea.

El Estado ACP no puede bloquear su aprobación salvo que comunique, motivándolas por escrito, sus objeciones relacionadas con esos expertos a la correspondiente 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

Si el contrato tiene 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 de Evaluación 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 su adjudicación 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

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

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 titular deba sustituir a ese personal después 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

En ambos casos, el titular debe recabar la aprobación previa por escrito de la Autoridad Contratante, de la solicitud de sustitución debidamente justificada que ha presentado. La Autoridad Contratante dispone de 30 días desde la fecha de recepción de la solicitud para obtener la aprobación del Jefe de Delegación y dar a conocer su respuesta.

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

- a) en caso de fallecimiento, enfermedad 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

SISTEMA DESCENTRALIZADO

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

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 caso de que el titular no pudiera encontrar un sustituto con cualificación y experiencia equivalentes, la Autoridad Contratante podrá decidir la resolución del contrato, cuando su correcta ejecución se vea comprometida o, si considera que ése no es el caso, aceptar al sustituto, a condición de que los honorarios de este último se renegocien a la baja para reflejar el nivel de remuneración adecuado.

Los gastos suplementarios causados por la sustitución del personal corren a cargo del 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, la Autoridad Contratante 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 para compensar la ausencia temporal del experto sustituto. En cualquier caso, la Autoridad Contratante 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 de importe inferior a 200 000 euros*

3.4.1. Contrato marco

Para los contratos de servicios de importe inferior a 200 000 euros y de duración de ejecución (duración efectiva de los servicios contratados) inferior a doce meses, la Autoridad Contratante 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. Las Autoridades Contratantes 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, o cuando el recurso al contrato marco no da resultado, debe utilizarse el procedimiento simplificado (véase el apartado 3.4. 2).

El contrato marco permite disponer de servicios en un plazo mucho más corto que el procedimiento simplificado (véase el punto 3.4.2), única alternativa posible para este tipo de contrato.

3.4.2. Procedimiento simplificado

Cuando el contrato marco no sea aplicable o no dé los resultados esperados (por ejemplo, cuando no permita disponer de las competencias técnicas necesarias), la Autoridad Contratante podrá adjudicar los contratos de importe inferior a 200 000 euros mediante el procedimiento simplificado, sin publicación.

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

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

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

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

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 la Autoridad Contratante no recibe un mínimo de tres ofertas válidas, el procedimiento debe ser anulado e iniciarse de nuevo. En consecuencia, es aconsejable invitar a más de tres prestadores de servicios a que presenten sus ofertas. El sistema de evaluación de las ofertas y de adjudicación del contrato es el mismo que en el procedimiento restringido (véase el punto 3.3.10).

La Autoridad Contratante 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. El

apéndice debe ser firmado por las partes contratantes y, en el régimen descentralizado, aprobado y endosado previamente por el Jefe de Delegación.

Los cambios de dirección, de cuenta bancaria o de auditor pueden ser simplemente notificados por escrito por el titular del contrato a la Autoridad Contratante, sin perjuicio del derecho que asiste a dicha Autoridad de rechazar la cuenta bancaria o al auditor elegido por el titular.

3.5.1. Principios generales

Deben respetarse siempre los siguientes principios generales:

- Las solicitudes de modificación de los contratos presentadas por los contratistas no deben ser aceptadas automáticamente por la Autoridad Contratante. La modificación de un contrato debe responder a motivos justificados. La Autoridad Contratante debe examinar los motivos aducidos y desestimar las solicitudes que no estén debidamente justificadas.
- Las modificaciones del contrato sólo pueden ser formalizadas durante el período de ejecución de las tareas 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 de los Términos de Referencia.
- El apéndice no debe alterar las condiciones de competencia vigentes en el momento de la adjudicación del contrato.
- Los precios unitarios, especialmente los de los honorarios, deben ser idénticos a los del contrato inicial, a no ser que ese contrato inicial estipule lo contrario (es decir, contenga una cláusula de revisión de precios).
- Toda modificación que suponga una prórroga del período de ejecución de las tareas 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 los Términos de Referencia del contrato inicial y sólo podrá ser autorizada antes de la expiración del Convenio de Financiación por el que se rige la financiación del contrato inicial.

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 de las tareas del contrato inicial.

3.5.2. Preparación de los apéndices

Al preparar un apéndice, la Administración Contratante debe seguir los siguientes pasos:

1. Utilizar el modelo normalizado 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 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). Las modificaciones se deben presentar con arreglo al siguiente cuadro:

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

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.

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.

2. Preparar un expediente del apéndice con arreglo a la estructura siguiente:

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.

Copia de la solicitud del titular del contrato relativa a las modificaciones propuestas.

Copia del Convenio de Financiación por el que se autoriza el proyecto.

Un ejemplar del contrato original y de todos sus apéndices subsiguientes.

Copia de las publicaciones relativas a la licitación (previsión de contrato, 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.

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

3. Enviar el expediente del apéndice al Jefe de Delegación para conformidad y endoso, y posteriormente firmar todos los ejemplares del apéndice.

4. Enviar los tres ejemplares firmados del apéndice al titular del contrato, que debe firmarlos en el plazo de 30 días a partir de su recepción y devolver dos ejemplares a la Autoridad Contratante

RÉGIMEN CENTRALIZADO

5. Una vez recibidos los dos ejemplares firmados enviados por el titular, el servicio financiero responsable de los pagos conserva uno de ellos y envía el otro al Director del Proyecto.

RÉGIMEN DESCENTRALIZADO

5. Una vez recibidos los dos ejemplares firmados enviados por el titular, la Autoridad Contratante conserva uno de ellos y envía el otro al Jefe de Delegación.

La Autoridad Contratante y el titular deben consignar en el apéndice la fecha en que lo firman. La fecha de la última firma, que debe efectuarse antes del vencimiento del contrato inicial, será 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*

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

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

La Autoridad Contratante, que figura siempre mencionada en el anuncio de contrato, es la autoridad facultada 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 DESCENTRALIZADO

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

La Autoridad Contratante debe presentar a la Comisión Europea para su aprobación los expedientes de licitación antes de distribuirlos, **excepto para las licitaciones internacionales, en las que en este caso, la Comisión prepara los expedientes de licitación y solicita la aprobación de la Autoridad Contratante.** La Autoridad Contratante 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 así aprobadas y en estrecha cooperación con el Jefe de Delegación, compete a la Autoridad contratante poner en marcha bajo su responsabilidad los procedimientos de licitación, recibir las ofertas, presidir las reuniones de evaluación de las ofertas y adoptar una decisión sobre el resultado de la licitación. Acto seguido, la Autoridad contratante transmite al Jefe de Delegación, para su conformidad, el resultado de los exámenes de las ofertas y una propuesta de adjudicación del contrato. Una vez obtenida la conformidad, firma los contratos y los notifica al adjudicatario del contrato. **El Jefe de Delegación debe ser informado sistemáticamente de la sesión de apertura de plicas. El Jefe de Delegación o su representante asiste a esa sesión y eventualmente al análisis de las ofertas. Cuando proceda recibe copia de cada una ellas.** La Comisión solo puede asistir a estas sesiones en calidad de observadora. La participación de otros observadores se supedita al acuerdo previo del Jefe de Delegación. El Comité de Evaluación abre las ofertas en sesión pública.

La Autoridad Contratante debe presentar los anuncios de adjudicación del contrato a la Comisión para su publicación.

4.2. Procedimientos de contratación pública

4.2.1. Contratos de importe 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 DESCENTRALIZADO

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

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

- (a) Cuando, debido a acontecimientos imprevisibles, la Autoridad Contratante se vea obligada a actuar con una urgencia incompatible con los plazos exigidos con arreglo al procedimiento abierto o al procedimiento simplificado descritos en los puntos 4.3, 4.4 y 4.5. Las circunstancias alegadas para justificar la urgencia imperiosa no deben en ningún caso ser imputables a la Autoridad Contratante (por ejemplo, que se acerque la fecha de expiración del Convenio de Financiación).
- (b) Cuando la naturaleza o las características específicas de determinados suministros lo justifiquen, por ejemplo, cuando la ejecución del contrato quede reservada exclusivamente a los titulares de patentes o de licencias que regulen su utilización.
- (c) 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 normales, bien a la ampliación de los suministros o de las instalaciones existentes, y cuando un cambio de proveedor obligue al beneficiario a adquirir un material de características técnicas diferentes que implique una incompatibilidad o dificultades técnicas de utilización y de mantenimiento desproporcionadas.
- (d) Cuando una licitación quede desierta, es decir, cuando no se haya recibido ninguna oferta que merezca ser seleccionada desde el punto de vista cualitativo y económico. En tal caso, tras anular la licitación, la Autoridad Contratante puede (con la aprobación previa de la Comisión Europea si se trata del régimen descentralizado), negociar directamente con uno o varios licitadores de su elección que hayan participado en la licitación, siempre que las condiciones iniciales del contrato no

se modifiquen sustancialmente (véase el punto 2.4.12). No obstante, esto no es aplicable cuando la anulación se deba a irregularidades que puedan haber entorpecido el desarrollo de la licitación en condiciones de competencia leal.

La Autoridad Contratante debe preparar un informe de negociación que describa el modo en que se han llevado las negociaciones y justifique 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 de importe igual o superior a 30 000 euros e igual o 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 publicada a escala nacional, en la que el anuncio de contrato 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, Autoridad Contratante y tipo de contrato) con la dirección donde las empresas pueden obtener información complementaria.

4.2.2.2. Procedimiento negociado

RÉGIMEN DESCENTRALIZADO

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

4.2.3. Contratos de importe inferior a 30 000 euros (procedimiento simplificado)

Los contratos de suministros de importe inferior a 30 000 euros se adjudican mediante procedimiento simplificado. Se deben obtener como mínimo tres ofertas válidas y, en consecuencia, establecer contacto con al menos tres proveedores, aunque no se precisa la publicación del anuncio de contrato.

No obstante, la Autoridad Contratante puede adjudicar contratos de suministros de un valor igual o inferior a 5 000 euros sobre la base de una única oferta.

4.3. Licitación internacional abierta (aplicable a los contratos de 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 de contratos

La Comisión debe publicar una vez al año las previsiones individuales de los contratos de suministros que se adjudicarán mediante licitación durante los doce meses siguientes a la fecha de publicación y, cada tres meses, las actualizaciones de dichas previsiones.

Las previsiones de contratos deben indicar sucintamente el objeto y el contenido de los contratos correspondientes. (Véase el modelo que figura en el anexo C1). Dado que se trata únicamente de una información previa, esta publicación no compromete a la Autoridad Contratante 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 (http://europa.eu.int/comm/europeaid/index_fr.htm) y en cualquier otro medio de comunicación adecuado.

RÉGIMEN DESCENTRALIZADO

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

4.3.1.2. 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 de contrato en el *Diario Oficial de la Unión Europea*, en el Boletín Oficial del Estado o de los Estados ACP, en Internet (http://europa.eu.int/comm/scr/tender/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. La publicación a escala local corre a cargo de los Estados ACP.

RÉGIMEN DESCENTRALIZADO

Sobre la base del expediente de licitación aprobado por ella, la Autoridad Contratante prepara y presenta en formato electrónico a la Comisión Europea los anuncios de contrato que van a publicarse, utilizando el modelo del anexo C2 y al menos 15 días antes de la fecha de publicación prevista, plazo necesario para permitir efectuar su traducción.

En el texto del anuncio, deben hacerse constar de forma clara, precisa y completa la Autoridad Contratante y el objeto del contrato. El anuncio de licitación publicado a escala local debe ser idéntico al publicado en Internet, y la publicación debe ser simultánea.

El Estado ACP y los servicios de la Comisión transmiten a los proveedores interesados el expediente de licitación correspondiente al contrato de que se trate. El expediente de licitación también está también en Internet (http://europa.eu.int/comm/europeaid/index_fr.htm)

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.

La responsabilidad de la elaboración de estos documentos incumbe a la Comisión.

RÉGIMEN DESCENTRALIZADO

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

Tal como ocurre con los Términos de Referencia de los contratos de servicios, es preciso prestar especial atención a la preparación de las Especificaciones Técnicas de los suministros objeto de la licitación, ya que constituyen el factor esencial que

determina 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 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 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 contrato 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, la Autoridad Contratante 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, la Comisión 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, seguido obligatoriamente de la mención «o suministros equivalentes».

RÉGIMEN DESCENTRALIZADO

La Comisión Europea debe presentar el expediente de licitación a la Autoridad Contratante para su aprobación y puesta en marcha.

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 de 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; que también es la moneda del contrato y de pago;
- 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 modelo que figura en el anexo C4.

2 PROYECTO DE CONTRATO Y ANEXOS

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

- Las Condiciones Especiales del contrato, que detallan, completan o difieren del Pliego de Condiciones Generales. En caso de contradicción, el Pliego de Condiciones Especiales prevalece sobre el Pliego de Condiciones Generales. En todos los extremos no especificados en las Condiciones Especiales son de aplicación las disposiciones del Pliego de Condiciones Generales aplicables a los contratos de suministros. La numeración de las Condiciones Especiales sigue la del Pliego de Condiciones Generales, pero, dado que no modifican todos los artículos del Pliego de Condiciones Generales, los artículos de las Condiciones Especiales no son necesariamente consecutivos.
- Los anexos técnicos donde figuran los eventuales planos, las Especificaciones Técnicas y el calendario estimativo de ejecución del contrato.
- El modelo del presupuesto (que deberá completar el licitador).
- El Pliego de Condiciones Generales aplicables a los contratos de suministros, que se incluirá como anexo del contrato definitivo. **Está rigurosamente prohibida cualquier modificación del Pliego de Condiciones Generales.**
- El modelo que debe utilizar el banco o entidad similar que constituya una garantía para:
 - los pagos de anticipos;
 - la correcta ejecución del contrato (10 % del importe del mismo).Toda información complementaria relativa al contrato, como la referida al régimen fiscal y aduanero.

3 FORMATO DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

- Se trata del formato en el que se debe presentar la oferta. Véase el modelo que figura en el anexo C4.
- 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.
- Las propuestas financieras deben presentarse de conformidad con el modelo normalizado para facilitar su comparación. En caso contrario, las ofertas serán rechazadas.

4.3.3. Criterios de selección y de adjudicación

Los criterios de selección se basan en la capacidad del licitador para ejecutar contratos de naturaleza similar. Así, en ciertos casos, cuando el contrato incluya un componente de obras o de servicios de instalación, el expediente de licitación puede establecer criterios de selección para determinar la capacidad técnica del licitador.

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

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 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. Información complementaria durante el 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 durante el procedimiento de licitación. Si la Autoridad Contratante, 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 4.3.1, teniendo en cuenta que los anuncios internacionales deben ser remitidos a las Comisión Europea a efectos de su publicación al menos 15 días antes de la fecha de publicación prevista. Puede concederse una prórroga del plazo de recepción de las ofertas para que los licitadores puedan tener en cuenta tales modificaciones.

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

Los licitadores pueden presentar sus preguntas por escrito como muy tarde 21 días antes de la fecha límite de entrega de las ofertas. La Autoridad Contratante 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 deben llegar a la Autoridad Contratante en la dirección y, como máximo, en la fecha y a la hora indicadas en el expediente de licitación. 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.

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 de la Autoridad Contratante. La fecha y la hora límite de entrega de las ofertas deben observarse estrictamente.

RÉGIMEN DESCENTRALIZADO

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 y con autorización previa de la Comisión Europea, puede fijarse un plazo más corto.

4.3.6. Período de validez de las ofertas

Los licitadores quedan obligados por sus ofertas durante el período establecido en el expediente de licitación. Ese período debe ser suficiente para que la Autoridad Contratante pueda proceder al análisis de las ofertas, a la aprobación de la propuesta de adjudicación, a la notificación de la adjudicación y a la celebración del contrato. **El período de validez de las ofertas es de 90 días a partir del vencimiento del plazo fijado para su entrega.**

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

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

4.3.7. Presentación de las ofertas

Cada oferta (incluidas la oferta técnica y la oferta financiera) se debe introducir, dentro de un paquete o sobre exterior, en un sobre único precintado en el que se debe indicar:

- (a) la dirección indicada en el expediente de licitación para la entrega de las ofertas
- (b) la referencia al anuncio de licitación al que el licitador responde;

- (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, siempre que difieran.

4.3.8. Comité de Evaluación

4.3.8.1. Composición

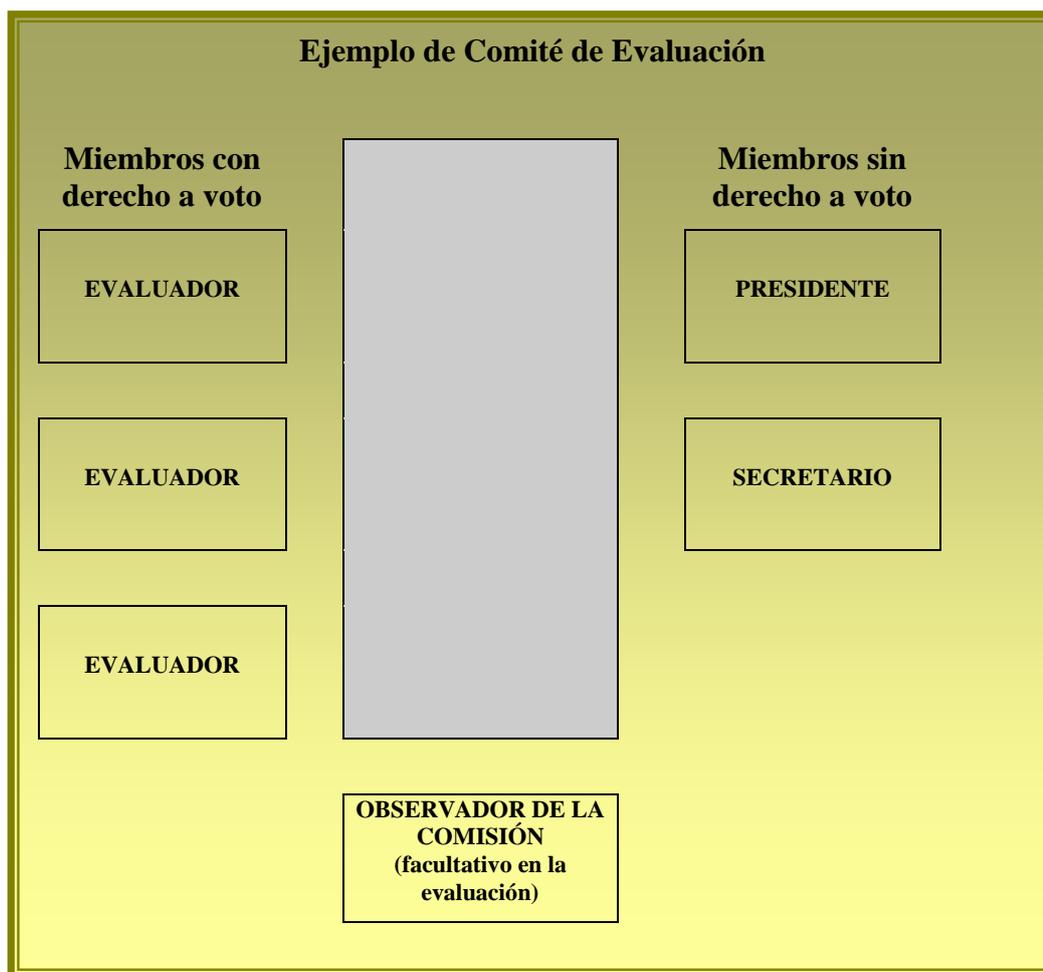
La apertura y evaluación de las ofertas corren a cargo de un Comité de Evaluación nombrado por la Autoridad Contratante y compuesto por un Presidente y un Secretario, ambos sin derecho a voto, y un número impar de miembros con derecho a voto (un mínimo de tres). Todos los miembros del Comité deben poseer 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 DESCENTRALIZADO

Los miembros del Comité de Evaluación (es decir, el Presidente, el Secretario y los miembros con derecho a voto) deben ser nombrados a título personal por la Autoridad Contratante. La composición del Comité de Evaluación debe ser aprobada por el Jefe de Delegación. **El Jefe de Delegación debe ser informado sistemáticamente de la sesión de apertura de pliegos. El Jefe de Delegación o su representante asiste a esa sesión y eventualmente al análisis de las ofertas. Cuando proceda recibe copia de cada una ellas.** La Comisión solo puede asistir a estas sesiones en calidad de observadora. La participación de otros observadores se supedita al acuerdo previo del Jefe de Delegación.

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 de adjudicación del contrato, podrá ser revelado antes de su firma por la Autoridad Contratante y por el adjudicatario. 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.

- 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 sus deliberaciones, la participación en las reuniones del Comité de Evaluación está estrictamente limitada a los miembros del mismo designados por la Autoridad Contratante y a los eventuales observadores autorizados.
- Las ofertas no se podrán sacar de la sala o del edificio en que se celebren las reuniones hasta que finalice la labor del Comité de Evaluación. Deben guardarse en un lugar seguro cuando no estén siendo utilizadas.

4.3.8.3. Responsabilidades de los miembros del Comité de Evaluación

El Presidente del Comité 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 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 conservar las actas de las reuniones de evaluación;
- registrar 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 por el Presidente y 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.

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) puedan estar disponibles en las fechas previstas para preparar

y llevar a cabo el proceso de evaluación. La evaluación de las ofertas debe completarse lo antes posible.

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

4.3.9. Fases del proceso de evaluación

4.3.9.1. Recepción y registro de las ofertas

La Autoridad Contratante debe registrar las ofertas tan pronto las reciba y expedir un acuse de recibo para las ofertas entregadas en mano. Los sobres que contienen 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).

NB: Sólo se tomarán en consideración, para su evaluación, las ofertas que hayan sido recibidas como muy tarde en la fecha y a la hora límites fijadas en el expediente de licitación.

4.3.9.2. Reunión preparatoria

- Primera reunión del Comité de Evaluación
 - debe celebrarse antes de la sesión pública de apertura de plicas;
 - el expediente de licitación debe haber sido distribuido con anterioridad a los miembros del Comité de Evaluación.
- El Presidente presenta, en términos generales, el objeto de la licitación.
- El Presidente recuerda al Comité de Evaluación cuáles son los criterios de adjudicación 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 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 procede a la apertura de plicas en público en el lugar y la hora fijados en el expediente de licitación. En la sesión de apertura de plicas se anuncia lo siguiente: los nombres de los licitadores, los precios propuestos y la aportación de la preceptiva garantía de licitación, así como cualquier otra formalidad que la Autoridad Contratante considere oportuna.

- 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 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 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 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 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). La Autoridad Contratante 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 correspondientes garantías a los licitadores no seleccionados que lo soliciten.

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, el Secretario y 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:

- la fecha, hora y lugar de celebración de la sesión;
- los asistentes;
- los nombres de los licitadores que hayan presentado sus ofertas dentro del plazo establecido;
- si los originales de las ofertas se han firmado debidamente y si se 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.

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 de Evaluación analiza los aspectos comerciales de las ofertas y, cuando procede, 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, la Autoridad Contratante comprueba su conformidad con los requisitos fundamentales establecidos en el expediente de licitación.

Se considera que una oferta es conforme cuando satisface todas las condiciones, procedimientos y especificaciones fijados en el expediente de licitación sin desviaciones ni restricciones sustanciales. 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 de la Autoridad Contratante o las obligaciones del licitador en virtud del contrato, o falsean la competencia respecto a los licitadores que hayan presentado ofertas conformes.

Si una oferta no es conforme con el expediente de licitación, será rechazada por la Autoridad Contratante y no podrá obtener más tarde la conformidad mediante correcciones o la supresión de las desviaciones o 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;
 - el formulario de presentación esté debidamente cumplimentado;
 - 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 respetar los límites fijados en el expediente de licitación;
 - el período de validez de las ofertas mencionadas se ajuste a las instrucciones contenidas en el expediente de licitación;
 - se facilite la declaración por el honor en la que se certifique que la empresa no se encuentra en ninguna de las situaciones de exclusión definidas en el apartado 2.3.3 de la presente Guía y se cumplen los criterios de elegibilidad descritos en el punto 2.3.1.
- 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 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.

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.

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 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.

Regla del origen: 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 Fondo Europeo de Desarrollo.

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 regla del origen y especificar su respectivo país de origen. En caso de duda sobre el origen de los bienes, se pedirá información complementaria. Si, aún entonces persistiera la duda, el caso debe someterse a la Comisión Europea.

La regla 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. En este contexto, la definición del concepto de «productos originarios» será evaluada tomando como referencia los acuerdos internacionales pertinentes¹² y los suministros originarios de la Comunidad incluirán los suministros originarios de los países y territorios de ultramar.

En su oferta, el licitador debe indicar el origen de los suministros. El adjudicatario debe presentar obligatoriamente el certificado de origen del equipo a la Autoridad Contratante, ya sea al introducir los suministros en el Estado ACP, en el momento de la recepción provisional de esos suministros o al presentar la primera factura. 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. La opción elegida queda fijada en el contrato, caso por caso.

Deben desestimarse aquellas ofertas que incumplan manifiestamente la regla 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.

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

¹² En particular, en relación con el Protocolo n° 1 incluido en el anexo V del Acuerdo de asociación ACP-CE.

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 propuestas financieras

Una vez concluida la evaluación técnica, el Comité de Evaluación comprueba que las propuestas financieras no contengan errores aritméticos. Los eventuales errores aritméticos se corrigen y los errores de desglose del presupuesto 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 DESCENTRALIZADO

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, al Autoridad Contratante, 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 contradictoriamente en función de las razones aducidas. La Autoridad Contratante podrá tener en cuenta particularmente motivos atinentes:

- 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.

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 propuesta sobrepasa el presupuesto máximo disponible para el contrato, se aplica lo dispuesto en la letra d) del punto 4.2.1.2.

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.

4.3.9.6.2. Suministros particularmente complejos

RÉGIMEN DESCENTRALIZADO

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 Especiales 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 a la Autoridad Contratante caso por caso.

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.

Además, los licitadores de los Estados ACP que oferten suministros cuyo valor de contrato sea originario de países ACP en al menos un 50 % se beneficiarán de una preferencia del 15 % en la comparación de las ofertas de calidad económica y técnica equivalente;

Además, si dos ofertas se consideran equivalentes, se dará preferencia:

- (a) al licitador de un Estado ACP; o
- (b) en su defecto, al licitador:
 - a la que permita el mejor uso posible de los recursos materiales y humanos de los Estados ACP; o
 - a la que ofrezca las mejores posibilidades de subcontratación a las sociedades, empresas o personas físicas de los Estados ACP; o
 - a un consorcio de personas físicas, empresas y sociedades de Estados ACP y de la Comunidad Europea.

4.3.9.7. Conclusiones del Comité de Evaluación

Como resultado de sus deliberaciones, el Comité de Evaluación podrá formular cualquiera de las siguientes recomendaciones:

Adjudicar el contrato al licitador que haya presentado una oferta:

- 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 menos cara.

Declarar desierta la licitación en casos excepcionales, tales como:

- 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 DESCENTRALIZADO

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. Este informe debe remitirse a la Autoridad Contratante, que decide si acepta o no las recomendaciones del Comité.

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

Toda propuesta de adjudicación debe ir acompañada de un expediente que incluya una propuesta de contrato preparado sobre la base de la oferta recomendada. Simultáneamente, por cada propuesta de adjudicación debe prepararse un expediente de contrato que incluya un borrador de contrato (véase el punto 4.3.9.8). El expediente debe someterse al Jefe de Delegación para endoso (acto que formaliza el acuerdo para financiar el contrato propuesto y certifica el cumplimiento de los procedimientos).

Si el Jefe de Delegación no acepta las recomendaciones del Comité de Evaluación y de la Autoridad Contratante, debe escribir a dicha Autoridad indicando los motivos de su posición. El Jefe de Delegación también puede sugerir a la Autoridad Contratante cómo debe proceder e indicar y explicar en qué condiciones podría endosar un borrador de contrato elaborado sobre la base del procedimiento de licitación.

Por el contrario, si el Jefe de Delegación aprueba las recomendaciones del Comité de Evaluación, la Autoridad Contratante comunica por escrito al adjudicatario que su oferta ha sido seleccionada y a los otros licitadores el rechazo de las suyas (véase el punto 4.3.11), o anula la licitación si tal es la recomendación del Comité.

El Jefe de Delegación deberá aprobar en un plazo de 30 días la propuesta de la Autoridad Contratante para la adjudicación de los contratos de adjudicación directa, los contratos de ayuda de emergencia y todos los demás contratos de servicios de importe inferior a 1 000 000 de euros.

Para todos los demás contratos de suministros no incluidos en el supuesto anterior, el Jefe de Delegación aprobará en un plazo de 30 días la propuesta de adjudicación del contrato de la Autoridad contratante, siempre que:

- la oferta seleccionada sea la más ventajosa de las que reúnen las condiciones requeridas en la documentación de licitación;
- la oferta seleccionada responda a los criterios de selección que se establecen en dicha documentación; y

- la oferta seleccionada no sea superior a los créditos reservados para dicho contrato;

Cuando no se cumplan dichas condiciones, el Jefe de Delegación remitirá la propuesta a la Comisión, quien adoptará una decisión sobre la misma en un plazo de 60 días a partir de la recepción del Jefe de Delegación. Cuando el precio de la oferta seleccionada sea superior a los créditos reservados para el contrato, la Comisión deberá adoptar el compromiso financiero necesario al aprobar la adjudicación.

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 y excede del período de validez de las ofertas.

Todo el procedimiento de licitación es estrictamente 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 de la Autoridad Contratante, la Comisión Europea o las autoridades de control (por ejemplo, el Tribunal de Cuentas Europeo).

4.3.9.8. Preparación del contrato

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

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

Nota explicativa utilizando el modelo que figura en el anexo A6.

Copia del Convenio de Financiación por el que se autoriza el proyecto.

Copia de las publicaciones (previsión de contrato 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.

Tres ejemplares del contrato propuesto basado en el modelo normalizado de contratos de suministros (véase el anexo C4):

Pliego de Condiciones Especiales (que debe completar la Autoridad Contratante).

Pliego de Condiciones Generales aplicables a los contratos de servicios (versión normalizada incluida en el expediente de licitación).

Especificaciones Técnicas (incluidas en el expediente de licitación).

Presupuesto (incluido en la oferta recomendada).

Varios (incluidos en el expediente de licitación, por ejemplo, régimen fiscal y aduanero, modelo de la garantía financiera, y modelo normalizado de factura que el titular del contrato debe utilizar)

Los anexos de los contratos normalizados (véase el anexo C4) deben reproducirse sin modificación alguna en todos los contratos de suministros. Las Condiciones Especiales deben ser completadas por la Autoridad Contratante.

4.3.10. Anulación del procedimiento de licitación

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

- la licitación haya quedado desierta, es decir, cuando no se haya recibido ninguna oferta o ninguna de las recibidas merezca ser seleccionada desde el punto de vista cualitativo o económico;
- los elementos técnicos o económicos del proyecto se hayan modificado de manera fundamental;
- circunstancias excepcionales o de 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 DESCENTRALIZADO

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

En el supuesto de que se anule una licitación, la Autoridad Contratante debe notificárselo por escrito 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 DESCENTRALIZADO

Previa aprobación formal de la Autoridad Contratante, endoso por el Jefe de Delegación y firma del contrato por la Autoridad Contratante y antes de la expiración del período de validez de las ofertas, la Autoridad Contratante 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.

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, la Autoridad Contratante 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 15 días** a contar desde la fecha de la carta de notificación. La Autoridad Contratante debe examinar las pruebas presentadas por el licitador seleccionado antes de enviarle el contrato para que lo firme.

Previa comprobación y siempre que los documentos sean conformes y válidos, la Autoridad Contratante envía el contrato al adjudicatario para su firma (véase el punto 4.3.11.2) tras haber obtenido el endoso del Jefe de Delegación. El adjudicatario se convierte en el titular del contrato a partir del momento en que lo firma.

Cuando se trate de un contrato adjudicado en el marco de un Convenio de Financiación que no haya sido celebrado en el momento de iniciarse la licitación, la Autoridad Contratante no puede notificar la adjudicación del contrato hasta que dicho Convenio haya sido formalizado (véase el punto 2.4.11).

4.3.11.2. Firma del contrato

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

- 1) Usar el expediente de contrato preparado siguiendo las recomendaciones del Comité de Evaluación (véase el punto 4.3.9.8).

- 2) Presentar el expediente a la Delegación para endoso por el Jefe de Delegación.
- 3) Una vez obtenido el endoso por el Jefe de Delegación, firmar todos los ejemplares del contrato.
- 4) Notificar el adjudicatario y pedirle que presente los justificantes en el plazo de 15 días a partir de la fecha de la carta de notificación.
- 5) Remitir los tres ejemplares firmados del contrato al adjudicatario del contrato, quien debe firmarlos en un plazo de 30 días a partir de su recepción (y, en todo caso, antes de que expire el período de validez de la oferta) y devolver a la Autoridad Contratante dos de ellos junto con la garantía de buena ejecución. 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 caso de un control descentralizado, el nuevo contrato propuesto debe enviarse al Jefe de Delegación para endoso.

RÉGIMEN DESCENTRALIZADO

Una vez recibidos los dos ejemplares firmados enviados por el titular, la Autoridad Contratante conserva uno de ellos y envía el otro al Jefe de Delegación.

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

4.3.11.3. Publicación de la adjudicación del contrato

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

Una vez firmado el contrato, la Autoridad Contratante debe preparar un anuncio de adjudicación de contrato de suministros utilizando el modelo que figura en el anexo C09 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, la Autoridad Contratante debe:

- remitir a los demás licitadores una carta normalizada (véase el anexo C08) 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;

- 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 a la Autoridad Contratante preparar el anuncio de adjudicación del contrato de suministros utilizando el modelo que figura en el anexo C09, y remitirlo a la Comisión Europea a efectos de su publicación en formato electrónico en un plazo de 24 horas desde la recepción del contrato firmado por el adjudicatario.

4.4. Licitación abierta de publicación nacional (para contratos de importe igual o superior a 30 000 euros e inferior a 150 000 euros)

En este caso, el anuncio de contrato de suministros se publica exclusivamente en el Estado o Estados ACP interesados. Por otra parte, la Comisión Europea publica en Internet la referencia de estas licitaciones (número de expediente, país, Autoridad Contratante y tipo de contrato) con la dirección donde las empresas pueden obtener información complementaria.

Habida cuenta de que el coste de la publicación del texto íntegro del anuncio de 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 contrato se publica por lo menos en el Boletín Oficial del Estado beneficiario o en cualquier medio de comunicación equivalente para las licitaciones locales. La publicación a escala local corre a cargo 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. La Autoridad Contratante puede exigir una garantía de licitación.

Corresponde a la Autoridad Contratante preparar el anuncio de adjudicación del contrato de suministros utilizando el modelo que figura en el anexo C09, y remitirlo a la Comisión Europea a efectos de su publicación en formato electrónico en un plazo de 24 horas desde la recepción del contrato firmado por el adjudicatario.

4.5. Procedimiento simplificado (para los contratos de importe inferior a 30 000 euros)

La Autoridad Contratante podrá adjudicar los contratos de importe inferior a 30 000 euros mediante el procedimiento simplificado, sin publicación. La Autoridad contratante elabora una lista de al menos tres proveedores. Los candidatos seleccionados reciben la carta de invitación a licitar junto con el expediente de licitación.

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

Las ofertas son evaluadas por un Comité de Evaluación designado por la Autoridad Contratante 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 la Autoridad Contratante 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 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 puntos 4.3.2 a 4.3.11.3). En este caso no se exige ninguna garantía de licitación.

La Autoridad Contratante puede adjudicar contratos de suministros de un valor igual o inferior a 5 000 euros sobre la base de una única oferta. 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. El apéndice debe ser firmado por las partes contratantes y, en el régimen descentralizado, aprobado y endosado previamente por el Jefe de Delegación.

Los cambios de dirección o cuenta bancaria o auditor pueden ser simplemente notificados por escrito por el titular del contrato a la Autoridad Contratante, sin

perjuicio del derecho que asiste a dicha Autoridad de rechazar la cuenta bancaria o al auditor elegido 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 la Autoridad Contratante. La modificación de un contrato debe responder a motivos justificados. La Autoridad Contratante debe examinar los motivos aducidos y desestimar las solicitudes que no estén debidamente justificadas.
- Las modificaciones 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 de las tareas 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.

La Autoridad Contratante 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.

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 a la Autoridad Contratante a adquirir un material de características técnicas diferentes que implique una incompatibilidad o dificultades técnicas de utilización y de mantenimiento desproporcionadas.

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

4.6.2. Preparación de los apéndices

Al preparar un apéndice, la Administración Contratante debe seguir los siguientes pasos:

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

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.

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). Las modificaciones se deben presentar con arreglo al siguiente cuadro:

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

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.

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.

2) Preparar un expediente con arreglo a la estructura siguiente:

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.

Una copia de la solicitud (o del acuerdo) del titular del contrato respecto de las modificaciones propuestas.

Copia del Convenio de Financiación por el que se autoriza el proyecto.

Un ejemplar del contrato original y de todos sus apéndices subsiguientes.

Copia de las publicaciones (previsión y anuncio de contrato), informe de las visitas sobre el terreno, Informe de Apertura de Plicas, Informe de Evaluación y cualquier otra información pertinente.

Tres ejemplares del apéndice propuesto, basado en el modelo de apéndice (véase el anexo A7) incluidos los anexos revisados, si los hubiere.

RÉGIMEN DESCENTRALIZADO

3) Enviar el expediente del apéndice al Jefe de Delegación para acuerdo y endoso, y posteriormente firmar todos los ejemplares del apéndice.

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 ejemplares a la Autoridad Contratante junto con las garantías financieras estipuladas en el apéndice, si las hubiere.

RÉGIMEN DESCENTRALIZADO

5) Una vez recibidos los dos ejemplares firmados enviados por el titular, la Autoridad Contratante conserva uno de ellos y envía el otro al Jefe de Delegación.

La Autoridad Contratante y el adjudicatario deben consignar en el apéndice la fecha en que lo firman. La fecha de la última firma, que debe efectuarse antes del vencimiento del contrato inicial, será 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 de trabajos u obras. 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, por una parte, un contratista y, por otra, la Autoridad Contratante y tienen por objeto la ejecución o la realización de trabajos u obras.

Se entiende por «contratista» a 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 simplificado, «candidato».

La Autoridad Contratante, que figura siempre mencionada en el anuncio de contrato, es la autoridad facultada 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 DESCENTRALIZADO

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

La Autoridad Contratante debe presentar a la Comisión Europea para su aprobación los expedientes de licitación antes de distribuirlos, excepto para las licitaciones internacionales, en que en este caso, la Comisión prepara los expedientes de licitación y solicita la aprobación de la Autoridad Contratante. La Autoridad Contratante debe remitir a la Comisión Europea los anuncios de información previa, los anuncios de contrato y los anuncios de adjudicación de contratos a efectos de su publicación.

Sobre la base de las decisiones así aprobadas y en estrecha cooperación con el Jefe de Delegación, compete a la Autoridad Contratante poner en marcha bajo su responsabilidad los procedimientos de licitación, recibir las ofertas, presidir las reuniones de evaluación de las ofertas y adoptar una decisión sobre el resultado de la licitación. Acto seguido, la Autoridad Contratante transmite al Jefe de Delegación, para su conformidad, el resultado de los exámenes de las ofertas y la propuesta de adjudicación del contrato. Una vez obtenida la conformidad, firma los contratos y los notifica al adjudicatario del contrato. El Jefe de Delegación debe ser informado sistemáticamente de la sesión de apertura de plicas. El Jefe de Delegación o su representante asiste a esa sesión y eventualmente al análisis de las ofertas. Cuando proceda recibe copia de cada una ellas. La Comisión solo puede asistir a estas sesiones en calidad de observadora. La participación de otros observadores se supedita al acuerdo previo del Jefe de Delegación. El Comité de Evaluación abre las ofertas en sesión pública.

La Autoridad Contratante debe presentar los anuncios de adjudicación del contrato a la Comisión para su publicación.

5.2. Procedimientos de contratación pública

5.2.1. Contratos de importe 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 la licitación abierta internacional tras la publicación de un anuncio de contrato.

5.2.1.2. Procedimiento negociado

RÉGIMEN DESCENTRALIZADO

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

Los contratos de obras se pueden adjudicar por procedimiento negociado basado en una única oferta, previa aprobación de la Comisión, en las siguientes situaciones:

- (a) Cuando, debido a acontecimientos imprevisibles, la Autoridad Contratante se vea obligada a actuar con una urgencia incompatible con los plazos exigidos con arreglo al procedimiento abierto o al procedimiento simplificado descritos en los puntos 5.3, 5.4 y 5.5. Las circunstancias aducidas para justificar la urgencia imperiosa no deben ser atribuibles en ningún caso a la Autoridad Contratante (por ejemplo, que se acerque la fecha de expiración del Convenio de Financiación).
- (b) Para las obras complementarias no contempladas en el primer contrato pero que, debido a circunstancias imprevisibles, sean necesarias para la ejecución de las obras previstas inicialmente, siempre que se adjudiquen al contratista que las esté realizando y que:
 - dichas obras no puedan disociarse técnica o económicamente del contrato principal sin acarrear graves complicaciones a la Autoridad Contratante;
 - dichas obras, aun en el caso de que pudieran disociarse de la ejecución del contrato inicial, resulten estrictamente necesarias para llevarlo a término.

El coste total de los contratos adjudicados en concepto de obras complementarias no puede sobrepasar el 50 % del importe del contrato principal.

- (c) Cuando una licitación quede desierta, es decir, no se haya recibido ninguna oferta que merezca ser seleccionada desde el punto de vista cualitativo y económico. En ese caso, tras la anulación de la licitación, la Autoridad Contratante, previa aprobación de la Comisión Europea, podrá iniciar negociaciones con el licitador o los licitadores de su elección que hayan participado en la licitación, siempre que se modifiquen sustancialmente las condiciones iniciales del contrato (véase el punto 2.4.12). No obstante, esto no es aplicable cuando la anulación se deba a irregularidades que puedan haber entorpecido el desarrollo de la licitación en condiciones de competencia leal.

La Autoridad Contratante debe preparar un informe de negociación que describa el modo en que se han llevado las negociaciones y justifique 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 de importe igual o superior a 300 000 euros e igual o inferior a 5 000 000 euros

5.2.2.1. Procedimiento local abierto

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

5.2.2.2. Procedimiento negociado

RÉGIMEN DESCENTRALIZADO

La Autoridad Contratante, con la aprobación previa de la Comisión Europea, puede adjudicar contratos de obras recurriendo al procedimiento negociado en las situaciones previstas en el punto 5.2.1.3.

5.2.3. Contratos de importe inferior a 300 000 euros (procedimiento simplificado)

Los contratos de obras de importe inferior a 300 000 euros se adjudican mediante procedimiento simplificado. Se deben obtener como mínimo tres ofertas y, en consecuencia, establecer contacto con al menos tres contratistas, pero no es necesario publicar un anuncio de contrato.

No obstante, la Autoridad Contratante puede adjudicar contratos de obras de un valor igual o inferior a 5 000 euros sobre la base de una única oferta.

5.3. *Licitación internacional abierta (aplicable a los contratos de importe superior a 5 000 000 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 contrato.

5.3.1.1. Publicación de los anuncios de información previa

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

Estas previsiones de contrato deben indicar sucintamente el objeto y el contenido de los contratos correspondientes. (Véase el modelo que figura en el anexo D1).

Dado que se trata únicamente de una información previa, esta publicación no compromete a la Autoridad Contratante a financiar los contratos propuestos. Por lo tanto, los contratistas interesados no deben enviar ofertas en esta fase.

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

RÉGIMEN DESCENTRALIZADO

La Autoridad Contratante debe presentar a la Comisión Europea, para su publicación, las previsiones de contratos en formato electrónico, sirviéndose de la tabla 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. Las previsiones de contratos deben publicarse al menos 30 días antes de la fecha de publicación del anuncio de contrato correspondiente.

5.3.1.2. Publicación de los anuncios de contrato

Para todos los contratos de obras de importe igual o superior a 5 000 000 euros, además de la publicación de las previsiones, es preceptiva la publicación de un anuncio de contrato en el *Diario Oficial de la Unión Europea*, en el Boletín Oficial del Estado o de los Estados ACP, en Internet (http://europa.eu.int/comm/scr/tender/index_fr.htm) o en cualquier otro medio adecuado. Entre la publicación de la previsión de contrato 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. La publicación a escala local corre a cargo de los Estados ACP.

RÉGIMEN DESCENTRALIZADO

Sobre la base del expediente de licitación aprobado por ella, la Autoridad Contratante prepara y presenta en formato electrónico a la Comisión Europea los anuncios de contrato que van a publicarse, utilizando el modelo del anexo D2 y al menos 15 días antes de la fecha de publicación prevista, plazo necesario para permitir efectuar su traducción.

En el texto del anuncio, deben hacerse constar de forma clara, precisa y completa la Autoridad Contratante y el objeto del contrato. El anuncio de contrato publicado a escala local debe ser idéntico al publicado en Internet, y la publicación debe ser simultánea.

La Autoridad Contratante debe enviar los expedientes de licitación a los licitadores potenciales. 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).

Además, el expediente de licitación será puesto a disposición para consulta en los locales de la Autoridad Contratante y de la Comisión Europea (Delegación, oficinas de la Comisión en los Estados miembros y Sede).

5.3.2. 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 orientaciones sobre la preparación de las Especificaciones Técnicas.

La responsabilidad de la elaboración de estos documentos incumbe a la Comisión.

RÉGIMEN DESCENTRALIZADO

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

Como sucede con los Términos de Referencia 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 de la licitación. Las Especificaciones Técnicas son determinantes para el éxito de la licitación y la buena ejecución del contrato de obras y del proyecto.

Las Especificaciones Técnicas reflejan, lote a lote cuando proceda, 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 contrato 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, la Autoridad Contratante 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, la Comisión 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, seguido obligatoriamente de la mención «o equivalentes».

RÉGIMEN DESCENTRALIZADO

La Comisión Europea debe presentar el expediente de licitación a la Autoridad Contratante para su aprobación y puesta en marcha del procedimiento.

El expediente de licitación debe contener los siguientes documentos:

CONTENIDO DEL EXPEDIENTE DE LICITACIÓN

1 INSTRUCCIONES PARA LOS LICITADORES

Deben estipular:

- 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 licitación, de forma que permita responder con claridad (con un SÍ o un NO) si la oferta se ajusta a 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 que será también la moneda del contrato y la moneda de pago;
- 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 modelo en el anexo D4.

2 PROYECTO DE CONTRATO Y ANEXOS

Véase el modelo en el anexo D4 que incluye:

- Las Condiciones Especiales del contrato, que detallan, completan o difieren del Pliego de Condiciones Generales. En caso de contradicción, el Pliego de Condiciones Especiales prevalece sobre el Pliego de Condiciones Generales.
- 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 (a cumplimentar por el licitador).
- Las Condiciones Generales aplicables a los contratos de obras, que se incluirá como anexo al eventual contrato.
- Está rigurosamente prohibida cualquier modificación del Pliego de Condiciones Generales.
- El modelo que debe utilizar el banco o entidad similar que constituya una garantía para:
 - los pagos de anticipos,
 - la correcta ejecución del contrato (10 % de su importe).

- Posible información contractual complementaria, como el régimen fiscal y aduanero.

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 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.

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.

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 mediante 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 durante el 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 durante el procedimiento. Si la Autoridad Contratante, 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.

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

Los licitadores pueden presentar sus preguntas por escrito como muy tarde 21 días antes de la fecha límite de entrega de las ofertas. La Autoridad Contratante debe responder a los licitadores, a más tardar, once días antes del plazo final de recepción de las ofertas.

5.3.5. Fecha límite de entrega de las ofertas

Las ofertas deben llegar a la Autoridad Contratante en la dirección y, como máximo, en la fecha y a la hora indicadas en el expediente de licitación. 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 de la Autoridad Contratante. La fecha y la hora límite de entrega de las ofertas deben observarse estrictamente.

RÉGIMEN DESCENTRALIZADO

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 90 días. No obstante, en casos excepcionales y con autorización previa de la Comisión Europea, puede fijarse un plazo más corto.

5.3.6. Período de validez de las ofertas

Los licitadores quedan obligados por sus ofertas durante el período establecido en el expediente de licitación. Ese período debe ser suficiente para que la Autoridad Contratante pueda proceder al análisis de las ofertas, a la aprobación de la propuesta de adjudicación, a la notificación de la adjudicación y a la celebración del contrato. **El período de validez de las ofertas es de 90 días a partir del vencimiento del plazo fijado para la presentación de las mismas.**

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

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

5.3.7. Presentación de las ofertas

Cada oferta (incluidas la oferta técnica y la oferta financiera) se debe introducir, dentro de un paquete o sobre exterior, en un sobre único precintado en el que se debe indicar:

- (a) la dirección indicada en el expediente de licitación para la entrega de las ofertas
- (b) la referencia al anuncio de licitación al que el licitador responde;
- (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, siempre que difieran.

5.3.8. Comité de evaluación

5.3.8.1. Composición

La apertura y evaluación de las ofertas corren a cargo de un Comité de Evaluación nombrado por la Autoridad Contratante y compuesto por un Presidente y un Secretario, ambos sin derecho a voto, y un número impar de miembros con derecho a voto (un mínimo de 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.

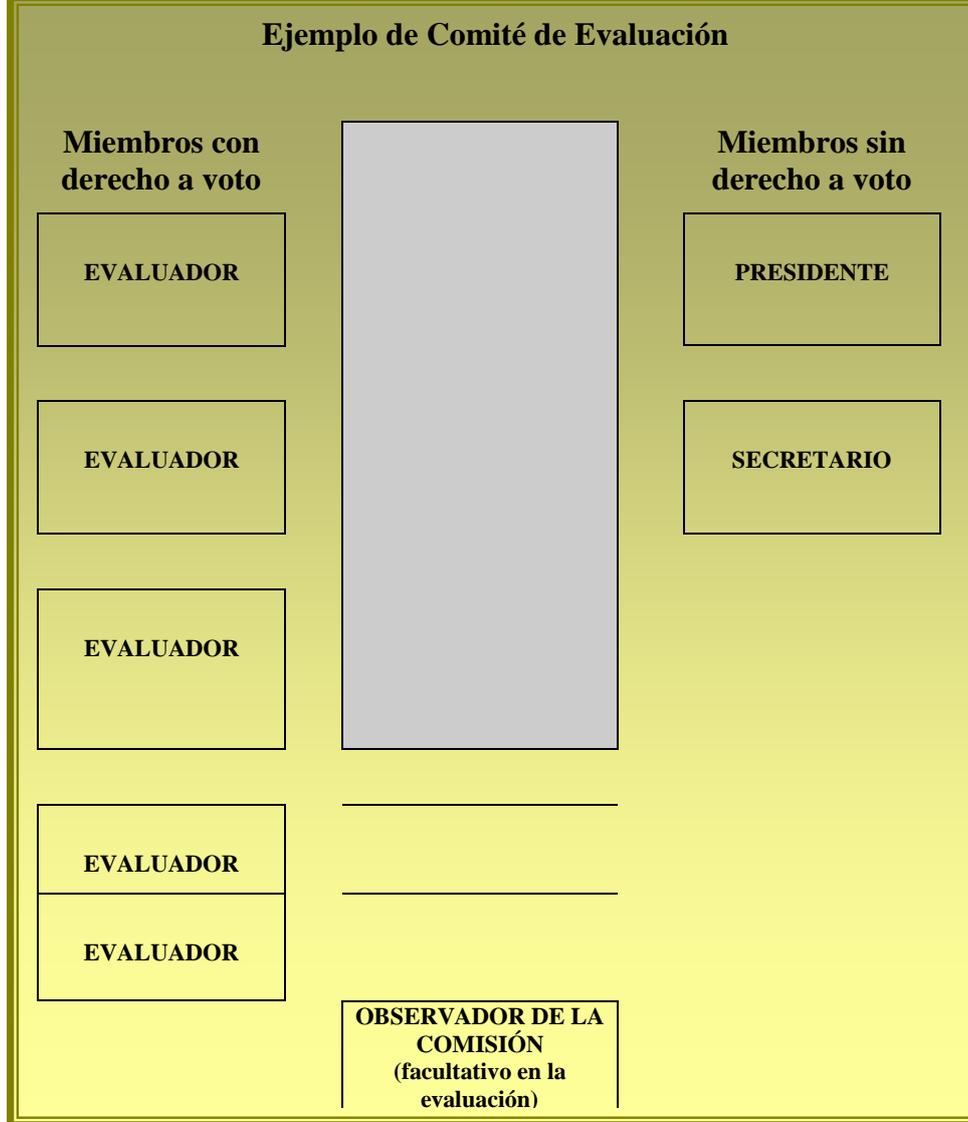
RÉGIMEN DESCENTRALIZADO

Los miembros del Comité de Evaluación (es decir, el Presidente, el Secretario y los miembros con derecho a voto) deben ser nombrados a título personal por la Autoridad Contratante. La composición del Comité de Evaluación debe ser aprobada por el Jefe de Delegación. **El Jefe de Delegación debe ser informado sistemáticamente de la sesión de apertura de plicas. El Jefe de Delegación o su representante asiste a esa sesión y eventualmente al análisis de las ofertas. Cuando proceda recibe copia de cada una ellas.** La Comisión solo puede asistir a estas sesiones **como observadora**. La participación de otros observadores se supedita al acuerdo previo del Jefe de Delegación.

Los miembros del Comité de Evaluación deben asistir a todas las reuniones. Toda ausencia de un miembro del Comité debe 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.

Ejemplo de Comité de Evaluación



5.3.8.2. 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 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 se haya retirado, con independencia de la fase del procedimiento en que se haya producido su retirada.

Ningún dato relacionado con el análisis, aclaración, evaluación o comparación de las ofertas, o con las decisiones de adjudicación del contrato, podrá ser revelado antes de su firma por la Autoridad Contratante y por el adjudicatario. 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.

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

5.3.8.3. Responsabilidades de los miembros del Comité de Evaluación

El Presidente del Comité 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 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 conservar las actas de las reuniones de evaluación;
- registrar 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) puedan estar disponibles en las fechas previstas para preparar y llevar a cabo el proceso de evaluación. La evaluación de las ofertas debe completarse lo antes posible.

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

5.3.9. Fases del proceso de evaluación

5.3.9.1. Recepción y registro de las ofertas

La Autoridad Contratante debe registrar las ofertas tan pronto como las reciba y expedir un acuse de recibo para las ofertas entregadas en mano. Los sobres que contienen 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).

NB: Sólo se tomarán en consideración, para su evaluación, las ofertas que hayan sido recibidas como muy tarde en la fecha y a la hora límites fijadas en el expediente de licitación.

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 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 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 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 la Autoridad Contratante considere oportuna.

- Los licitadores pueden hacerse representar en la sesión de apertura si lo desean. El acta de la reunión debe constar por separado y ponerse 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 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 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 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). La Autoridad Contratante 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 seleccionados que lo soliciten.

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, el Secretario y 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:

- la fecha, hora y lugar de celebración de la sesión;
- los asistentes;
- los nombres de los licitadores que hayan presentado sus ofertas dentro del plazo establecido;
- si los originales de las ofertas se han firmado debidamente y si se 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 precios de las ofertas admitidas a una fase posterior de la evaluación;
- cualquier declaración presentada por los licitadores.

5.3.9.4. Evaluación de las ofertas técnicas

El Comité de Evaluación debe usar preceptivamente para la evaluación técnica 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, la Autoridad Contratante comprueba su conformidad con los requisitos fundamentales establecidos en el expediente de licitación.

Se considera que una oferta es conforme cuando satisface todas las condiciones, procedimientos y especificaciones fijados en el expediente de licitación sin desviaciones ni restricciones sustanciales. 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 de la Autoridad Contratante o las obligaciones del licitador en virtud del contrato, o falsean la competencia respecto a los licitadores que hayan presentado ofertas conformes.

Si una oferta no es conforme con el expediente de licitación, será rechazada por la Autoridad Contratante y no podrá obtener más tarde la conformidad mediante correcciones o la supresión de las desviaciones o 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;
 - el formulario de presentación de la oferta esté debidamente cumplimentado;
 - 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 deben acomodarse a los límites fijados en el expediente de licitación;
 - el período de validez de las ofertas mencionadas se ajuste a las instrucciones contenidas en el expediente de licitación;
 - se facilite la declaración por el honor en la que se certifique que la empresa no se encuentra en ninguna de las situaciones de exclusión definidas en el apartado 2.3.3 de la presente Guía y se cumplen los criterios de elegibilidad descritos en el punto 2.3.1.
- 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 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.

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.

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 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 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 mínimos y cumplen los criterios de selección.

Regla del origen: Todas las ofertas deben cumplir la regla 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 Fondo Europeo de Desarrollo. Deben desestimarse aquellas ofertas que incumplan manifiestamente la regla aplicable al origen.

Nacionalidad de los expertos y los subcontratistas: el Comité de Evaluación debe verificar en esta fase que las nacionalidades de los expertos y de los subcontratistas identificados en la oferta técnica cumplen la regla de la nacionalidad expuesta 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. Si el licitador que ha presentado la

oferta técnica conforme de más bajo precio ha presentado también una variante, esta también se evaluará.

5.3.9.5. Evaluación de las propuestas financieras

Una vez concluida la evaluación técnica, el Comité de Evaluación comprueba que las propuestas 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, se compararán las propuestas para cada lote individual. La evaluación financiera debe identificar la mejor propuesta financiera 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 5.2.1.2.

Además, si dos ofertas se consideran equivalentes, se dará preferencia:

- (a) a la oferta del licitador de un Estado ACP; o
- (b) en su defecto,
 - a la que permita el mejor uso posible de los recursos materiales y humanos de los Estados ACP; o
 - a la que ofrezca las mejores posibilidades de subcontratación a las sociedades, empresas o personas físicas de los Estados ACP; o
 - a un consorcio de personas físicas, empresas y sociedades de Estados ACP y de la Comunidad Europea.

RÉGIMEN DESCENTRALIZADO

En los casos de ofertas anormalmente bajas, el Comité de Evaluación solicitará las precisiones oportunas sobre la composición de la oferta. Si las ofertas presentadas para un determinado contrato parecen anormalmente bajas, al Autoridad Contratante, 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 contradictoriamente en función de las razones aducidas. La Autoridad Contratante podrá tener en cuenta particularmente motivos atinentes:

- (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.

5.3.9.7. Conclusiones del Comité de Evaluación

Como resultado de sus deliberaciones, el Comité de Evaluación podrá formular cualquiera de las siguientes recomendaciones:

- Adjudicar el contrato al licitador que haya presentado una oferta:
- 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 menos cara.

Declarar desierta la licitación en casos excepcionales, tales como:

- 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 DESCENTRALIZADO

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

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

Simultáneamente, por cada propuesta de adjudicación debe prepararse un expediente de contrato que incluya un borrador de contrato, sobre la base de la propuesta recomendada (véase el punto 5.3.9.8). El expediente debe someterse al Jefe de Delegación para endoso (acto que formaliza el acuerdo para financiar el contrato propuesto y certifica el cumplimiento de los procedimientos).

Si el Jefe de Delegación no acepta las recomendaciones del Comité de Evaluación y de la Autoridad Contratante, debe escribir a dicha Autoridad indicando los motivos de su posición. El Jefe de Delegación también puede sugerir a la Autoridad Contratante cómo debe proceder e indicar y explicar en qué condiciones podría endosar un borrador de contrato elaborado sobre la base del procedimiento de licitación.

Por el contrario, si el Jefe de Delegación aprueba las recomendaciones del Comité de Evaluación, la Autoridad Contratante comunica por escrito al adjudicatario que su oferta ha sido seleccionada y a los otros licitadores el rechazo de las suyas (véase el punto 5.3.11), o anula la licitación si tal es la recomendación del Comité.

El Jefe de Delegación deberá aprobar en un plazo de 30 días la propuesta de la Autoridad Contratante para la adjudicación de los contratos de adjudicación directa, los contratos de ayuda de emergencia, así como todos los demás contratos de obras de importe inferior a 5 000 000 de euros.

Para todos los demás contratos de obras no incluidos en el supuesto anterior, el Jefe de Delegación aprobará en un plazo de 30 días la propuesta de adjudicación del contrato de la Autoridad contratante, siempre que se cumplan las condiciones siguientes:

- que la oferta seleccionada sea la más ventajosa de las que reúnen las condiciones fijadas en expediente de licitación;
- que la oferta seleccionada responda a los criterios de selección que se establecen en dicha documentación; y
- que la oferta seleccionada no sea superior a los créditos reservados para dicho contrato;

Cuando no se cumplan dichas condiciones, el Jefe de Delegación remitirá la propuesta a la Comisión, quien adoptará una decisión sobre la misma en un plazo

de 60 días a partir de la recepción por el Jefe de Delegación. Cuando el precio de la oferta seleccionada sea superior a los créditos reservados para el contrato, la Comisión, una vez aprobado el contrato, deberá adoptar el compromiso financiero necesario.

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 y sobrepasa el período de validez de las ofertas.

Todo el procedimiento de licitación es estrictamente 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 de la Autoridad Contratante, la Comisión Europea o las autoridades de control (por ejemplo, el Tribunal de Cuentas Europeo).

5.3.9.8. Preparación del contrato

Si el Comité de Evaluación recomienda la adjudicación del contrato a un licitador determinado y la Autoridad Contratante aprueba el Informe de Evaluación, esta última debe usar el modelo de contrato normalizado (véase el anexo D4) para preparar el borrador de contrato. Todos los componentes del borrador de contrato deben proceder del expediente de licitación o de la oferta presentada por el licitador recomendado. Solo deberán completarse las Condiciones Especiales del contrato.

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

- (a) Nota explicativa utilizando el modelo que figura en el anexo A6.
- (b) Copia del Convenio de Financiación por el que se autoriza el proyecto.
- (c) Copia de las publicaciones (previsión de contrato 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.
- (d) Tres ejemplares del borrador de contrato, basado en el modelo de contratos de obras (véase el anexo D4):

Pliego de Condiciones Especiales (que debe completar la Autoridad Contratante).

Pliego de Condiciones Generales aplicables a los contratos de obras (versión normalizada incluida en el expediente de licitación).

Especificaciones Técnicas (incluidas en el expediente de licitación).

Presupuesto (incluido en la oferta recomendada).

Otros documentos (incluidos en el expediente de licitación, por ejemplo, régimen fiscal y aduanero, modelo de la garantía financiera, y modelo normalizado de factura que deberá utilizar el titular del contrato).

Los anexos del contrato normalizado 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 obras. Las Condiciones Especiales deben ser completadas por la Autoridad Contratante.

5.3.10. Anulación del procedimiento de licitación

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

- la licitación haya quedado desierta, es decir, cuando no se haya recibido ninguna oferta o ninguna de las recibidas merezca ser seleccionada desde el punto de vista cualitativo o económico;
- los elementos técnicos o económicos del proyecto se hayan modificado de manera fundamental;
- circunstancias excepcionales o de 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 DESCENTRALIZADO

La anulación de una licitación es responsabilidad de la Autoridad Contratante, a reserva de la aprobación previa de la Comisión Europea. En caso de anulación de una licitación, los licitadores deben ser informados por la Autoridad Contratante. Los licitadores no tienen derecho a ninguna indemnización. Sin embargo, tienen derecho a recuperar sin demora su garantía de licitación. Si la licitación se anula antes de la apertura de pliegos, éstos se devolverán a los licitadores cerrados y precintados.

5.3.11. Adjudicación del contrato

5.3.11.1. Notificación al adjudicatario

RÉGIMEN DESCENTRALIZADO

Previo aprobación formal de la Autoridad Contratante, endoso por el Jefe de Delegación y firma del contrato por la Autoridad Contratante y antes de la expiración del período de validez de las ofertas, la Autoridad Contratante 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.

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, la Autoridad Contratante 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 15 días** a contar desde la fecha de la carta de notificación. La Autoridad Contratante debe examinar las pruebas presentadas por el adjudicatario antes de enviarle el contrato para que lo firme.

Previo comprobación y siempre que los documentos sean conformes y válidos, la Autoridad Contratante envía el contrato al adjudicatario para su firma (véase el punto 5.3.11.2) tras haber obtenido el endoso del Jefe de Delegación. El adjudicatario se convierte en el titular del contrato a partir del momento en que lo firma.

Cuando se trate de un contrato adjudicado en el marco de un Convenio de Financiación que no haya sido celebrado en el momento de iniciarse la licitación, la Autoridad Contratante no puede notificar la adjudicación del contrato hasta que dicho Convenio haya sido formalizado (véase el punto 2.4.11).

5.3.11.2. Firma del contrato

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

- 1) Usar el expediente de contrato preparado siguiendo las recomendaciones del Comité de Evaluación (véase el punto 5.3.9.8).

- 2) Presentar el expediente a la Delegación para endoso por el Jefe de Delegación.
- 3) Una vez obtenido el endoso por el Jefe de Delegación, firmar todos los ejemplares del contrato.
- 4) Notificar el adjudicatario y pedirle que presente los justificantes en el plazo de 15 días a partir de la fecha de la carta de notificación.
- 5) Remitir los tres ejemplares firmados del contrato al adjudicatario del contrato, quien debe firmarlos en un plazo de 30 días a partir de su recepción (y, en todo caso, antes de que expire el período de validez de la oferta) y devolver a la Autoridad Contratante dos de ellos junto con la garantía de buena ejecución. 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). El nuevo borrador de contrato debe enviarse al Jefe de Delegación para endoso.

RÉGIMEN DESCENTRALIZADO

Una vez recibidos los dos ejemplares firmados enviados por el titular, la Autoridad Contratante conserva uno de ellos y envía el otro al Jefe de Delegación.

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

5.3.11.3. Publicación de la adjudicación del contrato

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

Una vez firmado el contrato, la Autoridad Contratante debe preparar un anuncio de adjudicación de contrato de obras utilizando el modelo que figura en el anexo D09 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, la Autoridad Contratante debe:

- Remitir a los demás licitadores una carta normalizada (véase el anexo D8) 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.

- 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 a la Autoridad Contratante preparar el anuncio de adjudicación del contrato de obras utilizando el modelo que figura en el anexo D09, y remitirlo en formato electrónico a la Comisión Europea a efectos de su publicación en un plazo de 24 horas desde la recepción del contrato firmado por el adjudicatario.

5.4. Licitación abierta de publicación nacional (para contratos de importe igual o superior a 300 000 euros e inferior a 5 000 000 euros)

En el caso de una licitación de publicación nacional, el anuncio de contrato de obras se publica exclusivamente en el país del beneficiario. Por otra parte, la Comisión Europea publica en Internet la referencia de las licitaciones (número de expediente, país, Autoridad Contratante y tipo de contrato) con la dirección donde las empresas pueden obtener información complementaria.

Habida cuenta de que el coste de la publicación del texto íntegro del anuncio de licitación en los medios de comunicación 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 contrato junto con el expediente de licitación debe poder obtenerse en la dirección consignada en la publicación.

El anuncio de contrato se publica por lo menos en el Boletín Oficial del Estado beneficiario o en cualquier medio de comunicación equivalente para las licitaciones locales. La publicación a escala local corre a cargo de los Estados ACP.

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 contratistas elegibles (por ejemplo, imponerles la obligación de estar legalmente establecidos en el país beneficiario o de haber sido adjudicatarios de contratos anteriormente en dicho país).

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 60 días.

En el caso de contratos de obras de valor inferior o igual a 5 000 000 de euros, los licitadores de los Estados ACP, siempre que como mínimo una cuarta parte del capital y del personal de dirección sea originario de uno o varios de los Estados ACP, se beneficiarán de una preferencia del 10 % en la comparación de las ofertas de calidad económica y técnica equivalente;

Las disposiciones aplicables a un procedimiento internacional abierto, descrito en el punto 5.3, se aplican por analogía 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. La Autoridad Contratante puede exigir una garantía de licitación.

Corresponde a la Autoridad Contratante preparar el anuncio de adjudicación del contrato de obras utilizando el modelo que figura en el anexo D09, y remitirlo en formato electrónico a la Comisión Europea a efectos de su publicación en un plazo de 24 horas desde la recepción del contrato firmado por el adjudicatario.

5.5. Procedimiento simplificado (para los contratos de importe inferior a 300 000 euros)

La Autoridad Contratante podrá adjudicar los contratos de importe inferior a 300 000 euros mediante el procedimiento simplificado, sin publicación. La Autoridad Contratante elabora una lista de al menos tres contratistas. Los candidatos seleccionados reciben la carta de invitación a licitar junto con el expediente de licitación.

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

Las ofertas son evaluadas por un Comité de Evaluación designado por la Autoridad Contratante 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 la Autoridad Contratante 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 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 puntos 5.3.2 a 5.3.11.3). En este caso no se exige ninguna garantía de licitación.

La Autoridad Contratante puede adjudicar contratos de obras 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).

5.6. 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 la adición de un apéndice al contrato. El apéndice debe ser firmado por las partes contratantes y, en el régimen descentralizado, aprobado y endosado previamente por el Jefe de Delegación.

Los cambios de dirección, de cuenta bancaria o de auditor pueden ser simplemente notificados por escrito por el titular del contrato a la Autoridad Contratante, sin perjuicio del derecho que asiste a dicha Autoridad de rechazar la cuenta bancaria o al auditor elegido por el titular.

5.6.1. 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 la Autoridad Contratante. La modificación de un contrato debe responder a motivos justificados. La Autoridad Contratante debe examinar los motivos aducidos y desestimar las solicitudes que no estén debidamente justificadas.
- Las modificaciones 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 de las tareas 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 puede ser autorizada antes de la expiración del Convenio de Financiación por el que se rige la financiación del contrato inicial. Los fondos adicionales deben proceder de la misma línea presupuestaria utilizada para la financiación del contrato inicial.

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

La única excepción a esta norma la constituye la contratación de obras complementarias no contempladas en el contrato original pero que, debido a circunstancias imprevisibles, sean necesarias para la ejecución de las obras previstas inicialmente, siempre que se adjudiquen al contratista que las esté realizando y que :

dichas obras no puedan dissociarse técnica o económicamente del contrato principal sin acarrear graves complicaciones a la Autoridad Contratante;

dichas obras, aun en el caso de que pudieran dissociarse de la ejecución del contrato inicial, resulten estrictamente necesarias para llevarlo a término.

Esta medida debe en cualquier caso mantener su carácter excepcional y no debe utilizarse para subsanar las deficiencias existentes en las Especificaciones Técnicas del expediente de licitación. El coste total de los contratos adjudicados en concepto de obras complementarias no puede sobrepasar el 50 % del importe del contrato principal.

Las solicitudes de modificación de contratos de obras deben ser presentadas (por una parte contratante a la otra) con 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.

5.6.2. Preparación de los apéndices

Al preparar un apéndice, la Administración Contratante debe seguir los siguientes pasos:

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

Toda referencia en el apéndice propuesto a números de los artículos y a anexos que deban modificarse debe corresponder a los artículos y 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). 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 debe ser a su vez 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 ejecución del contrato.

2) Preparar un expediente con arreglo a la estructura siguiente:

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.

Una copia de la solicitud (o del acuerdo) del titular del contrato respecto de las modificaciones propuestas.

Copia del Convenio de Financiación por el que se autoriza el proyecto.

Un ejemplar del contrato original y de todos sus apéndices subsiguientes.

Copia de las publicaciones (previsión y anuncio de contrato), informe de las visitas sobre el terreno, Informe de Apertura de Plicas, Informe de Evaluación y cualquier otra información pertinente.

Tres ejemplares del apéndice propuesto, basado en el modelo de apéndice (véase el anexo A7) incluidos los anexos revisados, si los hubiere.

RÉGIMEN DESCENTRALIZADO

3) Enviar el expediente del apéndice al Jefe de Delegación para acuerdo y endoso, y posteriormente firmar todos los ejemplares del apéndice.

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 ejemplares a la Autoridad Contratante junto con las garantías financieras estipuladas en el apéndice, si las hubiere.

RÉGIMEN DESCENTRALIZADO

5) Una vez recibidos los dos ejemplares firmados enviados por el titular, la Autoridad Contratante conserva uno de ellos y envía el otro al Jefe de Delegación.

La Autoridad Contratante y el adjudicatario deben consignar en el apéndice la fecha en que lo firman. La fecha de la última firma, que debe efectuarse antes del vencimiento del contrato inicial, 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 que se inscribe en el marco del Acuerdo ACP-CE o de la Decisión de Asociación Ultramar, o en el marco de un programa o proyecto adoptado de conformidad con las disposiciones de éstos.

En algunos casos, la subvención puede financiar el funcionamiento de un organismo que persiga tal objetivo.

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 se desarrolla la acción.

Es importante distinguir las subvenciones de los otros tipos de compromisos jurídicos efectuados en el marco del FED y 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 («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 los Términos de Referencia 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 íntegra del FED para la realización de la acción (véase el punto 6.2.6). En cambio, en un contrato, el contratista no suele contribuir financieramente al proyecto.
- Sólo se puede adjudicar 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 deben actuar sin ánimo de lucro.

- 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, el importe 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 las definiciones de organización internacional 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.

No constituyen subvenciones en el sentido de la presente Guía Práctica:

- los contratos en régimen de gestión administrativa;
- los préstamos, las garantías, las participaciones, las bonificaciones de intereses, así como cualquier otra intervención financiera gestionada por el BEI;
- la ayuda presupuestaria directa o indirecta y las ayudas pagadas en concepto de ayuda para reducir la deuda o de apoyo de los ingresos por exportación en caso de fluctuaciones a corto plazo;
- los pagos efectuados a los organismos delegatarios de la Comisión contemplados en los artículos 14 y 15 del Reglamento financiero aplicable al noveno FED.

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 abonadas en el marco de convenios de financiación, de contratos en régimen de gestión administrativa o de acuerdos con los organismos contemplados en los artículos 14 y 15 del Reglamento financiero aplicable al noveno FED se atenderán a las normas que figuran a continuación (parte 6).

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 subvencionable 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 en el marco del noveno FED está constituido por:

- el Acuerdo de asociación ACP-CE, firmado en Cotonú el 23 de junio de 2000;
- la Decisión 2001/822/CE del Consejo, de 27 de noviembre de 2001, relativa a la asociación de los países y territorios de Ultramar a la Comunidad Europea («Decisión de Asociación Ultramar»);
- el **Reglamento financiero** de 27 de marzo de 2003, aplicable al noveno Fondo Europeo de Desarrollo, y, en particular, el título VI de la primera parte, relativo a las subvenciones.

Asimismo, son de aplicación las disposiciones siguientes:

- el Convenio de Financiación firmado por la CE y el país beneficiario en cuestión para cada programa, si existe y en el que 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 de subvención para la ayuda exterior (véase anexo E 3 E) y los documentos normalizados relativos a las convocatorias de propuestas (véanse los anexos E 1, E 2 y E 3).

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 del noveno FED, y debe aplicarse al aplicar todas estas subvenciones¹³.

La presente Guía práctica se aplica también a las subvenciones financiadas por los FED anteriores al noveno FED, en la medida en que no contradiga las disposiciones de los convenios de financiación correspondientes.

6.1.3. Regímenes de control centralizado y descentralizado

Existen dos sistemas posibles de gestión de los procedimientos utilizados para las acciones financiadas en el marco del noveno FED:

- Régimen centralizado:
La Comisión Europea adopta las decisiones actuando 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

¹³ La presente Guía práctica no cubre la ayuda humanitaria y la ayuda de emergencia según lo dispuesto en los artículos 72 y 73 del Acuerdo de asociación ACP CE cuando se financia con cargo al presupuesto de la CE, que es objeto de un régimen específico aplicado por la Oficina de Ayuda Humanitaria de la Comunidad (ECHO).

central, bien a la Delegación en el país beneficiario), que actúa en nombre y por cuenta del país beneficiario.

- **Régimen descentralizado:**

La Administración Contratante adopta las decisiones sobre los procedimientos y la adjudicación de los contratos y las presenta a la Comisión Europea para su aprobación.

En todos los casos, la Administración Contratante asume la plena responsabilidad de sus acciones y debe rendir cuenta de ellas en caso de auditoría o investigación ulterior. El endoso de la Comisión en los contratos descentralizados implica simplemente su aprobación en lo tocante a la financiación del contrato. En caso de incumplimiento de los procedimientos previstos en la presente Guía, los gastos relativos a las operaciones en cuestión no serán elegibles para la financiación comunitaria.

Las intervenciones de los representantes de la Comisión en los procedimientos descentralizados de celebración o ejecución de los contratos financiados en el marco del noveno FED tienen como único fin comprobar si se reúnen o no las condiciones para la financiación comunitaria. No pretenden y en modo alguno deberían tener como efecto socavar el principio según el cual los contratos en cuestión siguen siendo contratos nacionales que solo las administraciones contratantes en régimen de gestión descentralizada tienen la responsabilidad de redactar, negociar y celebrar. Los solicitantes o beneficiarios de estos contratos no podrán ser considerados destinatarios de los actos que emanen de los representantes de la Comisión en el momento de la celebración o ejecución de dichos contratos. Efectivamente, dichas empresas solo están vinculadas jurídicamente a la Administración Contratante descentralizada y los actos de los representantes de la Comisión no pueden tener como efecto sustituir, en lo que a dichas empresas concierne, mediante una decisión comunitaria una decisión de la Administración Contratante.

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

RÉGIMEN CENTRALIZADO:

Procedimientos aplicables en los programas centralizados.

RÉGIMEN DESCENTRALIZADO

Procedimientos aplicables en los programas descentralizados

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

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 los programas de trabajo anuales, los anuncios y la Guía para los solicitantes a la Comisión Europea para su aprobación previa 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 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 endoso, el Informe de Evaluación y una descripción detallada de las subvenciones propuestas y, si procede, los proyectos de contrato.

Una vez decidida 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 observadora en la apertura y 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.

6.1.4. Criterios de elegibilidad

6.1.4.1. Normas aplicables en materia de nacionalidad

La participación en los contratos de subvención está abierta a igualdad de condiciones a todas las personas jurídicas que dependen del ámbito de aplicación de o mencionadas en el acuerdo de asociación ACP-CE o en la Decisión de Asociación Ultramar.

Excepcionalmente, en función de la naturaleza de la acción o del objetivo perseguido por el solicitante, las personas físicas pueden acogerse a una subvención en las condiciones previstas en Acuerdo de asociación ACP-CE o en la Decisión de Asociación Ultramar. Para comprobar la conformidad con la regla

de la nacionalidad, la convocatoria de propuestas prescribe que los licitadores deben indicar 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 regla 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. 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. hayan sido condenadas 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. 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 declaradas 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 las letras 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 definidos, con la excepción de las ayudas destinadas a situaciones de crisis o a operaciones de ayuda humanitaria.

La programación anual se debe publicar, para cada proyecto o programa, en el sitio Internet de la Administración Contratante (o en cualquier otro medio de comunicación adecuado) y, en su caso, de la Comisión utilizando el modelo de programa de trabajo que figura en el anexo E1.

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

Las modificaciones sustanciales del programa de trabajo que se produzcan se publicarán en las mismas condiciones que el programa de trabajo inicial.

RÉGIMEN CENTRALIZADO

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

RÉGIMEN DESCENTRALIZADO

El programa de trabajo es aprobado por la Administración Contratante y se publica en el sitio Internet de la Administración Contratante (o en cualquier otro medio de comunicación adecuado) 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.

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.).

Todas las subvenciones concedidas durante un ejercicio se publicarán anualmente durante el primer semestre siguiente al cierre de dicho 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, en función de los criterios de elegibilidad y de evaluación (selección y concesión) publicados (véase el punto 6.4.3).

6.2.4. No acumulación

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

6.2.5. Irretroactividad

Por regla general, una subvención sólo puede cubrir los costes en los que se incurra 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 tal caso, los gastos con posibilidad de optar a una financiación no podrán ser anteriores a la fecha límite de entrega de las propuestas, salvo en casos excepcionales debidamente justificados o, en caso de concesión directa, a la fecha de presentación de la solicitud de subvención, ni en su caso a la fecha de la firma del Convenio de Financiación pertinente entre la Comisión Europea y el país beneficiario. Estará excluida la subvención retroactiva de acciones ya acabadas¹⁴.

El plazo máximo para la firma del contrato de una subvención de funcionamiento será de cuatro meses a partir del comienzo del ejercicio presupuestario del beneficiario. 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.

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 y justifica la decisión de concesión en consecuencia.

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 decreciente. Este apartado no se aplica al CTA ni al CDE, cuya financiación está prevista por el Acuerdo de asociación ACP-CE.

6.2.7. Carácter no lucrativo

La subvención no podrá tener por objeto o efecto producir beneficio alguno al beneficiario 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.

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

¹⁴ En situaciones de crisis y para las operaciones de ayuda humanitaria, los gastos efectuados por un beneficiario antes de la fecha de presentación de su solicitud pueden optar a la financiación comunitaria si son necesarios para el buen desarrollo de las ayudas.

6.2.8. Principios de buena gestión

- Disponibilidad de los fondos: **Los fondos deben estar disponibles antes de iniciar 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 siete 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 las respectivas convocatorias de propuestas, así como toda la correspondencia conexa.
- 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 el presente capítulo 6 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 la publicación previa de una convocatoria de propuestas, salvo en los casos que se enumeran en el punto 6.3.2.

6.3.1.1. Convocatoria de propuestas internacional o nacional

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

- que el presupuesto total del programa de subvenciones sea inferior a 2 000 000 de euros;
- que la cuantía máxima de cada subvención prevista en el marco del programa sea inferior o igual a 100 000 euros;
- que el programa de subvenciones 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, se debe lanzar una convocatoria de propuestas internacional.

También se debe publicar a escala nacional una convocatoria de propuestas internacional cuando no esté organizada por 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 y cumplan los criterios de elegibilidad pueden enviar un formulario de solicitud de subvención como respuesta a la Guía para los solicitantes publicada en Internet (véase el punto 6.4.2).

No obstante, en el caso de una convocatoria de propuestas internacional y 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 E 3 F) como respuesta a la Guía para los solicitantes publicada en Internet (véase el punto 6.4.2). Sólo los solicitantes preseleccionados son invitados a enviar un formulario de solicitud de subvención.

RÉGIMEN CENTRALIZADO

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

RÉGIMEN DESCENTRALIZADO

Para aplicar el procedimiento de convocatoria de propuestas restringida, la Administración Contratante debe obtener 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 aprobado, 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 «socios».

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

Para aplicar el procedimiento de convenio marco de cooperación, la Administración Contratante debe obtener 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

Para aplicar el procedimiento de concesión directa, la Administración Contratante debe obtener 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. El ordenador delegado, en su caso de consuno 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 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 y 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 E2.

En el texto del anuncio se debe identificar claramente la Administración Contratante y el objeto de la convocatoria de propuestas.

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 sea un servicio de la Sede de la Comisión Europea, debe garantizar directamente

una publicación local, que debe hacerse al mismo tiempo que la publicación del anuncio en Internet y en el Diario Oficial.

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

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.

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 debe figurar incluida en la Guía 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

La Administración Contratante debe presentar a la Comisión Europea, para aprobación, la Guía para los solicitantes, antes de su publicación.

La Guía para los solicitantes se publica en Internet junto con el anuncio de la convocatoria de propuestas. También puede obtenerse en formato impreso solicitándola 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. El solicitante

y sus socios deben 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 de la Unión Europea u organizaciones internacionales.

- Los criterios de concesión publicados permiten evaluar la calidad de las propuestas presentadas respecto de los objetivos y las prioridades establecidos 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 dicha convocatoria y en ningún caso podrán ser modificados en el transcurso del procedimiento. Estos criterios deben estar definidos con precisión, no pueden producir efectos 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 ofertas

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 entrega. 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 entrega 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

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.

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 convocatoria no sea organizada por 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, así como de los demás documentos correspondientes. El impreso de solicitud, el presupuesto y el

marco lógico se entregarán también en formato electrónico cuando la convocatoria de las propuestas lo requiera.

En el formulario de solicitud, los solicitantes declararán por su honor que:

- no se encuentran (y cuando proceda sus socios) en las situaciones previstas en los puntos a) a f) del punto 6.1.4.3;
- disponen de las fuentes de financiación y de las competencias y cualificaciones profesionales citadas en el punto 6.4.3.2.

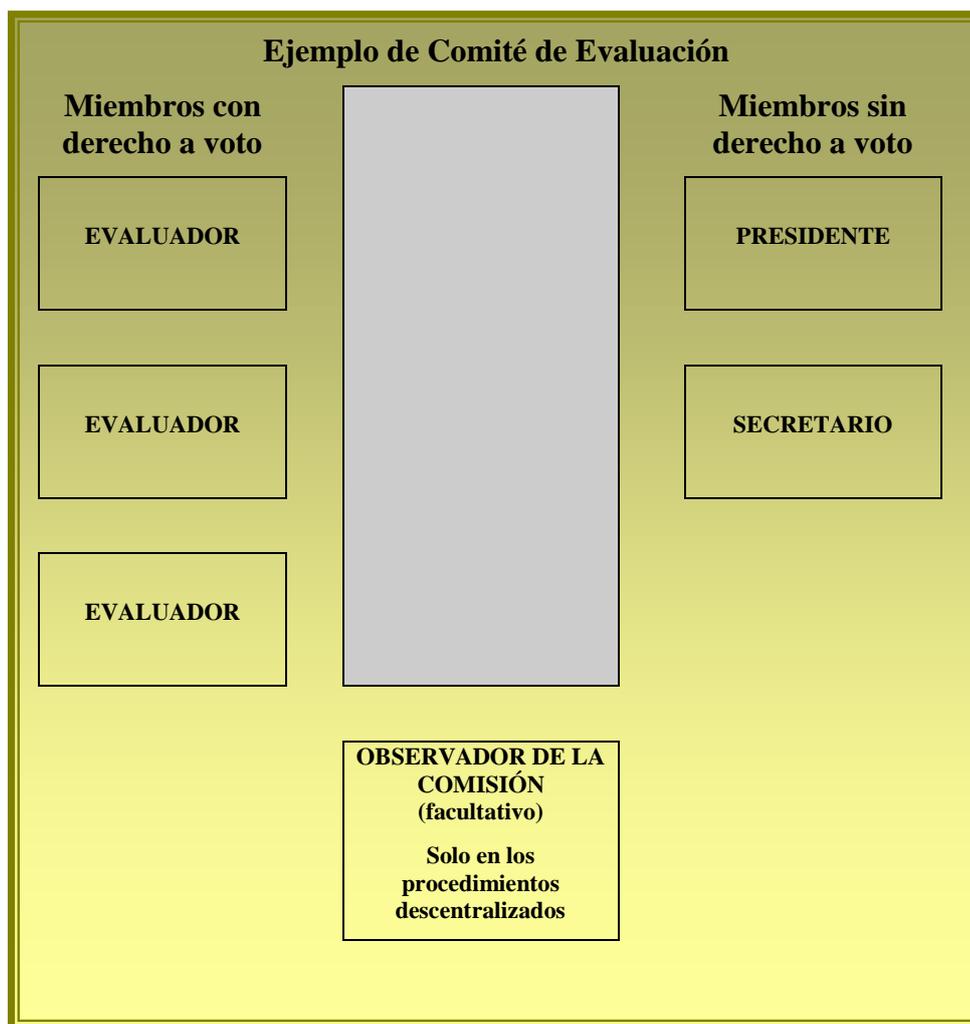
Además, incluirán en su solicitud la cuenta de gestión, el balance del último ejercicio y cualquier otro documento justificativo que se haya solicitado.

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 deberán 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 de la lengua o las lenguas de la convocatoria de propuestas, se adjuntará una traducción fiable a una de estas lenguas que tendrá primacía 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 emitir un juicio calificado sobre las propuestas. Deben representar como mínimo a dos entidades organizativas de la Administración Contratante que no tengan una vinculación jerárquica entre sí, salvo en el caso de que la convocatoria de propuestas esté organizada por 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

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.

Los miembros del Comité de Evaluación deben asistir a todas las reuniones.

Toda ausencia de un miembro del Comité debe registrarse y justificarse en el Informe de Evaluación.

En caso de cese, por las razones que fuere, de un miembro del Comité de Evaluación, se procederá a su sustitución de acuerdo con el procedimiento normal de nombramiento de los miembros del Comité de Evaluación expuesto en el presente punto 6.4.7.1. El Presidente del Comité de Evaluación determina si el procedimiento de evaluación debe reiniciarse. Esta decisión, así como toda decisión relativa a la sustitución de un miembro del Comité, debe hacerse constar 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.

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) 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 asesores la realización total o parcial de este examen detallado, de forma que el Comité de Evaluación pueda deliberar basándose en los análisis de esos asesores.

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 en función de la tabla de evaluación pertinente (véase el anexo E7). Cada una de las propuestas es verificada por una persona.

Esta tarea se debería confiar, preferentemente, 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 basándose en la tabla de evaluación publicada (véase el anexo E10). Cada propuesta debe ser evaluada por al menos dos personas que trabajen con independencia una de otra.

Estos asesores externos deberán tener un profundo conocimiento de las materias objeto del programa de subvenciones. Su pericia se determinará a partir de su currículum, requiriéndose normalmente un mínimo de cinco años de experiencia específica.

RÉGIMEN CENTRALIZADO

Los asesores son seleccionados por los servicios competentes de la Comisión Europea.

RÉGIMEN DESCENTRALIZADO

Los asesores son seleccionados por la Administración Contratante. La lista de asesores debe ser aprobada por la Comisión Europea.

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 la presente Guía Práctica.

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 sus miembros.

6.4.7.3. Imparcialidad y confidencialidad

Todos los miembros del Comité de Evaluación y los observadores o asesores deben firmar una Declaración de Imparcialidad y Confidencialidad (véase el anexo A4). Si un miembro u observador del Comité de Evaluación o un asesor 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.

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 asesor 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, con asesores o de cualquier otra forma) dará lugar a la exclusión inmediata de su propuesta del proceso de evaluación y a su exclusión de la participación en las convocatorias de propuestas durante un período de tiempo de 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 asesores designados por la Administración Contratante y a los posibles observadores autorizados.

Con excepción de las copias entregadas a los asesores 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 asesores, coordina el proceso de evaluación con arreglo a los procedimientos expuestos en la presente Guía y asegura su desarrollo en condiciones de imparcialidad y de 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;
- 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 un plazo fijado por el Comité.

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 más adelante.

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 contengan las propuestas deben permanecer sellados y guardados en lugar seguro hasta que se lleve a cabo su apertura.

6.4.8.2. Apertura

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 (independientemente de que se reciban antes de la fecha límite de recepción de las propuestas).

El Secretario del Comité de Evaluación supervisa la sesión de apertura y recurre si es necesario a otro personal de la Administración Contratante.

El registro de las propuestas debe incluir la siguiente información:

- número de registro de la propuesta,
- fecha de recepción,
- 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 asesores.

Al término de la sesión de apertura, el Comité de Evaluación se reúne para pronunciarse cuando proceda sobre los casos contenciosos y firmar **el Informe de Apertura de las Propuestas**, que incluye el acta de la sesión de apertura (véase el modelo en el anexo E 5). En el Informe debe constar:

- la fecha, hora y 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.

La Administración Contratante debe enviar una carta de acuse de recibo lo antes posible una vez celebrada la sesión de apertura. La carta de acuse de recibo (véase el modelo que figura en el anexo E6) incluye una declaración por la que se informa al solicitante de la recepción de su solicitud dentro del plazo previsto para su presentación.

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) y los criterios establecidos en la Guía para los solicitantes. Ni los asesores ni los miembros del Comité de Evaluación pueden modificar la tabla de conformidad administrativa y de elegibilidad.

- Conformidad administrativa: ¿Se ha presentado el expediente completo? Todo expediente incompleto queda excluido del proceso de evaluación.
- Elegibilidad: ¿El solicitante, sus socios y el proyecto 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 (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 asesores. 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 asesores 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 especificar el motivo o los motivos de la no elegibilidad y el problema o los problemas administrativos.

Cuando un servicio de la Sede de la Comisión Europea organiza la convocatoria de las propuestas y en caso de duda sobre la elegibilidad de una propuesta, el Comité de Evaluación consulta a la Delegación de la Comisión Europea del país donde la acción propuesta deba aplicarse.

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). Deben quedar consignados:

- la fecha, hora y lugar de celebración de la sesión;
- los asistentes;
- los nombres de los solicitantes cuyas propuestas se hayan considerado 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.

Lo antes posible tras la firma de la primera parte del Informe de Evaluación, la Administración Contratante debe enviar a los solicitantes considerados no elegibles o cuyas propuestas se han considerado no conformes una carta (véase el modelo en el anexo E9) indicando el requisito o requisitos que no cumple su propuesta.

6.4.8.4. Evaluación de la calidad técnica y financiera

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 asesores) 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 a partir 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 adicionando en cada epígrafe la puntuación obtenida por cada subepígrafe. La puntuación total resulta de la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada una de las personas que examinen la propuesta.

Si la convocatoria de propuestas está organizada por un servicio de la Sede de la Comisión Europea, se enviará una copia de cada propuesta elegible a la Delegación de la Comisión Europea del 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 de cada propuesta, así como los dictámenes de las Delegaciones correspondientes a las propuestas, si procede.

6.4.8.5. Conclusiones del Comité de Evaluación

El Comité de Evaluación redactará sus recomendaciones después de que los asesores hayan examinado todas las propuestas. El Comité de Evaluación no puede modificar las puntuaciones, las recomendaciones ni las tablas que hayan cumplimentado los asesores.

El Comité de Evaluación puede decidir aceptar la clasificación establecida por el Secretario basándose en el análisis de los asesores. 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 asesores 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, que sustituyen a las establecidas por los asesores.

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 asesores.

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 no hay suficientes propuestas con 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 de naturaleza similar y que 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, hora y lugar de celebración de la sesión;
- los asistentes;
- la nota media obtenida por cada propuesta;
- los solicitantes seleccionados, los importes de las subvenciones recomendadas y el tipo de financiación de los costes elegibles propuesto;
- 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

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 exenciones (por lo que se refiere a las Condiciones Especiales o a 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 endoso 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).

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. Las decisiones del Comité de Evaluación son colectivas y sus deliberaciones se

mantiene 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

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.

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). Asimismo, remite 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 está organizada por un servicio de la Sede de la Comisión Europea, se enviará una copia de estas cartas a la Delegación de la Comisión Europea en el país donde esté prevista la aplicación de la acción propuesta.

RÉGIMEN DESCENTRALIZADO

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).

Asimismo, remite 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 dentro de los quince días siguientes a la decisión de concesión y las dirigidas a los solicitantes no seleccionados, dentro 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 Especiales (cualquier complemento o exención de las Condiciones Generales debe quedar consignado en el artículo 7 de las Condiciones Especiales, 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 la solicitud de pago y ficha de descripción financiera;
- Modelo de certificado de auditoría.
- Modelo de garantía financiera.

Los anexos normalizados del contrato relativos a las Condiciones Generales, a los procedimientos de contratación pública y a los modelos (véase el anexo E3E) deben reproducirse sin modificación alguna en cada contrato de subvención. Las Condiciones Especiales y el presupuesto de cada acción deben ser completados por la Administración Contratante. La ficha de descripción 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. Si procede se corrige consecuentemente la descripción de la acción. También pueden aportarse otras aclaraciones o correcciones menores a la descripción de la acción, en la medida en que se refieran a aspectos claramente definidos por el Comité de Evaluación y no cuestionen la decisión de concesión de la subvención ni la igualdad de trato entre solicitantes.

Se prohíbe cualquier otra modificación de la propuesta del beneficiario o negociación con él.

Cuando el beneficiario sea una organización internacional, en lugar del contrato normalizado de subvención se deberá utilizar el modelo de contrato de contribución a una organización internacional (véase el anexo F 1) o cualquier otro modelo de contrato aprobado entre dicha organización internacional y la Administración Contratante.

Características del contrato normalizado de subvención

- El contrato normalizado 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 de importe elevado, se envía una vez al año un informe intermedio (técnico y financiero) y una solicitud de pago una vez utilizado el 70 % del pago precedente (y el 100 % de los pagos anteriores). Se efectúa un nuevo pago de prefinanciación sobre esta base. El saldo se paga tras la aprobación del informe final. El beneficiario no tiene que enviar a la Administración Contratante documentos justificativos 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 han sido inferiores a los previstos, la subvención se reduce proporcionalmente.
- Debe adjuntarse una auditoría externa de las cuentas de la acción a la solicitud de pago del saldo si el importe de la subvención sobrepasa los 100 000 euros, a la solicitud de un nuevo pago de prefinanciación si la prefinanciación acumulada es superior a 750 000 euros, o a toda solicitud de pago superior a 75 000 euros por ejercicio, en el caso de una subvención de funcionamiento. Por último, se requiere una garantía financiera para una prefinanciación superior al 80 % del importe del contrato (o, cuando el beneficiario sea una organización no gubernamental, 1 000 000 euros o el 90 % del importe del contrato).
- Cuando el beneficiario de la subvención deba 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. Dichas medidas deberán respetar las normas aplicables en materia de visibilidad para las acciones exteriores, 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

- 4) Firmar todos los ejemplares de cada contrato y, si no se ha concedido un endoso global de conformidad con el punto 6.4.8.5, enviar el expediente del contrato a la Comisión Europea para endoso.

- 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 DESCENTRALIZADO

- 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 director del proyecto.

RÉGIMEN DESCENTRALIZADO

- 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 director 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 la Comunidad Europea 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.

La Administración Contratante debe 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. Publicación de la concesión de 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 formato electrónico 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 atentar 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

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.

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 convocatoria de propuestas está organizada por un servicio de la Sede de la Comisión Europea, se enviará una copia de cada propuesta preliminar elegible a la Delegación de la Comisión Europea del 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 E 11) sobre la calidad técnica y financiera de las propuestas preliminares (rúbricas 1 y 2 de la tabla de evaluación) se redacta después de la última reunión 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, hora y 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 en función del cual se evaluarán los puntos mencionados en las rúbricas 3 a 5 de la tabla de evaluación técnica y financiera, mientras que 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

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.

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 caso del régimen descentralizado, aprobados y endosados 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 del 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 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 compromiso presupuestario que cubre el contrato. La aplicación debe terminarse antes de la expiración del período de aplicación del Convenio de Financiación en virtud de el cual se financió el contrato.

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 en el apéndice propuesto a números de los artículos y a anexos que deban modificarse debe corresponder a los artículos y 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). 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 ejecución 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 el proyecto, si procede.
 - d. Un ejemplar del contrato original y de todos sus apéndices subsiguientes.
 - 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

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

- 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 director del proyecto.

RÉGIMEN DESCENTRALIZADO

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 director 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, que debe efectuarse antes del vencimiento del contrato inicial, 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 del noveno FED se deba recurrir 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, 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. Normas aplicables en materia de nacionalidad

La participación en los contratos celebrados por el beneficiario de la subvención está abierta en igualdad de condiciones a todas las personas físicas y jurídicas de los Estados miembros y de los Estados y territorios de las regiones cubiertas o autorizadas explícitamente por el Acuerdo de asociación ACP-CE y la Decisión de Asociación Ultramar.

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 licitadores 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. Normas aplicables en materia de origen

Los suministros adquiridos por el beneficiario de la subvención en el marco de ésta deben ser originarios de la Comunidad y/o de los Estados ACP. El licitador debe indicar en su oferta el origen de los suministros y afectado al titular debe presentar el certificado de origen del equipo en cuestión al beneficiario de la subvención, a más tardar en el momento de la presentación de 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 las normas en materia de nacionalidad y de origen

Cuando proceda aplicar un acuerdo relativo a la liberalización de los mercados 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 licitaciones 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 Acuerdo de asociación ACP-CE o en la Decisión de Asociación Ultramar.

6.8.2.4. Motivos de exclusión de la participación en los contratos

Quedarán excluidos de la participación en un contrato aquellos 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, con fuerza de cosa juzgada, 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. 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. 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. 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. Motivos 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 al FED.

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 de un número impar de miembros, tres como mínimo, que deberán poseer el peritaje técnico y administrativo necesario para pronunciarse válidamente sobre las ofertas.

6.8.4. Reglas aplicables a los contratos de servicios

6.8.4.1. Contratos de 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 publica en todo medio de comunicación apropiado, especialmente en el sitio Internet del beneficiario de la subvención, en los diarios internacionales y del país en el que se desarrolle la acción o en otras revistas especializadas. El anuncio de contrato indicará el número de candidatos a quienes se invitará a presentar una oferta. Este se sitúa en una banda entre cuatro y ocho candidatos y debe ser suficiente para garantizar una competencia real.

Todos los prestadores 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 de importe inferior a 200 000 euros

Los contratos de servicios de 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 prestadores 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 de 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 publica en todo medio de comunicación apropiado, especialmente en el sitio Internet del beneficiario de la subvención, en los diarios internacionales y del país en el que se desarrolle 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 de importe igual o superior a 30 000 euros e inferior a 150 000 de euros

En este caso el procedimiento aplicable es la licitación abierta de publicación local: el anuncio de contrato se publicará en todos los medios de comunicación apropiados, pero únicamente en el país en el que se desarrolle la acción.

Las licitaciones abiertas de publicación nacional deben garantizar la participación de otros proveedores elegibles en las mismas condiciones que los proveedores locales.

6.8.5.3. Contratos de 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 de importe igual o superior a 5 000 000 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 publica en todo medio de comunicación apropiado, especialmente en el sitio Internet del beneficiario de la subvención, en los diarios internacionales y del país en el que se desarrolle 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 de 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 de publicación local: el anuncio de contrato se publicará en todos los medios de comunicación apropiados, pero únicamente en el país en el que se desarrolle la acción.

Las licitaciones abiertas de publicación nacional deben garantizar la participación de otros contratistas elegibles en las mismas condiciones que los contratistas locales.

6.8.6.3. Contratos de 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. Recurso al 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 anteriores,

el beneficiario de la subvención puede aplicar las normas impuestas por ese otro donante. En cualquier caso, siguen siendo aplicables los principios generales y las normas 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 normas de contratación si ofrecen garantías equivalentes a las normas internacionales reconocidas. En caso contrario, o en casos específicos, la Comisión y la organización internacional acordarán la aplicación de otras normas 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, se aplicarán las reglas en materia de nacionalidad y de origen de la organización internacional.

En todos los demás casos, se aplicarán las normas 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 financiados por el noveno FED pueden dar lugar a una cofinanciación con un socio que puede ser una organización internacional, un Estado miembro de la UE o un tercer país. 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 el noveno FED 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.

Se trata de gestión conjunta en el sentido del Reglamento Financiero aplicable al noveno FED 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 convenio normalizado de contribución a una organización internacional (véase el anexo F 1), disponga otra cosa. Fuera del régimen de gestión conjunta, las subvenciones a organizaciones internacionales 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 determinadas organizaciones internacionales, principalmente con el Banco Mundial (Acuerdo marco de fondos fiduciarios y de cofinanciación, de 8 de noviembre de 2001, véase el anexo F2) y las Naciones Unidas (Acuerdo marco administrativo y financiero de 29 de abril de 2003, véase el anexo F3). Estos acuerdos tienen en cuenta los principios expuestos anteriormente y deben ser aplicados. El contrato modelo de contribución a una organización internacional aplica, en particular, el Acuerdo marco con las Naciones Unidas de 29 de abril de 2003. Debe utilizarse con todas las organizaciones internacionales 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).

Siempre que sea posible, los contratos que se celebren con organizaciones internacionales deben serlo en régimen de gestión centralizada.

7.2. *Relaciones con los Estados miembros de la Unión europea*

7.2.1. Cofinanciación

Se pueden realizar acciones en régimen de cofinanciación conjunta con los Estados miembros de la UE, países candidatos a la adhesión a la UE y 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. Las normas y los procedimientos aplicables a la celebración de contratos deben ser conformes a los de la Comisión definidos en la presente Guía Práctica.

7.2.2. Delegación de competencias de ejecución

Se debe hacer una distinción en el caso de que la Comisión confíe competencias de alcance público, y en particular competencias de ejecución presupuestaria, a los organismos nacionales antes citados. en cuyo caso, se aplicarán procedimientos específicos.

7.2.2.1. Condiciones básicas

Para que sea posible la delegación de competencias de ejecución financieras, deben cumplirse las siguientes condiciones acumulativas:

- La delegación de competencias de ejecución financiera solo es posible en caso de gestión centralizada.
- 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 FED 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. Decisión de delegación

Antes de proceder a una delegación, se requiere una decisión específica de la Comisión. Esta decisión de delegación debe atenerse a los requisitos siguientes:

- 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 IV y VI del Reglamento Financiero.

- Un sistema de control interno eficaz de las operaciones de gestión.
- Una contabilidad de estas operaciones y unos procedimientos de rendición de cuentas que garanticen la correcta utilización de los fondos comunitarios y reflejen 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 delegación

La decisión de delegación debe ir acompañada de un convenio con el organismo de que se trate, que debe incluir:

- una definición de las competencias encomendadas;
- las condiciones y modalidades de ejecución de las mismas, incluyendo las disposiciones adecuadas para delimitar las responsabilidades y organizar los controles a efectuar;
- las normas por las que el organismo de que se trate rendirá cuentas de dicha ejecución ante la Comisión;
- las condiciones en las que se dará fin a la ejecución de las competencias delegadas;
- los tipos de control que podrá llevar a cabo la Comisión;
- las condiciones de utilización de cuentas bancarias distintas 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;
- 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 los terceros Estados

Se entenderá por terceros Estados aquellos 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 ACP.

Se asimilarán a ellos los organismos nacionales de Derecho público que dependen de esos Estados. La cofinanciación con estos terceros Estados es posible en la medida en que las normas y los procedimientos de contratación pública aplicables sean conformes a las de la Comisión, tal como se definen en la presente Guía Práctica.

La elegibilidad para participar en los contratos financiados conjuntamente con un tercer Estado se podrá ampliar a las personas físicas y jurídicas que posean la nacionalidad de dicho Estado.

8. ANEXOS A LA GUÍA PRÁCTICA - LISTA RECAPITULATIVA

ANEXOS GENERALES

- A01 Glosario
- A02 Estados y territorios elegibles para el 9º FED
- A03 Declaración de Objetividad y Confidencialidad
- A04 Declaraciones de Imparcialidad y Confidencialidad
- A05 Anuncio de anulación
- A06 Nota explicativa
- A07 Modelo de apéndice
- A08 Carta de notificación de contrato

ANEXOS SERVICIOS

- B01 Previsión individual de contrato
- B02 Anuncio de contrato
- B03 Formulario de candidatura
- B04 Lista general
- B05 Informe de Preselección
- B06 Anuncio de lista de preselección
- B07 Carta a los candidatos no seleccionados
- B08 Expediente de licitación (incluido el contrato normalizado)
 - Instrucciones para los licitadores
 - Carta de invitación a licitar
 - Instrucciones para los licitadores
 - Contrato
 - Condiciones Especiales
 - Condiciones Generales (anexo I)
 - Términos de Referencia (anexo II)
 - Organización y metodología (anexo III)
 - Expertos principales (anexo IV)
 - Presupuesto (anexo V)
 - Formularios y otros documentos (anexo VI)
 - Ficha de descripción financiera

Garantía financiera

Otras informaciones

Anuncio de lista de preselección

Tabla de conformidad administrativa

Tabla de evaluación

Modelo de presentación de la oferta

Modelo de presentación de la oferta

- B09 Lista de control de apertura
- B10 Informe de Apertura
- B11 Informe de Evaluación
- B12 Carta a los licitadores no seleccionados
- B13 Anuncio de adjudicación
- B14 Ficha de evaluación del titular

ANEXOS SUMINISTROS

- C01 Previsión individual de contrato
- C02 Anuncio de contrato
- C03 Publicación nacional
- C04 Expediente de licitación (incluido el contrato normalizado)
- C05 Lista de control de apertura
- C06 Informe de Apertura
- C07 Informe de Evaluación
- C08 Carta a los licitadores no seleccionados
- C09 Anuncio de adjudicación
- C10 Ficha de evaluación del titular

ANEXOS OBRAS

- D01 Previsión de contrato
- D02 Anuncio de contrato
- D03 Publicación local
- D04 Expediente de licitación (incluido el contrato normalizado)
- D05 Lista de control de apertura
- D06 Informe de Apertura
- D07 Informe de Evaluación
- D08 Carta a los licitadores no seleccionados

- D09 Anuncio de adjudicación
- D10 Ficha de evaluación del titular

ANEXOS SUBVENCIONES

- E01 Programa de trabajo anual
- E02 Anuncio de convocatoria de propuestas
- E03 Guía para los solicitantes (incluido el formulario de solicitud y el contrato normalizado)
- E04 Acuse de recibo-entrega en mano
- E05 Informe de Apertura de las Propuestas
- E06 Carta de acuse de recibo
- E07 Tabla de conformidad administrativa y de elegibilidad
- E08 Nota de la Sede a las Delegaciones (licitaciones abiertas)
- E09 Carta de rechazo por inelegibilidad
- E10 Tabla de evaluación
- E11 Informe de Evaluación
- E12 Carta a los solicitantes no seleccionados
- E13 Carta a los solicitantes no seleccionados
- E14 Anuncio de concesión
- E15 Nota de la Sede de la Comisión a las Delegaciones (licitación restringida)
- E16 Carta de invitación para presentar una propuesta completa
- E17 Carta a los solicitantes no seleccionados

ANEXOS ORGANIZACIONES INTERNACIONALES

- F01 Convenio modelo de contribución a una organización internacional
- F 02 Acuerdo marco de cofinanciación y de fondo conjunto entre la Comisión y el Banco Mundial
- F03 Acuerdo marco administrativo y financiero entre la Comisión y las Naciones Unidas